

**Jobcenter Mülheim an der Ruhr**

**Verdingungsunterlagen**

zur öffentlichen Ausschreibung

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

einer Maßnahme zur Förderung schwer zu erreichender junger Menschen

auf der Grundlage des § 16h SGB II

**„Drive7 2025“**

**Vergabenummer: MH-57\_15-2025-9922**

CPV-Nr.: 80 000 000 - 4

## Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr.....	4
2	Leistungsbeschreibung .....	7
2.1	Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung .....	7
2.1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	7
2.1.2	Zielsetzung und Zielgruppe .....	7
2.1.3	Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme .....	8
2.1.4	Platzzahl / Teilnehmendenzahl .....	8
2.1.5	Maßnahmeort .....	8
2.1.6	Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung .....	8
2.2	Anforderungen an die Maßnahmegestaltung .....	9
2.2.1	Teilnehmendengewinnung .....	9
2.2.2	Anforderung an die Durchführung .....	9
2.2.3	Beschreibung der Inhalte .....	10
2.2.4	Sächliche, technische und räumliche Ausstattung .....	13
2.2.5	Anforderungen an das Personal.....	15
2.2.6	Personaleinsatz.....	16
2.2.7	Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation .....	16
2.2.7.1	Inhaltliche Änderungen aufgrund eines Infektionsgeschehen .....	19
2.2.8	Organisatorische Aufgaben.....	21
2.2.9	Vergütung.....	22
2.2.10	Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation.....	24
3	Auswertung.....	25
3.1	Prüfung und Wertung der Angebote .....	25
3.2	Wertungsstufen.....	25
3.3	Bemessung des Preises .....	29
3.4	Zuschlagserteilung .....	29
4	Bewerbungsbedingungen .....	30
4.1	Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe .....	30
4.1.1	Ansprechpartnerin.....	30

4.1.2	Adressierung .....	30
4.1.3	Fristen .....	31
4.1.4	Inhalt und Form .....	31
4.2	Bietergemeinschaften und Subunternehmer .....	32
4.3	Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen .....	33
4.4	Konzepterstellung .....	33

## **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.

### **Integration**

Auf Grundlage des § 48a SGB II werden monatlich bundeseinheitliche Kennzahlen veröffentlicht, mit der die Leistungsfähigkeit der örtlichen Aufgabenwahrnehmung der Träger\*innen 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.

## **Sozialraumorientierung**

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll es leistungsberechtigten Personen ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht (§1, Abs. 1). Das Jobcenter Mülheim an der Ruhr schließt an diesem Grundsatz des SGB II und der herausgehobenen Stellung des Beratungsansatzes im SGB II (§1, Abs. 3) mit der Umsetzung des Fachkonzepts „Sozialraumorientierung – Neue Formen der Kooperation“ an.

Das Ziel der Sozialraumorientierung ist es, Arrangements zu schaffen, in denen Menschen in schwierigen Lebensverhältnissen unter gezielter und sorgfältig angesetzter professioneller und freiwilliger/ehrenamtlicher Unterstützung möglichst aus eigener Kraft „ihr Leben“ leben können.

Das Fachkonzept beinhaltet insbesondere folgende grundlegende Modelle, Methoden und Haltungen:

**Stärkemodelle:** Das Stärkemodelle fordert, die im Verhalten liegenden Motivationen und Kompetenzen der Bürger\*innen zu entdecken und diese entweder als Bewegungsenergie oder als Material für Lösungen zu nutzen.

**Orientierung an der Lebenswelt:** Die Lebenswelt ist die subjektive Deutung und Interpretation der Realität, die von Menschen fraglos und selbstverständlich als Wirklichkeit angesehen wird, basierend auf der Summe der individuellen (Lebens-)Erfahrungen. Die Lebenswelt der Bürger\*innen ist Ausgangs- und Bezugspunkt für jede Hilfe und Unterstützung.

**Aktivierende Arbeit:** Aktivierung und Unterstützung hat immer Vorrang vor betreuender Arbeit. Die Bürger\*innen sollen unterstützt und begleitet werden, ihre Ziele gemäß ihrem Willen in Bezug auf Arbeit oder Ausbildung zu erreichen.

**Wille und Ziel:** Ausgangspunkt jeglicher Arbeit sind der Wille (statt Wunsch und Bedarf) und die Interessen der leistungsberechtigten Menschen. Der Wille ist die wesentliche Kraftquelle zur Erreichung von Zielen, die nach Einschätzung der Betroffenen vorrangig durch eigene Anstrengungen und auch unter Nutzung von professioneller u.a. Unterstützung und sozialstaatlicher Leistungen erreichbar sind.

**Ressourcenorientierung:** Die persönlichen, sozialen, materiellen und infrastrukturellen Ressourcen der Bürger\*innen und der sozialen Räume sind zu entdecken, kennenzulernen und für die Integration in Arbeit und die Beendigung von Hilfebedürftigkeit nutzbar zu machen. Die bereitgestellten institutionellen Ressourcen sollen im Umfang so viel wie nötig und so wenig wie möglich bemessen sein und zeichnen sich dadurch aus, dass sie passgenau und anschlussfähig an die Lebenswelt der Bürger\*innen bereitgestellt werden und die Eigenständigkeit der Menschen unterstützen.

Flexibilisierung: Die Schaffung von passgenauen, anschlussfähigen und damit maßgeschneiderten Arrangements erfordert zwingend eine Flexibilisierung jeglicher Hilfen und Unterstützungen. Nur flexible, konsequent am einzelnen Menschen orientierte Organisationen, Methoden, Strukturen und institutionelle Ressourcen können Lösungen schaffen, die passen, angenommen werden und das Ziel erreichen lassen („form follows function“).

Das Jobcenter Mülheim an der Ruhr legt im Sinne der Sozialraumorientierung besonderen Wert auf eine Haltung aller Beteiligten, die grundlegend auf Wertschätzung und einer Kommunikation auf Augenhöhe basiert.

Alle im Auftrag des Jobcenters Mülheim an der Ruhr zuständigen und tätigen Einrichtungen sollen im Sinne der Sozialraumorientierung arbeiten und die Ziele des Fachkonzepts verfolgen.

## **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 h SGB II, im Folgenden **Maßnahme** genannt.

#### **2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe**

**Zielgruppe** der Maßnahme sind junge Menschen unter 25 Jahren mit vielfältigen Vermittlungshemmnissen.

Sie sind entweder bereits Leistungsberechtigte nach SGB II, oder es muss mit hinreichender Wahrscheinlichkeit zu erwarten sein, dass eine Leistungsberechtigung dem Grunde nach vorliegt.

Die Vermittlungshemmnisse treten in der Regel nicht einzeln und gesondert auf.

Stattdessen liegen zumeist komplexe Problemlagen mit multiplen, sich gegenseitig bedingenden Vermittlungshemmnissen vor.

Insbesondere zählen zu der Zielgruppe junge Menschen,

- die von den Angeboten der Sozialleistungssysteme nicht erreicht werden,
- denen Grund- und Sozialkompetenzen fehlen, um in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt einzumünden,
- die keinen Schulabschluss erreicht haben bzw. eine Ausbildung oder andere Maßnahmen zur Berufsvorbereitung/ Qualifikation abgebrochen haben,
- die den Kontakt zum Jobcenter oder den Jugendhilfeträgern abgebrochen haben,
- mit eingeschränkter Bildungsfähigkeit,
- mit ungesicherter Wohnsituation bzw. Wohnungslosigkeit,
- die ihre finanzielle Lebensgrundlage verloren haben,
- mit gesundheitlichen (psychischen und physischen) Einschränkungen und/ oder Suchtverhalten.

**Hauptziel** ist die intensive, individuelle Beratung und Begleitung der jungen Menschen, welche in Form des Aufsuchenden Ansatzes realisiert werden soll.

Die Teilnehmenden sind zu unterstützen,

- ihre individuellen Schwierigkeiten zu überwinden,
- Leistungen nach dem SGB VIII und SGB II (wieder) in Anspruch zu nehmen und
- die Bereitschaft für eine schulische, ausbildungsbezogene bzw. berufliche Qualifikation oder Arbeitsaufnahme zu entwickeln.

### **2.1.3 Maßnahmedauer / Laufzeit der Maßnahme**

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, ist **01.07.2025 – 30.11.2025**.

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/r Teilnehmer\*in beträgt bis zu 5 Monate mit der Möglichkeit der Verlängerung.

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

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt die Auftraggeberin vor Beginn der Leistungen mit dem/der Bietenden.

### **2.1.4 Platzzahl / Teilnehmendenzahl**

Die Platzzahl beträgt **25**.

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

### **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 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 Arbeitsmarktkennntnisse und Vernetzung**

Für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistungen ist es erforderlich, dass seitens des/r Bietenden regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgeber\*innen bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der 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.



Besonders hervorzuheben sind Anforderungen an die Vernetzung des Bietenden in die für die Zielgruppe relevanten Hilfeprodukte der Jugendsozialarbeit und Jugendhilfe.

## **2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung**

### **2.2.1 Teilnehmendengewinnung**

Grundsätzlich werden die Teilnehmenden über das Casemanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr an den/die Bietende weitergeleitet. Neuzugänge sollen einen Tag nach der Zuweisung aufgenommen werden.

Die Kontaktaufnahme durch den/die Auftragnehmer\*in erfolgt im Sozialraum mit dem Jugendlichen oder jungen Erwachsenen durch persönliche Ansprache, nach Hinweis durch Dritte (Familie, andere Träger, Freunde etc.), einen Auftrag des Jobcenters oder des KSD oder nach Teilnahme an einem nach 6-Augen-Gespräch mit Jugendlichen, CM (SGB II und/oder VIII) und Träger.

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

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

Der Auftraggeberin ist die Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

Bricht ein/e Teilnehmer\*in die Maßnahme ab, so kann für ihn/sie ein/e Ersatzteilnehmer\*in zugewiesen werden. Hierdurch bleibt eine Besetzung im Rahmen der in den Los- und Preisblättern vereinbarten Teilnehmendenzahl gewährleistet. Nimmt ein/e Teilnehmer\*in innerhalb des Maßnahmezeitraums eine Beschäftigung auf, so ist entsprechend zu verfahren. Die Zahlung der vereinbarten Integrationsprämie bleibt hiervon unberührt.

### **2.2.2 Anforderung an die Durchführung**

Die Durchführung der Maßnahme erfolgt im Rahmen eines sozialpädagogischen Casemanagements, welches individuelle Hilfen zur Bewältigung der persönlichen und psychosozialen Problemlagen anbietet und auch ggf. erforderliche Hilfen Dritter initiiert (z.B. therapeutische Hilfsangebote).

Durch die gezielte Ansprache der jungen Menschen an ihren gewöhnlichen Aufenthaltsorten soll durch den Projektträger ein vertrauensvoller Zugang geschaffen werden.

Der Aufsuchende Ansatz wird unterstützt durch die enge Kooperation mit der zentralen Einrichtung des U25-Hauses der Stadt Mülheim an der Ruhr.

Neben der aufsuchenden Arbeit und den mobilen Beratungsformen soll es eine für junge Erwachsene in ihrer spezifischen Lebenssituation entsprechende Anlaufstelle geben, um Zugänge auch niederschwellig zu ermöglichen.

Des Weiteren wird in Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen des §16h SGB II erwartet, dass der Maßnahmeträger die Angebote im Rahmen des SGB VIII kennt und in die Arbeit mit einbezieht.

Insbesondere zählt hierzu die Jugendwerkstatt, welche in Trägerschaft des ZAQ, Oberhausen in Mülheim an der Ruhr umgesetzt wird.

### **2.2.3 Beschreibung der Inhalte**

Die als ergebnisoffenes Hilfsangebot für die Zielgruppe zu gestaltende Maßnahme gründet sich auf Basis einer persönlichen Beziehung zu den jungen Menschen.

Die im Angebot zu benennenden Inhalte sollen sich auf die Belastbarkeit und das Sozialverhalten der jungen Menschen beziehen und die Lebensverhältnisse (z.B. Wohnungssituation, finanzielle Situation, Therapiebedarfe, etc.) berücksichtigen.

Die Verbesserung von Engagement, Motivation und Eigenaktivität ist bei dieser Zielgruppe nicht durch punktuelle Maßnahmen zu erreichen, sondern stellt vielmehr einen laufenden mitunter längeren systemischen Entwicklungsprozess dar, der auf die Veränderung von Einstellungen und Verhaltensweisen zielt und berücksichtigt, dass die bisherige Lebensweise und das vertraute Milieu möglicherweise im Widerspruch zu den üblichen Anforderungen von Ausbildung, Beruf und Arbeit steht und damit spezifische Unterstützung bedarf.

Im Beratungsprozess besteht somit die Hauptaufgabe in der Perspektivfindung, Perspektivanpassung, Motivationserhaltung und der Suche nach passgenauen, situationsgerechten Angeboten.

Ausschlaggebendes Element für eine passgenaue Unterstützung ist eine ggf. engmaschige Netzwerkarbeit mit allen in den Hilfeprozess involvierten Institutionen.

Mit der vorliegenden Beschreibung der Inhalte legt der/die Auftraggeber\*in die Hauptbestandteile der Maßnahme fest.

Hierbei ist für den/die Auftraggeber\*in das primäre Ziel der Abbau der klientenspezifischen Hemmnisse, die schrittweise Heranführung an schulische, ausbildungsbezogene oder berufliche Qualifikationen als Voraussetzung zur (Wieder-) Eingliederung in das Arbeitsleben.

Ebenso ist darauf hinzuwirken, Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende in Anspruch zu nehmen, ggf. erforderliche therapeutische Behandlungen einzuleiten und die Zielgruppe an das Regelangebot des Sozialgesetzbuches II frühzeitig heranzuführen. Durch

enge Begleitung und die Unterstützung bei der Bewältigung des Alltags sollen langfristig die Chancen auf eine berufliche Integration in den ersten Arbeitsmarkt erhöht werden.

Durch intensive Beziehungsarbeit im Rahmen einer mobilen, aufsuchenden Arbeit sollen die Teilnehmenden unterstützt und der Eingliederungsprozess vorangetrieben werden. Hierbei beziehen sich die Förderinhalte auf die Verbesserung von Belastbarkeit und Sozialverhalten der Zielgruppe.

Einen besonderen Schwerpunkt der Maßnahme bildet der „aufsuchende Ansatz“.

Durch eine intensive Sozialanalyse soll erarbeitet werden, ob und welche Bedingungen auf Seiten der Teilnehmenden vorliegen, die für die bisherigen Probleme verantwortlich waren oder zukünftig zu Schwierigkeiten im Berufs- und Arbeitsleben führen können. Hierbei steht der Wille der jungen Menschen an erster Stelle.

### Inhalte

- Niederschwellige Beratung
- Clearing
- Entwicklung von Schlüsselqualifikationen
- Gesundheitscoaching
- Gruppenangebote
- Erlebnispädagogische Angebote

### Inbesondere sollen erfasst und ggf. gefördert werden

- Strukturen innerhalb des sozialen Kontext,
- Abläufe, Rollenzuweisung, Standortbestimmung
- Koordination von Hilfsangeboten
- Persönliche Kompetenzen (z.B. Motivation, Leistungsfähigkeit, aber auch Selbstbild,
- Selbsteinschätzung, Lernfähigkeit, Konzentration und Arbeitsplanung),
- Soziale Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Kooperation/Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit),
- Methodische Kompetenzen (z.B. Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken,
- Einordnung und Bewertung von Wissen),
- Lebenspraktische Fertigkeiten (z.B. Umgang mit Behörden, Umgang mit Geld, Hygiene,
- Tagesstruktur, Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung,
- Erscheinungsbild),
- Interkulturelle Kompetenzen (z.B. Verständnis und Toleranz für sowie im Umgang mit anderen Kulturen, Traditionen und Religionen),
- Belastbarkeit (mögl. zeitlicher Umfang einer angestrebten Tätigkeit)
- psychomotorische Kompetenz (z.B. Handgeschick, Feinmotorik).

Es ergeben sich aus den besonderen Problemen der Zielgruppe besondere Gestaltungserfordernisse an die Maßnahme, die die Förderung der betroffenen Menschen zur Sicherstellung ihrer sozialen und beruflichen Teilhabe gewährleisten.

Solche können beispielsweise sein:

- Anamneseverfahren zur Ermittlung der persönlichen und beruflichen Biographie
- Information/Schulung bei fehlenden/mangelhaften Kenntnissen über mögliche eigene Erkrankung sowie bezüglich eines angemessenen Umgangs hiermit
- Aufbau gesundheitsförderlichen Verhaltens; Vermeiden von Rezidiven durch Beratung, Selbstbeobachtung und -kontrolle
- Umgang mit gesundheitlichen Einschränkungen bzgl. der Berufswahl, beispielsweise bei
- Epilepsien, Körperbehinderungen,
- Bearbeitung von Ängsten/fehlendem Selbstvertrauen durch Misserfolgs- und Ausgrenzungserfahrungen, Beziehungsunfähigkeit nach Gewalt-/Missbrauchserfahrungen,
- Abbau ausbildungsschädlichen / defizitären Sozialverhaltens (Hygieneprobleme, Unpünktlichkeit, Kommunikationsstörungen, Aggressivität...),
- Aufbau entsprechender Kompetenzen.

Im zweiten Schritt sollen die erforderlichen persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Motivierung für die Aufnahme eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisses, oder – bei Nichteignung - für die Aufnahme einer betrieblichen Erprobung herausgebildet und gefestigt werden. Die Verfahren und die Instrumente müssen auf die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmenden, insbesondere im Hinblick auf die physischen, psychischen und/oder familiären Einschränkungen abgestimmt werden.

Die Teilnehmenden erhalten dabei zum einen Unterstützung ihren eigenen Entwicklungsstand zu erkennen, Verantwortung für ihr Lern- und Arbeitsverhalten, so wie für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu übernehmen und zum anderen Hilfe bei der Organisation ihres Alltags im sozialen Kontext.

Ebenso sollen sie ihre individuellen Fähigkeiten erkennen und sie entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und Neigung bestimmten Berufsfeldern zuzuordnen bzw. sich für die Arbeitsaufnahme in einem Berufsfeld entscheiden.

Das Ergebnis sowie das weitere geplante individuelle Vorgehen fließen in eine Verlaufsdocumentation mit ein, die während der gesamten individuellen Teilnahme weitergeführt wird und jeder Zeit dem/der zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin auf Nachfrage übermittelt werden kann.

Den Teilnehmenden sind generell neue Lernmöglichkeiten zu eröffnen. Dabei sollen Inhalte und Zusammenhänge aufgezeigt, verdeutlicht und dauerhaft in das Wissens- und Handlungspotenzial übernommen werden.

#### **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), 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.

### **Besonderheiten**

Neben einem festen Treffpunkt für die jungen Menschen ist im Rahmen des aufsuchenden Ansatzes ein speziell ausgestatteter Bus durch den/die Auftragnehmer\*in anzubieten.

Der Bus verfügt über freies WLAN und einen mobilen Computer. Ebenso können hier Getränke und kleinere Snacks angeboten werden.

Der feste Treffpunkt dient als Beratungsstelle und Rückzugsraum. Er bietet die Möglichkeit zur Zubereitung und Einnahme von Mahlzeiten, der Körperpflege und der Reinigung der Kleidung. Darüber hinaus bieten die Räumlichkeiten Platz für weitere durch den/die Auftragnehmer\*in anzubietende Aktivitäten.

Wünschenswert ist, dass auch eine gruppenspezifische Durchführung der Maßnahme möglich ist.

Die Sanitärräume bieten getrennte Damen- und Herrentoiletten sowie Duschkmöglichkeiten.

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 Maßnahmeräume bereits ein höchstes Maß an Professionalität widerspiegeln.

### **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.

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 zwei Woche vor Beginn** der Maßnahme einzureichen.

Es ist eine personelle Urlaubs- und Krankheitsregelung zu treffen. Hierfür wird ebenfalls der o.g. Qualifikationsnachweis **spätestens zwei Woche 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.

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

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 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:

### **Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter\*in**

Bei dem Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin oder dem/der Sozialarbeiter\*in werden

- ein abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik/Pädagogik oder Sozialarbeit, alternativ der Nachweis der Urkunde als Diplom-Pädagog\*in und
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit der Zielgruppe der Leistungsempfänger gem. SGB II (inkl. Praktika) vorausgesetzt.

Die Stellenanteile der/des Sozialpädagogen/Sozialarbeiter\*in schließen ebenfalls Aufgaben aus dem Bereich der Streetwork ein. Dies beinhaltet u. A. einen aufsuchenden Ansatz, das Herstellen von Zugang zu der Zielgruppe in deren Lebensumfeld mittels Kontaktaufnahme und intensiver Beziehungsarbeit.

### **2.2.6 Personaleinsatz**

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

Zum Einsatz kommen für 10 Plätze

- 4 Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter\*in
- 0,1 Personal für administrative Aufgaben (z.B. Teilnehmerinnenverwaltung)

**Es ist je EINE Person anzustreben, TZ Stellen müssen gesondert begründet werden.**

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 Teilnehmerinnenplätzen unter Berücksichtigung der individuellen Zuweisungsdauer sowie der individuellen wöchentlichen Anwesenheitszeiten.

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

### **2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation**

Die Auftraggeberin erwartet, dass der/die Auftragnehmer\*in jederzeit über den Stand des/r 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 Bietende laufend die Passgenauigkeit der jeweiligen Strategie des/r Teilnehmer\*in und informiert das Casemanagement der Auftraggeberin unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/r Teilnehmer\*in sind den/die jeweils zuständige/n Casemanager\*in 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 Bietenden über das weitere Vorgehen.

### **Flyer**

Der Bieter 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 Bieters 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.

### **Hilfeplandokumentation**

Der gesamte Unterstützungsprozess ist laufend zu dokumentieren. Alle Einzelgespräche sind jeweils in einem Vermerk zu verschriftlichen.

### **Erstbericht**

Spätestens **nach vier Wochen** der Teilnahme an der Maßnahme ist dem/der jeweils zuständigen Casemanager\*in der Auftraggeberin **ein Erstbericht** in ausdrucksfähiger Version zur Verfügung zu stellen. Der Bericht enthält die im **Vordruck** aufgeführten Punkte.

### **Folgeberichte**

**Folgeberichte** werden **monatlich zum Monatsende** in ausdrucksfähiger Form dem Casemanagement übermittelt. Für den Fall, dass Teilnehmendenkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens **zwei Wochen vor dem Termin** dem/der zuständigen

Casemanager\*in vorliegen. Der vorgegebene **Vordruck** ist zu verwenden und als Folgebericht zu kennzeichnen.

### **Abschlussbericht**

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

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der 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/der 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.

Die hier aufgeführten Punkte sind inhaltlich in dem **Vordruck** zu berücksichtigen.

Dem Abschlussbericht sind nach Möglichkeit **Bewerbungsunterlagen** beizufügen.

**Losgelöst vom Berichtswesen ist das Casemanagement bei Besonderheiten umgehend per E-Mail in Kenntnis zu setzen. Zudem ist das Casemanagement per Mail zu informieren, ob der/die Teilnehmende zum vereinbarten Maßnahmeantritt erschienen ist oder nicht.**

### **Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung**

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

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

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

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen der Teilnehmerinnen 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 de/der Bietenden, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an das Casemanagement der Teilnehmerin weiterzuleiten.

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

### **Teilnahmebescheinigung**

Den Teilnehmenden 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 Bieters) zu gestalten und mit Stempel und Unterschrift zu versehen.

Der Inhalt der Teilnahmebescheinigung ist mit der Auftraggeberin abzustimmen.

#### **2.2.7.1 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 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.

## **2.2.8 Organisatorische Aufgaben**

### **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 abzarbeiten 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 können, 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 - falls eine individuelle Eignung der/des Teilnehmenden vorliegt - 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.

### **2.2.9 Vergütung**

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

- die Lehrgangskosten (einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, u.U. Arbeitskleidung, notwendige Eignungsfeststellungen und Kosten für notwendige sozialpädagogische Betreuung),
- Kosten für die Initiierung und Betreuung einer vorgesehenen betrieblichen Trainingsmaßnahme,
- Kosten für die Akquirierung und Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt ohne Kosten für Fotos und Bewerbungen,
- die Unfallversicherung der Teilnehmer\*innen,

- ggf. anfallende Mehrwertsteuern.

Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Festpreis für die Maßnahme, der als Angebot auf dem Los- und Preisblatt anzugeben ist. Die Zahlung der Vergütung erfolgt durch die Auftraggeberin monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des/der Auftragnehmer\*in. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietergemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den/die Bevollmächtigte/n der Bietergemeinschaft.

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 eine/n während der Beauftragung integrierte/n Bewerber\*in ist nicht möglich.

Die Integration im Inland ist grundsätzlich anzustreben. Über die Möglichkeit der Vergütung einer Integration in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung/Ausbildung im europäischen Ausland entscheidet die Auftraggeberin im Einzelfall aufgrund der Umstände des/der Bewerber\*in und der regionalen Arbeitsmarktlage.

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit 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.

### **2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation**

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

- **Auftaktgespräch** vor oder mit Beginn der Maßnahme unter Beteiligung von Mitarbeiter\*innen der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmer\*innen, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmer\*in sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmer\*in protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Auftraggeber innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.
- **Monatliche Controllingliste:** Der/die Auftragnehmer\*in sendet der Auftraggeberin zum Ende eines Monats unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen an **controlling.sozialagentur@muelheim-ruhr.de**. Zu 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 Bietende 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 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.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die preisliche Gestaltung gestellt.

### **Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)**

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

<b>Kriterium</b>	<b>Gewichtung</b>
<b>Preis</b>	<b>300 Punkte</b>
<b>Qualität Konzept mit den Unterkriterien</b>	<b>700 Punkte</b>
<b>A. Ausgangs- und Problemlage in Mülheim an der Ruhr</b>	100
A.1 Beschreiben Sie die Ausgangs- und Problemlage für junge Menschen unter 25 Jahren in Mülheim an der Ruhr unter Einbeziehung aussagekräftiger Daten und Ihrer Erfahrungswerte.	100
<b>B. Zielgruppenspezifischer Ansatz</b>	100
B.1 Beschreiben Sie die Zielgruppen, die Ihrer Einschätzung nach bislang nicht oder nur unzureichend erreicht werden. Legen Sie strukturelle Rahmenbedingungen dar, die das Erreichen für die Zielgruppe besonders erschweren.	100
<b>C. Durchführungsqualität</b>	220
C.1 Maßnahme Beschreibung Beschreiben Sie beispielhaft den Verlauf eines Teilnehmers aus der Zielgruppe der schwer erreichbaren Jugendlichen und erläutern Sie die von Ihnen gewählten methodischen Bausteine. Gehen Sie dabei auf die folgenden Ansätze ein: aufsuchende Jugendsozialarbeit, niederschwellige Beratung, Clearing, sozialräumlich orientierte Sozialarbeit, Entwicklung von Schlüsselqualifikationen, Erlebnispädagogik und Gesundheitscoaching.	120
C.2 Motivation Beschreiben Sie wie Sie eine hohe und stabile Teilnehmermotivation erreichen.	100
<b>D. Organisation</b>	120
D.1 Personal Erläutern Sie, wie Sie das Personal optimal im Hinblick auf die von Ihnen verfolgte Strategie bzw. die von Ihnen gewählten Methoden vorbereiten und einsetzen.	60
D.2 Zusammenarbeit	

Beschreiben Sie die Organisation der Zusammenarbeit mit dem Jobcenter Mülheim an der Ruhr	60
<b>E. Dokumentation</b>	170
E.1 Berichtswesen	
Fügen Sie dem Angebot ein Berichtswesen bei, indem Sie den Beispielsachverhalt aus C.1 dokumentieren.	120
E.2 Flyer	50
Fügen Sie Ihren Unterlagen einen aussagekräftigen und für die Zielgruppe ansprechenden Flyer für diese Maßnahme hinzu.	

Der/die Bietende hat in seinem/ihrem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er/sie anforderungsgerecht die Maßnahme durchführen wird und wie er 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 Bietenden ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich. Dieser Rang erhält die volle Punktzahl.
- Rang 2: Die Beschreibung des/der Bietenden entspricht den Anforderungen. Dieser Rang erhält 2/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 3: Die Beschreibung des/der Bietenden entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen. Dieser Rang erhält 1/3 der genannten Punktzahl.
- Rang 0: Die Beschreibung des/der Bietenden 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 Ansprechpartnerin**

Vergabestelle ist die

Stadt Mülheim an der Ruhr

- Jobcenter Mülheim an der Ruhr -

Eppinghofer Straße 50

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208-455 2908

Telefax: 0208-45558 2908

Email: [Annika.Schulding@muelheim-ruhr.de](mailto:Annika.Schulding@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 Bietenden müssen auftretende Fragen jedoch unverzüglich gestellt werden, damit den Bietenden 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 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 16.04.2025, bis 10:00 Uhr

Eröffnungstermin ist der 16.04.2025, 10:00 Uhr

#### **4.1.3 Fristen**

Ende Angebotsfrist:	16.04.2025, 10.00 Uhr
Ende der Bindefrist:	13.06.2025
Bieterinformation:	03.06.2025
Vertragsabschluss:	03.06.2025
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.07.2025

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 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 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 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 Vertragsdurchführung zu benennen.

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

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

### **4.4 Konzepterstellung**

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

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.