Jobcenter Mülheim an der Ruhr

Vergabeunterlagen

zur öffentlichen Ausschreibung

einer Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 SGB III

„Vermittlungsoffensive 2022/2023"

gem. UVgO (Unterschwellenvergabeordnung)

Vergabenummer: MH-AMT_57-2022-6633

CPV-Nr.: 80 000 000-4

Inhaltsverzeichnis

1 Ziele des Jobcenters Mülheim an der Ruhr 4
2.1 Rahmenbedingungen für die Maßnahmegestaltung und -durchführung 6
2.1.1 Gesetzliche Grundlagen 6
2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe 6
2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme 6
2.1.4 Platzzahl / Teilnehmerzahl 6
2.1.5 Maßnahmeort 7
2.1.6 Anforderungen an die regionalen Arbeitsmarktkenntnisse und Vernetzung 7
2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung 7
2.2.1 Teilnehmergewinnung 7
2.2.2 Anforderungen an die Durchführung 7
2.2.3 Beschreibung der Inhalte 8
2.2.4 Sächliche, technische und räumliche Ausstattung 12
2.2.5. Anforderungen an das Personal 13
2.2.6 Personaleinsatz 14
2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation 14
2.2.8 Organisatorische Angaben 17
2.2.9 Vergütung 20
2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation 21
3 Auswertung 23
3.1 Prüfung und Wertung der Angebote 23
3.2 Wertungsstufen 23
Kriterium 24
Gewichtung 24
3.3 Bemessung des Preises 26
3.4 Zuschlagserteilung 27
4 Bewerbungsbedingungen 27
4.1 Allgemeine Hinweise zur Angebotsabgabe 27
4.1.1 Ansprechpartner 27

4.1.2 Adressierung 27
4.1.3 Fristen 27
4.1.4 Inhalt und Form 28
4.2 Bietendegemeinschaften und Subunternehmer 29
4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen 29
4.4 Konzepterstellung 30

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:

Stärkemodell: Das Stärkemodell 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 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),
- Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung, (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 3 SGB III),
- Heranführung an eine selbständige Tätigkeit (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 4 SGB III),
- Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 5 SGB III).

2.1.2 Zielsetzung und Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme ist die Gruppe der erwerbsfähigen SGB-II- Leistungsbezieher*innen mit Aktivierungs- und Unterstützungsbedarf sowie Ausbildungsplatzsuchende.

Ziel der Maßnahme ist es, unter Berücksichtigung der individuellen Persönlichkeiten, Qualifikationen und Dispositionen der Teilnehmer*innen ressourcenorientiert auf eine zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt hinzuwirken.

2.1.3 Maßnahmedauer/Laufzeit der Maßnahme

Die Vertragslaufzeit, in der die Teilnehmenden zugewiesen werden, **ist 01.07.2022-30.06.2023.**

Die individuelle Zuweisungsdauer eines/einer Teilnehmenden beträgt bis zu sechs Monate.

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

Die Einzelheiten zum Verfahren regelt der Auftraggeber vor Beginn der Leistungen mit dem/der Bietenden

2.1.4 Platzzahl / Teilnehmendenzahl

Die Platzzahl **beträgt 80 in zwei Losen zu je 40.**

Die angegebene Platzzahl ist regelmäßig vorzuhalten. Dem Auftraggeber ist eine Nachbesetzung freigewordener Plätze vorbehalten.

2.1.5 Maßnahmeort

Maßnahmeorte sind die im Los- und Preisblatt angegebenen Orte.

Die Räumlichkeiten des/der Bietenden müssen 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 Bietenden regionalspezifische Kontakte und Vernetzungen insbesondere zu Arbeitgebern bestehen, die einen Erfolg der Gesamtstrategie unterstützen und fundierte Kenntnisse über die Lage und Entwicklung des regionalen Arbeitsmarktes der Stadt Mülheim an der Ruhr vorliegen. Hierzu gehören insbesondere Kenntnisse aktueller Arbeitsmarktentwicklungen und deren Auswirkung auf die Integrationsmöglichkeiten der Maßnahmeteilnehmer sowie Kenntnisse der Instrumente des SGB II und III.

Ferner sind eine Einbindung in die vorhandenen Netzwerke der Akteure am Arbeitsmarkt sowie fundierte Kenntnisse der Rahmenbedingungen des Sozial-, Wohlfahrts-, Gesundheits- und Rehabilitationssystems sowie der lokalen Hilfsangebote der Stadt Mülheim an der Ruhr erforderlich.

2.2 Anforderungen an die Maßnahmegestaltung

2.2.1 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.

Bei der Auswahl der Teilnehmenden steht dem/der Bietende kein Mitwirkungsrecht zu.

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

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

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

2.2.2 Anforderungen an die Durchführung

Es haben vom ersten Tag an Integrationsaktivitäten stattzufinden.

Die regelmäßige Präsenzzeit der Teilnehmenden beträgt acht Stunden pro Woche.

Innerhalb der individuellen Zuweisungsdauer haben drei Mindestkontakte mit einer fachlich qualifizierten Person mit wöchentlichen Gesprächsterminen von jeweils mind. 60 Minuten Dauer stattzufinden.

Die Vermittlung beruflicher Kenntnisse sowie die Durchführung betrieblicher Trainingsmaßnahmen richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

Termine zur Vorstellung bei einem/einer Arbeitgeber*in gelten als Präsenzzeiten. Sie sind von dem /der Auftragnehmer*in zu organisieren und zu genehmigen. Sollten Wegezeiten für die Teilnehmenden 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.

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 Teilnehmenden zu gewährleisten. Die Zustimmung des/der Teilnehmer*in ist hierzu im Vorfeld einzuholen (siehe Vordruck). Die Stabilisierung hat eine Gesamtlaufzeit von 6 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 Bietende hat mindestens jeden Monat Kontakt zu dem /der Teilnehmer*in aufzunehmen. Die Kontakte sind aussagekräftig auf Grundlage des beigefügten Vordrucks zu dokumentieren.

Zu den Inhalten gehören insbesondere:

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

Teilnehmende, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen.

2.2.3 Beschreibung der Inhalte

Bei der zu konzipierenden Maßnahme handelt es sich um eine Vermittlungsmaßnahme. Für das Jobcenter der Stadt Mülheim an der Ruhr ist das primäre Ziel der Maßnahme die zügige, passgenaue, zielorientierte und nachhaltige Integration der Teilnehmenden auf den allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt.
Die persönliche Beratung, Betreuung und vermittlungsorientierte Akquise soll durch den/die Bietende so konzipiert werden, dass eine erfolgreiche Arbeit gewährleistet ist. Sie ist im Maßnahmekonzept detailliert zu beschreiben. Der/die Bietende verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Casemanagement des Jobcenters und

an die Teilnehmenden ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt. Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht.
Das Jobcenter kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern. Psychometrische Testverfahren oder Fragebögen werden nicht verlangt und werden bei der Angebotsbewertung nicht berücksichtigt. Sollten im Einzelfall psychologische Begutachtungen erforderlich werden, ist mit dem Casemanagement des Jobcenters eine Absprache zu treffen. Die Hauptbestandteile der Maßnahme legt das Jobcenter mit der vorliegenden Inhaltsbeschreibung fest.

Inhalte der Maßnahme sind alle Aktivitäten, die zur Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Tätigkeit des/der einzelnen Teilnehmer*in erforderlich sind.
Von dem /der Auftragnehmenden müssen folgende Elemente verpflichtend angeboten werden:

A) Profiling

Die vom Casemanagement des Jobcenters zugewiesenen Teilnehmenden werden zunächst in einer Orientierung begleitet. Hierbei sind auch die Erwartungen der Teilnehmenden an das Absolvieren der Maßnahme herauszuarbeiten.

Die vom Casemanagement zur Verfügung gestellten Informationen bezüglich der Teilnehmenden werden in dieser Phase geprüft. Eventuell fehlende Informationen werden erhoben und festgehalten. Nach Absolvieren des Profilings sollen folgende teilnehmerbezogene Informationen vorliegen:

a) Persönliche und berufsrelevante Daten
b) Feststellung der / des:
   - persönlichen Rahmenbedingungen incl. der Kinderbetreuung
   - grundsätzlichen Arbeitsmarkteignung
   - Motivationshintergrundes
   - Mobilität und Flexibilität
   - Arbeitsmarktorientierung
   - körperlichen Belastbarkeit
   - kognitiven Merkmale des Arbeitsverhaltens
   - sozialen Merkmale
   - Merkmale der Arbeitsausführung
   - psychometrischen Merkmale
c) Berücksichtigung und Einschätzung eines eventuellen Migrationshintergrundes und der sich hieraus ergebenden Besonderheiten
d) eine Übersicht über absolvierte Sprachkurse sowie das Ergebnis der letzten Sprachstandserhebung nach GER
e) Einschätzung sprachlicher Qualifikationsmöglichkeiten

Aufgrund der vorliegenden und erhobenen Informationen werden nach Ablauf des Profilings die weiteren Förderschritte geplant und in einem Integrationsplan festgehalten.

B) Orientierung auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt

Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu befähigen, ihre persönlichen Voraussetzungen (Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit) zu den Anforderungen von Berufen und Tätigkeiten ins Verhältnis zu setzen.
Ausbildungs- und Arbeitsmarktorientierung umfasst mindestens:

- Informationen zu den in Frage kommenden beruflichen Tätigkeiten bzw. Ausbildungsberufen und deren Anforderungen,
- Berücksichtigung der Interessen, Fähigkeiten, Fertigkeiten des/der Teilnehmer*in,
- Informationen über den regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Erarbeitung von Entwicklungsperspektiven unter Berücksichtigung des regionalen Förderangebotes,
- Überprüfung der getroffenen Berufswahlentscheidung/Tätigkeitsentscheidung.

C) Bewerbungstraining

Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage zu versetzen, sich auf dem allgemeinen Ausbildungs- und Arbeitsmarkt selbstständig zu bewerben und dabei ihre Stärken, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend sowie passgenau stellen- und arbeitgeberbezogen darzustellen.
Das Bewerbungstraining umfasst mindestens:

- Informationen über den regionalen und ggf. bundesweiten Ausbildungs- und Arbeitsmarkt,
- Informationen über Möglichkeiten der Ausbildungsstellen- und Arbeitssuche (Online-Portale, Tagespresse) sowie Anleitung zur selbständigen Stellensuche,
- Prüfung der Aktualität/Anerkennung etwaiger Zertifizierungen und Qualifikationen, Aktualisierung des individuellen Bewerberprofils,
- Reflexion bisheriger Aktivitäten im Berufsverlauf,
- Erstellung vollständiger, individueller Bewerbungsunterlagen nach den aktuellen Standards inkl. Standard des Online-Versands, so dass die Teilnehmenden diese selbst je nach Stellenangebot neu erstellen können,
- Bewusstmachen der eigenen Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen, Stärken, Schwächen,
- Aktives Bewerbungstraining jeder/jedes einzelnen Teilnehmer*in (dabei grundsätzlich Verhaltensregeln, Körpersprache, Kommunikationstraining, etc.),
- Erstellung und Einüben der Erstellung passgenauer, stellen- und arbeitgeberbezogener Bewerbungen,
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Testverfahren,
- Bewerbung per Telefon/Internet/E-Mail,
- Entwicklung von Selbstsuchstrategien,
- Anleitung zur Dokumentation der Bewerbungsbemühungen,
- Eigeninitiative Nutzung des Stellen- und Bildungsangebotes,
- Initiativbewerbung (Inserate, Bewerbung per Internet) und
- Nutzung individueller Netzwerke.

Darüber hinaus hat der/die Auftragnehmer*in einen Nachweis über Bewerbungen bei und Kontakte zu Arbeitgeber*innen in Listenform zu führen und diesen, bei Bedarf, dem Casemanagment bzw. von ihm benannte Dritten zur Verfügung zu stellen. Allen Teilnehmenden ist diese Liste für Termine bei seinem/ihrem/ihrer Casemanager*in auszuhändigen.
Aktuelle regionale Zeitungen mit Stellenanzeigen sowie entsprechende Fachliteratur aktuellen Standards sind vorzuhalten.

D) Praktikumsakquise

Der/die Bietende unterstützt die Teilnehmenden bei der Praktikumsakquise. Im Rahmen der auf max. vier Wochen bei jeweils einem Arbeitgeber andauernden Praktika kann jeder/jede Teilnehmer*in seine/ihre Eignung unter Beweis stellen, so dass ggf. ein Arbeitsverhältnis entstehen kann (Klebeeffekt).

E) Vermittlung in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Der/die Auftragnehmende hat während der gesamten Maßnahmedauer unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse, Fertigkeiten und Interessen der Teilnehmerin oder des Teilnehmers **bewerberorientiert Stellen zu akquirieren**, individuelle Vermittlungsbemühungen durchzuführen sowie die Eigenbemühungen der Teilnehmenden aktiv zu unterstützen. Jedem/Jeder Teilnehmer*in sind konkrete Stellenangebote bzw. Informationen über Stellenvakanzen anzubieten.
Der/die Auftragnehmer*in besitzt daher fundierte Kenntnisse des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes. Er/sie hat diese Kenntnisse durch Marktanalyse und -beobachtung regelmäßig zu aktualisieren. Während der Maßnahmeteilnahme sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in allen Fragen zu Ausbildung und Beschäftigung beraten und unterstützt werden.

F) Nachhaltigkeit

Der/die Bietende hat im Rahmen der Maßnahme eine Nachbetreuung der in sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse vermittelten Teilnehmenden anzubieten. Die Nachbetreuung hat eine Gesamtlaufzeit von sechs Monaten nach Einmündung in ein Arbeitsverhältnis.
Teilnehmende, die während der Maßnahme in ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vermittelt werden und dieses innerhalb der ersten sechs Wochen nach Arbeitsaufnahme wieder verlieren, werden für die Restdauer der ursprünglichen Zuweisungsdauer wieder in die Maßnahme aufgenommen. Die Weiterführung führt nicht zur Besetzung eines der im Los- und Preisblatt angegebenen Plätze.

G) Querschnittsaufgaben / zusätzliche Angebote

Den Bewerbern muss während der gesamten individuellen Zuweisungsdauer, neben den wöchentlichen Mindestpräsenzstunden, die Gelegenheit zum Erstellen von individuellen Bewerbungsunterlagen am PC gegeben werden. Die Teilnehmenden sind frühzeitig in den Umgang mit Jobbörsen und der Nutzung von PCs einzuweisen. Der/die Bietende hat darauf zu achten, dass die PCs nur für berufsorientierende, integrationsfördernde und allgemeinbildende Aspekte genutzt werden.

Neben den Vermittlungsaktivitäten hat der/die Bietende individuelle modulare Qualifizierungseinheiten flankierend zu den Integrationsbemühungen vorzuhalten, die auf die heterogene Maßnahmestruktur abgestimmt sind.
Die angewendeten Methoden und Medien sollen einen engen Bezug zum jeweiligen Vermittlungsziel haben und Elemente der intensiven Aktivierung enthalten, wie:

- Stärkung der Eigeninitiative und Motivation; positives Denken
- Gezielte beraterische Hilfestellung zur Beseitigung individueller Hemmnisse, praktisches Aufzeigen von Optimierungsmöglichkeiten hinsichtlich des Kommunikationsverhaltens, des Erscheinungsbildes und der Körpersprache etc. (ggf. mit entsprechender technischer Unterstützung),
- Information über generelle Hilfen zur Beschäftigungsaufnahme.

Das Jobcenter kann bei Bedarf nähere Informationen über die geplante Methodik und Didaktik nachfordern.
Das Jobcenter behält sich vor, einzelne Inhalte abzulehnen und ihre Anwendung auszuschließen, falls er Bedenken bei der Umsetzung sieht.

Darüber hinaus muss der/die Bietende sicherstellen, dass die Bewerber*innen zu solchen Punkten initiativ beraten werden, die den Vermittlungserfolg beeinträchtigen oder gefährden können.

Sprachliche Probleme der Teilnehmenden, die eine Integrationsplanung erschweren können, sind bei der Durchführung zu berücksichtigen. Der/die Bietende erklärt sich bereit, ggf. die Anerkennung fehlender Berufsabschlüsse im Rahmen der Maßnahmedurchführung zu beantragen.

Der/die Bietende verpflichtet sich, keine anderen als die im Angebot genannten Verfahren anzuwenden und trägt auch dafür Sorge, dass die Auswahl des Verfahrens, die Auswertung und Interpretation sowie die Rückmeldung an das Casemanagement des Jobcenters und an die Bewerber*innen ausschließlich durch fachkundiges Personal erfolgt.

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 Bietende verpflichtet sich mit der Angebotsabgabe, die Anforderungen dieses Abschnittes an die Maßnahmeräumlichkeiten einzuhalten. Die hier genannten Anforderungen gelten für alle Maßnahmeräumlichkeiten, soweit keine speziellere Regelung getroffen wird. Bei den Angaben handelt es sich um Mindestanforderungen.

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

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

Dem Jobcenter ist die Gelegenheit zu geben, die Räumlichkeiten in Augenschein zu nehmen. Darüber hinaus kann das Jobcenter zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme eine unangekündigte Prüfung der Räume und der ordnungsgemäßen Durchführung veranlassen.

Sanitärräume

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

Unterrichts- / Schulungsräume

Der(die Auftragnehmer*in hat Unterrichtsräume in ausreichender Zahl und Größe zur Verfügung zu stellen. Unterrichtsräume sind Gruppenräume, in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt werden oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Alle Unterrichtsräume verfügen über eine zeitgemäße Ausstattung. Hierzu zählen insbesondere Beamer, Whiteboard, Moderationswände und/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 Teilnehmenden angemessen berücksichtigen.

PC-Arbeitsplätze

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

Sozial- / Pausenräume

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

Besprechungsräume

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

2.2.5. Anforderungen an das Personal

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

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 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 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. Teilnehmerverwaltung, Fahrtkostenerstattung etc.) vorzuhalten.

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

Der/die Bietende 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.

Das Jobcenter behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit, der der Maßnahmeplanung des Jobcenters unverzüglich mitzuteilen ist.

Auch hier ist der Personaleinsatz mit dem Vordruck II.8 zu belegen, und die Qualifikationsnachweise und relevanten Unterlagen der Mitarbeiter sind einzureichen.

Zum Einsatz kommen sollen

Jobcoaches

Als Jobcoach werden Personen mit einem abgeschlossenes Studium (Diplom- / Bachelor- / Masterabschluss) der Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Pädagogik—oder

bei einem anderen Studium mit Coachingausbildung zugelassen.

Zusätzlich werden mindestens 3-jährige pädagogische und didaktische Erfahrungen im Umgang mit der Zielgruppe der Arbeitslosen erwartet.

Stellenakquisiteure

Als Stellenakquisiteur*in werden Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung und

mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Personalvermittlung und Stellenakquise zugelassen

2.2.6 Personaleinsatz

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

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

Zum Einsatz kommen **pro Los**:

- 2 Jobcoach
- 1 Stellenakquisiteur*in

Der/die Auftragnehmer*in wird verpflichtet sein in der Maßnahme eingesetztes Personal nicht unter den jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen auf der Grundlage des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AentG) zu entlohnen und alle weiteren aus dem AentG folgenden Pflichten eines/einer Auftraggeber*in zur Gewährung von Arbeitsbedingungen zu erfüllen.

Zeiten zwischen Weihnachten und Neujahr gelten nicht als Maßnahmezeiten. Darüber hinausgehende Schließungszeiten des/der Auftragnehmer*in sind nicht vorgesehen.

2.2.7 Mitteilungs- und Rechenschaftspflichten / Dokumentation

Das Jobcenter erwartet, dass der/die Auftragnehmer*in jederzeit über den Stand der Teilnehmernden 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 der Teilnehmenden und informiert

den/die Auftraggeber*in unverzüglich, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Rückmeldungen über fehlende Mitwirkung des/der Teilnehmer*in sind den jeweils zuständigen Casemanager*innen des Jobcenters mit einer entsprechenden Erläuterung der weiteren Vorgehensweise unverzüglich einzureichen.

Bei fehlender Mitwirkung entscheidet der/die zuständige Casemanager*in in Abstimmung mit dem/der Auftragnehmenden über das weitere Vorgehen.

Flyer

Der/die Bietende reicht mit dem Angebot einen zielgruppenadäquaten Flyer ein. Der Flyer soll sich optisch von ggf. anderen Maßnahmen des/der Bietenden unterscheiden und sich nicht an der Corporate Identity des/der Bietenden ausrichten. Vor Drucklegung hat stets eine Absprache mit dem Auftraggeber und dessen Freigabe zu erfolgen.

Kurzkonzept für das Casemanagement

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

Teilnehmendeninformation

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 **Teilnehmendeninformation** muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:

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

Einstiegsinformation

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

Bei einem Gruppeneinstieg erfolgt eine Übersendung einer Teilnehmenden- und Anwesenheitsliste an die Maßnahmeplanung.

Zwischenbericht

Spätestens nach zwei Monaten der Teilnahme an der Maßnahme sowie dann alle zwei Monate ist dem jeweils zuständigen Casemanager des Jobcenters **ein Zwischenbericht in ausdruckfähiger Version** zur Verfügung zu stellen. Für den Fall, dass Teilnehmendenkonferenzen vorgesehen sind, muss der Bericht spätestens zwei Wochen vor dem Termin dem/der zuständigen Casemanager*in vorliegen.

Der Bericht enthält:

- eine Beschreibung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in innerhalb der beschriebenen Maßnahmeform seit Maßnahmebeginn bzw. seit dem letzten Zwischenbericht. Die Beschreibung ist in folgende Unterpunkte zu gliedern: persönliche, soziale, materielle und infrastrukturelle Ressourcen
- eine Dokumentation der Häufigkeit und Wertigkeit der Kontakte zum ersten Arbeitsmarkt
- eine Schilderung der geplanten weiteren Vorgehensweise

Abschlussbericht

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

Er enthält eine Schilderung der Entwicklung des/der Teilnehmer*in 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 Teilnehmer*in sowie eine perspektivische Empfehlung für die weiteren Schritte zur Integration. Des Weiteren soll eine Einschätzung über das Erreichen des Maßnahmeziels erfolgen sowie eine Einschätzung abgegeben werden, warum eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt nicht erfolgen konnte.

Fehlzeiten / vorzeitige Beendigung

Der/die Bietende 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 Teilnehmer*in 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-Kunden haben über die o.g. Gründe hinaus keinen Rechtsanspruch auf Urlaubszeiten.

Darüber hinaus zählen eigene Erkrankungen der Teilnehmenden 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 Auftragnehmeden, auch schon frühzeitiger eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung anzufordern.

Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist jedoch unverzüglich an den/die Casemanager*in des/der Teilnehmenden weiterzuleiten.

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

Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen sind dem/der jeweils zuständigen Casemanager*in unmittelbar nach der Erstellung, **spätestens aber mit dem ersten Zwischenbericht** in elektronischer Form **im WORD-FORMAT** zu übermitteln:

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

Dokumentation der Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme

Die durchgeführten Kontakte bzw. die Äußerung des/der Teilnehmenden über die nicht erwünschte Kontaktaufnahme ist von dem /der Auftragnehmenden im Vordruck II.14 zu dokumentieren und dem Jobcenter bei Beantragung der Prämienzahlung einzureichen.

2.2.7.2 Inhaltliche Änderungen aufgrund des Infektionsgeschehen Coronavirus (SARS-CoV-2)

Sollte aufgrund der derzeitigen aktuellen Situation durch Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) eine physische Anwesenheitspflicht von Teilnehmenden in Maßnahmen bis auf Weiteres

ausgeschlossen werden, ergibt sich für den/die Bietende die Notwendigkeit zur Durchführung der Maßnahme im Rahmen alternativer Lernformen.
Hierzu sollten 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 ohne Angaben zu alternativen Lernformen werden von der Auswertung ausgeschlossen.

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

- Die entsprechende IT-Infrastruktur ist seitens des/der Auftragnehmer*in vorhanden
- Der/Die Bildungs-/ Maßnahmeträger*in hat seine/ihre Mitarbeiter*innen darauf hinzuweisen, dass
    - die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung") unterbleibt und
      eine Nutzung des Angebots ausschließlich zu Maßnahmezwecken zulässig ist
    - eine Verarbeitung sensibler Daten (Art. 9 DSGVO: „rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche
    - eine Nutzung des Angebots 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 Angaben

a) Erreichbarkeit

Ein/eine verantwortliche*r Mitarbeiter*in des/der Auftragnehmenden muss ab Zuschlagserteilung telefonisch erreichbar sein sowie ab Maßnahmebeginn am Maßnahmeort mindestens zu den üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr persönlich gesprächsbereit sein. Darüber hinaus muss eine Kontaktaufnahme während der o.g. Gesprächszeiten mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Fax, E-Mail sowie postalisch) sichergestellt sein. Auf diesem Wege eingehende Nachrichten sind im Laufe des nächsten Arbeitstages abzuarbeiten und zu beantworten.

Neben der persönlichen oder telefonischen Erreichbarkeit hat der/die Auftragnehmende für die Anliegenklärung der zugewiesenen Teilnehmenden ohne vorherige Terminvereinbarung an mindestens einem Tag in der Woche für mindestens zwei Stunden innerhalb der üblichen Geschäftszeiten feststehende gleich bleibende **Sprechzeiten** für persönliche Vorsprachen einzurichten. Dieser Sprechtag muss zwischen Montag bis Freitag liegen.

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

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

b) Datenschutz

Der/die Bietende hat sicher zu stellen, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Alle spezifischen Anforderungen der Stadt Mülheim an der Ruhr zur elektronischen Kommunikation und des Datenaustausches sind von dem /der Auftragnehmenden - auch bei Bedarf kurzfristig - umzusetzen (wie z.B. die technische Umsetzung von Emailverschlüsselungen).

Die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 jeder/jede Teilnehmer*in Anspruch darauf, dass diese Daten ausschließlich in Einzelgesprächen erhoben werden.

c) Abrechnung zusätzlicher Kosten

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

Die Erstattung der Fahrt- bzw. Kinderbetreuungskosten durch das Jobcenter erfolgt gemäß der Regelung des Jobcenters (Anlage 5.9) sowie nach gesonderter Inrechnungstellung durch den/die Bietende.

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 Teilnehmenden,
- 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 das Jobcenter monatlich nachträglich nach Vorlage einer entsprechenden Rechnung des/der Auftragnehmenden. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats seit Beauftragungsbeginn. Bei Bietendengemeinschaften erfolgt die Rechnungslegung der monatlichen Gesamtkosten ausschließlich über den Bevollmächtigten der Bietendengemeinschaft.

Neben dem monatlichen Festpreis wird dem/der Auftragnehmenden 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 Bewerbers oder innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme liegen.

- Das Beschäftigungsverhältnis ist nicht unter sechs Monate befristet.

Die Auszahlung der Prämientranchen ist an die Einhaltung der Nachbetreuungsvoraussetzungen gebunden.

Grundsätzlich sollen bei der Integration der Bewerber keine die Integration fördernden Leistungen an Arbeitgeber*innen (Eingliederungszuschuss) gewährt werden. Diese können Arbeitgeber*innen nach dem SGB III und dem SGB II für Arbeitnehmer*innen erhalten, deren Vermittlung erschwert ist. Über diese Leistungen entscheidet der/die zuständige Casemanager*in im Einzelfall. Die Gewährung dieser Leistungen mindert das Integrationshonorar um 50 %. Eine Minderung wird nur vorgenommen, wenn der beantragte Eingliederungszuschuss tatsächlich von der/die zuständige Casemanager*in bewilligt wird.

Die **Einlösung eines Vermittlungsgutscheines** durch den/die Auftragnehmende für einen während der Beauftragung integrierten Bewerber ist nicht möglich.

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

Es empfiehlt sich vor Aufnahme gezielter Integrationsbemühungen im europäischen Ausland den Einzelfall mit dem/der zuständige Casemanager*in zu thematisieren. Nicht honorierbar sind Integrationen in Saisonbeschäftigungen im europäischen Ausland.

2.2.10 Qualitätsmanagement, Controlling und Evaluation

Der/die Bietende erklärt sich grundsätzlich zur Mitarbeit für das Qualitätsmanagement, Controlling und die Evaluation bereit und stellt dem Jobcenter 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 Mitarbeitenden der Maßnahme: Ziel und Gegenstand der Gespräche sind die gemeinsame Besprechung und Vereinbarung insbesondere zur Struktur der Maßnahme aus Sicht der Teilnehmenden, der Zusammenarbeit mit dem Casemanagement und der Maßnahmenplanung, der Darstellung des Qualitätsmanagements durch den/die Auftragnehmende sowie Instrumente zur weiteren Sicherung der Qualität der Maßnahmedurchführung und -ergebnisse. Der/die Auftragnehmende protokolliert die Gesprächsergebnisse und stellt sie dem Jobcenter innerhalb von einer Woche nach dem Gesprächstermin unaufgefordert zur Verfügung.

- **Monatliche Controllingliste**: Der/die Auftragnehmende sendet dem Jobcenter jeden Monat unaufgefordert einen Bericht über den Stand und den Abschluss der Maßnahmenteilnahmen zu. Zu

berücksichtigen sind alle Teilnehmenden von Beginn bis zum Ende der Vertragslaufzeit (kumulative Zahl). Berichtet werden soll über den Stand der Maßnahmenteilnahme nach Prozessschritt, den individuellen Zuweisungsdauern und Wochenstunden, den Teilnahmen an den Modulen, den Versand von Integrationsplänen, Zwischen- und Abschlussberichten. Ferner gehört für die Fälle, die die Maßnahmenteilnahme beendet haben, die Angaben dazu, weshalb die Maßnahme beendet worden ist (regulär, Abbruch nach Abbruchsgründen, Aufnahme und Art einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung, Name des Arbeitgebers, Befristungsdauer u.a.) und ob das Maßnahmenziel aus Sicht des/der Auftragnehmenden erreicht worden ist. Dem Bericht sind die personenbezogenen Ursprungsdaten in elektronischer Form (z.B. als csv-Datei) beizufügen. Die Berichtsvorlage wird dem/der Auftragnehmenden vor Beginn der Maßnahme durch das Jobcenter Mülheim an der Ruhr zur Verfügung gestellt. Die zugrunde liegenden Daten sind unbedingt auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu überprüfen. In dem begleitenden Schreiben des/der Auftragnehmenden sind folgende Angaben zu machen: Gesamtzahl der bisherigen Teilnehmenden, Anzahl der bisherigen Austritte, aktueller Stand der Teilnehmendenzahl, Anteil der Teilnahme an Plätz/Teilnehmendenkapazitäten (Belegungsquote), Anteil der Integrationen in Erwerbsarbeit an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme nach Art der Integration, Anteil Integrationen in Ausbildung an den Teilnehmenden mit regulärer Teilnahme sowie Anteil versandter Zwischen-/Abschlussberichte an Teilnehmerden mit regulärer Teilnahme (Ziel: 100%).

- Der/die Auftragnehmende und das Jobcenter führen nach Absprache Maßnahmengespräche unter Beteiligung der 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/ihre Strategien, Inhalte und Methoden sowie eine klare Ablaufstruktur in einem Konzept darzustellen. Unter Vorgabe der nachfolgenden Gliederung der Bewertungsmatrix ist auf die ausgewiesenen Wertungsbereiche Bezug zu nehmen.

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

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

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage der in den Los- und Preisblättern eingetragenen Lospreise. Der/die Bietende verpflichtet sich, auf Anforderung des Jobcenters die Kalkulation unverzüglich offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

3.2 Wertungsstufen

Bei der Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes wird die Bewertung der Angebote in vier Wertungsstufen unterteilt.

Erste Wertungsstufe (formale Prüfung)

Hier wird z.B. das Vorhandensein aller wesentlichen Unterlagen, Preisangaben und Unterschriften geprüft. Bei formal nicht korrekten oder fehlenden Unterlagen wird der/die Bietende zur Korrektur, Ergänzung oder nachträglicher Einreichung aufgefordert. Die Nachforderung von leistungsbezogenen Unterlagen, die die Wirtschaftlichkeitsbewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien betreffen, ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Preisangaben, wenn es sich um unwesentliche Einzelpositionen handelt, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

Zweite Wertungsstufe (Eignungsprüfung)

Mit der Eignungsprüfung wird die zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des/der Bietenden geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt die Aussage, ob ein/eine Bietende geeignet ist oder nicht. Hier werden keine Wertungspunkte vergeben. Es gibt keine mehr oder keine weniger geeigneten/geeignete Bietende.

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 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 das Jobcenter Aufklärung von dem /der Bietenden gem. §44 UVgO. Eine Ablehnung des Angebotes ist in diesem Zusammenhang möglich.

Vierte Wertungsstufe (Wirtschaftlichkeitsprüfung)

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

Kriterium	**Gewichtung**
Preis	**300 Punkte**
Qualität Konzept mit den Unterkriterien	**700 Punkte**
A. Vernetzung	100
A.1 Örtliche Kontaktstrukturen Erläutern Sie die Kontaktstrukturen, die Sie mit / zu örtlichen Betrieben, örtlichen Verbänden sowie regionalen sozialen Netzwerken haben. Benennen Sie die drei wichtigsten Partner und die jeweilige Art der Zusammenarbeit in der Maßnahme bzw. wie Sie diese erreichen wollen.	50
A.2 Aktuelle Entwicklungen Wie berücksichtigen Sie die aktuellen Entwicklungen auf dem regionalen Beschäftigungsmarkt bei der Durchführung der Beauftragung? Wie erfolgt die Marktbeobachtung und Analyse? Wie erfolgt der interne Informationsaustausch unter dem beteiligten Personal? Wie fließen diese	50

Informationen in die Strategie ein?	
B. Durchführung	450
B.1 Maßnahmeablauf Beschreiben Sie den Maßnahmeablauf anhand eines Beispiels.	125
B.2 Bewerbungsverhalten Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise zur Verbesserung des Bewerbungsverhaltens der Teilnehmenden. Welche unterschiedlichen Strategien wenden Sie an? Welche Methoden und Instrumente kommen zum Einsatz?	100
B.3 Vermittlung digitaler Kompetenzen Stellen Sie exemplarisch am Beispiel eines/einer Teilnehmenden ohne gute Kenntnisse der neuen Medien dar, wie sie ihn im Rahmen des Förderelements Bewerbungs- und Jobcoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche dazu befähigen, die neuen Medien (bspw. Internet) im Bewerbungsprozess zielgerichtet einzusetzen.	75
B.4 Sicherung des Informationsflusses bei dem/der Auftragnehmenden Beschreiben Sie Ihr Kommunikationskonzept zur Sicherstellung einer reibungslosen und nahtlosen Zusammenarbeit des eingesetzten Personals innerhalb der Maßnahme (z.B. inhaltliche, räumliche Abstimmung). Gehen Sie hierbei auch auf die Funktion der Projektleitung und deren Bedeutung ein.	75
B.5 Bewerberorientierte Vermittlung Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise bei einer bewerberorientierten Vermittlung. Welche besonderen Strategien wenden Sie an, wenn nach vier Monaten der Beauftragung noch keine Vermittlung erfolgt ist?	75
C. Personal	150
C.1 Qualifikation Schildern Sie die Qualifikationen, die Kenntnisse und Erfahrungen des eingesetzten Personals in Bezug auf die spezielle Zielgruppe. Inwieweit kann Ihre Strategie damit umgesetzt werden?	50
C.2 Personaleinsatz Führen Sie auf, welches und wie viel Personal Sie einsetzen werden.	50

C.3 Zeitbudget Stellen Sie das für die Beauftragung durchschnittlich geplante Zeitbudget pro Bewerber unter Berücksichtigung der Gesamtstrategie in Stunden je Monat dar.	50

Der/die Bietende hat in seinem Konzept analog der vorstehenden Wertungsbereiche darzustellen, wie er 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 Basisparagraphen 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: 0208-455 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 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 keine Bietende zugelassen.

Abgabetermin ist der	31.05.2022 12:00 Uhr
Eröffnungstermin ist der	31.05.2022 12:00 Uhr

4.1.3 Fristen

Ende Angebotsfrist:	31.05.2022 12:00 Uhr
Bietendeninformation:	20.06.2022
Vertragsabschluss:	20.06.2022
Ende der Bindefrist:	04.07.2022
Maßnahmebeginn (voraussichtlich):	01.07.2022

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. Sie sind bei der Angebotsstelle (4.1.1) in einem entsprechend gekennzeichneten und verschlossenen Briefumschlag schriftlich einzureichen.

Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden.

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. 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 Bietenden 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 II.13 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 Jobcenter mit seinem/ihrem 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 des/der 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 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 jeder Beteiligte mit der Übersendung seiner Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen. Fehlt eine solche Kennzeichnung im Angebot, wird von der Zustimmung zur Einsichtnahme i. S. des § 111 Abs. 3 GWB ausgegangen.

4.2 Bietendengemeinschaften und Subunternehmer

Die Angebotsabgabe ist durch EinzelBietende oder Bietendengemeinschaften zulässig. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietendengemeinschaft.

Bietendengemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen.

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

Es ist ebenfalls unzulässig, innerhalb eines Loses als Mitglied einer Bietendengemeinschaft und gleichzeitig als einzelner/einzelne 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/eine Bietende an verschiedenen Bietendengemeinschaften zu einem Los beteiligt.

Fallen ein oder mehrere Mitglieder*innen der Bietendengemeinschaft 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 Bietendengemeinschaften mit dem Angebot gegenüber dem/der Auftragnehmer*in darzulegen, dass die Teilnahme an der Ausschreibung mit einem eigenen Angebot aufgrund ihrer Leistungsfähigkeit bzgl. der jeweiligen betrieblichen oder geschäftlichen Verhältnisse nicht möglich ist und erst der Zusammenschluss zu einer Bietendengemeinschaft sie in die Lage versetzt, sich daran zu beteiligen.

Die Gründe für die Bildung einer Bietendengemeinschaft sind mit dem Angebot differenziert und nachvollziehbar darzustellen. DA Jobcenter behält sich bei Unklarheiten ggf. vor, entsprechende Unterlagen anzufordern.

Die Einschaltung von Subunternehmern ist grundsätzlich zugelassen.

4.3 Eignungsnachweise und mit dem Angebot vorzulegende Unterlagen

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

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

Bei Bietendengemeinschaften führt die Nichteignung eines Mitglieds der Bietendengemeinschaft zum Ausschluss der Bietendengemeinschaft.

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 Bewerber*innen sind angehalten die Texte prägnant und kurz zu halten - 50 Seiten sollen nicht überschritten werden.**