

Ausschreibung

„Interaktionstrainings“

Inhaltsverzeichnis

1. Auftraggeber	2
2. Kurzvorstellung der BwConsulting	2
3. Ziel der Maßnahme und Ausschreibungsgegenstand	2
4. Terminübersicht und Erbringungsort	2
5. Ablauf des wettbewerblichen Verfahrens	3
6. Angebotsfrist	3
7. Formale Angebotsprüfung	3
8. Eignungs- und Bewertungskriterien	4
9. Angebotspreise	4
10. Vertraulichkeit	4
11. Auftragsausführung gem. § 128 GWB (Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen)	4
12. E-Rechnung	5
13. Checkliste vorzulegender Unterlagen	5
Anhang 1 – Leistungsbeschreibung	6
Anhang 2 – Bewertungsmatrix	12
Anhang 3 – Preisblatt	15
Anhang 4 – Vertraulichkeitserklärung	16
Anhang 5 – Antikorruptionsklausel	18
Anhang 6 – Feedbackbogen BwConsulting	19
Folgende Fragen werden den Teilnehmer:innen durch die digitale Feedbackabfrage via Lime Survey im Anschluss an das Training gestellt:	19

1. Auftraggeber

BwConsulting GmbH
Mülheimer Straße 17
D-53840 Troisdorf

Die Angebotsunterlagen sind einzureichen bei:

BwConsulting GmbH
Rechtsabteilung
Mülheimer Straße 17
D-53840 Troisdorf

Ansprechpartner: RA Dr. Christian Siegismund
E-Mail: recht@bwconsulting.de

2. Kurzvorstellung der BwConsulting

Die BwConsulting ist die Inhouse-Beratung der Bundeswehr. Wir sind eine Managementberatung und unterstützen mit unseren methodischen und fachlichen Kompetenzen die strategischen Projekte des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg).

Als bundeseigenes Unternehmen unterliegen wir den Vorgaben des Vergaberechts.

Rückfragen zum Inhalt der Leistungsbeschreibung oder zum Verfahren selbst richten Sie daher aus Gründen der Dokumentation und Gleichbehandlung bitte ausschließlich schriftlich an die o. g. Mailadresse. Die Antworten werden sodann zeitnah allen Bietern bekannt gegeben.

3. Ziel der Maßnahme und Ausschreibungsgegenstand

Die BwConsulting hat ein Trainingscurriculum entwickelt. In der Kategorie „Interaktion“ sind die Module Gesprächsführung, Präsentation und Moderation enthalten.

Ausschreibungsgegenstand ist die Durchführung dieser Trainings.

4. Terminübersicht und Erbringungsort

Die Trainings sollen in den kommenden drei Jahren durchgeführt werden.

In 2027 bis 2029 sollen jedes Jahr fünf Trainings stattfinden, die jeweils drei Module (Gesprächsführung, Präsentation, Moderation) umfassen. Die Module sollen jeweils zwei Tage in Präsenz mit ca. zehn Teilnehmenden durchgeführt werden.

Ort der Leistungserbringung ist grundsätzlich Troisdorf (voraussichtlich 3 x pro Jahr) bzw. Berlin (voraussichtlich 2 x pro Jahr) oder ein in der Umgebung befindliches Tagungshotel (Umkreis 45 km).

Zudem muss die Möglichkeit einer optionalen virtuellen Durchführung bestehen.

5. Ablauf des wettbewerblichen Verfahrens

Interessierte Anbieter werden gebeten, ein Angebot gemäß Leistungsbeschreibung (Anhang 1) abzugeben.

Das Angebot hat eine Bindefrist bis zum 31.12.2026 zu beinhalten.

Die eingegangenen Angebote werden zunächst preislich bewertet. Die nach dieser Bewertung drei besten Anbieter erhalten im Rahmen eines etwa zweistündigen Probetrainings mit anschließender Diskussion die Möglichkeit, ihre Konzepte und Schulungsunterlagen näher vorzustellen.

In den Probetrainings sind u. a. folgende Angebotsaspekte detailliert vorzustellen bzw. werden näher hinterfragt:

- Erfahrungen der Bieter (ca. 10 Minuten)
- Detaillierte Vorstellung des vorgeschlagenen Konzeptes entlang der Leistungspakete (Zeit und Inhalt) (ca. 60 Minuten)
- Organisatorische Voraussetzungen (ca. 20 Minuten)
- Vertragliche Rahmenbedingungen (ca. 30 Minuten)

Im Anschluss wird anhand der Kriterien (Anhang 2) eine finale Bieterauswahl getroffen und der Zuschlag erteilt.

Der Auftraggeber behält sich ein Recht zur vorzeitigen Kündigung vor, sofern die Teilnehmenden des ersten Durchgangs 2027 entsprechend der Bewertungssystematik (Anhang 6) eine Bewertung schlechter als Durchschnitt 2,0 abgegeben haben.

6. Angebotsfrist

Die Angebote sind bis zum 30.06.2026, 12:00 Uhr ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail bei der Vergabestelle

BwConsulting GmbH
Rechtsabteilung
Mülheimer Straße 17
D-53840 Troisdorf

E-Mail: recht@bwconsulting.de

einzureichen. Später eingehende Angebote werden nicht berücksichtigt. Als Ansprechpartner fungiert Herr Dr. RA Christian Siegismund.

7. Formale Angebotsprüfung

Das eingereichte Angebot wird auf Vollständigkeit sowie fachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft.

Sofern das Angebot unvollständig ist oder geforderte Erklärungen und/oder Nachweise fehlen, wird es von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

Das Gleiche gilt, wenn das Angebot mit Annahmen und/oder Einschränkungen („Disclaimer“) verbunden wird, die die geforderten Leistungen entwerfen oder die zeitgerechte Leistungserbringung in Frage stellen.

8. Eignungs- und Bewertungskriterien

Die Prüfung der Eignung der Bieter sowie die Auswahl des Auftragnehmers erfolgt in Anlehnung an das Gleichbehandlungs-, Transparenz- und Wettbewerbsgebot gemäß dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen nach den in der Bewertungsmatrix (Anhang 2) dargestellten Kriterien.

Bieter, welche den in der Bewertungsmatrix aufgeführten Eignungskriterien nicht entsprechen, können nicht berücksichtigt werden.

9. Angebotspreise

Die Angebotspreise sind ausschließlich, differenziert nach den Leistungspaketen, im Preisblatt (Anhang 3) einzutragen. Das Preisblatt dient der besseren Auswertbarkeit des Angebots.

Die Reisekosten des Leistungserbringers, Kosten der Übernachtung und der Verpflegung trägt der Auftragnehmer; sie sind pauschalisiert zu kalkulieren und in das Angebot direkt einzupreisen.

Aufgrund einer Forderung des Gesellschafters der BwConsulting GmbH (Bundesministerium der Verteidigung) muss sich die BwConsulting – sofern erforderlich – ein jährliches Sonderkündigungsrecht vorbehalten. Aus dem Angebotspreis muss daher hervorgehen, welche Auswirkungen dieses Sonderkündigungsrecht hat.

10. Vertraulichkeit

Daten, die im Rahmen dieser Ausschreibung und der Erbringung der Leistungen zusammengestellt, ausgewertet und/oder generiert werden, dürfen grundsätzlich weder an Dritte weitergegeben noch vom Leistungserbringer zu anderen Zwecken als zur Erfüllung des Auftrags genutzt werden. Ausnahmen erfordern die schriftliche Genehmigung der BwConsulting.

Der Bieter verpflichtet sich, sämtliche zur Verfügung gestellten Unterlagen vertraulich zu behandeln und gibt hierzu mit dem Angebot die beigefügte schriftliche Vertraulichkeitserklärung (Anhang 4) ab.

Der Bieter erklärt sich bereit, das im Projekt eingesetzte Personal im Bedarfsfall auf Veranlassung des BMVg nach den Vorschriften über das Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) überprüfen zu lassen bzw. eine Verpflichtung nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vornehmen zu lassen.

11. Auftragsausführung gem. § 128 GWB (Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen)

Mit Angebotsabgabe erklärt der Bieter, dass er sich bei der Ausführung seines Auftrages an die Vorschrift des § 128 GWB hält.

Danach haben Unternehmen bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für sie geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere Steuern, Abgaben und Beiträge zur Sozialversicherung zu entrichten, die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen einzuhalten und den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes

für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes oder einer nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden.

12. E-Rechnung

Seit dem 27.11.2020 gilt § 3 Abs. 1 S. 1 i. V m. § 11 Abs. 3 der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (ERechV). Demnach müssen Rechnungssteller Rechnungen gegenüber Rechnungsempfängern in elektronischer Form ausstellen und übermitteln. Es wird hiermit klargestellt, dass seit dem 27.11.2020 Rechnungen, die der BwConsulting GmbH nicht elektronisch gestellt werden, keinen Verzug nach § 286 Abs. 3 BGB begründen.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/moderne-verwaltung/verwaltungsmodernisierung/einfuehrung-e-rechnung/einfuehrung-e-rechnung-artikel.html>.

13. Checkliste vorzulegender Unterlagen

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Vorstellung der mit dem Training betrauten Mitarbeiter (m/w/div) und Erfüllung formaler Voraussetzungen (Eignungs- und Zuschlagskriterien)
- Angebot, aus dem folgende Aspekte hervorgehen:
 - Gesamtübersicht (Ablauf und Struktur) der Leistungserbringung
 - Inhaltlicher Umfang und Struktur des Trainings
 - Benötigter inhaltlicher Input von Seiten BwConsulting
- Ausgefülltes Preisblatt (Anhang 3)
- Ausgefüllte Vertraulichkeitserklärung (Anhang 4)
- Ausgefüllte Antikorruptionsklausel (Anhang 5)

Anhang 1 – Leistungsbeschreibung

Vorbemerkung

Nachfolgend wird das ausgeschriebene Leistungspaket beschrieben. Zuvor werden die inhaltlichen Schwerpunkte des Trainings vorgestellt. Anschließend werden die formalen Kriterien dargestellt.

Falls Sie aus Ihrer Sicht schon jetzt erkennen können, dass gewisse zeitliche oder inhaltliche Vorgaben nicht sinnvoll oder unrealistisch sind, stellen Sie bitte Ihre Anpassung oder Ihren Vorschlag dar.

Sofern Änderungen auf Basis solcher Eingaben anerkannt werden, wird im laufenden Verfahren diese Änderung mitgeteilt und die Gelegenheit zur Anpassung des Angebotes gegeben.

Zielgruppe

Primäre Zielgruppe sind Berater:innen (Karrierelevel: Consultant, Senior Consultant; Berufserfahrung: bis zu vier Jahre). Zu deren Aufgaben gehören unter anderem:

- Beratung unserer Kunden (Soldat:innen und zivile Beschäftigte der Bundeswehr) in virtueller Form und vor Ort,
- Mitgestaltung von strukturierten und ergebnisorientierten Programmen und Projekten,
- eigenverantwortliche Übernahme von Arbeitspaketen, Teilprojekten und Projektleitungsverantwortung in Abhängigkeit des jeweiligen Erfahrungshintergrundes sowie
- strukturierte Problemlösung mittels Interviews, Workshops oder Gesprächsmoderation
- überzeugende Präsentation der Beratungsergebnisse sowie deren professionelle Dokumentation.

Ziel ist es, junioreren Berater:innen die kommunikativen Kompetenzen zu vermitteln, die sie im Rahmen von Beratungsprojekten benötigen, um wirkungsvoll gegenüber und mit dem Kunden zu interagieren. Diese Interaktion erfolgt sowohl mündlich als auch schriftlich.

Methodik

In den Trainings sollen zielgruppenrelevante Inhalte mit einem für den individuellen Kompetenzerwerb zielführenden Methodenmix durchgeführt werden. Hilfestellungen und gute Anleitungen für einen raschen Einstieg werden ebenso erwartet, wie auch eine Lernumgebung, in der die Teilnehmenden Selbstwirksamkeit und Kompetenz erleben. Hinderliche Glaubenssätze sind aufzulösen und Selbstlernphasen immer im Hinblick auf den Praxistransfer zu gestalten. Mindestens in einem der Module sollte eine Videoanalyse durchgeführt werden.

Die erstellten Schulungsunterlagen gehen in das Eigentum der BwConsulting über.

Inhalt

Es handelt sich bei der ausgeschriebenen Leistung um die Durchführung von Trainings der Kategorie Interaktion. Dabei soll vorhandenes Vorwissen aktiviert werden und neue Inhalte in realitätsnahe Szenarien eingebettet werden. Bisherige Durchgänge zeigen, dass die Teilnehmenden eine hohe Erwartung an die Feldkompetenz der Trainer:innen haben, damit bei Fallbeispielen auf den Beratungskontext im öffentlichen Dienst ausreichend eingegangen werden kann.

Beispielhaft werden nachfolgend einige typische Szenarien beschrieben.

Szenario 1:

Eure Projektleiterin teilt euch mit, dass in Kürze ein Erstgespräch mit einem potentiellen Kunden stattfinden wird. Ihr sollt mitkommen und Euch schon mal darauf vorbereiten. Wahrscheinlich geht es um eine eventuelle Beauftragung in der Zukunft. Weder die Projektleiterin noch Ihr kennt den Kunden. Wie bereitet ihr Euch vor?

Szenario 2:

Euer Projektleiter meldet sich am Tag eines wichtigen Kundengesprächs krank. Ihr wisst das lange auf diesen Termin hingearbeitet wurde und müsst ihn nun in Vertretung für den Projektleiter wahrnehmen. Es gilt einige Detailpunkte zum Projekt zu besprechen und einen schwelenden Konflikt, welchen der Kunde mit einem Teammitglied hat zu beschwichtigen. Bereitet das Gespräch vor und führt ein Rollenspiel dazu durch.

Szenario 3:

Ein internes Meeting mit Projektverantwortlicher, Projektleiter und dem gesamten Team steht an. Es soll ehrliches Feedback zur Gesamtsituation gegeben werden. Überlege Dir, in welcher Rolle du dort auftreten willst und bereite das Gespräch vor.

Szenario 4:

Deine Kolleg:innen wollen sich „mal intern“ treffen, um etwas zu besprechen. Dir ist zum Zeitpunkt der Einladung noch nicht klar, worum es geht. Wie bereitest du Dich auf das Gespräch vor.

Szenario 5:

Schon nach wenigen Monaten kommt ein neues Teammitglied ins Team. Du bist ausgeguckt, Pate/Patin zu werden. Bereite dich auf das Erstgespräch vor.

Im Weiteren werden die einzelnen Module beschrieben.

Modul 1: Gesprächsführung

Kognitive Lernziele

- Die Teilnehmer:innen können die Varianten Anbahnungsgespräche, Auftragsklärungsgespräche, Abstimmungsgespräche, Verhandlungsgespräche (z.B. mit Kunden oder Zielerreichungsgespräche), Feedbackgespräche und Small Talk beschreiben, auf konkrete Situationen anwenden und variieren
- Die Teilnehmer:innen verstehen die Grundzüge und Wirkungsweise von Körpersprache und können ihr Auftreten empfängergerecht umsetzen
- Die Teilnehmer:innen können beurteilen, welche Kommunikationshindernisse auftreten können/ aufgetreten sind und hierzu Alternativen entwickeln
- Die Teilnehmer:innen können die Kundenperspektive einnehmen, Kundenerwartungen an die Beratung antizipieren und situationsadäquat berücksichtigen

Übergeordnete Lernziele

- Den Teilnehmer:innen ist der Unterschied von privater und professioneller Kommunikation bewusst
- Die Teilnehmer:innen haben verinnerlicht, dass wichtige Gespräche einer strukturierten Vorbereitung bedürfen

Zu vermittelnde Kompetenzen

- Aufbau von Rapport
- Empfängerorientierung
- Strukturieren, Fokussieren
- Dialektik
- Körpersprache und Stimme
- Techniken des Spiegelns und Paraphrasierens
- Techniken zur aktiven Gesprächssteuerung im Einzelgespräch

Folgende Inhalte sollen dabei im Training konkret behandelt werden

- Analyse und Definition des Empfängers/ Gesprächspartners, Inhalte und Zweck
- Verschiedene Kommunikationsmodelle / Gesprächstechniken / Werkzeuge
- Systematischen Vorbereitung, Strukturierung und Steuerung von Gesprächen in den unterschiedlichen Varianten
- Strategien für eine kooperative und konstruktive Gesprächsführung in den unterschiedlichen Varianten
- Wahrnehmung des Gegenübers und Perspektivenwechsel, Strategien zum Aufbau von Vertrauen
- Basics der Körpersprache
- Möglichkeiten des Small Talks
- Souveräner Umgang mit „Killerphrasen“

Modul 2: Präsentation

Kognitive Lernziele

- Die Teilnehmer:innen beherrschen sicheren, variantenreichen und professionellen Umgang von Präsentationstechniken ausgerichtet an der zu erreichenden Zielgruppe
- Die Teilnehmer:innen können durch schlüssige Aufbereitung von Argumentationslinien und souveränes, authentisches und engagiertes Auftreten überzeugen
- Die Teilnehmer:innen können Störfaktoren / Zwischenfragen / „Killerphrasen“ souverän aufnehmen und angemessen darauf reagieren
- Die Teilnehmer:innen verstehen die Grundzüge und Wirkungsweise von Körpersprache und können ihr Auftreten empfängergerecht umsetzen
-

Übergeordnete Lernziele

- Die Teilnehmer:innen empfinden Freude am Präsentieren von Inhalten
- Die Teilnehmer:innen sind sich der eigenen Wirkung in der Vortragssituation bewusst
- Die Teilnehmer:innen sind an einer Auflösung von Verständnisbarrieren interessiert und können Vortragsinhalte so strukturieren, dass klar ist ob abstrakte Inhalte oder konkrete Praxisbeispiele präsentiert werden. Sie können Verallgemeinerungen und Einzelfälle klar voneinander trennen und mögliche Reaktionen der Zuhörenden sowohl in der Vortragssituation als auch in anderen Situationen einschätzen.

Nicht-Inhalt: Erstellung von PowerPoint-Dateien gemäß internen Vorgaben – dies wird in einem anderen Training vermittelt

Zu vermittelnde Kompetenzen

- Zielgruppenorientierung
- Strukturieren, Fokussieren
- Rhetorik und Einsatz von Stilmitteln
- Kommunikationsebenen
- Entwicklung aussagekräftiger Bilder und Metaphern
- Professionelles Auftreten in Mimik, Gestik und Stimmmodulation

Folgende Inhalte sollen dabei im Training konkret behandelt werden

- Bedeutung und Wirkung von Kommunikation über Mimik, Gestik und Körpersprache
- Rhetorische Grundlagen Gliederung, Spannungsbogen und Zielerreichung
- Umgang mit Störungen (z.B. Schlagfertigkeitstechniken, Spontaneität, Improvisation und freie Rede)
- Erstellung/ Nutzung Speaker Notes
- Wirkungsvoller Einsatz von Blickkontakt, Stimme, Metaphern und Analogien
- Souveräner Auftritt: Ausstrahlung und Glaubwürdigkeit
- Strategien zur Vermeidung / Minderung von Lampenfieber
- Die Teilnehmenden wissen, worauf Sie bei virtuellen Präsentationen (nicht im Stuhl hängen – auf Haltung achten, Blick etc.) zu achten haben.

Modul 3: Moderation

Kognitive Lernziele

- Die Teilnehmer:innen können Kompetenzen / Wissen der Gesprächsteilnehmer:innen erfassen und zur Erreichung des Moderationszieles einsetzen
- Die Teilnehmer:innen können zielführende Diskussions- und Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung von Problemlösungs- / Kreativitätstechniken gestalten
- Die Teilnehmer:innen können Gruppendiskussionen zielgerichtet steuern und die Beiträge von Teilnehmenden einordnen

Übergeordnete Lernziele

- Die Teilnehmer:innen können die Werte und Einstellungen der Workshopsteilnehmer:innen gegeneinander abwägen und durch gezielte Interventionen Workshops und ähnliche Formate steuern
- Den Teilnehmer:innen ist der Wechsel zwischen Beratungs- und Moderationsrolle bewusst

Zu vermittelnde Kompetenzen

- Glaubwürdigkeit und Vertrauen vermitteln
- Zielgruppenorientierung
- Kommunikationsebenen beherrschen
- Strukturieren, Fokussieren
- Umgang mit Teilnehmenden
- Rhetorik, Körpersprache und Stimme variieren können

Folgende Inhalte sollen dabei im Training konkret behandelt werden

- Auswahl einer auf die Zielsetzung der jeweiligen Veranstaltung ausgerichteten Gruppe
- Analyse der Zielgruppe und Ableitung geeigneter Moderationsmethoden
- Aufgaben des Moderators/ der Moderatorin planen, üben, ausführen und reflektieren
- Wirkung als Moderator:in (Nutzung des und Auftreten im Raum)
- Grundlagen für Moderationsmethoden im Seminar bzw. Workshop
- Rhetorische Stilmittel
- Lenkungstechniken
- Umgang mit Gruppendynamik
- Techniken des Spiegels und Paraphrasierens
- Umgang mit schwierigen Teilnehmer:innen

Darstellung formaler Kriterien

Eignungskriterien

Vorstellung der Trainer:innen

- Einschlägige Beratungserfahrung (mindestens 2 Jahre)
- Einschlägige Trainererfahrung (mindestens 5 Jahre in Landes- oder Bundesministerien oder bei Beratungsunternehmen oder Inhouse-Beratungen oder vergleichbar).
- Einschlägige Referenzen (mindestens 3, maximal 5 Referenzen)
- Einschlägige formale Ausbildung, bspw. nachgewiesen durch eine Zertifizierung durch einen anerkannten Branchen- oder Fachverband oder einen Bildungsabschluss auf DQR-Niveaustufe 7
- Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten beim Umgang mit eventuellen Interessenkonflikten des Bieters resultierend aus bestehenden oder beabsichtigten Beratungs- oder Trainingsmandaten im Geschäftsbereich BMVg
- Ausgefülltes Preisblatt (Anlage 3)
- Ausgefüllte Vertraulichkeitserklärung (Anlage 4)
- Ausgefüllte Antikorruptionsklausel (Anlage 5)

Die Vorstellung der Trainer:innen und die Erfüllung formaler Voraussetzungen stellen Eignungskriterien dar. Eine Nicht-Erfüllung führt zum Ausschluss des Bieters. Der Auftragnehmer stellt zur Durchführung des Vertrages mindestens eine Person in der Funktion als Trainer:in, die über die gesamte Laufzeit des Vertrags zur Verfügung stehen.

Die Kontinuität der Leistungserbringung und des Mitarbeitereinsatzes ist durch den Auftragnehmer zu gewährleisten.

Ein Austausch des genannten Personals ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen – insbesondere bei schwerer und dauerhafter Erkrankung oder aus sonstigen schwerwiegenden, in der Person der Trainerin bzw. des Trainers liegenden Gründen – und ausschließlich mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Die Ersatztrainerin/ der Ersatztrainer muss im Hinblick auf ihre/ seine Kenntnisse und Erfahrungen mindestens den für die auszutauschende Trainerin bzw. den auszutauschenden Trainer geltenden Anforderungen entsprechen.

Anhang 2 – Bewertungsmatrix

Zur Angebotsbewertung wird eine Kennzahl gebildet, die die angebotene Leistung zum Angebotspreis ins Verhältnis setzt (Leistungspunkte je Euro). Das Angebot mit dem höchsten Punktwert pro Euro erhält den Zuschlag.

Die Bewertung der Leistung wird anhand der Bewertungsmatrix vorgenommen ("Leistungsbewertung"). Hierbei werden die vom Bieter dargestellten Leistungen, wie in der Leistungsbeschreibung gefordert, mit einem Punktesystem (0 bis 10 Punkte) bewertet. Eine Bewertung mit 0 Punkten führt stets zum Ausschluss des Angebotes. Die einzelnen Bewertungskriterien korrespondieren mit der Leistungsbeschreibung und sind untereinander gewichtet. Die Anforderungen der Bewertung sind beschrieben und für einzelne Kriterien sind Mindestpunkte zu erreichen. Ein Nichterreichen einer Mindestpunktzahl führt zum Ausschluss des Angebotes. Die Leistungspunkte errechnen sich aus den gewichteten Bewertungspunkten je Kriterium. Das Gesamtergebnis ergibt sich schließlich aus der Summe der Leistungspunkte.

Der für die Kennzahlberechnung relevante Preis, ist der Angebotspreis (netto).

Kennzahl = $\frac{\text{Summe der Leistungspunkte}}{\text{Gesamtpreis}}$ = Leistungspunkte je Euro
--

Bewertung der Eignung des Bieters			
Nr.	Kriterium	Anforderung	Geeignet / Nicht geeignet
1	Vorstellung der Trainer:innen	▪ Einschlägige Beratungserfahrung (mindestens 2 Jahre Trainer:in) ▪ Einschlägige Trainererfahrung (mindestens 5 Jahre in Landes- oder Bundesministerien oder bei Beratungsunternehmen oder Inhouse-Beratungen oder vergleichbar). ▪ Einschlägige Referenzen (mindestens 3, maximal 5 Referenzen) ▪ Einschlägige formale Ausbildung, bspw. nachgewiesen durch eine Zertifizierung durch einen anerkannten Branchen- oder Fachverband oder einen Bildungsabschluss auf DQR-Niveaustufe 7 ▪ Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten beim Umgang mit eventuellen Interessenkonflikten des Bieters resultierend aus bestehenden oder beabsichtigten Beratungs- oder Trainingsmandaten im Geschäftsbereich BMVg ▪ Ausgefülltes Preisblatt (Anlage 3) ▪ Ausgefüllte Vertraulichkeitserklärung (Anlage 4) ▪ Ausgefüllte Antikorruptionsklausel (Anlage 5)	
2	Zusammenfassende Bewertung		

Bewertung der angebotenen Leistung										
Nr.	Kriterium	Anforderung	Gewichtung des Kriteriums	Bewertungspunkte je Kriterium	Mindestpunkte	Leistungspunkte	Grad der Leistungserfüllung (Punkte)			
							0	3	6	10
1	Gesamtübersicht (Ablauf und Struktur) der Leistungserbringung	Die Vorstellung Ihres Ansatzes zur Bearbeitung des Loses weist fachliche Qualität auf und ist schlüssig.	20%		3		Die Anforderungen werden nicht erfüllt. Eine Darstellung der Vorgehensweise fehlt oder geht an den Anforderungen vorbei.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist gering. Die Darstellung der Vorgehensweise ist oberflächlich.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist durchschnittlich. Die Darstellung der Vorgehensweise ist konkret.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist hoch. Die Darstellung der Vorgehensweise ist sehr konkret.
2	Inhaltliche Ausgestaltung zur Erreichung der Lernziele	Die vermittelten Inhalte entsprechen etablierten Standards, sind auf die Arbeitsrealität der TrainingsTeilnehmer:innen (Beratungskontext im Umfeld des öffentlichen Dienstes bzw. der Bundeswehr) angepasst und regen zur Anwendung an	40%		6		Die Anforderungen werden nicht erfüllt. Eine Darstellung der Inhalte fehlt oder geht an den Anforderungen vorbei.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist gering. Die Darstellung der Inhalte ist oberflächlich.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist durchschnittlich. Die Darstellung der Inhalte ist konkret.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist hoch. Die Darstellung der Inhalte ist sehr konkret.
3	Genutzte Methoden (z.B. Präsenz-, Selbstlern- und Vertiefungsphasen, motivierender Methodenmix, Praxisrelevanz, Evaluation etc.) inkl. der Option zur Remote-Umsetzung des gesamten oder von einzelnen Teilen des Trainings	Bei der Bearbeitung des Loses benötigt der Bieter geringen fachlichen Input. Gleichwohl versteht er es, den Auftragnehmer an der initialen Ausgestaltung und am kontinuierlichem Feedback adäquat zu beteiligen.	20%		3		Die Anforderungen werden nicht erfüllt. Der Auftragnehmer kann die Leistung nicht eigenständig erbringen oder verpasst es den Auftraggeber an der (Weiter)Entwicklung adäquat zu beteiligen.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist gering. Der Auftragnehmer kann die Leistung kaum eigenständig erbringen.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist durchschnittlich. Der Auftragnehmer kann die Leistung mit Einschränkungen eigenständig erbringen. Der Auftraggeber wird an der (Weiter)Entwicklung beteiligt.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist hoch. Der Auftragnehmer kann die Leistung eigenständig erbringen und beteiligt den Auftraggeber an der (Weiter)Entwicklung.
4	Umfang und Struktur der Schulungsunterlagen (z.B. Unterstützung des Lernprozesses, Nachvollzieh-	Die Darstellung der Schulungsunterlagen weist fachliche Qualität auf, ist schlüssig und erscheint von praktischer Relevanz.	20%		3		Die Anforderungen werden nicht erfüllt. Die Darstellung des geplanten	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist gering. Die Darstellung	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist durchschnittlich.	Der Erfüllungsgrad der Anforderungen ist hoch. Die Darstellung

	barkeit, Kontrollfragen/ -übungen etc.)	Darüber hinaus wird der Grad der qualitativen Erfüllung der Vorgaben gemäß Leistungsbeschreibung bewertet.					Trainings ist nicht vorhanden oder geht an den Vorgaben der Leistungsbeschreibung vorbei.	des geplanten Trainings ist oberflächlich.	Die Darstellung des geplanten Trainings ist konkret und umfasst Konkretisierungen zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Leistungsbeschreibung.	des geplanten Trainings ist sehr konkret und umfasst weitergehende Konkretisierungen zu den inhaltlichen Schwerpunkten der Leistungsbeschreibung.
Summen:			100%			0				

Anhang 3 – Preisblatt

Leistungspaket	Preis in € (netto ohne USt)
Modul 1: Gesprächsführung	
Modul 2: Präsentation	
Modul 3: Moderation	
Angebotspreis gesamt	

Anhang 4 – Vertraulichkeitserklärung

Die BwConsulting mbH
Mülheimer Straße 17
53840 Troisdorf

(nachstehend BwConsulting)

beabsichtigt,

...

(nachfolgend Auftragnehmer oder AN)

im Zusammenhang mit der Konzeption und Durchführung eines Trainings für die BwConsulting vertrauliche Informationen zur Kenntnis zu geben. Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Erklärung sind alle Informationen und Tatsachen, die der AN aufgrund der Kenntnis von Unterlagen, die der AN erhält oder als Folge von Gesprächen zur Durchführung des oben bezeichneten Auftrags erhalten hat oder erhalten wird.

Dabei wird es sich voraussichtlich insbesondere um nachfolgende Informationen / Daten / Unterlagen handeln:

- Leistungsbeschreibung bzw. Vergabeunterlagen zur Durchführung des Auftrags
- Informationen in Bezug auf Kunden und Kundenaufträge der BwConsulting
- Sonstige BwConsulting-interne Informationen

Der AN verpflichtet sich,

1. alle übergebenen Unterlagen und sonstige schriftlich wie mündlich zur Kenntnis gebrachten Informationen ausschließlich im Zusammenhang mit der o.g. Beauftragung zu verwenden. Es unterliegen bis auf Widerruf sämtliche Informationen und Unterlagen der Vertraulichkeitserklärung, sofern diese nicht ausdrücklich anderweitig gekennzeichnet sind. Diese Vertraulichkeitserklärung bezieht sich nicht auf Informationen und Dokumente, die
 - a) zurzeit der Offenlegung bereits veröffentlicht oder dem AN bekannt waren
 - oder
 - b) nach der Offenlegung ohne Verschulden des Unternehmens veröffentlicht werden;
2. keine der erhaltenen Informationen an Dritte (wie z.B. technische Dienstleister) weiterzugeben, falls keine schriftliche Ermächtigung durch die BwConsulting vorliegt; als „Dritte“ im Sinne dieser Erklärung gelten nicht (i) Mitarbeiter des AN und (ii) die mit dem AN gem. § 15 AktG verbundenen Unternehmen, sofern diese Unternehmen sich ebenfalls der Vertraulichkeitserklärung unterwerfen;
3. die übergebenen Unterlagen nicht über das für den oben genannten Zweck erforderliche Maß hinaus auf elektronischem, photomechanischem oder anderem Wege zu vervielfältigen, es sei denn, dass eine schriftliche Ermächtigung durch die BwConsulting vorliegt;
4. bei Beendigung der Tätigkeit oder einem Nichtzustandekommen eines Vertrages auf Verlangen von BwConsulting alle überlassenen Unterlagen unverzüglich an die BwConsulting zurückzugeben und keine Kopien zurückzuhalten. Von der Rückgabepflicht ausgenommen sind Unterlagen, (i) hinsichtlich derer gesetzliche, behördliche, satzungsmäßige oder sonstige regulatorische Aufbewahrungspflichten bestehen oder

- (ii) die auf Back-up-Servern automatisch gespeichert wurden. Für ausgenommene Unterlagen gelten die Regelungen dieser Erklärung entsprechend fort. Darüber hinaus wird das Unternehmen nach Beendigung der Tätigkeiten / Verhandlungen keine Informationen über die BwConsulting an Dritte weitergeben;
5. auch nach vorzeitiger Beendigung der Tätigkeiten / Verhandlungen alles übergebene Material auf Verlangen der BwConsulting unverzüglich an die BwConsulting zurückzugeben und keinerlei Wissen über das Unternehmen Außenstehenden nach Beendigung der Tätigkeiten bzw. Verhandlungsende zugänglich zu machen; Ziff. 4 Satz 2 und 3 finden entsprechende Anwendung.

Für jeden Fall der Zuwiderhandlung und ggf. unter Verzicht auf die Einrede des Fortsetzungszusammenhangs verpflichtet sich der AN zur Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von 10.000,- Euro.

Eine darüberhinausgehende Geltendmachung von Schadenersatz sowie die Einschaltung der Strafverfolgungsbehörden durch die BwConsulting bleiben ausdrücklich vorbehalten. Die vorgenannte Schadenersatzverpflichtung besteht nicht, wenn die Information zum Zeitpunkt der Übertragung sich bereits im Besitz des Dritten befunden hat oder ihm anderweitig zur Kenntnis gelangt ist.

Über die Abgabe und den Inhalt dieser Erklärung bewahrt der Auftragnehmer Stillschweigen. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

Ort

Datum

_____, _____

Auftragnehmer

Anhang 5 – Antikorruptionsklausel

Antikorruptionsklausel der BwConsulting, Mülheimer Straße 17, 53840 Troisdorf für Verträge über Lieferungen und Dienstleistungen

§ 1 Beendigung des Vertragsverhältnisses aus wichtigem Grund

(1) Ausschlussgründe im Sinne von § 123 GWB (zwingende Ausschlussgründe) berechtigen die BwConsulting als Auftraggeberin zum Rücktritt aus wichtigem Grund. Ausschlussgründe im Sinne von Satz 1 sind insbesondere

- die Unzuverlässigkeit von Unternehmen wegen einer nachweislichen schweren Verfehlung (z. B. Vorteilsgewährung, § 333 StGB; Bestechung, § 334 StGB) oder ähnlichen Handlungen außerhalb korrekter geschäftlicher Gepflogenheiten,
- die nicht ordnungsgemäße Erfüllung der Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung,
- vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf Zuverlässigkeit sowie Fachkunde und Leistungsfähigkeit.

Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf § 123 GWB verwiesen.

(2) Ausschlussgrund nach Absatz 1 ist auch die Abgabe von Angeboten, die auf wettbewerbsbeschränkenden Absprachen im Sinne von § 298 StGB beruhen, die Beteiligung an unzulässigen Wettbewerbsbeschränkungen im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), insbesondere eine Vereinbarung mit Dritten über die Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten, über zu fordernde Preise, über die Entrichtung einer Ausfallentschädigung (Gewinnbeteiligung oder sonstige Abgaben) und über die Festlegung von Preisempfehlungen.

§ 2 Wirkungen der Vertragsbeendigung aus wichtigem Grund

(1) Tritt die Auftraggeberin nach den Bestimmungen des § 1 vom Vertrag zurück, so ist sie berechtigt, die bisherigen Lieferungen zurückzugeben. Den Wert nicht zurückgegebener Lieferungen oder bereits in Anspruch genommener Leistungen hat sie anteilig im Rahmen des Vertragspreises dem Auftragnehmer zu vergüten. Für zurückgegebene Lieferungen hat der Auftragnehmer das dafür bereits gezahlte Entgelt der Auftraggeberin zurückzuerstatten.

(2) Der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin alle Schäden zu ersetzen, die unmittelbar oder mittelbar durch den Rücktritt vom Vertrag entstehen. Andere Rechte als Ansprüche auf Vergütung in Anspruch genommener Lieferungen und Leistungen stehen dem Auftragnehmer aufgrund des Rücktritts nicht zu. Von den gesetzlichen Regelungen über das Rücktrittsrecht bleiben lediglich §§ 347 bis 351 und 354 BGB unberührt.

(3) Liegen wichtige Gründe nach § 1 vor, so hat der Auftragnehmer der Auftraggeberin eine Vertragsstrafe zu zahlen, gleich ob die Auftraggeberin ihr Rücktrittsrecht nach § 1 ganz oder teilweise ausübt.

(4) Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt das 50-fache des Wertes der angebotenen, versprochenen oder gewährten Geschenke oder sonstigen Vorteile in Korruptionsfällen bzw. das 50-fache der ersparten Aufwendungen oder des verursachten Schadens in den übrigen Fällen des § 1, höchstens jedoch 10 v.H. des gesamten Auftragspreises ohne Umsatzsteuer. Ist ein Wert im Sinne von Satz 1 nicht feststellbar, beträgt die Vertragsstrafe 10 v.H. des gesamten Auftragspreises ohne Umsatzsteuer. Geringfügige Vorteile ziehen keine Vertragsstrafe nach sich. Schadensersatzansprüche nach Absatz 2 bleiben unberührt.

_____, den _____

Unterschrift Auftragnehmer

Anhang 6 – Feedbackbogen BwConsulting

Folgende Fragen werden den Teilnehmer:innen durch die digitale Feedbackabfrage via Lime Survey im Anschluss an das Training gestellt:

Legende

E01- Effektivität ("das Richtige tun")

SQ001 Die persönliche Zielsetzung wurde entsprechend der Vorankündigung erreicht.

SQ002 Insgesamt hat das Seminar meine persönlichen Erwartungen erfüllt.

SQ003 Ich denke, das Gelernte in den nächsten Monaten wirklich in der Praxis umsetzen zu können

EF02 - Effizienz ("die Dinge richtig tun")

SQ001 Die Gesamtdauer des Seminars war richtig bemessen.

SQ002 Theorie- und Praxisanteile standen in einem guten Verhältnis.

SQ003 Vorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten standen in einem guten Verhältnis.

SQ004 Roter Faden: Das Seminar hatte eine gute offensichtliche Struktur.

SQ005 Das Seminar wurde spannend und motivierend gestaltet.

SQ006 Das Seminar war anspruchsvoll und dennoch gut verständlich.

SQ007 Das Seminar hat sich am Lerntempo und der Vorerfahrung der TN und an der TN-Anzahl orientiert.

RF03 - Fachliche und Persönliche Beurteilung der Referenten

SQ001 Überzeugende Fachkenntnisse

SQ002 Gelungene Vermittlung/ Strukturierung des Wissens

SQ003 Adäquate Auswahl der Inhalte (Tiefe/ Relevanz)

SQ004 Angemessene Zeitdauer des Beitrages

SQ005 Eingehen/ Einbindung der TN

SQ006 Hinreichender Praxisbezug

SQ007 Engagiert und motivierend

OG04 - Veranstaltungsort und Organisation

SQ001 Mit der Seminarorganisation bin ich rundum zufrieden

SQ002 Die Ausstattung des Seminarhotels entspricht dem Preis-/ Leistungsverhältnis

SQ003 Die Seminarräume verfügen über eine gute Ausstattung

SQ004 Mit dem Hotelservice bin ich zufrieden

SQ005 Mit dem Zimmer bin ich zufrieden

SQ006 Mit der Verpflegung bin ich zufrieden

SQ007 Die Lernatmosphäre war sehr angenehm

SQ008 Die erhaltenen Arbeitsunterlagen sind gut und nützlich

SQ009 Arbeitszeit und Pausenzeit standen in einem guten Verhältnis

Bewertungsmatrix:

Die Teilnehmer:innen bewerten anhand von Schulnoten 1 – 6 (sehr gut – ungenügend).

Die Einzelnoten jedes Teilnehmenden werden summiert und dann die Durchschnittsnote errechnet.

Zugrunde liegt hier eine Excel-Tabelle.