

Sozialagentur Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung gem. § 16 Abs. 1 i. V. m. § 45 Abs.
1 SGB III

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Phönix 2019

Vergabenummer: S-MUELHEIM-2019-0001

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele der Sozialagentur	4
2	Leistungsbeschreibung	6
	2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung	6
	2.1.1 Gesetzliche Grundlagen	6
	2.1.2 Zielgruppe	6
	2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme.....	6
	2.1.4 Platzzahl.....	6
	2.1.5 Maßnahmeort.....	7
	2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	7
	2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	7
	2.2.1 Teilnehmergewinnung	7
	2.2.2 Anforderungen an die Durchführung	7
	2.2.3 Beschreibung der Inhalte.....	8
	2.2.3.1 Schwerpunkte	
	2.2.3.2 Profiling	
	2.2.3.3 Bewerbungstraining	
	2.2.3.4 Qualifizierung im Bedarfsfall	
	2.2.3.5 Betriebliche Erprobung	
	2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	11
	2.2.5 Anforderungen an das Personal	11
	2.2.5.1 Personaleinsatz	
	2.2.6 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation.....	15
	2.2.7 Organisatorische Angaben	16
	2.2.8 Vergütung	18
	2.2.8.1 Integrationshonorar	
	2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation	20
3	Auswertung	20
	3.1 Prüfung und Wertung der Angebote	20
	3.2 Wertungsstufen	21
	3.3 Bemessung des Preises	24
	3.4 Zuschlagserteilung.....	24
4	Bewerbungsbedingungen.....	25
	4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe.....	25
	4.1.1 Ansprechpartner.....	25
	4.1.2 Adressierung.....	25
	4.1.3 Fristen	26

4.1.4	Inhalt und Form	26
4.1.5	Kennzeichnung der Fabrikations-, Betriebs-, Geschäftsgeheimnisse in den Angebotsunterlagen bei Nachprüfungsverfahren	27
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer	28
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	29
4.4	Konzepterstellung	29

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, Integration und Soziales (MAIS) 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.

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 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.

(§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

2.1 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),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

2.1.2 Zielgruppe

Erwerbsfähige, motivierte Bezieher von Leistungen nach dem SGB II mit multiplen Vermittlungshemmnissen und verstärktem Unterstützungsbedarf bei der Integration auf den Arbeitsmarkt.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Maßnahmedauer (Vertragsbeginn und -ende) sowie das Ende des zeitlichen Korridors, in dem die Teilnehmer zugewiesen werden (Zuweisungskorridor), ergeben sich aus dem Los- und Preisblatt.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers beträgt bei einer 5-Tage-Woche bis zu 6 Monate mit der Möglichkeit der Verlängerung. Hierbei ist das primäre Ziel die rasche Vermittlung der Teilnehmer auf den ersten Arbeitsmarkt.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines Teilnehmers wird vom jeweiligen Casemanager des Auftraggebers festgelegt.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet mit der Eingliederung des Teilnehmers in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung, der Aufnahme einer mindestens 15 Stunden wöchentlich umfassenden selbständigen Tätigkeit oder dem Abbruch der Maßnahme durch den Teilnehmer oder den Bedarfsträger. Die durchzuführende 6-monatige Nachbetreuung zur Stabilisierung der Beschäftigung bleibt hiervon unberührt.

Die individuelle Verweildauer in der Maßnahme ist möglichst kurz zu gestalten und ist einerseits auf die ggf. zu erlangende Qualifikation bezogen und andererseits auf die Heranführung und Gewöhnung an den Arbeitsprozess, die Stärkung der Motivation und die Stabilisierung der Teilnehmer zu richten.

2.1.4 Platzzahl

Die Teilnehmerzahl ist den Los- und Preisblättern zu entnehmen. Eine Erhöhung der Gesamtteilnehmerzahl um bis zu 10% ist möglich und führt nicht zu einer zusätzlichen Vergütung.

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des Bieters zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 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.

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 des Auftraggebers an den Bieter weitergeleitet. Neuzugänge sollen am nächsten Tag aufgenommen werden.

Geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung durch den Klienten. Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Bieter kein Mitwirkungsrecht zu.

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 Platzzahl gewährleistet. Nimmt ein Teilnehmer innerhalb des Maßnahmezeitraums eine Beschäftigung auf, so ist entsprechend zu verfahren. Die Zahlung der vereinbarten Integrationsprämie bleibt hiervon unberührt.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

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.

Termine zur Vorstellung bei einem Arbeitgeber gelten als Präsenzzeiten. Sie sind vom Auftragnehmer zu organisieren und zu genehmigen.

Bei notwendiger Qualifizierung muss eine Unterrichtsstunde – ohne Pause – bei fachpraktischem und -theoretischem Unterricht mindestens 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Bieter vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter und Auftraggeber festgelegt.

Die zeitliche tägl. Inanspruchnahme eines Teilnehmers darf täglich neun Zeitstunden nicht überschreiten. Dabei sind angemessene Pausenzeiten (mind. 15 Minuten für die Frühstückspause, mind. 30 Minuten für die Mittagspause) vorzusehen.

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als 8 Wochen betragen.

Eventuelle betriebliche Trainingsmaßnahmen sind auf max. 6 Wochen bei einem Arbeitgeber zu begrenzen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Persönlichkeiten durch engmaschige Aktivierung und Unterstützung die Teilnehmer zeitnah in das Erwerbsleben zu integrieren. Der Bieter soll geeignete Stellen akquirieren, Firmenkontakte herstellen und die Teilnehmer ggf. bei Vorstellungsgesprächen begleiten.

Beschäftigungsmöglichkeiten sollen erarbeitet und die Realisierung der Umsetzung im Bedarfsfall mit den Teilnehmern bearbeitet werden.

Stellenorientierte Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt, Hilfestellung zur Sicherung des Beschäftigungsstandes sowie bedarfsgerechte Berufsberatung, aber auch die signifikante Reduktion der Dauer des jeweiligen Leistungsbezugs sind Ziele im Rahmen der Maßnahme.

Dabei muss die Vermittlung Vorrang vor anderen aktivierenden Maßnahmen haben.

Aktive Maßnahmen müssen wiederum Vorrang vor passiven Maßnahmen (Transferzahlungen) haben.

Ausgeschlossen werden sollen Inhalte, die nur mittelbar oder gar nicht mit der Vermittlung in Arbeit verbunden sind.

Die Maßnahmeinhalte sollen gezielt, d.h. an den in der Eingliederungsvereinbarung festgelegten Bedarfen des einzelnen Arbeitslosen ansetzen. Dafür sollte ein individueller Integrationsplan erstellt werden: Kompetenzanalyse, gemeinsame Zielvereinbarung und stetige Begleitung bis zur passgenauen Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt.

Im Rahmen der Maßnahme muss klar erkennbar sein, dass bei der Vermittlung der Zielgruppe eine intensive Beteiligung bei den Teilnehmern **einzufordern** ist (Eigeninitiative stärken).

Der Bieter hat ab dem ersten Zuweisungstag mit allen Teilnehmern Integrationsaktivitäten aufzunehmen.

Sprachliche Probleme der Teilnehmer, die eine Integrationsplanung erschweren können sind bei der Durchführung zu berücksichtigen.

Den Teilnehmern ist zu Maßnahmebeginn eine „Terminübersicht“ auszuhändigen, in welcher die nächsten geplanten Präsenztermine aufgeführt sind.

2.2.3.1 Schwerpunkte:

- gezielte Identifikation/Akquisition von Stellen,
- Testung alternativer Berufsfelder
- auf verfügbare Stellen zielende Qualifizierung, Vermittlung und Beratung (bewerberorientierte Vermittlung),
- segmentspezifisch an Bedürfnissen der Arbeitsuchenden und Unternehmen ausgerichtete Identifikation von Job-Profilen,

- effiziente, IT-gestützte Bearbeitung der Einzelfälle bzw. Nutzung der Informations- und Selbstbedienungsservices

Um das Maßnahmeziel zu erreichen, sind neben der individuellen Unterstützung und Begleitung der Eingliederung prozessbegleitende Elemente im Rahmen der Verbesserung des Bewerbungsverhaltens erforderlich. Ein individuelles Bewerbungstraining ist daher obligatorisch.

Die Maßnahmeinhalte sollten gezielt, d.h. an den in der Eingliederungsvereinbarung festgelegten Bedarfen des einzelnen Arbeitslosen ansetzen. Dafür sollte ein individueller Integrationsplan erstellt werden: Kompetenzanalyse, gemeinsame Zielvereinbarung und stetige Begleitung bis zur passgenauen Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt.

Im Konzept ist deutlich zu machen inwieweit alternative Strategien für die Stellensuche auch in Bezug auf alternative Berufsfelder umgesetzt werden sollen. Die beispielhafte Darstellung wird als Wertungskriterium aufgenommen.

2.2.3.2 Profiling

Unter Berücksichtigung der jeweiligen Gesamtsituation soll im Rahmen eines umfassenden Profilings zunächst intensiv auf den Teilnehmer eingegangen werden.

Dies beinhaltet u.a.

- Feststellen des Bewerberpotentials und potentieller Beschäftigungsmöglichkeiten
- Überblick über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
- Erläuterungen der Rechte und Pflichten aus dem SGB II
- Erarbeitung eines konkreten Integrationsplan
- Analyse in Bezug auf die Arbeitsvermittlung

2.2.3.3 Bewerbungstraining

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

Das Bewerbungstraining umfasst mindestens folgende Punkte:

- Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (z.B. Online-Angebote, Tagespresse).
- Stärkung der Eigenbemühungen der Teilnehmer.
- Herausarbeiten der bewerbungsrelevanten Stärken und Potenziale (inkl. Sozialkompetenz).
- Entwicklung von Selbstvermarktungs- und Bewerbungsstrategien,
- Aktives Bewerbungstraining des einzelnen Teilnehmers (dabei grds. Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining).
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail.
- Vermittlung der aktuellen Standards zur Erstellung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen.
- Erstellung eines vollständigen, individuellen Satzes Bewerbungsunterlagen (inkl. Bewerbungsfoto, soweit der Teilnehmer zugestimmt hat) nach den aktuellen Standards, so dass der Teilnehmer diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen kann.

- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren.
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen.
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf.
- Möglichkeiten der Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und Nutzung individueller Netzwerke aufzeigen und nachverfolgen.
- Erhebung der persönlichen und berufsrelevanten Daten.
- ggf. Feststellung der vorhandenen Sprachdefizite (je nach Teilnehmerstruktur).
- Zusammenfassende Feststellung der Eignung und Neigung (u.a. Kenntnisse und Fertigkeiten, physische und psychische Belastbarkeit, Teamfähigkeit, zeitliche Flexibilität, mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch).

Dem Teilnehmer ist ein Satz seiner Bewerbungsunterlagen in Papierform und auf Datenträger (z.B. CD oder USB-Stick) auszuhändigen.

Damit die Teilnehmer eigene aussagefähige Bewerbungsunterlagen erstellen können, hat der Auftragnehmer Materialien und Medien sowie einschlägige Fachliteratur in angemessenem Umfang und angemessener Qualität/Aktualität bereitzustellen.

Die Einstellung eines Lichtbildes ist nur dann zulässig, wenn der Teilnehmer dies ausdrücklich wünscht, er die vollumfänglichen Nutzungsrechte bzw. Urheberrechte an dem einzustellenden Lichtbild besitzt, über alle möglichen Risiken einer evtl. unkontrollierten Verbreitung im Internet durch den Träger informiert wurde und die Einstellung des Lichtbildes dennoch schriftlich erklärt hat.

Das Bewerbungstraining soll sowohl Gruppen- als auch individuelle Elemente beinhalten.

Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer, neben den wöchentlichen Mindestpräsenzstunden die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden.

Dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ist spätestens nach 4 Wochen Maßnahmedauer eine komplette Bewerbungsmappe des Teilnehmers unaufgefordert als Datei zuzusenden.

Ebenso sind Anzahl der Bewerbungen, so wie der Kontakte zu Arbeitgebern zu dokumentieren und dem Teilnehmer für Termine bei seinem Casemanager auszuhändigen.

Der Bieter hat darauf zu achten, dass die PC's nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Begleitende Unterstützung bei der Stellensuche ist generell anzubieten. Hierzu gehört auch das Aushändigen konkreter Stellenangebote. Darüber hinaus muss der Bieter sicherstellen, dass die Bewerber zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

2.2.3.4 Qualifizierung im Bedarfsfall:

Primäres Ziel von Qualifizierungs-/Trainingsinhalten ist die (Wieder-)Erlangung der Vermittlungsfähigkeit. Sie dienen vor allem dem Ausgleich von kurz- bis mittelfristigen Qualifizierungsdefiziten (qualifikatorisches Mismatch).

Die im Konzept aufzuführenden Qualifizierungsinhalte sind **ausschließlich im Bedarfsfall** und bezogen **auf die jeweils aufzunehmende Tätigkeit** anzubieten.

Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen **engen Bezug zum jeweiligen Vermittlungsziel** haben und Elemente der intensiven Aktivierung enthalten.

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

2.2.3.5 Betriebliche Erprobung

Für Teilnehmer die nicht zeitnah in ein Beschäftigungsverhältnis vermittelt werden können sollen verstärkt max. 4 Wochen andauernde Maßnahmen bei einem Arbeitgeber zur Heranführung an den ersten Arbeitsmarkt genutzt werden.

Es ist grundsätzlich von einer Dauer von fünf Arbeitstagen unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften je Woche auszugehen. Bei branchen- bzw. betriebsüblicher Besonderheit kann diese abweichen.

Der Auftragnehmer übernimmt die Gewährleistung für die ordnungsgemäße Durchführung.

Hierzu gehören insbesondere angemessene Arbeitsbedingungen, die Sicherstellung der Betreuung während der betrieblichen Erprobung sowie eine individuelle Vor- und Nachbereitung. Übungseinrichtungen wie Übungsfirmen oder -werkstätten dürfen dabei nicht anstelle der betrieblichen Erprobung herangezogen werden.

Maßnahmeteile bei einem Zeitarbeitsunternehmen sind nur dann zulässig, wenn sie nicht beim Entleiher erfolgen. Die Durchführung beim Arbeitgeber darf nicht dazu genutzt werden, urlaubs- oder krankheitsbedingte Ausfälle oder betriebliche Spitzenbelastungen aufzufangen.

Die fachliche Anleitung der Teilnehmer ist durch den Betrieb sicherzustellen, der einen verantwortlichen Mitarbeiter zu bestimmen hat. Dem Auftragnehmer obliegt weiterhin die Betreuung der Teilnehmer, der hierfür ebenfalls einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen hat.

Der Durchführungsort muss im Tagespendelbereich des Teilnehmers liegen.

Die Durchführung für einen Teilnehmer bei mehreren Arbeitgebern ist möglich.

Zwischen Auftragnehmer, Betrieb und Teilnehmer ist vor Beginn eine Vereinbarung abzuschließen. Die Ergebnisse der betrieblichen Erprobung sind in Form einer aussagefähigen Bescheinigung durch den Auftragnehmer vorzubereiten und durch den Betrieb gegenzuzeichnen.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

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

Die Schulungsräume haben die vorherrschende berufliche Praxis und Arbeitsweise abzubilden, den gesetzlichen Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) einschließlich der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR) sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen.

Während des Maßnahmebetriebs müssen getrennte Damen- und Herrentoiletten vorhanden sein. Bei allen Räumlichkeiten müssen der bauliche und hygienische Zustand dem üblichen Standard für vergleichbare Schulungen entsprechen und einen ordnungsgemäßen Schulungsbetrieb ermöglichen.

Dem Auftraggeber ist zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen oder auch einen Einblick in die Grundrisszeichnungen zu gewähren.

Darüber hinaus kann der Auftraggeber zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Der Bieter verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an den Maßnahmeort einzuhalten.

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 beigefügten 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.

Methodisch maßgeblicher Faktor für das Gelingen der Vermittlung ist u.a. ein fester Ansprechpartner. Der Bieter gewährleistet, dass jeder Teilnehmer Maßnahme einen festen Ansprechpartner hat, der ihm mind. in einem Umfang von einer Stunde wöchentlich für Einzelgespräche zur Verfügung steht.

Die Haltung der Mitarbeiter soll durch dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln gegenüber den Teilnehmern geprägt sein. Damit das Ziel der Vermittlung erreicht werden kann, ist es unabdingbar, dass die beteiligten Mitarbeiter permanent regelhaft und anlassbezogen im engen Austausch stehen.

Fester Bestandteil der Maßnahmen müssen daher wöchentliche Teilnehmerbesprechungen sein, in denen die Mitarbeiter sich über den aktuellen Stand der Teilnehmer austauschen und die Vermittlungsstrategie miteinander abstimmen. Dazu gehören eine Festlegung der Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, der jeweiligen Aufgaben und der Fristsetzung zur Aufgabenerledigung.

Fachlich geeignet ist, wer über:

- einen Berufs- oder Studienabschluss und einschlägige Berufserfahrung verfügt.

Pädagogisch geeignet ist, wer über

- die Meisterprüfung oder Ausbildereignungsprüfung (AdA), oder
- pädagogische Ergänzungsstudiengänge oder vergleichbare Zusatzqualifikationen und
- Berufserfahrung in der Aus- und Weiterbildung -vorzugsweise in der Erwachsenenbildung- und im Umgang mit Langzeitarbeitslosen und Jugendlichen verfügt.

Insgesamt muss das Personal innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens eine zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe von Migranten und/oder Flüchtlingen nachweisen. Idealerweise sollen einschlägige Zusatzqualifizierungen und/oder psychologische Erfahrungen vorhanden sein.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

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

2.2.5.1 Personaleinsatz

Das für die Durchführung der Maßnahme erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Maßnahmebeginn vorzuhalten. Die Zahl der einzusetzenden Mitarbeiter ist mit ihrer jeweiligen Stundenzahl anzugeben.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm zur Durchführung der Maßnahme angegebene Personalkapazität gemäß seinem Angebot ausschließlich für die Leistungserbringung einzusetzen. Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden. Es dürfen nur in gegenüber dem Auftraggeber zu begründenden Ausnahmefällen Honorarkräfte eingesetzt werden.

Die Branche für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III wurde in das Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) aufgenommen. Nach Maßgabe des mit der Neuregelung verfolgten politischen Willens legt der Auftraggeber Wert auf eine angemessene Bezahlung der Beschäftigten in den Maßnahmen. Bietern wird daher empfohlen, vor der Angebotsabgabe bei ihrer Preiskalkulation zu berücksichtigen, dass im Rahmen einer späteren Leistungserbringung voraussichtlich der tariflich festgelegte Mindestlohn gelten wird. Eine Nachverhandlung der Vergütung aufgrund gestiegener Personalkosten ist ausgeschlossen.

Zum Einsatz kommen Personaldisponenten/Stellenakquisiteure, Jobcoaches und Dozenten, die eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung mit der genannten Zielgruppe nachweisen können.

Darüber hinaus wird die Sicherstellung der Kinderbetreuung durch fachlich geeignetes Personal während der gesamten Maßnahmelaufzeit erwartet.

Zeiten einer Berufsausbildung oder eines Studiums gelten nicht als Berufserfahrung.

a) Jobcoach

Die Jobcoaches beraten und unterstützen jeden Teilnehmer intensiv während des gesamten Maßnahmeverlaufs, mit dem Ziel der Steigerung ihres Leistungsvermögens und - nach Vermittlung – der Stabilisierung des Beschäftigungsverhältnisses.

Als Mindeststandard gilt beim Jobcoach:

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit (Diplom, Bachelor oder Master)
- alternativ auch der Abschluss als staatlich anerkannter Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation, soweit er mindestens über eine zweijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe der erwerbsfähigen Leistungsbezieher oder der Arbeitslosen und der von Arbeitslosigkeit Bedrohten verfügt.

Zusätzlich erforderlich sind für die Tätigkeit als Jobcoach:

- umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse,
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlsystemen/-kriterien von Unternehmen und im Personalwesen sowie in der Stellenakquise,
- einschlägige Erfahrungen im Bewerbungstraining und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen.

b) Personaldisponent

Die Personaldisponenten/Stellenakquisiteure haben die Aufgabe zwischen Jobsuchenden und Unternehmen, die akuten Personalbedarf haben zu vermitteln und Arbeitgeber gezielt für die Einstellung der Teilnehmer zu gewinnen und zu beraten. Betrieben geeignete Kandidaten vorzuschlagen und bei der Vorauswahl zu helfen fällt ebenso in den Tätigkeitsbereich wie die Unterstützung der Jobsuchenden. Die Stellenakquisiteure erstellen Kandidatenprofile, gleichen diese mit den Anforderungen der Unternehmen ab und stellen den Kontakt zwischen geeigneten Kandidaten und Unternehmen her.

Erforderlich für die Tätigkeit als Personaldisponent sind:

- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung
- Vertriebsorientiertes Arbeiten
- Effizientes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann oder
- Studium im Bereich Personalmanagement oder
- Kaufmännische oder wirtschaftswissenschaftliche Ausbildung (Studium)

c) Kinderbetreuung

Für die Kinderbetreuung wird die persönliche und fachliche Eignung der einzusetzenden Person erwartet. Voraussetzung ist die Ausbildung zum Erzieher/ zur Erzieherin und die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnis. Nachzuweisen ist die mehrjährige Tätigkeit im Bereich der Betreuung/Erziehung von Kindern.

Personalschlüssel:	Jobcoach:	1:10 jeweils in Vollzeit
	Personaldisponent:	1:10 jeweils in Vollzeit
	Erzieher/in:	Stellenanteil von 40%

Dem Grundsatz der Kontinuität des Personals ist für die jeweilige Vertragslaufzeit durch fest angestellte Arbeitnehmer Rechnung zu tragen.

Festangestellt bedeutet, dass die zwischen dem Auftragnehmer und seinen Mitarbeitern geschlossenen Arbeitsverträge nicht einen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen dürfen. Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal.

Das eingesetzte Personal verfügt über ausreichende Kenntnisse in MS-Office Anwendungen und muss in der Lage sein, Internetkenntnisse und Kenntnisse über die Nutzung von Job-Börsen vermitteln zu können.

Da sich unter den zuzuweisenden Bewerbern auch Jugendliche befinden können, ist die persönliche Eignung des Bieters und des zum Einsatz kommenden Personals im Sinne des Berufsbildungsgesetzes bei der Angebotsabgabe zuzusichern.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit.

Die Betreuung und vermittlungsorientierte Akquise soll durch den Bieter so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Vermittlungsarbeit gewährleistet ist und im Konzept detailliert zu beschreiben ist.

Bei der Angebotsangabe ist von dem Bieter die prozentuale Verteilung der zu leistenden Stunden auf hauptberuflich, fest angestellte Mitarbeiter und Honorarkräfte anzugeben und während der Zuweisungsdauer einzuhalten.

Abweichungen hiervon sind dem Auftraggeber unverzüglich und ohne Aufforderung mitzuteilen.

2.2.6 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Ausstattung der im Konzept vorgestellten Räumlichkeiten ist im Angebot textlich vorzustellen und muss den beschriebenen Mindestanforderungen entsprechen.

Darüber hinaus ist von dem Bieter ein vor Ort verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Änderungen sind von dem Bieter unaufgefordert mitzuteilen.

Den Casemanagern sind geeignetes Informationsmaterial in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

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

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

Der Bieter überprüft laufend die Leistungen der Bewerber und informiert unverzüglich den Auftraggeber wenn das Erreichen des Vermittlungszieles gefährdet ist.

Der Bieter führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können vom Auftraggeber bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des Bewerbers oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- schwere Erkrankung der/des Lebenspartnerin/Lebenspartners oder eines Kindes,

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

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des Bewerbers zu den wichtigen Fehlzeiten, die unverzüglich mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden müssen. Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist an das Casemanagement des Bewerbers weiterzuleiten.

Der Bieter verpflichtet sich

- für jeden Bewerber die Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt gegenüber dem Casemanagement des Auftraggebers vor Ort zu dokumentieren,
- dafür zu sorgen, dass mit den Akteuren vor Ort (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kunden) sog. Fallkonferenzen einberufen werden können, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden.
- dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers spätestens nach 4 Wochen Maßnahmedauer eine komplette Bewerbungsmappe des Teilnehmers unaufgefordert als Datei zuzusenden.

Ebenso sind Anzahl der Bewerbungen, so wie der Kontakte zu Arbeitgebern zu dokumentieren und dem Teilnehmer für Termine bei seinem Casemanager auszuhändigen.

Eine fehlende Mitwirkung der Bewerber ist dem zuständigen Casemanagement unverzüglich mitzuteilen, die dann in Abstimmung mit dem Bieter über das weitere Vorgehen entscheiden.

Die Bewerber sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an den Auftraggeber weitergeleitet werden. Den Bewerbern ist – auf deren Verlangen – Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Der Bieter verpflichtet sich dazu bei Einmündung des Bewerbers diesen schriftlich über die Ziele und die wesentliche Inhalte zu informieren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jeder Bewerber Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

Benötigte Fahrkarten für den Arbeitseinsatz werden vom Bieter zur Verfügung gestellt und separat mit dem Auftraggeber abgerechnet. Im Rahmen der Preisstufe A werden Fahrtkosten, die oberhalb der Kosten für das Sozialticket der Stadt Mülheim an der Ruhr liegen, nicht erstattet. In Einzelfällen ist Rücksprache mit dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers im Vorfeld zu halten.

2.2.7 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein verantwortlicher Mitarbeiter des Trägers muss ab Zuschlagserteilung telefonisch erreichbar sein sowie ab Maßnahmebeginn am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln

(Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der Auftragnehmer für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleich bleibende Sprechzeiten für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

Die Geschäftszeiten müssen darüber hinaus so gestaltet sein, dass die vorgegebenen Teilnehmerkontakte eingehalten werden.

Darüber hinaus ist von dem Bieter ein vor Ort verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Änderungen sind von dem Bieter unaufgefordert mitzuteilen.

b) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen

Der Bieter hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteuren (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kunden) nach Bedarf sog. Teilnehmerkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein vom Bieter zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

Zur Teilnehmerkonferenz sollen die aktuellen Bewerbungsunterlagen sowie eine Dokumentation der bisherigen Bewerbungsbemühungen vorliegen.

Der Bieter leistet die vorbereitende Organisation (Mitteilung von Zeit und Ort) sowie die Dokumentation der Teilnehmerkonferenzen und stellt sie dem Casemanagement innerhalb von einer Woche in ausdrucksfähiger Form zur Verfügung.

Die Fallkonferenzen können in den Räumlichkeiten des Bieters oder in den Räumlichkeiten des Auftraggebers durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

c) Datenschutz

Der Bieter hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind vom Träger - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmer sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an die Sozialagentur Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmern ist auf deren Verlangen Einsicht in alle sie betreffenden Unterlagen zu gewähren.

Bei der Erhebung von persönlichen und berufsrelevanten Daten zur Feststellung der Eignung hat jeder Teilnehmer Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der Bieter erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), der Kinderbetreuungskosten sowie der Foto- und Bewerbungskosten der Teilnehmer zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den Bieter

abtreten. In diesem Fall ist der Bieter zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmern verpflichtet.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch den Auftraggeber erfolgt gemäß der Regelung des Auftraggebers (Anlage 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den Bieter.

e) Kinderbetreuungskosten

Kinderbetreuungskosten werden nur erstattet, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen. Es ist ein Einzelnachweis vorzulegen.

Als Kinderbetreuungskosten gelten u.a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.

Die Kosten für die Betreuung aufsichtsbedürftiger Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung ihres 15. Lebensjahres übernommen werden.

Bei Teilmonaten werden für jeden Kalendertag 4,33 € (1/30 der Monatspauschale von 130,00 €) erstattet. Bei Betreuungseinrichtungen (z.B. Kindergarten) ist auch für Teilmonate der volle Monatsbetrag zu zahlen.

Kinderbetreuungskosten werden je Kind nur einmal gewährt. Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten.

f) Stellenportal Jobnews / Stellenliste jsg

Das Stellenportal Jobnews (<https://www.jobnews.info/mh>) ist den Teilnehmern vom Auftragnehmer in der Maßnahme für die Stellensuche zur Verfügung zu stellen. Der Auftragnehmer soll die Teilnehmer der Maßnahme in die Bedienung des Portals sowie in die des persönlichen Stellenprofils einweisen und zur Anwendung anregen und ermutigen.

Des Weiteren ist die Stellenliste der JobService GmbH, die den Trägern von Seiten der Sozialagentur / Jobcenter regelmäßig zur Verfügung gestellt wird, zur Vermittlung von Stellen zu nutzen und den Teilnehmern in der jeweils aktuellen Fassung zugänglich zu machen.

2.2.8 Vergütung

Die Vergütung umfasst alle im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme entstehenden notwendigen Kosten. In der Vergütung sind insbesondere enthalten:

- die Lehrgangskosten (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung, notwendige Eignungsfeststellungen und Kosten für notwendige sozialpädagogische Begleitung oder Begleitung einer betrieblichen Trainingsmaßnahme),
- Kosten für die Initiierung und Betreuung einer vorgesehenen betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ohne Kosten für Fotos und Bewerbungen,
- die Unfallversicherung der Teilnehmer,

- anfallende Mehrwertsteuern.

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch den Auftraggeber monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des Auftragnehmers. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft.

2.2.8.1 Integrationshonorar

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem Auftragnehmer die erfolgreiche Integration vergütet. Das Integrationshonorar beträgt für Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung 2.000,00 Euro, die gestaffelt in zwei Raten zu je 1000,00 Euro gezahlt werden. Einzelheiten dazu sind in § 23 des Vertrags geregelt.

Für die Auszahlung der Prämien müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine Integration, die sich an §48a SGB II orientiert. Als Integrationen gelten alle Aufnahmen von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.
- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des Bewerbers oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis dauert mindestens sechs Wochen an und ist nicht unter sechs Monaten befristet.
- Die Integrationen sind im Fachverfahren des Auftraggebers rechtzeitig und gültig eingetragen. Rechtzeitig sind die Integrationen eingetragen, wenn sie innerhalb von drei Monaten nach Beschäftigungsaufnahme vom Casemanagement in das Fachverfahren eingegeben wurde. Gültig ist der Eintrag, wenn er vollständig vorgenommen wurde. Gültigkeit und Rechtzeitigkeit der Einträge erfordern eine frühzeitige Vorlage des Arbeitsvertrages beim zuständigen Casemanager durch den Träger oder den Teilnehmer.
- Die Sozialagentur sendet dem Auftragnehmer monatlich eine kumulative Liste der eingetragenen Integrationen von (ehemaligen) Teilnehmern. Der Auftragnehmer erstellt einen Abgleich und beantragt die ersten und/oder zweiten Raten des Integrationshonorars beim Auftraggeber mittels Rechnungslegung und nochmaligen Nachweis pro Integration über die Beschäftigungsaufnahme bzw. den Fortbestand der Integration sechs Monate nach erfolgter Integration.

Die Auszahlung der Prämientranchen ist an die Einhaltung der Nachbetreuungsvoraussetzungen gebunden. Hierfür ist das Einreichen des entsprechenden, vom Teilnehmer unterzeichneten Vordrucks erforderlich.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer erhalten, deren Vermittlung erschwert ist. Über diese Leistungen entscheidet der Auftraggeber im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich vom Auftraggeber bewilligt wird.

Die Geltung von §79 SGB III, zur Zahlung von Vermittlungspauschalen, bleibt unberührt.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den Auftragnehmer für einen während der Beauftragung integrierten Bewerber ist nicht möglich.

Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet der Auftraggeber im Einzelfall aufgrund der Umstände des Bewerbers und der regionalen Arbeitsmarktlage.

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit dem Auftraggeber zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

2.2.9 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der Auftraggeber hat sich mit der Rahmenkonzeption das Ziel gesetzt, die Arbeitslosigkeit von Arbeitslosengeld II Empfängern deutlich zu senken und fordert alle Beteiligten auf, an diesem Ziel mitzuarbeiten.

Damit dieses Ziel mittelfristig und nachhaltig erreicht wird, baut der Auftraggeber ein Controllingsystem auf, das auch als Grundlage für weitere arbeitsmarktpolitische Schritte und Auftragsvergaben mitentscheidend ist.

Der Bieter erklärt sich **grundsätzlich zur Mitarbeit für das Controlling bereit** und stellt dem Auftraggeber erforderliche Informationen **rechtzeitig** zur Verfügung. Der Auftragnehmer sendet dem Auftraggeber **jeden Monat unaufgefordert** einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchgründen, Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Trägers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Träger vor Beginn der Maßnahme durch die Sozialagentur zur Verfügung gestellt.

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.

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	30%
Qualität Konzept mit den Unterkriterien:	70 %

<p>1. Kontakte/Vernetzung</p> <p>A Verankerung/Vernetzung im regionalen Beschäftigungsmarkt (Arbeits-, Ausbildungs- und Existenzgründermarkt) Erläutern Sie Ihre bzw. Strategie, diese kurzfristig, spätestens bis zum Beauftragungsbeginn, zu erlangen, um die Zielsetzung zu erreichen. a) Erläutern Sie Ihre Kontaktstrukturen bzw. wie Sie diese erreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • örtliche Betriebe • örtliche Verbände • regionale soziale Netzwerke <p>Benennen Sie Ihre maßgeblichen Partner und die jeweilige Art der Zusammenarbeit.</p>	<p>50 Punkte</p>
<p>B Wie berücksichtigen Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt bei der Durchführung der Beauftragung ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie erfolgt die Marktbeobachtung und Analyse? • Wie erfolgt der interne Informationsaustausch unter dem beteiligten Personal • Wie fließen diese Informationen in die Strategie ein? 	<p>60 Punkte</p>
<p>2. Vorgehensweise bei der Vermittlung</p> <p>C Beschreiben Sie detailliert die engmaschigen Begleitung im Rahmen der Vermittlung auf den Arbeitsmarkt Erläutern Sie exemplarisch die Schritte zur Vermittlung der Zielgruppe. Beschreiben Sie Ihr Vorgehen mit dem Ziel einer raschen passgenauen Vermittlung unter Berücksichtigung folgender Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie erarbeiten Sie die Vermittlung der für die Aufnahme einer Arbeitsstelle ggf. fehlenden Fähigkeiten/Kompetenzen ? • Wie verschaffen Sie sich einen Überblick der Betriebe mit Personalbedarf ? • Stellen Sie Ihre Vorgehensweise zur Verbesserung des Vorstellungsverhaltens, sowie zur Steigerung der Mobilität dar. 	<p>110 Punkte</p>
<p>D Geben Sie einen detaillierten Überblick alternativer Strategien zur Stellensuche. Nennen Sie Beispiele. Erläutern Sie Ihr Vorgehen bei der Testung alternativer Berufsfelder</p>	<p>80 Punkte</p>

<p>3. Personal</p> <p>E Führen Sie auf, welches und wie viel Personal Sie einsetzen werden. Benennen Sie die jeweilige Ausbildung, die Kenntnisse und Erfahrungen des <u>gesamten</u> einzusetzenden Personals in Bezug auf die spezielle Zielgruppe. Inwieweit kann die Strategie damit umgesetzt werden ?</p>	50 Punkte
<p>F Stellen Sie das für die Beauftragung durchschnittlich geplante Zeitbudget pro Bewerber unter Berücksichtigung der Gesamtstrategie in Stunden je Monat dar.</p>	40 Punkte
<p>4. Zielerreichung / Verbesserung der Marktfähigkeit</p> <p>G Zu beschreiben ist, wie mit den einzelnen Elementen (Strategie, Methode und Personal) im Rahmen der Gesamtstrategie die Zielsetzung der Beauftragung erreicht werden kann. Auf die multiplen Hemmnisse und die Strategie und das konkrete Handlungskonzept zum Abbau dieser ist einzugehen.</p>	70 Punkte
<p>5. Vermittlung von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber</p> <p>H Stellen Sie das Vorgehen im Rahmen der Vermittlung von Maßnahmen bei einem Arbeitgeber, die Begleitung und die Reflexion dar.</p>	50 Punkte
<p>6. Qualitätsmanagement: sächliche, technische und räumliche Ausstattung</p> <p>I Stellen Sie dar, wie Sie termingerecht zum Beauftragungsbeginn die sächliche, technische und räumliche Ausstattung sicherstellen.</p>	40 Punkte
<p>7. Zusammenarbeit</p> <p>J Stellen Sie in Form eines Ablaufplans die kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Casemanagement des Auftraggebers und mit den Praktikumsbetrieben dar.</p>	50 Punkte
<p>8. Nachhaltigkeit</p> <p>K Stellen Sie ihre Aktivitäten im Rahmen der 6-monatigen Nachbetreuungsphase zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit nach Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit durch den Teilnehmer dar.</p>	60 Punkte

<p>9. Evaluation</p> <p>L Stellen Sie dar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Erfahrungen aus vorangegangenen/ vergleichbaren Projekten • die Ergebnisse aus Erfolgsbeobachtungen • die Rückmeldungen der Bewerber 	<p>40 Punkte</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 Bestimmungen der Unterschwellenvergabeverordnung (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 - 2907
Telefax: 0208 / 455-58 2907

Email: Martin.Grosse.Bremer@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-
Herr Große-Bremer
Zimmer 513
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.:

Abgabetermin ist der 05.02.2019, 12:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 05.02.2019, 12:30 Uhr

versandt bzw. abgegeben werden.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 05.02.2019, 12.00 Uhr

Ende der Zuschlags- und Bindefrist: 04.03.2019

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.X Los- und Preisblatt 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 Geheimschutzes 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 Wettbewerbs-beschränkungen (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 § 16 Abs. 3 Buchstabe f VOL/A 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 Bietergemeinschaften 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.