

Sozialagentur Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

zur öffentlichen Ausschreibung

einer

Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung

gem. § 16 Abs. 1 i. V. m. § 45 Abs.1 SGB III

Phönix 2020/2021

Vergabenummer:

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele der Sozialagentur</u>	4
	<u>2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	7
	<u>2.1.1 Gesetzliche Grundlagen</u>	7
	<u>2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe</u>	7
	<u>2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	7
	<u>2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl</u>	7
	<u>2.1.5 Maßnahmeort</u>	8
	<u>2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennnisse und Vernetzung</u> ..	8
	<u>2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	8
	<u>2.2.1 Teilnehmergewinnung</u>	8
	<u>2.2.2 Anforderungen an die Durchführung</u>	9
	<u>2.2.3 Beschreibung der Inhalte</u>	9
	<u>2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	13
	<u>2.2.5. Anforderungen an das Personal</u>	15
	<u>2.2.6 Personaleinsatz</u>	17
	<u>2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	17
	<u>2.2.8 Organisatorische Angaben</u>	20
	<u>2.2.9 Vergütung</u>	21
	<u>2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	23
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	25
	<u>3.1 Prüfung und Wertung der Angebote</u>	25
	<u>3.2 Wertungsstufen</u>	25
	<u>3.3 Bemessung des Preises</u>	30
	<u>3.4 Zuschlagserteilung</u>	30
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	31
	<u>4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	31
	<u>4.1.1 Ansprechpartner</u>	31
	<u>4.1.2 Adressierung</u>	31
	<u>4.1.3 Fristen</u>	31

4.1.4 Inhalt und Form	32
4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer	33
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	33
4.4 Konzepterstellung	34

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 größtmöglichen 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. Der Auftraggeber und seine 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:

Stärkemodelle: Das Stärkemodelle 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 maßgeschneiderten 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

Die Durchführung der Maßnahme erfolgt in zwei Losen. Angebote können sowohl für zwei Lose als auch für nur ein Los eingereicht werden.

Für jedes Los ist ein eigenes Angebot einzureichen.

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 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe sind 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 zunächst 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 / Teilnehmerzahl

Belegt werden können jeweils 20 Plätze in LOS-1 und in LOS-2.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

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 Arbeitsmarktkennnisse 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 Tag nach der Zuweisung 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 des Klienten.

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

Dem Auftraggeber ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

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 Arbeitssuchenden 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 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) 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. 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

EDV-Schulungsräume

In einem separaten EDV-Raum sind PC-Arbeitsplätze im angemessenen Umfang für Unterweisungen einzurichten. Dabei ist sicherzustellen, dass nicht mehr als ein Teilnehmer an einem PC-Arbeitsplatz sitzt.

Es ist sicherzustellen, dass jeder Teilnehmer die von ihm erarbeiteten Aufgaben ausdrucken (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum) und auf einem separaten Speichermedium festhalten kann (z.B. CD, USB-Stick), welches ihm zur Verfügung gestellt wird.

Der PC-Arbeitsplatz hat dem aktuellen Stand der Technik zu entsprechen. Der Bildschirm muss eine Mindestgröße von 17 Zoll (bei Flachbildschirmen TFT 15 Zoll) aufweisen.

Der Träger hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Besondere Anforderungen:

- Tischbreite: mind. 1,20 m (Einzelplatz)
- Tischtiefe: mind. 0,80 m
Die Tischtiefe ist abhängig von der Bildschirmgröße. Monitore dürfen nicht über die hintere Tischkante hinausragen, daher kann eine Tiefe von 100 cm erforderlich sein.
- Tischhöhe: 0,72 m
- Stühle: ergonomische Bestuhlung mit leichter Polsterung im Sitz- und Rückenbereich; höhenverstellbare Bürodrehstühle mit fünf Rollen

- 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

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

Besprechungsräume

Geeignet 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.

berufsfeldbezogene Praxisräume

Die **berufsfeldbezogenen Praxisräume** dienen der praktischen Unterweisung. Die erforderlichen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Lernmittel müssen in ausreichendem Maß vorhanden sein. Sie haben dem aktuellen technischen Stand –bezogen auf das Berufsfeld- zu entsprechen.

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 eine Woche** vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsvertretungsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme 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 ist mindestens erforderlich:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- einschlägige, mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung und Stellenakquise, wünschenswert ist Erfahrung in der betrieblichen Praxis
- eine bewerberorientierte Arbeitsweise
- Netzwerkkompetenz
- umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse.

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.

Zum Einsatz kommen je LOS:

Jobcoach: 1x Vollzeit oder 2x Teilzeit

Personaldisponent: 1x Vollzeit oder 2x Teilzeit

Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des Bieters, wie er die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

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 Inhalt 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.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangprofilings erstellt der Auftragnehmer mit jedem Teilnehmer einen Integrationsplan, der dem zuständigen Casemanager des Auftraggebers unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

Der Integrationsplan ist die Grundlage für die Dokumentation und trifft Aussagen über die derzeit bzw. zukünftig belegten Maßnahmemodule und beinhaltet eine Übersicht zu den geplanten weiteren Zielen sowie den dafür erforderlichen Schritten.

Anhand des Integrationsplans, der während der individuellen Teilnahme kontinuierlich weiter geführt wird, lässt sich die Maßnahmeteilnahme tagesgenau nachvollziehen.

Zwischenbericht

Spätestens nach Monaten der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle 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
- einen Abgleich mit den in der ersten Vereinbarung formulierten Zielen. Eine aktualisierte Version der Vereinbarung ist dem Zwischenbericht beizufügen;
- eine Fortschreibung des Integrationsplans,
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Abschlussbericht

1 Woche vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Auftraggebers ein Abschlussbericht in ausdrucksfähiger 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.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmern ist am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgeht. Sie ist in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit dem Auftraggeber abzustimmen.

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

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein verantwortlicher Mitarbeiter des Auftragnehmers 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) 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 Auftragnehmer - 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.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der Bieter erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz sowie Kosten für Fahrten zu Vorstellungsgesprächen, die jeweils 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.

d) 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.

2.2.9 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 Betreuung),
- 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.

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem Auftragnehmer die erfolgreiche Integration vergütet. Das Integrationshonorar beträgt für Integrationen in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung 2.000,00 € und wird in zwei Raten ausgezahlt. Die beiden Raten betragen jeweils € 1.000,00 und werden nach 6 Wochen bzw. 6 Monaten ununterbrochener Beschäftigungszeit ausgezahlt.

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 ist nicht unter sechs Monate 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.

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 **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.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der Bieter erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt dem Auftraggeber die erforderlichen Informationen zur Verfügung. Das gemeinsame Qualitätsmanagement und Controlling der Maßnahme besteht - neben den o.g. Berichtspflichten, Dokumentationen und Rückmeldungen in der fallbezogenen Zusammenarbeit - aus folgenden Regelinstrumenten:

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den Auftragnehmer sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der Auftragnehmer protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Abschlussgespräch** vor oder mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Beurteilung der Maßnahme insbesondere auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings des Auftraggebers hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität. Der Auftragnehmer protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** 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 Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des Arbeitgebers, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des Auftragnehmers erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem Auftragnehmer vor Beginn der Maßnahme durch die Sozialagentur zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des Auftragnehmers sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmerzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmerkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmern mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmern mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

- Der Auftragnehmer und der Auftraggeber führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der Mitarbeiter in der Maßnahme. Ziel der Maßnahmengespräche ist die Sicherung einer hohen Umsetzungsqualität. Hierzu dient der intensive Austausch u.a. über die Prozess- und Ergebnisqualitäten in der Umsetzung der Maßnahme.
- Der Auftraggeber führt laufend eine quantitative, standardisierte schriftliche Teilnehmerbefragung durch. Jeder Teilnehmer soll zu Beginn und zum Ende der Maßnahmenteilnahme befragt werden. Die Teilnehmer sollen hierbei zu Beginn nach ihren Erwartungen und Anforderungen sowie beruflichen Perspektiven und am Schluss über die Zufriedenheit mit der Maßnahmenteilnahme und ihren beruflichen Perspektiven befragt werden. Die kumulativ aufzubereitenden Ergebnisse sendet der Auftragnehmer ebenfalls monatlich unaufgefordert in Berichtsform an den Auftraggeber. Die personenbezogenen Ursprungsdaten sind in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Ergebnisse sind auch Gegenstand im Abschlussgespräch und/oder in den regelmäßigen Maßnahmengesprächen.
- Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung (Fragebogen, Liste für monatliche Rückmeldungen, Anforderungen für den Auswertungsbericht).

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 Vergabeunterlagen 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 wirtschaftlichsten Angebotes 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. Bei formal nicht korrekten oder fehlenden Unterlagen wird der Bieter zur Korrektur, Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefordert. Die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen, ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Preisangaben, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

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 verlangt der Auftraggeber Aufklärung von Bieter gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

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>A Kontakte/Vernetzung</p> <p>A-1 Verankerung/Vernetzung im regionalen Beschäftigungsmarkt (Arbeits-, Ausbildungs- und Existenzgründermarkt)</p> <p>Erläutern Sie Ihre bzw. Strategie, diese kurzfristig, spätestens bis zum Beauftragungsbeginn, zu erlangen, um die Zielsetzung zu erreichen.</p> <p>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>	50 Punkte

<p>A-2 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>B Zielerreichung / Verbesserung der Marktfähigkeit</p>	<p>60 Punkte</p>
<p>B-1 Zu beschreiben ist, wie mit den einzelnen Elementen (Strategie, Methode und Personal) im Rahmen der Gesamtstrategie die Zielsetzung der Beauftragung erreicht werden kann.</p> <p>Auf die multiplen Hemmnisse und die Strategie und das konkrete Handlungskonzept zum Abbau dieser ist einzugehen.</p> <p>Stellen Sie dar, wie Ihre Einschätzung der Eingliederungschancen erfolgt und wie Sie mit dem Teilnehmenden berufliche Alternativen auf dem regionalen Arbeitsmarkt erarbeiten.</p> <p>Erläutern Sie, wie Sie den Teilnehmenden während der Maßnahme bei seinen Bemühungen zur Eingliederung in den erreichbaren Arbeitsmarkt unterstützen. Beziehen Sie hierbei eine mögliche Verbesserung seiner räumlichen Mobilität (überregional) ein.</p> <p>Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei Verweigerungshaltung von Teilnehmenden und schildern Sie diese anhand eines konkreten Beispiels.</p> <p>C Vorgehensweise bei der Vermittlung</p>	<p>110 Punkte</p>
<p>C-1 Stellen Sie das Vorgehen im Rahmen der Vermittlung von <u>Maßnahmen bei einem Arbeitgeber</u>, die Begleitung und die Reflexion dar.</p>	<p>80 Punkte</p>
<p>C-2 Beschreiben Sie detailliert die engmaschigen Begleitung im Rahmen der Vermittlung auf den Arbeitsmarkt</p> <p>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 ? 	<p>50 Punkte</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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>C-3 Geben Sie einen detaillierten Überblick alternativer Strategien zur Stellensuche. Nennen Sie Beispiele.</p> <p>Erläutern Sie Ihr Vorgehen bei der Testung alternativer Berufsfelder</p>	70 Punkte
<p>D Personal</p> <p>D-1 Führen Sie auf, welches 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.</p> <p>Inwieweit kann die Strategie damit umgesetzt werden ?</p>	50 Punkte
<p>D-2 Stellen Sie das für die Beauftragung durchschnittlich geplante Zeitbudget pro Bewerber unter Berücksichtigung der Gesamtstrategie in Stunden je Monat dar.</p>	40 Punkte
<p>E Qualitätsmanagement: sächliche, technische und räumliche Ausstattung</p> <p>E-1 Stellen Sie dar, wie Sie termingerecht zum Beauftragungsbeginn die sächliche, technische und räumliche Ausstattung sicherstellen.</p>	50 Punkte
<p>F Zusammenarbeit</p> <p>F-1 Stellen Sie in Form eines Ablaufplans die kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Casemanagement des Auftraggebers und mit den Praktikumsbetrieben dar.</p>	60 Punkte
<p>G Nachhaltigkeit</p> <p>G-1 Stellen Sie ihre Aktivitäten im Rahmen der 6-monatigen Nachbetreuungsphase zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit nach Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit durch den Teilnehmer dar.</p>	40 Punkte

<p>H Evaluation</p> <p>H-1 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 niedrigere 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. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des Bieters entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des Bieters entspricht nicht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 0 Punkte.

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 Gesamthöchstpunktzahl 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 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 über das Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr 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

Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen und bis zum Öffnungstermin ausschließlich elektronisch in Textform über das Vergabeportal auf der Homepage der Stadt Mülheim an der Ruhr hochzuladen. Eine Übermittlung Ihres Angebotes per E-Mail ist nicht zulässig.

Für die Abgabe von Angeboten ist eine Registrierung zwingend erforderlich. Zur Angebotsöffnung sind keine Bieter zugelassen.

Abgabetermin ist der **13.07.2020**, 12:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der **13.07.2020**, 12:30 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 13.07.2020, 12.00 Uhr

Ende der Bindefrist: 04.08.2020
Bieterinformation: 28.07.2020
Vertragsabschluss: 28.07.2020

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 01.08.2020

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

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

Die Zuschlagserteilung erfolgt elektronisch in Textform. 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

Die Angebote sind elektronisch in Textform auf dem Vergabeportal der Stadt Mülheim an der Ruhr einzureichen. Andernfalls wird das Angebot zwingend ausgeschlossen.

Zugesandte Angebote in Papierform finden keine Berücksichtigung.

Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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

Fehlende Angaben oder Erklärungen können zum Ausschluss des Angebotes führen. Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

Etwasige Änderungen, Berichtigungen zum Angebot sind als solche zu kennzeichnen und ebenfalls nur noch auf dem elektronischen Wege unter Bezugnahme auf diese Ausschreibung bis zum vorgenannten Abgabetermin als PDF-Datei hochzuladen.

Dem Bieter wird empfohlen, 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.

Sollten Angebote die Geschäftsbedingungen des Bieters enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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.

4.2 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 § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 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.

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 elektronisch einzureichen.

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 eingereicht 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 das Angebot ausgeschlossen.