

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Verdingungsunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

gem.

UVgO (Unterschwelvenvergabeordnung)

einer

Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1. SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III

für

Geflüchtete aus der Ukraine

Sofortangebot für Geflüchtete aus der Ukraine 2025/26

Verg.-Nr.: MH-57_15-2025-10569

Vergabenummer: MH-57_

CPV-Nr.: 80000000-4

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters	4
2	Leistungsbeschreibung.....	5
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung	5
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen	5
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe.....	5
2.1.3	Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme	5
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmerzahl	6
2.1.5	Maßnahmeort	6
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung	6
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	7
2.2.1	Teilnehmergewinnung	7
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung	7
2.2.3	Beschreibung der Inhalte	8
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	12
2.2.5.	Anforderungen an das Personal.....	13
2.2.6	Personaleinsatz.....	15
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	16
2.2.8	Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2)	19
2.2.9	Organisatorische Angaben	21
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	23
3	Auswertung.....	23

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote	23
3.2 Wertungsstufen	24
3.3 Bemessung des Preises	26
3.4 Zuschlagserteilung	26
4 Bewerbungsbedingungen	26
4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	26
4.1.1 Ansprechpartner	27
4.1.2 Adressierung	27
4.1.3 Fristen	27
4.1.4 Inhalt und Form	28
4.2 Bietergemeinschaften und Subunternehmer	29
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen	30
4.4 Konzepterstellung	30

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 den Auftraggeber, 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.

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 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III),
- Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SGB III).

im Folgenden **Maßnahme** genannt.

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind Geflüchtete Menschen aus der Ukraine mit besonderem Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf und Motivation, eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufzunehmen.

Der besonderen Gruppe der Teilnehmer*innen unter 25 Jahren ist dabei Rechnung zu tragen.

Ziel der Maßnahme ist die umfassende Feststellung der vorliegenden Befähigungen, Ressourcen Sprachkenntnisse und relevanten Kompetenzen um somit den Kund*innen anschließend passende Integrationsangebote anbieten zu können.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist: 01.10.2025-31.03.2026.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmer*in beträgt drei Wochen bei einer 5-Tage-Woche.

Die Unterrichtszeiten sind Montag - Freitag: 09:00 – 13:00 Uhr (20 Zeitstunden inkl. Pausen)

Angemessene Pausenzeiten sind vorzusehen.

Sollten im Einzelfall die Unterrichtszeiten aufgrund der Begleitung minderjähriger Kinder zu Grundschule und/oder Kindertagesstätte nicht eingehalten werden können, so ist eine Karenz von max. einer Stunde vor, bzw. nach den genannten Unterrichtszeiten zu gewährleisten.

Krankheits- und Ausfallzeiten müssen durch den/die Auftragnehmer*in nachgehalten werden und können in Einzelabsprachen mit dem Casemanagement der Auftraggeberin an die vereinbarte Maßnahmezeit angehängt werden.

Teilnehmer*innen bei denen Ausfallzeiten nachgeholt werden besetzen keinen der im Los- und Preisblatt angegebenen Plätze.

Der/die Auftragnehmer*in gewährt einen laufenden Einstieg der Teilnehmer*innen.

Bei gesetzlichen Feiertagen entfallen diese Stunden und treten bei der Addition der Teilnehmertage nicht in Erscheinung.

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

Für die Teilnehmer*innen besteht eine Anwesenheitspflicht. Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer*in zu organisieren und zu genehmigen.

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Maßnahme wird mit mind. 14 Plätzen angeboten.

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze bis spätestens zum Beginn der zweiten Woche des individuellen Verweilzeitraumes 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 20 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein.

Da davon auszugehen ist, dass ein Teil der Zielgruppe in Unterkünften untergebracht ist, kann das Angebot durch den/die Bieter*in auch vor Ort im Rahmen eines aufsuchenden Ansatzes in den Unterkünften angeboten werden.

Eine maßnahmekonforme Durchführung muss auch außerhalb der Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer*in gewährleistet sein.

Teilnehmer*innen die Schwierigkeiten bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln haben sollen diesbezüglich durch den/die Auftragnehmer*in unterstützt werden.

Der/die Auftragnehmer*in hat hierzu den Anfahrtsweg mit dem/der Teilnehmer*in einzuüben und ihn/sie zu begleiten, bis eine selbstständige Erreichbarkeit gewährleistet ist.

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistung ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieter*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber*innen und regionalen

Sprachkursträgers bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen. Fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr werden erwartet. 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, fundierte Kenntnisse über passgenaue Kurse, Maßnahmen und Weiterbildungsangebote für die spezielle

Zielgruppe 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 Teilnehmerge Gewinnung

Grundsätzlich werden die Kontaktdaten der als Teilnehmer*innen in Frage kommenden Personen durch die Auftraggeberin an den/die Auftragnehmer*in weitergeleitet.

Der/die Auftragnehmer*in wird die Kunden unmittelbar nach Zusendung der Kontaktdaten in seine Einrichtung einladen. Die Einladungen beinhalten eine Erklärung zum Maßnahmeziel und werden in ukrainischer und deutscher Sprache versendet.

Bei der Auswahl der Teilnehmer*innen steht dem/den 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 des/der Klient*in.

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

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Lage und Verteilung sowie Beginn und -ende werden vom/von der Auftragnehmer*in in Form eines Stundenplans vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Bieter*in und Auftraggeberin festgelegt.

Der/die Auftragnehmer*in hat nach dem individuellen Ende der Maßnahme für jede/n Teilnehmer*in einen Perspektivplan zu erstellen, aus dem ggf. die Weiterführung des/der Teilnehmer*in in zielorientierten Integrationsmaßnahmen zu entnehmen ist.

Der Perspektivplan ist mit Ausscheiden des/der Teilnehmer*in dem/den zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin unaufgefordert vor zu legen.

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

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

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Im Rahmen einer Kompetenzbündelung soll der individuelle Förder- und Beratungsbedarf des/der jeweiligen Teilnehmer*in ermittelt werden.

In Einzelgesprächen werden nach einer zu Beginn stattfindenden Sprachstandserhebung und einer intensiven Eignungsfeststellung der Stabilisierungsbedarf ermittelt und die entsprechende weiterführende Strategie erarbeitet, die ggf. im weiteren Verlauf der Maßnahme fortgeführt wird.

Der/die Auftragnehmer*in trifft in einer ersten Einschätzung Aussagen darüber, welche Teilnehmer*innen (unter Berücksichtigung von möglichen Sprachdefiziten) auf vorhandene Stellenangebote vorgeschlagen werden können. Hierbei werden vorhandene Kompetenzen hinsichtlich einer Passgenauigkeit mit einbezogen. Die Ergebnisse fließen in den Profilingbogen ein.

Dem/der Auftragnehmer*in werden nach Zuschlagserteilung Profilingbögen jeweils für unter und über 25-jährige Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt.

Der/die Auftragnehmer*in übersetzt die vorgegebenen Profilingbögen zunächst in die ukrainische Sprache. Nach Bearbeitung werden die Profilingbögen dann anschließend ins Deutsche übersetzt und dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche zugesendet.

Den Teilnehmer*innen muss in jeder Phase der Maßnahme die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen sowie der Stellenrecherche am PC gegeben werden.

Die Teilnehmer*innen sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen.

Der/die Auftragnehmer*in soll darauf achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Die Auftraggeberin kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.

Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen werden nicht verlangt und werden bei der Angebotsbewertung nicht berücksichtigt.

Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit der Auftraggeberin eine Absprache zu treffen.

Für Teilnehmer*innen, die ggf. verspätet an der Maßnahme teilnehmen und daher möglicherweise nicht alle nachfolgenden Inhalte nutzen können, müssen zwingend zumindest die Bewerbungsunterlagen und der Profilingbogen erstellt werden.

Ziele:

- Klärung notwendiger Schritte zur Integration auf den Arbeitsmarkt
- Intensives Profiling mit beruflicher Prognose

- Standortbestimmung
- Ggf. Einleitung des Verfahrens zur Anerkennung vorhandener Zeugnisse
- Veranlassung von Übersetzungen vorhandener Zeugnisse
- Klärung der Beschäftigungschancen vor dem Hintergrund ggf. lediglich rudimentärer Sprachkenntnisse
- Klärung in Frage kommender Arbeitsbereiche
- Klärung digitaler Kompetenzen
- Feststellung und Förderung der Arbeitsbereitschaft und -fähigkeit.
- Vermittlung von Grundlagen des deutschen Arbeitsmarktes und des Ausbildungssystems
- Anerkennung im Ausland erworbener Berufsausbildungen gem. Berufsqualifizierungsfeststellungsgesetz (BQFG)

Schwerpunkte:

Erhebung der lebens- und berufsgeschichtlichen Daten, Feststellung

- der persönlichen Rahmenbedingungen
- des Motivationshintergrundes
- des Sprachstands
- der Mobilität
- der Flexibilität
- der Arbeitsmarktorientierung
- der körperlichen Belastbarkeit
- der Zulassung zum, bzw. der Weiterführung eines Integrationssprachkurses
- einer ggf. notwendigen Alphabetisierung

Inhaltliche Ausgestaltung:

Auf der Grundlage der individuellen Sprachstandsermittlung, berufsbezogener Potentialanalyse und Förderanamnese ermittelt der/die Auftragnehmer*in den notwendigen Integrationsbedarf der Maßnahmeteilnehmer*innen.

Er/sie berichtet nach individuellem Maßnahmeende des/der jeweiligen Teilnehmer*in auf der Grundlage eines Anamnesebogens den Casemanager*innen der Auftraggeberin und gibt im Abschlussbericht entsprechende Empfehlungen für eine individuelle berufliche Förderung.

Dem Abschlussbericht ist obligatorisch ein entsprechend aussagekräftiger Lebenslauf beizufügen.

Bestandteile der Maßnahme sind:

- Sprachstandsanalyse

- Überprüfung einer ggf. notwendigen Alphabetisierung
- Anamnese
- Entwicklung eines individuellen, sprachlichen und beruflichen Förderplans
- Netzwerkkonferenzen
- Interkultureller Kommunikation
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen
- Stellensuche
- Begleitung zu:
 - Behörden (Ausländeramt, Sozialamt, Krankenkassen, etc.)
- Informationen zu Abläufen und Strukturen:
 - Kindergarten, Schule, Gotteshäuser, Treffpunkte, etc.
 - Leistungen (z.B. SGB II)
 - Klärung des Aufenthaltstitels
 - Sprachkursangeboten
- Informationen zum deutschen Ausbildungssystem
 - Schulische Ausbildung
 - Berufliche Ausbildung
 - Duales System
 - Praktika
- Anerkennungsverfahren
- Informationen zu Berufsbilder
 - Reglementierte Berufe
 - Studienberufe
 - Helfertätigkeit
- Informationen zu
 - Mindestlohn
 - Zumutbarkeit
 - Sprachkursangebote

Der/die Auftragnehmer*in hat sicherzustellen, dass die Inhalte auch in hybrider Form vermittelt werden können.

Hierzu ist auch die Möglichkeit zur Nutzung digitaler Sprachangebote zu nutzen.

Den Teilnehmer*innen sind durch den/die Auftragnehmer*in mobile Endgeräte zur Verfügung zu stellen, die zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen geeignet sind. Sollten Teilnehmer*innen an

ihrem Wohnort über keinen W-LAN Anschluss verfügen, so sind die Geräte mit entsprechenden Prepaid-Karten auszurüsten um einen Zugang zum Internet zu ermöglichen.

Sowohl eine enge Zusammenarbeit mit den regionalen und ggf. auch überregionalen Anbieter*innen von Sprachkurse, als auch die Einbindung von für die Zielgruppe relevanter Kooperationspartner*innen wird vorausgesetzt.

Eine Überleitung der Teilnehmer*innen in weiterführende Maßnahmen und Projekte ist ebenso im Bedarfsfall anzustreben, wie auch die ggf. notwendige Vermittlung an kommunale Unterstützungsangebote.

Insbesondere ist hierbei die Zusammenarbeit im Rahmen der durch das Jobcenter Mülheim an der Ruhr vergebenen Maßnahme „Go to learn German“ zu nennen.

Der/die Auftragnehmer*in wird angehalten den Kontakt zu dem/den durchführenden Träger(n) aufzunehmen um im Bedarfsfall die passgenaue Überleitung in Sprachangebote sicher zu stellen.

Soweit Eignungs- oder Kenntnisprüfungen gefordert werden, gilt:

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.

2.2.3.2 Sozialpädagogische Begleitung

Ziel der sozialpädagogischen Unterstützung ist die nachhaltige soziale Stabilisierung der Teilnehmer*innen und damit der Ausbau der Vermittlungschancen, um eine Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit zu erzielen und die Bewerbungs- und Vermittlungsstrategie zu unterstützen.

Im Erstkontakt soll ggf. auch die Möglichkeit einer passgenauen Überleitung in weiterführende Angebote nach Maßnahmeende geklärt werden.

Die sozialpädagogische Unterstützung soll überwiegend in Einzelgesprächen erfolgen. Diese finden bei dem/der Auftragnehmer*in, bei Hausbesuchen und an anderen Orten im Rahmen des aufsuchenden Ansatzes statt, soweit das individuell oder situativ sinnvoll für die Erreichung des Teil- oder Gesamtziels ist. Die Absprachen erfolgen mit dem/der Kund*in.

Zu den sozialpädagogischen Angeboten gehören, je nach Bedarf, unter anderem:

- Konfliktbewältigung,
- entwicklungsfördernde Beratung und Einzelfallhilfe,
- Entwicklung einer realistischen Selbsteinschätzung des/der Teilnehmer*in,
- Angebote zur Förderung der Selbstwirksamkeit,
- Aufbau von Tagesstrukturen über einen längeren Zeitraum,
- Entwicklung realistischer Lebens- und Berufsperspektiven,
- Aufzeigen und Begleitung externer Hilfen, wie z.B. therapeutischer / ärztlicher Behandlungen und / oder Langzeitmaßnahmen,
- Beratung und Unterstützung bzgl. Alltagshilfen (z.B. Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Umgang mit Geld, Einkauf, Selbstversorgung, Hygiene, Erscheinungsbild, Freizeitgestaltung),

Jede einzelfallbezogene Problematik, die der Vermittlung in Beschäftigung oder der Wahrnehmung eines Anschlussangebotes entgegensteht, ist im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung

aufzugreifen. Der Rückgriff auf bereits bestehende kommunale Angebote und Leistungen ist hierbei immer vorrangig.

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

Die Räumlichkeiten sind am für die jeweilige Maßnahme geforderten Maßnahmeort zu Beginn der Maßnahme zur Verfügung zu stellen. Sofern noch kein Mietverhältnis besteht, reicht die Vorlage entsprechender Vorverträge bzw. der Zusicherung aus.

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.

Sanitärräume

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

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*innen angemessen berücksichtigen.

EDV-Schulungsräume

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

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

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

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

PC-Arbeitsplätze

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

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.

Ausgehend von vorliegenden oftmals in der Person liegenden spezifischen traumatisierenden Erfahrungen aus den jeweiligen Heimatländern hat das einzusetzende Personal die Aufgabe entsprechende Zugänge zu finden.

Unabdingbar ist in diesem Kontext der Einsatz von erfahrenen, gefestigten Mitarbeiter*innen, die über die notwendige Empathie verfügen, die eine zielorientierte Arbeit mit der spezifischen Zielgruppe erst möglich macht.

Idealer Weise verfügt das einzusetzende Personal über ukrainische Sprachkenntnisse.

Ebenso wird die Fähigkeit zur nonverbalen Kommunikation vorausgesetzt.

Wünschenswert ist im Rahmen der Durchführung auch die Übersetzung von Bewerbungsunterlagen für Geflüchtete aus der Ukraine, die **weder aus dem russischen noch aus dem ukrainischen Sprachraum** kommen. Hierbei wird es sich voraussichtlich um arabisch, persisch, armenisch, türkisch und/oder englisch handeln.

Ausgegangen wird von ca. 16 Personen im Rahmen der Vertragslaufzeit.

Die Auswahl des passenden Personals ist somit eines der Hauptkriterien für die Zuschlagserteilung und muss bereits bei Einreichung des Angebotes hinreichend in Bezug auf die genannten Anforderungen dokumentiert werden.

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

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

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

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

Der/die Bieter*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 dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter*innen sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen:

Coaches

Beim **Coach** werden für die Tätigkeit in der Maßnahme ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium sowie die fachliche und pädagogische Eignung und die Eignung hinsichtlich der Methodik und Didaktik vorausgesetzt.

Zusätzlich erforderlich sind:

- einschlägige zweijährige Berufserfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Migrationshintergrund,
- fundierte Kenntnisse im Rahmen der Strukturen und Rahmenbedingungen des Hilfesystems der Stadt Mülheim an der Ruhr (Unterstützungsleistungen der unterschiedlichen Organisationen, Kontakte zu örtlichen Einrichtungen und Trägern).

Dozenten

Beim Dozenten wird mindestens

- eine abgeschlossene Berufsausbildung und
- einschlägige zweijährige Berufserfahrung und
- Methodenkompetenz in der Erwachsenenbildung

erwartet.

Dolmetscher

Beim Dolmetscher werden nachweislich hervorragende Sprachkenntnissen in Deutsch und Ukrainisch vorausgesetzt.

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 angegebenen 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:

- 1,2 Coach
- 1,2 Dozent*innen

- 0,6 Dolmetscher*innen

Das zum Einsatz kommende Personal ist regelmäßig für die Mindestteilnehmerzahl vorzuhalten.

Bei Belegung oberhalb der Mindestteilnehmerzahl ist die Personalkapazität entsprechend anzupassen.

Der/die Auftragnehmer*in wird verpflichtet sein/ihr in der Maßnahme eingesetztes Personal nicht unter den jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-

Entsendegesetzes (AentG) zu entlohnen und alle weiteren Pflichten zur Gewährung von Arbeitsbedingungen zu erfüllen.

Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr gelten nicht als Maßnahmezeiten. Darüberhinausgehende Schließungszeiten der Einrichtung(en) des/der Auftragnehmer*in sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Ein/e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in ist von dem/der Auftragnehmer*in zu benennen.

Änderungen sind von dem/der Auftragnehmer*in unaufgefordert mitzuteilen.

Zum Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Perspektivplan in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen:

Der Perspektivplan enthält eine perspektivische Empfehlung, welche weiteren Schritte zur Integration des Teilnehmers erforderlich sind.

Eine fehlende Mitwirkung der Teilnehmer*innen ist dem zuständigen Casemanagement unverzüglich mitzuteilen, das dann in Abstimmung mit dem/der Auftragnehmer*in über das weitere Vorgehen entscheidet.

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

Der/die Auftragnehmer*in verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmer*innen schriftlich über die Ziele der Maßnahme und deren wesentliche Inhalte zu informieren.

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

Der/die Auftragnehmer*in fügt dem Angebot eine Teilnahmebescheinigung bei, aus welcher der Inhalt und der Umfang der Maßnahme hervorgeht und die den Teilnehmer*innen zum Ende der Maßnahme ausgehändigt wird.

Die Teilnahmebescheinigungen sind in formal anspruchsvoller Form (z.B. auf Briefpapier mit dem Logo des Bieters) zu erstellen und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

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.

Bei Nichtantritt, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung des/der Teilnehmer*in informiert der/die Auftragnehmer*in unverzüglich den/die zuständige/n Casemanager*in der Auftraggeberin und sendet diesem/dieser innerhalb einer Woche einen personenbezogenen Bericht zu.

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.

Neben den im Folgenden genannten einzuhaltenden Rechenschaftspflichten überprüft der/die Auftragnehmer*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/der Teilnehmer*in 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 Bieter*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. Eine Drucklegung ist nicht erforderlich. Der Flyer ist vor Maßnahmestart digital und in einer ausdrucksfähigen Form zur Verfügung zu stellen.

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

Einstiegsinformation

Bei Einzelzuweisungen erfolgt unmittelbar nach Beginn der Maßnahme eine individuelle Mitteilung an den/die jeweils zuständige/n Casemanager*in jedes/jeder einzelnen Teilnehmer*in über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Abschlussbericht

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

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in und Informationen zu den unter Punkt 2.2.3 (Beschreibung der Inhalte) aufgeführten Inhalten. 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. Dem Abschlussbericht ist ein aussagekräftiger Lebenslauf ggf. in die deutsche Sprache übersetzt, beizufügen.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

Dee/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 des/der Teilnehmer*in 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.

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/der Träger*in, 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 und Lebensläufe

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

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

2.2.8 Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen

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.

2.2.9 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. Geschäftszeiten 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) Durchführung von Teilnehmerkonferenzen

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

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

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

Die Teilnehmerkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Auftragnehmer*in oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

Obligatorisch sollen nach Ende der individuellen Teilnahmedauer Fallkonferenzen mit den/der zuständigen Casemanager*in stattfinden. Endet die Teilnahme mit der Maßnahme, sind auch im Januar 2019 Kapazitäten für die Erstellung der Abschlussberichte und die Durchführung von Fallkonferenzen vorzuhalten.

c) 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 dem/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 der Stadt 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.

d) Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Auftragnehmer*in erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für einen Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), sowie ggf. 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 die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin, sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer*in.

2.2.10 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.

Die Vergütung wird für die jeweils pro LOS angegebene Mindestplatzzahl gem. Los- und Preisblatt gewährt.

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.

2.2.11 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 der Auftraggeberin 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 berücksichtigen sind alle Teilnehmer*innen von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl).
- Der/die Auftragnehmer*in und die Auftraggeberin führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung von Mitarbeitenden 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. 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 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 wird das betreffende Angebot von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

Kriterium	Punkte
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	700 Punkte
A Erläutern Sie Ihre Kontaktstrukturen, bzw. wie Sie diese erreichen. Gehen Sie hierbei insbesondere auf die Zusammenarbeit mit dem Träger der Maßnahme „Go to learn German“ ein	70
B-1 Detaillierte Beschreibung eines intensiven Profilings mit beruflicher Prognose	100
B-2 Wie kommen Sie zu einer Einschätzung welche Teilnehmer*innen, unter Berücksichtigung von möglichen Sprachdefiziten und den vorhandenen Kompetenzen, auf welche Stellenangebote vorgeschlagen werden können.	60
B-2 Übersicht und Inhalte der unterstützenden und zusätzlichen Angebote	60
B-3 Beschreiben Sie Ihr Vorgehen im Rahmen eines aufsuchenden Ansatzes.	90
B-4 Schildern Sie die Durchführung der Maßnahme in hybrider Form	90
B-5 Idealtypischer Maßnahmenablauf Beschreiben Sie den Maßnahmenablauf vom Eintritt bis zum Ausscheiden eines/einer Teilnehmer*in anhand eines Beispiels.	120
C Geben Sie einen Überblick über das einzusetzende Personal hinsichtlich Qualifikation, Erfahrung und ggf. zusätzlichen Qualifikation.	60
D Abschlussbericht Geben Sie ein Beispiel für einen Abschlussbericht.	50

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 Mülheim an der Ruhr -
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 die 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*innen zugelassen.

Abgabetermin ist der 21.08.2025, 09:00 Uhr
Eröffnungstermin ist der 21.08.2025, 09:00 Uhr
versandt bzw. abgegeben werden.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist: 21.08.2025, 09.00 Uhr

Ende der Bindefrist:	17.09.2025
Bieterinformation:	11.09.2025
Vertragsabschluss:	11.09.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.10.2025

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 schriftlich 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*innen liegen, können nur nach den Regelungen des § 42 Abs. UVgO berücksichtigt werden.

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

Der/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 oder Bietergemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 GWB zwingend zum Ausschluss.

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

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

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

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/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 das Angebot ausgeschlossen.