

- a) **Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle, den Zuschlag erteilende Stelle sowie Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind:**

a1) **Zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle (Vergabestelle):**

Name [Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege \(BGW\)](#)
Straße [Pappelallee 33/35/37](#)
PLZ, Ort [22089 Hamburg](#)
Telefon [0 40/2 02 07-15 21](#) Fax [0 40/2 02 07-15 97](#)
E-Mail vergabestelle@bgw-online.de Internet <http://www.bgw-online.de>

a2) **Zuschlag erteilende Stelle:**

[Vergabestelle, siehe oben](#)

a3) **Stelle, bei der die Angebote einzureichen sind:**

Adresse für elektronische Angebote <https://www.subreport.de/E72213641>

Anschrift für schriftliche Angebote

b) **Vergabeverfahren: Öffentliche Ausschreibung , UVgO**

Vergabenummer [2024-28](#)

c) **Angaben zum elektronischen Vergabeverfahren und zur Ver- und Entschlüsselung der Unterlagen:**

Zugelassene Angebotsabgabe

- ☒ elektronisch
 ☒ in Textform
 ☐ mit fortgeschrittener/m Signatur/Siegel.
 ☐ mit qualifizierter/m Signatur/Siegel.
☐ schriftlich

d) **Art, Umfang sowie Ort der Leistung (z.B. Empfangs- oder Montagestelle):**

Ort der Leistung: [Pappelallee 33/35/37, 22089 Hamburg](#)

Art der Leistung: [Kommunikation für das Aktionsbündnis Arbeitsmedizin e.V.](#)

Umfang der Leistung:

[Die Auftraggeberin ist Gründungsmitglied des Aktionsbündnis Arbeitsmedizin e.V. und verantwortet seit der Gründung die Kommunikation des Aktionsbündnisses. Ab Januar 2025 sucht die Auftraggeberin eine Agentur, die sie bei der Fortführung und Weiterentwicklung der Kampagnenarbeit auf dem Portal \[aktionsbueundnis-arbeitsmedizin.de\]\(https://aktionsbueundnis-arbeitsmedizin.de\) – mit Informationen über Berufsfelder, Werdegänge und Ausbildungsmöglichkeiten im Bereich Arbeitsmedizin, flankiert durch Interviews und Porträts mit Arbeitsmedizinerinnen, Arbeitsmedizinern und Stipendiaten - unterstützt. Weitere Informationen können der Leistungsbeschreibung entnommen werden.](#)

e) **Aufteilung in Lose:**

- ☒ nein
☐ ja, Angebote sind möglich
 ☐ nur für ein Los
 ☐ für ein oder mehrere Lose
 ☐ nur für alle Lose (alle Lose müssen angeboten werden)

f) **Zulassung von Nebenangeboten:**

- ☒ nein
☐ ja

g) **Ausführungsfrist:**

[Ab Januar 2025 sucht die Auftraggeberin eine Agentur, die die Auftraggeberin bei der Fortführung der Kampagnenarbeit unterstützt. Es wird eine Rahmenvereinbarung zunächst für das Kalenderjahr 2025 abgeschlossen. Die Auftraggeberin ist berechtigt, die Rahmenvereinbarung bis zu fünf Mal jeweils um ein weiteres Kalenderjahr zu verlängern.](#)

h) **Bereitstellung/Anforderung der Vergabeunterlagen:**

Vergabeunterlagen werden

☒ elektronisch zur Verfügung gestellt unter:

<https://www.subreport.de/E72213641>

☐ nicht elektronisch zur Verfügung gestellt. Sie können angefordert werden bei:

☒ Maßnahmen zum Schutz vertraulicher Informationen:

☒ Abgabe Verschwiegenheitserklärung

☐ andere Maßnahme:

Der Zugang wird gewährt, sobald die Erfüllung der Maßnahmen belegt ist.

Nachforderung

Fehlende Unterlagen, deren Vorlage mit Angebotsabgabe gefordert war, werden

☒ nachgefordert

☐ nicht nachgefordert

i) Angebots- und Bindefrist:

Ablauf der Angebotsfrist: am 18.10.2024 um 12:00 Uhr

Ablauf der Bindefrist: am 16.12.2024

j) Geforderte Sicherheitsleistungen:

keine

k) Wesentliche Zahlungsbedingungen:

9.1 Jede Zahlung setzt die Stellung einer prüffähigen Rechnung voraus. Rechnungen sind unter Angabe der jeweiligen Auftragsnummer an die Auftraggeberin zu senden. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungsingang bei der Auftraggeberin. Als Tag der Zahlung gilt der Tag der Absendung des Überweisungsauftrages an das Kreditinstitut der Auftraggeberin.

9.2 Die Rechnungsstellung erfolgt gegenüber der im Rubrum benannten Auftraggeberin ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse: eingangsrechnungen@bgw-online.de.

Die Rechnung (Rechnung plus rechnungsbegleitender Unterlagen insbesondere Abrechnung) muss in elektronischer Form in einem strukturierten elektronischen Format eines auslesbaren PDF-Dokuments, welches von gängigen Nachverarbeitungssystemen ohne besonderen Aufwand automatisch und elektronisch verarbeitet und interpretiert werden kann, ausgestellt und übermittelt werden, so dass die Vorgaben an Rechnungen in elektronischer Form gemäß der E-Rechnungsverordnung (ERechV) und deren Datenaustauschstandard erfüllt sind.

9.3 Der/die Auftragnehmer/in registriert sich rechtzeitig vor Übermittlung der ersten Rechnung durch Übersendung des beigefügten Registrierungsformulars bei der Auftraggeberin für den digitalen Rechnungsverband.

9.4 Der/die Auftragnehmer/in übermittelt die Rechnung von einer im Registrierungsformular angegebenen E-Mail-Adresse wie folgt:

- Je Rechnung wird eine E-Mail mit genau einem PDF-Anhang (max. 50 MB) an die in Ziffer 9.2 genannte E-Mail-Adresse der Auftraggeberin gesendet.

- Das PDF-Dokument enthält an erster Stelle die Rechnung und folgend alle rechnungsbegleitenden Unterlagen (Stundennachweise, Liefernachweise, usw.).

- Die E-Mail enthält keine weiteren Anhänge (Visitenkarten o.ä.).

- Abrechnungsrelevante Informationen werden nur in der angehängten PDF-Datei übermittelt; nicht im Betreff oder im Textfeld der E-Mail.

9.5 Die elektronisch übermittelte Rechnung (PDF-Anhang), deren Zustellung sowie die rechnungsbegleitenden Unterlagen in ihrer Gesamtheit müssen den gesetzlichen und vertraglichen Vorgaben (siehe § 14 Abs. 4 UStG und § 5 ERechV) entsprechen und auch mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name, Anschrift, Steuernummer/Ust-ID und Bankverbindungsdaten,
- Telefonnummer und/oder E-Mail Adresse für Rückfragen,
- die De-Mail-Adresse oder eine E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers,
- persönlich benannte und zuständige Ansprechperson für die Auftraggeberin (keine allgemeine Geschäftskundenhotline o.ä.),

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers,
- Vertragsnummer, Lieferantennummer, Bestellnummer (soweit von der Auftraggeberin übermittelt)
- Leitweg-Identifikationsnummer,
- Rechnungsdatum und Rechnungsnummer,
- Zahlungsbedingungen einschließlich evtl. Rabatte bzw. sonstiger vertraglicher Nachlässe,
- Nettosumme,
- Umsatzsteuer und
- Bruttosumme.

9.6 Die Auftraggeberin überprüft die Rechnung inklusive der Abrechnung nach den vertraglichen Vorgaben. Fallen bei der Überprüfung der Rechnung bzw. der Abrechnung Fehler oder Abweichungen von den gesetzlichen bzw. vertraglichen Vorgaben auf, so wird die Rechnung reklamiert. Der/die Auftragnehmer/in ist verpflichtet, die Rechnung zu korrigieren, wenn Fehler oder Abweichungen von den gesetzlichen bzw. vertraglichen Vorgaben tatsächlich festgestellt werden. Eine Zahlung erfolgt erst nach Vorlage einer korrekten Rechnung.

9.7 Die Zahlungen werden bargeldlos auf ein von dem/der Auftragnehmer/in zu bezeichnendes Konto geleistet. Für die Wahrung der Zahlungsfrist ist es ausreichend, dass die Auftraggeberin ihr Kreditinstitut angewiesen hat, den Rechnungsbetrag zu überweisen.

9.8 Für den Zahlungsverkehr sind Bank- oder Sparkassenkonten innerhalb der Bundesrepublik Deutschland einzurichten.

l) Zur Beurteilung der Eignung des Bewerbers verlangte Unterlagen:

Ausfüllung und Einreichung des Formblattes "Eignung und unternehmensbezogene Anforderungen". Überwiegend als Eigenerklärungen des/der Bietenden. Als Anlagen werden benötigt:

- Auszug (Kopie) aus dem Handelsregister bzw. Berufsregister, soweit der/die Bie-ter/in/das Mitglied der Bietergemeinschaft dort eingetragen ist, oder vergleichbarer Nachweis der Existenz des Unternehmens (Kopie ausreichend).
- Nachweis Berufshaftpflichtversicherung
- Unternehmensdarstellung (eigene Unterlage)
- Referenzliste (eigene Unterlage)
- ggf. Erklärung Eignungsverleiher
- ggf. weitere Erklärungen und Anlagen

m) Zuschlagskriterien

☐ siehe Vergabeunterlagen

☒ nachfolgende Zuschlagskriterien, ggf. einschl. Gewichtung:

Die Wertung der Angebote erfolgt durch Ermittlung der Kennzahl für das Leistungs-Preis- Verhältnis (Z), die nach folgender Formel aus der Gesamtpreiskennzahl (P) und den Leistungspunkten (L) ermittelt wird: $Z = L / P$.

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Aufforderung zur Angebotsabgabe, dem Kriterienkatalog in der Leistungsbeschreibung und der Bewertungsmatrix.

Sonstiges:

Präsentation

Die Einzelheiten der Bewertung entnehmen Sie bitte der Bewertungsmatrix. Wir werden nur solche Bieter/innen zur Präsentation einladen, die nach dem vorläufigen Wertungsergebnis noch eine reelle Chance haben, den ersten Rang zu erreichen. Sollte Ihr Angebot so rangabgeschlagen in der vorläufigen Wertung anhand der benannten Kriterien platzieren, dass auch bei hypothetischem Erreichen der vollen Punktzahl in der Präsentation und hypothetischem Nichterreichen von Punkten durch den vorläufigen Bestbieter/die vorläufige Bestbieterin keine Chance mehr auf den Zuschlag besteht, werden wir auf eine Präsentation Ihres Angebots verzichten.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen der Präsentationen keine Verhandlungen durchgeführt werden.

Für die Leistungserbringung ist der Auftraggeberin das persönliche Auftreten des von dem Bieter/der Bieterin eingesetzten Personals von besonderer Bedeutung. Daher werden die Bieter/innen, die zur Präsentation eingeladen werden, gebeten, gegenüber Vertreterinnen und Vertretern der Auftraggeberin eine fachliche Präsentation abzuhalten. Die Aufgabenstellung erfolgt separat mit mind. 1 Woche Vorlaufzeit mit der Einladung. Der Bieter/die Bieterin erhält hierdurch die Gelegenheit, eine selbst zu erstellende PowerPoint-Präsentation entsprechend der Aufgabenstellung der Auftraggeberin persönlich vorzustellen und zu präsentieren. In die Bewertung fließen u.a. Inhalt, Form und Struktur der Präsentation ein. Es wird auch erwartet, dass das von dem Bieter/der Bieterin angebotene Personal/Team die Präsentation durchführt und sich den anschließenden Fachfragen stellt. Für die Präsentation ist insgesamt ein Zeitraum

von etwa 90 Minuten vorgesehen. Davon ist für Ihre fachliche Präsentation ein Zeitraum von ca. 45 Minuten vorgesehen. Anschließend werden die Teilnehmenden in ein Bietergespräch mit leistungsbezogenen Ad-Hoc-Fragen eingehen. Dafür sind die restlichen 45 Minuten eingeplant.

Die Präsentation wird in Präsenz in der Pappelallee 33/35/37 in 22089 Hamburg stattfinden. Nach dem vorgesehenen Zeitplan werden die Präsentationen voraussichtlich in der Kalenderwoche 45 bzw. 46 in 2024 durchgeführt werden. Bitte merken Sie sich diesen Zeitraum vor. Zur Präsentation werden wir gesondert mit entsprechender Aufgabenstellung einladen.

Die Auftraggeberin behält sich vor in besonders gelagerten Ausnahmefällen auf eine Präsentation insgesamt zu verzichten.