

Niedrigschwellige Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau
von Vermittlungshemmnissen bei jungen Menschen u25
gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III - Perspektive Zukunft -

Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer niedrigschwelligen Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau von
Vermittlungshemmnissen bei jungen Menschen u25
gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III
- Perspektive Zukunft -

gem. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Laufzeit: 01.01.2026 – 31.12.2026

Vergabenummer: MH-57_15-2025-10771

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	6
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmerzahl	6
2.1.5	Maßnahmeort	6
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung	6
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung	7
2.2.1	Teilnehmer*innengewinnung	7
2.2.2	Anforderungen an die Durchführung	7
2.2.3	Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme	10
2.2.4	Beschreibung der Inhalte	10
2.2.5	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung	12
2.2.6	Anforderungen an das Personal	13
2.2.7	Personaleinsatz	15
2.2.8	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation	16
2.2.8.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehens	19
2.2.9	Organisatorische Angaben	21
2.2.10	Vergütung	22
2.2.11	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation	24
3	Auswertung	24
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote	24
3.2	Wertungsstufen	25
3.3	Bemessung des Preises	27
3.4	Zuschlagserteilung	27
4	Bewerbungsbedingungen	29
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe	29

4.1.1	Ansprechpartner	29
4.1.2	Adressierung.....	29
4.1.3	Fristen	30
4.1.4	Inhalt und Form	30
4.2	Bieter*gemeinschaften und Subunternehmer*innen	31
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen.....	32
4.4	Konzepterstellung	32

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 der Stadt 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 Kombinationsleistung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 Nr. 1-5 SGB III, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

Die einzelnen Elemente der Maßnahme dienen zur

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

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielsetzung der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Einschränkungen der Leistungsfähigkeit ressourcenorientiert auf eine soziale und berufliche Integration der Teilnehmer*innen hinzuwirken. *Mögliche zusätzliche* Betreuungs- und Unterstützungsleistungen (*je nach Bedarf*) führen zu dem Ziel, dass die jungen Menschen aktive Leistungen nach dem SGB II in Anspruch nehmen und ggf. erforderliche therapeutische Behandlungen oder auch psychosoziale (Gruppen-) Angebote eingeleitet werden und an Regelangebote des SGB II zur Aktivierung und Stabilisierung herangeführt werden.

Zielgruppe der Maßnahme sind Leistungsempfänger*innen nach dem SGB II in Mülheim an der Ruhr unter 25 Jahren, die die Schule oder eine Ausbildung / Maßnahme bereits abgebrochen haben oder unmittelbar vor dem Abbruch stehen, in der Vergangenheit nicht in Maßnahmen integriert werden konnten und / oder die sich dem Integrationsprozess entziehen.

Hierbei kann es sich um verhaltensauffällige junge Frauen und Männer handeln, die multiple individuelle Problemlagen und Vermittlungshemmnisse haben, die eine nachhaltige Integration auf den Arbeitsmarkt erschweren, wie z.B.

- gestörtes Sozial- und Konfliktverhalten
- fehlende Schul- und Berufsabschlüsse
- unzureichend ausgebildete Schlüsselkompetenzen
- prekäre Berufsbiographien und fehlende berufliche Erfahrungen
- belastete familiäre Biographien
- Schulden
- bruchhafte schulische/ berufliche Lebensläufe
- kriminelles Verhalten
- Obdachlosigkeit
- Substanzabusus
- psychische Erkrankung
- frühe Mutter- bzw. Vaterschaft etc.

Eine akute Suchterkrankung darf nicht grundsätzlich Ausschlussgrund für die Aufnahme in die Maßnahme sein.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmer*innen zugewiesen werden, ist **01.01.2026 – 31.12.2026**.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmers*in beträgt bis zu sechs Monaten.

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

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

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl

Die Platzzahl beträgt **30**.

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

Eine **zeitweise** Überbelegung um 10 % kann erfolgen. Hierfür sind keine weiteren Kosten durch den Träger zu berechnen

2.1.5 Maßnahmeort

Der Maßnahmeort muss auch für Schwerbehinderte bzw. körperlich eingeschränkte Teilnehmer gut zu erreichen sein.

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

2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/der Bieters*in regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern*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 Maßnahmeteilnehmenden sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteure*innen 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 Teilnehmer*innengewinnung

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

Der Erstkontakt findet im Regelfall im 6- Augengespräch zwischen Teilnehmer*in, Casemanager*in und Sozialpädagoge des Bieters/der Bieterin statt. Dies kann sowohl in den Räumlichkeiten des/der Bieters*in, aber auch in den Räumen des U25- Hauses erfolgen.

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

Eventuelle geringfügige Beschäftigungen der Teilnehmenden werden organisatorisch und strategisch in die Maßnahme integriert und führen nicht zur Ablehnung der Zuweisung des/der Klienten*in.

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Die **Mindestkontaktdichte** zwischen Sozialcoach und Teilnehmer*in beträgt **einen Kontakt in der Woche**, bei erhöhtem Betreuungsbedarf ist die Kontaktdichte individuell steigerbar.

Zusätzlich soll der/die Bieter*in **einmal wöchentlich ein flankierendes Angebot** für die Teilnehmer*innen vorhalten, welches sich nach den Bedarfen der Teilnehmenden und der Umsetzbarkeit richtet.

Zur Unterstützung der Maßnahmeinhalte **können nach Rücksprache** mit dem/der zuständigen Casemanager*in **betriebliche Praktika** durchgeführt werden. Das betriebliche Praktikum darf gem. § 45 Abs. 2 SGB III die Dauer von sechs Wochen nicht übersteigen. Die Anteile der Vermittlung von beruflichen Kenntnissen an der Maßnahme dürfen insgesamt nicht mehr als acht Wochen betragen.

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem/der Auftragnehmer*in zu organisieren und zu genehmigen. Bei einem Maßnahmebesuch in Vollzeit darf die Präsenzzeit täglich neun Zeitstunden inkl. angemessener Pausenzeiten nicht überschreiten. Bei den festgelegten Präsenzzeiten sind die Einschränkungen der Teilnehmer*innen hinsichtlich ihrer bereits aufgenommenen Beschäftigungen und bei Teilnehmer*innen, die in Teilzeit zugewiesen werden, die Einschränkung der Teilnehmer*innen auf Teilzeit zu berücksichtigen. Die Festlegung der Teilzeit ist der Zuweisung zu entnehmen.

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.

Alle Angebote sollen sich methodisch und inhaltlich am **Ansatz der Resilienzförderung orientieren**. Darunter ist zu verstehen, dass die Jugendlichen darin bestärkt werden, optimal mit Krisen, Misserfolgen, Niederlagen und traumatischen Erlebnissen umzugehen. Dies meint ausdrücklich nicht nur Krisen, Misserfolge, Niederlagen und traumatische Erlebnisse, die im Zusammenhang mit beruflichen Erfahrungen stehen (z. B. Absageschreiben, Negativerfahrungen in Praktika, Konflikte mit Kollegen*innen, Ausbildungsabbrüche, Kündigungen, etc.).

Vielmehr wird darunter ein umfassendes, d. h. sämtliche Themengebiete des Jugendalters betreffendes Verständnis gefasst (z. B. Trennung der Eltern, Umzug, Tod einer Bezugsperson, sozialer Abstieg infolge von Arbeitslosigkeit, Inobhutnahme des Kindes, Krankheit einer nahestehenden Person, etc.). Im Vordergrund soll die Beziehungsarbeit, das „Kümmern“ stehen und eine zu starke Fokussierung auf ein Arbeitsergebnis im Sinne von „Erlangung eines Ausbildungsplatzes“, soll vermieden werden. Explizit gestärkt werden sollen innerhalb der Maßnahme die nachfolgend genannten sieben Säulen der Resilienz. Der Bezug auf sie soll sich sowohl inhaltlich als auch methodisch in der Darstellung des Konzepts wiederfinden. Die unter 2.2.3 aufgeführten Inhalte unterstützen diesen Resilienzgedanken.

Säule 1: Akzeptanz

Dies bedeutet, anzunehmen, dass geschehene Dinge nicht umkehrbar sind (Absagen, Misserfolge, Erfahrungen der Hilflosigkeit und des Scheiterns) und Unveränderbares und Unvermeidbares angenommen werden müssen (z. B. Tod, Krankheit, etc.). Das setzt voraus, dass die Jugendlichen befähigt werden, Erfahrungen, Entscheidungen und Handlungen aus der Vergangenheit als wichtige und hilfreiche Elemente für ihre eigene Persönlichkeitsentwicklung und -reife zu erkennen. Damit geht einher, dass sie lernen, sich selbst mit ihren Stärken und Schwächen anzunehmen. Durch das Akzeptieren können negative Emotionen wie z. B. Angst, Ärger und Wut verringert werden und eine bewusste Ausrichtung auf Neues gelingen.

Säule 2: Optimismus

Die Jugendlichen sollen befähigt werden, eine positive Lebenseinstellung und -haltung zu erlangen. Damit einhergehen die Formulierung positiver Ziele sowie die Entwicklung positiver Emotionen. Den Jugendlichen soll dabei zunächst die Bedeutung von Gedanken (des inneren Dialogs) bewusst gemacht werden. Sie sollen in die Lage versetzt werden, zu erkennen, dass sie im Falle von Misserfolgen und Krisen häufig negative Gedanken haben („War ja klar, dass ich das nicht schaffe“, „Ich schaff ja eh nichts“, „Meine Eltern haben Recht, ich krieg einfach nichts hin“). Im nächsten Schritt geht es nicht darum, den Jugendlichen zu suggerieren „Reiß Dich zusammen, so schlimm ist es nicht“, „Du kannst ja wirklich nichts dazu. Du bist halt ein Opfer“, „Alles wird gut. Du musst nur fest daran glauben.“ o. ä. Es geht vielmehr darum, die einzelnen Interpretations- und Erklärungsmuster mit den Jugendlichen zu entdecken, damit dem Einzelnen die Möglichkeit offensteht, sie hinsichtlich seiner

Motivationssteigerung zu steuern. Dazu soll mit dem/der einzelnen Jugendlichen erarbeitet werden, welche Misserfolge er/sie in der Vergangenheit bereits gemeistert hat mit dem Ziel, dessen Zuversicht zu stärken. Dies kann sowohl zunächst in Einzelarbeit erarbeitet und anschließend im Plenum (anonym) vorgestellt werden. Der Sinn der Übung besteht zum einen darin, dass die Jugendlichen sich untereinander besser kennen und vertrauen lernen und zum anderen darin, von den Erfahrungen der jeweils anderen Gruppenteilnehmer*in zu profitieren und neue Denkanstöße zu erlangen.

Säule 3: Lösungsorientierung

Statt nach Ursachen für Probleme zu suchen, soll die Suche nach einer Lösung forciert werden. Dazu sollen mit den Jugendlichen gut funktionierende Dinge ins Auge genommen werden, um daraus zusammen mit ihnen Handlungsstrategien und hilfreiche Handlungsmuster für die Zukunft ableiten zu können.

Säule 4: Opferrolle verlassen

Im Gegensatz zu anderen Menschen, sehen resiliente Menschen sich nicht in einer Opferrolle, sondern setzen sich aktiv mit bestehenden Situationen auseinander und versuchen, sie zu ihren Gunsten zu verändern. Die Mitarbeiter*innen der Maßnahme sollen daher den Jugendlichen aufzeigen, welche Handlungsalternativen zur Resignation und zum Fatalismus bestehen und was an ihnen attraktiv ist.

Säule 5: Verantwortung übernehmen

Statt Verantwortung für schwierige Situationen oder Konflikte auf Dritte abzuschieben, geht es hier darum, dass die Jugendlichen begreifen, dass Leben nicht etwas ist, das ihnen zustößt und einfach so passiert, sondern es gestaltbar und veränderbar ist. Dazu gehört auch, Verhalten zu hinterfragen und u. U. zu verändern, um langfristig zu einer persönlichen Reife und weniger Konflikten mit Mitmenschen zu gelangen.

Säule 6: Netzwerke aufbauen

Die Jugendlichen sollen darin unterstützt werden, sich ein stabiles soziales Umfeld aufzubauen, Kontakte zu pflegen und sich bei Herausforderungen Unterstützung zu holen.

Säule 7: Zukunftsplanung

Hierunter ist das Entwerfen eines Zukunftsszenarios der Jugendlichen und darauf bezogenes zielstrebiges und tatkräftiges Handeln, um die Pläne zu verwirklichen, zu verstehen.

Die Ziele sollen möglichst SMART formuliert werden. Konkret bedeutet dies, dass sie spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein sollten.

2.2.3 Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Der/Die Bietende hat nach Ablauf der individuellen Maßnahmelaufzeit die Stabilisierung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung vermittelten Teilnehmer zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmenden ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 3 Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis oder eine voll qualifizierende berufliche betriebliche oder schulische Ausbildung und soll in jedem Fall mindestens den Zeitraum der Probezeit abdecken.

Der/Die Auftragnehmer*in hat mindestens jeden Monat Kontakt zum/zur Teilnehmer*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

- regelmäßige, bedarfsgerechte Kontaktaufnahme zum/zur Teilnehmer*in (telefonisch, persönlich, bei dem / der Arbeitgeber*in, in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin,
- Hilfestellung bei Problemlagen (Krisenintervention, ggf. aufsuchende Arbeit, Einbeziehen des sozialen Umfeldes, gemeinsames Aufsuchen von Beratungsstellen),
- Konfliktbewältigung, ggf. Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen mit der Arbeitgeberin.

2.2.4 Beschreibung der Inhalte

Für die Auftraggeberin sind folgende Punkte maßgebend:

- Steigerung der Resilienz /der psychischen Stabilität
- Erhöhung der Selbstwirksamkeit
- Aufbau und Steigerung der sozialen Kompetenzen im beruflichen wie im privaten Bereich
- Abbau und / oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen der Teilnehmenden
- Heranführung an Verbindlichkeiten
- Konfliktmanagement
- Zusammenarbeit mit den Träger*innen der medizinischen und psychologischen Versorgung
- berufliche (Re-) Integration der Teilnehmenden
- Den Jugendlichen aufzeigen, dass die Faktoren, die das Leben beeinflussen, veränderbar und aushandelbar sind, im Unterschied zu einem Lebensverständnis, das die gesellschaftlichen Prozesse als unabänderlich vorgegeben deutet und passive und fatalistische Unterordnung zur Folge hat.
- Fördern der Identitätsentwicklung (Wer bin ich? Was kann ich gut? Was möchte ich erreichen? Welche Hilfen benötige ich? Wer kann mir helfen? Was macht mir Spaß? Welche Werte und Überzeugungen vertritt ich?)
- Fördern der Selbstfindung
- Fördern der Entwicklung von sozial verantwortlichem Verhalten
- Förderung der beruflichen und sozialen Integration der Teilnehmenden
- Förderung der Selbstverantwortung, des Selbstmanagements sowie einer realistischen Selbsteinschätzung

- Herausfinden und Fördern der individuellen Stärken und Interessen der Jugendlichen, gemäß dem Fachkonzept der Sozialraumorientierung,
- Steigerung der persönlichen und beruflichen Belastbarkeit, der Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit,
- Unterstützung in der Berufsorientierung und in der beruflichen Perspektivplanung, Vorbereitung von sinnvollen Übergängen in den Beruf,
- Erstellen eines Abschlussberichts mit einer konkreten Perspektivdarstellung.

Zudem ist die Maßnahme am **Kompetenz- und Ressourcenansatz** statt am Defizitansatz auszurichten.

Insbesondere finden die Aspekte des Resilienz- Trainings Anwendung.

Inhalte der Maßnahme sollten u.a. folgende Punkte sein:

a. intensive Einzelarbeit mit den jungen Menschen

- Beratung, Betreuung und Begleitung der jungen Menschen in Problemlagen
- Bedarfsgerechte Nutzung des Aufsuchenden Ansatzes
- Erfassen des individuellen Sozial- und Lebensraums des Jugendlichen
- Eruiere der persönlichen Netzwerke und somit Erschließung der individuellen Unterstützungsmöglichkeiten
- Erarbeiten einer realistischen Einschätzung der Voraussetzungen für eine selbständige Lebensführung,
- Finden und Formulieren der Ziele, Stärken und Interessen der Jugendlichen,
- Fördern der Motivation und der Entwicklung eines positiven Selbstbildes,
- Entwickeln einer Einsicht im Hinblick auf die Kooperation mit den verschiedenen Netzwerkpartnern,
- Erreichen einer Bereitschaft zur Veränderung und Eingliederung in gesellschaftliche Systeme.

b. Elternarbeit

- intensive Beratung im Hinblick auf Unterstützungsmöglichkeiten, Vermittlung an zuständige Fachstellen

c. Netzwerkarbeit

- effiziente Vernetzung und Austausch mit den lokalen Institutionen und örtlichen Trägern der Jugendhilfe

d. flankierende Unterstützungsangebote

- Gesundheitscoaching zu individueller Tagesstruktur, Ernährungs- und Bewegungsverhalten, Genesungsprozessen, Hygienefragen, ggf. Haushaltsführung etc.,
- Sport- bzw. erlebnispädagogische Angebote zur Stärkung des Teamgedanken, des Selbstwertgefühls und der Disziplin und nicht zuletzt der körperlichen und geistigen Fitness,
- themenzentrierte Workshops und Rollenspiele zu lebenspraktischen Fragen (z.B. Handyvertrag, Konsumgewohnheiten, Medienkompetenz, Erscheinungsbild, Styling, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Gruppenverhalten)

2.2.5 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), der Bildschirmarbeitsverordnung von 2008, sowie bezüglich ihrer Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln den aktuellen Anforderungen der Praxis zu entsprechen. Die Einhaltung der gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften), der Brandschutzbestimmungen sowie der jeweiligen Landesbauordnung wird vorausgesetzt.

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 zu 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.

Anforderungen an alle Räume:

Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

Folgende Räumlichkeiten sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich:

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

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.

2.2.6 Anforderungen an das Personal

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf fachliche und soziale Kompetenz, speziell im Bereich der Motivationsfähigkeit, Empathiefähigkeit, Kontaktfreude, Kreativität, Initiative und Teamfähigkeit, geachtet werden.

Die Ausbildung, Berufserfahrung und persönliche Eignung der Fachkräfte müssen einen erfolgreichen Maßnahmeverlauf und eine effiziente und ergebnisorientierte Arbeitsweise erwarten lassen.

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

Es ist eine personelle Urlaubs- und 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. Teilnehmer*innenverwaltung, 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 der Auftraggeberin 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

Sozialpädagog*in/ Sozialarbeiter*in

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/ Soziale Arbeit **und** mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe U25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)
- ODER
- ein abgeschlossenes geisteswissenschaftliches Studium **und** eine pädagogische Qualifikation als Berufspädagoge (21 Monate) oder systemischer Coach (2-jährig) **und** mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe U25 der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika)

Der/ Die Coach ist der/die erste Ansprechpartner*in für die Teilnehmenden bei allen Fragstellungen.

Darüber hinaus ist er/sie zudem für die gelingende Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin und den weiteren internen und externen Akteuren der Maßnahme verantwortlich. Er/sie muss mit allen Beteiligten im Austausch stehen und hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme und Teilnehmer*innendokumentation zu sorgen.

Außerdem muss er/sie den Informationsfluss zwischen den Mitarbeitenden koordinieren und sicherstellen, die in der Maßnahme zum Einsatz kommen.

Bei Bedarf ist er/ Sie auch für flankierende Angebote z.B. für die Beratung zu Gesundheitsfragen, Durchführung von erlebnispädagogischen Trainings etc. und vor allem für Hausbesuche zuständig.

Um der heterogenen Zielgruppe gerecht zu werden, ist bei der Stellenbesetzung darauf zu achten, dass männliche und weibliche Fachkräfte eingesetzt werden. Auch in Vertretungszeiten ist dieser Regelung Rechnung zu tragen.

Das Personal ist entsprechend der vorgesehenen Stundenzahl ausschließlich für diese Maßnahme einzusetzen. Eine Rotation der Fachkräfte und ein wechselseitiges Wahrnehmen der Aufgaben durch verschiedene Personen sind auszuschließen.

Psycholog*in

- ein Hochschulabschluss als Psychologin sowie
- eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit der Zielgruppe

Supervisor*in

Zusätzlich ist eine regelmäßige (alle zwei Monate) **Supervision der Mitarbeiter*innen** durch eine ausgebildete Fachkraft entsprechend der Vorgaben der Deutschen Gesellschaft für Supervision und Coaching e.V. zu gewährleisten. Hierbei sollen sowohl eine Fall- als auch eine Teamsupervision möglich sein. Die Qualifikation des Supervisors / der Supervisorin ist durch einen separaten Personalbogen nachzuweisen.

2.2.7 Personaleinsatz

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

Zum Einsatz kommen

- Coach (1,5 Stellen)
- Psycholog*in (0,5 Stellen)
- Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerverwaltung) (0,3 Stellen)
- Supervisor*in (6 X 90 Minuten in 12 Monaten)

Der im Personalschlüssel abgebildete Wert „1:“ entspricht einem Volumen von wöchentlich 39 Zeitstunden in der Maßnahme. Bei der Nennung eines Personalschlüssels ergibt sich die Berechnung der Personalkapazität aus den laut Los- und Preisblatt zuzuweisenden Teilnehmer*innenplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

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

2.2.8 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand des Teilnehmenden 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 Bieter*in laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des Teilnehmenden und informiert die Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des Teilnehmenden sind den jeweils zuständigen Casemanagern*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 Bieter*in erstellt vor Beginn der Maßnahme einen zielgruppenadäquaten Flyer. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des Trägers unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Bieters*in ausrichten. **Eine Drucklegung ist vorerst nicht erforderlich. Der Flyer ist spätestens eine Woche vor Maßnahmestart digital und in einer ausdrucksfähigen Form zur Verfügung zu stellen.** Bei Ziehung der Verlängerungsoption ist ein aktualisierter Flyer vor Maßnahmestart einzureichen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

Zur Information des Casemanagements ist dem Auftraggeber das Konzept der Maßnahme inkl. der Rückmelde- und Berichtspflichten und -fristen auf höchstens zwei DinA4-Seiten **mit dem Angebot ausgefüllt zur Verfügung zu stellen**. Eine geeignete Gliederung und ggf. die unterstützende grafische und/oder tabellarische Aufbereitung einzelner Inhalt sind dem Auftragnehmer vorbehalten.

Teilnehmer*inneninformation

Der/Die Bietende verpflichtet sich dazu, zum Maßnahmeauftakt die Teilnehmenden 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 **Teilnehmer*inneninformation** 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 einzelnen Teilnehmenden über den erfolgten Antritt bzw. Nichtantritt der Maßnahme.

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmer*innen- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung.

Integrationsplan

Unmittelbar nach Abschluss des Eingangsprofilings erstellt der/die Auftragnehmer*in mit jedem Teilnehmenden einen Integrationsplan, der dem/der zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin unaufgefordert und danach auf Aufforderung jederzeit zuzusenden ist.

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

Anhand des Integrationsplans, der während der individuellen Teilnahme kontinuierlich weitergeführt wird, lässt sich die Maßnahmeteilnahme tagessgenau nachvollziehen.

Zwischenbericht

Spätestens nach einem Monat der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann jeden weiteren Monat ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin **ein Zwischenbericht in ausdrucksfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmer*innenkonferenzen 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 Teilnehmenden innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform **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 Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt,
 - eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise.
- **vollständige BWU als Word Dokument:**
 - Deckblatt
 - Bewerbungsfoto
 - Lebenslauf
 - Anschreiben

- eingescannte Nachweis

Abschlussbericht

Ein Monat vor Ende der individuellen Maßnahmelaufzeit ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in der Auftraggeberin ein Abschlussbericht in ausdrückföhiger Version zur Verfügung zu stellen.

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des Teilnehmenden seit dem letzten Zwischenbericht. Schilderungen, die bereits in vorangegangenen Zwischenberichten aufgeführt wurden, sollen nicht wiederholt werden.

Der Abschlussbericht enthält darüber hinaus eine umfassende Darstellung der Ressourcen und der persönlichen und beruflichen Gesamtentwicklung des Teilnehmenden 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.

Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

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

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

SGB II-Kunden*innen haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen des/der Teilnehmers*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 Trägers*in, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement des Teilnehmenden weiterzuleiten.

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

Anwesenheitslisten

Der Maßnahmeplanung sind monatlich Anwesenheitslisten der Teilnehmenden per E-Mail zuzusenden. Dem/der zuweisenden Casemanager*in sind die Anwesenheitslisten monatlich jeweils für den/die entsprechende/n Teilnehmer*in per E-Mail zuzusenden.

Teilnahmebescheinigung

Den Teilnehmern*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 Bieters*in) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

2.2.8.1 Inhaltliche Änderungen aufgrund des 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 Situation 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 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.

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

Angebote zu alternativen Lernformen sind in der Regel mit dem Angebot einzureichen. Eine Nachforderung ist möglich.

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 und
 - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO) 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 **der Maßnahmeplanung benannt und** 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 ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleichbleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

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

Darüber hinaus ist von dem/der Bieter*in ein*e vor Ort verantwortliche/r Ansprechpartner*in zu benennen. Änderungen sind von dem/der Bieter*in unaufgefordert mitzuteilen.

b) Durchführung von Teilnehmendenkonferenzen

Der/Die Bietende hat dafür zu sorgen, dass mit den Akteur*innen (Casemanagement und Vermittlung der SGB II-Kund*innen) in mindestens 2-monatlichen Abständen bzw. nach Bedarf sog. Teilnehmendenkonferenzen einberufen werden, in denen die weiteren Integrationsbemühungen vereinbart werden können. Grundlage hierfür ist ein von dem/der Bietenden zu erstellender aktualisierter Zwischenbericht und ein Integrationsplan bzw. eine tagesaktuelle Falldokumentation.

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

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

Die Teilnehmendenkonferenzen können in den Räumlichkeiten des/der Bietenden oder in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin durchgeführt werden. Dies wird im jeweiligen Einzelfall festgelegt.

c) Datenschutz

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.

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.

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 Auftragnehmers*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bieter*innengemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bieter*innengemeinschaft.

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

Für die Auszahlung der Prämien müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine Integration, die sich an §48a SGB II orientiert. Als Integrationen gelten alle Aufnahmen von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen, voll qualifizierenden beruflichen betrieblichen oder schulischen Ausbildungen von

erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Abweichend vom § 48a SGB II werden die Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, eines FSJ oder eines Bundesfreiwilligendienstes bei der Prämienzahlung nicht berücksichtigt.

- Die Integration muss innerhalb der Zuweisungsdauer des/der Bewerbers*in oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.
- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

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 die Auftraggeberin im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich von der Auftraggeberin bewilligt wird.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den/die Auftragnehmer*in für einen 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 die Auftraggeberin im Einzelfall aufgrund der Umstände des/der Bewerbers*in und der regionalen Arbeitsmarktlage.

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

Abrechnung zusätzlicher Kosten

Der/die Auftragnehmer*in erklärt sich bereit, die Abrechnung der Fahrtkosten (inklusive der Fahrtkosten für den Arbeitseinsatz, die gesondert aufzuführen sind), sowie der Foto- und Bewerbungskosten zu übernehmen, soweit die Teilnehmenden ihren Anspruch an den/die Auftragnehmer*in abtreten. In diesem Fall ist der/die Auftragnehmer*in zu einer ordnungsgemäßen Abwicklung der Maßnahmekostenerstattung gegenüber den Teilnehmenden verpflichtet.

Darüber hinaus tritt der/die Auftragnehmer*in für weitere zur Arbeitsaufnahme notwendigen Kosten nach Rücksprache mit der Auftraggeberin in Vorleistung.

Die Erstattung der durch den/die Auftragnehmer*in in Vorleistung übernommenen Kosten durch die Auftraggeberin erfolgt gemäß der Regelung der Auftraggeberin sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Auftragnehmer*in monatlich rückwirkend.

2.2.11 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **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.
- Die Auftraggeberin behält sich bei Bedarf ein **Abschlussgespräch** mit Ende der Maßnahme unter Beteiligung der Mitarbeiter*innen der Maßnahme vor. Ziel und Gegenstand des Gespräches können eine Beurteilung der Maßnahme ggf. auf Basis der Auswertungen der Controllingberichte, des Maßnahmencontrollings der Auftraggeberin hinsichtlich der Integrationen nach §48b SGB II, ggf. weiterer optionaler Instrumente (wie Teilnehmerbefragung, Maßnahmengespräche, wissenschaftliche Evaluation) sowie der Mitarbeiter*innen- und Casemanagement-Einschätzungen zur Prozess- und Umsetzungsqualität sein. Der/die Auftragnehmer*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie der Auftraggeberin innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

3 Auswertung

3.1 Prüfung und Wertung der Angebote

Der/die Bieter*in hat seine Strategien, Inhalte und Methoden sowie eine klare Ablaufstruktur in einem Konzept darzustellen. Unter Vorgabe der nachfolgenden Gliederung der Bewertungsmatrix ist auf die ausgewiesenen Wertungsbereiche Bezug zu nehmen.

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen.

Die Bewertung des Konzeptinhaltes wird anhand der in der Bewertungsmatrix (Stufe 4) aufgeführten Kriterien vorgenommen.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der/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 Bieters*in geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/e Bieter*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bieter*innen.

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

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

Zuverlässigkeit liegt vor, wenn der/die Bieter*in seinen/ihren gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist und auf Grund der Erfüllung früherer Verträge eine einwandfreie Ausführung einschließlich der Gewährleistung erwarten lässt.

Dritte Wertungsstufe (Angemessenheit der Preise)

In der dritten Stufe wird eine Prüfung der Angemessenheit der Preise durchgeführt. Wenn eine solche Prüfung der Preise ergibt, dass ein Missverhältnis zwischen Preis und Leistung anzunehmen ist, so verlangt die Auftraggeberin Aufklärung von dem/der Bieter*in gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

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	max. Punkte 300
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	max. Punkte 700
A. Netzwerkstrukturen	100
A. 1 Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse und Kooperationspartner im Bereich der Hilfs- und Beratungsangebote des Gesundheitssystems, der Jugendhilfe, der psychosozialen Versorgung sowie im Bereich der kommunalen sozialen Dienstleistungen der Stadt Mülheim an der Ruhr. Sofern diese noch nicht vorhanden sind, beschreiben Sie, wie sie diese bis zum Beginn der Maßnahme erreichen werden.	100
B. Durchführungsqualität	500
B. 1 Darstellung der Maßnahmedurchführung Beschreiben Sie das Gesamtkonzept der Maßnahme. Schildern Sie den Maßnahmenablauf anhand eines Beispiels. Stellen Sie hierbei die Methodik in der Arbeit dar. Nehmen Sie insbesondere Bezug zum ressourcenorientierten Ansatz und zum Resilienz Ansatz.	120
B. 2 Beziehungsaufbau Schildern Sie Ihre verschiedenen Ansätze, um den Kontakt und das Vertrauen zu den Jugendlichen aufzubauen und aufrecht zu erhalten und sie zur Mitarbeit zu motivieren. Nehmen Sie hierzu auch Bezug auf die Umsetzung des Aufsuchenden Ansatzes. Stellen Sie zudem dar, welche Hilfsmittel Sie hierzu benutzen. Lassen Sie in ein Beispiel einfließen wie die flankierenden Angebote hier eine Unterstützung sein können.	120
B. 3 Beschreiben Sie anhand eines Beispiels, wie insbesondere der/die Psychologe*in in die Arbeit mit den jungen Menschen eingebunden ist. Nehmen Sie Bezug auf die ggf. auftretenden Vorbehalte des/der Teilnehmers*in und Ihren professionellen Umgang hiermit. Zeigen Sie in diesem Beispiel auf, wie die Zusammenarbeit mit einer psychiatrischen Einrichtung aussieht.	120
B. 4 Wie gelingt eine positive Zukunftsperspektive? Wie schaffen Sie es dass ihre Teilnehmer eine eigene positive Zukunftsperspektive entwickeln?	140
C. Dokumentation	100
C. 1 Integrationsplan Stellen Sie den Integrationsplan exemplarisch anhand eines Beispiels dar.	60

C. 2 Flyer

Reichen Sie einen zielgruppengerecht gestalteten Flyer ein.

40

Der/die Bieter*in hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er/sie die Qualität der Durchführung sicherstellt. Dabei ist konkret auf die jeweiligen in den Wertungskriterien beschriebenen Anforderungen einzugehen. Verweise auf z.B. andere Stellen des Angebotes, auf Anlagen, Firmenberichte etc. können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen im Konzept ersetzen und werden nicht gewertet.

Die Qualität des Konzepts hat einen Anteil von 70 % an der Gesamtsumme der Wertungskriterien. Die Bewertung der Angebote erfolgt nach einem Punktesystem. Dabei können maximal 700 Punkte erreicht werden, wobei nur volle Punkte vergeben werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist das mit der im Angebotsvergleich höchsten erreichten Punktzahl.

Die Höchstpunktzahl wird vergeben, wenn die dargestellte Zielerreichung in besonderer Weise (z.B. kreative Ideen) dienlich ist und dies schlüssig dargestellt ist. Darauf aufbauend erfolgt eine niedrigere Bewertung, wenn diese Anforderung unterschritten wird.

Der Vergleich der eingehenden Angebotskonzepte erfolgt nach folgenden Gewichtungen:

- Rang 1: Die Beschreibung des/der Bieters*in ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bieters*in entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bieters*in entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bieters*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

Niedrigschwellige Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und zum Abbau von Vermittlungshemmnissen bei jungen Menschen u25
gem. §16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §45 Abs. 1 SGB III - Perspektive Zukunft -

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 5760
Telefax: 0208 455 58 5760

Email: nadine.lindermann@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 Bieters*in müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietern*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. 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*innen zugelassen.

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	07.11.2025, 10.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	15.12.2025
Bieterinformation:	28.11.2025
Vertragsabschluss:	28.11.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.01.2026

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/ihres 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 können keine Berücksichtigung mehr finden. Auch Angebote, deren verspäteter Eingang nachweislich durch die Umstände verursacht wird, die außer Schuld der Bietenden 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 Bietende ist verpflichtet, sich vor Angebotsabgabe über die örtlichen Verhältnisse zu informieren und diese bei der Angebotskalkulation zu berücksichtigen.

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

Preisblatt abgegeben werden, in dem der Preis angegeben wird. Preisnachlässe sind auf dem Los- und Preisblatt separat aufzuführen.

Der/die Bietende hat dem Auftraggeber mit seinem Angebot darüber hinaus seine Urkalkulation, die auch eine Aufstellung über die Aufteilung der Einheitspreise in Lohn-, Material- und Fremdkosten einschließlich der kalkulierten Zuschläge enthält, einzureichen. Eine fehlende Urkalkulation kann zum Ausschluss des Angebotes führen.

Angebote, die Geschäftsbedingungen der/des Bietenden enthalten, werden zwingend von der Wertung ausgeschlossen.

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

Der/die Bietende ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein/ihr Angebot gebunden.

Vorsätzlich unzutreffende Erklärungen des/der Bietenden 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 jede/r 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 Bieter*gemeinschaften und Subunternehmer*innen

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

Bietergemeinschaften haben eine/n Bevollmächtigte*n zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bieter*gemeinschaft und gleichzeitig als einzelne/r Bietende ein Angebot einzureichen. Ein solches Angebotsverhalten ist als

unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede zu werten und führt gemäß § 31 UvGO i.V.m. §§ 123, 124 GWB zwingend zum Ausschluss.

Gleiches gilt für den Fall, dass sich ein/e Bietende an verschiedenen Bieter*gemeinschaften zu einem Los beteiligt.

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

Nach dem Urteil des OLG Düsseldorf mit Beschluss vom 17.02.2014 – Verg 2/14 u.a.- haben die Mitglieder einer Bietergemeinschaften mit dem Angebot gegenüber der Auftraggeberin 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 Einschaltung von Subunternehmen 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 Bieters*in mit dem Angebot erforderlich. Sie müssen bei Bieter*gemeinschaften für jedes Mitglied der Bieter*gemeinschaft vorgelegt werden. Fehlende oder unvollständige Unterlagen können zum Ausschluss des Angebotes von der weiteren Prüfung und Wertung führen.

Bei Bieter*gemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bieter*gemeinschaft zum Ausschluss der Bieter*gemeinschaft.

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.

Die Bieter*innen werden angehalten sich in ihrem Konzept auf das Wesentliche zu beschränken und nach Möglichkeit einen Gesamtumfang von 50 DinA-4 Seiten nicht zu überschreiten.