Mülheim an der Ruhr
Der Oberbürgermeister

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

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

„STARKer Aufbruch“

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-AMT_57-2023-7411

CPV-Nr.: 80000000-4

Mülheim an der Ruhr
Der Oberbürgermeister

Inhaltsverzeichnis

1 Ziele des Jobcenters 4

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung 6

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen 6

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe 6

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme 6

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl 7

2.1.5 Maßnahmeort 8

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung 8

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung 8

2.2.1 Teilnehmergewinnung 8

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung 9

2.2.3 Beschreibung der Inhalte 9

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung 11

2.2.5. Anforderungen an das Personal 12

2.2.6 Personaleinsatz 14

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation 14

2.2.8 Organisatorische Angaben 18

2.2.9 Vergütung 19

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation 20

3 Auswertung 21

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote 21

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*innen 25
4.1.2 Adressierung 25
4.1.3 Fristen 25
4.1.4 Inhalt und Form 26
4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer 27
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen 28
4.4 Konzepterstellung 28

1 Ziele des Jobcenters

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten 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, 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/die Auftragnehmer*in unterstützt dabei die Auftraggeberin, Arbeitssuchende in den Ausbildungs- und/oder Arbeitsmarkt zu integrieren. Träger und Mitarbeiter*innen 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). Das Jobcenter 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:

Stärkemodell: Das Stärkemodell 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").

Das Jobcenter 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 des Jobcenters zuständigen und tätigen Einrichtungen sollen im Sinne der Sozialraumorientierung arbeiten und die Ziele des Fachkonzepts verfolgen.

Präambel

Namensgebend für das vorliegende Projekt bietet sich hier ideal die 1883 geborene Autorin Freya Stark an, die durch ihre langen Reisen zwischen 1927 und 1979 zu einer der besten Kennerinnen von Ländern wie Iran, Irak, Ägypten oder der Türkei wurde und die ihrer Zeit in vielen Bereichen bereits weit voraus war.

Ebenso bemerkenswert wie ihre Tätigkeit als Expertin für das Britische Informationsministerium im Nahen und Mittleren Osten während des zweiten Weltkrieges war ihre Gründung des anti-faschistischen Netzwerks "Brüder der Freiheit", in Kairo dem sich Zehntausende anschließen.

Freya Stark sprach früh mehrere europäische Sprachen wie Englisch und Italienisch und brachte sich selbst Arabisch und Türkisch bei. Sie studierte später an der "School of Oriental and African Studies" der University of London und wurde über 100 Jahre alt.

Die Stärke, Zähigkeit und Ausdauer mit der die in Paris geborene Freya Stark in einer männerdominierten Welt Maßstäbe für die berufliche und gesellschaftliche Anerkennung von Frauen setzte könnten den Maßnahmeteilnehmerinnen ggf. Vorbild und Ansporn gleichermaßen sein, trotz Widrigkeiten Kurs zu halten und sein (ihr) Ziel nicht aus den Augen zu verlieren.

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. 1-3 und 5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III)

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Mit dem kommunalen Jobcenter in eigener Trägerschaft hat die Stadt Mülheim an der Ruhr die Aufgabe, Leistungsbeziehende nach dem SGB II in Arbeit zu vermitteln. Eine möglichst kontinuierliche Begleitung der Zielgruppe in Form flankierender Unterstützung zur Deckung des individuellen Sprachförderbedarfs ist letztlich ausschlaggebend für eine Stabilisierung vorhandener Sprachkenntnisse und der Aufrechterhaltung der persönlichen Entwicklung der Teilnehmenden während der Übergangszeit bis hin zur Aufnahme eines passgenauen Sprachkursangebotes.

Mit dem vorliegenden Konzept soll ein Angebot für Frauen mit Sprachförderbedarf geschaffen werden, die aufgrund ihres sozialen, familiären und kulturellen Umfeldes und ihrer hiermit verbundenen Persönlichkeitsmerkmale durch bisherige Angebote nicht erreicht werden konnten oder die bisherigen Angebote nicht erfolgreich absolvieren konnten.

Dieses Projekt soll motivierte Frauen mit fehlenden und/oder sehr geringen Kenntnissen der deutschen Sprache ansprechen, die bereit sind sich auf das Projekt einzulassen. Hierbei wird der Zugang nicht durch Alter oder Nationalität eingeschränkt.

Das niederschwellige Angebot soll die spezifischen Bedarfe der Frauen decken und Projektarbeit in unterschiedlichen Handlungsfeldern mit dem Erwerb von Sprachkenntnissen kombinieren, um sozialpädagogisch begleitet anschließend in passgenaue (Sprach-) Angebote einzumünden, in denen Frauen bislang noch deutlich unterrepräsentiert sind.

Teilnehmerinnen die sich ggf. gegen eine weitere Projektteilnahme entscheiden sollten haben die Möglichkeit, sich nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Casemanager*in abzumelden.

Hierbei sollen die Frauen im Rahmen des Angebotes miteinander ins Handeln, Produzieren und Deutschsprechen kommen.

Der/die Auftragnehmer*in klärt vor Aufnahme einer weiterführenden Maßnahme zur Sprachförderung die notwendigen Zugangsvoraussetzungen, ggf. mit dem BAMF und/oder dem/der jeweilige/n Casemanager*in der Auftraggeberin.

Der/die Auftragnehmer*in begründet gegenüber dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin die Wahl des (Sprach-)Angebotes.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit ist für den Zeitraum vom 03.04.2023 bis zum 31.03.2024 festgelegt.
Die individuelle Zuweisungsdauer einer Teilnehmerin beträgt 6 Monate, mit der Möglichkeit einer Verlängerung von weiteren max. 6 Monaten.
Die individuelle Zuweisungsdauer einer Teilnehmerin darf nicht über das jeweilige Vertragsende des Projekts hinausgehen.
Darüber hinaus endet die individuelle Teilnahmedauer mit:

- der Einmündung in einen Sprachkurs
- der Wahrnehmung anderer passgenauer Angebote gem. SGB II
- die Wahrnehmung anderer Angebote gem. § 16 SGB II
- der Eingliederung der Teilnehmerin in eine versicherungspflichtige Beschäftigung bzw. Ausbildung,
- dem Besuch einer (weiterführenden) Schule oder der Aufnahme eines Studiums,
- einer länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit,
- der Beendigung des Projektes durch den/die zuständige/n Casemanager*in.

Eine möglichst zeitnahe Vermittlung in weiterführende Sprachkursangebote ist durch den Träger zu gewährleisten.

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt die Auftraggeberin vor Beginn der Leistungen mit dem/der Auftragnehmer*in.

Die Teilnahme im Rahmen der individuellen Zuweisungsdauer soll werktags in der Zeit von 08:30 bis ca. 13:00 stattfinden.

Die Projektteilnahme während der Schulferien bleibt Teilnehmerinnen mit minderjährigen Kindern frei gestellt.

Freiwerdende Plätze können bis zur Erreichung der festgelegten Gesamtzahl (inkl. 10%) durch die Auftraggeberin nachbelegt werden.

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Maßnahme wird mit 20 Plätzen angeboten.
Eine zeitweilige Überbelegung der Plätze um 10 % ist ohne Verpflichtung zur zusätzlichen Vergütung möglich.

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des/der Bieter*in zu den angegebenen Maßnahmezeiten **fußläufig** innerhalb von 30 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Auftragnehmer*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Institutionen bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen. Darüber hinaus müssen fundierte Kenntnisse über das regionale und überregionale Angebot an Sprachförderangeboten sowie über passende psychosoziale Angebote vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller und zukünftiger Kursangebote in Mülheim und den angrenzenden Städten über alle Module hinaus. Vorausgesetzt wird ebenso ein enger und regelmäßiger Kontakt zu Bildungsträgern und Institutionen, die Unterstützung im Bereich Sprachvermittlung für die spezifische Zielgruppe anbieten.

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 Teilnehmergewinnung

Grundsätzlich werden die Teilnehmer*innen über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bieter*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen spätestens zwei Tage nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/der Auftragnehmer*in kein Mitwirkungsrecht zu.

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

Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung von der/dem Casemanager*in jederzeit telefonisch mit dem/der Auftragnehmer*in zu klären ist.

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

In einer Einführungsphase verschafft sich der/die Auftragnehmer*in zunächst einen Überblick über die vorhandenen Sprachkenntnisse und bereitet die Teilnehmerinnen auf ihren Einsatz in der Projektarbeit vor.

Der/die Auftragnehmer*in informiert jede zugewiesene Teilnehmerin über den Projektablauf ausführlich zu Beginn der individuellen Teilnahme in seinen Räumlichkeiten.
Hierbei weist der/die Auftragnehmer*in die Teilnehmerinnen auch über die Unterstützungsmöglichkeiten hinsichtlich der individuellen Mobilität hin.

So gewährleistet er, vor allem in Zusammenhang mit einer **externen** Kinderbetreuung, auch bei Vorlage eines Sozialtickets die Sicherstellung eines notwendigen Fahrdienstes und/oder die Übernahme von Taxifahrten der Projektteilnehmerinnen zur Unterstützung des Familienmanagements, um somit möglichen Krisensituationen im Rahmen der Teilnahme zeitnah entgegen wirken zu können, den Maßnahmezugang zu erleichtern und drohenden Abbrüchen vorzubeugen.

Bei Bedarf werden die Teilnehmenden bei der Suche nach einem Betreuungsplatz individuell beraten und unterstützt.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Auf der Grundlage einer individuellen, berufsbezogenen Potentialanalyse und einer detaillierten Kompetenzfeststellung ermittelt der/die Auftragnehmer*in den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmerinnen. Er berichtet auf der Grundlage eines Integrationsplans den Casemanager*innen der Auftraggeberin und gibt entsprechende Empfehlungen für eine individuelle berufliche Förderung.
Die persönliche, pädagogische Beratung, Betreuung und Sprachförderung soll durch den/die Auftragnehmer*in im Maßnahmekonzept detailliert beschrieben werden.
Die Hauptbestandteile der Maßnahme legt die Auftraggeberin mit der vorliegenden Inhaltsbeschreibung fest.
Bei den im Folgenden geschilderten Bestandteilen handelt es sich um Mindestanforderungen für die Maßnahme. Darüberhinausgehende Schritte und Module sind der Ausgestaltung des/der Auftragnehmer*in im Rahmen von bis zu 10% des Maßnahmeumfangs überlassen. Von dem/der Auftragnehmer*in vorgeschlagene zusätzliche Inhalte sind im Angebot zu benennen. Die Auftraggeberin behält sich vor, die zusätzlichen Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls sie Bedenken bei der Umsetzung sieht.
Sie kann bei Bedarf nähere schriftliche Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Projektarbeit

Der/die Auftragnehmer*in bietet im Rahmen des Projektes die Möglichkeit zur Teilnahme an insgesamt drei unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern an, wobei die Teilnahme an mind. zwei der Praxisfelder verpflichtend ist. Hierbei werden Eignung und Interessenslage der Teilnehmerinnen berücksichtigt.

Der/die Auftragnehmer*in hat mit seinem/ihrem Angebot eine Übersicht und eine detaillierte Beschreibung der angebotenen Tätigkeiten, unter Berücksichtigung der spezifischen Zielgruppe aufzuführen.

Zu den wichtigsten Aufgaben des/der Auftragnehmer*in gehört es, den Teilnehmerinnen die Möglichkeit zu geben, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten im Rahmen der angebotenen Handlungsfelder zu überprüfen, zu bewerten und sich im Spektrum leistungsgerechter Tätigkeiten zu orientieren.

Vorhandene Ressourcen, denen sich die Klientel selbst häufig nicht bewusst ist, da sie bisher ggf. nicht in Zusammenhang mit einer Erwerbstätigkeit genutzt wurden, spiegeln häufig ein breites Spektrum an Kompetenzen und Erfahrungen wieder.
Diese verdeckten Ressourcen, Fähigkeiten und Erfahrungen jeder Teilnehmerin sollen aufgedeckt und dahingehend geprüft werden, inwieweit diese zukünftig genutzt werden können.

Praxisfelder

Der/die Auftragnehmer*in bietet folgende Tätigkeitsfelder an:

1.) Lager/Logistik
   a. Verpackung
   b. Leichte Kommissionierarbeiten
   c. Lagerhaltung
   d. etc.

2.) Körper- und Schönheitspflege
   a. Kosmetik
   b. Frisieren
   c. Stylen
   d. etc.

3.) Hauswirtschaft
   a. Kochen
   b. Reinigen
   c. Textilbearbeitung
   d. etc.

Der/die Auftragnehmer*in erläutert die Inhalte der Tätigkeitsfelder detailliert in seinem/ihrem Angebot.

Sprachförderung

Flankierend zur Durchführung der Projektarbeit bietet der/die Auftragnehmer*in eine auf die Zielgruppe bezogene Sprachförderung an, die ausschließlich für die Projektteilnehmerinnen durch hierfür ausgebildete Dozent*innen durchzuführen ist und sich mit ihren Lerninhalten ausschließlich an der beruflichen Praxis orientiert.

Die Vermittlung von Sprachkompetenzen erfolgt in Form von Gruppenangeboten, die sich ausschließlich an die Projektteilnehmerinnen richten. Die Beteiligung von Teilnehmerinnen weiterer Maßnahmen des/der Auftragnehmer*in wird ausgeschlossen.

Im Verlauf ihrer Teilnahme sollen die Kundinnen so kontinuierlich ihre deutschen Sprachkenntnisse verbessern und zugleich Grundlagen erarbeiten für die zeitnahe Überleitung in ein passendes Sprachkursangebot.

Die angebotene Sprachförderung ersetzt nicht die als vorrangiges Ziel angegebene Vermittlung in passgenaue Sprachkursangebote, sondern soll vielmehr auf diese vorbereiten.

Sozialpädagogische Betreuung

Der/die Auftragnehmer*in stellt die sozialpädagogische Begleitung während der Teilnahme an den ausgewählten Tätigkeitsfeldern sicher.
Die Teilnehmerinnen erhalten während des Projektes Unterstützung dabei, ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen und Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten sowie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen.

Wesentlich ist die Herausbildung und Festigung von erforderlichen persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Motivierung für die Aufnahme eines Sprachangebotes.

Die Verfahren und Instrumente müssen auf die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmerinnen, insbesondere im Hinblick auf die physischen und/oder psychischen Einschränkungen, abgestimmt werden.

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Casemanagement der Auftraggeberin und an die Teilnehmer*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

Gruppenprozess

Ausschlaggebend für die Arbeit mit der speziellen Zielgruppe ist es, den Teilnehmerinnen im Gruppenverband die Möglichkeit zu geben Aufgaben gemeinsamen zu entwickeln und sich gegenseitig Hilfestellung zu geben.

Das Zusammenbleiben als Gruppe während der gesamten Teilnahme am Projekt ist somit unabdingbar.

Insofern ist ein regelmäßiger Austausch der Teilnehmerinnen untereinander und ein regelmäßiges Zusammenkommen während der Sprachförderung und nach Beendigung der jeweiligen Projektarbeiten durch den/die Auftragnehmer*in zu organisieren.

2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung

Für eine zielführende Durchführung des Projektes müssen die Räumlichkeiten einen kundenorientierten und wertschätzenden Empfang und Aufenthalt hinsichtlich z.B. baulichen, gestalterischen, innenarchitektonischen und hygienischen Aspekten ermöglichen. Somit sollen die Projekträume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln.

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

(Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

Der spezifischen Zielgruppe Rechnung tragend sollen die zur Durchführung der Maßnahme benötigten Inhalte in deutlich von den übrigen Aktivitäten des/der Auftrageber*in abgetrennten Räumlichkeiten angeboten werden.

PC-Arbeitsplätze

Der/die Auftragnehmer*in stellt innerhalb seiner/ihrer Geschäftszeiten sicher, dass die Teilnehmerinnen Gelegenheit erhalten, außerhalb der Unterrichtszeiten die vermittelten Inhalte zu üben und individuelle Bewerbungsunterlagen am PC zu erstellen. Pausenzeiten sind keine Übungszeiten.

Unterrichts- / Schulungsräume
Der/die Auftragnehmer*in 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.

Tätigkeitsfeldbezogene Praxisräume

Die tätigkeitsfeldbezogenen 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 jeweilige Tätigkeitsfeld- zu entsprechen.

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.

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 Projektverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Methodisch maßgeblicher Faktor für das Gelingen der Vermittlung ist u.a. eine feste Ansprechpartnerin, die den Teilnehmerinnen jeweils in einem Umfang von mind. einer Stunde wöchentlich für Einzelgespräche zur Verfügung steht.
Um der spezifischen Zielgruppe Rechnung zu tragen wird auch für den Bereich der Sprachvermittlung und der sozialpädagogischen Betreuung ausschließlich weibliches Personal erwartet.

Zum Einsatz kommen sollen Anleiter/innen, Sprachlehrerinnen sowie weibliche Sozialcoaches, die die Aufgabe der persönlichen Begleitung der Teilnehmerinnen während aller Projektphasen übernehmen.
Darüber hinaus ist fachlich geeignetes Personal zur Sicherstellung einer ggf. notwendigen Kinderbetreuung vorzuhalten.

Für die Tätigkeit als **Sozialcoach** ist / sind mindestens erforderlich:

- ein abgeschlossenes Studium (Diplom-/Bachelorabschluss) der Sozialpädagogik/-arbeit, Pädagogik oder Sozialwissenschaft,
- alternativ auch der Abschluss als staatlich anerkannter Erzieher mit einschlägiger Zusatzqualifikation, soweit mindestens eine dreijährige berufliche Erfahrung mit der Zielgruppe der Menschen mit Sprachförderbedarf vorliegt,
- umfassende Kenntnisse in MS-Officeanwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Internetkenntnisse,
- einschlägige Kenntnisse der unterschiedlichen Sprachkursangebote
- die fachliche und pädagogische Eignung sowie die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik.

Im Rahmen der Projektarbeit werden **Anleiter/innen** eingesetzt, die die Durchführung der unterschiedlichen Tätigkeitsfelder begleiten und die fachpraktische und fachtheoretische Unterweisung sicherstellen.
Einzusetzende Anleiter/innen können entweder ein Meisterbrief in einem handwerklichen Beruf oder aber die Befähigung zur Ausbildereignung nachweisen.
Aufgrund der anzubietenden unterschiedlichen Tätigkeitsfelder wird die fachspezifische Anleitung aller Angebote voraus gesetzt. Dem wird durch den im Rahmen des angegebenen Personalschlüssels einzusetzenden Anleitungspersonals Rechnung getragen.

Bei den **Sprachlehrerinnen** wird ein anerkannter Studien- oder Berufsabschluss erwartet, der die Befähigung zur Unterrichtung der im Projekt angebotenen Inhalte belegt.
Fundierte Kenntnisse im Bereich der Sprachvermittlung (deutsch) anhand der aktuellen Lehrmaterialien wird ebenso vorausgesetzt, wie eine entsprechende berufliche Erfahrung auf dem Gebiet der Unterrichtung der deutschen Sprache.

Des Weiteren muss das im Projekt einzusetzende Personal die Verständigung mit den Projektteilnehmerinnen sicherstellen.
Ebenso werden sowohl die Fähigkeit zur nonverbalen Kommunikation als auch zur Vermittlung interkultureller Orientierung sowie das Verständnis für die spezifische Zielkultur vorausgesetzt.
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.

Die Haltung der Mitarbeiterinnen soll durch dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln gegenüber den Teilnehmerinnen geprägt sein.

2.2.6 Personaleinsatz

Das für die Durchführung des Projektes erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Projektbeginn vorzuhalten.

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Es soll überwiegend für die Dauer des Projektes fest angestelltes Personal zum Einsatz kommen. Eine Personalkontinuität während des Projektes ist seitens der Auftraggeberin erwünscht.
Die Auftraggeberin behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen ist.

Zum Einsatz kommen pro Los:

- Sozialcoach (Personalschlüssel 1:20)
- Anleiter*in (Personalschlüssel 1:20)
- Sprachlehrerin (Personalschlüssel 1:20)

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

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand der Teilnehmerinnen im Projekt, die Entwicklungsfortschritte und die geplante weitere Vorgehensweise informiert ist.
Es ist zu gewährleisten, dass auch in Vertretungssituationen alle Mitarbeiter*innen jederzeit hierzu Auskunft geben können.

Der/die Auftragnehmer*in überprüft laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie der Teilnehmerinnen.
Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung der Teilnehmer*innen sind den jeweils zuständigen Casemanager*innen der Auftraggeberin mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

Bei fehlender Mitwirkung entscheidet der/die zuständige Casemanager*in in Abstimmung mit dem/der Auftragnehmer*in über das weitere Vorgehen.

Ändern sich die Bedingungen, insbesondere das eingesetzte Personal, die auszuführenden Arbeiten, der Einsatzort oder die Arbeitszeit, ist das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr vorab zu informieren.

Das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr muss der Änderung vorher zustimmen.

Der/die Auftragnehmer*in ist dazu verpflichtet, bei ihm/ihr eingehende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen unverzüglich an die Auftraggeberin weiterzuleiten.
Bei unentschuldigten Fehlzeiten sowie bei Nichtantritt ist der/die jeweils zuständige Casemanager*in der Auftraggeberin unverzüglich zu informieren.

Fehlzeiten gelten ausschließlich auf Grundlage der Regelungen des § 616 Bürgerliches Gesetzbuch (sog. Sonderurlaub) als entschuldigt.

Mindestens zwei Wochen vor Beendigung der Teilnahme legt der/die Auftragnehmer*in dem Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr einen teilnehmerbezogenen Abschlussbericht in elektronischer Form vor.

Nach Ende der Teilnahme hat der/die Auftragnehmer*in den Teilnehmenden eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung auszustellen.

Der Auskunftspflicht nach § 61 SGB II hat der/die Auftragnehmer*in umfänglich nach zu kommen.

So verpflichtet sich der/die Auftragnehmer*in dazu, zum Projektauftakt die Teilnehmerinnen schriftlich und persönlich über die Ziele des Projektes und dessen wesentliche Inhalte zu informieren.

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

Die Teilnehmerinformation muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

- Projektbezeichnung,
- Angabe des Projektträgers mit Ansprechpartner*innen und Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Fax, E-Mail etc.),
- Überblick über die Tätigkeitsfelder,
- Zeiten der Projektarbeit,
- Anreisehinweise,
- Überblick über Lernmittel, evtl. Arbeitskleidung und Schutzausrüstung.
- Angaben zu den Inhalten der Sprachförderung

Der/die Auftragnehmer*in führt eine Fehlzeitenliste.
Fehlzeiten mit wichtigem Grund können vom Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung der Teilnehmerin oder eines Kindes,
- besondere Jubiläen,
- (schwere) Erkrankung des/der Lebenspartner*in oder eines Kindes,
- Geburt eines Kindes,
- Todesfall im engen Familienkreis,
- wichtige Behördengänge,
- öffentliche Ehrenämter,
- Teilnahme an religiösen Festen,
- wichtige Fortbildungen.

Rückmeldungen über Fehlzeiten sind der Auftraggeberin unter Angabe des Aktenzeichens und des/der zuständigen Casemanager*in mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise wöchentlich gesammelt einzureichen.

SGB II-Kunden haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.
Eigene Erkrankungen der Teilnehmerin sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zu den wichtigen Fehlzeiten müssen spätestens am dritten Tag mit der Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bescheinigt werden.
Es liegt im eigenen Ermessen des/der Auftragnehmer*in, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.
Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement der Teilnehmerin weiterzuleiten.

Flyer

Der/die Auftragnehmer*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Auftragnehmer*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Bieter*in ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit der Auftraggeberin und deren Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist der Auftraggeberin 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/der Auftragnehmer*in vorbehalten.

Teilnehmerinformation

Der/die Bieter*in verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer*innen 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 Ansprechpartner*innen 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/die jeweils zuständige/n Casemanager*in jedes/jeder einzelnen Teilnehmer*in 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 Eingangsprofilings erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jeder Teilnehmerin einen Integrationsplan, der dem/der zuständige/n Casemanager*in der Auftraggeberin 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 Praxisfelder 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.

Abschlussbericht

Eine Woche nach Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdruckfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in im gesamten Maßnahmeverlauf und stellt somit eine Zusammenfassung des Eingangsprofilings und des Integrationsplanes dar.

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des/der Teilnehmer*in 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/die Bieter*in führt eine Fehlzeitenliste. Fehlzeiten mit wichtigem Grund können vom Jobcenter Mülheim an der Ruhr bis zu einer Dauer von zwei Tagen, bei folgenden Gründen akzeptiert werden:

- Eheschließung des/der Teilnehmer*in 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-Kund*innen haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des/der Teilnehmer*in 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/der Teilnehmer*in weiterzuleiten.

Rückmeldungen über Fehlzeiten sind der Auftraggeberin unter Angabe des Aktenzeichens und des/der zuständigen Casemanager*in mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise wöchentlich gesammelt einzureichen.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmerinnen sind am Ende der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgehen. Sie ist in anspruchsvoller Form (auf Briefpapier mit dem Logo des/der Auftragnehmer*in) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2.8 Organisatorische Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein/e verantwortliche/r Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmer*in 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/die Auftragnehmer*in für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmer*innen ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende **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/der Bieter*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) Datenschutz

Der/die Auftragnehmer*in 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 von dem/der Auftragnehmer*in - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).
Die Teilnehmerinnen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmerinnen 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 jede Teilnehmerin Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Auftragnehmer*in 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 Teilnehmerinnen zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an den/die Auftragnehmer*in abtreten. In diesem Fall ist der/die Auftragnehmer*in zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmerinnen verpflichtet.

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin (Anlage 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer*in.

2.2.9 Vergütung

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

- Kosten im Rahmen der Projektarbeit (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung) und Kosten für die sozialpädagogische Begleitung.
- Kosten für die Umsetzung der Sprachförderangebote.
- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in weiterführende Sprachkursangebote.
- die Unfallversicherung der Teilnehmerinnen.
- Anteilige Mietkosten
- Anleitung
- Organisation des Ablaufs inklusive des Berichtswesens
- Erst- und Abschlussgespräche mit den Teilnehmerinnen
- ggf. 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 die Auftraggeberin monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des/der Auftragnehmer*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bietergemeinschaft.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der/die Bieter*in erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt der Auftraggeberin 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*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Abschlussgespräch** vor oder mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Beurteilung der Maßnahme insbesondere auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings der Auftraggeberin hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter*innen- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Monatliche Controllingliste**: Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen 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 Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des/der Arbeitgeber*in, Befristungsdauer 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 das Jobcenter zur Verfügung gestellt. Die zugrundeliegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmer*in sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmer*innen, 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 Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmer*innen mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

- Der/die Auftragnehmer*in und die Auftraggeberin führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen 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.

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

Der/die Auftragnehmer*in hat seine/ihre 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/die Bieter*in verpflichtet sich, auf Anforderung der Auftraggeberin die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des/der Auftragnehmer*in 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/der Bieter*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter*innen.

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

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

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der/die Bieter*in seinen/ihren 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 die Auftraggeberin Aufklärung von dem/der Bieter*in gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

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 %**
A Kontakte/Vernetzung Erläutern Sie Ihre regionalspezifischen Kontakte zu regionalen und überregionalen Sprachförderangeboten sowie zu passenden psychosoziale Angebote und geben Sie einen Überblick, wie Sie die intensive Netzwerkarbeit mit den Sprachkursträgern sicherstellen werden. Benennen Sie Ihre maßgeblichen Partner und die jeweilige Art der Zusammenarbeit.	**60 Punkte**
B Personal Führen Sie auf, welches und wieviel Personal Sie einsetzen werden. Benennen Sie die jeweilige Ausbildung, die Kenntnisse und Erfahrungen des gesamten einzusetzenden Personals in Bezug auf die spezielle Zielgruppe. Wie stellen Sie die Anleitung in den unterschiedlichen Projekten sicher?	**60 Punkte**
C Maßnahmeablauf Geben Sie ein ausführliches Beispiel für einen idealtypischen Maßnahmeverlauf.	**150 Punkte**

C-1 Geben Sie einen detaillierten Überblick über die drei genannten Tätigkeitsfelder	**130 Punkte**
C-2 Geben Sie einen Überblick zur Vermittlung von Sprachkompetenzen. Berücksichtigen Sie hierbei die genderspezifische Umsetzung.	**80 Punkte**
D Zielerreichung / Verbesserung der Marktfähigkeit Wie stellen Sie die passgenaue Überleitung in geeignete Sprachangebote sicher? 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, die Strategie und das konkrete Handlungskonzept zum Abbau dieser ist einzugehen.	**90 Punkte**
E Qualitätsmanagement: sächliche, technische und räumliche Ausstattung Stellen Sie dar, wie Sie termingerecht zum Beauftragungsbeginn die sächliche, technische und räumliche Ausstattung sicherstellen.	**50 Punkte**
F Zusammenarbeit Stellen Sie in Form eines Ablaufplans die kontinuierliche Zusammenarbeit mit dem Casemanagement der Auftraggeberin dar.	**40 Punkte**
G Evaluation Stellen Sie dar: • Ihre Erfahrungen aus vorangegangenen/ vergleichbaren Projekten • die Ergebnisse aus Erfolgsbeobachtungen • die Rückmeldungen der Bewerber	**40 Punkte**

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie 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/der Bieter*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.

Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.

Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieter*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.

Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieter*in 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 Basisparagraphen 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

-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/der Bieter*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bieter*innen 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*innen, welche die Vergabeunterlagen angefordert haben, versandt. Regulär werden Anfragen von Bieter*innen über die Vergabeplattformen gestellt und beantwortet. Registrierte Bieter*innen erhalten die Antwort zusätzlich per Mail.

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.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	27.02.2023, 12.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	11.04.2023
Bieterinformation:	20.03.2023
Vertragsabschluss:	20.03.2023

Maßnahmebeginn (voraussichtlich): 03.04.2023

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.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich 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/jeder erfolglosen Bieter*in nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines Angebots mit.

4.1.4 Inhalt und Form

Das Angebot ist 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.

Für das Angebot sind ausschließlich die beigefügte Leistungsbeschreibung, die vorgegebene Gliederung und Vordrucke zu verwenden. Eine Nichtbeachtung kann zum Ausschluss des Angebotes führen. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bieter*in liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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/die bevollmächtige/n Vertreter*in 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.

Etwaige 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/der Bieter*in 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/die Bieter*in hat der Auftraggeberin mit seinem/ihrem Angebot darüber hinaus seine/ihre 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/der Bieter*in enthalten, so werden diese Geschäftsbedingungen nicht Angebotsbestandteil.

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

Der/die Bieter*in ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein/ihr Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bieter*in im Angebot können zum Angebotsausschluss führen.

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer

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

Bietergemeinschaften haben eine/n Bevollmächtigte/n 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 einzelne/r Bieter*in 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/e Bieter*in an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los beteiligt.

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

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaft mit dem Angebot gegenüber der Auftragnehmerin 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. Die Auftraggeberin 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/der Bieter*in 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.