



Sozialagentur Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung
einer Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung
gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 SGB III
gem. UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung)

Vergabenummer: S-MUELHEIM-2018-0003

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele der Sozialagentur.....	4
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung	7
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen.....	7
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe	7
2.1.3	Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme	7
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmerzahl	7
2.1.5	Maßnahmeort	8
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	8
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	8
2.2.1	Teilnehmergewinnung	8
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung.....	8
2.2.3	Beschreibung der Inhalte.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.2.3	Beschreibung der Inhalte.....	9
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....	13
2.2.5.	Anforderungen an das Personal.....	15
2.2.6	Personaleinsatz.....	16
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	16
3	Auswertung	20
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	20
3.2	Wertungsstufen	20
	Kriterium	21
	Gewichtung	21
3.3	Bemessung des Preises	23

3.4	Zuschlagserteilung	23
4	Bewerbungsbedingungen.....	24
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	24
4.1.1	Ansprechpartner.....	24
4.1.2	Adressierung.....	24
4.1.3	Fristen	25
4.1.4	Inhalt und Form	25
4.1.5	Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen bei Nachprüfungsverfahren	26
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	27
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen.....	27
4.4	Konzepterstellung	28

1 Ziele der Sozialagentur

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten¹ und Personen, die mit ihnen in einer Bedarfsgemeinschaft leben, stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können. Um dieses Ziel zu erreichen, sollen alle Unterstützungen erwerbsfähiger Leistungsberechtigter darauf ausgerichtet sein, die Vorbereitung, Anbahnung, Aufnahme, Ausweitung oder Beibehaltung einer Erwerbstätigkeit im größtmöglichem Umfang zu fördern. Die Stadt Mülheim an der Ruhr nimmt die Aufgaben des SGB II mit dem Jobcenter, Sozialagentur Mülheim an der Ruhr als besondere Einrichtung nach §6a SGB II in kommunaler Verantwortung wahr.

Integration

Auf Grundlage des § 48a SGB II werden monatlich bundeseinheitliche Kennzahlen veröffentlicht, mit der die Leistungsfähigkeit der örtlichen Aufgabenwahrnehmung der Träger der Grundsicherung festgestellt und verglichen werden. Die Kennzahlen orientieren sich an den in § 48b, Abs. 3 SGB II formulierten Zielen:

- Verringerung der Hilfebedürftigkeit (K1)
- Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit (K2)
- Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug (K3)

Zur Erreichung dieser Ziele wird jährlich zwischen der Stadt Mülheim an der Ruhr und dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales (MAGS) des Landes Nordrhein-Westfalen eine Zielvereinbarung abgeschlossen. Die Zielvereinbarung enthält insbesondere konkrete Zielwerte für die Integrationsquote und die Veränderung des Bestands an Langzeitleistungsbeziehenden. Ob und wie die Ziele und die Zielwerte erreicht werden, wird unterjährig durch das zuständige Bundes- und das Landesministerium in Zielnachhaltedialogen und anderen Formaten beobachtet und mit den Jobcentern besprochen.

Alle im Auftrag des SGB II zuständigen und tätigen Einrichtungen haben die Ziele des SGB II zu verfolgen und ihren Beitrag zur Erreichung der vereinbarten Zielwerte zu leisten.

Die vorliegende Leistung umfasst alle Aktivitäten, die auf die dauerhafte berufliche Eingliederung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung und auf die Beendigung der Hilfebedürftigkeit ausgerichtet sind. Der Auftragnehmer unterstützt dabei den Auftraggeber, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Träger und Mitarbeiter orientieren sich im Rahmen der Ausrichtung und Aufstellung der Maßnahme, der Organisation, der Durchführung und Kommunikation am Ziel der Vermittlung.

¹ Die Angaben in den Vergabeunterlagen beziehen sich sowohl auf die männliche als auch auf die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet.

Sozialraumorientierung

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll es Leistungsberechtigten ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht (§1, Abs. 1). Die Sozialagentur schließt an diesem Grundsatz des SGB II und der herausgehobenen Stellung des Beratungsansatzes im SGB II (§1, Abs. 3) mit der Umsetzung des Fachkonzepts „Sozialraumorientierung – Neue Formen der Kooperation“ an.

Das Ziel der Sozialraumorientierung ist es, Arrangements zu schaffen, in denen Menschen in schwierigen Lebensverhältnissen unter gezielter und sorgfältig angesetzter professioneller und freiwilliger/ehrenamtlicher Unterstützung möglichst aus eigener Kraft „ihr Leben“ leben können.

Das Fachkonzept beinhaltet insbesondere folgende grundlegende Modelle, Methoden und Haltungen:

Stärkemodel: Das Stärkemodel fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger zu entdecken und diese entweder als Bewegungsenergie oder als Material für Lösungen zu nutzen.

Orientierung an der Lebenswelt: Die Lebenswelt ist die subjektive Deutung und Interpretation der Realität, die von Menschen fraglos und selbstverständlich als Wirklichkeit angesehen wird, basierend auf der Summe der individuellen (Lebens-)Erfahrungen. Die Lebenswelt der Bürger ist Ausgangs- und Bezugspunkt für jede Hilfe und Unterstützung.

Aktivierende Arbeit: Aktivierung und Unterstützung hat immer Vorrang vor betreuender Arbeit. Die Bürger sollen unterstützt und begleitet werden, ihre Ziele gemäß ihrem Willen in Bezug auf Arbeit oder Ausbildung zu erreichen.

Wille und Ziel: Ausgangspunkt jeglicher Arbeit sind der Wille (statt Wunsch und Bedarf) und die Interessen der leistungsberechtigten Menschen. Der Wille ist die wesentliche Kraftquelle zur Erreichung von Zielen, die nach Einschätzung der Betroffenen vorrangig durch eigene Anstrengungen und auch unter Nutzung von professioneller u.a. Unterstützung und sozialstaatlicher Leistungen erreichbar sind.

Ressourcenorientierung: Die persönlichen, sozialen, materiellen und infrastrukturellen Ressourcen der Bürger und der sozialen Räume sind zu entdecken, kennenzulernen und für die Integration in Arbeit und die Beendigung von Hilfebedürftigkeit nutzbar zu machen. Die bereitgestellten institutionellen Ressourcen sollen im Umfang so viel wie nötig und so wenig wie möglich bemessen sein und zeichnen sich dadurch aus, dass sie passgenau und anschlussfähig an die Lebenswelt der Bürger bereitgestellt werden und die Eigenständigkeit der Menschen unterstützen.

Flexibilisierung: Die Schaffung von passgenauen, anschlussfähigen und damit maßgeschneiderter Arrangements erfordert zwingend eine Flexibilisierung jeglicher Hilfen und Unterstützungen. Nur flexible, konsequent am einzelnen Menschen orientierte Organisationen, Methoden, Strukturen und institutionelle Ressourcen können Lösungen schaffen, die passen, angenommen werden und das Ziel erreichen lassen („form follows function“).

Die Sozialagentur legt im Sinne der Sozialraumorientierung besonderen Wert auf eine Haltung aller Beteiligten, die grundlegend auf Wertschätzung und einer Kommunikation auf Augenhöhe basiert.



Alle im Auftrag der Sozialagentur zuständigen und tätigen Einrichtungen sollen im Sinne der Sozialraumorientierung arbeiten und die Ziele des Fachkonzepts verfolgen.

2 Leistungsbeschreibung

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III)
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III)
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung, (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III)
- Heranführung an eine selbständige Tätigkeit (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 SGB III)
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III)

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der erwerbsfähigen Beziehler von Leistungen nach dem SGB II mit Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf sowie Ausbildungsplatzsuchende.

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Persönlichkeiten, Qualifikationen und Dispositionen der Teilnehmer ressourcenorientiert auf eine zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer zugewiesen werden, ist 01.03.2019 – 28.02.2020.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt bis zu 6 Monate.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers darf nicht über das jeweilige Vertragsende der Maßnahme hinausgehen. Eine vorzeitige Beendigung der Maßnahme aus Gründen der Integration des Teilnehmers ist jederzeit möglich und gewünscht.

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt der Auftraggeber vor Beginn der Leistungen mit dem Bieter.

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl beträgt 300.

2.1.5 Maßnahmeort

Der Maßnahmeort muss auch für Schwerbehinderte bzw. körperlich eingeschränkte Teilnehmer gut zu erreichen sein.

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.

Die Räumlichkeiten des Bieters müssen zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 30 Minuten - ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des Bieters regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmer sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteure am Arbeitsmarkt sowie fundierte Kenntnisse der Rahmenbedingungen des Sozial-, Wohlfahrts-, Gesundheits- und Rehabilitationssystems sowie der lokalen Hilfsangebote der Stadt Mülheim an der Ruhr erforderlich.

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmergewinnung

Grundsätzlich werden die Teilnehmer über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den Bieter weitergeleitet. Neuzugänge sollen aufgenommen werden.

Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Bieter kein Mitwirkungsrecht zu.

Eventuelle geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung durch den Klienten.

Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung vom Casemanager jederzeit telefonisch mit dem Bieter zu klären ist.

Bricht ein Teilnehmer die Maßnahme ab, so kann für ihn ein Ersatzteilnehmer zugewiesen werden. Hierdurch bleibt eine Besetzung im Rahmen der in den Los- und Preisblättern vereinbarten Teilnehmerzahl gewährleistet. Nimmt ein Teilnehmer innerhalb des Maßnahmezeitraums eine Beschäftigung auf, so ist entsprechend zu verfahren. Für den Ersatzteilnehmer wird keine weitere Aufwandspauschale gezahlt. Die Zahlung der vereinbarten Integrationsprämie bleibt hiervon unberührt.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Die regelmäßige Präsenzzeit der Teilnehmer beträgt 8 Stunden an mindestens Tagen pro Woche.

Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer haben 60 Minuten Mindestkontakte mit einer fachlich qualifizierten Person mit wöchentlichen Gesprächsterminen von jeweils mind. 60 Minuten Dauer stattzufinden.

Die Vermittlung beruflicher Kenntnisse sowie die Durchführung betrieblicher Praktika richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmern, die in Teilzeit zugewiesen werden, die Einschränkung der Teilnehmer auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

Sollten Wegezeiten für die Teilnehmer notwendig werden, sind diese im Konzept deutlich zu machen und dürfen weder als Pausenzeiten deklariert werden, noch dürfen die Aufwendungen für die Wege als Kostenfaktor in die Abrechnung der Fahrtkosten eingehen.

Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Der Bieter hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des Teilnehmers ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 6 Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

Der Träger hat mindestens jeden Monat Kontakt zum Teilnehmer aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum Teilnehmer (telefonisch, persönlich, beim Arbeitgeber, in den Räumlichkeiten des Trägers),
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen),
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmerkonferenzen mit dem Arbeitgeber.

Teilnehmer, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Bei der zu konzipierenden Maßnahme handelt es sich um eine Vermittlungsmaßnahme. Für den Auftraggeber ist das primäre Ziel der Maßnahme die zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration der Teilnehmer auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.

Die persönliche pädagogische Beratung, Betreuung und vermittlungsorientierte Akquise soll durch den Bieter so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Arbeit gewährleistet ist. Sie ist im

Maßnahmekonzept detailliert zu beschreiben. Der Bieter verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Casemanagement des Auftraggebers und an die Bewerber ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt. Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht.

Der Auftraggeber kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern. Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen werden nicht verlangt und werden bei der Angebotsbewertung nicht berücksichtigt. Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit dem Auftraggeber eine Absprache zu treffen. Die Hauptbestandteile der Maßnahme legt der Auftraggeber mit der vorliegenden Inhaltsbeschreibung fest.

Inhalte der Maßnahme sind alle Aktivitäten, die zur Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit des einzelnen Teilnehmers erforderlich sind.

Vom Träger verpflichtend angeboten werden müssen folgende Elemente:

A) Profiling

Die vom Casemanagement des Auftraggebers zugewiesenen Teilnehmer werden zunächst in einer Orientierung begleitet. Hierbei sind auch die Erwartungen der Teilnehmer an das Absolvieren der Maßnahme herauszuarbeiten.

Die vom Casemanagement zur Verfügung gestellten teilnehmerbezogenen Informationen werden in dieser Phase geprüft. Eventuell fehlende Informationen werden erhoben und festgehalten.

Nach Absolvieren des Profilings sollen folgende teilnehmerbezogene Informationen vorliegen:

- a) Persönliche und berufsrelevante Daten
- b) Feststellung der / des:
 - persönlichen Rahmenbedingungen incl. der Kinderbetreuung
 - grundsätzlichen Arbeitsmarkteignung
 - Motivationshintergrundes
 - Mobilität und Flexibilität
 - Arbeitsmarktorientierung
 - körperlichen Belastbarkeit
 - kognitiven Merkmale des Arbeitsverhaltens
 - sozialen Merkmale
 - Merkmale der Arbeitsausführung
 - psychometrischen Merkmale
- c) Berücksichtigung und Einschätzung eines eventuellen Migrationshintergrundes und der sich hieraus ergebenden Besonderheiten
- d) eine Übersicht über absolvierte Sprachkurse sowie das Ergebnis der letzten Sprachstandserhebung nach GER
- e) Einschätzung sprachlicher Qualifikationsmöglichkeiten

Aufgrund der vorliegenden und erhobenen Informationen werden nach Ablauf des Profilings die weiteren Förderschritte geplant und in einem Integrationsplan festgehalten.

B) Orientierung auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt

Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.

Ausbildungs- und Arbeitsmarktorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten bzw. Ausbildungsberufen und deren Anforderungen,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des Teilnehmers,
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung.

C) Bewerbungstraining

Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend sowie passgenau stellen- und arbeitgeberbezogen darzustellen.

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Informationen über den regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Informationen über Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Portale, Tagespresse) sowie Anleitung zur selbständigen Stellensuche,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen, Aktualisierung des individuellen Bewerberprofils,
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,
- Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards inkl. Standard- des Online-Versands, so dass der Teilnehmer diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann,
- Bewusstmachen der eigenen Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen,
- Aktives Bewerbungstraining des einzelnen Teilnehmers (dabei grundsätzlich Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, etc.),
- Erstellung und Einüben der Erstellung passgenauer, stellen- und arbeitgeberbezogener Bewerbungen,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Entwicklung von Selbstsuchstrategien,
- Anleitung zur Dokumentation der Bewerbungsbemühungen,
- Eigeninitiative Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und
- Nutzung individueller Netzwerke.

Darüber hinaus hat der Auftragnehmer einen Nachweis über Bewerbungen bei und Kontakte zu Arbeitgebern in Listenform zu führen und diesen, bei Bedarf, dem Auftraggeber bzw. von ihm benannte Dritten zur Verfügung zu stellen. Dem Teilnehmer ist diese Liste für Termine bei seinem Casemanager auszuhändigen. Die Kosten zur Erstellung der Bewerbungsunterlagen sind in der Maßnahmekalkulation zu berücksichtigen.

Aktuelle regionale Zeitungen mit Stellenanzeigen sowie entsprechende Fachliteratur aktuellen Standards sind vorzuhalten.

D) Praktikumsakquise

Der Bieter unterstützt die Teilnehmer bei der Praktikumsakquise. Im Rahmen der auf max. vier Wochen bei jeweils einem Arbeitgeber andauernden Praktika kann der Teilnehmer seine Eignung unter Beweis stellen, so dass ggf. ein Arbeitsverhältnis entstehen kann (Klebeeffekt).

E) Vermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Der Auftragnehmer hat während der gesamten Maßnahmedauer unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen der Teilnehmerin oder des Teilnehmers **bewerberorientiert Stellen zu akquirieren**, individuelle Vermittlungsbemühungen durchzuführen sowie die Eigenbemühungen der Teilnehmer aktiv zu unterstützen. Dem Teilnehmer sind konkrete Stellenangebote bzw. Informationen über Stellenvakanzen anzubieten.

Der Auftragnehmer besitzt daher fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Während der Maßnahmeteilnahme sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in allen Fragen zu Ausbildung und Beschäftigung beraten und unterstützt werden.

F) Nachhaltigkeit

Der Bieter hat im Rahmen der Maßnahme eine Nachbetreuung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse vermittelten Teilnehmer anzubieten. Die Nachbetreuung hat eine Gesamtlaufzeit von sechs Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis. Der Bieter hat im Konzept seine Aktivitäten sowie eine geplante Kontaktdichte während der Nachbetreuungsphase aufzuführen. Die Darstellung fließt als Kriterium in die Bewertungsmatrix mit ein.

Teilnehmer, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen. Die Weiterführung führt nicht zur Besetzung eines der im Los- und Preisblatt angegebenen Plätze.

G) Querschnittsaufgaben / zusätzliche Angebote

Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer, neben den wöchentlichen Mindestpräsenzstunden, die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden. Die Teilnehmer sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen. Der Bieter hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Neben den Vermittlungsaktivitäten hat der Träger individuelle modulare Qualifizierungseinheiten flankierend zu den Integrationsbemühungen vorzuhalten, die auf die heterogene Maßnahmestruktur abgestimmt sind.

Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum jeweiligen Vermittlungsziel haben und Elemente der intensiven Aktivierung enthalten, wie:

- Stärkung der Eigeninitiative und Motivation; positives Denken
- Gezielte beraterische Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse, praktisches Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, des Erscheinungsbildes und der Körpersprache etc. (ggf. mit entsprechender technischer Unterstützung),
- Information über generelle Hilfen zur Beschäftigungsaufnahme.

Der Auftraggeber kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht.

Darüber hinaus muss der Bieter sicherstellen, dass die Bewerber zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

Sprachliche Probleme der Teilnehmer, die eine Integrationsplanung erschweren können, sind bei der Durchführung zu berücksichtigen. Der Bieter erklärt sich bereit, ggf. die Anerkennung fehlender Berufsabschlüsse im Rahmen der Maßnahmedurchführung zu beantragen.

Der Bieter verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Casemanagement des Auftraggebers und an die Bewerber ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Für eine zielführende Durchführung der Maßnahme müssen die Räumlichkeiten einen kundenorientierten und wertschätzenden Empfang und Aufenthalt hinsichtlich z.B. baulichen, gestalterischen, innenarchitektonischen und hygienischen Aspekten ermöglichen. Somit sollen die im Konzept zu beschreibenden Maßnahmeräume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln. Wünschenswert ist, dass eine multifunktionale Nutzung der Räumlichkeiten auf ein Mindestmaß reduziert wird, so dass eine gruppenspezifische Durchführung der Maßnahme möglich ist.

Der Bieter verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an die Maßnahmeräumlichkeiten einzuhalten. Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

Die Schulungs- und Praxisräume haben die vorherrschende berufliche Praxis und Arbeitsweise abzubilden, den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschließlich der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR), der Bildschirmarbeitsverordnung von 2008 sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

Die Räumlichkeiten sind am für die jeweilige Maßnahme geforderten Maßnahmeort zu Beginn der Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Es ist ein Raum- und Lageplan sowie eine Grundrisszeichnung der Maßnahmeräume mit dem Angebot vorzulegen. Fotos der Räumlichkeiten sind auf Nachfrage vorzulegen.

Sofern noch kein Mietverhältnis besteht, reicht die Vorlage entsprechender Vorverträge bzw. der Zusicherung aus.

Dem Auftraggeber ist zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann der Auftraggeber zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Anforderungen an alle Räume:

Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

- Beleuchtung: 500 lx
- Die Sichtverbindung nach außen (Ausblick aus dem jeweiligen Raum ins Freie) in Augenhöhe muss durch Fenster gesichert sein.

- Die Raumgröße muss mind. 2,5 m² pro Teilnehmer aufweisen.

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

Sanitärräume

Während des Maßnahmebetriebs müssen getrennte Damen- und Herrentoiletten vorhanden sein.

Unterrichts- / Schulungsräume

Der Auftragnehmer hat Unterrichtsräume in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt werden oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Alle Unterrichtsräume verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Hierzu zählen insbesondere Beamer, Whiteboard, Moderationswände oder Flip-Chart. Darüber hinaus sind geeignete Medien zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,40 m (für zwei Teilnehmer)
- Tischtiefe: mind. 0,60 m
- Tischhöhe: 0,72 m
- Ergonomische Stühle mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich
- freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen: mind. 1,00 m
- freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und Tafelwand: mind. 2,00 m

PC-Arbeitsplätze

Der Bieter stellt innerhalb seiner Geschäftszeiten sicher, dass die Teilnehmer Gelegenheit erhalten, außerhalb der Unterrichtszeiten die vermittelten Inhalte zu üben und individuelle Bewerbungsunterlagen am PC zu erstellen. Pausenzeiten sind keine Übungszeiten.

Sozial- / Pausenräume

Geeignete große Räumlichkeiten müssen im Rahmen der geltenden Vorschriften als Sozialräume zur Verfügung stehen.

Besprechungsräume

Geeignete große Räumlichkeiten müssen für **Besprechungen** / Gruppenarbeiten (ausreichend für 4-5 Personen) und für Einzelberatungen / regelmäßige Sprechstunden zur Verfügung stehen. Die Räume müssen bei Besprechungen / Beratungen den persönlichen Datenschutz und die Verschwiegenheit gewährleisten.

2.2.5. Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf fachliche und soziale Kompetenz, speziell im Bereich der Motivationsfähigkeit, Empathiefähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Initiative und Teamfähigkeit, geachtet werden.

Die Ausbildung, Berufserfahrung und persönliche Eignung der Fachkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem unter dem Vordruck II.8 bezeichneten Muster darzustellen und dem Konzept zusammen mit den im Formular geforderten Unterlagen beizufügen. Sollte das erforderliche Personal zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe noch nicht zur Verfügung stehen, sind die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen des eingesetzten Personals entsprechend der Anlage **spätestens zwei Wochen** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Beauftragung eingefordert.

Es ist Personalkapazität für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung. Weitere Anforderungen an das Personal sind ggf. in der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Der Bieter verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Es soll überwiegend für die Dauer der Maßnahme fest angestelltes Personal zum Einsatz kommen. Eine Personalkontinuität während der Maßnahme ist anzustreben.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen

Jobcoaches

Beim **Jobcoach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes Studium (Diplom- / Bachelor- / Masterabschluss) der Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik oder Psychologie sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik vorausgesetzt. Des Weiteren sind umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse erforderlich. Bei Erziehern / Lehrern ist die Möglichkeit der Einzelprüfung durch die Sozialagentur / das Jobcenter möglich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien von Unternehmen und im Personalwesen,
- mindestens zweijährige Erfahrung im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen.

Personaldisponenten / Stellenakquisiteure

Für die Tätigkeit als Stellenakquisiteur/Personaldisponent werden für die Tätigkeit in der Maßnahme eine einschlägige abgeschlossene (Zusatz-)Ausbildung oder ein einschlägiges abgeschlossenes Studium aus den Bereichen

- Personalmanagement bzw. -marketing, -dienstleistung, -disposition
- Akquise
- HR-Beratung
- Personaldienstleistungskaufmann /-frau

sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik vorausgesetzt. Des Weiteren sind umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse erforderlich.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung und Stellenakquise,
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien von Unternehmen und im Personalwesen,
- einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining, dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen sowie der (bewerberorientierten) Stellenakquise,
- Netzwerkkompetenz,
- eine vertriebsorientierte sowie effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise.

Weitere Anforderungen an das Personal sind ggf. in der jeweiligen Modulbeschreibung aufgeführt.

2.2.6 Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seines Angebotes ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden.

Die Berechnung der Personalkapazität ergibt sich aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Teilnehmerplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

Bei der Kalkulation ist zu berücksichtigen, dass Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr nicht als Maßnahmezeiten gelten. Darüber hinausgehende Schließungen des Trägers sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Der Auftraggeber erwartet, dass der Auftragnehmer jederzeit über den Stand des Teilnehmers in der Maßnahme, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere Vorgehensweise informiert ist. Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter jederzeit hierzu Auskunft geben können.

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der Bieter laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des Teilnehmers und informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des Teilnehmers sind den jeweils zuständigen Casemanagern des Auftraggebers mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

Bei fehlender Mitwirkung entscheidet der zuständige Casemanager in Abstimmung mit dem Bieter über das weitere Vorgehen.

Flyer

Der Bieter erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des Bieters ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit dem Auftraggeber und dessen Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist dem Auftraggeber das Konzept der Maßnahme inkl. der Rückmelde- und Berichtspflichten und -fristen auf höchstens zwei DinA4-Seiten unverzüglich nach Vertragsabschluss zur Verfügung zu stellen. Eine geeignete Gliederung und ggf. die unterstützende grafische und/oder tabellarische Aufbereitung einzelner Inhalte sind dem Auftragnehmer vorbehalten.

Teilnehmerinformation

Der Bieter verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer schriftlich und persönlich über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

Hierzu gehören die Dauer der Maßnahme inklusive der wöchentlichen Stundenverteilung und Pausenzeiten sowie der Verweis auf die notwendigen rechtlichen Vorschriften und Bedingungen.

Die **Teilnehmerinformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Maßnahmebezeichnung,
- Angabe der Schulungsstätte mit Ansprechpartnern und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Inhalte,
- Maßnahmezeiten,
- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.

Einstiegsinformation

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den jeweils zuständigen Casemanager jedes einzelnen Teilnehmers über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung.

Zwischenbericht

Spätestens nach 2 Monaten der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle 2 Monate ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers **ein Zwischenbericht in ausdrückföhiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmerkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem zuständigen Casemanager vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des Teilnehmers innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform seit Maßnahmebeginn bzw. seit dem letzten Zwischenbericht. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Abschlussbericht

1 Woche nach Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrückföhiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des Teilnehmers seit dem letzten Zwischenbericht. Schilderungen, die bereits in vorangegangenen Zwischenberichten aufgeführt wurden, sollen nicht wiederholt werden.

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des Teilnehmers sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte zur Integration. Des Weiteren soll eine Einschätzung über das Erreichen des Maßnahmeziels erfolgen sowie eine Einschätzung abgegeben werden, warum eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt nicht erfolgen konnte.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

Der Bieter führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können von der Sozialagentur Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des Teilnehmers oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des Lebenspartners oder eines Kindes,

- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

SGB II-Kunden haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des Teilnehmers sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zu den wichtigen Fehlzeiten, die spätestens am dritten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Es liegt im eigenen Ermessen des Trägers, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement des Teilnehmers weiterzuleiten.

Rückmeldungen über Fehlzeiten sind dem Auftraggeber unter Angabe des Aktenzeichens und des zuständigen Casemanagers mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise wöchentlich gesammelt einzureichen.

Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen sind dem jeweils zuständigen Casemanager unmittelbar nach der Erstellung in elektronischer Form zu übermitteln:

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- eingescannte Zeugnisse
- eingescannte sonstige Qualifikationsnachweise / Eignungsnachweise

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des Teilnehmers über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist vom Träger im Vordruck II.14 zu dokumentieren und dem Auftraggeber bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

Der Bieter hat seine Strategien, Inhalte und Methoden sowie eine klare Ablaufstruktur in einem Konzept darzustellen. Unter Vorgabe der nachfolgenden Gliederung der Bewertungsmatrix ist auf die ausgewiesenen Wertungsbereiche Bezug zu nehmen.

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Verdingungsunterlagen erfüllen.

Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der Bewertungsmatrix (Stufe 4) aufgeführten Kriterien vorgenommen.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der Bieter verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des Auftragnehmers wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. Formal nicht korrekte Unterlagen werden von der weiteren Bewertung ausgeschlossen.

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Bieters geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein Bieter geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter.

Fachkunde hat der Bieter, wenn er Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten nachweist, die für die Ausführung der zur vergebenden Leistung erforderlich sind.

Leistungsfähigkeit liegt vor, wenn der Bieter über das zur fach- und fristgerechten Ausführung erforderliche Personal, die Ausstattung und die Räumlichkeiten verfügt und in der Lage ist, seine Verbindlichkeiten zu erfüllen.

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der Bieter seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist und auf Grund der Erfüllung früherer Verträge eine einwandfreie Ausführung einschließlich der Gewährleistung erwarten lässt.

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so wird das betreffende Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Angebote mit einem Kostensatz von unter 65,00 € pro Teilnehmer pro Monat werden von der Wertung ausgeschlossen.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

In dieser Wertungsstufe werden die Angebote hinsichtlich der Leistung und des Preises anhand der folgenden Bewertungsmatrix beurteilt und die erzielten Wertungspunkte addiert.

Kriterium	Gewichtung
Preis	300 Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A. Vernetzung	100
A.1 Örtliche Kontaktstrukturen Erläutern Sie die Kontaktstrukturen, die Sie mit / zu örtlichen Betrieben, örtlichen Verbänden sowie regionalen sozialen Netzwerken haben. Benennen Sie ausschließlich die drei wichtigsten Partner und die jeweilige Art der Zusammenarbeit in der Maßnahme bzw. wie Sie diese erreichen wollen.	50
A. 2 Aktuelle Entwicklungen Wie berücksichtigen Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt bei der Durchführung der Beauftragung? Wie erfolgt die Marktbeobachtung und Analyse? Wie erfolgt der interne Informationsaustausch unter dem beteiligten Personal? Wie fließen diese Informationen in die Strategie ein?	50
B. Durchführung	450

<p>B.1 Maßnahmeablauf Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels.</p>	<p>100</p>
<p>B.2 Bewerbungsverhalten Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise zur Verbesserung des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmer. Welche unterschiedlichen Strategien wenden Sie an? Welche Methoden und Instrumente kommen zum Einsatz?</p>	<p>100</p>
<p>B.3 Vermittlung digitaler Kompetenzen Stellen Sie exemplarisch am Beispiel eines Teilnehmers ohne gute Kenntnisse der neuen Medien dar, wie sie ihn im Rahmen des Förderelements Bewerbungs- und Jobcoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche dazu befähigen, die neuen Medien (bspw. Internet) im Bewerbungsprozess zielgerichtet einzusetzen.</p>	<p>100</p>
<p>B.4 Sicherung des Informationsflusses beim Auftragnehmer Beschreiben Sie Ihr Kommunikationskonzept zur Sicherstellung einer reibungslosen und nahtlosen Zusammenarbeit des eingesetzten Personals innerhalb der Maßnahme (z.B. inhaltliche, räumliche Abstimmung). Gehen Sie hierbei auch auf die Funktion der Projektleitung und deren Bedeutung ein.</p>	<p>50</p>
<p>B.5 Bewerberorientierte Vermittlung Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei einer bewerberorientierten Vermittlung. Welche besonderen Strategien wenden Sie an, wenn nach vier Monaten der Beauftragung noch keine Vermittlung erfolgt ist?</p>	<p>100</p>
<p>C. Organisation</p> <p>C.1 Personal / Zeitbudget Führen Sie auf, welches und wie viel Personal Sie einsetzen werden. Schildern Sie die Qualifikationen, die Kenntnisse und Erfahrungen des eingesetzten Personals in Bezug auf die spezielle Zielgruppe. Inwieweit kann Ihre Strategie damit umgesetzt werden? Stellen Sie das für die Beauftragung durchschnittlich geplante Zeitbudget pro Bewerber unter Berücksichtigung der Gesamtstrategie in Stunden je Monat dar.</p>	<p>150</p>

Der Bieter hat in seinem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er die Qualität der Durchführung sicherstellt. Dabei ist konkret auf die jeweiligen in den Wertungskriterien beschriebenen Anforderungen einzugehen. Verweise auf z.B. andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Die Qualität des Konzepts hat einen Anteil von 70 % an der Gesamtsumme der Wertungskriterien. Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einem Punktesystem. Dabei können maximal 700 Punkte erreicht werden, wobei nur volle Punkte vergeben werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist das mit der im Angebotsvergleich höchsten erreichten Punktzahl.

Die Höchstpunktzahl wird vergeben, wenn die dargestellte Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies schlüssig dargestellt ist. Darauf aufbauend erfolgt eine schlechtere Bewertung, wenn diese Anforderung unterschritten wird.

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

- Rang 1: Die Beschreibung des Bieters ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.
- Rang 2: Die Beschreibung des Bieters entspricht den Anforderungen.
- Rang 3: Die Beschreibung des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.
- Rang 0: Die Beschreibung des Bieters entspricht nicht den Anforderungen

3.3 Bemessung des Preises

Der Preis geht mit 30 % in den Angebotsvergleich ein. Das Angebot mit dem niedrigsten Preis erhält 300 Punkte. Die Abweichungen der übrigen Angebote werden hierzu ins Verhältnis gesetzt und entsprechend proportional geringer mit Punkten bewertet.

3.4 Zuschlagserteilung

Nach Beurteilung der Qualität und des Preises erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung erhalten soll. Auszuwählen ist das Angebot, das unter Berücksichtigung aller Umstände am wirtschaftlichsten ist. Der Zuschlag wird für das Angebot mit der Gesamthöchstzahl vergeben.

4 Bewerbungsbedingungen

4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe

Die Vergabestelle verfährt nach den Basisparagrafen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

4.1.1 Ansprechpartner

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

-Sozialagentur / Jobcenter -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 / 455-2991

Telefax: 0208 / 455 58 2991

Email: Bettina.Boehm@muelheim-ruhr.de

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung maßnahmebezogene oder verfahrensrechtliche Fragen entstehen, deren Beantwortung sich nicht aus den Vergabeunterlagen erschließt, können diese Fragen bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zur Beantwortung an die Vergabestelle gestellt werden. Im Interesse des Bieters müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietern ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichtskonzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bieter, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Die Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4.1.2 Adressierung

Die Angebote müssen in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag, adressiert an die

Stadt Mülheim an der Ruhr
-Sozialagentur-
Bettina Böhm
Zimmer 5. Etage/ Zimmer 516
Eppinghofer Straße 50
45468 Mülheim an der Ruhr

mit der Aufschrift

Nicht öffnen!

Angebot zur Ausschreibung für SGB II-Kunden im offenen Verfahren
Maßnahmeplanung

Vergabe-Nr.: S-MUELHEIM-2018-0003

Abgabetermin ist der 04.02.2019, 12:00 Uhr
Eröffnungstermin ist der 04.02.2019, 12:30 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 04.02.2019, 12.00 Uhr
Ende der Zuschlags- und Bindefrist: 15.03.2019
Versendung Vorinformation an
unterlegene Bieter: 11.02.2019
Vertragsabschluss: 25.02.2019

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.03.2019

Das Angebot muss bis zum Ende der o.g. Angebotsfrist bei der Angebotsstelle eingegangen sein. Nicht rechtzeitig eingegangene Angebote werden zwingend ausgeschlossen.

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Sie sind bei der Angebotsstelle (4.1.1) in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag schriftlich einzureichen.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit dem Inhalt der Besonderen Vertragsbestimmungen rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren schriftlichen Festlegung in Form einer Vertragsurkunde.

Die Vergabestelle teilt jedem erfolglosen Bieter nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines Angebots schriftlich mit.

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag abzugeben bzw. zu versenden. Andernfalls wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

Auf elektronischem Wege übermittelte Angebote (Fax, E-Mail etc.) sind nicht zugelassen.

Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Das Angebot ist in kopierfähiger Form (ohne Prospekthüllen, Spiral- oder Klebebindungen etc.) und gelocht einzureichen. Alle eingereichten Unterlagen sind mit dem Firmenstempel zu versehen und fortlaufend zu nummerieren. Soweit die Angebotsunterlagen aufgrund von Firmenbriefköpfen o.ä. eindeutig zugeordnet werden kann, kann auf das Abstempeln verzichtet werden. Bei Bietergemeinschaften ist das Abstempeln der eingereichten Angebotsunterlagen durch den bevollmächtigten Vertreter ausreichend.

Das Angebot muss des Weiteren an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein. Bei Angeboten von Bietergemeinschaften sind die Vordrucke von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft zu unterzeichnen.

Fehlende Angaben oder Erklärungen können zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen. Alle Gespräche sowie der Schriftverkehr in Zusammenhang mit dieser Ausschreibung und Leistungsausführung werden in deutscher Sprache geführt.

Der Bieter ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der Vordruck II.13 abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der Bieter hat dem Auftraggeber mit seinem Angebot darüber hinaus seine Urkalkulation, die auch eine Aufstellung über die Aufteilung der Einheitspreise in Lohn-, Material- und Fremdkosten einschließlich der kalkulierten Zuschläge enthält, einzureichen. Eine fehlende Urkalkulation kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Angebote, die Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten, werden zwingend von der Wertung ausgeschlossen.

Beabsichtigt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem Angebot darauf hinzuweisen. Gleiches gilt, falls der Bieter bei der Angebotsbearbeitung etwaige Patent-, Schutz- oder Urheberrechte (auch dritter Personen) verwendet.

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des Bieters im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

4.1.5 Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen bei Nachprüfungsverfahren

Nach dem GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 111 Abs. 1 GWB). Die Vergabekammer hat die Einsicht in die Unterlagen zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere des Geheimnisses oder zur Wahrung von Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen geboten ist (§111 Abs. 2 GWB).

Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jeder Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung im Angebot, wird von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB ausgegangen.

Ein Antrag auf Nachprüfung nach §§ 102 ff. des Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ist zu richten an die:

Vergabekammer Rheinland

Spruchkörper Köln

50606 Köln

4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter oder Bietergemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

Die Bildung bzw. Änderung (z.B.: Erweiterung, Austausch von Mitgliedern, Wegfall von Mitgliedern, etc.) einer Bietergemeinschaft nach Ablauf der Angebotsfrist ist nicht zulässig.

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB zwingend zum Ausschluss.

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt.

Fallen ein oder mehrere Mitglieder der Bietergemeinschaft nach der Zuschlagserteilung aus, muss weiterhin die ordnungsgemäße Leistungserbringung sichergestellt sein.

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaft mit dem Angebot gegenüber dem Auftragnehmer darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

Die Gründe für die Bildung einer Bietergemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen. Der Auftraggeber behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

Die in der Gliederung aufgeführten Unterlagen sind unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke in der vorgegebenen Reihenfolge vorzulegen.

Diese geforderten Angaben und Erklärungen sind zur Beurteilung der Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde (Eignungsprüfung) des Bieters mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bietergemeinschaften für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.



Bei Bietergemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bietergemeinschaft zum Ausschluss der Bietergemeinschaft.

4.4 Konzepterstellung

Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix vorgegebenen Reihenfolge der Wertungskriterien zu gliedern. Sofern dieses nicht nach der vorgegebenen Gliederung erstellt worden ist, wird es ausgeschlossen.

Der Umfang des Konzeptes soll insgesamt 30 Seiten (Schriftgrad mind. 10 pts, Seitenränder mind. 2 cm, Zeilenabstand 1,5 Zeilen) nicht übersteigen.