

Anlage 09

Geforderte Dokumente//Zusicherungen//Referenzen:

Geforderte Dokumente	Nachweis liegt vor (ja/nein)
Darstellung der Eigentümer*innenstruktur (oder vergleichbare Angaben bzw. Unterlagen)	j/n
Nennung der für das Unternehmen/die Institution verantwortlichen Personen	j/n
Kurze Darstellung des sich bewerbenden Unternehmens/der sich bewerbenden Institution (max. eine DIN A4-Seite)	j/n
Eigenerklärung zu §§ 123, 124 GWB	j/n
Aktueller Gewerbezentralregisterauskunft bzw. Eigenerklärung, dass nachweislich die Voraussetzungen für einen Ausschluss nach § 19 Abs. 1 Mi-LoG nicht vorliegen	j/n
Nachweis über Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherungsdeckung bzw. Eigenerklärung, dass im Zuschlagsfall eine entsprechende Versicherung abgeschlossen wird	j/n
Der*die Bieter*in hat Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er*sie an Unterauftragnehmer*innen übertragen will und diese spätestens vor Zuschlagserteilung namentlich zu benennen	j/n
Angabe bei Bieter*innengemeinschaften, welches Mitglied welche Aufgaben und Themenstellungen übernimmt sowie wer als zentrale Ansprechperson fungiert	j/n
Bestätigung, dass das Angebot und die Auftragsleistung in deutscher Sprache erfolgt	j/n
Erklärung, dass der Vertrag (Anlage 03) in der übersandten Form akzeptiert wird	j/n
Konzept für den Pretest	j/n
Konzept für Erhebungsdurchführung inkl. Stichprobenziehung	j/n
Konzept zur Datenaufbereitung und Gewichtung	j/n
Konzept zur Qualitätskontrolle	j/n
Konzepte zum Diskriminierungsschutz der Mitarbeitenden	j/n
Preis- und Kostenplanung, in welcher die Fallzahlen, die Kosten pro Interview deutlich sichtbar werden (das Angebot sollte eine nachvollziehbare Kostenübersicht mit Personal- und Sachkosten sowie sonstiger bereits absehbarer Kosten beinhalten)	j/n

Bei Bietergemeinschaft:	
Der Bieter/Die Bieterin hat Art und Umfang der Leistungen anzugeben, die er/sie an Unterauftragnehmer übertragen will und diese spätestens vor Zuschlagserteilung namentlich zu benennen.	j/n
Angabe bei Bietergemeinschaften, welches Mitglied welche Aufgaben und Themenstellungen übernimmt sowie wer als zentrale Ansprechperson fungiert	
Zusicherungen:	
Zusicherung über die ausreichende Verfügbarkeit von Interviewer*innen über den gesamten Erhebungszeitraum	j/n
Zusicherung über Supervision von Interviewer*innen auch bei mobiler Arbeit	j/n
Zusicherung, dass es bei Zuschlag eine feste Ansprechperson gibt, dass diese Person kontinuierlich zur Verfügung steht und bei personellen Veränderungen keine inhaltlichen und zeitlichen Probleme im Rahmen der Unterstützung entstehen	j/n
Zusicherung der Zusammenarbeit und des fachlichen Austausches mit dem*der Auftraggeber*in und weiteren an der Umsetzung beteiligten Stellen	j/n
Zusicherung, dass hinsichtlich der Datenerhebung und -verarbeitung die datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere die Datenschutz- Grundverordnung (DS-GVO) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), eingehalten werden	j/n

Referenzen . unterteilt in <i>allgemeine Unternehmensreferenzen</i> . <i>eingesetztes Personal-deren Referenzen</i>
Unternehmensreferenzen Übersicht in Form einer Liste über die in den letzten drei Jahren geleisteten wesentlichen Arbeiten und Aktivitäten mit Angaben des Auftragsgegenstandes, des Auftragswertes, der Leistungszeit und der Angabe des*der Auftraggeber*in
In diesen müssen zwingend enthalten sein:
Nachweis über Kenntnisse zu quantitativen Methoden der empirischen Sozialforschung
Nachweis über Erfahrungen mit der Durchführung von bevölkerungsrepräsentativen Befragungen
Nachweis über Erfahrungen in der Durchführung von Studien zum Thema Rassismus, Diskriminierung o.Ä.
Nachweis über Erfahrungen mit Durchführung von qualitativen Pretests
Nachweis über Erfahrungen mit Durchführung von quantitativen Pretests
Nachweis über Erfahrungen in quantitativen CATI-Erhebungen
Nachweis über Erfahrungen in der Gewichtung von Datensätzen
eingesetztes Personal-deren Referenzen Angaben der Namen und der beruflichen Qualifikation der Personen, die im Falle eines Zuschlags für den Auftrag zuständig sein werden. Die Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen des eingesetzten Personals sind für die jeweiligen Bereiche des Auftrags anhand von Referenzen, Projekten o.ä. darzustellen. Sollte bei dem*der Bieter*in selbst keine entsprechenden Qualifikationen vorhanden sein, so hat der*die Bieter*in darzulegen, inwiefern und ggf. mit welcher Unterauftragnehmerin bzw. welchem Unterauftragnehmer sie*er die fachliche Qualifikation sicherstellt.