

**Bundesagentur für Arbeit  
Regionales Einkaufszentrum Bayern  
(mit Zuständigkeit für Bayern und Sachsen)**

**Vergabeunterlagen**  
Öffentliche Ausschreibung  
Vergabe eines Vertrages über die Durchführung  
der individuellen Maßnahme

**“Eventcoaching“**

nach § 45 Absatz 1 Satz 1 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)  
bzw. auf der Grundlage des  
§ 16 Absatz 1 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)  
In Verbindung mit § 45 Absatz 1 Satz 1 SGB III

**Vergabenummer: 701-25-45ind-10340**

**Hinweis:**

**Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen deshalb weder vervielfältigt, noch ohne ausdrückliche Zustimmung des Urhebers in Textform anderweitig genutzt werden.**

Die Vergabeunterlagen zu diesem Vergabeverfahren umfassen folgende Dateien in den angegebenen Formaten:

**1. A\_Allgemeine\_Hinweise.pdf**

- A.1 Kontaktstelle, Angebotsabgabe, Fristen
- A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer
- A.3 Darlegung der Bietereignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen
- A.4 Ethikklausel
- A.5 Aufteilung der Leistung
- A.6 Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes
- A.7 Bieterfragen, Fragen- und Antwortenkatalog sowie sonstige Kommunikation
- A.8 Zuschlagserteilung/Vertragsabschluss
- A.9 Schutzrechte
- A.10 Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Vergabeverfahren

**2. A\_Wertungshinweise.pdf**

**3. A\_Bewertungsmatrix.pdf**

**4. B\_Leistungsbeschreibung.pdf**

- B.1 Allgemeine und produktbezogene Rahmenbedingungen
- B.2 Inhalte der Maßnahme und deren Qualitätsstandards

**5. C\_Vertragsbedingungen.pdf**

**6. D.1.pdf (Abgabe eines Angebotes)**

**7. D.2.pdf (Unternehmensangaben und Eigenerklärungen)**

**8. D.2.1.pdf (Erklärung zur Einhaltung zwingender Arbeitsbedingungen und Registerabfrage)**

**9. D.2.2.pdf (Erklärung zur Ethikklausel)**

**10. D.3.pdf (Erklärung zu Referenzleistungen)**

**11. E1.pdf (Zusammenfassung aller Losblätter als Ansicht- und Druckversion)**

**12. Leistungsverzeichnis.aidf (ausfüllbares Losblatt)**

### Vorbemerkung

Die in den Vergabeunterlagen im Folgenden aufgezählten Begriffe wie Auftragnehmer, Auftraggeber, Bieter, Vertreter, Bedarfsträger, Kostenträger, Arbeitgeber oder Entleiher können als feststehende Rechtsbegriffe nur in männlicher Form angewandt werden. Sinngemäß umfassen die Begriffe jedoch alle Geschlechter.

Sofern nachstehend in den Vergabeunterlagen nichts anderes angegeben ist,

- finden die im Teil A und den Angebotsdateien aufgeführten Regelungen des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie der Vergabeverordnung (VgV) aufgrund der Verweisungen in der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) entsprechende Anwendung.
- ist mit **Vergabestelle** das zuständige Regionale Einkaufszentrum (REZ) als Organisationseinheit der Bundesagentur für Arbeit (BA) gemeint.
- ist mit **Angebotsstelle** die e-Vergabe-Plattform des Bundes (e-Vergabe-Plattform) gemeint.
- kommen als **Bedarfsträger** sowohl Agenturen für Arbeit (AA) als auch Jobcenter (JC) – gemeinsame Einrichtungen (gE) und zugelassene kommunale Träger (zkT) – in Betracht. Der beziehungsweise die Bedarfsträger ergibt beziehungsweise ergeben sich aus dem jeweiligen Leistungsverzeichnis/Losblatt. Sofern im Leistungsverzeichnis/Losblatt ein koordinierender Bedarfsträger benannt wird, ist dieser nach Zuschlagserteilung Ansprechpartner für Fragen und Vorgänge.
- sind mit **Auftraggeber** im Sinne der Vertragsausführung (insbesondere Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen) sowohl der Bedarfsträger als auch das zuständige REZ gemeint. Das REZ unterstützt den Bedarfsträger und wird in Vertretung des Bedarfsträgers tätig; für die JC gemäß § 44b Absatz 5 SGB II.
- ist **Auftraggeber** im rechtlichen Sinne (Rechte und Pflichten) der Bedarfsträger, so dass insoweit ausschließlich der Bedarfsträger aus dem Vertrag berechtigt und verpflichtet ist. Ist zum Beispiel laut Leistungsverzeichnis/Losblatt der Bedarfsträger ein JC, ist ausschließlich das JC berechtigt und verpflichtet.
- ist mit **Auftragnehmer** derjenige Bieter gemeint, der den Zuschlag auf sein Angebot im Rahmen des jeweiligen Vergabeverfahrens und des jeweiligen Loses erhalten hat.
- sind mit **Bieter** sowohl der Einzelbieter als auch die Bietergemeinschaften gemeint. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung „Bietergemeinschaft“ nach Möglichkeit verzichtet.

Bieter ist das Unternehmen, das sich auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat und das Angebot auf der e-Vergabe-Plattform abgibt. Das Unternehmen, das bevollmächtigte Mitglied einer Bietergemeinschaft ist und sich auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat, gibt das Angebot für die Bietergemeinschaft auf der e-Vergabe-Plattform ab. Falls das Angebot durch ein anderes, im Auftragsfall nicht vertragsbeteiligtes Unternehmen, das sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat, über ihr/sein eigenes Benutzerkonto in Vertretung des Bieters oder der Bietergemeinschaft abgegeben wird, ist A.2 in der Datei A\_Allgemeine\_Hinweise.pdf zu beachten.

- ist mit **Maßnahme** die Durchführung einer Maßnahme entsprechend der laufenden Nummer im Leistungsverzeichnis/Losblatt gemeint.

## **Teil A Allgemeine Hinweise**

Es handelt sich um ein **elektronisches Vergabeverfahren**. Gemäß § 11 Absatz 3 der Vergabeverordnung (VgV) muss der öffentliche Auftraggeber den Unternehmen alle notwendigen Informationen zur Verfügung stellen über die in einem solchen Vergabeverfahren verwendeten elektronischen Mittel, die technischen Parameter zur Einreichung von Teilnahmeanträgen, Angeboten und Interessensbestätigungen mithilfe elektronischer Mittel und verwendete Verschlüsselungs- und Zeiterfassungsverfahren. Diese Informationen stehen auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes unter dem Link [www.evergabe-online.info/vgv11](http://www.evergabe-online.info/vgv11) bereit.

Die Vergabeunterlagen werden nur elektronisch über die **e-Vergabe-Plattform des Bundes** [www.evergabe-online.de](http://www.evergabe-online.de) zur Verfügung gestellt. Die Angebotsabgabe hat ausschließlich über diese Plattform mit der dort bereitgestellten Softwarekomponente „AnA-Web“ zu erfolgen. Der „AnA-Web“ verschlüsselt das Angebot und ermöglicht die elektronische Übersendung an die Angebotsstelle. Erst nach Ablauf der Angebotsfrist wird das Angebot von der Angebotsstelle an die Vergabestelle übergeben.

Bieter ist das Unternehmen, das sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat und das Angebot auf der e-Vergabe-Plattform abgibt. Bei Bietergemeinschaften muss das Unternehmen, das bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft ist, sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert haben und das Angebot auf der e-Vergabe-Plattform abgeben. Falls das Angebot durch ein anderes, im Auftragsfall nicht vertragsbeteiligtes Unternehmen, das sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat, über ihr/sein eigenes Benutzerkonto in Vertretung des Bieters oder der Bietergemeinschaft abgegeben wird, ist A.2 zu beachten.

### **A.1 Kontaktstelle, Angebotsabgabe, Fristen**

Vergabestelle und **Kontaktstelle** ist das Regionale Einkaufszentrum (REZ) **Bayern** als Organisationseinheit der BA.

Die **Angebote** gehen an eine von der Vergabestelle unabhängige Angebotsstelle. Dies ist die e-Vergabe-Plattform. Gleiches gilt für etwaige Änderungen, Berichtigungen und Rücknahmen von Angeboten. Die Angebote sind in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) ausschließlich elektronisch über die e-Vergabe-Plattform mittels der dort bereitgestellten Softwarekomponente „AnA-Web“ zu übermitteln. Angebote, die auf anderem Wege als über die e-Vergabe-Plattform wie zum Beispiel per Post, verkehrsüblicher E-Mail zugestellt werden, werden ausgeschlossen. Die jeweils gültigen Nutzungsbedingungen der e-Vergabe-Plattform des Bundes (insbesondere die Nutzungsvoraussetzungen für Bieter) sind zu beachten.

Angebote müssen bis zum Ablauf der Angebotsfrist der vorgenannten Angebotsstelle vollständig übermittelt sein. Mit jedem Versenden mittels des „AnA-Web“ wird ein neues Angebot abgegeben. Nach dem Eingang des Angebotes wird es mit einem elektronischen Zeitstempel versehen. Für die Rechtzeitigkeit des Eingangs ist dieser Zeitstempel maßgebend. Nicht rechtzeitig bei der Angebotsstelle eingegangene Angebote werden ausgeschlossen.

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt.

Mit Angebotsabgabe ist der Bieter an sein Angebot gebunden, sofern er es nicht bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurücknimmt.

Die **Rücknahme** von Angeboten ist auf 2 Wegen möglich:

- Zum einen kann die Rücknahme elektronisch über die e-Vergabe-Plattform mittels des „AnA-Web“ durch die Übermittlung einer Text-Datei an die Vergabestelle erfolgen. Dabei ist die Text-Datei in den „AnA-Web“ zu importieren und von dort über die Seite „Ausschreibung bearbeiten“ mit der Aktion „Vergabestelle kontaktieren“ zu versenden. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen. In der Textdatei ist zwingend **das Los zu benennen**, für welches die Rücknahme des Angebotes erfolgt.
- Zum anderen kann die Rücknahme mittels des „AnA-Web“ in der dortigen Ansicht „Meine Ausschreibungen – Ausschreibungsübersicht“ mit dem Workflow „Angebot zurückziehen“ erfolgen. Zu beachten ist, dass – sofern mit der Abgabe des Angebotes mehrere Lose in einem Vergabeverfahren beboten worden sind – die **Rücknahme in diesem Fall für alle bebotenen Lose** erfolgt.

Maßgebend für die Rechtzeitigkeit der Rücknahme ist der elektronische Zeitstempel.

**Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen** des Angebots sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist nur durch Abgabe eines neuen, zeitlich später eingehenden Angebotes zulässig. Maßgebend für die zeitliche Reihenfolge des Eingangs ist der elektronische Zeitstempel. Mit dem neuen Angebot gilt das vorhergehende Angebot zu derselben Vergabe- und Losnummer als zurückgenommen. Auch für das neue Angebot gelten alle Bestimmungen dieser Vergabeunterlagen zur Abgabe von Angeboten (vergleiche [A.6](#) Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes).

**Ende Angebotsfrist am** 24.02.2026, 11:00 Uhr

**Ende Bindefrist am** 17.04.2026

## **A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter und Bietergemeinschaften zulässig.

**Bietergemeinschaften** haben in der Datei D.2 eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen (Eingabehinweise siehe [A.6](#)). **Angebote von Bietergemeinschaften werden nur berücksichtigt, wenn sie durch das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft abgegeben wurden.**

Falls ein **Vertreter** (zum Beispiel Mitarbeiterin/Mitarbeiter der rechtlich eigenständigen Muttergesellschaft im Unternehmensverbund, die selbst weder Bieter noch Mitglied der Bietergemeinschaft ist) das Angebot für den Bieter oder anstelle des bevollmächtigten Mitglieds der Bietergemeinschaft für die Bietergemeinschaft abgeben will, benötigt er eine entsprechende Vollmacht. Diese Vollmacht ist bei Angebotsabgabe als Anlage zur Datei D.1 einzureichen. Aus der Vollmacht müssen Name, Unternehmenszugehörigkeit, Anschrift, Telefonnummer, gegebenenfalls Fax-Nummer und E-Mail-Adresse des Vertreters hervorgehen. Die Vollmacht muss ferner den Umfang der Vertretung eindeutig festlegen (zum Beispiel Angebotsabgabe, Verfahrensschritte bis zur Zuschlagserteilung, Erledigung von Rügen und Nachprüfungsanträgen). Die Kommunikation der Vergabestelle mittels „AnA-Web“ im Vergabeverfahren erfolgt dann über das Benutzerkonto des Vertreters, mit dem er das Angebot auf der e-Vergabe-Plattform hochgeladen hat. Bieter/anbietende Bietergemeinschaft ist und bleibt im gesamten Vergabeverfahren das/die vollmachtgebende/n Unternehmen, das/die (später) den Auftrag ausführen will/wollen. Alle in den Formulardateien verlangten oder gesondert angeforderten Versicherungen, Verpflichtungen und Erklärungen müssen also im Hinblick auf das/die anbietende/n Unternehmen – und nicht im Hinblick auf den Vertreter – abgegeben beziehungsweise vorgelegt werden. Vertragspartner wird im Auftragsfall das/die vollmachtgebende/n Unternehmen (und nicht der Vertreter).

Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Die Bildung beziehungsweise Änderung (zum Beispiel durch Erweiterung, Austausch oder Wegfall von Mitgliedern) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig, außer die Ersetzung ist gemäß § 47 Absatz 2 VgV gestattet.

Es ist zulässig, wenn sich ein Unternehmen für unterschiedliche Lose an verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

Es ist unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als Einzelbieter anzubieten, wenn mindestens einem dieser Angebote eine unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede vorausgeht. Nach § 124 Absatz 1 Nummer 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind hinreichende Anhaltspunkte des Auftraggebers für das Vorliegen entsprechender Vereinbarungen oder Verhaltensweisen ausreichend. Die Vergabestelle wird dann den Nachweis verlangen, dass der Geheimwettbewerb nicht durch eine Mehrfachbeteiligung unzulässig beeinflusst wird. Können die betroffenen Unternehmen nicht nachweisen, dass der Geheimwettbewerb gewahrt worden ist, führt dies zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren. Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt.

Damit eine Bietergemeinschaft wie ein bevorzugter Bieter gemäß §§ 224, 241 Absatz 3 des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) behandelt wird (siehe A\_Wertungshinweise), müssen die Mitglieder der Bietergemeinschaft Inklusionsbetriebe nach § 215 SGB IX sein. Unterauftragnehmer müssen neben dem Bieter beziehungsweise den Mitgliedern der Bietergemeinschaft für deren Bevorzugung ebenfalls die Eigenschaft als bevorzugte Einrichtung aufweisen.

Darüber hinaus ist die Einschaltung von **Unterauftragnehmern** zulässig.

Nachträgliche Änderungen der in den oben genannten Dateien abgegebenen Erklärungen sind bis zur Zuschlagserteilung nicht mehr zulässig.

### **A.3 Darlegung der Bietereignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen**

Für einen Zuschlag kommen nur **fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Bieter** in Frage, die **nicht** nach den §§ 123 oder 124 GWB **ausgeschlossen** worden sind.

Zur Beurteilung der Eignung und zur Prüfung des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen sind vom Bieter in den Dateien D.2, D.2.1, D.2.2, D.3 Angaben und Erklärungen zu machen und mit dem Angebot abzugeben.

#### **Eignungskriterien**

Als Beleg der Berechtigung zur Auftragsausführung wird in der Datei D.2 die Zusicherung verlangt, dass die gemäß §§ 176 Absatz 1 und 178 SGB III erforderliche **Trägerzulassung** vorhanden ist. Bei Bietergemeinschaften muss jedes Mitglied über die Trägerzulassung verfügen.

Als Beleg der **beruflichen Leistungsfähigkeit** sind in der Datei D.3 geeignete Referenzen über früher ausgeführte Aufträge anzugeben. Der Nachweis ist erbracht, wenn die zu vergebende Leistung oder eine vergleichbare Leistung innerhalb der letzten 3 Jahre ausgeführt wurde.

Die Angabe personenbezogener Daten in der Datei D.3 wird zur Prüfung der beruflichen Leistungsfähigkeit benötigt. Diese Angabe erfolgt auf freiwilliger Basis. Sofern jedoch die berufliche Leistungsfähigkeit in der Datei D.3 auf Grund der fehlenden Angabe von Kontaktpersonen für Referenzen nicht geprüft werden kann, können diese Referenzen nicht berücksichtigt werden.

**Vergleichbare Leistungen** sind insbesondere:

- Maßnahmen nach § 45 Absatz 1 Satz 1 SGB III, die auf Bewerberunterstützung abzielen oder diese beinhalten

Der Bieter/das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft hat in der Datei D.2 zu erklären, ob eine **Vergabe von Unteraufträgen** vorgesehen ist. Sofern der Bieter/die Bietergemeinschaft bei der Ausführung von Leistungsteilen Unterauftragnehmer einsetzen will, sind in der Datei D.2 diese Unterauftragnehmer abschließend zu benennen sowie Art und Umfang der von ihnen jeweils auszuführenden Leistungsteile anzugeben.

Bei der späteren Wertung der Angebote findet eine Berücksichtigung der bereits festgestellten Eignung nicht mehr statt.

#### **Eignungsleihe**

Bei Bietergemeinschaften genügt hinsichtlich der Leistungsfähigkeit, dass diese mindestens bei einem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegt. Es kommt auf die der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehende Kapazität an.

Der Bieter/Die Bietergemeinschaft, der/die nicht selbst über die erforderliche Leistungsfähigkeit nach den festgelegten Eignungskriterien verfügt, kann hinsichtlich der ihm/ihr fehlenden eigenen Leistungsfähigkeit auf die Fähigkeiten/Ressourcen von anderen Unternehmen (Unterauftragnehmern) zurückgreifen, um die entsprechenden Eignungskriterien zu erfüllen. Ist eine Vergabe von Unteraufträgen/Eignungsleihe beabsichtigt, sind die Anforderungen im Abschnitt V der Datei D.2 zu beachten. Ein Bieter/eine Bietergemeinschaft kann nach § 34 Absatz 1 Satz 3 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) beziehungsweise § 47 Absatz 1 Satz 3 VgV im Hinblick auf Nachweise für die einschlägige berufliche Erfahrung die Referenzen anderer Unternehmen nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung erbringen, für die diese Erfahrungen benötigt werden.

Die fehlende Eignung einer Bietergemeinschaft führt ebenso wie die fehlende Eignung eines Bieters zum Ausschluss des Angebotes. Mitglieder einer Bietergemeinschaft und andere Unternehmen (Unterauftragnehmer), die im Rahmen einer Eignungsleihe das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, sind zu ersetzen. Mitglieder einer Bietergemeinschaft und andere Unternehmen (Unterauftragnehmer), die zwecks Eignungsleihe benannt wurden und für die zwingende Ausschlussgründe nach § 123 GWB vorliegen, sind ebenfalls zu ersetzen. Die Vergabestelle kann vom Bieter/von der Bietergemeinschaft auch beim Vorliegen fakultativer Ausschlussgründe nach § 124 GWB verlangen, dass das betreffende Unternehmen innerhalb der von der Vergabestelle gesetzten angemessenen Frist zwecks Eignungsleihe ersetzt wird.

#### **Nichtvorliegen von Ausschlussgründen**

Als Beleg für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123 und 124 GWB ist in der **Datei D.2** die **Abgabe der Erklärungen** gemäß II.1 bis II.8 des Abschnitts II<sup>1</sup> erforderlich. Nur wenn eine oder mehrere

---

<sup>1</sup> Zusätzlich zu den Eigenerklärungen in II.3.1 und II.3.2 der Datei D.2 holt die Vergabestelle für das Unternehmen, das den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz (WRegG) ein. Dafür sind die Angaben zur Registerabfrage in der Datei D.2.1 erforderlich.

In II.7 wird auf die abzugebende Ethikerklärung in der Datei D.2.2 verwiesen, die ebenfalls mit dem Angebot einzureichen ist.

der Erklärungen in II.1 bis II.6 des Abschnitts II nicht wie gefordert abgeben werden können, ist dies im Abschnitt III für den jeweils einschlägigen Ausschlussgrund anzugeben und näher zu erläutern. Dort sind auch etwaige Maßnahmen zur Selbstreinigung des Unternehmens nach § 125 GWB darzulegen.

Die Vergabestelle kann einen Bieter/eine Bietergemeinschaft von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausschließen, wenn der Bieter/ein Mitglied der Bietergemeinschaft eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags erheblich oder fortdauernd **mangelhaft** erfüllt hat und dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt hat (§ 124 Absatz 1 Nummer 7 GWB). Das betroffene Unternehmen wird bei Vorliegen eines solchen Grundes vor der Entscheidung über seinen Ausschluss angehört. Unter Angabe der maßgeblichen Pflichtverletzungen aus bestehenden oder früheren Vertragsverhältnissen im bebotenen Dienststellenbezirk erhält es die Gelegenheit innerhalb der gesetzten Antwortfrist in Textform darzulegen, welche Maßnahmen zur Selbstreinigung nach § 125 GWB zwischenzeitlich getroffen wurden, um weitere Pflichtverletzungen zu vermeiden.

Die Vergabestelle schließt einen Bieter/eine Bietergemeinschaft, bei dem ein Ausschlussgrund nach § 123 oder § 124 GWB vorliegt, nicht von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren aus, wenn der Bieter/das Mitglied der Bietergemeinschaft ausreichende **Maßnahmen zur Selbstreinigung** seines Unternehmens gemäß § 125 GWB nachgewiesen hat. Die Vergabestelle bewertet die von dem Unternehmen ergriffenen Selbstreinigungsmaßnahmen und berücksichtigt dabei die Schwere und die besonderen Umstände der Straftat oder des Fehlverhaltens. Erachtet die Vergabestelle die Selbstreinigungsmaßnahmen als **unzureichend**, so begründet sie diese Entscheidung gegenüber dem betroffenen Unternehmen. Bei Nichtberücksichtigung des Angebotes einer Bietergemeinschaft wegen des Ausschlusses eines ihrer einfachen Mitglieder, wird das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft zeitgleich in Textform darüber informiert.

Diese Voraussetzungen (Nichtvorliegen von Ausschlussgründen oder Nachweis ausreichender Selbstreinigungsmaßnahmen) müssen vom Bieter/von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft erfüllt werden, andernfalls wird das betreffende Angebot ausgeschlossen.

Ist eine Vergabe von Unteraufträgen/Eignungsleihe beabsichtigt, sind die Anforderungen im Abschnitt V der Datei D.2 zu beachten.

#### **A.4 Ethikklausel**

Um dem Wettbewerbsgebot Rechnung zu tragen, schließt die BA keine Verträge mit Anbietern von Leistungen der aktiven Arbeitsförderung, die innerhalb eines Zeitraums von 18 Monaten vor der Veröffentlichung der Vergabemaßnahme für Leistungen der aktiven Arbeitsförderung für die BA als Beratungsfirma tätig waren oder von denen ein Mitglied oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb dieses Zeitraums als selbständige Beraterin/selbständiger Berater oder Mitglied oder Mitarbeiterin/Mitarbeiter einer Beratungsfirma für die BA tätig war. Dies gilt jedoch nur dann, wenn die angebotene Leistung demselben Bereich zuzuordnen ist, der auch Objekt der Beratung war. Ein Vertrag mit Anbietern von Leistungen der aktiven Arbeitsförderung ist jedoch in jedem Fall ausgeschlossen, sofern die genannten Kriterien innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten vor der Veröffentlichung der Vergabemaßnahme vorgelegen haben, unabhängig davon, ob die angebotene Leistung demselben Bereich zuzuordnen ist, der auch Objekt der Beratung war oder nicht.

Eine entsprechende Erklärung (Datei D.2.2) ist vom Bieter/von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft dem Angebot beizufügen.

#### **A.5 Aufteilung der Leistung**

Die Leistung wird gesamt vergeben. Der konkrete Umfang ergibt sich aus den inhaltsgleichen Dateien E1.pdf beziehungsweise Los1.pdf. Beide Dateien befinden sich in der Datei Leistungsverzeichnis.aidf, die Datei E1.pdf befindet sich zusätzlich in den Vergabeunterlagen. Es kann nur für die vollständige Leistung ein Angebot abgegeben werden.

#### **A.6 Aufbau, Form und Inhalt des Angebotes**

Grundlage für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Vergabeunterlagen in der aktuellsten über den „AnA-Web“ der e-Vergabe-Plattform bereitgestellten Version.

Das Angebot muss die Preise, alle sonstigen geforderten Erklärungen und Nachweise enthalten. Angebote auf der Grundlage der Geschäftsbedingungen des Bieters werden ausgeschlossen.

Das Angebot und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot bei der Vergabestelle im angemessenen Umfang kostenfrei zu erläutern.

Das Angebot ist in Dateiform einzureichen und besteht aus mehreren Dateien:

Die auszufüllenden Dateien D.1, D.2, D.2.1, D.2.2, D.3 (\*.pdf) und Leistungsverzeichnis (\*.aif) werden ausschließlich über die e-Vergabe-Plattform bereitgestellt. Das angebotene Format (\*.pdf und \*.aif) ist zur Angebotsabgabe zwingend beizubehalten. Eine Ausnahme gilt für die Datei D.2 bei Bietergemeinschaften (Erläuterungen siehe unten). Eine Nichtverwendung oder Änderung führt zum Ausschluss.

Gegebenenfalls weitere geforderte Unterlagen, zum Beispiel: Konzept, Darstellung Personalkonzept nach Muster, Flyer sind selbständig zu erstellen. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen.

Die Angebotsabgabe muss für jedes Los getrennt erfolgen. **Für jedes Los** sind in diesem Vergabeverfahren folgende Dateien einzeln im Angebot zu übermitteln:

- D.1
- D.2
- D.2.1
- D.2.2
- D.3
- Leistungsverzeichnis
- Konzeptdatei

Der Bieter hat/Das bevollmächtigte Mitglied hat für sich und jedes weitere Mitglied der Bietergemeinschaft auf Anforderung der Vergabestelle innerhalb der gesetzten angemessenen Frist zu übermitteln:

- Kopie des gültigen Zertifikats für die gesetzlich geforderte Trägerzulassung (im Anwendungsbereich der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) nebst aktueller Anlage gemäß § 5 Absatz 6)
- Nachweis der Eigenschaft als Inklusionsbetrieb nach § 215 SGB IX bei entsprechender Eigenerklärung in der Datei D.2 (gegebenenfalls Vorlage eines Nachweises der Eigenschaft als bevorzugte Einrichtung auch für Unterauftragnehmer)

**Folgende weitere Hinweise und Besonderheiten sind bei dem Ausfüllen, Erstellen und Benennen der einzelnen Angebotsdateien zu beachten:**

**1. D.1 (Abgabe eines Angebotes)**

Neben der Bezeichnung des Bieters (zum Beispiel bei juristischen Personen und Handelsgesellschaften durch den Firmennamen entsprechend dem Registereintrag) ist in der Datei D.1 die natürliche Person zu benennen, die das Angebot für den Bieter abgibt. Bei einer Bietergemeinschaft ist die natürliche Person zu benennen, die für das bevollmächtigte Mitglied der Bietergemeinschaft handelt und die Angebotsbindung im Namen und Auftrag der Bietergemeinschaft erklärt.

Für die anderen Mitglieder der Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer ist das Ausfüllen und Übermitteln der Datei D.1 nicht erforderlich und zulässig. Die Datei D.1 ist folglich dem Angebot nur einmal beizufügen.

**Die Bestätigung der rechtlichen Bindung in der Datei D.1 gilt für alle Bestandteile des Angebotes.**

**Die Angaben zum Bieter/bevollmächtigten Mitglied der Bietergemeinschaft in der Datei D.1 müssen den Angaben zur Nutzerin/zum Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform entsprechen.** Falls das Angebot durch ein anderes, im Auftragsfall nicht vertragsbeteiligtes Unternehmen, das sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat, über ihr/sein eigenes Benutzerkonto in Vertretung des Bieters oder der Bietergemeinschaft abgegeben wird, ist A.2 zu beachten.

**Benennung:** Die Datei D.1 ist wie folgt zu benennen: D.1.pdf

**2. D.2 (Unternehmensangaben und Eigenerklärungen)**

Bei Bietergemeinschaften ist mit der Datei D.2 wie folgt zu verfahren:

- a) Die Datei ist vollständig am Monitor auszufüllen.
- b) Die Datei ist auszudrucken und mit Ausnahme des bevollmächtigten Mitglieds von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft handschriftlich zu unterschreiben und an den entsprechenden Stellen mit dem Datum zu versehen.

- c) Der ausgefüllte und unterschriebene Ausdruck ist in ein elektronisches Dokument zu überführen (zum Beispiel durch Einscannen, digitale Fotografie, PC-Fax usw.).
- d) Die so erstellte Datei ist als Datei D.2 mit dem Angebot zu übermitteln. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.tif, \*.jpeg). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen.

**Die Angaben zum Bieter/bevollmächtigten Mitglied der Bietergemeinschaft in der Datei D.2. müssen den Angaben zur Nutzerin/zum Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform entsprechen.** Falls das Angebot durch ein anderes, im Auftragsfall nicht vertragsbeteiligtes Unternehmen, das sich als Nutzerin/Nutzer auf der e-Vergabe-Plattform registriert hat, über ihr/sein eigenes Benutzerkonto in Vertretung des Bieters oder der Bietergemeinschaft abgegeben wird, ist A.2 zu beachten.

**Benennung:** Die Datei D.2 ist wie folgt zu benennen (unter Beachtung der vorgenannten Dateiformate): D.2.pdf

### 3. D.2.1 (Erklärung zur Einhaltung zwingender Arbeitsbedingungen und Registerabfrage)

Bei Bietergemeinschaften ist die Datei D.2.1 von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft dem Angebot beizufügen.

**Benennung:** Die Datei D.2.1 ist wie folgt zu benennen: Bei Einzelbieter D.2.1.pdf. Bei Bietergemeinschaften ist die Bezeichnung D.2.1 stets um den Namen des jeweiligen Mitglieds der Bietergemeinschaft zu ergänzen: zum Beispiel D.2.1-Musterfirma.pdf

### 4. D.2.2 (Erklärung zur Ethikklausel)

Bei Bietergemeinschaften ist die Datei D.2.2 von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft dem Angebot beizufügen.

**Benennung:** Die Datei D.2.2 ist wie folgt zu benennen: Bei Einzelbieter D.2.2.pdf. Bei Bietergemeinschaften ist die Bezeichnung D.2.2 stets um den Namen des jeweiligen Mitglieds der Bietergemeinschaft zu ergänzen: zum Beispiel D.2.2-Musterfirma.pdf

### 5. D.3 (Erklärung zu Referenzleistungen)

Bei Bietergemeinschaften ist die Datei D.3 nur von dem bevollmächtigten Mitglied der Bietergemeinschaft einzureichen. Die Angaben sind in einer Datei D.3 für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft und die beteiligten Unterauftragnehmer zusammenzufassen.

**Benennung:** Die Datei D.3 ist wie folgt zu benennen: D.3.pdf

### 6. Leistungsverzeichnis (ausfüllbares Losblatt)

Die Datei Leistungsverzeichnis enthält losweise die Eingabefelder für die Angebotspreise. In dieser Datei sind zwingend die geforderten Angebotspreise einzutragen. Zusätzlich ist anzugeben, ob es sich um ein Angebot einer Bietergemeinschaft handelt oder nicht.

Die Datei Leistungsverzeichnis darf bei der Angebotsabgabe nur das ausgefüllte Losblatt im **aidf-Dateiformat** für das jeweils bebotene Los enthalten.

Dazu muss das zu bietende Losblatt zwingend aus der aktuellsten Datei Leistungsverzeichnis exportiert werden (mittels der Software „AI LV-Cockpit“), auch wenn die von der Vergabestelle bereitgestellte Datei nur ein Losblatt enthält.

Der Export ist erforderlich, da ansonsten das Angebot nicht ordnungsgemäß zugeordnet werden kann!

Angebote, die in der Datei Leistungsverzeichnis mehrere ausgefüllte Losblätter enthalten, werden ausgeschlossen.

**Benennung:** Die Datei Leistungsverzeichnis ist wie folgt zu benennen: Leistungsverzeichnis.aidf

### 7. gegebenenfalls weitere geforderte Unterlagen, zum Beispiel: Darstellung Personalkonzept nach Muster, Flyer, Vollmacht

Weitere geforderte Unterlagen oder sonstige Unterlagen sind als jeweils einzelne Datei dem Angebot beizufügen. Alle Seiten dieser Unterlagen müssen die Vergabenummer, die Losnummer und den Bieternamen enthalten. Die Seiten sind innerhalb der Datei fortlaufend zu nummerieren.

**Benennung:** Die Datei beziehungsweise die Dateien sind mit einem „*sprechenden*“ Namen zu versehen, der auf den Dateinhalt schließen lässt: zum Beispiel Personalkonzept oder Flyer. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen. Dies gilt entsprechend, wenn nach Angebotsabgabe auf Anforderung der Vergabestelle eine Kopie des gültigen Zertifikats für die gesetzlich geforderte Trägerzulassung zu übermitteln ist.

## 8. Konzeptdatei

Das Konzept ist als eine weitere Datei dem Angebot beizufügen und entsprechend der in der Bewertungsmatrix (vergleiche Datei A\_Bewertungsmatrix) vorgegebenen Reihenfolge der konzeptrelevanten Wertungskriterien zu gliedern, ansonsten wird es ausgeschlossen.

Verweise, zum Beispiel auf andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Der Umfang soll insgesamt **40** ausgedruckte DIN A4 Seiten (Schriftgrad mindestens 10 pts) nicht übersteigen. Eine Überschreitung führt nicht zum Ausschluss des Angebotes.

Alle Seiten des Konzeptes müssen die Vergabenummer, die Losnummer und den Bieternamen enthalten. Die Seiten sind innerhalb der Datei fortlaufend zu nummerieren.

**Benennung:** Die Datei ist wie folgt zu benennen: Konzeptdatei. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen.

Die vorgegebenen Dateibezeichnungen können zusätzliche Angaben (wie zum Beispiel die Losnummer) enthalten.

### A.7 Bieterfragen, Fragen- und Antwortenkatalog sowie sonstige Kommunikation

Der freie Download der Vergabeunterlagen dient nur einer ersten Ansicht. Um an dem Vergabeverfahren teilnehmen zu können (zum Beispiel um Angebote abzugeben) muss die Teilnahme beantragt werden.

**Nur wer die Teilnahme an dem Vergabeverfahren beantragt hat, wird über etwaige Änderungen der Vergabeunterlagen aktiv informiert und kann Bieterfragen zum Verfahren stellen beziehungsweise die Antworten hierzu erhalten.**

#### 1. Bieterfragen, Fragen- und Antwortenkatalog

Fragen zu diesem Vergabeverfahren, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können ausschließlich elektronisch über die e-Vergabe-Plattform mittels des „AnA-Web“ der Vergabestelle übermittelt werden. Im Interesse der Bieter sollten auftretende Fragen unverzüglich, jedoch **spätestens 8 Arbeitstage vor Ablauf der Angebotsfrist** mitgeteilt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebotserstellung zu berücksichtigen.

Anfragen sind über die Seite „Ausschreibung bearbeiten“ mit der Aktion „Vergabestelle kontaktieren“ des „AnA-Web“ zu versenden. Dabei sind Text-Dateien in den „AnA-Web“ zu importieren. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen. In der Datei sind Name und Anschrift des Unternehmens sowie die Kontaktdaten der Ansprechperson mitzuteilen.

Eine Übersendung der Fragen direkt an die Vergabestelle/den Auftraggeber ist nicht zulässig. Fragen, die auf diesem Wege gestellt werden, werden nicht beantwortet.

Die Antworten der Vergabestelle werden über den „AnA-Web“ der e-Vergabe-Plattform kommuniziert.

Antworten, die einem Bieter wichtige Aufklärungen über die geforderte Leistung oder Grundlagen seiner Preisermittlungen geben, werden in Form eines Fragen- und Antwortenkataloges zur Verfügung gestellt. Weiterhin werden im Fragen- und Antwortenkatalog Änderungen, Ergänzungen sowie Hinweise der Vergabestelle zum Vergabeverfahren bekannt gegeben. Wenn die Vergabeunterlagen geändert oder ergänzt werden müssen, wird eine neue Version der Vergabeunterlagen einschließlich des Fragen- und Antwortenkataloges auf der e-Vergabe-Plattform [www.evergabe-online.de](http://www.evergabe-online.de) veröffentlicht. Unternehmen, die noch nicht am Vergabeverfahren angemeldet sind, haben sich dort über mögliche Änderungen oder Ergänzungen der Vergabeunterlagen oder zusätzliche Informationen eigenständig zu informieren.

Der Fragen- und Antwortenkatalog wird zum Bestandteil der Vergabeunterlagen.

#### 2. Sonstige Kommunikation

Die sonstige Kommunikation (zum Beispiel Anfragen zur Aufklärung über das Angebot oder die Bieterreignung, Kalkulationsanforderungen) zwischen Vergabestelle/Auftraggeber und Bieter findet bis zum Ablauf der Bindefrist ausschließlich elektronisch über die e-Vergabe-Plattform statt. Die Anfragen der Vergabestelle werden dem Bieter über die Vergabeplattform mittels des „AnA-Web“ zugestellt. Die Antwort hat der Bieter ausschließlich über die Seite „Ausschreibung bearbeiten“ mit der Aktion „Vergabestelle kontaktieren“ des „AnA-Web“ zu übermitteln. Dabei sind Dateien in den „AnA-Web“ zu importieren. Als Dateiformat sind elektronisch allgemein lesbare Formate zu verwenden (zum Beispiel \*.pdf, \*.docx). Aus Gründen der IT-Sicherheit sind keine Dateien mit Makros oder Schadcode zugelassen.

## **A.8 Zuschlagserteilung/Vertragsabschluss**

Der Zuschlag (auch im Hinblick auf den Abschluss eines Rahmenvertrages) wird durch die Vergabestelle in Vertretung des Bedarfsträgers elektronisch über den „AnA-Web“ in Textform gemäß § 126b BGB auf der Grundlage der Vergabeunterlagen in der aktuellsten Version erteilt. Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden. Wird bis zum Ablauf der Frist kein Zuschlag erteilt, gilt das Angebot als nicht berücksichtigt. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtswirksam zustande gekommen. Die Vergabestelle informiert die nicht berücksichtigten Bieter unverzüglich über die Zuschlagserteilung.

## **A.9 Schutzrechte**

Im Angebot ist anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebotes gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind.

## **A.10 Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Vergabeverfahren**

Auf Grundlage der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erhalten Sie folgende Datenschutzhinweise:

### **1. Zweck und Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten**

Eine Beteiligung an Vergabeverfahren erfolgt durch die Einreichung von Angeboten und bedarf der Mitwirkung der beteiligten Unternehmen und Personen, insbesondere durch die Eintragung der unter Ziffer 2 aufgeführten personenbezogenen Angaben in die Formulardateien zur Angebotsabgabe.

Die Vergabestelle (zuständiges REZ) der BA nutzt die Angaben zur Kommunikation mit den Bietern und zur Prüfung der Bietereignung sowie des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen. Sofern Sie geforderte Daten nicht bereitstellen, kann dies zur Nichtberücksichtigung des Angebotes führen.

Die von Ihnen im Rahmen der Beteiligung am Vergabeverfahren an die Vergabestelle übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich in Zusammenhang mit diesem Verfahren auf Grundlage des Artikels 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstaben b, c, e und f DSGVO in Verbindung mit §§ 7, 55 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und den vergaberechtlichen Vorschriften im Teil 4 des GWB und der VgV beziehungsweise der UVgO im erforderlichen Umfang verarbeitet.

### **2. Art der verarbeiteten Daten**

- Vor- und Nachname der Person, die das Angebot für den Bieter beziehungsweise die Bietergemeinschaft abgibt,
- Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Bieter, der Mitglieder einer Bietergemeinschaft, der Unterauftragnehmer und in den Angaben zum Provider (Vorname, Name, geschäftliche Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse),
- Angaben zur Prüfung des Vorliegens von Ausschlussgründen (zum Beispiel Name, Position im Unternehmen im Zusammenhang mit einer strafrechtlichen Verurteilung, schwerwiegenden Verfehlungen oder bei Insolvenzmitteilungen) sowie zur Bewertung der Eignung (insbesondere Name und Telefonnummer einer Kontaktperson des Referenzgebers) und
- Geburtsname, Familienname (wenn Bieter vom Geburtsnamen abweichenden Namen trägt), Vorname beziehungsweise Vornamen, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Geburtsname der Mutter zur Anforderung einer Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz, wenn es sich bei dem Bieter/Mitglied der Bietergemeinschaft um eine natürliche Person handelt. Hierzu ist die Vergabestelle gemäß § 124 Absatz 2 GWB in Verbindung mit § 21 Absatz 4 Arbeitnehmer-Entsendegesetz und § 19 Absatz 4 Mindestlohngesetz vor Zuschlagserteilung verpflichtet.

### **3. Aufbewahrung und Löschung der Daten**

Teilnahmeanträge, Angebote, ihre Anlagen und die dazugehörige Dokumentation des Vergabeverfahrens (einschließlich der im Zusammenhang mit dem Verfahren gestellten Anfragen/übermittelten Unterlagen und der darin enthaltenen personenbezogenen Daten) werden bis zum Ende der Laufzeit eines Vertrages oder Rahmenvereinbarung aufbewahrt, mindestens jedoch für 3 Jahre ab dem Tag des Zuschlags. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften (insbesondere nach Aktenordnung) bleiben unberührt. Anschließend werden die Dokumente vernichtet beziehungsweise gelöscht.

#### 4. Datenempfänger

Die BA bedient sich gegebenenfalls externer Dienstleister und wird diesen zur Erfüllung ihrer Tätigkeiten, falls erforderlich, auch personenbezogene Daten zugänglich machen. Externe Dienstleister werden eingesetzt:

- zum Betrieb der elektronischen Vergabeplattform (Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern),
- zur Fehleranalyse und -beseitigung in der Vergabesoftware (Administration Intelligence AG) und
- für die rechtliche Beratung und als Verfahrensbevollmächtigte, insbesondere zur Unterstützung bei etwaigen Rügen, Nachprüfungs- und Beschwerdeverfahren.

Die Dienstleister dürfen die personenbezogenen Daten ausschließlich im Auftrag der BA und nicht zu eigenen Zwecken verarbeiten und müssen die Daten vertraulich behandeln.

Außerdem erfolgt die Weitergabe von personenbezogenen Daten:

- bei der Anforderung einer Auskunft aus dem Wettbewerbsregister,
- im Rahmen der zentralen Beschaffungstätigkeit der Bundesagentur für Arbeit für andere öffentliche Auftraggeber (insbesondere Jobcenter und Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) und
- zum Nachweis der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens gegenüber dem Bundesrechnungshof oder anderen prüfberechtigten Dritten (zum Beispiel Zuwendungsgeber).

Diese Stellen dürfen die personenbezogenen Daten ausschließlich zu den genannten Zwecken verwenden und müssen die Daten vertraulich behandeln.

Informationen, mit denen eine natürliche Person direkt oder indirekt – insbesondere durch die Verwendung ihres Namens in der Firmenbezeichnung – identifiziert werden kann, erhalten auch die nicht berücksichtigten Bieter in einem Vergabeverfahren.

- EU-weites Vergabeverfahren

Vor dem Vertragsschluss werden die Bieter, die nicht berücksichtigt werden sollen, in EU-weiten Vergabeverfahren gemäß § 134 Absatz 1 GWB über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, informiert.

Nach Vertragsschluss werden der Name und die Kontaktdaten des Auftragnehmers im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union (TED) veröffentlicht.

- Nationales Vergabeverfahren

Nach dem Abschluss eines nationalen Vergabeverfahrens werden die nichtberücksichtigten Bieter gemäß § 46 UVgO auf Verlangen über den Namen des erfolgreichen Bieters informiert.

Bei jedem aufgrund einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb vergebenen Auftrag ab einem Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer informiert die Vergabestelle auf dem Internetportal [service.bund.de](http://service.bund.de) über den Namen des beauftragten Unternehmens; soweit es sich um eine natürliche Person handelt, ist deren Einwilligung einzuholen oder deren Name zu anonymisieren.

#### 5. Betroffenenrechte

- Auskunft über die Verarbeitung (Artikel 15 DSGVO)
- Berichtigung falscher Daten (Artikel 16 DSGVO)
- Löschung nicht mehr benötigter Daten (Artikel 17 DSGVO)
- Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)

Jede betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten, die auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe e und f DSGVO erfolgt, Widerspruch einzulegen (Artikel 21 Absatz 1 DSGVO).

6. Betroffene Personen haben die Möglichkeit, sich an die **Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit** (Graurheindorferstraße 153, 53117 Bonn) zu wenden, sofern sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung der sie betreffenden Daten gegen die DSGVO verstößt.

7. **Verantwortlicher im Sinne der DSGVO** für die Datenverarbeitung ist die Bundesagentur für Arbeit, vertreten durch den Vorstand, Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg.

8. Den **Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit** erreichen Sie unter der Anschrift:

- Bundesagentur für Arbeit  
Stabsstelle Datenschutz  
Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg
- oder unter folgender E-Mail-Adresse: [Zentrale.Datenschutz@arbeitsagentur.de](mailto:Zentrale.Datenschutz@arbeitsagentur.de)
- oder über das unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) angebotene Kontaktformular. Die Kommunikation über das Kontaktformular erfolgt über eine gesicherte Verbindung.