

## Inhaltsverzeichnis

### Teil 2 - Leistungsbeschreibung

<b>0</b>	<b>Vorbemerkung .....</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Kapitel – technische sowie inhaltliche Anforderungen .....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Gegenstand des Vergabeverfahrens.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Beschreibung der Auftraggeberin / Ausgangslage .....	3
1.2.	Zielsetzung.....	4
1.3.	Vertragsdauer und Preisanpassungen .....	4
<b>2</b>	<b>Beschreibung der technischen sowie inhaltlichen Anforderungen .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Multi-User-System: Rollen und Nutzerrechte .....	5
2.2.	Prozesse und Workflows .....	6
2.3.	Schnittstelle Bewerbermanagementsystem .....	7
2.4.	Bewerbendenverwaltung .....	7
2.5.	Erstellung von Auswahlverfahren .....	8
2.5.1.	Status .....	8
2.5.2.	Bewertungsmatrix.....	10
2.6.	Bestandteile des Auswahlverfahrens.....	10
2.6.1.	Anlegen und Verwalten von Auswahlinstrumenten.....	10
2.6.2.	Vorlagen .....	11
2.6.3.	Anlegen und Verwalten von Kompetenzen .....	11
2.6.4.	Gruppengespräche.....	12
2.6.5.	Zeitplan .....	12
2.7.	Verwaltung der Auswahlkommission.....	12
2.8.	Dokumentation/Auswertung.....	12
2.9.	Suchfunktion.....	13
2.10.	KPIs und Reporting .....	13
2.11.	Usability .....	13
2.12.	Schulung, Wartung und Support .....	14
2.13.	Installation und Einführung.....	15
2.14.	Datenschutz, Sicherheit und Normen .....	15
2.15.	Rechtssicherheit.....	16
2.16.	Einführung der Software – Weitere Anforderungen an das Angebot .....	17
2.16.1.	Ausführungsfristen.....	17
2.16.2.	Zuschlagskriterien .....	17
2.16.3.	Sonstige Angebotsbedingungen .....	18
2.16.4.	Rechnungsstellung .....	19

**Leistungsbeschreibung**  
Beschaffung einer Software zur Digitalisierung  
von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

II.	Kapitel – formale Anforderungen .....	20
3	Formale Anforderungen .....	20
3.1.	Angaben zum Unternehmen.....	20
3.2.	Eignungsprüfung.....	20
3.3.	Bietergemeinschaften / Nachunternehmer .....	20
3.4.	Einhaltung der Tariftreue nach § 2 TVgG NRW .....	21
3.5.	Wettbewerbsregistrauszug gemäß § 6 Abs. 1 WRegG.....	21
3.6.	Gewährleistung.....	22
3.7.	Kündigungsrecht.....	22
3.8.	Freistellungsanspruch .....	22
3.9.	Zusatzleistungen/-kosten .....	22
III.	Preisblatt & Skonto/Ausführungsfrist.....	23
4	Preisblatt .....	23
5	Skonto und Ausführungstermine .....	25

Anlage 1 – Qualitative Ausschlusskriterien

Anlage 2 – Qualitative Wertungskriterien

Anlage 3 – Prozessablauf bei 11-11 (extern)

Anlage 4 – Prozessablauf bei 11-11 (intern)

Anlage 5 – Beispiel einer Bewertungsmatrix

Anlage 6 – Muster von Gruppengesprächen

Anlage 7 – Muster Zeitplan

Anlage 8 – Muster Beobachterbogen

Anlage 9 – Rollen und Nutzerkonzept

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

### **0 Vorbemerkung**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## **I. Kapitel – technische sowie inhaltliche Anforderungen**

### **1 Gegenstand des Vergabeverfahrens**

Die Stadt Duisburg schreibt die Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung aus.

#### **1.1. Beschreibung der Auftraggeberin / Ausgangslage**

Die kreisfreie Stadt Duisburg ist mit rund 502.000 Einwohnern die fünftgrößte Stadt des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie ist Knotenpunkt zwischen der Metropolregion Rheinland, der Region Niederrhein und dem Ruhrgebiet. Mit Stand 31.12.2025 beschäftigt die Stadt Duisburg rund 7.500 Mitarbeitende.

Das Amt für Personal- und Organisationsmanagement der Stadtverwaltung plant in den kommenden Jahren mit ca. 350 Auswahlverfahren p.a. Für das Bewerbermanagement wird aktuell das Bewerbermanagementsystem der Firma BITE GmbH genutzt. Die Durchführung der Auswahlverfahren erfolgt bisher nicht digital, sondern analog in Papierform. Dieser Prozess soll digitalisiert und durch ein modernes, cloudbasiertes System abgelöst werden, das als webbasierte Software as a Service (SaaS) bereitgestellt wird. Das Hosting, die Bereitstellung von Updates und der Support muss dabei durch den Bieter erfolgen.

Das System wird zukünftig voraussichtlich von ca.

- 4 Key-Usern
- 16 Power-Usern und
- ca. 500 Gelegenheits-Usern

genutzt.

Das Angebot muss die im Nutzungsszenario beschriebene Anzahl an Nutzern (Key-, Power- und Gelegenheits-User) ohne zusätzliche Lizenzkosten abdecken. Eine Erweiterung innerhalb dieser Nutzergruppen darf nicht zu Mehrkosten führen.

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

### **1.2. Zielsetzung**

Die Stadt Duisburg führt im Rahmen der Feststellung der Eignung von Bewerbenden strukturierte Auswahlverfahren, aber auch Assessment Center durch, die verschiedene methodische Auswahlinstrumente kombinieren. Die Software muss den gesamten Prozess der Personalauswahl – von der Planung der Auswahlinstrumente über die Durchführung des Auswahlverfahrens, bis hin zur Bewertung und Auswertung des Gesamtergebnisses, dokumentieren.

Ziel der Auftragsvergabe ist es,

- alle Prozesse und Entscheidungsebenen innerhalb eines Auswahlverfahrens der Stadtverwaltung Duisburg innerhalb des Systems zu dokumentieren,
- eine kontinuierlich hohe Qualität und Rechtssicherheit der Bewerberauswahl sicherzustellen,
- durch einfache Bedienbarkeit deutliche Effizienz- und Kapazitätsgewinne zu erzielen,
- die Digitalisierungsstrategie der Stadt Duisburg weiter umzusetzen.

Im Folgenden werden die Anforderungen an das System näher beschrieben. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Kriterienkatalogen (siehe Anlagen 1 und 2).

### **1.3. Vertragsdauer und Preisanpassungen**

Der Vertrag zur Nutzung der Software inkl. Mietkosten SaaS, Wartung, Updates und Support beginnt nach der Implementierung und somit mit Inbetriebnahme (vgl. Punkt 2.16.) und wird bis zum 31.12.2028 geschlossen. Der Vertrag verlängert sich immer automatisch um weitere 12 Monate, sofern er nicht von Seiten der Stadt Duisburg mit einer Vorlaufzeit von zwei Monaten zum aktuellen Vertragsende gekündigt wird.

Die von Ihnen gebotenen Preise haben prinzipiell Gültigkeit für die gesamte Vertragslaufzeit, auch bei einer automatischen Verlängerung.

Bei außergewöhnlichen Umständen, die der Auftragnehmer nicht beeinflussen und/oder voraussehen konnte, hat der Anbieter die Möglichkeit, wesentliche Preisanpassungen für die Vertragsjahre (= Kalenderjahre), beginnend ab 2029, geltend zu machen. Wesentliche Preisanpassungen (ab 2% Preissteigerung) können nur mit einem Vorlauf von drei Monaten zum Vorjahresende geltend gemacht werden. Die Preisanpassungen sind aussagekräftig nachzuweisen. Geringere Preissteigerungen gelten als unwesentlich und sind durch den Auftragnehmer zu kompensieren.

## **2 Beschreibung der technischen sowie inhaltlichen Anforderungen**

Hinweis: Sofern in den nachfolgenden Punkten dieses Kapitels „optionale“ Anforderungen aufgeführt werden, bedeutet dies, dass es sich hierbei um Funktionen und Voraussetzungen handelt, deren Fehlen nicht zu einem Ausschluss des Angebotes führt. Vielmehr handelt es sich hierbei um qualitative Wertungskriterien, deren Erfüllung bei der Auswertung des Angebots zusätzliche Wertungspunkte einbringt (vgl. Punkt 2.16.2. in Verbindung mit Anlage 2).

### **2.1. Multi-User-System: Rollen und Nutzerrechte**

Das System wird über den gesamten Auswahlprozess vorrangig durch die Anwender des Bereiches „Personalmarketing, -Recruiting, Personalbewirtschaftung“ (Organisationseinheit 11-11) genutzt.

Es bedarf insgesamt der Abbildung folgender Nutzerrollen mit unterschiedlichem Berechtigungskonzept. Dazu gehören

- die Key-User mit Administrationsrechten,
- die Personalrecruiter (Power-User),
- die Fachbereiche (Gelegenheits-User),
- die Gremien (Gelegenheits-User),
- die Bewerbenden (Gelegenheits-User).

Die Berechtigungen müssen sich hinsichtlich Lese- und Schreibrechten, Zugriff auf Dateien, Druckoptionen sowie der Option, kleine Softwareanpassungen vorzunehmen, unterscheiden (s. Anlage 9). Das Anlegen neuer User oder die Anpassung bestehender Userprofile muss differenziert möglich sein. Das bedeutet, dass Power-User nur durch Key-User angelegt werden können. Alle weiteren Nutzerrollen können sowohl durch Key-User als auch durch Power-User angelegt werden. Die Power-User müssen einzelne Auswahlverfahren für andere Nutzerrollen inkl. Kommentar- und Bewertungsfunktion freigeben können und Einsicht in die Bewertungen der Fachbereiche nehmen. Auch Fachbereiche müssen Einsicht in die Bewertungen der Power-User (Personalbereich) haben. Gleichwohl muss die Option bestehen einzustellen, dass Kommentare und Bewertungen der Gremien nicht durch Power-User einsehbar sind. Sämtliche Entscheidungsebenen im Prozess sind nutzerfreundlich abzubilden.

Im Sinne einer reibungslosen Vertretungsregelung kann für jedes Verfahren ein Vertreter in der Software hinterlegt werden.

Die gleichzeitige Nutzung durch mehrere Nutzer muss systemseitig möglich sein.

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

### **2.2. Prozesse und Workflows**

Mit Hilfe des Systems müssen zwingend die Prozesse der Bewerberauswahl sowie die unterschiedlichen Entscheidungsebenen innerhalb der Stadtverwaltung übersichtlich abgebildet werden.

Die Prozesse des Bewerbermanagements unterscheiden sich je nach zu besetzender Position insbesondere hinsichtlich der Art und des Umfangs der Bewerberauswahl. Es muss die Möglichkeit bestehen, pro Auswahlverfahren verschiedene Auswahlinstrumente (z.B. Strukturiertes Interview, Gruppengespräch, praktische Übung) zu hinterlegen und individuell zu bewerten. Die individuelle Anpassbarkeit im System ist daher zwingende Voraussetzung.

Grundsätzlich muss das System folgende Arbeitsschritte abbilden:

#### **Vorbereitung des Auswahlverfahrens**

- Anlegen eines Auswahlverfahrens bzw. Kopieren eines bereits durchgeführten Verfahrens
- Kompetenzen anlegen oder vorhandene Kompetenzen dem Anforderungsprofil zuordnen
- Auswahlinstrumente anlegen
- Bewertungsmatrix anlegen
- Möglichkeit, verschiedene Arten von Bewertungsansätzen zu hinterlegen (z. B. Mittelwert, Summenwert)
- Teilnehmer des Auswahlgremiums anlegen bzw., wenn vorhanden, dem Verfahren zuweisen
- Kandidaten aus dem Bewerbermanagementsystem heraus dem Verfahren zuordnen (inkl. Dokumente)
- Zeitplan für das gesamte Auswahlverfahren erstellen

#### **Durchführung des Auswahlverfahrens**

- Beobachtung und Bewertung des Auswahlgremiums erfolgt in Echtzeit (bei Bedarf können Notizen pro Bewerber eingegeben werden)
- Gegenüberstellung von Kandidaten (Kandidatenvergleich)
- Gesamtauswertung des Auswahlgremiums (ohne Gremium) ist sofort abrufbar
- Möglichkeit der Selbsteinschätzung der Bewerbenden besteht

#### **Nachbereitung des Auswahlverfahrens**

- Austausch über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens
- Möglichkeit der Änderung der Bewertungsergebnisse bis zum Abschluss des Verfahrens
- Export der Gesamtergebnisse des Verfahrens

Die Prozessschritte werden nachfolgend detailliert beschrieben.

Außerdem ist zur Kenntnis der Gesamtprozess des Bewerbermanagements der Stadtverwaltung Duisburg in den Anlagen 3 und 4 beigefügt.

# Leistungsbeschreibung

## Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

### 2.3. Schnittstelle Bewerbermanagementsystem

Im Rahmen des Digitalisierungsprozesses der Stadtverwaltung Duisburg ist Ende 2023 das Bewerbermanagementsystem (BMS) der Firma BITE GmbH eingeführt worden. Seitdem werden alle Ausschreibungen ausschließlich über das BMS verwaltet und bearbeitet. Bewerberunterlagen sind eine wichtige Grundlage, um Auswahlverfahren effizient, fachgerecht und rechtssicher durchführen zu können. Eine Schnittstelle zwischen dem BMS und der Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren ist somit zwingend erforderlich und muss fortlaufend seitens des Anbieters supportet werden.

### 2.4. Bewerbendenverwaltung

Im Rahmen der Verwaltung sind alle digital eingereichten Bewerbungen ohne zusätzlichen Pflegeaufwand dem jeweiligen Auswahlverfahren zuzuweisen. Es besteht die Möglichkeit, diese über eine Suche (z. B. nach Name oder Vorname) aus dem BMS zu importieren. Zudem sind optional Mehrfachbewerbungen auf unterschiedliche Stellen durch einen Bewerbenden zu unterscheiden (z. B. durch Unterscheidung der Ausschreibungskennziffer bzw. Stellenbezeichnung). Zusätzlich ist es möglich, Bewerbende direkt im System anzulegen und einem Auswahlverfahren zuzuweisen.

Nach Import der Bewerberdaten müssen mind. folgende Daten hinterlegt werden können:

- Titel
- Vorname
- Nachname
- Ausschreibungskennziffer
- Stellenbezeichnung
- Interne/externe Bewerbung
- Geschlecht
- Schwerbehinderung
- Geburtsdatum
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Anschrift (Straße, Hausnummer, Stadt, Postleitzahl, Land)

Optional soll die Anzeige weiterer Bewerbungsunterlagen (Ansreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse etc.) für alle Mitglieder der Auswahlkommission systemtechnisch grundsätzlich möglich und ggf. einschränkbar sein. Einschränkbar bedeutet, dass die Power-User einstellen können, dass nur sie selbst oder alternativ alle Teilnehmenden am Auswahlverfahren diese Dateien einsehen können.

Ein automatisiertes Lösungs- und Fristenmanagement muss die datenschutzkonforme Löschung von Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unterstützen.

## 2.5. Erstellung von Auswahlverfahren

Ein neues Auswahlverfahren wird unter Angabe eines individuellen Titels (z. B. Ausschreibungskennziffer) erstellt. Bei der Erstellung muss festgelegt werden, ob das Auswahlverfahren für alle Power-User einsehbar ist oder ausschließlich für bestimmte Personen zugänglich gemacht wird. Die Zuweisung der Mitglieder der Auswahlkommission erfolgt direkt während der Erstellung und kann im Nachgang jederzeit ergänzt bzw. verändert werden. Weiter muss der Import zusätzlicher Dateien, die nicht dem BMS entstammen, wie Stellenausschreibung oder -beschreibung, möglich sein. Auch diese müssen optional allen Mitgliedern der Auswahlkommission zur Einsicht freigegeben werden können.

Optional ist es möglich, bestehende Auswahlverfahren zu kopieren und als Vorlage für weitere Auswahlverfahren zu verwenden. Hierbei müssen lediglich die fachlichen Inhalte (Fragen, Anforderungskatalog) übertragbar sein und keine Daten der Auswahlkommission, der Bewerbenden oder Ergebnisse des vorherigen Verfahrens.

### 2.5.1. Status

Im Rahmen des Prozesses ist eine differenzierte Abstufung des aktuellen Bearbeitungsstandes notwendig. Es muss zwischen drei verschiedenen Status unterschieden werden. Diese können lediglich von Power-Usern ausgewählt und verändert werden:

- Auswahlverfahren in Vorbereitung,
- Auswahlverfahren in Durchführung,
- Abgeschlossenes Auswahlverfahren.

Ein „**Auswahlverfahren in Vorbereitung**“ kennzeichnet sich dadurch, dass zunächst lediglich die Power-User das Auswahlverfahren öffnen und bearbeiten können. Dazu gehören:

- Anlegen und Auswahl von Auswahlinstrumenten,
- Importieren bzw. Anlegen von Bewerbenden (in unbegrenzter Anzahl möglich),
- Hinzufügen der Mitglieder der Auswahlkommission,
- Erstellen eines Zeitplanes.

Den Fachbereichen kann die Möglichkeit eingeräumt werden, im Status „**Auswahlverfahren in Vorbereitung**“ Fragen zum Auswahlverfahren zu ergänzen. Dieser Zugriff erfolgt ausschließlich über eine manuelle Freigabe durch die Power-User.

Wichtig ist, dass der Fachbereich eine starre Struktur vorgegeben bekommt, in der ausschließlich Fragen hinzugefügt, aber keine grundlegenden strukturellen Änderungen am Verfahren vorgenommen werden können.

## Leistungsbeschreibung

### Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

Ein Aktivitätenprotokoll muss die verantwortliche Person sowie Datum und Uhrzeit der Änderung ausweisen. Folgende Änderungen sind mind. zu protokollieren:

- Änderungen am Status des Auswahlverfahrens,
- Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Übungen und Fragen.

Zudem besteht für die Power-User die Möglichkeit, alle Übungen und Fragen eines Auswahlverfahrens als PDF-Datei zu exportieren.

Es muss die Möglichkeit an dieser Stelle bestehen, für jedes Auswahlverfahren ein automatisiert gesetztes Löschedatum (z.B. nach 180 Tagen) zu hinterlegen. Das automatisierte Löschedatum dient der Sicherstellung der datenschutzkonformen Löschung gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. e und Art. 17 DSGVO.

Ein „**Auswahlverfahren in Durchführung**“ hebt sich dadurch hervor, dass der Zugang zum Auswahlverfahren allen zugewiesenen Nutzern (auch Gremien) geöffnet ist. Trotzdem müssen unterschiedliche Zugriffsrechte der einzelnen Nutzerrollen gegeben sein:

- Power-User (zusätzlich zu den oben genannten Rechten)
  - Einpflegen/Änderung der Mindestpunktzahl,
  - Vornehmen der Punktwertung je Bewerbendem,
  - Notieren von Beobachtungsnotizen je Bewerbendem, Einsicht in die Gesamtauswertung und die eigene Bewertung je Bewerbendem (Einsicht in Beobachtungsnotizen anderer User nicht möglich),
  - Einsicht in die Bewertungen der Fachbereiche.
- Fachbereiche und Gremien
  - Einsicht in Auswahlinstrumente inklusive dazugehöriger Musterlösungen und ggf. freigegebener Dateien,
  - Vornehmen der Punktbewertung je Bewerbendem,
  - Notieren von Beobachtungsnotizen je Bewerbendem,
  - Einsicht in die eigenen Bewertungen ,
  - Einsicht in die Bewertungen der Power-User und Fachbereiche.
- Bewerbende
  - Einsicht in die Aufgabenstellung und ggf. weiterer freigegebener Daten,
  - Selbstreflexion anhand eigenständiger Bewertung mittels Punkten.

Im Rahmen der Auswertung besteht optional die Möglichkeit, einen Kandidatenvergleich vorzunehmen. Das bedeutet, dass Bewerbende individuell ausgewählt und gegenübergestellt werden. Dabei sollen die Aufgabenstellung, Notizen und die vergebene Punktzahl angezeigt werden (s. Anlage 8). Eine Anpassung der Punktzahl muss an dieser Stelle möglich sein.

# Leistungsbeschreibung

## Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

Um „**Abgeschlossene Auswahlverfahren**“ handelt es sich, wenn alle Auswahlgespräche durchgeführt worden sind. In diesem Status sind weder nachträgliche Änderungen am Aufbau des Auswahlverfahrens noch Anpassungen der Bepunktungen sowie der Beobachternotizen möglich. Sobald das Auswahlverfahren diesen Status erhält, ist der Zugriff für alle Mitglieder der Auswahlkommission sowie die Bewerbenden gesperrt. Einzig die Power-User können auf das Auswahlverfahren zugreifen und die Gesamtauswertung einsehen.

### 2.5.2. Bewertungsmatrix

Als Grundlage für die Auswahlentscheidung können zur Beurteilung der Bewerbenden verschiedene Bewertungsmöglichkeiten für die entsprechenden Auswahlinstrumente hinterlegt werden.

Eine Bewertungsmatrix kann von einem Key-User angelegt und als Vorlage hinterlegt werden.

Dabei können folgende Bestandteile mind. festgelegt werden:

- Name der Bewertungsmatrix,
- Auswahl einer Berechnungsgrundlage (Summenwert, Mittelwert),
- Startwert (z. B. 1) / Endwert (z. B. 5)  
Intervall (z. B. 0,5 oder 1,0) (s. Beispiel Anlage 5),
- Bezeichnung in Worten (z. B. überdurchschnittlich, durchschnittlich, unterdurchschnittlich),
- Beschreibung der Bewertungsmatrix in Worten als Grundlage für die Bewertenden.

Im Vorfeld des Auswahlverfahrens einigt sich die Auswahlkommission auf eine Mindestpunktzahl, die die Bewerbenden erreichen müssen, um das Verfahren zu bestehen. Diese festgesetzte Punktzahl muss im Auswahlverfahren abbildbar und für die Auswahlkommission ersichtlich sein. Lediglich Power-User dürfen eine Mindestpunktzahl für ein Auswahlverfahren festlegen.

## 2.6. Bestandteile des Auswahlverfahrens

### 2.6.1. Anlegen und Verwalten von Auswahlinstrumenten

Auswahlverfahren bei der Stadt Duisburg orientieren sich am Anforderungsprofil und setzen sich aus verschiedenen Auswahlinstrumenten zusammen. Klassischerweise wird ein strukturiertes Interview durchgeführt, welches durch andere Instrumente (wie Gruppengespräche, Präsentationen, Praxisbeispiele, Intelligenztests) ergänzt wird. Das System muss die Möglichkeit abbilden, jegliche Form von Auswahlinstrumenten zu dokumentieren und mit einer entsprechenden Beurteilung zu hinterlegen.

Im Rahmen des Anlegens eines Auswahlinstrumentes sind Titel, ggf. Kompetenzbereich, Bewertungsmöglichkeiten, Inhalte (Anweisungen für die Auswahlkommission) und Musterlösungen zu hinterlegen. Auswahlinstrumente müssen sich jederzeit überarbeiten oder löschen lassen.

## **Leistungsbeschreibung**

### **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

Außerdem ist erforderlich, dass einer Übung Dateien angehängt werden können, die wiederum allen Mitgliedern der Auswahlkommission freigegeben sind.

Da einzelne Auswahlinstrumente und die darin enthaltenen Übungen unterschiedliche Bedeutung für die Eignung einer Position haben, muss wahlweise eine unterschiedliche Gewichtung in Bezug auf die Gesamtbewertung möglich sein.

#### **2.6.2. Vorlagen**

Es besteht optional die Möglichkeit, Auswahlinstrumente als Vorlagen abzuspeichern. Alle Power-User können hierauf bei Bedarf zugreifen.

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, können einzelne Aufgaben übergeordneten Kategorien, wie z. B. Interview oder Gruppengespräch, zugeordnet werden. Die übergeordneten Kategorien können von der Stadt Duisburg definiert werden. Vorlagen für Auswahlinstrumente müssen Titel, ggf. Kompetenz, Bewertungsmöglichkeiten, sowie Inhalte (Anweisungen für die Auswahlkommission und Bewerbende) und Musterlösungen umfassen.

Auch Kompetenzen müssen als Vorlage hinterlegt werden können. Weitere Anforderungen hierzu werden unter Punkt 2.6.3 - Anlegen und Verwalten von Kompetenzen - definiert.

#### **2.6.3. Anlegen und Verwalten von Kompetenzen**

Im Rahmen der Personalauswahl bei der Stadtverwaltung Duisburg wird die Überprüfung von Kompetenzen vermehrt fokussiert. Das bedeutet, auf Basis der Anforderungen an eine künftige Position werden Anforderungs- bzw. Kompetenzprofile erstellt und mit Hilfe von verschiedenen Auswahlinstrumenten geprüft.

Im Rahmen dessen muss das System die Möglichkeit bieten, dass Power-User zur thematischen Bündelung mehrerer Kompetenzen sogenannte Kompetenzbereiche, wie bspw. *Sozialkompetenz*, übergeordnet definieren können.

Zudem besteht die Möglichkeit - ebenfalls unabhängig von einem spezifischen Auswahlverfahren - Kompetenzen, also konkret beobachtbare oder bewertbare Merkmale, die im Auswahlverfahren beurteilt werden (z. B. „Teamfähigkeit“, „Konfliktfähigkeit“), als Vorlagen zu erfassen.

Dabei muss jede Kompetenz mindestens verpflichtend einem Kompetenzbereich zugeordnet und mit konkreten Verhaltensbeispielen hinterlegt werden. Das bedeutet gleichermaßen, dass jedem Kompetenzbereich beliebig viele einzelne Kompetenzen zugeordnet werden können.

Innerhalb eines konkreten Auswahlverfahren können dann wiederum Fragen bzw. Aufgaben einem Kompetenzbereich zugeordnet werden.

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

### **2.6.4. Gruppengespräche**

Die Software unterstützt die Erstellung und Verwaltung von Gruppenübungen, bei denen mehrere Bewerbende gleichzeitig bewertet werden können – entweder als Bestandteil eines mehrstufigen Auswahlverfahrens oder als Einzelaufgabe. Während der Durchführung muss die Auswahlkommission parallel Notizen und Punktbewertungen pro Bewerbendem erfassen können (s. Anlage 6).

Eine weitere Besonderheit der Gruppengespräche ist die zufällige Aufgabenzuordnung. Konkret bedeutet dies, dass aus mehreren Themenblöcken per Zufallsprinzip ausgelost wird, welches Thema die jeweilige Gruppe oder Einzelbewerbende zu bearbeiten haben. Demnach soll optional die technische Möglichkeit bestehen, während des laufenden Auswahlgesprächs kurzfristig einer Gruppe ein Thema zuzuweisen, die entsprechenden Anweisungen für die Auswahlkommission abzurufen und die Bewertung im Gesamtergebnis zu berücksichtigen.

### **2.6.5. Zeitplan**

Die automatische Erstellung von Zeitplänen für Auswahlverfahren soll optional möglich sein. Nach der Zuweisung der Bewerbenden zum Auswahlverfahren und der Festlegung der jeweiligen Gesprächszeiten kann das System einen Zeitplan generieren, der Name, Bewerberkreis (intern/extern) und den angedachten Gesprächszeitraum übersichtlich darstellt (s. Anlage 7). Zudem können kurzfristige Änderungen, etwa bei Absagen wegen Krankheit oder Nichterscheinen, weiterhin manuell vorgenommen werden. Der Export des Zeitplanes mittels einer Excel-Datei zu Dokumentationszwecken ist möglich.

## **2.7. Verwaltung der Auswahlkommission**

Die Verwaltung der Auswahlkommission obliegt dem Power-User. Er kann individuell über die Berechtigungen der Teilnehmenden an einem Auswahlverfahren (Fachbereich, Gremien) entscheiden. Die Teilnehmerzahl ist nicht begrenzt. Es besteht die Möglichkeit, einzelnen Teilnehmern des Gremiums die Freigabe zur Bewertung zu entziehen und individuell darüber zu entscheiden, welche Bewertungen in die Gesamtbewertung einfließen. Die Gesamtübersicht aller Funktionen der Nutzergruppe „Power-User“ sind Anlage 9 zu entnehmen.

## **2.8. Dokumentation/Auswertung**

Im Rahmen der Auswertung ist eine tabellarische Übersicht der Bewertungen der einzelnen Übungen aller Bewerbenden durch die Auswahlkommission erforderlich. Ergänzend erfolgt optional eine optische Darstellung, inwieweit die erzielte Gesamtpunktzahl der einzelnen Bewerbenden die geforderte Mindestpunktzahl erreicht (bzw. unter-/überschritten) hat.

Das System zeigt übersichtlich, wie die einzelnen Mitglieder der Auswahlkommission den jeweiligen Bewerbenden bewertet haben. Die Anzeige kann optional so konfiguriert werden, dass ersichtlich ist, welche Bewertungen in die Gesamtpunktzahl einfließen.

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

Der Export der Gesamtauswertung mittels einer Excel-Datei ist zu Dokumentationszwecken möglich. Dabei kann zwischen unterschiedlichen Darstellungsansichten gewählt werden. Beispielsweise zwischen der Anzeige eines einzelnen Bewerbenden und der Gesamtdarstellung aller Bewerbender. Der Auswahlkommission ist zu Dokumentationszwecken die Möglichkeit gegeben, ihre persönlichen Beobachtungen inklusive der eigenen Bewertung herunterzuladen. Im Nachgang zu den Auswahlgesprächen muss jedes Mitglied der Auswahlkommission seine Bewertungen inklusive der Gesprächsnotizen löschen können.

### **2.9. Suchfunktion**

Um eine zügige Bearbeitung sicherzustellen, kann das System optional eine Suchfunktion bieten. Diese ermöglicht eine gezielte Suche nach Nutzern, Auswahlverfahren o. Ä.

### **2.10. KPIs und Reporting**

Das Amt für Personal- und Organisationsmanagement ist im Rahmen seiner Rechenschaftspflichten dazu verpflichtet, in festen Zeitintervallen wie auch ad-hoc, Statistiken und Reports über aktive und abgeschlossene Auswahlprozesse vorzulegen. Für das neu zu beschaffende System gilt daher, dass umfassende Auswertungen durch das System ermöglicht werden und diese nach Excel exportierbar sein müssen. Statistische Auswertungen müssen je nach Anforderung individuell konfigurierbar sein.

Mindestens diese Auswertungen sind vorzusehen:

- Anzahl der durchgeführten Auswahlverfahren (in der Gesamtverwaltung/pro Fachbereich/Organisationseinheit/Abteilung/Sachgebiet),
- Anzahl der Bewerbenden je Auswahlverfahren (in der Gesamtverwaltung/pro Fachbereich/Organisationseinheit/Abteilung/Sachgebiet).

### **2.11. Usability**

Für das System muss ein Responsive Webdesign zur optimierten Nutzung auf mobilen Endgeräten vorliegen. Dieses muss

- den Nutzern auf Seiten der Stadtverwaltung den mobilen Zugriff auf Auswahlverfahren und die digitale Dokumentation bzw. Auswertung ermöglichen.

Die übersichtliche Darstellung und reibungslose Bedienbarkeit des Systems in den gängigen Browsern und Auflösungen sowie bei den unterschiedlichen Endgeräten, insbesondere eine fehlerfreie Touchscreen-Bedienung, müssen gewährleistet werden.

Das System kann eine klare, einfache, nutzerfreundliche Navigationsstruktur für Nutzer auf Seiten der Stadtverwaltung aufweisen. Die Nutzerführung soll intuitiv sein. Auch ohne Zoomen muss jederzeit eine gute Lesbarkeit garantiert werden. Großzügige Klickflächen sollen das Nutzen der Seite oder App erleichtern.

# **Leistungsbeschreibung**

## **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

Die Anforderungen an die Bedienerfreundlichkeit sollen sich optional am Standard der DIN ISO 9241 orientieren. Bitte reichen Sie in diesem Fall hierzu eine aussagekräftige Eigenerklärung ein.

Darüber hinaus ist es erforderlich, dass für die Nutzung der Software durch die Stadtverwaltung eine mehrstufige Systemlandschaft mit Test- und Produktivsystem eingerichtet werden kann, um im Testsystem Neuerungen ausprobieren und Schulungen durchführen zu können. Die mtl. Kosten für das Testsystem sind im Preisblatt (Punkt 4) mit auszuweisen und gehen anteilig in die Preiswertung ein (Punkt 2.16.2). Die Stadt Duisburg entscheidet jedoch erst nach Auftragserteilung für die Nutzung der Software, ob das Testsystem ebenfalls mit beauftragt wird.

Die Administration des Systems erfolgt zukünftig über die Key-User. Um diese weitestgehend von administrativen Aufgaben zu entlasten, sollen alle Pflegeaufgaben des Systems intuitiv und einfach umsetzbar sein und wenig Zeit in Anspruch nehmen. Zu den Pflegeaufgaben zählen insbesondere:

- die Einrichtung von Zugriffsberechtigungen,
- die Erstellung von Vorlagen für Übungen, Fragen und Kompetenzen.

### **2.12. Schulung, Wartung und Support**

Flankierend zur Einführung des zu beschaffenden Systems wird eine umfassende Basisschulung aller späteren Nutzer des Systems auf Seiten der Stadtverwaltung sowie eine Intensivschulung der Key-User beim Bieter angefragt. Die Schulungen müssen durch eignungsdiagnostische erfahrene IT-Trainer durchgeführt werden (s. auch Punkt 3.2. Eignungsprüfung). Es sind:

- 16 Mitarbeiter (Power-User) im Rahmen der Basisschulung in der Anwendung des Systems und
- 4 Mitarbeiter (Key-User) im Rahmen der Intensivschulung in der Anwendung und Administration des Systems durch den Bieter zu schulen.

Die Schulung erfolgt per live Onlineseminar, alternativ in Präsenz.

Nach Einführung des Systems muss durch den Auftragnehmer ein Kundenservice in deutscher Sprache für die Mitarbeiter der Stadtverwaltung zur Verfügung gestellt werden, der sich an den Arbeitszeiten des Amtes für Personal- und Organisationsmanagement, mindestens Montag bis Freitag, 8:00 bis 16:00 Uhr, orientiert. Der Kundenservice ist per E-Mail und telefonisch erreichbar. Es wird eine Reaktionszeit auf Anfragen und Problemmeldungen von maximal zwei Stunden erwartet.

Zeiten zur Wiederherstellung dürfen acht Stunden nicht überschreiten, vorausgesetzt, der Anbieter hat die Störung zu verantworten.

Das Supportangebot des Auftragnehmers wird durch eine deutschsprachige, aktuelle Onlinehilfe komplettiert, die

- alle wesentlichen Programmmerkmale beschreibt,
- eine kontextbezogene Hilfe bietet und
- schrittweise die Bedienung beschreibt.

Die jährliche Verfügbarkeit des Systems muss insgesamt bei 98% und höher liegen.

## Leistungsbeschreibung

### Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

#### 2.13. Installation und Einführung

Das System wird als webbasierte Software as a Service (SaaS)-Lösung inkl. Hosting, Serveradministration, Wartung, Updates und Support durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Es wird vorausgesetzt, dass der Server der Cloud-Lösung in einem Land der europäischen Union, das der DSGVO unterliegt, steht. Die Software hat außerdem folgende Rahmenbedingungen zu erfüllen:

- vollständiger Verzicht auf Flash und Silverlight Inhalte sowie ActiveX-Komponenten,
- vollständige Kompatibilität zu mindestens zwei aktuellen Web-Browsern, einer davon muss Google Chrome 135 (oder höher) oder Microsoft Edge 135 (oder höher) sein ,
- implementieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) für einen abgesicherten Zugang zum Benutzerkonto,
- Bereitstellung einer Schnittstelle zum Bewerbermanagementsystem BITE.

Der Bieter hat im Rahmen des Angebots zweifelsfrei zu bestätigen, dass das von ihm zur Verfügung gestellte System unter den IT-seitig genannten Rahmenbedingungen lauffähig ist.

Optional kann das System zudem folgende IT-seitige Rahmenbedingungen erfüllen:

- Möglichkeit zur Anbindung an das vorhandene Azure Active Directory über Kerberos

#### 2.14. Datenschutz, Sicherheit und Normen

Bei allen Leistungsbestandteilen ist auf ein hohes Maß an Datenschutz, Datensparsamkeit und Transparenz zur Datenverarbeitung zu achten, in jedem Fall aber deutsches Datenschutzrecht einzuhalten. Personenbezogene Daten sind zwingend zu verschlüsseln. Das gilt auch für die Datenübertragung an das und von dem System über eingerichtete Schnittstellen. Daten sind über ein automatisches Backup durch den Anbieter für mindestens 30 Tage rückzusichern.

Der Anbieter unterstützt die Auftraggeberin bei der Erstellung einer **Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA)** gem. Art. 35 DSGVO. Auf Anfrage stellt der Anbieter die für eine DSFA notwendigen technischen und organisatorischen Informationen sowie Systembeschreibungen und alle Datenflüsse zur Verfügung. Vor Aufnahme des produktiven Betriebs wird ein **Vertrag zur Auftragsverarbeitung** gem. Art. 28 DSGVO abgeschlossen sowie eine Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis benötigt. Der Anbieter stellt sicher, dass auch alle ggf. eingesetzten Unterauftragsverarbeiter (z. B. Hosting-Provider) DSGVO-konform eingebunden sind.

Bei Anmeldung in das System ist zwingend ein personenbezogenes Passwort durch die Nutzer einzugeben. Die Mindestanforderungen an das Passwort sind frei und flexibel durch die Stadtverwaltung Duisburg definierbar.

## **Leistungsbeschreibung**

### **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

Aktuell werden die Mindestanforderungen durch eine interne Richtlinie der Stadtverwaltung wie folgt definiert:

- Komplexitätsvoraussetzungen von Kennwörtern
  - Groß- und Kleinschreibung
  - Zahlen und Sonderzeichen
  - Mindestens 12 Zeichen
- Maximales Kennwortalter von 180 Tagen
- Sichere Verschlüsselung der Kennwörter
- Unterbindung der Klartextspeicherung
- Einrichtung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Der Bieter kann optional ein zertifiziertes Qualitätsmanagement für sein angebotenes System vorweisen, wie beispielsweise DIN ISO 25000 ff und auch 9000ff, sowie eine zertifizierte Informationssicherheit nach DIN ISO 27001 ff. Bitte reichen Sie in diesen Fällen hierzu eine aussagekräftige Eigenerklärung ein.

Bekannt gewordene Sicherheitslücken im Online-Tool sind unverzüglich der Auftraggeberin zu melden, um frühzeitig Maßnahmen zur Eingrenzung und Beseitigung möglicher Folgewirkungen einzuleiten. Darüber hinaus sind schwerwiegende Sicherheitslücken der Software (Common Vulnerability Scoring System  $\geq 7$ ) der Auftraggeberin umgehend (schriftlich oder telefonisch) zu melden.

#### **2.15. Rechtssicherheit**

Im Zuge der Rechtssicherheit sind folgende Mindeststandards durch den Softwareanbieter zu erfüllen und zweifelsfrei zu bestätigen:

- Manipulationssicherheit bezüglich der Datenablage (Werte, Auswertungen, Berichte etc.),
- Sicherstellung der Dokumentation von Änderungen im System oder Datenbestand,
- Rechtssichere Dokumentation von Entscheidungen und operative Umsetzung im Tool,
- AGG-Konformität,
- Technische Möglichkeit zur konfigurierbaren Löschung nach definierten Fristen (z. B. nach Abschluss des Verfahrens),
- Unterstützung der Umsetzung eines behördlichen Lösch- und Aufbewahrungskonzepts.

# Leistungsbeschreibung

## Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

### 2.16. Einführung der Software – Weitere Anforderungen an das Angebot

#### 2.16.1. Ausführungsfristen

Nach Auftragserteilung muss eine schnellstmögliche Implementierung des Systems erfolgen. Das System muss innerhalb von 10 Wochen einsatzbereit sein. Das beinhaltet, dass alle geforderten Funktionalitäten vollumfänglich genutzt werden können. Die Key- und Power-User müssen in dieser Zeit bereits eine Schulung erhalten haben.

Werden die angegebenen Fristen überschritten, so hat der Auftragnehmer dies in jedem Falle unter Nennung der Gründe der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen und alles zu unternehmen, um Terminverzögerungen aufzuholen.

Bei einer Verzögerung des Ausführungstermins um mehr als 1 Woche, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, hat der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe von 0,1 % der Gesamtauftragssumme pro Kalendertag, maximal 5 % der Gesamtauftragssumme, an die Auftraggeberin zu zahlen.

Die Geltendmachung weitergehender Schadenersatzansprüche bleibt von der Zahlung der Vertragsstrafe unberührt. Im Falle der Geltendmachung weiterer Schadenersatzansprüche ist die Vertragsstrafe anzurechnen.

#### 2.16.2. Zuschlagskriterien

Im Rahmen der Gesamtbewertung wird neben dem Preis auch die Qualität des angebotenen Systems geprüft. Aus den einzelnen Kriterien wird ein Punktwert ermittelt und diese zu einer Gesamtsumme addiert. Als Höchstpunktzahl kann ein maximaler Wert von 1.000 Punkten (= 100%) erreicht werden. Der Bieter mit dem höchsten Gesamtpunktwert erhält den Zuschlag.

Die Punktwerte berechnen sich wie folgt:

##### Preis

Die Bewertung des Angebotspreises erfolgt auf der Grundlage der Summe der einmaligen Kosten (Preisblatt Position 1.4) sowie der Summe der laufenden Kosten für 48 Monate (Positionen 2.3 und 3.6). Darüber hinaus gehen die für die Stadt Duisburg optionalen Positionen (5.4 und 6.2) zu 40% in die Wertung mit ein. Diese Positionen sind daher zwingend mit anzugeben. Die Summe aus dem Angebotspreis und dem anteiligen Preis der für die Stadt Duisburg optionalen Positionen (40%) ergibt den Wertungspreis.

##### Beispiel:

Angebotspreis		Gewichtung	Wertungspreis
Einmalige Kosten	20.000 EUR	100%	20.000 EUR
Laufende Kosten	10.000 EUR	100%	10.000 EUR
Optionale Positionen	10.000 EUR	40%	4.000 EUR
Summe Angebotspreis	40.000 EUR	Summe Wertungspreis	34.000 EUR

## Leistungsbeschreibung

### Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

Der Wertungspreis geht zu 40 % in die Gesamtwertung ein. Der Bieter mit dem niedrigsten Wertungspreis erhält 400 Punkte. Je Prozentpunkt Preisdifferenz – ausgehend vom niedrigsten Angebot – wird der Punktwert anteilig – entsprechend der prozentualen Preisdifferenz – reduziert. Die prozentuale Preisdifferenz wird auf zwei Nachkommastellen kaufmännisch gerundet. Der sich aus dieser Berechnung ergebende Punktwert wird abschließend ebenfalls kaufmännisch ohne Nachkommastellen gerundet.

Beispiel:

- Bieter A bietet einen Gesamtpreis i.H.v. 10.000,- EUR an.
- Bieter B bietet einen Gesamtpreis i.H.v. 10.999,- EUR an.
- Bieter C bietet einen Gesamtpreis i.H.v. 11.339,- EUR an.

Berechnung:

- Bieter A erhält 400 Punkte
- Bieter B erhält 360 Punkte (10.999,- zu 10.000,- = 9,99% Preisdifferenz; 400 Punkte – 9,99% = 360,04 Punkte, gerundet 360 Punkte).
- Bieter C erhält 346 Punkte (11.339,- zu 10.000,- = 13,39% Preisdifferenz; 400 Punkte – 13,39% = 346,44 Punkte, gerundet 346 Punkte).

#### **Qualitative Bewertungskriterien**

Die Qualität geht zu 60% in die Gesamtwertung ein und wird anhand der in Anlage 2 aufgestellten Wertungskriterien beurteilt. Dort sind ebenfalls die Punkte aufgeführt, welche pro Kriterium erreicht werden können. Die maximale Punktzahl beträgt 600.

Es wird ein Erfüllungsgrad von mindestens 50% über alle Kriterien in Summe vorausgesetzt. Die Minimalpunktzahl beträgt 300 Punkte. Wird dieser Punktwert nicht erreicht, so führt dieses zum Ausschluss Ihres Angebotes.

### **2.16.3. Sonstige Angebotsbedingungen**

#### Gebot der Vollständigkeit

Es müssen **alle Leistungen aus dieser Leistungsbeschreibung sowie aus der Anlage 1 – Qualitative Ausschlusskriterien** - angeboten werden. Sind Sie nicht in der Lage, alle Leistungen anzubieten, führt dies zum **Ausschluss** des Angebotes.

Alle in dieser Ausschreibung geforderten Nachweise und Erklärungen sind **mit dem Angebot** einzureichen, hierzu wird ausdrücklich auf die Vergabeunterlagen Teil 3 – Vordrucke hingewiesen.

**Leistungsbeschreibung**  
Beschaffung einer Software zur Digitalisierung  
von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

**2.16.4. Rechnungsstellung**

Auf den Rechnungen muss eine vorgegebene Bestellnummer/SAP-Nummer angegeben sein. Diese wird Ihnen bei Auftragserteilung mitgeteilt.

Die **Rechnungsanschrift** lautet: **Stadt Duisburg**  
**Amt für Rechnungswesen und Steuern**  
**Zentraler Rechnungseingang**  
**47049 Duisburg**

Alternativ kann die Rechnung auch elektronisch eingereicht werden. Die Anforderungen an eine elektronische Rechnungsstellung sowie die E-Mail-Adresse des zentralen Rechnungseinganges können Sie folgender Internetseite entnehmen: [www.duisburg.de/rechnung](http://www.duisburg.de/rechnung)

## **II. Kapitel – formale Anforderungen**

### **3 Formale Anforderungen**

#### **3.1. Angaben zum Unternehmen**

Mit der Abgabe Ihres Angebotes und der Bietererklärung bestätigen Sie als Zeichen Ihrer Leistungsfähigkeit, dass

- Ihr Unternehmen im Berufs- oder Handelsregister nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes der Gemeinschaft oder des Vertragsstaates des EWR-Abkommens eingetragen ist.
- über das Vermögen Ihres Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
- wenn über das Vermögen Ihres Unternehmens ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde, benötigen wir weitere Angaben um die Eignung Ihres Unternehmens beurteilen zu können. Nennen Sie uns dazu bitte das zuständige Amtsgericht, das AZ des Amtsgerichtes und den Namen und die Kontaktdaten des Insolvenzverwalters auf einem **gesonderten, deutlich gekennzeichneten Blatt**,
- sich Ihr Unternehmen nicht in Liquidation befindet,
- Sie nachweislich keine schwere Verfehlung begangen haben, die Ihre Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt,
- Sie Ihrer Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß nachgekommen sind.

#### **3.2. Eignungsprüfung**

Im Rahmen der Eignungsbewertung wird die Erfüllung folgender Eignungskriterien geprüft:

- Benennung von mindestens zwei Mitarbeitenden, die feste Ansprechpartner für die Stadt Duisburg sind und eignungsdiagnostische Erfahrung in der praktischen Anwendung der Software besitzen. D. h. die Mitarbeitenden haben jeweils bereits mindestens zwei Auswahlverfahren in den letzten zwei Jahren in der Praxis mit der Software durchgeführt (bitte Nachweis in Form von Referenzen einreichen).
- Nachweis (in Form von Referenzen), dass die Software bereits in Auswahlverfahren bei mindestens zwei Arbeitgebern im öffentlichen Dienst im Jahr 2024 oder jünger angewandt wurde.

#### **3.3. Bietergemeinschaften / Nachunternehmer**

Bietergemeinschaften sind zugelassen.

Wird ein Angebot von einer Bietergemeinschaft abgegeben, so ist unter Benennung der beteiligten Firmen darauf hinzuweisen und das Angebot von allen beteiligten Unternehmen rechtsverbindlich zu unterzeichnen. Ein Unternehmen ist für die Durchführung des Vertrages zu bevollmächtigen.

## **Leistungsbeschreibung** **Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg**

Der Bevollmächtigte kann für die Bietergemeinschaft alle Erklärungen abgeben, entgegennehmen und Zahlungen mit befreiender Wirkung annehmen. Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft haften als Gesamtschuldner. Ein entsprechender Vordruck zur Erklärung einer Bietergemeinschaft ist Bestandteil der Vergabeunterlagen.

Unter dem Gesichtspunkt des Geheimwettbewerbs ist es unzulässig, dass ein Bieter für mehrere Bietergemeinschaften bzw. neben einer Bietergemeinschaft selbst als Unternehmer auftritt.

Geben Sie in Ihrem Angebot bitte an, wenn Sie planen Nachunternehmer einzusetzen. Geben Sie an, wen Sie als Unterauftragnehmer einsetzen möchten und beschreiben Sie Art und Umfang der Leistungen des Unterauftragnehmers.

Der Austausch einmal genannter Nachunternehmer bedarf der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers (AG). Nach Auftragserteilung ist die Weitergabe von Leistungen an Nachunternehmer nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des AG gestattet.

### **3.4. Einhaltung der Tariftreue nach § 2 TVgG NRW**

Gemäß § 2 Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG NRW) vom 22.03.2018 müssen Sie im Auftragsfall (sofern die Leistung im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland erbracht wird) die Vorgaben des TVgG NRW beachten. Wir verweisen hierzu ausdrücklich auf die Besonderen Vertragsbedingungen zum TVgG NRW, die beim Einkauf angefordert werden können. Im Auftragsfall werden diese zwingender Bestandteil des Vertrages.

### **3.5. Wettbewerbsregistrauszug gemäß § 6 Abs. 1 WRegG**

Gem. § 19 Abs. 3 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) i.V.m. § 6 Abs. 1 des Wettbewerbsregistergesetzes (WRegG) sind wir als öffentliche Auftraggeberin verpflichtet, von dem Bieter, der als Vertragspartner bei einem Auftragswert ab 30.000,- EUR vorgesehen ist, einen Wettbewerbsregistrauszug bei der Registerbehörde anzufordern. Die Anforderung des Wettbewerbsregistrauszugs erfolgt durch die Stadt Duisburg als öffentliche Auftraggeberin. Dies dient der Prüfung, ob dieser potenzielle Vertragspartner seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachkommt.

Eine Eintragung im Wettbewerbsregister führt nicht automatisch zu einem Ausschluss des Unternehmens von dem Vergabefahren. Ob ein Unternehmen von der Teilnahme an dem Vergabeverfahren ausgeschlossen wird, entscheidet der öffentliche Auftraggeber gem. § 6 Abs. 5 WRegG eigenverantwortlich nach Maßgabe der vergaberechtlichen Vorschriften. Es wird insbesondere das Vorliegen von Ausschlusskriterien gemäß der §§ 123 und 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) geprüft. Es besteht die Möglichkeit durch Vorlage von Nachweisen über die erfolgte Selbstreinigung bei der Registerbehörde gem. § 8 WRegG die Löschung eines Eintrages zu beantragen.

## Leistungsbeschreibung

### Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

#### **3.6. Gewährleistung**

Die Gewährleistung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Alle eventuell anfallenden Ansprüche sind sämtlich kostenlos und ohne Berechnung von Fahrtkosten, Versandkosten o. ä. durchzuführen.

#### **3.7. Kündigungsrecht**

Beide Vertragsparteien können den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen. Wichtige Gründe für eine Kündigung durch die Auftraggeberin liegen insbesondere vor, wenn der Auftragnehmer nach vergeblicher Aufforderung durch die Auftraggeberin

- die unter Punkt 2.12. geforderte jährliche Verfügbarkeit i.H.v. 98 % nicht sicherstellen kann
- die einschlägigen Datenschutzvorschriften der Europäischen Union, insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) durch den Anbieter nicht berücksichtigt und erfüllt werden
- die wesentlichen Vertragspflichten nicht mehr erbracht werden. Zu den wesentlichen Vertragspflichten gehören neben der Verfügbarkeit des Systems, wesentliche Funktionalitäten digitale Erfassung von Auswahlinstrumenten, Erstellung von Statistiken und Reports, Nutzung von Vorlagen).

#### **3.8. Freistellungsanspruch**

Der Auftragnehmer stellt die Auftraggeberin von Ansprüchen Dritter aufgrund von Verstößen gegen die Regelungen zum Datenschutz und bei der Verletzung der Vereinbarung über die Verarbeitung im Auftrag frei. Die Freistellung umfasst sowohl die Befriedigung berechtigter Ansprüche, als auch die Abwehr unberechtigter Ansprüche Dritter. Sollte der Auftragnehmer eine Freistellung zu Unrecht ablehnen und der Auftraggeber hierauf entweder den geltend gemachten Anspruch des Dritten befriedigen oder verklagt werden, so sind die hierdurch entstehenden Kosten dem Auftraggeber vom Auftragnehmer zu erstatten. Der Auftragnehmer kann sich im Falle der Befriedigung eines geltend gemachten Anspruchs eines Dritten nicht darauf berufen, dass der Anspruch des Dritte nicht oder nur teilweise bestand.

#### **3.9. Zusatzleistungen/-kosten**

Bei Bemessung der Leistung gehen beide Vertragsparteien (Auftraggeberin und Auftragsnehmer) davon aus, dass der Aufgabenkreis gleichbleibt. Bei zusätzlichen Aufgaben oder einer Reduzierung der Aufgaben sind die Vertragsparteien verpflichtet, eine ergänzende Abmachung zu treffen. Zusätzliche Aufgaben dürfen nur im zulässigen Umfang der Nachbeauftragungen erfolgen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sich bei der Leistungserbringung an den Rahmen der festgelegten und genehmigten Kostenvorgaben zu halten. Ggfs. anfallende Zusatzkosten müssen vor Ausführung dem Amt für Personal- und Organisationsmanagement unverzüglich angezeigt werden und von dieser schriftlich genehmigt werden. Ohne Genehmigung erfolgt keine Kostenübernahme durch die Stadt Duisburg. Die Zusatzkosten sind zu begründen und bei Kostenüberschreitungen Einsparungsmöglichkeiten vorzuschlagen.

**Leistungsbeschreibung**  
Beschaffung einer Software zur Digitalisierung  
von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

### **III. Preisblatt & Skonto/Ausführungsfrist**

#### **4 Preisblatt**

Hinweis: Sollten einzelne Positionen nicht bepreist werden können, da diese bereits in anderen Positionen enthalten sind, sind diese mit 0 € zu bepreisen (es darf keine Position gestrichen werden). Es ist auf einem gesonderten Blatt darzustellen, welche Positionen ggfs. zusammengefasst worden sind.

Die Ausführung der ausgeschriebenen Leistungen gemäß Leistungsverzeichnis biete ich verbindlich zu folgenden Nettopreisen an:

**1 Einmalige Kosten:**

1.1 Kosten für die Ersteinrichtung/Anpassung \_\_\_\_\_ EUR

1.2 Kosten der Basisschulung der Power-User (16 Personen) \_\_\_\_\_ EUR

1.3 Kosten der Intensivschulung für Key User (4 Personen) \_\_\_\_\_ EUR

---

**1.4 Einmalige Kosten der Implementierung (Gesamtkosten/Summe) \_\_\_\_\_ EUR**

**2 Kosten Auswahlverfahren:**

2.1 Kosten pro Auswahlverfahren \_\_\_\_\_ EUR

2.2 Jährliche Kosten Auswahlverfahren (bei 350 Auswahlverfahren p.a.) \_\_\_\_\_ EUR

---

**2.3 Summe jährliche Kosten Auswahlverfahren (2.2) x 4 Jahre \_\_\_\_\_ EUR**

**3 Laufende Kosten ab Inbetriebnahme (monatlich):**

3.1 Mtl. Mietkosten SaaS (inkl. Hosting, Serveradministration)  
bei 16 Power-Usern und 4 Key Usern \_\_\_\_\_ EUR

3.2 Kosten für Wartung (monatlich) \_\_\_\_\_ EUR

3.3 Kosten für Updates (monatlich) \_\_\_\_\_ EUR

3.4 Kosten für Support Nutzer der Stadtverwaltung (monatlich) \_\_\_\_\_ EUR

3.5 Summe laufende Kosten (3.1 bis 3.4) pro Monat \_\_\_\_\_ EUR

---

**3.6 Summe laufende Kosten pro Monat (3.5) x 48 Monate \_\_\_\_\_ EUR**

**4 Gesamtkosten Software (1.4 + 2.3 + 3.6) \_\_\_\_\_ EUR**

---

## Leistungsbeschreibung

### Beschaffung einer Software zur Digitalisierung von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

#### Für die Stadt Duisburg optionale Leistungspositionen:

(Die Stadt Duisburg entscheidet jedoch erst nach Auftragserteilung für die Nutzung der Software, ob das Testsystem ebenfalls mit beauftragt wird. Die Beratungsleistungen werden nur im Bedarfsfall nötig.)

5.1 Einmalige Kosten für die Einrichtung eines Testsystems im Rahmen einer mehrstufigen Systemlandschaft \_\_\_\_\_ EUR

5.2 Mtl. Kosten für die Pflege des Testsystems \_\_\_\_\_ EUR

5.3 Mtl. Kosten für die Pflege des Testsystems (4.2) x 48 Monate \_\_\_\_\_ EUR

---

**5.4 Summe Kosten Testsystem (für 48 Monate) \_\_\_\_\_ EUR**

#### **6 Beratungsleistungen des Bieters**

**6.1 Preis pro Stunde \_\_\_\_\_ EUR**

---

**6.2 Summe Kosten Beratungsleistungen (6.1) x 20 Stunden \_\_\_\_\_ EUR**

**7 Gesamtkosten optionale Leistungen (5.4 + 6.2) \_\_\_\_\_ EUR**

(Die anteilige Berechnung für den Wertungspreis, siehe Punkt 2.16.2, erfolgt durch die Stadt Duisburg)

**Leistungsbeschreibung**  
Beschaffung einer Software zur Digitalisierung  
von Auswahlverfahren für die Stadt Duisburg

## **5 Skonto und Ausführungstermine**

**Hinweis:** Als öffentliche Auftraggeberin sind wir zur umfassenden Prüfung der Rechnung in verschiedenen Instanzen verpflichtet, sodass die allgemeine Skontofrist von 14 Tagen i.d.R. nie erreicht werden kann. Das von Ihnen gewährte Skonto kann aber nach der derzeitigen Rechtsprechung nur gewertet werden, wenn die Skontofrist durch die öffentliche Auftraggeberin auch tatsächlich erfüllt werden kann.

Diese Voraussetzung ist bei einer Skontofrist von 30 Tagen gegeben. Kreuzen Sie daher bitte die von Ihnen gewährte Skontofrist an, bzw. tragen Sie die alternativ gewährte Skontofrist ein. Durch eine mindestens 30-tägige Skontofrist erhalten Sie beim Preis einen Wertungsvorteil, da dieses dann wie ein Nachlass gewertet wird.

Die Frage der Wertung hat zum Zeitpunkt der Auftragsausführung keine Bedeutung mehr, sodass ein hier angegebenes Skonto mit dem jeweils angegebenen Zahlungsziel Vertragsbestandteil wird.

Gemäß den „Zusätzlichen Vertragsbedingungen“, Punkt 7, ist ein Skonto i.H.v. 2% und einem Zahlungsziel von 14 Tagen immer Vertragsbestandteil. Ein hier eingetragenes Skonto ersetzt das Mindest-Skonto als besondere Vereinbarung, soweit es die Mindestvorgabe von 2% und/ oder das Zahlungsziel von 14 Tagen übersteigt.

**SKONTO:** Bei Zahlung innerhalb von ☐ **14 Tagen** / ☐ **30 Tagen** / ☐ \_\_\_\_\_ **Tagen** nach vollständigem Rechnungseingang gewähren wir ein **Skonto i.H.v.** \_\_\_\_\_ %.

### **Garantierte Ausführungsfrist**

Wir garantieren die Ausführung der Leistungen zu den in der Leistungsbeschreibung angeführten Terminen/Fristen.