

Leistungsverzeichnis zum offenen Verfahren des Kreises Gütersloh

Bewerbungsbüro

Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
(gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 und 3 SGB III)

Inhaltsverzeichnis

Teil A: Allgemeine Hinweise	2
A.1 Grundsatz	2
A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften, Unterauftragnehmer	2
A.3 Darlegung der Bieterreignung sowie des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen	2
A.3.1 Nachweis der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung	3
A.3.2 Nachweise zur beruflichen und technischen Leistungsfähigkeit	3
A.3.3 Unteraufträge, Eignungsleihe	3
A.3.4 Nachweis für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen	3
A.4 Aufteilung der Leistung in Lose	4
A.5 Nebenangebote (Änderungsvorschläge)	4
A.6 Aufbau, Form und Inhalt des Angebots	4
A.7 Vorlage eines Angebotskonzeptes	4
A.8 Bieterfragen	4
A.9 Prüfung und Wertung der Angebote	5
A.10 Zuschlagserteilung, Vertragsabschluss	5
Teil B: Leistungsbeschreibung	6
B.1 Bedarfsgrundlagen	6
B.2 Zielgruppe	6
B.3 Zielsetzung	6
B.4 Beschreibung der Maßnahme	6
B.4.1 Grundlagen	6
B.4.2 Inhalt	6
B.4.3 Berichtswesen/Austausch	7
B.4.4 Zuweisungsverfahren, individuelle Zuweisungsdauer	7
B.4.5 Unentschuldigtes Fernbleiben von der Maßnahme, krankheitsbedingte Fehlzeiten	8
B.4.5 Urlaub, Betriebsferien	8
B.5 Rahmenbedingungen	8
B.5.1 Räumlichkeiten und Ausstattung, Zeitraum, Fördervolumen	8
B.5.2 Änderungsoptionen	9
B.5.3 Zuweisungsverfahren, individuelle Zuweisungsdauer	9
B.5.4 Qualitätsanforderungen an das Personal	9
B.5.5 Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers	10
B.5.6 Vergütung	10
B.6 Bewertungsmatrix, Hinweise zur Bewertung	13
B.6.1 Bewertungsmatrix	13
B.6.2 Hinweise zur Bewertung	13

Teil A: Allgemeine Hinweise

Der Kreis Gütersloh wird in den Vergabeunterlagen nachfolgend Auftraggeber genannt.

A.1 Grundsatz

Mit der Angabe des Namens der natürlichen Person, die das Angebot einreicht, bestätigt der Bewerber, dass alle in diesem Vergabeverfahren dargestellten Anforderungen erfüllt werden bzw. danach verfahren wird.

A.2 Einzelbieter, Bietergemeinschaften, Unterauftragnehmer

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter (Generalunternehmer) und Bietergemeinschaften zulässig.

Bitte geben Sie dazu in dem beiliegenden Vordruck „Erklärung zur Bietergemeinschaft“ (Vordruck D.1) an, ob die Abgabe des Angebotes als Einzelbieter erfolgt oder ob eine Bietergemeinschaft gebildet wird. Dieser Vordruck ist mit dem Angebot einzureichen.

Die Bildung einer Bietergemeinschaft ist wettbewerbsrechtlich zulässig, wenn die beteiligten Mitglieder

1. jeder für sich nicht an der Ausschreibung teilnehmen könnten, weil ihnen allein die Leistungsfähigkeit fehlt und sie erst durch den Zusammenschluss zu der Bietergemeinschaft erfolgreich an der Ausschreibung teilnehmen können
2. jeder für sich leistungsfähig sind, ihre Kapazitäten aber aufgrund anderweitiger Bindung nicht verfügbar wären
3. sich aufgrund einer wirtschaftlich zweckmäßigen und kaufmännisch vernünftigen Entscheidung zusammenschließen, um ein erfolgreiches Angebot abgeben zu können.

Die Bietergemeinschaft hat mit der Angebotsabgabe darzustellen, welche Umstände und welche Motivation der Bildung der Bietergemeinschaft zugrunde liegen.

Bietergemeinschaften haben einen Bevollmächtigten zur Angebotsabgabe und Vertragsdurchführung zu benennen. Es gibt keine Vorgaben über die Rechtsform der Bietergemeinschaft. Die Mitglieder der Bietergemeinschaft haften gegenüber dem Auftraggeber gesamtschuldnerisch für die Leistungserbringung.

Die Bildung einer Bietergemeinschaft nach Angebotsabgabe ist nicht zulässig. Nach Angebotsabgabe ist ferner die Änderung einer Bietergemeinschaft unzulässig (z. B. Erweiterung, Austausch von Mitgliedern).

Zu den Bedingungen für die Durchführung des Vertrages durch eine Bietergemeinschaft wird auf § 4 der besonderen Vertragsbedingungen (Teil C/634) verwiesen.

Innerhalb eines Loses ist die Abgabe eines Angebots als Mitglied einer Bietergemeinschaft und gleichzeitig als einzelner Bieter unzulässig. Ein solches Angebotsverhalten ist als hinreichender Anhaltspunkt zu werten, dass Vereinbarungen getroffen wurden, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Ein solches Angebotsverhalten ermöglicht grundsätzlich gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) den Ausschluss beider Angebote. Die Beteiligung eines Bieters an verschiedenen Bietergemeinschaften zu einem Los kann ebenfalls einen Ausschluss gemäß der o. g. Rechtsfolge bewirken.

Die Einschaltung von Unterauftragnehmern ist zulässig. Zu den Bedingungen zur Einschaltung von Unterauftragnehmern wird auf § 16 der Besonderen Vertragsbedingungen (Teil C/634) verwiesen.

Sofern ein Bieter Unterauftragnehmer einschaltet, bietet er als Generalunternehmer an. Der Bieter hat zu erklären (Vordruck D.1), ob die Einschaltung von Unterauftragnehmern vorgesehen ist oder nicht. Der Vordruck ist mit dem Angebot einzureichen. Mit dem Angebot sind Art und Umfang der vom Unterauftragnehmer zu erbringenden Leistungen anzugeben. Die konkreten Namen müssen spätestens vor Zuschlagserteilung vorliegen. Bezüglich der Eignungsprüfung von Unterauftragnehmern s. A.3.3.

A.3 Darlegung der Bietergemeinschaft sowie des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen

Aufträge werden nur an fachkundige, und leistungsfähige (geeignete) Bieter vergeben, die nicht in entsprechender Anwendung der Bestimmungen der §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen worden sind.

Geeignet im Sinne des § 122 Abs. 2 GWB ist ein Bieter, der

1. die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung besitzt,
2. über die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit und
3. die technische und berufliche Leistungsfähigkeit verfügt.

A.3.1 Nachweis der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Vom Bieter bzw. den Mitgliedern einer Bietergemeinschaft und etwaigen Unterauftragnehmern ist mit dem Angebot ein gültiger Nachweis der Trägerzulassung gemäß der §§ 176 Abs. 1, 178 und 184 SGB III i. V. m. der AZAV vorzulegen. Die Trägerzulassung soll sich über den gesamten Zeitraum der Maßnahme erstrecken.

A.3.2 Nachweise zur beruflichen und technischen Leistungsfähigkeit

Zur Beurteilung der beruflichen Leistungsfähigkeit sind vom Bieter Referenzen über ausgeführte Leistungen mit dem Ziel bzw. Schwerpunkt „Berufliche Integration von erwerbsfähigen Menschen“ innerhalb der letzten zwölf Monate nachzuweisen.

Für den Nachweis der entsprechenden Referenzen nutzen Sie bitte die Referenzliste (Vordruck D.2). Die Referenzen müssen sich auf den Bieter beziehen und quantitativ und qualitativ vergleichbare oder gleichartige Leistungen betreffen.

Handelt es sich um eine Bietergemeinschaft, so sind die Referenzen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorzulegen.

Sofern keine Nachweise über bisher ausgeführte Leistungen vorgelegt werden können, müssen die Gründe hierfür nachvollziehbar dargelegt werden. Hat der Bieter noch keine quantitativ und qualitativ vergleichbaren oder gleichartigen Leistungen ausgeführt, ist in einer gesonderten Anlage zum Vordruck D.2 darzulegen, wie ohne einschlägige Erfahrung die ordnungsgemäße Abwicklung der Maßnahme erreichen wird.

Zur Beurteilung der technischen Leistungsfähigkeit hat der Bieter (unter Beachtung der Punkte B.5.5 und B.5.6) seine voraussichtliche räumliche und personelle Ausstattung zur Realisierung der Maßnahme am Durchführungsort anzugeben.

Sofern der Bewerber am Durchführungsort der Maßnahme noch nicht über Räumlichkeiten oder Personal verfügt, ist die Bereitstellung von Räumlichkeiten bzw. die Personalgewinnung darzustellen.

Die namentliche Nennung des Personals oder das Einreichen ausgefüllter Personalbögen (Vordruck D.3) sind zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe nicht erforderlich. Die Personalbögen können jedoch vor der Zuschlagserteilung bei Bedarf durch den Auftraggeber angefordert werden.

Der Nachweis des Personals hat nach Zuschlagserteilung spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme durch den Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Zu diesem Zweck hat der Auftragnehmer für jede in der Maßnahme einzusetzende Person (ausgenommen Verwaltungspersonal) einen ausgefüllten Personalbogen (Vordruck D.3) vorzulegen. Neben den vorgesehenen Aufgaben der Personen sind insbesondere ihre Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen detailliert darzulegen. Handelt es sich um eine Bietergemeinschaft, so sind die Personalbögen ggf. von den Mitgliedern der Bietergemeinschaft einzureichen.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des vom Auftragnehmer benannten Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. In diesem Fall muss im Vorfeld eine Zustimmung des Auftraggebers eingeholt werden.

A.3.3 Unteraufträge, Eignungsleihe

Bei Erteilung von Unteraufträgen hat der Unterauftragnehmer die nach § 122 Abs. 2 GWB erforderliche Eignung grundsätzlich nachzuweisen.

Bei Bietergemeinschaften genügt hinsichtlich der Leistungsfähigkeit, dass diese mindestens bei einem Mitglied der Bietergemeinschaft vorliegt, wenn die für die Leistungserbringung erforderlichen Kapazitäten der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehen. Der Bieter/die Bietergemeinschaft, der/die nicht selbst über die erforderliche Leistungsfähigkeit verfügt, kann hinsichtlich der ihm/ihr fehlenden Leistungsfähigkeit auf die Fähigkeiten bzw. Ressourcen von anderen Unternehmern (Unterauftragnehmern) zurückgreifen, um die entsprechenden Eignungskriterien zu erfüllen. Bei einer beabsichtigten Vergabe von Unteraufträgen/Eignungsleihe ist der Vordruck D.1 vollständig auszufüllen.

Unterauftragnehmer, die im Rahmen einer Eignungsleihe eines nach § 34 UVgO erforderlichen Eignungskriterien nicht erfüllen, sind zu ersetzen. Nach § 34 Abs. 3 UVgO verlangt der Auftraggeber eine gemeinsame Haftung des Bieters und Unterauftragnehmers im Umfang der Eignungsleihe.

Zu den Bedingungen zur Einschaltung von Unterauftragnehmern wird auf § 16 der Besonderen Vertragsbedingungen (Teil C/634) verwiesen.

A.3.4 Nachweis für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

Als Nachweis für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach den §§ 123, 124 GWB ist die Abgabe einer Erklärung (Vordruck D.1) erforderlich. Dort sind auch etwaige Maßnahmen zur Selbstreinigung des Unternehmens nach § 125 GWB darzulegen.

A.4 Aufteilung der Leistung in Lose

Die Maßnahme wird nicht in Lose aufgeteilt.

A.5 Nebenangebote (Änderungsvorschläge)

Nebenangebote (Änderungsvorschläge) werden nicht zugelassen.

A.6 Aufbau, Form und Inhalt des Angebots

Angebote sind in Textform nach § 126b BGB mithilfe elektronischer Mittel gemäß § 7 UVgO (über das OWL-Vergabeportal) einzureichen.

Für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Vergabeunterlagen einschließlich der vorgegebenen Vordrucke zu verwenden.

Das Angebot muss die Preise und alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen sowie (auf dem Angebotschreiben) den Namen der natürlichen Person enthalten, die das Angebot abgibt.

Welche Unterlagen zu welchem Zeitpunkt vorgelegt werden sollen, entnehmen Sie bitte der Nachweisliste.

Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Es gilt deutsches Recht.

Von der Wertung ausgeschlossen werden Angebote, die nicht die Eignungskriterien nach § 33 UVgO erfüllen und Angebote, die nicht den Erfordernissen des § 38 UVgO genügen. Dies sind insbesondere Angebote:

1. die nicht form- oder fristgerecht eingegangen sind, es sei denn, der Bieter hat dies nicht zu vertreten,
2. die nicht die geforderten oder nachgeforderten Unterlagen enthalten,
3. in denen Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen nicht zweifelsfrei sind,
4. bei denen Änderungen an den Vergabeunterlagen vorgenommen wurden. Eine Änderung der Vergabeunterlagen liegt u. a. dann vor, wenn Angebote
 - a. die Qualitätsanforderungen an das Personal, das Personalkonzept (s. B.5.6) nicht erfüllen oder
 - b. Leistungen nach § 16a SGB II beinhalten,
5. die nicht die erforderlichen Preisangaben enthalten, es sei denn, es handelt sich um unwesentliche Einzelpositionen, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen, oder
6. die nicht zugelassene Nebenangebote enthalten.

Der Bieter erklärt sich bereit, sein Angebot beim Auftraggeber in angemessenem Umfang kostenfrei zu erläutern.

A.7 Vorlage eines Angebotskonzeptes

Der Bieter hat mit dem Angebot ein aktuelles Konzept vorzulegen. In diesem ist vom Bieter darzulegen, wie er die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Ziele erreichen und die geforderten Inhalte umsetzen will. Die Leistungsbeschreibung bildet die Grundlage für das Konzept. Ein Konzept erfüllt nicht die Anforderungen, wenn lediglich die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Ziele und Inhalte wiederholt werden. Die Angebote müssen die in der Leistungsbeschreibung beschriebenen Rahmenbedingungen erfüllen, andernfalls werden sie von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Der Umfang des Konzepts darf **30** DIN A4 Seiten (jeweils Schriftart Arial; Schriftgröße 11; Zeilenabstand 1,5) nicht überschreiten. Das Einhalten des vorgegebenen Umfangs des Konzepts ist Teil der Wertung und Prüfung der Angebote.

Bei Angebotsabgabe durch Bietergemeinschaften müssen sich die Mitglieder auf ein einheitliches Konzept einigen.

Um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten hat die Gliederung des Konzeptes der Gliederung der Wertungsmatrix (s. B.6) zu folgen. Angebote mit einer Konzeption, die von dieser Vorgabe abweicht, sind als Nebenangebote zu werten und werden von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist zurückgezogen werden.

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt.

A.8 Bieterfragen

Alle auftretenden Fragen von Bietern müssen spätestens bis sechs Tage vor Ablauf der Angebotsfrist mithilfe elektronischer Mittel gemäß § 7 UVgO (über das OWL-Vergabeportal) gestellt werden, damit die Antworten auch bei

der Angebotsabgabe noch berücksichtigt werden können. Für alle Fragen, die nach Ablauf dieser Frist gestellt werden, kann der Bieter keine Auskunft zu zusätzlichen Informationen vom Auftraggeber verlangen.

A.9 Prüfung und Wertung der Angebote

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen. Etwaige Angebote auf der Grundlage der Geschäftsbedingungen des Bieters werden von der Wertung ausgeschlossen.

Die preisliche Bewertung erfolgt auf Grundlage des vom Bieter im Angebotsschreiben (s. Teil E) benannten Preises. Der Bieter hat auf Anforderung des Auftraggebers die Kalkulation im Rahmen der Verhandlung offen zu legen. Eine nachträgliche Preisverhandlung ist ausgeschlossen.

Die Konzepte werden im Rahmen der Prüfung und Wertung der Angebote fachlich bewertet. Die Wertung erfolgt anhand der Bewertungsmatrix sowie den Hinweisen zur Bewertung (s. B.6).

A.10 Zuschlagserteilung, Vertragsabschluss

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich. Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtskräftig zustande gekommen.

Teil B: Leistungsbeschreibung

B.1 Bedarfsgrundlagen

Zahlreiche erwerbsfähige Menschen, die durch den Auftraggeber beraten werden, verfügen über keine, unvollständige oder veraltete Bewerbungsunterlagen. Viele dieser Personen benötigen daher eine zielgerichtete Unterstützung bei der Erstellung, Überarbeitung oder Aktualisierung ihrer Bewerbungsunterlagen. Gleichzeitig besteht häufig ein erhöhter Unterstützungsbedarf im gesamten Bewerbungsprozess.

Um diesen Bedarf zielgerichtet zu decken, soll in den Räumlichkeiten des Auftraggebers ein niedrighschwelliges, jederzeit zugängliches Direktangebot vorgehalten werden. Dieses Bewerbungsbüro ermöglicht den Ratsuchenden eine unmittelbare, flexible und fachlich fundierte Unterstützung - sowohl bei der Erstellung und Überarbeitung von Bewerbungsunterlagen als auch bei allen Schritten des Bewerbungsprozesses, wie z.B. der Stellensuche, der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche oder auch der Kommunikation mit Arbeitgebern.

B.2 Zielgruppe

Die Maßnahme richtet sich vorwiegend an erwerbsfähige Leistungsberechtigte aller Altersgruppen, bei denen keine oder nicht aktuellen Bewerbungsunterlagen vorliegen und bei denen ein Unterstützungsbedarf im Bewerbungsprozess besteht. Häufig bestehen die Probleme in fehlenden EDV-Kenntnissen, mangelnder EDV-Affinität oder Schwierigkeiten bei der Erstellung passgenauer Bewerbungsunterlagen.

Darüber hinaus richtet sich das Angebot an Personen, die fachliche Begleitung bei allen Schritten des Bewerbungsprozesses benötigen, wie z.B. bei der Stellensuche, der Erstellung von Online-Bewerbungen, der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche oder bei der Kommunikation mit Arbeitgebern.

Beim Auftraggeber sind die Teilnehmenden nach dem Fallsteuerungsmodell „fa: z GT“ dem Förderziel Integration und dem Entwicklungsziel Integration realisieren Arbeit bzw. Ausbildung zugeordnet. Informationen zum Fallsteuerungsmodell „fa: z GT“ können der Homepage des Auftraggebers entnommen werden.

B.3 Zielsetzung

Ziel der Maßnahme ist es, die Teilnehmenden bei der Erstellung professioneller Bewerbungsunterlagen, beim Ausbau ihrer Bewerbungsfähigkeiten sowie bei der aktiven und zielgerichteten Durchführung eigener Bewerbungen zu unterstützen.

Die fachliche Begleitung umfasst dabei den gesamten Bewerbungsprozess – von der Stellensuche und Auswahl geeigneter Stellenangebote über die Erstellung und den Versand von Bewerbungen bis hin zur Vorbereitung und Begleitung weiterer Schritte im Bewerbungsverfahren.

Die Unterstützung erfolgt dabei bedarfsgerecht und orientiert sich an den individuellen Voraussetzungen und Fähigkeiten der Teilnehmenden. Ziel ist es, gemeinsam geeignete Bewerbungsunterlagen zu erstellen und die Teilnehmenden bei der konkreten Umsetzung ihrer Bewerbungsaktivitäten zu begleiten.

Soweit dies im Einzelfall möglich ist, sollen die Teilnehmenden dabei schrittweise zu einer zunehmend selbstständigen Durchführung des Bewerbungsprozesses befähigt werden

B.4 Beschreibung der Maßnahme

B.4.1 Grundlagen

Umfang und Ausgestaltung der Maßnahme bestimmen sich aus der Zielsetzung der Maßnahme. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass für jeden Teilnehmenden das Ziel der Maßnahme grundsätzlich erreicht werden kann. Dabei berücksichtigt der Auftragnehmer die individuellen Voraussetzungen der Teilnehmenden, insbesondere ihre Stärken und Potentiale.

Der Auftragnehmer ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Maßnahme entsprechend den Vorgaben der Leistungsbeschreibung und seines entwickelten Konzepts verantwortlich. Die Ausgestaltung des Konzepts liegt in der Gestaltungsfreiheit des Bieters. Es muss geeignet sein deren Zielsetzung umzusetzen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten.

B.4.2 Inhalt

Ausgangspunkt der Maßnahme ist eine individuelle Bedarfserhebung jedes Teilnehmenden. Dabei wird festgestellt, welche Unterstützung zur Erreichung des Maßnahmeziels benötigt wird. Die Betreuung erfolgt individuell, passgenau und bedarfsorientiert.

Folgende Inhalte sind mindestens Bestandteil des Maßnahmeangebotes:

Erstellung von Bewerbungsunterlagen – Aufbau, Umfang, Inhalt und Layout eines Lebenslaufs und des individuellen Anschreibens.

Bewerbungsfotos – Erstellung von Bewerbungsfotos in angemessener Qualität, sofern noch nicht vorhanden, Selbstpräsentation thematisieren und optimieren, Integration des Bewerbungsfotos in die Bewerbungsunterlagen

Vorstellungsgespräche – Analyse typischer Fragen und Entwicklung individueller Antworten, Selbstpräsentation verbessern, Rollenspiele zur Stärkung

Stellenrecherche – Unterstützung bei der Stellenrecherche (insbesondere bei Online-Bewerbungen), Nutzung von Stellenportalen, Erstellung von Suchprofilen mit Filterung nach Region, Branchen, Qualifikation, etc., Auswahl an Stellenangebote und Erstellung passgenauer Bewerbungsunterlagen

Unterstützung bei Online-Bewerbungen – Hilfe beim Hochladen von Unterlagen, Einhaltung von Formaten und Nutzung von vorgegebenen Bewerbungsformularen

Alle Inhalte können in Form von Einzelcoaching oder Gruppenangeboten stattfinden.

Den Teilnehmenden ist ein geeignetes Speichermedium mit den erstellten Bewerbungsunterlagen kostenlos zur Verfügung zu stellen.

B.4.3 Berichtswesen/Austausch

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber findet ein regelmäßiger Austausch statt. In diesen Gesprächen wird der Maßnahmenverlauf sowie die Qualität der Leistung erörtert und ggf. Änderungen in der Umsetzung des Angebots festgelegt.

Im Rahmen des Berichtswesens ist die Übermittlung folgender Dokumente verpflichtend:

- Abschlussbericht (Kurzes Teilnehmerfazit im Rahmen der Zielverlaufsdokumentation) für jeden Teilnehmenden (Details zur Zielverlaufsdokumentation werden im Erstgespräch abgestimmt)
- Bewerbungsunterlagen für jeden Teilnehmenden
- Abschlussbericht der Maßnahme

Alle Dokumente sind vom Auftragnehmer über die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Cloud oder verschlüsselte E-Mail-Kommunikation (s. B.5.7) an den Auftraggeber zu übermitteln.

Die Bewerbungsunterlagen sind spätestens eine Woche nach individuellem Austritt aus der Maßnahme in der Cloud hochzuladen.

Der Bericht zum Verlauf und zur Wirkung der Maßnahme ist nach Ablauf von zwei Wochen nach dem Ende der Maßnahme zu übermitteln.

Der Auftraggeber beabsichtigt Erfolg und Qualität der Leistungen des Auftragnehmers anhand transparenter Kriterien kontinuierlich zu evaluieren. Der Auftragnehmer verpflichtet sich insbesondere im Rahmen des Berichtswesens alle für eine Evaluation relevanten Informationen in aussagekräftiger Weise und vollständigem Umfang bereitzustellen. Der Auftraggeber hält sich vor, das Berichtswesen im Verlauf der Maßnahme anzupassen. Dies kann sowohl den Umfang als auch die Form des Berichtswesens betreffen.

B.4.4 Zuweisungsverfahren, individuelle Zuweisungsdauer

Die Zuweisung der Teilnehmenden in das Bewerbungsbüro kann auf zwei Wegen erfolgen:

1. Spontane Zuweisung:

Der Teilnehmende kommt gemeinsam mit der Arbeitsberatung in das Bewerbungsbüro. Die Zuweisung ist hiermit bereits erfolgt. Der Zuweisungsbogen wird parallel bzw. im Nachgang an den Maßnahmeservice versandt und dem Träger zur Verfügung gestellt. Alle grundlegenden Daten zum Teilnehmenden werden bei der persönlichen Zuweisung ausgetauscht.

2. Geplante Zuweisung:

Der Teilnehmende wird aus der Arbeitsberatung dem Bewerbungsbüro zugewiesen. Der Zuweisungsbogen geht an den Maßnahmeservice und wird dem Träger zur Verfügung gestellt. Bei Erhalt des Zuweisungsbogen lädt der Träger den Teilnehmenden schriftlich am Folgetag ein. Alle Folgetermine können individuell abgestimmt werden.

Bei ausbleibender Rückmeldung des Teilnehmenden ist dies innerhalb einer Woche an die Arbeitsberatung zurückzumelden. Sofern weiterhin keine Rückmeldung erfolgt, ist in der darauffolgenden Woche der weitere Verbleib des Teilnehmenden in der Maßnahme mit der Arbeitsberatung abzuklären.

Zwischen der Einladung und der abschließenden Klärung des weiteren Verbleibs in der Maßnahme sollen dabei maximal zwei Wochen liegen.

Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt durch den Auftraggeber, mittels eines Zuweisungsdocumentes bzw. über die oben genannte Cloud oder verschlüsselte E-Mail-Kommunikation.

Eine Zuweisung umfasst einen Zeitraum von sechs Wochen. Unter Berücksichtigung der für die Einladung und Terminierung des Erstgesprächs erforderlichen Zeit sind innerhalb dieses Zeitraums insgesamt fünf feste Termine im Bewerbungsbüro vorzusehen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Termine als Einzel- oder Gruppenangebote durchgeführt werden.

Nach entsprechenden Interventionen des Auftragnehmers (s. B.4.4) kann unentschuldigtes Fernbleiben der Teilnehmenden durch den Auftraggeber zum Abbruch der Teilnahme führen. Ein Abbruch der Teilnahme durch den Auftragnehmer ohne Zustimmung des Auftraggebers ist nicht zulässig. Das Hausrecht des Auftragnehmers bleibt unberührt.

B.4.5 Unentschuldigtes Fernbleiben von der Maßnahme, krankheitsbedingte Fehlzeiten

Wenn Teilnehmende am ersten Tag ihrer Teilnahme ohne wichtigen Grund nicht zur Maßnahme erscheinen, hat der Auftragnehmer unmittelbar und wiederholt Kontakt mit dem Teilnehmenden aufzunehmen, um seine Teilnahme an der Maßnahme innerhalb der Frist von einer Woche zu erreichen. Der Auftraggeber ist unverzüglich über das unentschuldigte Fernbleiben über die o. g. Cloud oder verschlüsselte E-Mail-Kommunikation zu informieren. Sofern nach Ablauf dieser Frist eine Teilnahme an der Maßnahme nicht erreicht werden kann, ist der Auftraggeber erneut unmittelbar zu informieren. Der Auftraggeber entscheidet über eine Stornierung der Zuweisung bzw. ein Ende der Teilnahme an der Maßnahme und informiert den Auftragnehmer über die getroffene Entscheidung.

Dieses Verfahren gilt ebenfalls, wenn Teilnehmende im Verlauf der Maßnahme ohne wichtigen Grund nicht zu individuell vereinbarten Terminen der Maßnahme erscheinen.

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von den Teilnehmenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit gegenüber dem Auftragnehmer durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Vorliegende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen verbleiben beim Auftragnehmer und sind dem Auftraggeber nur auf Anforderung vorzulegen oder zuzuleiten. Die Teilnehmenden sind über die Verfahren zum unentschuldigten Fernbleiben von der Maßnahme und zu den krankheitsbedingten Fehlzeiten in Kenntnis zu setzen.

B.4.5 Urlaub, Betriebsferien

Ein Urlaubsanspruch für die Teilnehmenden besteht grundsätzlich nicht. Betriebsferien des Auftragnehmers während der Maßnahmelaufzeit sind ebenfalls grundsätzlich nicht zulässig. Von dieser Regelung ausgenommen sind die Tage zwischen dem zweiten Weihnachtsfeiertag und Neujahr.

B.5 Rahmenbedingungen

B.5.1 Räumlichkeiten und Ausstattung, Zeitraum, Fördervolumen

Die Maßnahme wird in den Räumlichkeiten des Jobcenters Gütersloh am Standort Gütersloh und Rheda-Wiedenbrück durchgeführt. Dem Auftragnehmer wird für die Durchführung der Maßnahme ein Gruppenraum sowie Anteile eines Vorraumes kostenlos zur Verfügung gestellt.

Für die technische Ausstattung der Räumlichkeiten zur Durchführung der Maßnahme sorgt der Auftragnehmer. Die Nutzung von PC-Arbeitsplätzen ist hierfür zwingend vorgesehen. Die PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) haben mindestens folgende Anforderungen zu erfüllen:

- aktuelles Betriebssystem (Windows 11 oder vergleichbar) und marktübliche Office- und Anwendersoftware (Office 2013 oder vergleichbar) in Verbindung mit einer vom Hersteller für das eingesetzte Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware empfohlenen Hardware
- Rechner ohne serverbasierte Softwarelösung: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit 4 GB Arbeitsspeicher, aktuellste Browserversion (Internetexplorer oder Firefox) - bei serverbasierten Softwarelösungen/Clients: Intel Core i5 (oder vergleichbar) mit ausreichend Arbeitsspeicher in Abhängigkeit zur serverbasierten Softwarelösung (512 MB), aktuellste Browserversion (Internetexplorer oder Firefox)
- Internetzugang mit einer Mindestgeschwindigkeit von 16 Mbit/s im Download
- Flachbildschirm mit einer Mindestgröße von 23 Zoll
- mindestens ein Farblaser-Drucker und ein Foto-Scanner

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops oder Notebooks mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig.

Das Bewerbungsbüro ist als Serviceeinrichtung zu nutzen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Personal A			Standort GT 08:30 – 12:30Uhr 13:00 – 16:00 Uhr		Standort GT 09:00 – 12:00 Uhr
Personal B	Standort RW 12:00–16:00Uhr		Standort GT 08:30 – 12:30Uhr 13:00 – 16:00 Uhr		

Für das Bewerbungsbüro am Standort Rheda-Wiedenbrück ist ein Nachmittag mit einem Mitarbeitenden geplant.

Für das Bewerbungsbüro am Standort Gütersloh ist der Einsatz an zwei Tagen geplant (Personaleinsatz s.o.).

Der Auftragnehmer hat für die Durchführung der Maßnahme zwei Coaches mit einem Stellenanteil von insgesamt 0,9 VZÄ zur Verfügung zu stellen (siehe auch B. 5.6). In Einzelfällen hat der Auftragnehmer auch spätere Terminierungen zu ermöglichen.

Der Auftragnehmer hat für die Durchführung der Maßnahme zwei Coaches mit einem Stellenanteil von insgesamt 0,9 VZÄ zur Verfügung zu stellen (siehe auch B. 5.6). Der Stellenumfang von insgesamt 0,9 VZÄ umfasst sämtliche im Rahmen der Maßnahme zu erbringenden Leistungen, einschließlich Abdeckung der Servicezeiten des Bewerbungsbüros sowie der damit verbundenen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten. Hierzu zählen insbesondere die Dokumentation, ggfs. erforderliche Stellenrecherche sowie die Einladung der Teilnehmenden. Im Einzelfall hat der Auftragnehmer auch spätere Terminierungen zu ermöglichen.

Der Auftraggeber plant, monatlich ca. 20 geplante sowie ca. 5 spontane Zuweisungen in das Bewerbungsbüro zu steuern. Die genannten Zahlen dienen ausschließlich als unverbindliche Orientierungsgröße für die voraussichtliche Inanspruchnahme des Angebots. Die tatsächliche Anzahl der Zuweisungen kann in Abhängigkeit vom jeweiligen Bedarf hiervon abweichen.

Die Laufzeit der Maßnahme beträgt insgesamt 12 Monate. Sie beginnt am 01.01.2027 und endet am 31.12.2027.

Die Dauer des Vertrages zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber ist identisch mit dem Zeitraum der Maßnahme. Der Vertrag endet mit dem Auslaufen der Maßnahme, ohne dass es einer vorherigen Kündigung bedarf.

B.5.2 Änderungsoptionen

Der Auftraggeber behält sich unter Berücksichtigung einer Preisgleitklausel gemäß § 24 der zusätzlichen Vertragsbedingungen (Teil C/635) die Möglichkeit zur einmaligen Verlängerung der Maßnahme zu den Konditionen dieser Ausschreibung im Umfang von jeweils bis zu 12 Monaten vor. Zu den Bedingungen für die Ausübung der Option durch den Auftraggeber wird auf § 22 der zusätzlichen Vertragsbedingungen (Teil C/635) verwiesen.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zur Erhöhung oder zur Reduzierung der geforderten Stellenanteile zur Ausweitung des Serviceangebotes um bis zu 20%.

B.5.3 Zuweisungsverfahren, individuelle Zuweisungsdauer

Die Zuweisung der Teilnehmenden in das Bewerbungsbüro kann auf zwei Wegen erfolgen:

3. Spontane Zuweisung:

Der Teilnehmende kommt gemeinsam mit der Arbeitsberatung in das Bewerbungsbüro. Die Zuweisung ist hiermit bereits erfolgt. Der Zuweisungsbogen wird parallel bzw. im Nachgang an den Maßnahmeservice versandt und dem Träger zur Verfügung gestellt. Alle grundlegenden Daten zum Teilnehmenden werden bei der persönlichen Zuweisung ausgetauscht.

4. Geplante Zuweisung:

Der Teilnehmende wird aus der Arbeitsberatung dem Bewerbungsbüro zugewiesen. Der Zuweisungsbogen geht an den Maßnahmeservice und wird dem Träger zur Verfügung gestellt. Bei Erhalt des Zuweisungsbogen lädt der Träger den Teilnehmenden schriftlich am Folgetag ein. Alle Folgetermine können individuell abgestimmt werden.

Bei ausbleibender Rückmeldung des Teilnehmenden ist dies innerhalb einer Woche an die Arbeitsberatung zurückzumelden. Sofern weiterhin keine Rückmeldung erfolgt, ist in der darauffolgenden Woche der weitere Verbleib des Teilnehmenden in der Maßnahme mit der Arbeitsberatung abzuklären.

Zwischen der Einladung und der abschließenden Klärung des weiteren Verbleibs in der Maßnahme sollen dabei maximal zwei Wochen liegen.

Die Zuweisung der Teilnehmenden erfolgt durch den Auftraggeber, mittels eines Zuweisungsdocumentes bzw. über die oben genannte Cloud oder verschlüsselte E-Mail-Kommunikation.

Nach entsprechenden Interventionen des Auftragnehmers (s. B.4.4) kann unentschuldigtes Fernbleiben der Teilnehmenden durch den Auftraggeber zum Abbruch der Teilnahme führen. Ein Abbruch der Teilnahme durch den Auftragnehmer ohne Zustimmung des Auftraggebers ist nicht zulässig. Das Hausrecht des Auftragnehmers bleibt unberührt.

B.5.4 Qualitätsanforderungen an das Personal

Um den Erfolg des Angebots gewährleisten zu können, ist der Einsatz eines fachlich qualifizierten und in der Arbeit mit der Zielgruppe erfahrenen Personals erforderlich. Ausbildung und Berufserfahrung des Personals müssen eine erfolgreiche Durchführung des Angebots erwarten lassen. Das Personal muss fachlich und pädagogisch geeignet sein. Es ist umfassend mit der Leistungsbeschreibung und dem Gesamtkonzept des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme vertraut und hat eine gemeinsame Vorstellung zur deren Umsetzung entwickelt.

Personal das mit dem Coaching, d. h. der regelmäßigen Beratung und Betreuung der Teilnehmenden, betraut wird: Hochschulabschluss in einem der Studienfächer Pädagogik, Erziehungswissenschaften, Soziale Arbeit, Psychologie, Soziologie oder Sozialwissenschaften.

Personalunion bei entsprechender Qualifikation möglich.

Der Auftragnehmer kann eine Ausnahmegenehmigung zum Personaleinsatz beim Auftraggeber beantragen, wenn Personal in der Maßnahme eingesetzt werden soll, dass aus Sicht des Auftragnehmers zwar grundsätzlich über die erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit für eine der zuvor genannten Aufgaben verfügt, dessen formale Qualifikation jedoch nicht den jeweiligen Anforderungen genügt. In einem solchen Fall muss der Auftragnehmer detailliert darlegen, wie die Durchführung und die Qualität der Maßnahme sichergestellt wird sowie die Fachkunde und Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden anderweitig nachweisen und durch den Auftraggeber prüfen lassen. Der Einsatz des Mitarbeitenden darf nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Auftraggeber erfolgen.

Das Personalkonzept des Auftragnehmers muss auf die Inhalte und Zielsetzung der Maßnahme abgestimmt sein. Es muss gewährleisten, dass für alle Teilnehmenden eine feste Ansprechperson während des gesamten Zeitraums der Teilnahme für das Coaching und die Akquise von Arbeitsplätzen zur Verfügung steht.

In seinem Angebot hat der Bieter sein Personalkonzept zu beschreiben. In einer Übersicht zum geplanten Personaleinsatz sind folgende Angaben zu benennen:

Fachlicher Einsatz	Qualifikationsprofile	Personal-schlüssel	Anzahl Personal	Stellenzuschnitt (Arbeitszeit/Woche)
Personal für das Coaching				
zusätzliches Personal (welche Tätigkeit)				

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die Arbeitsbedingungen des Personals den arbeitsrechtlichen Anforderungen entsprechen. Hierbei sind insbesondere die Rechtsnormen der Rechtsverordnung zu § 185 SGB III Vergabespezifisches Mindestentgelt für Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch in der jeweils gültigen Fassung sowie die Vorgaben zum gesetzlichen Mindestlohn (MiLoG) einzuhalten (s. § 10 der Besonderen Vertragsbedingungen, Teil C/634).

Alle Vorgaben zu den Qualitätsanforderungen an das Personal und das Personalkonzept gelten für die gesamte Dauer der Maßnahme.

Die angebotenen Personalkapazitäten dürfen durch andere Tätigkeiten des Auftragnehmers nicht eingeschränkt werden. Für den Urlaubs- oder Krankheitsfall ist eine Vertretungsregelung vom Auftragnehmer sicherzustellen und unaufgefordert durch Vorlage des jeweiligen Personalbogens (Vordruck D.3) nachzuweisen. Hierbei werden die gleichen Qualifikationen wie oben beschrieben vorausgesetzt.

B.5.5 Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers

Für die Steuerung und Begleitung des Eingliederungsprozesses der Teilnehmenden während der Beauftragung des Auftragnehmers ist weiterhin der Auftraggeber verantwortlich. Die Zuweisung der Teilnehmenden durch den Auftraggeber begründet keine Rechtsbeziehung zwischen den Teilnehmenden und dem Auftragnehmer. Der Abschluss von Verträgen oder Vereinbarungen zur Teilnahme an der Maßnahme zwischen dem Auftragnehmer und den Teilnehmenden ist nicht zulässig.

Der Datenaustausch zur Abwicklung der Maßnahme und zur Übermittlung der Dokumente des Berichtswesens erfolgt grundsätzlich über die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Cloud oder verschlüsselte E-Mail-Kommunikation. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass diese Kommunikation spätestens 14 Kalendertage vor Beginn der Maßnahme seitens des Auftragnehmers möglich ist. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der schriftlichen Absprache zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer ist im Zusammenhang mit der Übermittlung personenbezogener Daten für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften verantwortlich (s. auch § 12 der besonderen Vertragsbedingungen (Teil C/634)).

Der Auftragnehmer hat in Abstimmung mit dem Auftraggeber aktiv Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Durchführung der Maßnahme zu betreiben. Zu den Bestimmungen für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird auf § 18 der zusätzlichen Vertragsbedingungen (Teil C/635) verwiesen.

Unmittelbar nach Zuschlagserteilung erstellt der Auftragnehmer ein Informationsblatt für die Teilnehmenden über die Inhalte und Rahmenbedingungen der Maßnahme. Dieses legt er dem Auftraggeber zur Abstimmung und weiteren Verwendung vor. Die Verwendung weiterer Informationsmaterialien zur Maßnahme durch den Auftragnehmer ist nur mit vorheriger Zustimmung durch den Auftraggeber zulässig.

B.5.6 Vergütung

Der Auftragnehmer erhält für die Durchführung der Maßnahme eine Aufwandspauschale. Die Aufwandspauschale wird vertraglich auf Grundlage des einzureichenden Angebotsschreibens (Teil E) festgelegt.

Die Zahlung der Aufwandspauschalen erfolgt als Gesamtsumme in gleichbleibenden Raten monatlich nachträglich. Die erste Zahlung ist fällig am Tag nach Ablauf eines Monats nach Beginn der Maßnahme. Aufwandspauschalen reduzieren sich nicht, wenn keine Teilnehmer zugewiesen werden. In dem Fall, dass der Auftragnehmer die Nicht-Zuweisung der Teilnehmenden zu vertreten hat, wird die Gesamtsumme der Aufwandspauschalen entsprechend gekürzt.

Mit der Aufwandspauschale sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Dies sind u. a.:

- Kosten für alle Inhalte der Maßnahme
- Personalkosten
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Eingliederungsbemühungen der Teilnehmenden
- Aufwendungen für die Unfallversicherung der Teilnehmenden
- Absicherung (Versicherung) gegen Schäden, außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz, die Teilnehmende während der Maßnahme verursachen
- Kosten für Arbeits- und Schutzkleidung, die Teilnehmende während betrieblicher Praktika benötigen
- Kosten für sonstige Aufwendungen, die üblicherweise im Rahmen der Aufnahme betrieblicher Praktika entstehen (z. B. Gesundheitszeugnis)
- Kosten der Teilnehmenden für die Ausstellung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Kosten für Speichermedien, die Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden

Die Gewährung von Ermessensleistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem SGB II und dem SGB III an den Auftragnehmer für Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme ist ausgeschlossen.

Eine parallele Förderung des Auftragnehmers durch öffentlich-rechtliche Institutionen (vor allem mit kommunalen, Landes- oder Bundesmitteln sowie durch den Europäischen Sozialfonds) reduziert die Aufwandspauschale in Höhe dieser Förderungssumme. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, eine solche Förderung oder auch eine entsprechende Antragstellung dem Auftraggeber anzuzeigen.

Für Schäden, die durch Teilnehmende während der Maßnahmelaufzeit verursacht werden, haftet der Auftragnehmer. Davon ausgenommen sind Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht werden. Ggf. entstehende Kosten für die Absicherung der Schäden sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

Der Auftragnehmer erhält für jede, nachweislich durch die Maßnahme initiierte Integration in eine versicherungspflichtige Beschäftigung ein Integrationshonorar in Höhe von 250 €.

Die Fahrkosten der Teilnehmenden im Rahmen der Teilnahme an der Maßnahme sind nicht Bestandteil der vom Auftragnehmer zu kalkulierenden Maßnahmekosten. Bei den Fahrkosten handelt es sich um einen individualspezifischen Anspruch der Teilnehmenden gegen den Auftraggeber. Der Auftraggeber entscheidet im Rahmen der Ermessensausübung über die Angemessenheit der Fahrkosten. Über die Höhe der auszahlenden Fahrkosten informiert der Auftraggeber den Auftragnehmer bei der Zuweisung zur Maßnahme bzw. nach Information über die Planung der betrieblichen Praktika.

Alle weiteren Fahrkosten, die den Teilnehmenden im Rahmen der Maßnahme entstehen, zählen zu den vom Auftragnehmer zu kalkulierenden Maßnahmekosten. Hierunter fallen auch Aufwendungen der Teilnehmenden aufgrund der Wahrnehmung von Beratungsangeboten, die durch den Auftragnehmer im Rahmen der Durchführung der Maßnahme veranlasst wurden oder für Fahrten zu Durchführungsorten der Maßnahme, die nicht den im Vordruck D.1 Abschnitt I Nr. 3.2 anzugebenden Räumlichkeiten entsprechen.

Der Auftragnehmer erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, die Abrechnung und Verauslagung der Fahrkosten der Teilnehmenden zu übernehmen, soweit diese ihren Anspruch an ihn abtreten.

Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt.

Notwendige Kinderbetreuungskosten sind nicht Bestandteil der vom Auftragnehmer zu kalkulierenden Maßnahmekosten. Sie werden gesondert erstattet. Die Erstattung der durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehenden Kinderbetreuungskosten erfolgt durch den Auftraggeber direkt an die Teilnehmenden.

Vereinbarungen zwischen dem Auftragnehmer und den Teilnehmenden zur Zahlung einer zusätzlichen Vergütung für die Leistungen des Auftragnehmers sind nicht zulässig. Der Abschluss von Verträgen i. S. von § 296 SGB III zwischen den Teilnehmenden und dem Auftragnehmer ist ausdrücklich untersagt.

Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III sind von der Umsatzsteuer befreit. Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung regelt § 4 Nr. 15b Umsatzsteuergesetz (UStG). Umsatzsteuerfrei sind danach

„Eingliederungsleistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch und vergleichbare Leistungen, die von Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder anderen Einrichtungen mit sozialem Charakter erbracht werden. Andere Einrichtungen mit sozialem Charakter im Sinne dieser Vorschrift sind Einrichtungen,

- a) die nach § 178 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zugelassen sind,
 - b) die für ihre Leistungen nach Satz 1 Verträge mit den gesetzlichen Trägern der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch geschlossen haben oder
 - c) die für Leistungen, die denen nach Satz 1 vergleichbar sind, Verträge mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die diese Leistungen mit dem Ziel der Eingliederung in den Arbeitsmarkt durchführen, geschlossen haben;“
- (§ 4 Nr. 15b UStG in der Fassung vom 21.02.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 02.12.2024)

B.6 Bewertungsmatrix, Hinweise zur Bewertung

B.6.1 Bewertungsmatrix

Bewertungsmatrix: Bewerbungsbüro – Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 und 3 SGB III)				
1. Ausschlusskriterien Die tatsächlich erreichte Summe der Leistungspunkte ist mindestens 85 Prozent der Summe der Leistungspunkte bei einer durchgängigen Wertung mit der Note 2.				
2. Wertungskriterien				
Wertungsbereich	Wertungskriterien	Wertungspunkte (WP) 0 - 3	Relevanz-Faktor (RF)	Leistungspunkte im Wertungsbereich (WP x RF)
2.1. Struktur und Organisation	Erläutern Sie, wie Sie die Maßnahme organisatorisch umsetzen und eine individuell abgestimmte Teilnahme sicherstellen. Gehen Sie dabei insbesondere auf die Organisation von Zuweisungen, Terminen und dem Gesamtablauf ein.		3	
2.2. Unterstützung im Bewerbungsprozess	Beschreiben Sie, wie Sie die Teilnehmenden während des gesamten Bewerbungsprozesses individuell unterstützen und das Bewerbungsbüro bedarfsgerecht gestalten. Erläutern Sie ergänzend, welche Gruppenangebote Sie vorsehen und wie Sie diese in die individuelle Unterstützung einbinden.		5	
2.3. Maßnahme-verlauf	Beschreiben Sie den vorgesehenen Ablauf der Maßnahme von der Zuweisung bis zum Abschluss. Erläutern Sie, wie die einzelnen Angebote aufeinander aufbauen und wie dabei unterschiedliche Ausgangslagen und individuelle Unterstützungsbedarfe berücksichtigt werden.		3	
2.4. Individueller Unterstützungsbedarf	Beschreiben Sie, wie sie mit individuellen Unterstützungsbedarfen insbesondere im Rahmen des offenen Bewerbungsbüros umgehen. Erläutern Sie zudem, wie Sie die individuelle Teilnahme auch bei vollständiger Auslastung des Angebots sicherstellen.		5	
2.5. Qualitäts-sicherung	Beschreiben Sie Ihre Qualitätskriterien für die Durchführung der Maßnahme. Erläutern Sie, mit welchen Verfahren und Instrumenten Sie die Durchführungsqualität, die bedarfsgerechte Unterstützung und die Wirksamkeit der Maßnahme sicherstellen.		4	
2.6. Personal-konzept	Erläutern Sie, wie Ihr Personalkonzept auf die Inhalte und Zielsetzungen der Maßnahme abgestimmt ist. Gehen Sie dabei insbesondere auf die Qualifikationen und Aufgaben des eingesetzten Personals sowie auf die inhaltliche Abstimmung und strukturierte Zusammenarbeit ein.		4	
2.7. Zusammenfassung	Erstellen Sie eine tabellarische Zusammenfassung Ihres Angebots. Stellen Sie darin die wesentlichen Inhalte, konkreten Präsenzzeiten, organisatorischen Eckpunkte und besonderen Merkmale des Angebots übersichtlich dar.		1	

B.6.2 Hinweise zur Bewertung

Bewertungsmatrix:

Die Bewertung des Konzepts wird anhand der in der Bewertungsmatrix aufgeführten Kriterien vorgenommen.

Für die Bewertung der Konzepte gelten ausschließlich folgende vier Bewertungsstufen:

0 Das Leistungsangebot des Bieters entspricht nicht den Anforderungen.

- 1 Das Leistungsangebot des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.
- 2 Das Leistungsangebot des Bieters entspricht den Anforderungen.
- 3 Das Angebot des Bieters ist der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.

Die Bewertung mit 0 Punkten bei **einem** Wertungskriterium führt zum Ausschluss des Angebotes.

Abschließende Wertung:

Im **Schritt 1** wird die Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnisses ermittelt:

*Kennzahl = Gesamtsumme der Leistungspunkte / Preis * 100*

Im **Schritt 2** wird ein Wert als Korridor aus der Kennzahl des führenden Angebotes und einer weiteren Kennzahl, die sich aus der Kennzahl des führenden Angebotes minus 20 Prozent ergibt, ermittelt.

Im **Schritt 3** werden alle Angebote ermittelt, die innerhalb des Kennzahlkorridors liegen (inklusive der Randwerte). Diese Angebote werden zunächst als gleichwertig betrachtet. Entscheidungskriterium innerhalb dieser Gruppe ist die höchste Leistungspunktzahl, die als Gesamtsumme aller Wertungsbereiche erzielt wird. Der nach dieser Vorgehensweise ermittelte wirtschaftlichste Bieter erhält den Zuschlag. Bei identischen Leistungspunktzahlen im Entscheidungskriterium greift das preisgünstigere Angebot. Bei identischen Ergebnissen erfolgt eine Auslosung.

Weiterer Ausschluss von Angeboten:

Angebote werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen, wenn

- das Angebot Leistungen gem. § 16a SGB II (Schuldnerberatung, psychosoziale Betreuung, Suchtberatung) umfasst
- die Qualitätsanforderungen an das Personal, das Personalkonzept (s. B.5.5) nicht beachtet wurden.
- das Konzept im Zuge der Wertung nicht mindestens 85 Prozent der Summe der Leistungspunkte erzielt, die bei einer durchgängigen Wertung mit der Note 2 der Wertungsskala erreicht wird.