

**Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

**Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Rahmenvereinbarung für die Erstellung individueller Bewerbungsfotos gem. UVgO  
Vergabenummer: MH-57\_15-2023-8516

CPV-Nr.: 80000000-4

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr .....</b>	<b>4</b>
2.1	<b>Rahmenbedingungen für die Gestaltung und Durchführung der Leistung .....</b>	<b>4</b>
2.1.1	<b>Laufzeit der Leistungserbringung .....</b>	<b>4</b>
2.1.2	<b>Leistungsumfang</b>	
2.1.3	<b>Ort der Leistungserbringung</b>	
2.2	<b>Anforderungen an die Gestaltung der Leistung .....</b>	<b>5</b>
2.2.1	<b>Teilnehmendengewinnung .....</b>	<b>5</b>
2.2.2	<b>Anforderungen an die Durchführung .....</b>	<b>5</b>
2.2.3	<b>Beschreibung der Inhalte.....</b>	<b>5</b>
2.2.4	<b>Sächliche, technische und räumliche Ausstattung.....</b>	<b>5</b>
2.2.5.	<b>Anforderungen an das Personal .....</b>	<b>6</b>
2.2.6	<b>Personaleinsatz .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Auswertung .....</b>	<b>6</b>
3.1	<b>Prüfung und Wertung der Angebote.....</b>	<b>6</b>
3.2	<b>Wertungsstufen .....</b>	<b>7</b>
3.3	<b>Zuschlagserteilung.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Bewerbungsbedingungen .....</b>	<b>8</b>
4.1	<b>Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....</b>	<b>8</b>
4.1.1	<b>Ansprechpartner .....</b>	<b>8</b>
4.1.2	<b>Adressierung .....</b>	<b>8</b>
4.1.3	<b>Fristen.....</b>	<b>9</b>
4.1.4	<b>Inhalt und Form.....</b>	<b>9</b>
4.2	<b>Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....</b>	<b>10</b>

#### **4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen.... 11**

## **1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr**

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen leistungsberechtigten Personen 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 Personen 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.

## **2 Leistungsbeschreibung**

### **2.1 Rahmenbedingungen für die Gestaltung und Durchführung der Leistung**

#### **2.1.1 Laufzeit der Leistungserbringung**

Die Laufzeit der Leistungserbringung ist **02.01.2024 – 31.12.2024**.

#### **2.1.2 Leistungsumfang**

Die Auftraggeberin geht davon aus, dass während des Zeitraums der Leistungserbringung mindestens **200 und max. 400** Fotosätze für Bewerbungen gefertigt werden müssen. Eine Zusicherung oder Garantie bzgl. einer Mindestabnahme übernimmt die Auftraggeberin aber nicht. Bei Erreichen bzw. Ausschöpfung der Höchstmenge endet die Rahmenvereinbarung.

#### **2.1.3 Ort der Leistungserbringung**

Soweit die Leistung nicht in den Räumen der Auftraggeberin erbracht wird muss der Ort der Leistungserbringung auch für Schwerbehinderte bzw. körperlich eingeschränkte Teilnehmer gut zu erreichen sein.

Eine Festlegung auf einen bestimmten Ort erfolgt nicht. Vielmehr müssen die Räumlichkeiten des/r Bietenden zu den angegebenen Zeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb von 45 Minuten – ausgehend vom Mülheimer Hauptbahnhof - zu erreichen sein oder die Leistung ist regelmäßig wöchentlich in den Räumlichkeiten der Auftraggeberin zu erbringen.

Die entsprechenden zeitlichen Rahmenbedingungen werden mit dem/der Bieter\*in nach Zuschlagserteilung festgelegt. Sie müssen sich im Rahmen der üblichen Öffnungszeiten befinden. Bei einer Ausführung im Jobcenter sollte mindestens ein fester Wochentag vereinbart werden können.

## **2.2 Anforderungen an die Gestaltung der Leistung**

### **2.2.1 Teilnehmendengewinnung**

Grundsätzlich werden die Teilnehmenden über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bietende weitergeleitet. Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem/der Bietenden kein Mitwirkungsrecht zu.

Die Teilnehmenden erhalten einen Fotogutschein, den sie bei dem / der Auftragnehmer\*in einreichen. Mit diesem kommen sie während der Öffnungszeiten zum Fotostudio oder zu einem mindestens wöchentlichen Termin in den Räumlichkeiten des Jobcenters.

### **2.2.2 Anforderungen an die Durchführung**

Die Fotografien haben zeitnah nach Ausstellung des Fotogutscheins zu erfolgen und sind innerhalb von 2 Tagen nach der Durchführung zur Verfügung zu stellen.

Es muss eine Regelmäßigkeit der Durchführung gewährleistet sein, sowie ein leichter Abruf der Bilder über eine Onlineplattform mit Zugangsdaten.

### **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Die Rahmenvereinbarung umfasst die Anfertigung individueller Bewerbungsfotos und deren Onlinespeicherung und Abrufung.

Pro Kund\*in ist folgende Leistung zu erbringen:

- Fertigung eines Fotosatzes (2 unterschiedliche Bewerbungsfotos entsprechend der Art der vorgesehenen Bewerbung mit adäquatem Hintergrund in unterschiedlichen Formaten (Hoch-/Querformat) und/oder unterschiedlicher Farbgebung (schwarzweiß/farbig) in einem gängigen Dateiformat), inklusive Retusche
- Dem/der Klient\*in ist das alleinige Auswahlrecht von 2 Bewerbungsfotos aus einer Reihe von mehreren Fotos einzuräumen, - ggf. Bearbeitung der zwei ausgewählten Fotos durch den/die Auftragnehmer\*in,
- Bewerbungsfotos sollen online abgespeichert werden. Der / die Kundin soll einen Link oder Zugang zu einem Onlineportal erhalten zu dem er/ sie jederzeit Zugriff zu seinen / ihren Bewerbungsfotos hat. Die Fotos sollen mindestens 14 Tage abrufbar sein.
- Die Einzelheiten zum organisatorischen Ablauf werden vor Beginn der Leistung von der Auftraggeberin mit dem/der Auftragnehmer\*in abgesprochen.

### **2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung**

Es ist ein Fotostudio mit einer üblichen Ausstattung innerhalb der normalen Öffnungszeiten zur Verfügung zu stellen. Alternativ sind bei einer Ausführung in den Räumlichkeiten des Jobcenters alle notwendigen Materialien und Apparate mitzubringen und selbst aufzubauen, so auch Fotohintergründe und Licht.

### **2.2.5. Anforderungen an das Personal**

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Leistung ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal.

Für die Tätigkeit im Rahmen der Leistungserbringung wird eine in Deutschland anerkannte, abgeschlossene Ausbildung als Fotograf sowie die fachliche Eignung vorausgesetzt. Zusätzlich erforderlich und nachzuweisen sind:

- eine einschlägige mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Portraitfotografie
- Beratungskompetenz bezüglich der zu erbringenden Leistung, d.h. hinsichtlich Kleidung, Frisur, Mimik, Ausstrahlung und Haltung, um durch professionellen Hintergrund, Ausleuchtung sowie Bildbearbeitung die optimalen Potentiale der Person zu nutzen und das Ziel eines guten Bewerbungsfotos, das Seriosität und Sympathie transportiert, zu erreichen,
- professionelle Hilfestellung bei der Motivauswahl, um das o.g. Ziel zu erreichen,
- professionelles technisches Equipment, das in die Räumlichkeiten des Auftraggebers mitzubringen ist.

Der vorgesehene Personaleinsatz ist darzustellen und dem Konzept zusammen mit den im Formular geforderten Unterlagen beizufügen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis vor Beginn der Beauftragung eingefordert. Bei der Urlaubs- und Krankheitsvertretung liegt es im Ermessen des/der Auftragnehmer\*in, wie er/sie die Kosten für diese Vertretungsregelung in die Kalkulation der Maßnahme aufnimmt.

Der/die Auftragnehmer\*in verpflichtet sich, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Laufzeit der Leistungserbringung, der der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen ist. Auch hier ist der Personaleinsatz zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter\*innen sind einzureichen.

### **2.2.6 Personaleinsatz**

Das für die Durchführung der Leistung erforderliche Personal ist im entsprechenden Umfang ab Beginn der Leistung vorzuhalten.

## **3 Auswertung**

### **3.1 Prüfung und Wertung der Angebote**

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

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 Erbringung der Leistung notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bietenden geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/eine Bieter\*in geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten Bietenden.

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

Leistungsfähigkeit liegt vor, wenn der/die Bietende 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 Bietende 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.

***Die Auswertung erfolgt aufgrund des eingereichten Preises. Die genaue Beschreibung ist einzuhalten:***

- Mit Kleidungsberatung, wenn Kund\*innen unterschiedliche Outfits mitbringen
- verschiedenen Hintergründen zu Auswahl,
- Ein Fotosatz mit 2 Fotos in unterschiedlichem Format (je 1\* hoch und 1\*quer), inklusive Retusche,
- innerhalb von 2 Tagen fertig und
- mindestens 14 Tage lang in einem Onlineportal abrufbar

### **3.3 Zuschlagserteilung**

Nach Beurteilung der drei Wertungsstufen erfolgt die Auswahl des Angebotes, das den Zuschlag zur Durchführung erhalten soll. Ausgewählt wird das preisgünstigste Angebot unter Berücksichtigung aller Vorgaben.

## **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 5760

Telefax: 0208-45558 5760

Email: Nadine.Lindemann@muelheim-ruhr.de

Sollten im Rahmen der Angebotserstellung leistungsbezogene 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 Bietenden müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietenden ausreichend Zeit bleibt, die Antworten bei der Angebots- und Unterrichts-konzepterstellung zu berücksichtigen. Fragen und Antworten werden im Sinne einer schnelleren Bearbeitung in Form einer Mail an alle potenziellen Bietenden, 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 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 Bietenden nicht zugelassen.

Abgabetermin ist der

06.12.23, bis 12:00 Uhr



Eröffnungstermin ist der 06.12.23, bis 12:00 Uhr

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:	06.12.23, bis 12:00 Uhr
Ende der Bindefrist:	20.12.23
Bieterinformation:	14.12.23
Abschluss der Rahmenvereinbarung:	14.12.2023
Beginn der Leistung (voraussichtlich):	02.01.24

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. Die Vergabestelle teilt jedem/jeder erfolglosen Bieter\*in nach Zuschlagserteilung die Ablehnung seines Angebots schriftlich mit.

#### **4.1.4 Inhalt und Form**

Die Angebote sind elektronisch in Textform einzureichen.

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 der Auftraggeberin mit seinem/ihrer 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 verwenden, 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 Bietergemeinschaften und Subunternehmer**

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

Bietergemeinschaften haben eine/n Bevollmächtigte\*n zur Angebotsabgabe und Durchführung der Leistung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelne/r 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 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 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 Bietenden 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.