

 <p>Beschaffungswamt des Bundesministeriums des Innern Brühler Straße 3 53119 Bonn</p>	<p style="text-align: center;">Leistungsbeschreibung</p> <p style="text-align: center;">Durchführung von Lehrgängen für Jugendliche in medizinischer Erstversorgung mit Selbsthilfeeinhalten</p>	<p>LB-Nr.: Ausgabe-Nr.: 1 Ausgabedatum: 05.06.2015 Referat: B 13.10</p>
---	---	---

Inhalt

1.	Gegenstand der Ausschreibung	2
2.	Aufteilung in Lose	2
3.	Leistungen	3
4.	Zusammenarbeit mit dem BBK.....	7
5.	Vergütung und Rechnungsstellung	7

Anlagen

Anlage 1	Vordruck „Ausgebildete Personen pro Jahr“
Anlage 2	Bildungsplan
Anlage 3	Vordruck „Teilnehmerliste“
Anlage 4	Vordruck „Schulbescheinigung“
Anlage 5	Informationsschrift des BBK
Anlage 6	Vordruck „Fragebogen Teilnehmerbefragung“
Anlage 7	Vordruck „Übersichtsliste bzgl. eingereichter Teillieferungen“

1. Gegenstand der Ausschreibung

Das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern hat die Durchführung von Lehrgängen in medizinischer Erstversorgung für Jugendliche mit Selbsthilfefinhalten für das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BBK) zu vergeben.

Die Ausbildung der Bevölkerung in Erster Hilfe mit Selbsthilfefinhalten ist als Förderungszweck in § 24 des Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetzes (ZSKG) genannt.

Die zukünftige Auftragnehmerin hat insbesondere an den allgemein bildenden Schulen des jeweiligen Bundeslandes Lehrgänge über medizinische Erstversorgung mit Selbsthilfefinhalten für Jugendliche der Sekundarstufe 1 abzuhalten. Dabei ist die Durchführung an Ganztags- bzw. ganztagsbetreuenden Schulen anzustreben. Lehrgänge können auch als offene Kurse (z.B. bei Feuerwehren, Ferienkursen) durchgeführt werden.

Ziel des Lehrganges ist es, der Teilnehmerin/dem Teilnehmer Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten für Notsituationen, in denen sie/er zunächst auf sich allein gestellt ist, zu vermitteln, Qualifikationen zu entwickeln und daraus resultierendes, kompetentes Verhalten in gegenwärtigen und zukünftigen Lebenssituationen zu begründen und deren Umsetzung zu fördern.

Die Ausbildungsmaßnahme ist Bestandteil eines umfassenden Konzepts zur Stärkung der Selbsthilfefähigkeit der Bevölkerung.

2. Aufteilung in Lose

Die zu vergebende Leistung ist in 16 Lose aufgeteilt. Jedes Bundesland bildet ein Los. Es ergibt sich folgende Loseinteilung:

Baden-Württemberg (Los 1)

Bayern (Los 2)

Berlin (Los 3)

Brandenburg (Los 4)

Bremen (Los 5)

Hamburg (Los 6)

Hessen (Los 7)

Mecklenburg-Vorpommern (Los 8)

Niedersachsen (Los 9)

Nordrhein-Westfalen (Los 10)

Rheinland-Pfalz (Los 11)

Saarland (Los 12)

Sachsen (Los 13)

Sachsen-Anhalt (Los 14)

Schleswig-Holstein (Los 15)

Thüringen (Los 16)

3. Leistungen

3.1 Aufgabenbeschreibung

Die Auftragnehmerin führt die Lehrgänge gemäß dem in der Leistungsbeschreibung genannten Umfang durch. Dazu klärt sie mit den Ausbildungsstätten alle für die Durchführung erforderlichen Rahmenbedingungen ab.

Die Auftragnehmerin sorgt für ein flächendeckendes Lehrgangsangebot in dem Leistungsgebiet. Flächendeckung liegt dann vor, wenn die vorgesehenen Schulungsorte gleichmäßig über das Leistungsgebiet verteilt sind und kein Ungleichgewicht der Teilnehmerzahlen zwischen Ballungszentren/Großstädten und ländlichen Gebieten besteht. Bei der Abbildung der im Vertragszeitraum erbrachten Schulungen auf einer Karte muss eine gleichmäßige Verteilung erkennbar sein. Die graphische Darstellung wird von der Auftraggeberin mittels GIS (Geographie-Informationssystemen) erbracht. Hierfür hat die Auftragnehmerin dem Bedarfsträger die benötigten Daten im Rahmen der einzureichenden Dokumentation als Excel-Datei (Anlage 1) zur Verfügung zu stellen.

Ist die flächendeckende Ausbildung in dem Leistungsgebiet gefährdet, ist die Auftragnehmerin verpflichtet, dies dem Bedarfsträger unverzüglich unter Angabe der Gründe und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten mitzuteilen.

Nach Prüfung des Sachverhaltes nimmt der Bedarfsträger zur Meldung der drohenden Nichterfüllung einer flächendeckenden Ausbildung Stellung und gibt ggf. alternative Lösungsmöglichkeiten an. Ggf. erteilt er seine Zustimmung zur geplanten Vorgehensweise der Auftragnehmerin.

3.2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt insgesamt 540 Minuten reine Unterrichtszeit. Die Gesamtausbildungsdauer darf mindestens auf 2 und maximal auf 6 Veranstaltungen aufgeteilt werden. Pausen sind im erforderlichen Umfang einzuhalten.

Der Ausbildungsmaßnahme liegt der als Anlage 2 dieser Leistungsbeschreibung beigefügte Bildungsplan zugrunde. Für die inhaltliche und methodische Umsetzung ist die Auftragnehmerin verantwortlich.

Die Teilnehmerin/der Teilnehmer muss die Ausbildung innerhalb eines Jahres abschließen.

3.3 Lehrmaterialien

Die notwendigen Lehr- und Lernmaterialien müssen von der Auftragnehmerin in ausreichender Zahl funktionsfähig bereitgehalten und entsprechend eingesetzt werden. Die Auftragnehmerin ist verantwortlich für die besonderen Anforderungen der Hygiene bzw. Desinfektion.

3.4 Räumliche Voraussetzungen

Die Auftragnehmerin hat im Benehmen mit der jeweiligen Ausbildungsstätte dafür zu sorgen, dass geeignete Schulungsräume und Einrichtungen bereitgestellt und genutzt werden. Sie hat ebenfalls für geeignete Unterrichtsmittel zu sorgen.

3.5 Schulbescheinigungen/Teilnehmerlisten

Für Lehrgänge, die an Schulen oder in Form von offenen Kursen (bei Feuerwehren oder Ferienkursen) stattfinden, ist über den Lehrgang eine Teilnehmerliste im DIN A3-Format entsprechend der Anlage 3 zu erstellen. Ausschließlich Lehrgänge für die die vorgegebenen Teilnehmerlisten ordnungsgemäß ausgefüllt wurden, sind abrechnungsfähig.

Sollte pro Lehrgang eine mehrseitige Teilnehmerliste erforderlich sein, muss jeweils der vorgegebene Listenvordruck verwendet werden. Jedoch ist es nicht erforderlich, die Angaben zu Lehrgangsort, ausbildender Organisation und Unterrichtseinheiten auf die folgenden Seiten komplett zu übertragen. Es ist ausreichend, wenn – zwecks Zuordnung des Lehrgangs – auf jeder Folgeseite jeweils die Lehrgangsnummer eingetragen ist. Das Datum der Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders, der Familienname, Vorname sowie die Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders muss lediglich auf der letzten Seite geleistet werden.

Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer sind fortlaufend durchzunummerieren. Dies gilt auch für mehrseitige Teilnehmerlisten (begonnen wird die Nummerierung in diesem Falle auf Seite 1). Bei der Nummerierung sind auch auf der Teilnehmerliste gestrichelte Teilnehmerinnen/Teilnehmer zu berücksichtigen.

Für Lehrgänge, die an Schulen stattfinden, ist zusätzlich eine Schulbescheinigung im DIN A4-Format (Anlage 4) zu erstellen, die von der verantwortlichen Ausbilderin/dem verantwortlichen Ausbilder sowie von der Schule bestätigt werden muss.

Ausschließlich Lehrgänge, für die die vorgegebene Schulbescheinigung ordnungsgemäß ausgefüllt wurde, sind abrechnungsfähig. Bei mangelhaften Eintragungen einzelner Teilnehmer werden nur diese nicht abgerechnet.

3.6 Teilnehmerunterlagen

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer zur Verfestigung der Lerninhalte kostenlos eine Broschüre über die wesentlichen Ausbildungsinhalte der Ersten-Hilfe auszuhändigen. Aktualisierungen oder Änderungen der Broschüren sind zugelassen, sind jedoch vorab mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Darüber hinaus ist von der Auftragnehmerin an jede Teilnehmerin/jeden Teilnehmer eine vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe kostenlos zur Verfügung gestellte Informationsschrift (Anlage 5) auszuhändigen.

Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer erhält nach vollständigem Besuch des Lehrganges und der Teilnahme an den praktischen Übungen eine Teilnahmebescheinigung. Aus der Teilnahmebescheinigung muss hervorgehen, dass es sich um eine besondere Ausbildung mit Selbsthilfefinhalten im Rahmen der vom Bund geförderten Stärkung der Selbsthilfefähigkeit der Bevölkerung handelt. Die Teilnahmebescheinigung ist im Vorfeld mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

Die Abgabe der Teilnahmebescheinigung geschieht in Verantwortung der ausbildenden Organisation.

Nach Abschluss des jeweiligen Rechnungslaufs werden die zahlungsbegründenden Unterlagen, inkl. der Schulbescheinigungen beim Bedarfsträger unter Berücksichtigung der Datenschutzerfordernisse aufbewahrt.

Alle Unterlagen, soweit sie nicht beim Bedarfsträger aufbewahrt werden, sind von der Auftragnehmerin entsprechend der gesetzlichen Erfordernisse aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Abschluss des letzten Rechnungslaufs der Lehrgänge (01.03.2018), bei Inanspruchnahme der Verlängerungsoptionen 2018 und 2019 entsprechend 1. März 2019 und 1. März 2020.

3.7 Anforderungen an die Lehrkräfte und Qualitätssicherung

Die Auftragnehmerin hat sicherzustellen, dass die Ausbildung nur durch Ausbilderinnen/Ausbilder mit entsprechenden fachlichen und pädagogisch-didaktischen Qualifikationen (Ausbilderschulung und -fortbildung) durchgeführt wird.

Alle Leistungen müssen in deutscher Sprache erfolgen. Dazu verfügen alle Lehrkräfte über eine entsprechende Sprachkompetenz gemäß Standard C2 des Europäischen Referenzrahmens.

Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, das eingesetzte Schulungspersonal auf die ordnungsgemäße Dienstausbildung in unregelmäßigen Abständen zu überprüfen. Diese Überprüfung ist jedoch mindestens einmal jährlich vorzunehmen. Der Auftraggeberin ist der Nachweis über die regelmäßig durchgeführten Überprüfungen im Rahmen der jährlichen Dokumentation in geeigneter Form vorzulegen.

Die Auftragnehmerin hat für die Fortbildung des eingesetzten Schulungspersonals gem. ihrer Qualitätssicherungsmaßnahmen zu sorgen und zu dokumentieren. Zur Überprüfung ist dem Bedarfsträger auf Wunsch Einsichtnahme in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren.

Zur Qualitätssicherung wird jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer gebeten, am Ende jedes Lehrgangs ein schriftliches Feedback mittels Fragebogen abzugeben. Der hierfür zu verwendende Vordruck wird von der Auftraggeberin erstellt und zur Verfügung gestellt (Anlage 6). Die Fragebögen werden von der Auftragnehmerin schriftlich ausgewertet und zusammengefasst. Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass die Ergebnisse der Evaluierungen kontinuierlich in die Qualitätssicherungsmaßnahmen einfließen und dokumentiert dies in geeigneter Form.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Inhalte der Schulung zu aktualisieren und die Ausbildung periodisch zu evaluieren sowie die Ergebnisse dem Bedarfsträger vorzustellen. Nach Rücksprache mit diesem sind die im Evaluierungsbericht vorgeschlagenen Maßnahmen entsprechend umzusetzen.

Der Bedarfsträger behält sich vor, die Durchführung der Lehrgänge vor Ort stichprobenartig zu überprüfen. Hierfür stellt die Auftragnehmerin die vom Bedarfsträger benötigten Informationen zur Verfügung.

3.8 Dokumentation der durchgeführten Ausbildungen

Die Auftragnehmerin hat eine prüffähige, abschließende Dokumentation des abgelaufenen Vertragsjahres bis zum 1. April des Folgejahres beim Bedarfsträger vorzulegen. Im Rahmen der Dokumentation ist zusammenfassend über die Ergebnisse und Erkenntnisse aufgrund der Teilnehmerbefragung zu berichten. Darüber hinaus ist zu bestätigen, dass weder Teilnahmebeiträge erhoben worden sind, noch eine Teilfinanzierung durch Dritte erfolgte.

Der Dokumentation ist der Vordruck nach Anlage 1 beizufügen:

4. Zusammenarbeit mit dem BBK

Aktualisierungen und Änderungen der Lehrinhalte sind mit dem Bedarfsträger abzuklären.

5. Vergütung und Rechnungsstellung

Die in dem Angebotsvordruck anzugebenden Preise verstehen sich als Pauschalsatz für eine Lehrgangsteilnehmende/einen Lehrgangsteilnehmenden pro Kurs zzgl. USt. in der jeweiligen gesetzlichen Höhe, soweit die Auftragnehmerin umsatzsteuerpflichtig ist. Die einzelne Teilnehmerin/der einzelne Teilnehmer kann abgerechnet werden, wenn sie/er zu mindestens 50 % an der Ausbildung teilgenommen hat. Hierbei findet die 50%-Regel jedoch nur Anwendung, wenn Teilnehmende einzelfallbezogen, beispielsweise wegen einer Erkrankung oder aufgrund des Wechsels der Schule lediglich mindestens 50% des Lehrgangs besucht haben. Andere Gründe, z. B. ausfallender Schulungstermin, aufgrund derer alle/viele Teilnehmerinnen/Teilnehmer betroffen sind, werden nicht anerkannt.

Die Rechnungsstellung erfolgt jeweils zum 1. März, 1. Juli und 1. November eines jeden Jahres, erstmalig zum 1. März 2016 (Eingang beim Bedarfsträger) mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen.

Die Rechnungen sind auf den Bedarfsträger auszustellen und bei dem Bedarfsträger in zweifacher Ausfertigung (Originale) zur Prüfung und Zahlbarmachung einzureichen.

Mit der Rechnung sind Schulbescheinigungen bzw. bei offenen Kursen die Teilnehmerlisten einzureichen. Die Sortierung erfolgt analog der nachfolgend beschriebenen Übersichtlisten.

Bis zu den jeweiligen Rechnungsterminen sollen Teillieferungen fortlaufend beim Bedarfsträger eingereicht werden. Den Teillieferungen sind Übersichtslisten (Anlage 7) beizufügen.

Die Rechnungen beinhalten die bis zum jeweiligen Rechnungstermin eingereichten Teillieferungen.

Zur Prüfung der Plausibilität der Rechnung kann der Bedarfsträger weitere Unterlagen im Original stichprobenartig anfordern, wie z. B. Teilnehmerlisten, Fragebögen (Feedback) und deren Auswertung und Zusammenfassung. Die gewünschten Unterlagen sind dem Bedarfsträger auf Anforderung im Original innerhalb einer Frist von 7 Tagen vorzulegen.

Die Abrechnung der Lehrgänge eines Jahres ist bis ultimo des ersten Rechnungsstellungstermins (1.3.) des Folgejahres möglich. Für verspätet eingereichte Rechnungen/Teilnehmerlisten erfolgt keine Zahlung.

Die letztmögliche Rechnungsstellung wird auf den Rechnungslauf 1. März 2018 festgesetzt, bei Inanspruchnahme der Verlängerungsoptionen 2018 und 2019 entsprechend 1. März 2019 und 1. März 2020. Für nach Vertragsende eingehende Rechnungen entfällt der Vergütungsanspruch. Im Zusammenhang mit der jeweiligen Rechnungsstellung auftretende Fragestellungen werden möglichst zeitnah zwischen Bedarfsträger und Auftragnehmerin geklärt.

Weitere Zahlungs- und Rechnungsbedingungen ergeben sich aus den "Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern".