

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung einer Maßnahme:

Ganzheitlichen Betreuung II, gem. § 16k SGB II

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-57_15-2025-10582

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Ziele des Jobcenters</u>	4
<u>2</u>	<u>Leistungsbeschreibung</u>	6
2.1	<u>Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung</u>	5
2.1.1	<u>Gesetzliche Grundlagen</u>	5
2.1.2	<u>Zielsetzung und Zielgruppe</u>	5
2.1.3	<u>Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme</u>	7
2.1.4	<u>Platzzahl / Teilnehmer*innenzahl</u>	7
2.1.5	<u>Maßnahmeort</u>	7
2.1.6	<u>Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung</u>	7
2.2	<u>Anforderungen an die Maßnahmegestaltung</u>	8
2.2.1	<u>Teilnehmer*innengewinnung</u>	8
2.2.2	<u>Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens</u>	9
2.2.3	<u>Beschreibung der Inhalte</u>	11
2.2.4	<u>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung</u>	13
2.2.5	<u>Anforderungen an das Personal</u>	13
2.2.6	<u>Personaleinsatz</u>	16
2.2.7	<u>Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation</u>	16
2.2.8	<u>Organisatorische Angaben</u>	19
2.2.9	<u>Vergütung</u>	20
2.2.10	<u>Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation</u>	21
<u>3</u>	<u>Auswertung</u>	22
3.1	<u>Prüfung und Wertung der Angebote</u>	22
3.2	<u>Wertungsstufen</u>	22
3.3	<u>Bemessung des Preises</u>	25
3.4	<u>Zuschlagserteilung</u>	27
<u>4</u>	<u>Bewerbungsbedingungen</u>	26
4.1	<u>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe</u>	26
4.1.1	<u>Ansprechpartner*innen</u>	26
4.1.2	<u>Adressierung</u>	26
4.1.3	<u>Fristen</u>	28

4.1.4	Inhalt und Form	27
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer*innen	28
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	30
4.4	Konzepterstellung	29

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. Die Auftraggeberin und ihre Mitarbeiter*innen orientieren sich im Rahmen der Ausrichtung und Aufstellung der Maßnahme, der Organisation, der Durchführung und Kommunikation am Ziel der Vermittlung.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung

2.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Leistungsgegenstand ist die Konzeption und Durchführung einer Maßnahme zur ganzheitlichen Betreuung gem. § 16k SGB II, zum Aufbau der Beschäftigungsfähigkeit von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Im Gegensatz zu Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 SGB III in denen vorrangig Inhalte mit direktem Arbeitsmarktbezug gefördert werden, welche auf die Verbesserung beruflicher Handlungskompetenzen durch die Beseitigung von Vermittlungshemmnissen, das Feststellen vorhandener beruflicher Kenntnisse, den Erwerb beruflicher Kenntnisse sowie Aktivitäten zur Aufnahme einer Beschäftigung bzw. selbstständigen Tätigkeit abzielen, können mit der ganzheitlichen Betreuung dagegen Inhalte gefördert werden, die über die Arbeitsförderung im engeren Sinne hinausgehen bzw. dieses Spektrum erweitern, z. B. Alltags- und Sozialcoaching, Einbeziehung der Bedarfsgemeinschaft in die ganzheitliche Betreuung.

Die ganzheitliche Betreuung zielt daher auf den Aufbau (und in der Folge Stabilisierung) beruflicher Handlungskompetenzen ab. Nicht zulassungsfähig nach § 16k SGB II sind die Vermittlung beruflicher Kenntnisse, die Heranführung an eine selbstständige Tätigkeit oder die Erbringung von Dienstleistungen, Maßnahmen und Angebote Dritter (z. B. Leistungen anderer Leistungsträger) durch den Träger selbst.

2.1.2 Zielgruppe und Zielsetzung

Angesprochen werden sollen Personen mit diversen Problemlagen, die sie aus eigenem Antrieb nicht lösen können.

Zielgruppe sind erwerbsfähige, hilfebedürftige Frauen und Männer aller Altersgruppen im SGB II-Leistungsbezug, die ihren Meldepflichten und Beratungsterminen in der Eingliederung des Jobcenters nicht nachkommen und sich der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement entziehen. Außerdem gehören zur Zielgruppe hilfebedürftige Personen, welche nicht selbstständig in der Lage sind, Termine wahrzunehmen, die der Klärung von persönlichen Angelegenheiten dienen.

Dazu zählen z. B. Beratungsgespräche im Casemanagement, bei Beratungsstellen oder Termine beim ärztlichen oder psychologischen Dienst.

Auch hilfebedürftige Personen, welche Maßnahmen bereits abgebrochen haben oder nach Zuweisung (mehrfach) nicht an diesen teilgenommen haben zählen zur Zielgruppe.

Eine ganzheitliche Betreuung kann für junge Menschen auch zur Heranführung an eine oder zur Begleitung während einer Ausbildung erfolgen. Sofern keine an die Ausbildung unmittelbar anschließende Beschäftigungsaufnahme erfolgt, kann die ganzheitliche Betreuung bis zu zwölf Monate nach Ende der Ausbildung fortgeführt werden.

Die Teilnahme an der ganzheitlichen Betreuung ist freiwillig und wird der/dem ELB ohne Verweis auf etwaige Rechtsfolgen bei Ablehnung, Nichtantritt oder Abbruch der Maßnahme angeboten. § 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB II findet nach § 16k Absatz 4 SGB II keine Anwendung.

Die/der Teilnehmer*in kann die Maßnahme ablehnen und/oder die Maßnahme jeder Zeit abbrechen. Aus einer Ablehnung oder einem Abbruch dürfen dieser/diesem keine Nachteile entstehen.

Zu den besonderen Problemlagen zählen Handlungsbedarfe der Person in allen Lebensbereichen, die der Beschäftigungsfähigkeit/Ausbildungsfähigkeit im Wege stehen und diese an einer Eingliederung in Arbeit oder Ausbildung hindern, bspw. (nicht abschließend):

- psychosoziale Probleme, wie Einschränkungen der Handlungs- und Kommunikationsfähigkeit, Überforderungen in der Alltagsbewältigung, mangelnde soziale Einbettung, Konflikte in der Familie,
- gesundheitliche und psychische Beeinträchtigungen,
- kommunikative Probleme im Umgang mit Behörden, sonstige Problemlagen, wie Sucht, Verschuldung, schwierige Wohnverhältnisse, schlechte Erfahrungen im Arbeitsleben, Konflikte mit der gemeinsamen Einrichtung (gE), belastende familiäre Verhältnisse, wie Pflege von Angehörigen oder bei der Betreuung von Kindern,
- Schwierigkeiten bei der Heranführung an eine oder während einer Ausbildung bzw. bei der Aufnahme einer an die Ausbildung unmittelbar anschließenden Beschäftigung.

Schwerpunkte sollen in den Bereichen Herstellung der Wettbewerbsfähigkeit und Herstellung der Prozessfähigkeit liegen, so wie der Stabilisierung der Merkmale Konzentrationsfähigkeit, gesundheitliche Einschränkungen physischer und psychischer Art.

Das übergeordnete Ziel -unter Berücksichtigung aller Lebensumstände- liegt darin, die Teilhabe aller Leistungsberechtigten zu ermöglichen und deren Beschäftigungsfähigkeit aufzubauen. Nach der Aktivierung, Stabilisierung, Unterstützung und Motivation soll der/die Teilnehmer*in u. a. in der Lage sein, Beratungsgespräche im Jobcenter wahrzunehmen, an einer Maßnahme der aktiven Arbeitsförderung teilzunehmen und/oder persönliche Angelegenheiten eigenständig oder unter Inanspruchnahme Dritter zu bewältigen. Dies soll mit einer ganzheitlichen Betreuung durch aufsuchende Sozialarbeit erreicht werden.

Das Coaching nimmt sowohl Einzelpersonen, als auch die gesamte Bedarfsgemeinschaft in den Blick um wechselseitige Wirkungen und multiple Hemmnisse als Gesamtheit zu betrachten. Dazu ist das Coaching je zugewiesenem Einzelfall auszurichten. Es ist möglich, dass einzelne Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft zugewiesen werden oder alle Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft. Örtliche Flexibilität ist ausdrücklich gefordert.

Die Maßnahme ist insofern innovativ zu strukturieren, dass klassisches (Job-) Coaching, sozialpädagogische Unterstützung und verwandte Aspekte interdisziplinär ineinandergreifen um Hemmnislagen, die in anderen Instrumenten voneinander getrennt sind, als Gesamtlage zu betrachten.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist 15.09.2025 – 14.03.2026.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in beträgt bis zu sechs Monate.

Die einzusetzenden Wochenstunden sind in einem Umfang von ca. 15 Wochenstunden individuell nach Bedarf des/der Teilnehmer*in von dem/der Auftragnehmer*in zu gestalten.

Je nach individuellem Bedarf kann die Zahl der Wochenstunden darüber hinaus variieren. Sie ist grundsätzlich pro teilnehmender Person festzulegen. Einzelgespräche sind im Rahmen von mindestens 2 Kontakten pro Woche für jede teilnehmende Person durchzuführen und können bei Bedarf erweitert werden.

Die Kontakte dauern grundsätzlich mindestens jeweils 60 Minuten. Einer der Kontakte kann als Gruppenangebot durchgeführt werden. Dies ist jedoch nachrangig zum Einzelkontakt und der Mehrwert gesondert zu begründen.

Der Kontakt mit einer gesamten Bedarfsgemeinschaft (unabhängig davon, ob alle oder einzelne Mitglieder der Maßnahme zugewiesen sind) gilt nicht als Gruppenangebot, sondern als regulärer Kontakt.

Die individuelle Zuweisungsdauer endet jeweils mit

- der Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung (eine vorzeitige Beendigung durch das mögliche Ende der Hilfebedürftigkeit i. S. d. SGB II ist anzustreben!)
- einer länger als sechs Wochen andauernden Arbeitsunfähigkeit oder
- dem Abbruch der Maßnahme durch die teilnehmende Person oder die beauftragende Behörde

Für etwaig festgelegte oder später zwischen beauftragte Organisation und teilnehmender Person vereinbarte Präsenzpfllichten gilt: Die Präsenzpfllicht gilt nur unter Berücksichtigung einer uneingeschränkten Beschulung vor Ort.

Die Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr eines jeden Jahres sind grundsätzlich unterweisungsfreie Tage. Sie müssen nicht nachgeholt werden.

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Angeboten wird ein Los mit 40 Plätzen.

Eine darüberhinausgehende Überbuchung von max. 10% ist möglich und wird nicht zusätzlich vergütet.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Der Auftraggeberin ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.1.5 Maßnahmeort

Eine Festlegung auf einen bestimmten Maßnahmeort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer*in zu den angegebenen Maßnahmezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Auftragnehmer*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber*innen 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*innen 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 Teilnehmergewinning

Grundsätzlich werden die Teilnehmer*innen über das Casemanagement des Jobcenters der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Auftragnehmer*in weitergeleitet. Neuzugänge sollen ein Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Während der Maßnahmedurchführung ist sicherzustellen, dass eine mögliche Zuweisung vom/von der Casemanager*in jederzeit telefonisch mit dem/der Auftragnehmer*in geklärt werden kann.

Der/die Auftragnehmer*in informiert jede/n zugewiesene/n Teilnehmer*in ausführlich zu Beginn der individuellen Teilnahme in seinen Räumlichkeiten zu den Zielen und Inhalten der Maßnahme. Der Ablauf wird nach Zuschlagserteilung festgelegt.

Geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmer*innen werden ebenso organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert, wie auch eine ggf. bereits bestehende Teilnahme an Sprachförderangeboten Dritter.

Benötigte Fahrkarten für den Arbeitseinsatz werden von dem/der Auftragnehmer*in zur Verfügung gestellt und separat mit der Auftraggeberin abgerechnet. Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/der Auftragnehmer*in kein Mitwirkungsrecht zu.

Der/die Auftragnehmer*in informiert den/die zuständige/n Casemanager*in der Auftraggeberin unverzüglich darüber, ob der/die Teilnehmer*in die Maßnahme zum in der Zuweisung genannten Zeitpunkt angetreten hat.

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehens

Grundsätzlich sind Teilnehmende seit dem 01.02.2023 zu persönlicher Anwesenheit anzuhalten. Ausnahmen sind individuell mit dem Casemanagement zu klären und in Abhängigkeit eines Krankheitsrisikos abzuwägen.

Sollte aufgrund einer epidemischen Situationen eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmer*innen in Maßnahmen bis auf Weiteres ausgeschlossen werden, so ergibt sich für den/die Bieter*in die Notwendigkeit zur Durchführung der Maßnahme im Rahmen alternativer Lernformen.

Hierzu müssen insbesondere digitale Lernformen wie bspw. e-Learning, Videotelefonie, virtuelles Klassenzimmer, etc. herangezogen werden, um den Teilnehmenden eine ortsunabhängige Kommunikation und Lernmöglichkeit bieten zu können.

Sofern dem/der Bietenden hierfür digitale Möglichkeiten zur Verfügung stehen soll dieser abfragen, ob Teilnehmende zu Hause über einen Internetzugang bzw. über die notwendige technische Ausstattung verfügen.

Der/Die Bietende hat in seinem/ihrem Angebot daher Angaben zu machen, welche alternativen Lernformen er/sie bezogen auf das Maßnahmeziel anbieten wird.

Alternative Lernformen werden nur in Maßnahmen angewendet welche diese tatsächlich ermöglichen

Die entsprechenden Angebote sind zu benennen und inhaltlich und zeitlich umfänglich zu erläutern.

Deutlich darzulegen ist, dass das Maßnahmeziel trotz fehlender physischer Anwesenheit nicht gefährdet ist.

Die Auftraggeberin prüft die durch den/die Bietende angegebenen alternativen Lernformen auf Passgenauigkeit hinsichtlich des anzustrebenden Maßnahmeziels, als Eignungskriterium in der zweiten Wertungsstufe.

Angebote ohne Angaben zu alternativen Lernformen werden von der Auswertung ausgeschlossen.

Grundsätzlich setzt die Zulässigkeit der Maßnahmedurchführung die Erfüllung folgender Anforderungen voraus:

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Auftragnehmer*in vorhanden
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat seine/ihre Mitarbeiter*innen darauf hinzuweisen, dass
 - die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung unterbleibt und eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
 - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche) ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat – i. d. R. nach vorheriger Androhung – Accounts zu sperren, wenn er den Eindruck bzw. den Verdacht hat, dass diese von Unbefugten genutzt werden.
- Es ist zu regeln, dass ein virtueller Austausch nicht über Server in Staaten, zu denen es keinen Angemessenheitsbeschluss gemäß Art. 45 DSGVO gibt, läuft.
- Der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist verpflichtet, die Daten datenschutzkonform zu verarbeiten.

- Eine Nutzung von Clouds durch den/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in ist aufgrund der besonderen Situation ausnahmsweise möglich, wenn nur so ein Online-Unterricht ermöglicht werden kann. Die Verantwortung für die Nutzung liegt bei dem /der jeweiligen Bildungs-/ Maßnahmeträger*in. Bei Verlust von Daten oder Hackerangriffen hat der/die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in dies umgehend dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr zu melden.

Eine Nutzung dieser Clouds in eigener Verantwortung des/der Bildungs-/Maßnahmeträgers*in – in der Regel ohne DSGVO-konforme Zertifizierung der CloudAnbieter – ist auf maximal sechs Monate begrenzt.

- Es ist eine Einwilligungserklärung der Teilnehmenden einzuholen.
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat die während der Zeit der alternativen Durchführung die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme der einzelnen Kund*innen in geeigneter Form zu dokumentieren.
- Die alternative Lernform wird nur solange durchgeführt, bis das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr die Ausnahmesituation wieder aufhebt.
Danach ist die Maßnahme wieder in der in der ursprünglichen inhaltlich vorgegebenen Form weiterzuführen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Davon ausgehend, dass die Arbeitslosigkeit der Zielgruppe nicht ausschließlich auf berufsfachliche Gründe zurückzuführen ist, sondern auch auf in der Person liegenden Problemlagen beruht, sollen diese durch eine zeitlich begrenzte Unterstützung soweit sozialpädagogisch bearbeitet werden, dass sie nach Möglichkeit keine Vermittlungshemmnis mehr darstellen.

Der/die Auftragnehmer*in hat zunächst im Rahmen einer umfassenden Analyse der persönlichen und gesundheitlichen Ausgangslage die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern, die positive Wertschätzung der individuellen Verschiedenheit, das Erreichen einer produktiven Gesamtatmosphäre, das Verhindern der sozialen Diskriminierung von Minderheiten und die Verbesserung der Chancengleichheit von vornherein und regelmäßig bei der Durchführung der Maßnahme zu erfassen.

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden intensiven Eignungsfeststellung der Stabilisierungsbedarf ermittelt und entsprechende Förder- und Qualifizierungspläne erarbeitet.

Darauf aufbauend sind erste Ziele -angepasst auf die individuelle Leistungsfähigkeit- zu vereinbaren.

Inhaltlich werden hierbei sowohl beratende, als auch begleitende Aufgaben, die sich auch auf das häusliche und sozialräumliche Umfeld der Teilnehmer*innen beziehen können, übernommen.

Das Coaching soll bedarfsgerecht agieren können und nicht durch starre Vorgaben bezüglich Kontaktdichte oder inhaltlicher Ausgestaltung eingeschränkt werden. Art und Umfang des Coachings müssen sich an den individuellen Bedingungen des Einzelfalls ausrichten, um die angestrebten Ziele wie den Aufbau von Beschäftigungsfähigkeit und die Stärkung von Selbstwirksamkeit erreichen zu können.

Die Ganzheitliche Betreuung betrachtet physische, emotionale, soziale und geistige Bedürfnisse und bezieht diese in die Durchführung der Maßnahme mit ein.

Je nach den individuellen Bedarfen stehen hierbei u.a. folgende Bereiche im Fokus:

- Verbesserung der familiären/persönlichen Situation (Tagesstruktur finden, soziales Umfeld aufbauen, Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege, Situation der Bedarfsgemeinschaft stabilisieren, etc.)
- Bewältigung psychosozialer Probleme (Gesundheit, Sucht, Schulden oder Aufbau von Sprachkompetenz (Beratende Funktion, Aktivierung Dritter)
- Aufzeigen von Anschlussperspektiven
- Heranführen an Berufsorientierung oder Ausbildung (Auch während der Ausbildung begleiten, Übergang in den Beruf unterstützen)
- Unterstützung im Alltag (Umgang mit Finanzen, öffentliche Verkehrsmittel nutzen, bei Gang zu Behörden begleiten, Unterstützen beim Stellen von Anträgen, Beratung zum äußeren Erscheinungsbild)
- Konfliktbewältigung und Krisenintervention
- Unterstützung bei individuellen Lebenslagen, z.B. von Geflüchteten
- Abstimmung mit bestehenden Leistungen wie Therapien oder Jugendhilfe
- Berufliche Handlungskompetenzen aufbauen (Arbeitstugenden vermitteln und Erwartungen der Arbeitgeber aufzeigen)

Aufgrund der umfassenden Betrachtung aller Hemmnislagen und deren gleichzeitiger Bearbeitung, ist keine abschließende Aufzählung der erwarteten Inhalte möglich. Die Inhalte richten sich nach den Bedarfen der Teilnehmer*innen sowie den Erfordernissen, um die besonderen Problemlagen zu beseitigen und die Beschäftigungs-/Ausbildungsfähigkeit aufzubauen und in der Folge zu stabilisieren.

Es wird erwartet, dass der Hauptteil der Maßnahme **aufsuchend und ortsflexibel**, abgestimmt auf Bedürfnisse und Fähigkeiten der Teilnehmenden, durchgeführt wird. Als Coachingort in Frage kommen die Wohnung der Teilnehmenden, öffentliche Orte und, sofern im Einzelfall notwendig/ besonders zielführend, Maßnahmeräume der beauftragten Organisation.

Im Rahmen der aufsuchenden Arbeit sind beispielhaft zu nennen:

- Abholung und Begleitung
 - zum Meldetermin in der Eingliederung des Jobcenters
 - zu Aktivierungsmaßnahmen der Eingliederung des Jobcenters
 - zu Begutachtungsterminen
- Kontaktaufnahme bzw. Begleitung zu Netzwerkpartnern
 - zur Suchtberatung
 - zur Schuldenberatung
 - zum sozialpsychiatrischen Dienst

- zur Jugendhilfeberatung
- zur Anbahnung der Familienhilfe
- bei Hilfebedarf wegen häuslicher Gewalt
- für das Vereinbaren von Sozialstunden mit Trägern
- Beantragung von vorrangigen und anderen Leistungen (Hilfen beim Ausfüllen der Antragsformulare)
- Unterstützung bei sonstigen Problemlagen
- Alltagstraining

Beispielhaft ist hierbei die Umsetzung der folgenden Inhalte zu nennen:

- Aktivierung
- Hilfe zur Selbsthilfe
- Ganzheitliches Coaching
- Deeskalationsstraining
- Analyse der aktuellen Lebenssituation, sowie Herausarbeitung daraus resultierender Handlungsbedarfe und Perspektiven
- Analyse der Situation der gesamten Bedarfsgemeinschaft, das Zusammenspiel der Mitglieder sowie deren Hemmnislagen, sowie Entwicklung ganzheitlicher Handlungsansätze und deren Verfolgung
 - o wenn Minderjährige Mitglied in der Bedarfsgemeinschaft sind, sind sie als Teil der Lebenswirklichkeit der teilnehmenden Person einzubeziehen, jedoch nicht selbst teilnehmend. Beispielsweise in Form von Unterstützung bei der Organisation der Kinderbetreuung
- Stärkung von lebenspraktischen Kompetenzen
 - o Tagesstruktur, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen, Selbstversorgung, Zeitmanagement, Vereinbarkeit Beruf/Familie, Hygiene, Umgang mit Behörden und Geld, Schulden- und Suchtprävention, Vermittlung einer gesunden Lebensführung etc.
- Begleitung zu Dritten oder Hilfestellung bei der Begleitung (z.B. Ämter, Ärzte, Sucht-/Schuldnerberatung)
- Aufklärung über Hilfsangebote und Unterstützungsleistungen (z.B. BuT-Leistungen wenn Teilnehmende Erziehungsaufgaben für minderjährige Personen innehaben)
- Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
- Steigerung der Motivation

Um dem hohen Maß an aufsuchender Arbeit Rechnung zu tragen, wurde der Personalschlüssel im Verhältnis zu den grundsätzlichen Mindestkontaktvorgaben mit Pufferzeiten kalkuliert. Vom Grundsatz soll in begründeten Fällen abgewichen werden.

Es wird erwartet, dass die Aufzählung im Konzept sinnvoll und realistisch ergänzt wird. Auf die Wertungskriterien wird hingewiesen.

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/die Auftragnehmer*in 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 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.

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich, die von ihm/ihr angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahmen vorzuhalten. Dem/der Auftragnehmer*in wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen, eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

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

Für die Durchführung der Maßnahmen sind die erforderlichen Räumlichkeiten in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung durch den/die Auftragnehmer*in bereit zu stellen. Hierzu gehören

Unterrichts-, Sozial- und Besprechungsräume.

Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen theoretische Lerninhalte vermittelt werden. Bei Unterrichtsinhalten unter Nutzung der IT ist je Teilnehmendem ein vernetzter PC-Arbeitsplatz mit Internetanschluss zur Verfügung zu stellen.

Es ist sicher zu stellen, dass jede/r Teilnehmende die von ihm/ihr erarbeiteten Aufgaben, Texte u.ä. ausdrucken (mindestens ein Bereichsdrucker je Unterrichtsraum) kann.

Besprechungsräume sind Räume für Einzelberatungen und Kleingruppengespräche. Dabei muss der Schutz der persönlichen Daten gewährleistet sein. Die Größe des Raumes ist so zu bemessen, dass mindestens vier Personen ausreichend Platz haben.

Darüber hinaus sind Sozialräume in ausreichender Zahl und Größe im Rahmen der geltenden Vorschriften sowie zur Einnahme der Mittagsmahlzeit bereit zu stellen.

2.2.5 Anforderungen an das Personal

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

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 Maßnahmenverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

Die Schaffung eines Vertrauensverhältnisses ist eine wesentliche Grundlage für die Förderung nach § 16k SGB II.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist analog dem entsprechend 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/die Auftragnehmer*in 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.

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. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem angefügten Vordruck zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter*innen sind einzureichen. **Ohne Zustimmung der Auftraggeberin ist der Einsatz nicht möglich.**

Der/die Auftragnehmer*in gewährleistet, dass jede/r Teilnehmer*in der Maßnahme eine/n feste/n Ansprechpartner*in hat, der/die ihm/ihr mind. in einem Umfang von einer Stunde wöchentlich für Einzelgespräche zur Verfügung steht.

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

Zum Einsatz kommen soll **sozialpädagogisches**, so wie **coachendes** Personal. Darüber hinaus ist entsprechendes Verwaltungspersonal vorzuhalten. Idealerweise verfügt der Bieter darüber hinaus über ggf. im Einzelfall über die Möglichkeit Dolmetscher einzusetzen.

Das **sozialpädagogische Personal** unterstützt die Teilnehmer*innen durch individuelle Beratungs- und Betreuungsleistungen und stabilisiert sie unter besonderer Berücksichtigung ihrer psychosozialen und gesundheitlichen Situation. Es klärt den Verbleib und die Situation der Teilnehmer*innen, die sich der Eingliederung des Jobcenters entziehen. Außerdem sollen die Teilnehmer*innen, welche auf Grund persönlicher Defizite nicht in der Lage sind ihre persönlichen Angelegenheiten jeglicher Art

selbstständig zu regeln, mittels der Unterstützungsangebote dazu befähigt werden, diese mit sozialpädagogischer Begleitung zu erledigen.

Jede einzelfallbezogene Problematik, die beispielsweise der Wahrnehmung eines Anschlussangebotes entgegensteht, ist im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung aufzugreifen.

Der/die Auftragnehmer*in hat durchgängig für die gesamte Vertragslaufzeit vorzugsweise festangestelltes Personal einzusetzen.

Festangestellt bedeutet, dass die zwischen dem/der Auftragnehmer*in und seinen/ihren Mitarbeitenden geschlossene Arbeitsverträge möglichst unbefristet sind. Bei befristeten Arbeitsverträgen darf die Befristung keinen geringeren Zeitraum als die vorgesehene Vertragslaufzeit umfassen. Befristete Verträge, die während des Maßnahmezeitraumes geschlossen werden, müssen mindestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit ohne Option laufen. Minijobs im Sinne § 8 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IV) gehören nicht zum fest angestellten Personal. Ebenso gelten Zeiten während einer Berufsausbildung und eines Studiums nicht als Berufserfahrung, außer wenn diese zusätzlich bei einer Nebentätigkeit erworben wurden. Im Interesse einer erfolgreichen Maßnahmedurchführung soll der/die Auftragnehmer*in nach Möglichkeit Personal-wechsel vermeiden.

Der/die Auftragnehmer*in stellt zudem sicher, dass Personalkapazitäten für einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen Auftragnehmer*in und Auftraggeberin sowie zur Durchführung von Fallbesprechungen unter Berücksichtigung der datenrechtlichen Bestimmungen zur Verfügung stehen.

Die Entscheidung, ob das angemeldete Personal in der Maßnahme eingesetzt werden kann, auch wenn einzelne Voraussetzungen nicht vorliegen, obliegt allein der Auftragnehmerin.

Formale Personalanforderungen

Beim **sozialpädagogischen Personal** wird ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/-arbeit bzw. Soziale Arbeit (Diplom, Bachelor oder Master) erwartet. Pädagogen (Diplom, Bachelor, Master oder Magister Artium) mit den Ergänzungsfächern bzw. Studienschwerpunkten wie Sozialpädagogik werden ebenfalls zugelassen. Die Relevanz und Eignung der Ergänzungsfächer/Schwerpunkte ist darzulegen.

Darüber hinaus ist eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe und Erfahrung in der aufsuchenden Arbeit nachzuweisen. Ein abgeschlossenes Studium schließt auch den Erwerb der Berufsbefähigung (z.B. staatliche Anerkennung) mit ein. Sozialwissenschaftler, Kommunikationswissenschaftler und Erziehungswissenschaftler (abgeschlossenes Studium) mit zumindest dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung mit der Zielgruppe können ersatzweise ebenfalls zum Einsatz kommen.

Alternativ können ausgebildete pädagogische Fachkräfte, mit einschlägiger abgeschlossener Ausbildung (bspw. ErzieherIn, SozialarbeiterIn) und die nachweislich in den letzten fünf Jahren mindestens drei Jahre mit Personen, die dem Teilnehmerkreis entsprechen, gearbeitet haben, eingesetzt werden.

Für die **coachenden Personalstellen** gilt als Mindeststandart ein Berufs- oder Studienabschluss, in Verbindung mit mindestens 3 Jahren relevanter Berufserfahrung.

Es ist darauf zu achten, dass bei dem Personal in den Coachingbereichen Erfahrung mit Personen in schwierigen Lebenslagen und ritualisierten Verhaltensmustern vorhanden ist.

Sollte eine grundsätzlich geeignete Person nicht über eine ausreichende Berufserfahrung verfügen (z. B. Berufsanfängerinnen/Berufsanfänger), muss durch geeignete Maßnahmen sichergestellt werden, dass die ganzheitliche Betreuung anforderungsgerecht ausgeübt wird (z. B. ein durchgehendes Mentoring durch erfahrene Coaches mit derselben Qualifikation und mindestens zweijähriger Berufserfahrung). Zur Qualitätssicherung ist das Mentoring (Termin, Inhalt, Handlungsempfehlungen)

von dem/der Auftragnehmer*in zu dokumentieren und von dem/der Mentor*in durch Unterschrift und Datum zu bestätigen sowie auf Verlangen dem/der Auftraggeber*in vorzulegen. Die Form der Dokumentation ist mit dem Bedarfsträger nach Zuschlagserteilung abzustimmen

Der/die Coach*in soll in besonderer Weise in der Lage sein, mittels Fallverständnis und Falldiagnostik Problemlagen und -konstellationen zu erkennen und in der Folge fallangemessen zu unterstützen. Daher sollten folgende weitere Kompetenzen vorliegen:

- ein vielfältiges Methodenrepertoire, insbesondere in den Feldern Gesprächsführung und Konfliktbewältigung, systemische Beratung
- Kennen und Anwenden von Interventions- und Beratungsformen der ganzheitlichen Betreuung
- Erfahrungen mit aufsuchender Beratung und Kenntnisse von Lebensweltkonzepten
- Interkulturelle Kompetenz, Vernetzungskompetenz, Grundkenntnisse über das Verfahren im Rehabilitationsprozess im SGB IX.

Des Weiteren stellt der/die Auftragnehmer*in sicher, dass das einzusetzende Personal auch die datenschutzrechtlichen Belange Dritter (z. B. Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers bei einer beschäftigungsgeleitenden Betreuung) und der Teilnehmenden beachtet.

2.2.6 Personaleinsatz

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

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

Zum Einsatz kommen:

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| • Sozialpädagogisches Personal | 1:20 (2 Stellen) |
| • Coachendes Personal | 1:20 (2 Stellen) |
| • Verwaltendes Personal | 1:80 (0,25 Stellen) |

Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der Auftragnehmer*in, wie er/sie 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. Darüberhinausgehende Schließungen des Trägers sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand des/der Teilnehmer*in in der Maßnahme, 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 führt teilnehmerbezogene Kontaktnachweise inklusive der aufsuchenden Hilfe. Es werden alle Kontakte dokumentiert (z. B. Hausbesuch erfolgt, Hausbesuch – TN nicht angetroffen, Sprechstunde beim Auftragnehmer, Begleitung zum Meldetermin im Jobcenter, Begleitung zum Termin Schuldenberatung, u. s. w.).

Die teilnehmerbezogenen Kontaktnachweise können jederzeit vom Casemanagement der Auftraggeberin eingesehen werden.

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Auftragnehmer*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/der Teilnehmer*innen und informiert die Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/der Teilnehmer*in 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.

Flyer

Der/die Auftragnehmer*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Träger*in unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Auftragnehmer*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 Auftragnehmer*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 der Auftraggeberin.

Zwischenbericht

Spätestens nach zwei Monaten der Teilnahme an der Maßnahme ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrückfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmerkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in 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 Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Der Zwischenbericht enthält Aussagen über Art und Umfang einer ggf. erfolgten Vermittlung von Inhalte im Rahmen alternativer Lernformen.

Abschlussbericht

Zwei Wochen vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdrückfähiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in seit dem Zwischenbericht und umfasst ggf. ebenso die Aktivitäten im Rahmen alternativer Lernformen. Schilderungen, die bereits im vorangegangenen Zwischenbericht aufgeführt wurden, sollen nicht wiederholt werden.

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 Auftragnehmer*in unterrichtet den/die jeweils zuständige/n Mitarbeiter der Auftraggeberin über Fehlzeiten und eine ggf. vorzeitige Beendigung der Maßnahme.

SGB II-Kund*innen haben keinen gesetzlichen Anspruch auf Urlaubszeiten.

Eigene Erkrankungen des/der Teilnehmer*in sowie die Erkrankung des eigenen Kindes zählen 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 Teilnehmer*innen 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/der Auftragnehmer*in) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

Bewerbungsunterlagen

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

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

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 Auftragnehmer*in ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Auftragnehmer*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 vom/von der Auftragnehmer*in - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmer*innen sind darüber zu informieren, dass für die Arbeitsvermittlung oder die Gewährung von Leistungen notwendige Mitteilungen im erforderlichen Umfang an das Jobcenter Mülheim an der Ruhr weitergeleitet werden. Den Teilnehmer*innen 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/r Teilnehmer*in 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 sowie Kosten für Fahrten zu Vorstellungsgesprächen, die jeweils gesondert aufzuführen sind), der Kinderbetreuungskosten sowie der Foto- und Bewerbungskosten der Teilnehmer*innen 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 Teilnehmer*innen verpflichtet.

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

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*innen,
- 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/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.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber*innen keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber*innen (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber*innen nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer*innen 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/die Auftragnehmer*in für eine/n während der Beauftragung integrierte/n Bewerber*in 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/der Bewerber*in 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/die Auftragnehmer*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 dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer*in sendet der Auftraggeberin zum Ende eines Monats unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen an controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de zu. Zu berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmer*in vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr zur Verfügung gestellt. Die zugrundeliegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen.
- 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 Bieter*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 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/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 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/die Bieter*in zur Korrektur,

Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefördert. 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/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/von der Bieter*in 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	300 Punkte

Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
<p>A. Ganzheitliche Betreuung Machen Sie Ihr Verständnis von einer ganzheitlichen Betreuung deutlich und stellen Sie die Umsetzung sowohl beratend als auch begleitend dar.</p>	100
<p>B. Zusammenarbeit mit regionalen Akteuren Erläutern Sie Ihr strategisches Vorgehen bei der Ausgestaltung der Zusammenarbeit mit den Akteuren der regionalen Netzwerke. Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit unter Berücksichtigung der Zielsetzung und Zielgruppe der Maßnahme.</p>	60
<p>C. Aufsuchende Ansatz Beschreiben Sie konkret und praxisnah die unterschiedlichen Möglichkeiten der Umsetzung eines aufsuchenden Ansatzes sowie die Aktivierung vor Ort</p>	120
<p>D. Vorgehen Erläutern Sie Ihr methodisches und strategisches Vorgehen in der Arbeit mit der Zielgruppe und der Umsetzung der Maßnahmeziele. Beschreiben Sie insbesondere, wann Sie im weiteren Maßnahmeverlauf welche Interventions- und Beratungsformen einsetzen, um die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmenden aufzubauen und wie Sie diese einsetzen wollen. Führen Sie aus, wie Sie die teilnehmenden Personen vor dem Hintergrund der Freiwilligkeit motivieren wollen, die ganzheitliche Betreuung nicht abubrechen.</p>	90
<p>E. Zielgruppe Jugendliche Auf welche Art beabsichtigen Sie die ganzheitliche Betreuung bezüglich der Heranführung an eine oder die Begleitung während einer Ausbildung jugendlicher Teilnehmer*innen umzusetzen?</p>	70
<p>F. Maßnahmeablauf Stellen Sie anhand eines konkreten Beispiels detailliert den idealtypischen Ablauf eines/einer Beispielpkund*in dar.</p>	140
<p>G. Durchführung</p>	120

Erläutern Sie welche Interventions- und Beratungsformen bei der Durchführung zur Anwendung kommen sollen.	
---	--

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrer 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 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

- 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/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, 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.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	18.08.2025, 09.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	08.09.2025
Bieterinformation:	01.09.2025
Vertragsabschluss:	01.09.2025

Maßnahmebeginn (voraussichtlich):

15.09.2025

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/jeder erfolglosen Bieter*in nach Zuschlagerteilung die Ablehnung seines/ihrer Angebots auf elektronischem Wege 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.

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. 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.

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

Bei Umsatzsteuerpflicht sind alle Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze, Stundenlöhne etc.) jeweils inklusive Umsatzsteuer in Euro anzugeben. Im Rahmen der Angebotsabgabe sollen für die preisliche Bewertung des Angebotes lediglich der beigefügte Vordruck 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/ihrer 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.

Bietereigene Geschäftsbedingungen werden nicht Vertragsbestandteil.

Beabsichtigt der/die Bieter*in Angaben aus seinem/ihrer Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten, hat er in seinem/ihrer 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 Angebot gebunden.

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

Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind unzulässig.

Nach dem GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 111 Abs. 1 GWB).

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

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. §§ 1223, 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.

Hierbei ist anzugeben welche Aufgaben der jeweilige Teil einer Bietergemeinschaft übernehmen wird, und welches Personal und/oder Räumlichkeiten er/sie hierzu einsetzen wird.

Bei der operativen Durchführung muss die Beteiligung aller Bieter einer Bietergemeinschaft deutlich werden.

Der Auftraggeber behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern. Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

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

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

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

4.4 Konzepterstellung

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