

Leistungsbeschreibung

„Ausschreibung von Beratungsleistungen zur Durchführung einer analytischen Personalbedarfsermittlung sowie Konzeption und Umsetzung eines jährlichen Fortschreibungsverfahrens“

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Ziel und Zweck des vorliegenden Dokuments.....	3
1.2	Die BGN.....	3
1.3	Gegenstand der Beschaffung	3
2	Leistungsbeschreibung	6
2.1	Leistungsgegenstand.....	6
2.1.1	Grundlagen	6
2.1.2	Umsetzungskonzept.....	6
2.1.3	Vorgaben zum Einsatz von Systemen Künstlicher Intelligenz (KI) bei der Erstellung des Angebots und Leistungserbringung:.....	7
2.1.4	Bieterpräsentation.....	7
2.1.5	Leistungsphasen	8
2.1.6	Leistungsphase 1: Vorprojekt und Projektorganisation	9
2.1.7	Leistungsphase 2: Grundlagenermittlung und Planung	10
2.1.8	Leistungsphase 3: Durchführung der analytischen Personalbedarfsermittlung	11
2.1.9	Leistungsphase 4: Dokumentation der Ergebnisse und Gutachtenerstellung	12
2.1.10	Leistungsphase 5: Konzeption eines Fortschreibungsverfahrens 2.0	13
2.1.11	Leistungsphase 6: Pilotierung des Fortschreibungsverfahrens	13
2.1.12	Leistungsphase 7: Prozess-Audit zur Personalbewirtschaftung und Personalhaushaltsplanung	14
2.2	Erfüllungsort	15
3	Angebotswertung.....	15
4	Bewerbungs- und Vertragsbedingungen	19
4.1	Auftraggeber	19
4.2	Angaben zur Verfahrensart.....	19
4.3	Angebotsabgabe.....	19
4.4	Bieterfragen, Kommunikation.....	19
4.5	Fristen und Termine	19
4.5.1	Angebotsfrist	19
4.5.2	Zuschlags- und Bindefrist.....	19
4.5.3	Vertragsbeginn und -laufzeit.....	20
4.6	Rechnungen/Zahlungsbedingungen	20
4.7	Vertrags- und Geschäftsbedingungen	20
4.8	Verschwiegenheit	20
4.9	Eignung und Eigenerklärung	21
4.10	Unterschriften	21

1 Einführung

1.1 Ziel und Zweck des vorliegenden Dokuments

Das vorliegende Dokument enthält die Informationen zur Leistungsbeschreibung (LB) bezüglich der Ausschreibung von Beratungsleistungen zur Durchführung einer analytischen Personalbedarfsermittlung sowie Konzeption und Umsetzung eines jährlichen Fortschreibungsverfahrens. Es dient als Grundlage für das Angebot. Der Anbieter ist dazu angehalten, die Leistungsbeschreibung vollständig zu lesen und zu beachten.

1.2 Die BGN

Die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe, Dynamostraße 7 – 11, 68165 Mannheim ist Auftraggeber für die zu vergebende Leistung. Der Auftraggeber führt die Vergabe anhand der Bestimmungen der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) in der derzeit gültigen Fassung durch.

Die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe (BGN) ist die gesetzliche Unfallversicherung für die Unternehmen der Nahrungsmittel- und Getränkeindustrie, des Hotel- und Gaststättengewerbes, des Bäcker- und Konditorenhandwerks, der Fleischwirtschaft, von Brauereien und Mälzereien sowie von Schausteller- und Zirkusbetrieben. Alle Beschäftigten in diesen Betrieben sind kraft Gesetzes bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten bei der BGN versichert – zurzeit rund 3,8 Millionen Menschen in über 380.000 Betrieben.

Näheres zu den Aufgaben und Leistungen der BGN sowie zur Struktur der Versicherten Unternehmen finden Sie unter www.bgn.de.

1.3 Gegenstand der Beschaffung

Gegenstand der Beschaffung ist die Beauftragung eines externen Dienstleisters mit Beratungs-, Analyse- und Umsetzungsleistungen. Dies umfasst die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer prozessbasierten, analytischen Personalbedarfsermittlung (PBE) als Gesamterhebung in der BGN.

Die Leistung soll die BGN dabei unterstützen, die für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung erforderlichen Personalbedarfe zu einem einheitlichen Stichtag auf einer methodisch nachvollziehbaren, dokumentierten und fortschreibungsfähigen Grundlage zu ermitteln.

Sie dient zugleich dazu, die bisher vorhandenen Grundlagen der BGN zu konsolidieren, methodisch zu validieren und so aufzubereiten, dass sie für die künftige Personalbewirtschaftung, Personalhaushaltsplanung und Stellenplanung genutzt werden können.

Die Leistung soll auf die in der BGN vorhandenen fachlichen Vorarbeiten, Aufgabenkataloge, Stellentypen, Parameter, IT-gestützten PBE-Strukturen sowie die durch die Hauptgeschäftsführung getroffenen Entscheidungen zum weiteren Vorgehen aufbauen.

Der Auftrag umfasst insbesondere:

- die Einrichtung und Durchführung eines Vorprojektes,
- die Grundlagenermittlung und Planung, die Durchführung der analytischen Personalbedarfsermittlung,
- die Dokumentation der Ergebnisse in Form eines Gutachtens,
- die Konzeption eines jährlichen Fortschreibungsverfahrens auf Stellentypbasis,
- die Begleitung der Pilotierung dieses Fortschreibungsverfahrens

sowie ein

- Prozess-Audit zur Personalbewirtschaftung und Personalhaushaltsplanung.

Die Leistung ist so zu erbringen, dass die Ergebnisse fachlich belastbar, für die BGN nachvollziehbar und für eine spätere Fortschreibung nutzbar sind. Es geht darum, dass die Ergebnisse und Grunddaten für die bestehenden Systeme und Datenbanken ohne zusätzlichen Aufwand übernommen werden können und für die weitere Linienarbeit medienbruchfrei integrierbar sind. Das Gutachten richtet sich vollumfänglich an den Auftraggeber der BGN (Hauptgeschäftsführung) und soll den Kriterien der Aufsichtsbehörde (BAS) zur regelmäßigen Dokumentation der Personalbedarfe in der BGN vollumfänglich entsprechen und einer behördlichen Überprüfung standhalten. Maßgeblich sind die Vorgaben des Sozialgesetzbuches (SGB IV; § 69) und das Organisationshandbuch des Bundes.

Die Personalbedarfsermittlung ist als Gesamterhebung für die BGN auszugestalten. Sie umfasst die Fachbereiche, Referate und Stabsstellen der BGN. Erwartet wird keine isolierte Einzelerhebung, sondern ein Gesamtverfahren, das Erhebung, Ergebnisdokumentation, künftige Aktualisierung und Anschluss an bestehende BGN-Prozesse miteinander verbindet.

Der Geschäftsbereich Prävention ist nicht Gegenstand einer erneuten intensiven Erhebung; die im 2026 laufenden PBE-Projekt der Prävention aktualisierten Ergebnisse sind jedoch in das Gesamtergebnis und den Abschlussbericht einzubeziehen. Ebenfalls sind die Ergebnisse aus dem Projekt PBE-IT 2025 als Grundlage in die Gesamterhebung zu integrieren; eingetretene Veränderungen im Anschluss sind mit zu berücksichtigen.

Für Referate und Stabsstellen ist eine kritische Betrachtung der Aufgabenkataloge vorzusehen, die keine Organisationsuntersuchung im eigentlichen Sinne darstellt, sondern der Aufgaben- und Zweckkritik in Bereichen dient, für die bislang keine PBE vorliegt bzw. durchgeführt wurde.

Der Auftragnehmer hat die Leistung in enger, sachgerechter und gleichberechtigter Zusammenarbeit mit der internen Projektleitung und den von der BGN benannten Fachexpertinnen und Fachexperten zu erbringen. Dabei sind die fachlichen Grundlagen der BGN, die bestehende PBE-Software ibo-ALEA, die Schnittstellen zu SAP OM, Personalhaushalt und Stellenplanung sowie die Wechselwirkungen zum KVP-Verfahren (=Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) zu berücksichtigen.

Der Auftragnehmer hat alle für die Leistungserbringung relevanten fachlichen Annahmen, Datenbedarfe, Abstimmungsbedarfe und Ergebnisstände transparent darzustellen, sodass die BGN erforderliche Entscheidungen auf belastbarer Grundlage treffen kann.

Die zu beschaffende Leistung soll innerhalb des vorgesehenen Gesamtzeitraums bis zum 31.12.2028 abgeschlossen werden. Die einzelnen Leistungsphasen sind dabei so aufeinander abzustimmen, dass Vorarbeiten, eigentliche Erhebung, Gutachtenerstellung, Konzeption der Fortschreibung, Pilotierung und Prozess-Audit fachlich ineinandergreifen. Der Auftraggeber setzt ein Vorgehen voraus, das sowohl die kurzfristige Erstellung belastbarer PBE-Ergebnisse als auch die dauerhafte Nutzbarkeit der Ergebnisse innerhalb der BGN sicherstellt und die spätere Überführung in die Linienarbeit vorbereitet. Der Auftragnehmer hat dabei die für die BGN maßgeblichen fachlichen Vorgaben konsistent anzuwenden und die Anschlussfähigkeit der Ergebnisse an bestehende Verfahren sicherzustellen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Leistungsgegenstand

2.1.1 Grundlagen

Der Leistungsgegenstand umfasst die externe fachliche Begleitung und operative Durchführung einer prozessbasierten, analytischen Personalbedarfsermittlung als Gesamterhebung in der BGN. Der Auftragnehmer hat die Leistung so zu planen, zu steuern, durchzuführen und zu dokumentieren, dass die BGN am Ende des Gesamtvorhabens über belastbare, nachvollziehbare und fortschreibungsfähige Ergebnisse zur Personalbedarfsermittlung verfügt. Die Dokumentationsgrundlagen sollen nach den Rahmenbedingungen des Organisationshandbuches des Bundes geplant werden. Die Leistung ist auf den vorhandenen Grundlagen der BGN aufzubauen. Hierzu zählen insbesondere die bestehenden Aufgabenkataloge, die vorhandenen Stellentypen und deren Zuordnung zu Prozessen, die aktuellen und noch zu validierenden Grundlagenparameter, die bestehende PBE-Software ibo-ALEA, Schnittstellen zur Personalverwaltung in SAP OM, die Anbindung an Personalhaushalt und Stellenplanung sowie die bereits vorliegenden bzw. bis zum Vorprojekt vorliegenden Ergebnisse aus PBE-IT und PBE-Prävention.

2.1.2 Umsetzungskonzept

Mit dem Angebot gibt der Bieter ein schriftliches, bewertungsrelevantes Umsetzungskonzept für die Leistungserbringung ab. Der Umfang des Umsetzungskonzeptes ist beschränkt auf max. 30 Seiten DIN A4.

Im Umsetzungskonzept ist darzulegen, wie die für das Projekt wesentlichen Leistungen konkret erbracht werden sollen. Das Umsetzungskonzept beschreibt die Ergebnisdokumentation und erläutert die Sicherstellung präziser, zeitgenauer und transparenter Dokumentation von Arbeitsschritten und Aufwänden, ggf. anhand von Beispielen.

Darüber hinaus sollen dabei die folgenden Aspekte berücksichtigt werden:

Methodische Projektplanung und -struktur

- Ausarbeitung der konkreten Projektziele und Teilziele in einer angemessenen Darstellungsweise nach Projektmanagementmethoden
- Entwicklung eines Projektstrukturplans (inklusive organisatorischer Verantwortlichkeiten/Einbindung interner Ressourcen und Gremienbeteiligung) sowie eines detaillierten Projektphasenplans
- Darstellung konkreter Arbeitspakete (mit grober Inhaltsbeschreibung) inklusive geschätzter Zeitaufwand je Leistungsphase
- Vollständigkeit der geplanten Leistungen

Fachliche Umsetzungskompetenz & Lösungsansätze

- Konformität der Projektplanung mit den methodischen Ausführungen des Organisationshandbuchs des Bundes, insbesondere zu den folgenden Aspekten
 - Analyse, Aktualisierung und Aufbereitung der Aufgabenkataloge je Organisationseinheit zur Vorbereitung eines aktualisierten Geschäftsverteilungsplans der BGN
 - Prozessanalysen und -optimierungen
 - Einbeziehung der Stakeholder und Betroffenen in das Projekt
 - Personalbedarfsermittlung der BGN je Organisationseinheit

- Vorstellung von Alternativen bei der Ermittlung von Personalbedarfen hinsichtlich des Umgangs mit Leitungs- und Führungskapazitäten (nach branchenüblichen „best-practice“)
- Mustervorstellung eines Lösungsansatzes für die vereinfachte, jährliche Fortschreibung des Personalbedarfs auf Stellentypbasis (Fortschreibungsverfahren)

Risiko-, Qualitäts- und Schnittstellenmanagement

- Sicherstellung der Beratungs- und Serviceleistungen organisatorisch und personell
- Detaillierte Analyse der Herausforderungen und Risiken inklusive Lösungs- und Vermeidungsstrategien
- Darstellung der Mitwirkungspflichten des Auftraggebers
- Beschreibung von auftragsbezogenen Maßnahmen der Qualitätssicherung

2.1.3 Vorgaben zum Einsatz von Systemen Künstlicher Intelligenz (KI) bei der Erstellung des Angebots und Leistungserbringung:

Der Einsatz von Systemen der Künstlichen Intelligenz (insbesondere generativer KI-Modelle oder KI-gestützter Assistenzsysteme) durch den Auftragnehmer zur Erfüllung der vertraglichen Dienstleistungen ist zulässig, sofern folgende Mindestanforderungen als technische Spezifikationen strikt eingehalten werden:

- **Menschliche Letztverantwortung und Qualitätskontrolle („Human-in-the-Loop“):** Alle mittels KI-Systemen generierten Zwischen- oder Endergebnisse müssen vor der Übergabe an den Auftraggeber durch qualifiziertes Personal des Auftragnehmers vollständig inhaltlich überprüft, validiert und freigegeben werden. Die vertragliche Haftung für die Mangelfreiheit und Richtigkeit der Leistung verbleibt uneingeschränkt beim Auftragnehmer.
- **Datenschutz, Vertraulichkeit und Sicherheit:** Zur Erfüllung der Leistung dürfen keinerlei personenbezogene Daten des Auftraggebers oder als vertraulich klassifizierte Projektinformationen in öffentlich oder kommerziell zugängliche KI-Modelle eingespeist werden, es sei denn, es handelt sich um eine dedizierte Enterprise-Umgebung, die Datensicherheit und den Ausschluss des Modell-Trainings durch den Drittanbieter garantiert. Die Vorgaben der DSGVO sind vollumfänglich zu wahren.
- **Transparenz- und Kennzeichnungspflichten (Art. 50 Verordnung (EU) 2024/1689):** Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass sämtliche im Rahmen der Leistungserbringung eingesetzten KI-Systeme den Transparenzanforderungen des EU AI Act entsprechen. Wesentliche unter KI-Einsatz erstellte Text-, Bild-, Audio- oder Dateninhalte sind gegenüber dem Auftraggeber unaufgefordert offenzulegen und gemäß den aktuellen Leitlinien der Europäischen Kommission zu kennzeichnen.

2.1.4 Bieterpräsentation

Alle Bieter haben eine Präsentation zu entwickeln und diese im Rahmen einer **verifizierenden Bieterpräsentation** in einem Präsenztermin in Mannheim vorzustellen. Die Präsentation soll eine Management-Summary des Umsetzungskonzepts darstellen. Darin soll dargelegt werden, wie die wesentlichen in der Leistungsbeschreibung geforderten Aufgaben konkret erbracht werden.

Insbesondere sollen dabei die folgenden Aspekte berücksichtigt werden:

- Vorstellung der geplanten Leistungserbringung und Erläuterung der erforderlichen internen und externen Ressourcen

- Darstellung einer groben Kosten- und Zeitplanung
- Analysierte Herausforderungen und Risiken inklusive einer Lösungs- und Vermeidungsstrategie
- Vorstellung von Alternativen bei der Ermittlung von Personalbedarfen hinsichtlich des Umgangs mit Leitungs- und Führungskapazitäten (nach branchenüblichen „best-practice“)
- Mustervorstellung eines Lösungsansatzes für die vereinfachte, jährliche Fortschreibung des Personalbedarfs auf Stellentypbasis

Rahmenbedingungen:

- Die Präsentation soll einen Umfang von **max. 90 Minuten** nicht überschreiten
- Präsentationsort ist die BGN-Hauptverwaltung in Mannheim, Dynamostraße 7-11
- Die Präsentation soll nicht mit dem Angebot übersandt werden.
- Vom Umsetzungskonzept abweichende Inhalte dürfen nicht präsentiert oder besprochen werden.
- Teilnehmer des Bieters: Projektleitung und max. zwei Projektmitarbeiter
- Nach erfolgter Präsentation ist das beiliegende Protokoll durch beide Parteien zu unterschreiben.

Zeitplan:

- Die Bieterpräsentationen finden im Zeitraum vom 16.11.26 bis einschl. 25.11.26 statt. Die Einladung bzw. Terminabstimmung erfolgt durch den Auftraggeber.

2.1.5 Leistungsphasen

Die Leistung ist in Leistungsphasen zu gliedern. Die nachfolgend beschriebenen Phasen bilden den verbindlichen fachlichen Rahmen. Der konkrete Ablauf, die Detailplanung, die Terminierung einzelner Arbeitspakete sowie die Abstimmung erforderlicher Mitwirkungsleistungen der BGN sind nach Zuschlagserteilung zwischen interner und externer Projektleitung zu konkretisieren. Dabei ist der Gesamtzeitrahmen einzuhalten, wonach das

- **Vorprojekt** bis zum **30.04.2027**,
- die **finale Planung** und die **Grundlagen** bis zum **31.07.2027**,
- die **analytische Personalbedarfsermittlung** bis zum **31.07.2028** und das **Gesamtprojekt bis zum 31.12.2028**

abgeschlossen sein sollen.

Der Auftragnehmer hat die interne Projektleitung gemäß den Regularien des Projektmanagements regelmäßig über den Leistungsstand, Risiken, Abstimmungsbedarfe und erforderliche Entscheidungen zu informieren. Eine Detaillierung der Regularien ist für das Vorprojekt vorgesehen. Erkennbare Hindernisse, Widersprüche, Datenlücken oder methodische Fragestellungen sind frühzeitig aufzuzeigen. Die Leistung ist so zu erbringen, dass die BGN während des Projektes fachlich eingebunden bleibt und die Ergebnisse nach Projektabschluss intern nachvollziehen, nutzen und fortschreiben kann.

Fachliche Annahmen sind kenntlich zu machen, Abstimmungen sind zu dokumentieren und Zwischenergebnisse so aufzubereiten, dass sie durch die interne Projektleitung und die fachlich beteiligten Organisationseinheiten geprüft werden können.

2.1.6 Leistungsphase 1: Vorprojekt und Projektorganisation

Der Auftragnehmer hat zunächst gemeinsam mit der internen Projektleitung ein Vorprojekt einzurichten und durchzuführen. Ziel des Vorprojektes ist es, die für die Durchführung der Gesamterhebung erforderlichen organisatorischen, methodischen, fachlichen und technischen Voraussetzungen zu schaffen. Dazu gehören insbesondere die Abstimmung der Projektorganisation, die Festlegung der Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, die Definition von Rollen, Verantwortlichkeiten, Kommunikationswegen und Eskalationsmechanismen sowie die Konkretisierung des Projektstrukturplans und der Arbeitspakete.

Im Vorprojekt sind die erforderlichen internen Mitwirkungsleistungen der BGN detailliert und strukturiert festzulegen. Hierbei sind die benötigten Fachexpertinnen und Fachexperten aus den einzelnen Organisationseinheiten mit einzubeziehen. Der Auftragnehmer hat transparent darzustellen, welche Informationen, Unterlagen, Daten, Abstimmungen und Verfügbarkeiten für die einzelnen Leistungsphasen erforderlich sind. Die interne Projektleitung der BGN ist hierbei als fachliche und organisatorische Schnittstelle einzubinden. Die Zusammenarbeit hat so zu erfolgen, dass die externe Leistungserbringung die Verantwortung der BGN für interne Entscheidungen, Priorisierungen und Freigaben nicht ersetzt, sondern fachlich vorbereitet und unterstützt.

Ebenfalls im Vorprojekt sind die Ergebnisse aus PBE-IT und PBE-Prävention als Grundlagen für die Gesamterhebung zu sichten, einzuordnen und hinsichtlich ihrer weiteren Verwendung abzustimmen. Für den Geschäftsbereich Prävention ist zu berücksichtigen, dass keine erneute intensive Erhebung vorgesehen ist. Die aktualisierten Ergebnisse des laufenden Projektes PBE-PRÄV sind jedoch in das Gesamtergebnis und den Abschlussbericht einzubeziehen. Der Auftragnehmer hat im Vorprojekt zu klären, in welcher Form diese Ergebnisse methodisch konsistent in die Gesamtdokumentation eingebunden werden.

Die Projektorganisation hat auch die BGN-interne Kommunikation sowie den frühzeitigen und kontinuierlichen Einbezug der Personalvertretungsgremien zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat hierzu die fachlichen Grundlagen, Statusinformationen und Ergebnisstände so bereitzustellen, dass die BGN ihre internen Kommunikations- und Beteiligungsprozesse sachgerecht wahrnehmen kann.

Die Verantwortung für interne Kommunikation, Beteiligung und Freigaben verbleibt bei der BGN; der Auftragnehmer unterstützt diese Prozesse durch transparente, verständliche und konsistente fachliche Zuarbeiten.

2.1.7 Leistungsphase 2: Grundlagenermittlung und Planung

In der Grundlagenermittlung hat der Auftragnehmer die vorhandenen fachlichen, organisatorischen, methodischen und technischen Grundlagen der BGN systematisch aufzunehmen, zu prüfen und für die Durchführung der Personalbedarfsermittlung aufzubereiten. Hierzu gehören insbesondere die Aufgabenkataloge, die Prozess- und Aufgabenstrukturen, die Stellentypen, die vorhandenen Zuordnungen zwischen Prozessen und ausführenden Stellen, die Parameter zur Personalbedarfsermittlung sowie die vorhandenen Datenquellen. Die Grundlagenermittlung ist so zu dokumentieren, dass die verwendeten Grundlagen, getroffenen methodischen Festlegungen und noch erforderlichen Abstimmungen nachvollziehbar sind.

Zu den Grundlagenparametern gehören insbesondere das Personal-IST auf Basis von Vollzeitkapazitäten, das Jahresarbeitszeitangebot, Rüstzeiten, Fort- und Weiterbildungsaufwände, Beauftragungen, Gremienarbeit und soziale Funktionen sowie die zeitlichen Kapazitäten für Leitungs- und Führungsaufgaben.

Die Aufgabenkataloge der BGN bestehen aus einem BGN-übergreifenden Master-Katalog für Leitungs-, Führungs- und strategische Aufgaben, aus fachbereichsspezifischen Kern- und Fachaufgaben sowie aus einheitlich dokumentierten Unterstützungsprozessen (in Form eines weiteren Master-Katalogs).

Der Auftragnehmer hat diese Struktur bei der Planung und Durchführung der PBE zu berücksichtigen. Dabei sind auch die Wechselwirkungen zur KVP-seitigen Dokumentation der Aufgabenkataloge zu beachten. Änderungen, Aktualisierungen oder methodische Anpassungen müssen so vorbereitet und dokumentiert werden, dass eine sachgerechte Fortsetzung des KVP-Verfahrens möglich bleibt. Eine methodische Anpassung und Vereinheitlichung des KVP-Verfahrens nach Abschluss der PBE ist bereits an dieser Stelle inhaltlich vorzubereiten.

Im Rahmen der Grundlagenermittlung ist außerdem eine kritische Betrachtung der Aufgabenkataloge für Referate und Stabsstellen vorzunehmen. Diese Betrachtung stellt keine Organisationsuntersuchung im eigentlichen Sinne dar. Sie dient vielmehr der Aufgaben- und Zweckkritik in den Bereichen, für die bislang keine PBE vorliegt, und soll die fachliche Grundlage für die Einbeziehung dieser Bereiche in die Gesamterhebung schaffen. Die Ergebnisse dieser kritischen Betrachtung sind nachvollziehbar zu dokumentieren und in die weitere Planung der PBE einzubeziehen.

Ein wesentlicher Bestandteil der Grundlagenermittlung ist die Behandlung der Stellentypen. Der Auftragnehmer hat die vorhandenen Vorarbeiten zum Stellentyp-Katalog der BGN zu berücksichtigen und die Wechselwirkungen zwischen Stellentypkatalog, PBE-Software ibo-ALEA, SAP OM, Personalhaushalt und Stellenplanung in die Planung einzubeziehen. Soweit für die Durchführung der PBE erforderlich, sind vorhandene Zuordnungen von Prozessen zu ausführenden Stellen zu prüfen, methodisch einzuordnen und für die PBE-seitige Nutzung aufzubereiten. Ziel ist eine einheitliche, belastbare Datenstruktur, die sowohl die Durchführung der analytischen PBE als auch die spätere Fortschreibung unterstützt.

Der Auftragnehmer hat die vorhandenen Parameter, Berechnungsweisen und Datenquellen zu analysieren und die methodische Herangehensweise für deren Berücksichtigung bei der Ergebnisermittlung mit der BGN abzustimmen. Für Leitungs- und Führungsaufgaben ist der künftige Umgang mit Soll-Kapazitäten als verbindliche Vorgabe der BGN in Abhängigkeit von Leitungsebene und Führungsspanne zu bearbeiten.

Bei der Grundlagenermittlung sind insbesondere strategische Entwicklungen der Unfallversicherungsträger und Auswirkungen der Digitalisierung einzubeziehen. Hierzu

gehören insbesondere Veränderungen von Aufgaben, Prozessen, Datenstrukturen und technischen Unterstützungsformen, soweit diese für die Personalbedarfsermittlung der BGN relevant sind. Der Auftragnehmer hat diese Aspekte nicht isoliert zu betrachten, sondern in Bezug auf die jeweiligen Aufgabenkataloge, Stellentypen, Parameter und künftigen Fortschreibungsbedarfe einzuordnen. Ziel ist eine Planung, die nicht nur den aktuellen Stand abbildet, sondern erkennbar anschlussfähig an absehbare Entwicklungen der BGN bleibt.

2.1.8 Leistungsphase 3: Durchführung der analytischen Personalbedarfsermittlung

Auf Grundlage der abgestimmten Planung hat der Auftragnehmer die analytische Personalbedarfsermittlung (PBE) als prozessbasierte Gesamterhebung durchzuführen.

Es soll eine analytische PBE gemäß § 69 Abs. 6 SGB IV nach den Grundsätzen des Bundesministeriums des Inneren und für Heimat (BMI) durchgeführt werden. Ziel ist die Erarbeitung des objektiven Personalbedarfs für die gesamte BGN mittels angemessener Methoden.

Gegenstand sind die Fachbereiche, Referate und Stabsstellen der BGN mit Ausnahme einer erneuten intensiven Erhebung im Geschäftsbereich Prävention. Die Durchführung hat die in der Grundlagenermittlung abgestimmten Aufgabenkataloge, Stellentypen, Parameter, Datenquellen und methodischen Festlegungen zugrunde zu legen. Die Erhebung ist so auszurichten, dass die Ergebnisse funktional, sachgerecht, prozess- und aufgabenbezogen sowie organisationsbezogen nach Stellentypen ausgewertet werden können.

Der Auftragnehmer hat die Durchführung fachlich zu steuern, Erhebungen und Abstimmungen vorzubereiten, die erforderlichen Daten und Informationen aufzunehmen, deren Plausibilität zu prüfen und die Ergebnisse methodisch konsistent zu verdichten. Soweit systemseitig Mengen oder Daten erhoben werden können, sind diese Datenquellen vorrangig heranzuziehen. Insbesondere ist zu berücksichtigen, dass systemseitige Abfragen künftig in Verbindung mit dem verarbeitenden Stellentyp nutzbar gemacht werden sollen. Der Auftragnehmer hat die hierfür relevanten Schnittstellen und Anforderungen im Rahmen der Projektarbeit zu berücksichtigen und bestehende Abstimmungsbedarfe transparent zu dokumentieren.

Die PBE ist unter Nutzung der bestehenden PBE-Software ibo-ALEA aufzusetzen. Die Software stellt innerhalb der BGN die zentrale Grundlage für die Durchführung, Administration und fortlaufende Daten- Aktualisierung von Personalbemessungen dar.

Der Auftragnehmer hat seine Vorgehensweise so auszurichten, dass die Nutzung dieser Software unterstützt wird und keine parallelen, dauerhaft nicht anschlussfähigen Datenstrukturen entstehen. Abweichungen, Einschränkungen oder technische Voraussetzungen, die die Nutzung der bestehenden Software betreffen, sind frühzeitig anzuzeigen und mit der BGN abzustimmen.

2.1.9 Leistungsphase 4: Dokumentation der Ergebnisse und Gutachtenerstellung

Die Ergebnisse der Personalbedarfsermittlung sind durch den Auftragnehmer vollständig, nachvollziehbar und fachlich belastbar zu dokumentieren. Die Dokumentation hat die verwendeten Grundlagen, die methodische Vorgehensweise, die wesentlichen Abstimmungen, die zugrunde gelegten Parameter, die Ergebnisermittlung und die daraus folgenden Personalbedarfe transparent darzustellen. Die Ergebnisdarstellung soll funktional und sachgerecht, prozess- und aufgabenbezogen sowie organisationsbezogen nach Stellentypen erfolgen.

Als zentrales Ergebnis ist ein Gutachten zu erstellen.

Das Gutachten hat die Ergebnisse der analytischen Personalbedarfsermittlung für die BGN zusammenzuführen und so aufzubereiten, dass die fachlichen Grundlagen, Herleitungen und Ergebnisse ohne zusätzliche Erläuterungen nachvollzogen werden können. Die aktualisierten Ergebnisse aus PBE-Prävention sowie die einzubeziehenden Ergebnisse aus PBE-IT sind in das Gesamtergebnis einzubinden und im Abschlussbericht angemessen darzustellen. Offene Punkte, methodische Einschränkungen, Datenlücken oder Abstimmungsbedarfe sind im Gutachten eindeutig zu kennzeichnen.

Vor Abschluss der Gutachtenerstellung sind die Ergebnisstände mit der internen Projektleitung und den erforderlichen Fachexpertinnen und -experten der BGN zu plausibilisieren. Der Auftragnehmer hat nachvollziehbar darzustellen, welche Daten verwendet wurden, welche Berechnungsschritte und methodischen Festlegungen zugrunde liegen und in welcher Form die Ergebnisse in die künftige Personalbewirtschaftung einfließen können. Das Gutachten hat neben der Ergebnisdarstellung auch die für die spätere Fortschreibung wesentlichen Grundlagen und Annahmen auszuweisen. Es ist so zu strukturieren, dass die Ergebnisse nicht nur einmalig verwendet, sondern im weiteren Verfahren überprüft und aktualisiert werden können.

Das Gutachten richtet sich vollumfänglich an den Auftraggeber der BGN (Hauptgeschäftsführung) und soll den Kriterien der Aufsichtsbehörde (BAS) zur regelmäßigen Dokumentation der Personalbedarfe in der BGN (bzw. den UV-Sozialversicherungsträgern) entsprechen.

2.1.10 Leistungsphase 5: Konzeption eines Fortschreibungsverfahrens 2.0

Auf Grundlage der Ergebnisse der Gesamterhebung hat der Auftragnehmer ein jährliches Fortschreibungsverfahren zu konzipieren. Dieses Verfahren soll auf Stellentypbasis aufbauen und die vorhandene PBE-Software-Infrastruktur der BGN, insbesondere ibo-ALEA, einbeziehen. Ziel ist es, die Ergebnisse der analytischen PBE künftig mit einer einheitlichen Datenstruktur und Datenquelle fortschreiben zu können. Das Fortschreibungsverfahren soll die bisherige Praxis weiterentwickeln und die Grundlage für eine methodisch tragfähige, ressourcenschonende und akzeptanzfähige Aktualisierung der PBE-Ergebnisse schaffen.

Bereits im Vorprojekt erarbeitete Ideen und Ansätze der BGN sind im weiteren Verlauf zu plausibilisieren und im Konzept zu berücksichtigen.

Bei der Konzeption ist das KVP-Verfahren (=Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) mit einzubeziehen. Die bisher bestehenden Wechselwirkungen zwischen Aufgabenkatalogen, KVP-Dokumentation und PBE-Fortschreibung sind zu analysieren und zielorientiert so aufzubereiten, dass Doppelstrukturen, Systembrüche und unnötige Schnittstellen reduziert werden können. Der Auftragnehmer hat hierzu ein fachliches Konzept zu erstellen, das beschreibt, wie KVP und PBE-Fortschreibung künftig in einem einheitlichen Prozess zusammenwirken können. Das Konzept muss die Rollen, Datenflüsse, Aktualisierungsanlässe, Verantwortlichkeiten, Prüfschritte und Dokumentationsanforderungen so beschreiben, dass eine spätere Linienanwendung in der BGN möglich ist.

Das Fortschreibungskonzept hat darzustellen, wie Aktualisierungen künftig ausgelöst, bearbeitet, geprüft und dokumentiert werden. Dabei sind insbesondere Änderungen an Aufgabenkatalogen, Veränderungen bei Stellentypen, geänderte Mengen- oder Zeitparameter sowie organisatorische Veränderungen zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat außerdem darzustellen, welche Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens innerhalb der BGN bestehen müssen und welche Abstimmungen BG-intern erforderlich sind, um das Konzept umsetzen zu können. Alternativen sind in Form einer Entscheidungsvorlage an den Auftraggeber (HGF) vorzulegen und mit der internen Projektleitung abzustimmen.

2.1.11 Leistungsphase 6: Pilotierung des Fortschreibungsverfahrens

Ziel der Pilotierung ist es, die Praxistauglichkeit des Verfahrens (siehe Leistungsphase 5) zu prüfen, die Anwendbarkeit der vorgesehenen Datenstruktur und Softwareunterstützung zu validieren und erforderliche Anpassungen vor Überführung in die Linienarbeit zu identifizieren. Der Auftragnehmer hat die Pilotierung vorzubereiten, fachlich zu begleiten, auftretende Fragestellungen zu dokumentieren und gemeinsam mit der BGN auszuwerten.

Im Rahmen der Pilotierung ist außerdem sicherzustellen, dass die BGN die für die spätere eigenständige Anwendung erforderlichen Grundlagen erhält. Hierzu gehören nachvollziehbare Verfahrensbeschreibungen, Dokumentationsmuster, Erläuterungen zu Datenquellen und Parametern sowie Hinweise zum Umgang mit Aktualisierungen, Änderungen der Aufgabenkataloge und Änderungen der Stellentypzuordnung. Der Auftragnehmer hat die Ergebnisse der Pilotierung so aufzubereiten, dass eine sachgerechte Übernahme in die Linienarbeit vorbereitet werden kann.

2.1.12 Leistungsphase 7: Prozess-Audit zur Personalbewirtschaftung und Personalhaushaltsplanung

In Leistungsphase 7 hat der Auftragnehmer ein Prozess-Audit zur Personalbewirtschaftung und Personalhaushaltsplanung durchzuführen bzw. zu begleiten. Gegenstand ist die Wechselwirkung zwischen der Aktualität der PBE-Ergebnisse, der Stellen- und Haushaltsplanung, dem Personalcontrolling sowie den hierfür relevanten Schnittstellen. Ziel ist eine Prozessanalyse und eine darauf abgestimmte Soll-Definition einschließlich Prozessbeschreibung für die künftige Linienarbeit.

Der Auftragnehmer hat die bestehenden Abläufe, Schnittstellen und Abhängigkeiten aufzunehmen, mit den beteiligten Stellen abzustimmen und auf dieser Grundlage eine sachgerechte Soll-Beschreibung zu erarbeiten. Dabei ist darzustellen, wie die Ergebnisse der PBE und des Fortschreibungsverfahrens künftig in die Personalbewirtschaftung, die Personalhaushaltsplanung, den Stellenplan und die laufende Aktualisierung der Personalbedarfe einfließen können. Die Umsetzung ist in der finalen Projektphase zu initiieren. Die Ergebnisse des Prozess-Audits sind zu dokumentieren und mit den beteiligten Schnittstellen abzustimmen.

2.2 Erfüllungsort

Hauptprojektstandort ist die Hauptverwaltung der BGN in Mannheim, Dynamostraße 7-11.

Die interaktiven Anteile der Erhebungen gemäß Leistungsphasen 1-7 (vgl. Kap.2.1) können unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Regelungen -je nach Erfordernis und Relevanz - in Präsenz und hybrid (Videokonferenz [VK]) stattfinden. Medien können Webex, MS-Teams oder vergleichbare sein.

Mitarbeitende des Bereichs Leistungswesen verteilen sich derzeit auf sieben Standorte im ganzen Bundesgebiet. Erhebungen können gemäß Projekterfordernis in Präsenz oder mittels geeigneter Methoden (z.B. VK) in Nichtpräsenz durchgeführt werden.

Die Standorte sind im Einzelnen:

- Regionaldirektion Süd – Standort Mannheim
Dynamostraße 7–11; 68165 Mannheim
- Regionaldirektion Süd – Standort München
Am Knie 8; 81241 München
- Regionaldirektion West – Standort Mainz
Lortzingstraße 2; 55127 Mainz
- Regionaldirektion West – Standort Dortmund
Hansbergstr. 28; 44141 Dortmund
- Regionaldirektion Nord-Ost – Standort Hannover
Tiergartenstr. 109-111; 30559 Hannover
- Regionaldirektion Nord-Ost – Standort Berlin
Fregestraße 44, 12161 Berlin
- Regionaldirektion Nord-Ost – Standort Erfurt
Lucas-Cranach-Platz 2; 99097 Erfurt

3 Angebotswertung

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Grundlage für die Wertung der Angebote sind die in den Vergabeunterlagen zu diesem Vergabeverfahren genannten Kriterien. Bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes mit der Preis-Quotienten-Methode wendet der Auftraggeber folgende Kriterien und Gewichtungen an:

Zuschlagskriterien:

1. **Qualität: 60%**

1.1. **Umsetzungskonzept: 80%**

1.2. **Referenzprojekt und Erfahrung: 20%**

2. **Preis: 40%**

Zu Kriterium 1.1:

Umsetzungskonzept:

Gewertet wird das unter Punkt 2.1.2 beschriebene Umsetzungskonzept anhand folgender Unterkriterien:

Unterkriterium 1: Methodische Projektplanung und -struktur

Hier wird bewertet, wie schlüssig die Projektmanagement-Methodik auf das Vorhaben übertragen wird.

- Projekt- und Teilziele: Sind die Ziele nach gängigen PM-Methoden klar, messbar und adressatengerecht aufbereitet?
- Struktur- und Phasenplan: Ist der Projektstrukturplan (PSP) logisch aufgebaut? Sind die organisatorischen Verantwortlichkeiten, internen BGN-Ressourcen und Gremienbeteiligungen (z. B. Personalrat) zeitlich und prozessual realistisch eingebunden?
- Arbeitspakete & Aufwand: Sind die Arbeitspakete inhaltlich nachvollziehbar beschrieben? Passt der geschätzte Zeitaufwand plausibel zu den jeweiligen Leistungsphasen?
- Vollständigkeit: Werden alle in der Leistungsbeschreibung geforderten Phasen und Meilensteine lückenlos abgedeckt?

Unterkriterium 2: Fachliche Umsetzungskompetenz & Lösungsansätze

Hier wird die inhaltliche Tiefe der Kernaufgaben nach dem Organisationshandbuch des Bundes bewertet.

- Konformität mit dem Organisationshandbuch: Spiegelt das Konzept die methodischen Vorgaben des Bundes-Organisationshandbuchs für die vier Kernbereiche (Aufgabenkataloge/Geschäftsverteilungsplan, Prozessanalysen, Stakeholder-Einbindung, Personalbedarfsermittlung) methodisch sauber wider?
- Alternativen bei der Personalbedarfsermittlung (PBE): Wie fundiert und praxisnah sind die vorgeschlagenen Best-Practice-Alternativen für den Umgang mit Leitungs- und Führungskapazitäten?
- Fortschreibungsverfahren: Ist der vorgestellte Lösungsansatz für die vereinfachte, jährliche Fortschreibung der PBE auf Stellentypbasis methodisch schlüssig, pragmatisch und für die BGN im Alltag handhabbar?

Unterkriterium 3: Risiko-, Qualitäts- und Schnittstellenmanagement

Hier werden Absicherungsmaßnahmen und die Zusammenarbeit bewertet.

- Herausforderungen & Risiken: Basiert die Risikoanalyse auf den spezifischen Gegebenheiten der BGN? Sind die vorgeschlagenen Lösungs- und Vermeidungsstrategien wirksam und direkt umsetzbar?
- Verfügbarkeit: Ist die organisatorische und personelle Absicherung der Beratungs- und Serviceleistungen (z. B. Reaktionszeiten, Urlaubsvertretungen ohne Qualitätsverlust) als Prozess plausibel dargestellt?
- Mitwirkung: Sind die geforderten Mitwirkungspflichten der BGN klar, abschließend und für den Auftraggeber leistbar definiert?
- Qualitätssicherung: Sind die auftragsbezogenen QS-Maßnahmen (z. B. Vier-Augen-Prinzip, Feedbackschleifen) konkret beschrieben und geeignet, um Projektfehler zu minimieren?

Die Punkte je Unterkriterium werden wie folgt vergeben:

10 Punkte (Herausragend / Maximaler Mehrwert)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept erfüllt alle Anforderungen der Leitfragen ausnahmslos, fehlerfrei und in überragender Qualität.
- *Begründung für die Höchstpunktzahl:* Die Lösungsansätze (insb. das Fortschreibungsverfahren und die PBE-Alternativen) sind perfekt auf die spezifischen Strukturen der BGN zugeschnitten. Der Bieter zeigt innovative, direkt umsetzbare Best-Practice-Methoden auf, die einen erheblichen, plausiblen Mehrwert für das Projekt bieten.

8 Punkte (Sehr gut / Vollständig überzeugend)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept erfüllt alle Anforderungen vollständig und durchgehend schlüssig.
- *Begründung:* Die Darstellung ist detailliert, gut durchdacht und eng am Organisationshandbuch des Bundes ausgerichtet. Es gibt keine nennenswerten Schwachstellen. Ein hoher Bezug zur BGN ist erkennbar.

6 Punkte (Gut / Zweckmäßig)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept erfüllt die Anforderungen im Wesentlichen und bietet eine solide Arbeitsgrundlage.
- *Begründung:* Die PM-Methoden werden korrekt angewendet und die Kernaspekte der PBE sind abgedeckt. Kleinere Details (z. B. bei der Einbindung von Gremien oder spezifischen QS-Maßnahmen) bleiben etwas vage, der Projekterfolg wird dadurch jedoch nicht gefährdet.

4 Punkte (Befriedigend / Eingeschränkt brauchbar)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept weist neben brauchbaren Ansätzen auch deutliche Lücken, Unklarheiten oder Widersprüche auf.
- *Begründung:* Die Risikoanalyse ist beispielsweise zu oberflächlich oder das Fortschreibungsverfahren wird nur theoretisch angerissen, ohne echten Praxisbezug für die BGN. Das Projekt ist mit erhöhtem Steuerungsaufwand seitens der BGN noch durchführbar.

2 Punkte (Ausreichend / Erhebliche Mängel)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept ist sehr allgemein gehalten (Verwendung von Standard-Textbausteinen ohne BGN-Bezug).
- *Begründung:* Wesentliche methodische Vorgaben des Organisationshandbuchs des Bundes werden ignoriert oder unvollständig dargestellt. Der Lösungsansatz zur jährlichen Fortschreibung fehlt in weiten Teilen oder ist in der Praxis nicht handhabbar.

0 Punkt (Mangelhaft / Kaum verwertbar)

- *Erfüllungsgrad:* Das Konzept ist in fast allen Punkten lückenhaft, unplausibel oder fachlich nicht nachvollziehbar. Eine Projektumsetzung auf dieser Basis erscheint ausgeschlossen.

Zu Kriterium 1.2:

Referenzprojekt und Erfahrung:

Wertung: „Grad der Vergleichbarkeit“

Punkte	Beschreibung der Vergleichbarkeit
Sehr hoch (10 Punkte)	Das Projekt deckt die fachlichen Kernbereiche gemäß der in der Leistungsbeschreibung enthaltenen Leistungsphasen vollständig ab UND wurde im öffentlichen Dienst (Sozialversicherungsträger, Bund, Land, Kommune) (> 1000 Beschäftigte) durchgeführt.
Hoch (8 Punkte)	Das Projekt deckt die fachlichen Kernbereiche gemäß der in der Leistungsbeschreibung enthaltenen Leistungsphasen vollständig ab, wurde aber im regulierten/öffentlichen Sektor (z. B. Stadtwerke, Kliniken) oder der Privatwirtschaft (> 1000 Beschäftigte) umgesetzt.
Mittel (4 Punkte)	Das Projekt weist nur Teilschnittmengen mit den Kernbereichen auf, wurde aber im öffentlichen Dienst durchgeführt.
Gering (2 Punkte)	Das Projekt weist nur Teilschnittmengen auf UND stammt aus der Privatwirtschaft.
Nicht vergleichbar (0 Punkte)	Das Projekt ist fachlich fremd ODER die Beschreibung enthält keine prüfbaren Angaben.

Zu Kriterium 2:

Preis:

Der mit dem Angebot abzugebende Angebotspreis pro abgeschlossener Leitungsphase gilt pauschal inkl. aller anfallenden Kosten und ist im beigefügten Preisblatt anzugeben. Die Summe der Leistungsphasen ergibt den Angebotspreis für die gesamte Leistung. Dieser wird zur Wertung herangezogen. Nachträgliche Zusatzkosten werden nicht akzeptiert.

Ausschlusskriterien:

Angebote, die nicht alle hier aufgeführten Ausschlusskriterien uneingeschränkt erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

1. Nutzung von Software-Infrastruktur der BGN (hier: ibo Alea)
2. Nachweisliche Erfahrungen mit min. 3 PBE-Fortschreibungsverfahren.
Entsprechende Nachweise sind mit dem Angebot abzugeben. Der Auftraggeber behält sich vor, Angaben beim Referenzgeber zu verifizieren.
3. Für die wahrzunehmende Leistung werden vom Auftragnehmer und aller Projektbeteiligter umfassende und kompetente Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift mindestens auf dem Niveau C2 vorausgesetzt.

4 Bewerbungs- und Vertragsbedingungen

4.1 Auftraggeber

Auftraggeber ist die:
Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gastgewerbe
Dynamostraße 7-11
68165 Mannheim

4.2 Angaben zur Verfahrensart

Die BGN hat die unter Nummer 1 näherbezeichneten Aufträge zu vergeben. Die Vergabe erfolgt im Wege eines offenen Verfahrens nach § 15 Abs. 1 VgV.

4.3 Angebotsabgabe

Jeder Bieter ist berechtigt ein Angebot entsprechend der Aufgabe-/Leistungsbeschreibung abzugeben. Die Abgabe des Angebots mit Anlagen ist ausschließlich über die e-Vergabeplattform – DTVP – Deutsches Vergabeportal unter www.dtvp.de elektronisch vorzunehmen.

4.4 Bieterfragen, Kommunikation

Bieteranfragen zu den Vergabeunterlagen oder zu dem Vergabeverfahren sind bitte ausschließlich über die e-Vergabeplattform – DTVP - an die Vergabestelle zu richten und werden seitens der Vergabestelle über diese Plattform beantwortet. Nach einer freiwilligen Registrierung als Interessent werden Sie über Änderungen der Angebotsunterlagen oder Antworten auf Bieterfragen automatisch informiert. Eine gesonderte Mitteilung für nicht-registrierte Interessenten erfolgt nicht.

Die Vergabestelle wird auf alle Fragen von Bieterunternehmen über den bezeichneten Weg dem gesamten Bieterkreis fortlaufend, jedoch bis spätestens 6 Werktage vor Ablauf der Angebotsfrist, antworten. Fragen, die der oben genannten Stelle nicht bis dahin vorliegen, können daher nicht beantwortet werden.

Während des Vergabeverfahrens werden telefonische Fragen nicht beantwortet. Antworten auf Bieterfragen zählen als Bestandteil der Vergabe-/Vertragsunterlagen. Ferner wird die Vergabestelle alle Hinweise zum Verfahren dort bekannt machen. Bieter werden daher gebeten, sich fortlaufend auf der Plattform zu informieren; Informationsnachteile von Bietern, die dies nicht tun, haben diese selbst zu vertreten.

4.5 Fristen und Termine

4.5.1 Angebotsfrist

Die Frist für die Übermittlung der vollständigen Angebote endet am 05.11.2026, 09:00 Uhr. Aufbau des Angebots und einzureichende Nachweise sind den Vergabeunterlagen zu entnehmen. Angebote, die aus Gründen, die der Bieter zu vertreten hat, verspätet eingehen, werden nicht berücksichtigt. Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch Umstände verursacht ist, die außer aller Schuld des Bewerbers liegen, werden berücksichtigt.

4.5.2 Zuschlags- und Bindefrist

Die Entscheidung über den Zuschlag wird bis zum 18.12.2026 erfolgen. Die Gültigkeit des Angebotes (Bindefrist) hat sich deshalb bis zu diesem Zeitpunkt zu erstrecken. Innerhalb dieser Frist kann das Angebot weder zurückgezogen noch verändert werden. Der

Zuschlag wird schriftlich erteilt. Die Bieter werden gem. §134 GWB informiert. Die Vergabestelle behält sich unter den Voraussetzungen des § 63 VgV die Aufhebung des Vergabeverfahrens vor, insbesondere wenn kein wirtschaftliches Angebot abgegeben wird. Eine Aufhebung der Ausschreibung (ganz oder teilweise) wird allen Bietern schriftlich mitgeteilt. Die Rückgabe der Angebotsunterlagen ist nicht vorgesehen. Wünscht der Bieter die Rückgabe von Unterlagen, die das Angebot ergänzen, so hat er diese durch Hinweise im Angebot zurückzufordern.

4.5.3 Vertragsbeginn und -laufzeit

Vertragsbeginn ist der 01.02.2027. Der Vertrag endet mit erfolgreichem Abschluss der Leistung zum 31.12.2028.

4.6 Rechnungen/Zahlungsbedingungen

Rechnungen werden nach Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Abschluss der jeweiligen Leistungsphase innerhalb 30 Tagen netto nach Rechnungserhalt gezahlt. Alle Rechnungen sind elektronisch an folgendes Postfach zu senden: BGN_Rechnung@bgn.de.

4.7 Vertrags- und Geschäftsbedingungen

Die ausschreibende Stelle verfährt nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge oberhalb der EU-Schwellenwerte (VgV in Verbindung mit dem GWB). Ergänzend zu den Vergabeunterlagen gelten die deutschen Rechtsvorschriften. Im Falle eines Zuschlags werden folgende Bestimmungen Vertragsbestandteil

- Die Vergabeunterlagen mit Anlagen
- Das Leistungsverzeichnis
- Die Antworten auf mögliche Bieterfragen
- Das Angebot des Auftragnehmers
- Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

Bei Widersprüchen gelten die Vertragsbestandteile in dieser Reihenfolge. Allgemeine Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen des Bieterunternehmens sind ausgeschlossen und werden nicht Vertragsbestandteil.

4.8 Verschwiegenheit

Das Bieterunternehmen hat – auch nach Beendigung der Angebotsphase – über die ihm im Zusammenhang mit der Ausschreibung/Angebotsabgabe bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren.

Es hat außerdem alle erhaltenen Unterlagen und Informationen nur zur Durchführung dieses Vertrages bzw. für das Angebotsverfahren zu verwenden sowie die für die Auftragsdatenverarbeitung vorgesehenen Datenschutzbestimmungen des Bundes (§ 11 Bundesdatenschutzgesetz) und der Sozialversicherung (§ 80 SGB X) zu beachten und sicherzustellen, dass diese eingehalten werden. Insbesondere hat der Auftragnehmer ihm zur Kenntnis kommende personenbezogene Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vertraulich zu behandeln, d.h. Dritten nicht zugänglich zu machen. Er hat dies angemessen mit technisch-organisatorischen Maßnahmen sicherzustellen. Er

hat weiterhin nur Personal einzusetzen, dass unter Hinweis auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG verpflichtet wurde.

Sofern ein Zuschlag nicht erteilt wird, sind sämtliche Unterlagen datenschutzgerecht zu löschen/zu vernichten.

4.9 Eignung und Eigenerklärung

Diese Erklärungen müssen im Falle der Angebotsabgabe zwingend ausgefüllt und unterschrieben werden:

1. Eigenerklärung Zuverlässigkeit, sowie Einhaltung des MiLoG, AentG und SchwarzarbG
2. Eigenerklärung Abgabe von Sozialabgaben und Steuern, Betriebshaftpflichtversicherung
3. Eigenerklärung Bewerbungsgemeinschaft, Eignungsleihe, Nachunternehmer
4. Eigenerklärung Datenschutz
5. Eigenerklärung Russlandsanktionen und Anlage Ausnahmetatbestände
6. Eigenerklärung Unternehmensdarstellung, Umsätze, Mitarbeiter
7. Geheimhaltungsvereinbarung Non-Disclosure Agreement
8. Eigenerklärung Referenzprojekt und Erfahrung
9. Eigenerklärung Projektmitarbeiter

4.10 Unterschriften

Eingereichte Angebote sind auf dem Deckblatt an der vorgesehenen Stelle rechtsverbindlich zu unterschreiben; zusätzlich ist der Name des / der Unterzeichnenden leserlich anzugeben.

.....
Ort/Datum

.....
Firmenstempel/Unterschrift