Leistungsverzeichnis

PREISBLATT & LEISTUNGSVERZEICHNIS

VORBEMERKUNG:

Das Helmholtz Zentrum München (HMGU) ist das Deutsche Forschungszentrum für Gesundheit und Umwelt. Wir erforschen das Entstehen von Volkskrankheiten im Kontext von Umweltfaktoren, Lebensstil und individueller genetischer Disposition und entwickeln neue Ansätze für Prävention, Diagnose und Therapie. Besonderen Fokus legt das Zentrum auf die Erforschung des Diabetes mellitus, Allergien und chronischer Lungenerkrankungen. Die Forschung am Campus München findet innerhalb der 48 Instituten und Abteilungen statt. Wie entstehen Krankheiten? Welchen Einfluss haben dabei Umwelt und Lebensstil? Antworten auf diese Fragen zu finden - das ist Ziel unserer Forschung am Helmholtz Zentrum München. Die gewonnenen Erkenntnisse bilden die Grundlagen für die Medizin der Zukunft - bis hin zur personalisierten Medizin. Das Helmholtz Zentrum München fördert dazu gezielt Translation und Wertschöpfung, um der Gesellschaft konkreten Nutzen zu bringen und die Gesundheit des Menschen zu verbessern.

Das HMGU ist eines der 19 Großforschungszentren, die in der Helmholtz Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V. zusammengeschlossen sind. Den Zuwendungsbedarf des Zentrums tragen entsprechend ihrer Gesellschaftsanteile die Bundesrepublik Deutschland (90%) und der Freistaat Bayern (10%). Die Gesellschaft ist als gemeinnützige Einrichtung im Sinne von § 51 ff. der Abgabenordnung anerkannt. Das Helmholtz Zentrum München verfolgt das Ziel, personalisierte Medizin für die Diagnose, Therapie und Prävention weit verbreiteter Volkskrankheiten wie Diabetes mellitus, Allergien und chronische Lungenerkrankungen zu entwickeln. Dafür untersucht es das Zusammenwirken von Genetik, Umweltfaktoren und Lebensstil. Am HMGU arbeiten 2400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Als öffentlicher Auftraggeber liegt unser Kerngeschäft in der Forschung und Wissenschaft. Alle Vergaben, sind hinsichtlich dieses Kerngeschäftes ausgerichtet und haben einen engen Bezug dazu. Dies gilt es auch, bei der Angebotsabgabe der potentiellen Auftragnehmer zu beachten.

Die in den Vergabeunterlagen enthaltenen Angaben beziehen sich grundsätzlich auf Personen jeder Geschlechtsidentität. Lediglich der leichten Lesbarkeit halber wird im Folgenden bei allen Bezeichnungen nur noch die grammatikalisch männliche Form verwendet.

Soweit in den Vergabeunterlagen nichts anderes angegeben ist, sind

- mit Auftraggeber des Helmholtz Zentrum München - Deutsches Forschungszentrum für Gesundheit und Umwelt (GmbH) gemeint. Zur besseren Lesbarkeit im Folgenden kurz Auftraggeber/Helmholtz Munich bezeichnet.
- mit Bieter alle Unternehmen, die im Rahmen der Ausschreibung ein Angebot abgeben gemeint.
- mit Auftragnehmer alle Bewerber, denen der Auftraggeber den Zuschlag erteilt, gemeint.
- mit Hersteller der Hersteller der Geräte, bei Geräten, die aus mehreren Komponenten zusammengesetzt sind, alle Hersteller gemeint.

VERFAHREN:

Diese Ausschreibung wird als "offenes Verfahren" durchgeführt. Die im Leistungsverzeichnis genannten Mindestanforderungen (Ausschlusskriterien) sind zu erfüllen. Mit der Unterzeichnung des Angebotes erklärt sich der Bieter mit den Vergabeunterlagen einverstanden.

AUFTRAGGEBER:

Helmholtz Zentrum München
Deutsches Forschungszentrum für Gesundheit und Umwelt (GmbH)
vertreten durch die Geschäftsführung
Ingolstädter Landstr. 1
85764 Neuherberg - Deutschland

BIETERFRAGEN - HINWEISPFLICHT BEI UNKLARHEITEN ODER FEHLERN IN DEN VERGABEUNTERLAGEN:

Ergeben sich für den Bieter Fragen oder enthalten die Vergabeunterlagen Unklarheiten oder Fehler, so obliegt es dem Bieter, die Fragen gegenüber dem Auftraggeber unverzüglich und vor Ablauf der jeweiligen Frist ausschließlich über die Vergabeplattform zu stellen und auf die Unklarheiten bzw. Fehler hinzuweisen. Telefonische, per E-Mail, direkt mündlich oder

schriftlich gestellte Fragen, die nicht über die Vergabeplattform an den Auftraggeber adressiert werden, sind nicht zulässig und werden inhaltlich nicht beantwortet. Der Auftraggeber behält sich vor, nach der genannten Frist eingehende Fragen auch noch zu einem späteren Zeitpunkt zu beantworten.

GEGENSTAND DER AUSSCHREIBUNG:

Eine der wesentlichen Aufgaben der Personalabteilung des HMGU ist die Rekrutierung von Fachkräften. Altersbedingte (Ruhe- und Vorruhestand) und arbeitsmarktbedingte Weggänge, neu geschaffene Positionen, Langzeiterkrankungen und andere situationsbedingte Ausfälle bei unseren Mitarbeitern können auf dem herausfordernden Arbeitsmarkt von München oftmals nur mit der Unterstützung von Arbeitnehmerüberlassung nahtlos kompensiert werden. Auch bei Belastungsspitzen macht das HMGU von der Möglichkeit Arbeitnehmerüberlassung Gebrauch.

Ausgeschrieben wird ein Rahmenvertrag für zunächst 1 Jahr. Das HMGU hat das einseitige Optionsrecht, den Vertrag bis zu 3-mal um je ein weiteres Jahr zu verlängern. Der Vertrag endet somit spätestens nach 4 Jahren.

Es wird beabsichtigt, je Los einen Pool aufzubauen, wobei die 8 günstigsten Personaldienstleister, im Folgenden PD genannt, in den Pool mit aufgenommen werden. Jeder PD kann entsprechend seinen Betätigungsfeldern für alle Lose ein Angebot abgeben. Die Vergabe innerhalb eines Pools erfolgt im Miniwettbewerb. Hier ist das Bewertungskriterium 100% Qualifikation des angebotenen Personals.

Die PDs müssen grundsätzlich in der Lage sein, je Los die gängigen Berufsbilder zu vermitteln. Dies beinhaltet Funktionen im administrativen Bereich, insbesondere in der Finanzabteilung, im Einkauf, in der Personalabteilung und in der Rechtsabteilung sowie der Infrastruktur. Die Einsätze der Arbeitnehmerüberlassung betreffen dabei eine Vielzahl von Tätigkeiten, im administrativen Bereich häufig die Aufgabengebiete der Büroorganisation sowie allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben, im Infrastrukturbereich häufig Lageristen.

Ort der Leistungserbringung: Der Einsatz der Kandidaten erfolgt in Abteilungen und Instituten des HMGU. Diese befinden sich am Hauptstandort, dem Campus Neuherberg und/oder den diversen Nebenstandorten im Großraum München.

PREISBLATT:

HINWEIS ZUM PREISBLATT:

ES SIND NUR DIE GEFORDERTEN PREISPOSITIONEN, WIE DIESE DEFINIERT SIND, ZU BEFÜLLEN. ES DÜRFEN KEINE SEPRATEN PREISBLÄTTER MIT ANDERN KONDITIONEN ABGEGEBEN WERDEN! SOLLTE EINE PREISPOSITION IN EINER ANDEREN PREISPOSITION INKLUDIERT SEIN, IST BEI DER INKLUDIERTEN PREISPOSITION 0,00 EURO EINZUTRAGEN! DAS FEHLEN EINER ZAHL IN EINER PREISPOSITION FÜHRT ZUM AUSSCHLUSS DES ANGEBOTS!

ÖFFNUNGSKLAUSEL:

Der Auftraggeber ist bestrebt, das Beschaffungsvolumen über den Auftragnehmer abzuwickeln. Gleichwohl kann der Auftraggeber eine Verpflichtung, eine bestimmte Anzahl an Stunden abzunehmen, nicht übernehmen. Das dargestellte Beschaffungsvolumen stellt einen unverbindlichen Orientierungswert dar.

HINWEIS MENGENANGABEN

Eine verbindliche Mindestbestellmenge wird nicht festgelegt.

Bei den Mengenangaben handelt es sich um die Schätzmengen von ca. 550.000 Euro pro Jahr verteilt auf beide Lose. Die Höchstmenge insgesamt über die Vertragslaufzeit (inkl. optionaler Verlängerungsoptionen) beläuft sich auf 3.000.000 Euro verteilt auf beide Lose..

Diese geschätzte Abnahmemenge wurde unter Beachtung der Bedarfsmengen der letzten Jahre sowie den voraussichtlichen Bedarfsmengen festgelegt. Eine Abnahmeverpflichtung besteht nicht. Vergütet wird nur die tatsächliche Beauftragung.

Ausfüllhinweise: Sie müssen alle farblich unterlegten, unterstrichenen Felder ausfüllen. Optional können Sie Angaben in Feldern machen, die nur unterstrichen, aber nicht farblich unterlegt sind. Tragen Sie in der Spalte "Mengen- und Preisangaben" alle notwendigen, geforderten Angaben ein (Preise und Kosten jeweils ohne gesetzliche USt.). Ist eine Preiseinheit ungleich 1 vorgegeben (z.B. 1.000), so geben Sie bitte den Preis netto pro Einheit bezogen auf die Preiseinheit an (z.B. 10,00 EUR pro

1.000 Mengeneinheiten). Beziehen Sie in Rahmenvertragspositionen Ihren angebotenen Preis auf die angegebene geschätzte Menge. Geben Sie in der Spalte "Gesamtbetrag netto (EUR)" für jede Position den Betrag an, der für die Position aus den Einzelangaben zu kalkulieren ist. Beispiel für eine Position mit angegebener Menge und gefordertem Preis: Die Menge ist mit dem Preis netto pro Einheit in Euro zu multiplizieren.

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
Los 1	Arbeitnehmerüberlassung für die Administration / Verwaltung Bitte bepreisen Sie die Stellenausschreibung "Kreditorenbuchhalter/in" möglichst realistisch, d.h. hier ist der Stundenverrechnungssatz (netto) einzutragen, welchen Sie für einen passenden Kandidaten verrechnen würden. Hinweis: Die beigefügte Stellenausschreibung ist nur ein Beispiel um vergleichbare Angebote zu erhalten. Sollte jedoch eine vergleichbare Position angefragt werden, muss der Stundenverrechnungssatz vergleichbar sein. Bei Positionen mit höherer oder niedrigerer Qualifikation kann der Stundenverrechnungssatz entsprechend angemessen angepasst werden.		
1.1	Sachbearbeiter PAUSCHALE Stundensatz Geben Sie die Pauschale für eine Stunde an. Eine (1) Stunde entspricht 60 Minuten. Mit dieser Pauschale sind der zeitliche Aufwand, alle Reisekosten und Reisezeiten sowie Übernachtungs- und Verpflegungskosten abgegolten.	Menge: 1 Stundenverrechnungssatz Preiseinheit: 1 Stundenverrechnungssatz Nettopreis in Euro <input type="text"/> USt.: 19 %, falls abweichend _____ %	

Wertungsschema

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Die Wertung erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode nach UfAB 2018 (abrufbar unter <http://www.cio.bund.de>). Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird das Leistungs-Preis-Verhältnis herangezogen. Es wird jeweils der Quotient aus Leistungspunkten und Preis berechnet. Die so ermittelte Kennzahl wird mit dem Skalierungsfaktor 100000 multipliziert. Das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird als das wirtschaftlichste angesehen; bei mehreren Angeboten mit absolut gleichen Ergebnissen erhält das preisgünstigste den Zuschlag.

Summe der Gewichtungspunkte (GP): 500 Gewichtungspunkte (GP)

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
KHG A	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN - Ausschlusskriterien (A-Kriterien)		0,00 GP
A 1	Ablauf einer Beauftragung (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Wurde eine vakante Position vergeblich ausgeschrieben, kann ein PD beauftragt	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	<p>werden. Eine Beauftragung erfolgt ausschließlich durch das Team Recruiting. Nun werden von dem für Arbeitnehmerüberlassung zuständigen Recruiter des HMGU verschiedene PDs aus dem jeweiligen Pool kontaktiert. Ihnen wird die Stellenbeschreibung weitergeleitet, erforderliche Qualifikationen, individuelle Details und mögliche Besonderheiten besprochen und die PDs mit der Suche nach geeigneten Kandidaten beauftragt. Aus der Stellenbeschreibung ist auch ersichtlich, wie die Position bewertet ist (i.d.R. TVöD Bund) und ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle handelt. Nach der Beauftragung sendet der PD geeignete anonymisierte Kandidatenprofile direkt an den jeweiligen Ansprechpartner in der suchenden Abteilung/dem suchenden Institut sowie an den Recruiter, klärt (fachliche) Fragen und vereinbart bei Interesse der Abteilung/des Instituts Termine für Vorstellungsgespräche. In diesem Fall werden die personenbezogenen Daten vor dem Gespräch vom PD übermittelt. Außerhalb einer Beauftragung ist das Zusenden von Kandidatenprofilen sowie das Kontaktieren der Abteilung/des Instituts/des Recruiters nicht erwünscht. Der Recruiter ist über die Vorgehensweise stets informiert und bei allen relevanten E-Mails zwischen suchender Abteilung/ suchendem Institut und PD immer in cc zu setzen. Er verhandelt auch den endgültigen Stundenverrechnungssatz mit den PDs und bespricht den finanziellen Rahmen für den Fall einer späteren Übernahme. Hat sich die suchende Abteilung/das suchende Institut für einen Kandidaten entschieden, erstellt der PD einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV) entsprechend des Rahmenvertrages und sendet diesen vorab als pdf an den Recruiter.</p> <p>Der Recruiter holt nun die Genehmigung beim Betriebsrat (BR) ein. Hierfür benötigt er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Zeitraum der Beschäftigung - Eckdaten zum Kandidaten (Vor- und Nachname, Geburtstag, -ort, Nationalität, Ausbildung und Adresse sowie ein Foto als jpg-Datei für den Mitarbeiterausweis) 		

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	<p>- Das Kandidatenprofil (Lebenslauf)</p> <p>Sobald die Genehmigung des BR vorliegt, wird der AÜV in der Personalabteilung gegengezeichnet und an den PD per E-Mail zurückgesandt. Der gegengezeichnete AÜV muss dem PD vorliegen, bevor der Kandidat seine Tätigkeit am HMGU aufnimmt.</p> <p>Der Kandidat hat während des Beschäftigungszeitraumes über Arbeitnehmerüberlassung bereits einen Mitarbeiterausweis. Hierfür benötigt das HMGU die zuvor erwähnten persönlichen Angaben zu dem Kandidaten, die in SAP eingepflegt und selbstverständlich entsprechend den datenschutzrechtlichen Regeln behandelt werden.</p> <p>Die Arbeitnehmerüberlassung endet, wenn keine Übernahme erfolgt, nach spätestens 18 Monaten (Equal Pay Anpassung nach 9 Monaten). Für die Einhaltung dieses Zeitraumes hat der PD Sorge zu tragen. Die Überlassungsdauer muss im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag entsprechend der Vereinbarung mit dem Recruiter eindeutig festgelegt sein.</p> <p>HINWEIS: - Gelingt es keinem der PDs aus dem Personaldienstleister-Pool geeignete Kandidaten innerhalb der ersten vier Wochen nach Beauftragung zu finden, so kann der Recruiter Personaldienstleister außerhalb des Pools mit der Suche beauftragen.</p>		
A 2	<p>Bestätigung angestellte Arbeitnehmer (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD sichert zu, dass er dem Entleiher ausschließlich bei ihm angestellte Arbeitnehmer verleiht.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 3	<p>Arbeitszeit (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Die vertraglich vereinbarten Wochenstunden sind einzuhalten, wenn nicht von der Führungskraft Überstunden angeordnet werden.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 4	<p>Übernahmemöglichkeit (Ist Ausschlusskriterium)</p>	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	(Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD bestätigt die kostenfreie Übernahmemöglichkeit von Arbeitnehmern nach maximal 9 Monaten Beschäftigung in Arbeitnehmerüberlassung.		
A 5	<p>Kontakt zwischen HMGU und PD (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der PD stellt einen festen Ansprechpartner, der für sämtliche Anfragen des HMGU dauerhaft zur Verfügung steht (Single Point of Contact). - Der PD ist grundsätzlich innerhalb der üblichen Bürozeiten von Montag bis Freitag telefonisch gut erreichbar. - Der PD teilt dem Recruiter seine Kontaktdaten (Telefon, E-Mail-Adresse) mit, unter denen er zu den üblichen Bürozeiten erreichbar ist. Er stellt sicher, dass er im Falle von Krankheit, Urlaub, etc. kompetent vertreten wird. - Auf Wunsch der suchenden Abteilung/des suchenden Institutes oder des Recruiters und bei entsprechendem Bedarf kommt der PD persönlich vor Ort (i.d.R. Campus Neuherberg bzw. Großhadern/Martinsried). Hierfür stellt der PD keine Anfahrtskosten in Rechnung. - Für die Erstellung von Schreiben, AÜVs und sonstigen Dokumenten sowie für Büromaterial, Porto, Telefon, Mobiltelefon, etc. verrechnet der PD keine zusätzlichen Kosten. 	☐ Ja ☐ Nein	
A 6	<p>Vergütung (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der PD erhebt keine Einmalzahlung und/oder Vermittlungsprovision vorab, um tätig zu werden. Auch nicht, wenn diese bei erfolgreicher Vermittlung verrechnet werden könnte. - Für eine evtl. Begleitung von Kandidaten sowie Besprechungen jeder Art (z.B. mit dem Recruiter) wird kein zusätzlicher Zeitaufwand in Rechnung gestellt. - Die Vergütung erfolgt nur für tatsächlich erbrachte Leistung (Produktivstunden). Ein 	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Vergütungsanspruch während Krankheit, Urlaub oder sonstiger Verhinderung besteht nicht. Sind im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung angeordnete Dienstreisen erforderlich, so gilt: Reisekosten werden gemäß Bundesreisekostengesetz abgerechnet. Reisezeiten werden als Arbeitszeiten anerkannt.		
A 7	<p>Verschwiegenheit und Datenschutz (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Für den PD, dessen Mitarbeiter und die vermittelten Leiharbeitnehmer gilt die Verpflichtung, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Vertragsdauer bekannt gewordenen betrieblichen Vorgänge Stillschweigen zu bewahren, auch über die Überlassungsdauer hinaus.</p> <p>Jeglicher Datenzugang und jegliche Datennutzung sind ausschließlich zur Erfüllung der vertraglichen Leistungspflichten gestattet.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 8	<p>Kein Anspruch auf Exklusivität (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD hat keinen Anspruch auf Exklusivität. Vielmehr werden i.d.R. mehrere PDs aus dem Personaldienstleister-Pool mit der Suche nach geeigneten Kandidaten beauftragt. Vakante Stellen können parallel auch auf der Homepage des HMGU und auf Online-Jobplattformen veröffentlicht werden.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 9	<p>Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Schutz vor der Einsichtnahme Dritter hinsichtlich aller zur Verfügung gestellter Unterlagen sowie selbst angefertigter Schriftstücke oder anderer Aufzeichnungen, auch von Konzepten, soweit sie sich im Besitz des Leiharbeitnehmers befinden und die Angelegenheiten des HMGU betreffen. Rückgabe der vorstehend genannten Unterlagen und Aufzeichnungen während der Dauer des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages auf</p>	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Anforderung, nach Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich.		
KHG B	AUFGABEN - Ausschlusskriterien (A-Kriterien)		0,00 GP
A 10	Urheberrechtliche Nutzungsrechte (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Einräumung des ausschließlichen, übertragbaren, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkten Nutzungsrechts an den Arbeitsergebnissen.	☐ Ja ☐ Nein	
A 11	Änderungsmitteilungen (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD legt unaufgefordert vor: - Mitteilung über Änderungen der Entgeltstruktur für in Arbeitnehmerüberlassung beschäftigte Personen, aufgrund der Struktur des Tarifvertrages des PD. - Änderungen und neue Bescheinigungen in Bezug auf die Erlaubnis der Agentur für Arbeit zur Arbeitnehmerüberlassung hat der PD dem Entleiher unverzüglich mitzuteilen bzw. vorzulegen	☐ Ja ☐ Nein	
KHG C	KALKULATION - BEWERTUNG		500,00 GP
B 12	Faktor Geben Sie hier bitte den Faktor an, den Sie je geliehenen Mitarbeiter kalkulieren. Dieser Faktor wird in der Gesamtwertung mit den Kosten multipliziert, welche Sie für die beispielhafte Stellenausschreibung angesetzt haben. Der Faktor ist für alle Beauftragungen während der Vertragslaufzeit bindend. Der Faktor wird wie folgt bewertet: 10 Punkte = 0,0 - 1,8 7 Punkte = 1,9 - 2,2 4 Punkte = 2,3 - 2,6 1 Punkt = 2,7 - 3,0 0 Punkte = ab 3,1 Die Wertung erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode nach UfAB 2018		500 GP

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	<p>(abrufbar unter http://www.cio.bund.de). Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird das Leistungs-Preis-Verhältnis herangezogen. Es wird jeweils der Quotient aus Leistungspunkten und Preis berechnet. Die so ermittelte Kennzahl wird mit dem Skalierungsfaktor 100000 multipliziert. Das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird als das wirtschaftlichste angesehen; bei mehreren Angeboten mit absolut gleichen Ergebnissen erhält das preisgünstigste den Zuschlag.</p>		

Nr.	Bezeichnung	Mengen- und Preisangaben	Gesamtbetrag netto (EUR)
Los 2	<p>Arbeitnehmerüberlassung der Infrastruktur</p> <p>Bitte bepreisen Sie diese Stellenausschreibung "Fachkraft für Lagerlogistik (m/w/d)" möglichst realistisch, d.h. hier ist der Stundenverrechnungssatz (netto) einzutragen, welchen Sie für einen passenden Kandidaten verrechnen würden.</p> <p>Hinweis: Die beigefügte Stellenausschreibung ist nur ein Beispiel um vergleichbare Angebote zu erhalten. Sollte jedoch eine vergleichbare Position angefragt werden, muss der Stundenverrechnungssatz vergleichbar sein. Bei Positionen mit höherer oder niedrigerer Qualifikation kann der Stundenverrechnungssatz entsprechend angemessen angepasst werden.</p>		
2.1	<p>Sachbearbeiter</p> <p>PAUSCHALE Stundensatz Geben Sie die Pauschale für eine Stunde an. Eine (1) Stunde entspricht 60 Minuten. Mit dieser Pauschale sind der zeitliche Aufwand, alle Reisekosten und Reisezeiten sowie Übernachtungs- und Verpflegungskosten abgegolten.</p>	<p>Menge: 1 Stundenverrechnungssatz</p> <p>Preiseinheit: 1 Stundenverrechnungssatz</p> <p>Nettopreis in Euro <input type="text"/></p> <p>USt.: 19 %, falls abweichend _____ %</p>	

Wertungsschema

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Die Wertung erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode nach UfAB 2018 (abrufbar unter <http://www.cio.bund.de>). Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird das Leistungs-Preis-Verhältnis herangezogen. Es wird jeweils der Quotient aus Leistungspunkten und Preis berechnet. Die so ermittelte Kennzahl wird mit dem Skalierungsfaktor 100000 multipliziert. Das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird als das wirtschaftlichste angesehen; bei mehreren Angeboten mit absolut gleichen Ergebnissen erhält das preisgünstigste den Zuschlag.

Summe der Gewichtungspunkte (GP): 500 Gewichtungspunkte (GP)

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
KHG A	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN - Ausschlusskriterien (A-Kriterien)		0,00 GP
A 1	<p>Ablauf einer Beauftragung (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Wurde eine vakante Position vergeblich ausgeschrieben, kann ein PD beauftragt werden. Eine Beauftragung erfolgt ausschließlich durch das Team Recruiting. Nun werden von dem für Arbeitnehmerüberlassung zuständigen</p>	<p>☐ Ja ☐ Nein</p>	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	<p>Recruiter des HMGU verschiedene PDs aus dem jeweiligen Pool kontaktiert. Ihnen wird die Stellenbeschreibung weitergeleitet, erforderliche Qualifikationen, individuelle Details und mögliche Besonderheiten besprochen und die PDs mit der Suche nach geeigneten Kandidaten beauftragt. Aus der Stellenbeschreibung ist auch ersichtlich, wie die Position bewertet ist (i.d.R. TVöD Bund) und ob es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle handelt.</p> <p>Nach der Beauftragung sendet der PD geeignete anonymisierte Kandidatenprofile direkt an den jeweiligen Ansprechpartner in der suchenden Abteilung/dem suchenden Institut sowie an den Recruiter, klärt (fachliche) Fragen und vereinbart bei Interesse der Abteilung/des Instituts Termine für Vorstellungsgespräche. In diesem Fall werden die personenbezogenen Daten vor dem Gespräch vom PD übermittelt. Außerhalb einer Beauftragung ist das Zusenden von Kandidatenprofilen sowie das Kontaktieren der Abteilung/des Instituts/des Recruiters nicht erwünscht.</p> <p>Der Recruiter ist über die Vorgehensweise stets informiert und bei allen relevanten E-Mails zwischen suchender Abteilung/ suchendem Institut und PD immer in cc zu setzen. Er verhandelt auch den endgültigen Stundenverrechnungssatz mit den PDs und bespricht den finanziellen Rahmen für den Fall einer späteren Übernahme.</p> <p>Hat sich die suchende Abteilung/das suchende Institut für einen Kandidaten entschieden, erstellt der PD einen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV) entsprechend des Rahmenvertrages und sendet diesen vorab als pdf an den Recruiter.</p> <p>Der Recruiter holt nun die Genehmigung beim Betriebsrat (BR) ein. Hierfür benötigt er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den Zeitraum der Beschäftigung - Eckdaten zum Kandidaten (Vor- und Nachname, Geburtstag, -ort, Nationalität, Ausbildung und Adresse sowie ein Foto als jpg-Datei für den Mitarbeiterausweis) - Das Kandidatenprofil (Lebenslauf) <p>Sobald die Genehmigung des BR vorliegt, wird der AÜV in der Personalabteilung</p>		

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	<p>gegengezeichnet und an den PD per E-Mail zurückgesandt. Der gegengezeichnete AÜV muss dem PD vorliegen, bevor der Kandidat seine Tätigkeit am HMGU aufnimmt.</p> <p>Der Kandidat hat während des Beschäftigungszeitraumes über Arbeitnehmerüberlassung bereits einen Mitarbeiterausweis. Hierfür benötigt das HMGU die zuvor erwähnten persönlichen Angaben zu dem Kandidaten, die in SAP eingepflegt und selbstverständlich entsprechend den datenschutzrechtlichen Regeln behandelt werden.</p> <p>Die Arbeitnehmerüberlassung endet, wenn keine Übernahme erfolgt, nach spätestens 18 Monaten (Equal Pay Anpassung nach 9 Monaten). Für die Einhaltung dieses Zeitraumes hat der PD Sorge zu tragen. Die Überlassungsdauer muss im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag entsprechend der Vereinbarung mit dem Recruiter eindeutig festgelegt sein.</p> <p>HINWEIS: - Gelingt es keinem der PDs aus dem Personaldienstleister-Pool geeignete Kandidaten innerhalb der ersten vier Wochen nach Beauftragung zu finden, so kann der Recruiter Personaldienstleister außerhalb des Pools mit der Suche beauftragen.</p>		
A 2	<p>Bestätigung angestellte Arbeitnehmer (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD sichert zu, dass er dem Entleiher ausschließlich bei ihm angestellte Arbeitnehmer verleiht.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 3	<p>Arbeitszeit (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Die vertraglich vereinbarten Wochenstunden sind einzuhalten, wenn nicht von der Führungskraft Überstunden angeordnet werden.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 4	<p>Übernahmemöglichkeit (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD bestätigt die kostenfreie Übernahmemöglichkeit von Arbeitnehmern nach maximal 9 Monaten Beschäftigung in</p>	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Arbeitnehmerüberlassung.		
A 5	<p>Kontakt zwischen HMGU und PD (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der PD stellt einen festen Ansprechpartner, der für sämtliche Anfragen des HMGU dauerhaft zur Verfügung steht (Single Point of Contact). - Der PD ist grundsätzlich innerhalb der üblichen Bürozeiten von Montag bis Freitag telefonisch gut erreichbar. - Der PD teilt dem Recruiter seine Kontaktdaten (Telefon, E-Mail-Adresse) mit, unter denen er zu den üblichen Bürozeiten erreichbar ist. Er stellt sicher, dass er im Falle von Krankheit, Urlaub, etc. kompetent vertreten wird. - Auf Wunsch der suchenden Abteilung/des suchenden Institutes oder des Recruiters und bei entsprechendem Bedarf kommt der PD persönlich vor Ort (i.d.R. Campus Neuherberg bzw. Großhadern/Martinsried). Hierfür stellt der PD keine Anfahrtskosten in Rechnung. - Für die Erstellung von Schreiben, AÜVs und sonstigen Dokumenten sowie für Büromaterial, Porto, Telefon, Mobiltelefon, etc. verrechnet der PD keine zusätzlichen Kosten. 	☐ Ja ☐ Nein	
A 6	<p>Vergütung (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der PD erhebt keine Einmalzahlung und/oder Vermittlungsprovision vorab, um tätig zu werden. Auch nicht, wenn diese bei erfolgreicher Vermittlung verrechnet werden könnte. - Für eine evtl. Begleitung von Kandidaten sowie Besprechungen jeder Art (z.B. mit dem Recruiter) wird kein zusätzlicher Zeitaufwand in Rechnung gestellt. - Die Vergütung erfolgt nur für tatsächlich erbrachte Leistung (Produktivstunden). Ein Vergütungsanspruch während Krankheit, Urlaub oder sonstiger Verhinderung besteht nicht. Sind im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung angeordnete 	☐ Ja ☐ Nein	

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	Dienstreisen erforderlich, so gilt: Reisekosten werden gemäß Bundesreisekostengesetz abgerechnet. Reisezeiten werden als Arbeitszeiten anerkannt.		
A 7	<p>Verschwiegenheit und Datenschutz (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Für den PD, dessen Mitarbeiter und die vermittelten Leiharbeiter gilt die Verpflichtung, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Vertragsdauer bekannt gewordenen betrieblichen Vorgänge Stillschweigen zu bewahren, auch über die Überlassungsdauer hinaus.</p> <p>Jeglicher Datenzugang und jegliche Datennutzung sind ausschließlich zur Erfüllung der vertraglichen Leistungspflichten gestattet.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 8	<p>Kein Anspruch auf Exklusivität (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD hat keinen Anspruch auf Exklusivität. Vielmehr werden i.d.R. mehrere PDs aus dem Personaldienstleister-Pool mit der Suche nach geeigneten Kandidaten beauftragt. Vakante Stellen können parallel auch auf der Homepage des HMGU und auf Online-Jobplattformen veröffentlicht werden.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
A 9	<p>Aufbewahrung und Rückgabe von Unterlagen (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Schutz vor der Einsichtnahme Dritter hinsichtlich aller zur Verfügung gestellter Unterlagen sowie selbst angefertigter Schriftstücke oder anderer Aufzeichnungen, auch von Konzepten, soweit sie sich im Besitz des Leiharbeitnehmers befinden und die Angelegenheiten des HMGU betreffen. Rückgabe der vorstehend genannten Unterlagen und Aufzeichnungen während der Dauer des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages auf Anforderung, nach Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich.</p>	☐ Ja ☐ Nein	
KHG B	AUFGABEN - Ausschlusskriterien		0,00 GP

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	(A-Kriterien)		
A 10	Urheberrechtliche Nutzungsrechte (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Einräumung des ausschließlichen, übertragbaren, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkten Nutzungsrechts an den Arbeitsergebnissen.	☐ Ja ☐ Nein	
A 11	Änderungsmitteilungen (Ist Ausschlusskriterium) (Ist Ja-oder-Nein-Kriterium) Der PD legt unaufgefordert vor: - Mitteilung über Änderungen der Entgeltstruktur für in Arbeitnehmerüberlassung beschäftigte Personen, aufgrund der Struktur des Tarifvertrages des PD. - Änderungen und neue Bescheinigungen in Bezug auf die Erlaubnis der Agentur für Arbeit zur Arbeitnehmerüberlassung hat der PD dem Entleiher unverzüglich mitzuteilen bzw. vorzulegen	☐ Ja ☐ Nein	
KHG C	KALKULATION - BEWERTUNG		500,00 GP
B 12	Faktor Geben Sie hier bitte den Faktor an, den Sie je geliehenen Mitarbeiter kalkulieren. Dieser Faktor wird in der Gesamtwertung mit den Kosten multipliziert, welche Sie für die beispielhafte Stellenausschreibung angesetzt haben. Der Faktor ist für alle Beauftragungen während der Vertragslaufzeit bindend. Der Faktor wird wie folgt bewertet: 10 Punkte = 0,0 - 1,8 7 Punkte = 1,9 - 2,2 4 Punkte = 2,3 - 2,6 1 Punkt = 2,7 - 3,0 0 Punkte = ab 3,1 Die Wertung erfolgt nach der einfachen Richtwertmethode nach UfAB 2018 (abrufbar unter http://www.cio.bund.de). Für die Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebotes wird das Leistungs-Preis-Verhältnis herangezogen. Es wird	<div style="background-color: yellow; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="background-color: yellow; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>	500 GP

Nr.	Bezeichnung	Antwort	Kriteriengewichtung
	jeweils der Quotient aus Leistungspunkten und Preis berechnet. Die so ermittelte Kennzahl wird mit dem Skalierungsfaktor 100000 multipliziert. Das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird als das wirtschaftlichste angesehen; bei mehreren Angeboten mit absolut gleichen Ergebnissen erhält das preisgünstigste den Zuschlag.		

Angebot

Los	Kurzbezeichnung	Nettosumme (EUR)	Bruttosumme (EUR)
1	Arbeitnehmerüberlassung für die Administration / Verwaltung		
2	Arbeitnehmerüberlassung der Infrastruktur		

Mit Unterzeichnung des Angebotes erkennt der Bieter die Forderungen und Angaben des Leistungsverzeichnisses an und bestätigt die Richtigkeit der von ihm gemachten Angaben.	Gesamtangebotssumme ohne USt. (EUR):	<input type="text"/>
	Gesamtangebotssumme inkl. USt. (EUR):	<input type="text"/>