



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung gem.
§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1-3 SGB III

- Einzelcoaching zur Integrationsunterstützung -

VERGABENUMMER: 2026-LRA-V-53-07

Bemerkung:

Im Folgenden wird aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung nur die männliche Form verwendet.
Es sind jedoch stets Personen aller Geschlechter gleichermaßen gemeint.

INHALT

1. Leistungsbeschreibung	3
1.1 Rechtsgrundlagen der Maßnahme/Zielsetzung.....	3
1.2 Zielgruppe	3
1.3 Teilnehmerplätze/Standort - Lose	3
1.4 Grundelemente der Leistung	3
1.5 Vertragslaufzeit.....	4
1.5.1 Zeitlicher Umfang und Zuweisungsdauer	4
1.5.2 Verlängerung - Option	4
1.6 Einzusetzendes Personal.....	4
1.6.1 Allgemeine Regelungen	4
1.6.2 Nachweis des Personals.....	5
1.6.3 Personaleinsatz	5
1.7 Ausstattung (räumlich, sächlich, technisch)	5
1.8 Durchführung der Maßnahme.....	8
1.8.1 Produktstrategie	8
1.8.2 Zeitlicher Umfang/Kontaktdichte	9
1.8.3 Mitteilungspflichten des Auftragnehmers.....	10
1.8.4 Informationspflicht	10
1.8.5 Maßnahmebericht	10
1.8.6 Ergänzende Berichtspflichten	10
1.8.7 Rückmeldungen	12
1.8.8 Zuweisung der Teilnehmer	12
1.8.9 Erreichbarkeit.....	13
1.9 Angebotspreise	13
1.10 Umsatzsteuer	15
2. Bedingungen für den Zuschlag	16
2.1 Eignung	16
2.2 Kriterien für die Auftragserteilung (Wertung)	16
2.2.1 Preis	17
2.2.2 Konzept	17
2.2.3 Wertung	19
2.3 Zustandekommen des Vertrages	20

1. LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Inhalt und Umfang der zu erbringenden Eingliederungsleistung ergeben sich aus der nachstehenden Leistungsbeschreibung. Die Bieter haben bei der Erstellung ihrer Angebote diese Vorgaben zwingend zu Grunde zu legen.

Die Angebote dürfen maximal einen Umfang von 15 Seiten (DIN A4) aufweisen.

1.1 Rechtsgrundlagen der Maßnahme

Gegenstand ist die Durchführung der Maßnahme „Einzelcoaching zur Integrationsunterstützung“ zur Aktivierung und Vermittlung nach § 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 - 3 SGB III.

Ziel der Maßnahme ist die ganzheitliche Beratung zur beruflichen und somit sozialen Integration von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten. Die Teilnehmenden sollen durch Aktivierung, Orientierung, Qualifizierung und Vermittlung nachhaltig in den Arbeitsmarkt integriert werden. Ein weiteres Ziel ist das Erlernen von digitalen Grundkompetenzen (Abbau von Zugangsbarrieren, sicherer Umgang mit digitalen Geräten und Medien).

1.2 Zielgruppe

Vom Jobcenter Ostalbkreis zugewiesene erwerbsfähige Leistungsberechtigte, bei denen die berufliche Integration auch an fehlenden beruflichen Perspektiven oder unklaren Vermittlungshemmnissen scheitern.

1.3 Teilnehmerplätze/Standort - Lose

Bereitzustellen sind 30 Teilnehmerplätze am Standort Schwäbisch Gmünd. Eine Aufteilung in Lose erfolgt nicht.

Auftraggeber und Auftragnehmer können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen für die Maßnahme eine Erhöhung der Platzkapazität nach dem Preisblatt um bis zu 20% schriftlich vereinbaren. Bei ungeraden Zahlen ist aufzurunden.

Als zentrale örtliche Anlaufstelle sind vom Auftragnehmer geeignete Räumlichkeiten im Stadtgebiet Schwäbisch Gmünd vorzuhalten. Eine einfache Erreichbarkeit dieser „Zentrale“ mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie eine für die Zielgruppe leicht erkennbare Beschilderung muss sichergestellt sein.

1.4 Grundelemente der Leistung

Die Maßnahmeinhalte werden unter **Punkt 1.8.1** der Vergabeunterlagen beschrieben.

1.5 Vertragslaufzeit

1.5.1 Zeitlicher Umfang und Zuweisungsdauer

Die Maßnahme beginnt am 01.01.2027 oder an einem zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer nach Zuschlagserteilung einvernehmlich festgelegten späteren Datum und endet am 31.12.2027.

Zuweisungsdauer:

- 1 - 6 Monate nach individueller Entscheidung durch die zuständigen Integrationsberatenden. Eine Verlängerung der Teilnahmedauer ist in Absprache mit den Integrationsberatenden möglich.
- Ab Maßnahmebeginn wird die volle Teilnehmerzahl zugewiesen.
- Freiwerdende Plätze werden durch das Jobcenter nahtlos wiederbesetzt.
- Eine laufende Zuweisung muss jederzeit möglich sein.
- Ein Abbruch der Maßnahme kann im Einvernehmen von Auftraggeber und Auftragnehmer auch vor Ablauf der individuellen Zuweisungsdauer erfolgen.

1.5.2 Verlängerung - Option

Die Maßnahme im Vertragszeitraum verlängert sich einmalig um 12 Monate, wenn der Auftraggeber die Verlängerung spätestens drei Monate vor dem Ende der Maßnahme schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer erklärt.

1.6 Einzusetzendes Personal

1.6.1 Allgemeine Regelungen

Eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg dieser Maßnahme ist fachlich qualifiziertes und geeignetes Personal. Der Personaleinsatz muss quantitativ und qualitativ den Anforderungen aus dieser Leistungsbeschreibung entsprechen. Die Arbeitsbedingungen des Personals unterliegen den arbeitsrechtlichen Anforderungen. Der Auftraggeber behält sich vor, während der Vertragslaufzeit ohne Vorankündigung jederzeit die Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen und die Einsicht in Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise und Zeugnisse vorzunehmen.

Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicher zu stellen. Hierbei werden die gleichen Qualitäten vorausgesetzt wie oben beschrieben.

Bei der Auswahl des Personals sollte insbesondere auf personelle und soziale Kompetenzen (z. B. Motivationsfähigkeit, Kontaktfreunde, Kreativität und Teamfähigkeit etc.) geachtet werden.

Beim Einsatz von Honorarkräften hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass diese über die Zielrichtung der Maßnahme und die Besonderheiten der Zielgruppe sowie die fachliche Einbindung ihres Beitrags in das Gesamtkonzept informiert sind.

Das Personal muss fachlich geeignet sein. Fachlich geeignet ist, wer über einen Berufs- oder Hochschulabschluss und einschlägiger Berufserfahrung in vergleichbaren Maßnahmen mit SGB II – Kunden verfügt. Die fachliche Eignung ist nach der Zuschlagserteilung nachzuweisen. Umfassende Kenntnisse

in MS-Office (Word, Excel, Outlook) werden vorausgesetzt. Darüber hinaus müssen Internetkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit diversen Jobbörsen sowie einschlägige Erfahrungen im Bewerbungsmanagement und dem Erstellen von Bewerbungsunterlagen vorhanden sein. Das Personal muss die Fähigkeit besitzen, die Teilnehmer bei der Anwendung der verschiedenen Suchwege und im Umgang mit den zur Verfügung stehenden Medien zu unterstützen.

Da sich unter den zuzuweisenden Teilnehmern Jugendliche befinden, muss die persönliche Eignung des Auftragsnehmers und seiner mit der Maßnahme betrauten Mitarbeiter im Sinne des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vorliegen. Persönlich nicht geeignet ist insbesondere, wer wiederholt oder schwer gegen das BBiG oder die auf Grund des Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat. Durch die Abgabe eines Angebotes wird seitens des Bieters zugesichert, dass die Eignung im Sinne des BBiG bei ihm und seinen mit der Maßnahme betrauten Mitarbeitern vorliegt.

Außerdem dürfen in der Maßnahme nur solche Personen zum Einsatz kommen, die nicht rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 174 bis 180 oder 182 des Strafgesetzbuchs verurteilt worden sind. Durch die Abgabe eines Angebotes wird seitens des Bieters zugesichert, dass die Eignung im Sinne des BBiG sowie keine rechtskräftige Verurteilung aufgrund vorgenannter Straftaten bei ihm und seinen mit der Maßnahme betrauten Mitarbeitern vorliegt.

1.6.2 Nachweis des Personals

Der Nachweis des Personals hat nach Zuschlagserteilung, spätestens vier Wochen vor Maßnahmebeginn, gegenüber dem Auftraggeber zu erfolgen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach der Zuschlagserteilung erforderlich.

Änderungen beim Personal sind dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Personalwechsel während der Vertragslaufzeit. Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicherzustellen.

1.6.3 Personaleinsatz

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

Der vorgesehene Personaleinsatz ist zusätzlich in einer Gesamtübersicht „Nachweise des Personaleinsatzes“ in der Anlage Referenzen/Nachweise darzustellen.

1.7 Ausstattung (räumlich, sächlich, technisch)

Der konkrete Maßnahmeort für die Durchführung der Maßnahme ist das Stadtgebiet Schwäbisch Gmünd, dort ist ein Maßnahmestandort vorzuhalten.

Die Räumlichkeiten des Auftragnehmers zur Durchführung der Maßnahme müssen für die Teilnehmer in angemessener Zeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und am Gebäude so ausgeschildert sein, dass sie von den Teilnehmern gut aufzufinden sind.

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungs-technischen Vorgaben gelten insbesondere folgende Vorschriften/Empfehlungen:

- Bildschirmarbeitsverordnung
- Arbeitsstättenverordnung in Verbindung mit den Arbeitsstättenrichtlinien
- gültigen Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungen (Berufsgenossenschaften)
- Brandschutzbestimmungen
- Landesbauordnung für Baden-Württemberg (LBO)

Zu den erforderlichen Räumlichkeiten gehören: Unterrichts-, Besprechungs- und Sozialräume. Diese hat der Auftragnehmer bezogen auf die Teilnehmerplatzzahl in ausreichender Zahl, Größe und Ausstattung für die gesamte Vertragslaufzeit zur Verfügung zu stellen.

Unterrichtsräume sind Räume in denen die theoretischen Lerninhalte vermittelt oder EDV-Unterweisungen durchgeführt werden. Sie verfügen über eine zeitgerechte Ausstattung.

Es sind geeignete Medien (insbesondere Beamer, Flipchart, Wandtafel, Lernsoftware) zur Unterstützung der zu vermittelnden Inhalte vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur jeweiligen Zielsetzung der Maßnahme haben und die Lernfähigkeit der Teilnehmer angemessen berücksichtigen.

Zusätzlich sind Besprechungsräume zur Verfügung zu stellen, in denen Einzelberatungen/Kleingruppengespräche durchgeführt werden können. Die Größe der Räume ist so zu bemessen, dass mindestens 4 – 5 Personen ausreichend Platz haben.

Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung haben ab Maßnahmebeginn dem Stand der Technik sowie den einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen. Der bauliche Zustand, die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten einschließlich der sanitären Einrichtungen müssen eine ordnungsgemäße Durchführung gewährleisten. Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Gleiches gilt für einen Wechsel der Räumlichkeiten während der Vertragslaufzeit.

Technische Ausstattung für die Durchführung der Maßnahme

Für die Teilnehmenden sind vernetzte PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen. Die gleichzeitige Nutzung eines PC-Arbeitsplatzes durch mehrere Teilnehmende ist ausgeschlossen.

PC-Arbeitsplätze (PC, Bildschirm, Software und Drucker) müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Dafür müssen folgende Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Ausstattung mit einer marktüblichen Office- und Anwendersoftware (z. B. MS-Office, OpenOffice.org) in Verbindung mit einem vom herstellenden Unternehmen empfohlenen Betriebssystem,

- die für das Betriebssystem und die eingesetzte Office- und Anwendersoftware verwendete Hardware muss einen performanten und unterbrechungsfreien Betrieb gewährleisten,
- ausreichende Internetanbindung mit aktuellster Browserversion (HTML5-fähig; z. B. Microsoft Edge oder Mozilla Firefox),
- externer Bildschirm mindestens 24 Zoll in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers,
- Einhaltung elementarer Grundregeln bezüglich der IT-Sicherheit (z. B. Verwendung von Firewalls, Einsatz von Virenschernern, regelmäßige Softwareupdates, Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu Themen der Informationssicherheit, Einsatz von Hard- und Software auf dem aktuellen Stand der Technik). Im Rahmen der Informationssicherheit muss der Auftragnehmer dafür Sorge tragen, dass geeignete Maßnahmen und Vorkehrungen getroffen werden, um unerlaubte Systemzugriffe von außenstehenden Dritten zu unterbinden.

Die u. a. Ausstattung ist vorzuhalten, sofern für die Maßnahmedurchführung erforderlich:

- integrierte oder externe Kamera,
- je Unterrichts-/Gruppenraum ein Farbdrucker,
- je Standort ein Foto-Scanner,
- Möglichkeiten zum Einlesen von mitgebrachten Speichermedien (z. B. USB-Stick),
- Software zum Erstellen und Lesen von Dokumenten im aktuellen Microsoft-Office-Format (z. B. docx, txt, xlsx, pptx),
- PDF-Generator, PDF-Reader,
- Ausstattung mit einer Software für Videotelefonie.

Der Auftragnehmer muss durch technische und organisatorische IT-Sicherheitsmaßnahmen dafür sorgen, dass unbefugte Dritte weder Kenntnis noch Zugriff auf schützenswerte Daten und Informationen erhalten.

Ferner ist bei der Kommunikation mit schützenswerten Geschäftsinformationen ein sicherer Übertragungsweg zu nutzen.

Unter Einhaltung dieser technischen Standards ist auch der Einsatz von Laptops mit einer Mindestgröße des Bildschirms von 15,4 Zoll zulässig, sofern ein Diebstahlschutz und eine Verschlüsselung gewährleistet sind. Es ist sicherzustellen, dass die Teilnehmenden die von ihnen erarbeiteten Aufgaben, Texte, Bewerbungsunterlagen u. ä. erforderlichenfalls in Farbe ausdrucken können.

Der Auftragnehmer stellt den Teilnehmenden zur Speicherung dieser erarbeiteten Dokumente jeweils einen USB-Stick zur Verfügung. Dieser verbleibt bei der teilnehmenden Person zur weiteren Verwendung und geht in ihr Eigentum über.

Die parallele Nutzbarkeit der Internetverbindung durch alle Maßnahmeteilnehmenden ist auch für datentrafficintensive Anwendungen sicherzustellen.

Beträgt die Frist zwischen Zuschlag und Maßnahmebeginn mehr als vier Wochen ist spätestens vier Wochen vor Vertragsbeginn der Erhebungsbogen „Räumlichkeiten“, der nach Zuschlagserteilung zugesandt wird, einzureichen. Bei kurzfristigerem Beginnstermin ist die Vorlage unmittelbar nach der Zuschlagserteilung erforderlich. Bei Überschreitung der Frist finden die §§ 9 und 10 der Vertragsbedingungen Anwendung.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Räumlichkeiten zwei Wochen vor Vertragsbeginn zu besichtigen sowie diese jederzeit während der Vertragslaufzeit, auch ohne Vorankündigung, ggf. zusammen mit einem Technischen Berater, auf Einhaltung der Anforderungen zu überprüfen. Bei Überprüfungen der Maßnahme vor Ort, hat der Auftragnehmer auf Verlangen des Auftraggebers, dem Auftraggeber den aktuellen Raumbelegungsplan unverzüglich vorzulegen. Änderungen der Räumlichkeiten sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen.

Obgleich die Leistungserbringung des Auftragnehmers auf einzelne Personen gerichtet ist, sind räumliche Grundanforderungen notwendig. Die Räumlichkeiten müssen ihrer Art und Weise der Ausstattung und dem Umfeld nach für die erfolgreiche Durchführung der Maßnahme geeignet sein. Nicht geeignet sind Räume wie z. B. Werkhallen, Garagen, Wohn-/Lagerräume, Küchen, Hotelzimmer etc. Zwingend erforderlich ist ein Raum, der für eine individuelle Beratung (Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung) geeignet ist, außerdem müssen alle Räume die datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfüllen. Darüber hinaus müssen die Räume in Anzahl und Ausstattung der im Konzept beschriebenen Methoden entsprechen.

In der jeweiligen Einrichtung hat der Auftragnehmer die telefonische Erreichbarkeit sicher zu stellen und die Kontaktdaten dem Auftraggeber mitzuteilen.

Der Auftragnehmer muss die für die Auftragserfüllung erforderliche sächliche/technische Ausstattung je Maßnahmeort zur Verfügung stellen (z. B. PC-Ausstattung, Internetzugang). Er kann zur Erledigung seines Auftrages die Teilnehmer nicht auf die Nutzung anderer Einrichtungen verweisen. Dies gilt auch für die vorhandenen Einrichtungen des Bedarfsträgers.

Vorhalten der Räumlichkeiten

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die von ihm angebotenen Räumlichkeiten inklusive Ausstattung während der gesamten Dauer der Maßnahmen vorzuhalten. Dem Auftragnehmer wird die Möglichkeit eingeräumt, die Räumlichkeiten außerhalb der Maßnahme für andere Zwecke zu nutzen. Eine anderweitige Nutzung darf keine Auswirkung auf die Vertragserfüllung haben.

1.8 Durchführung der Maßnahme

1.8.1 Produktstrategie

Zuweisungsverfahren/Akquise

- Das Jobcenter weist die potenziell Teilnehmenden schriftlich zu und fordert diese auf, sich beim Auftragnehmer anzumelden.
- Der Auftragnehmer wird vom Jobcenter über die Zuweisung informiert.
- Zugewiesene, die sich nicht unmittelbar beim Auftragnehmer anmelden, werden durch diesen eigenverantwortlich für die Teilnahme akquiriert.

Hierzu setzt er alle ihm möglichen Mittel zur Kontaktaufnahme und Aktivierung ein. Innerhalb der ersten vier Wochen nach Zuweisung des Jobcenters hat der Auftragnehmer Aktivierungsaufgaben bei potentiellen Teilnehmenden durchzuführen:

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt (auch per Mail)

- Aufsuchende Kontaktaufnahme
 - Miteinbezug des Umfeldes des Teilnehmenden
 - Treffen an einem neutralen Ort und Ähnliches
 - Pro Woche sind mindestens drei Akquiseversuche (davon mindestens eine aufsuchende Kontaktaufnahme) auftragnehmerseitig durchzuführen und zu dokumentieren.
 - Bei nicht erfolgreicher Aktivierung ist nach Beendigung der Aktivierungsphase umgehend die nachvollziehbare Dokumentation der Akquiseversuche zu übersenden.
-
- Die Teilnahmedauer beträgt in der Regel 6 Monate. Hierin ist die bis zu vier Wochen andauernde Aktivierungsphase bereits enthalten. Eine Verlängerung der Teilnahmedauer ist in Absprache mit den Integrationsberatenden möglich.
 - Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Die Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist ausgeschlossen.
 - Der Status „Teilnehmender“ liegt vor, wenn die Zuweisung durch den Auftraggeber erfolgt ist und der Auftragnehmer aktiv und konkret seine Aktivierungsbemühungen aufgenommen hat.

Anamnese/Orientierung/Aktivierung

Viele Leistungsbeziehende entwickeln in ihrem Lebensumfeld passives Verhalten. Dadurch erhalten sie keine realen Rückmeldungen, die ihnen Orientierung bieten und zu einer gesunden Entwicklung des Selbstbildes beitragen können. Diese Passivität gilt es zu durchbrechen, um ihre Leistungsbereitschaft zu wecken, und sie wieder aktiv am Leben teilhaben zulassen.

Ziele (individuell auf den Bedarf der Teilnehmer abgestimmt)

- Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses
- Aktivieren von vorhandenen Kompetenzen (beruflich und sozial)
- Erkennen und Bearbeiten verdeckter Vermittlungshemmnisse
- Bei Bedarf sozialintegrative Unterstützung (Schuldnerberatung, Suchtberatung, psychosoziale Beratung, Gesundheit)
- Heranführung und Herstellung einer Motivation für eine Weiterbildung oder (Teil-) Qualifizierung
- Praktische berufliche Erprobung im Rahmen eines Praktikums
- Erarbeiten beruflicher Perspektiven oder realistischer Alternativen
- Erlernen von digitalen Grundkompetenzen – Abbau von Zugangsbarrieren, sicherer Umgang mit digitalen Medien. Nutzungsmöglichkeiten der Jobcenter-App sollen vorgestellt und auf Wunsch des Kunden bei der Registrierung unterstützt werden.

Methode:

Die Maßnahme soll im Einzelcoaching durchgeführt werden.

Die Methoden zur Erreichung der Ziele liegen im Ermessen des Anbieters. Sie sollen im Maßnahmenkonzept dargestellt werden.

1.8.2 Zeitlicher Umfang/Kontaktdichte

Wöchentlich mindestens 2 Stunden Beratungszeit pro Teilnehmendem.

Im Ausnahmefall (z. B. fehlende Kinderbetreuung) müssen die Teilnehmer auch digital am Projekt teilnehmen können.

Anwesenheitsliste

Der Auftragnehmer führt zur Erfassung der Anwesenheit aller Teilnehmenden an jedem Maßnahmetag eine Anwesenheitsliste. Die Teilnehmenden unterschreiben auf dem jeweiligen Vordruck an jedem Maßnahmetag, an dem sie tatsächlich in der Maßnahme anwesend sind.

Umgang mit Zeiten der Arbeitsunfähigkeit bei Teilnehmenden aus dem Rechtskreis SGB II

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der teilnehmenden Person sofort mitzuteilen und ab dem ersten Tag durch eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von drei Werktagen nachzuweisen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist dem Bedarfsträger durch den Auftragnehmer zeitnah zu übergeben. Die Teilnehmenden sind hierüber zu unterrichten.

1.8.3 Mitteilungspflichten des Auftragnehmers

Nach den Regelungen der §§ 31 und 32 SGB II können für die Teilnehmer leistungsrechtliche Konsequenzen eintreten. Dies gilt insbesondere bei Nichtantritt, unzureichender Mitwirkung oder Abbruch der Teilnehmer innerhalb der Zuweisungsdauer. Vor diesem Hintergrund und wegen der erforderlichen Erfolgsbeobachtung während und nach Abschluss der Beauftragung sind nachfolgende Mitteilungspflichten nach vorgegebenen Mustern durch den Auftragnehmer zu erfüllen:

1.8.4 Informationspflicht

Bei Nichtantritt, Abbruch oder unzureichender Mitwirkung (anhaltenden Aktivierungsproblemen) des Teilnehmers informiert der Auftragnehmer **sofort** den Bedarfsträger und übersendet innerhalb **einer Woche** einen schriftlichen personenbezogenen Bericht.

Bei Anbahnung einer Weiterbildung, (Teil-)Qualifizierung oder Arbeitsaufnahme des Teilnehmenden sind die individuellen Förderkonditionen unverzüglich mit dem Auftraggeber vorab abzustimmen.

1.8.5 Maßnahmebericht

Vier Wochen nach Beauftragungsende ist ein Gesamtbericht über die Durchführung der Beauftragung und deren Ergebnisse sowie ggf. aufgetretene Problemlagen fällig.

1.8.6 Ergänzende Berichtspflichten

Einheitliche Teilnehmerliste

- Die Liste mit aktiven Teilnehmenden der Maßnahme ist monatlich bis zum 5. Werktag des Folgemonats vorzulegen
- Eine Vorlage hierzu wird für die verbindliche Nutzung durch den Träger seitens des Jobcenters erstellt

1. Profilingbogen

- Die Rückgabe des Profilingbogens an das Jobcenter erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Eintritt in die Maßnahme.
- Eine Vorlage hierzu wird für die verbindliche Nutzung durch den Träger seitens des Jobcenters erstellt.

2. Zwischenbericht

- Die Rückgabe des Zwischenberichts an das Jobcenter erfolgt nach der Hälfte der individuellen Zuweisungsdauer.
- Eine Vorlage hierzu wird für die verbindliche Nutzung durch den Träger seitens des Jobcenters erstellt.
- Die Zusendung der Bewerbungsunterlagen eines Teilnehmenden erfolgt spätestens zusammen mit dem Zwischenbericht.

3. Prognosebericht

- Die Rückgabe des Prognoseberichts an das Jobcenter erfolgt 4 Wochen vor dem Zuweisungsende.
- Eine Vorlage hierzu wird für die verbindliche Nutzung durch den Träger seitens des Jobcenters erstellt.
- Die Zusendung des Bewerbungstagebuchs eines Teilnehmenden erfolgt zusammen mit dem Prognosebericht.
- Der Prognosebericht kann durch ein gemeinsames persönliches Prognosegespräch zwischen dem Jobcenter, dem Träger und dem Teilnehmenden ergänzt werden.

Bei Bedarf finden Fallbesprechungen mit den zuständigen Integrationsberatenden statt.

Übersicht der Mitteilungspflichten

Mitteilungspflichten/ Berichtspflichten	Mitteilung an	Bis wann	Bemerkung
Nichtantritt	Zuständige Integrationsberatende (IB)	umgehend	Kontaktversuche sind zu dokumentieren
Unzureichende Mitwirkung	Zuständige IB	anlassbezogen	Fehlzeiten etc. sind zu dokumentieren
Abbruch durch Kunde	Zuständige IB	umgehend	Angabe der Gründe
Abbruch durch Träger	Zuständige IB	umgehend	Angabe der Gründe
Teilnehmerliste (aktive Teilnehmende)	Maßnahmebetreuer	monatlich	Bis zum 5. des Folgemonats, Vorlage wird verbindlich zur Nutzung bereitgestellt
Potenzialanalyse	Zuständige IB	4 Wochen nach Eintritt in die Maßnahme	Vorlage wird verbindlich zur Nutzung bereitgestellt
Zwischenbericht	Zuständiger IB	nach der Hälfte der individuellen Zuweisungsdauer	Vorlage wird verbindlich zur Nutzung bereitgestellt

Prognosebericht	Zuständige IB	4 Wochen vor Zuweisungsende	Vorlage wird verbindlich zur Nutzung bereitgestellt
Bewerbungsunterlagen	Zuständige IB	anlassbezogen - spätestens mit dem Prognosebericht	Nach Fertigstellung während der lfd. Teilnahme
(Gesamt)-Maßnahmebericht	Team Finanzen, zuständiger Teamleiter (TL)	4 Wochen nach Beauftragungsende	Durchführung/Ergebnisse ggf. Problemlagen

1.8.7 Rückmeldungen

Der Datenschutz muss gewährleistet sein. Eine Übermittlung der Berichte per E-Mail muss zwingend mit einer Ende-zu-Ende-Verschlüsselung stattfinden.

1.8.8 Zuweisung der Teilnehmer

Das Jobcenter weist die potenziell Teilnehmenden schriftlich oder nach mündlicher Vereinbarung im Beratungsgespräch zu und fordert diese auf, sich beim Auftragnehmer anzumelden.

Der Auftragnehmer wird vom Jobcenter über die Zuweisung informiert.

Wenn der Teilnehmende sich nicht beim Träger meldet, wird er durch den Träger eigenverantwortlich kontaktiert, um ihn zu einer Teilnahme an der Maßnahme zu motivieren. Es sind pro Woche mindestens drei Kontaktversuche durchzuführen (davon mindestens eine persönliche Kontaktaufnahme am Wohnort des Teilnehmenden). Über dieses Verfahren wird der Teilnehmende im Rahmen der Zuweisung informiert.

Kann der Teilnehmende innerhalb von vier Wochen nicht für die Teilnahme an der Maßnahme motiviert werden, erfolgt das weitere Vorgehen in Absprache mit dem Jobcenter.

Bei Bedarf findet eine „warme Übergabe“ bei einem Termin im Jobcenter statt.

Die Teilnehmer werden ausschließlich vom Bedarfsträger zugewiesen. Bei der Auswahl der Teilnehmer steht dem Auftragnehmer kein Mitwirkungsrecht zu. Eine Ablehnung eines vom Bedarfsträger benannten Teilnehmers ist durch den Auftragnehmer nicht möglich.

Bleibt ein Teilnehmer ohne wichtigen Grund der Maßnahme fern, ist der Bedarfsträger unverzüglich zu unterrichten.

Die zuständige Beratungsfachkraft des Bedarfsträgers entscheidet in Abstimmung mit dem Auftragnehmer über den Ausschluss einzelner Teilnehmer aus der Maßnahme bzw. den Abbruch. Dies gilt auch für Teilnehmer, die durch ihr Verhalten den Erfolg der Maßnahme gefährden oder deren Ablauf nachhaltig stören.

1.8.9 Erreichbarkeit

Spätestens zwei Wochen vor dem Maßnahmebeginn, muss der Auftragnehmer über ein Büro am Maßnahmeort persönlich erreichbar sein. Das Büro ist in dieser Zeit an mindestens drei Werktagen pro Woche in der Zeit von 08:00 bis 12:00 Uhr mit einer Fachkraft zu besetzen, die in der Maßnahme auch zum Einsatz kommt. Es handelt sich um Präsenzzeiten, die telefonische Erreichbarkeit ist nicht ausreichend.

Diese Fachkraft muss fundierte Kenntnisse über die Maßnahme besitzen und über Erfahrungen mit der jeweiligen Zielgruppe verfügen. Sie berät nach Bedarf künftige Teilnehmer und soweit gewünscht deren gesetzliche Vertreter über das Maßnahmeangebot. Hierzu ist entsprechendes Informationsmaterial auszuhändigen.

Während der Vertragslaufzeit hat der Auftragnehmer von Montag bis Freitag zu den üblichen Geschäftszeiten die telefonische Erreichbarkeit sicher zu stellen.

1.9 Angebotspreise

Vom Bieter wird die Kalkulation eines Gesamtpreises der Maßnahme erwartet. Der durchführende Träger erhält monatlich nachträglich ein Zwölftel des Gesamtpreises überwiesen. Abschläge sind nach Absprache mit dem Auftraggeber möglich.

Im Gesamtpreis sind die Fahrtkosten nicht enthalten. Die angemessenen Fahrtkosten an die Teilnehmer zahlt der Träger aus. Diese werden dem Träger monatlich nachträglich vom Jobcenter auf Nachweis erstattet. Das konkrete Abrechnungsverfahren wird nach Zuschlagserteilung zwischen dem Auftragnehmer und dem Jobcenter abgestimmt.

Bitte beachten Sie außerdem den unter **Punkt 1.10** der Vergabeunterlagen niedergeschriebenen Hinweis des zum 01.01.2015 geänderten Umsatzsteuergesetzes.

Im Rahmen des Angebotspreises sind alle mit der Durchführung der Maßnahme in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten zu berücksichtigen.

Dies sind insbesondere:

- Kosten für Maßnahmeinhalte
- Kosten für erforderliche Lehr- und Lernmittel
- Aufwendungen des Auftragnehmers für Eingliederungsbemühungen und Stabilisierung des Arbeitsverhältnisses
- Fahrtkosten der Mitarbeiter im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Fahrtkosten zum Praktikum im Tagespendelbereich
- Leistungen zur Unterstützung der Eigenbemühungen des Teilnehmers, die vorher zwischen dem Teilnehmer und dem Auftragnehmer abgestimmt sind (z. B. Bewerbungskosten, Reisekosten für Vorstellungsgespräche im Tagespendelbereich)
- Kosten für die Bereitstellung einer Barkasse für die Auszahlung der Fahrtkosten zur Maßnahme

Für Schäden, die durch Teilnehmer während der Maßnahmedauer verursacht werden, haftet der Auftragnehmer. Davon ausgenommen sind Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht werden. Gegebenenfalls entstehende Kosten, für die Absicherung der Schäden, sind im Festpreis enthalten.

Folgende Fahrtkosten sind erstattungsfähig, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme entstehen:

- **Kostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel:** Bei der Erstattung der Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln muss der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Insbesondere bei einzelnen Anwesenheitstagen sowie Teilmonaten muss ein Vergleich der Kosten von Einzelfahrscheinen und der Kosten einer Monatsfahrkarte erfolgen und die wirtschaftlichste Variante gewählt werden.
- **Kostenerstattung für sonstige Verkehrsmittel:** Für Fahrten mit anderen Beförderungsmitteln wird eine Wegstrecken-entschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je zurückgelegten Kilometer für die kürzeste Strecke.

Die angefallenen Fahrtkosten sind vom durchführenden Träger an die Teilnehmer regelmäßig (mindestens jedoch wöchentlich) auszuzahlen. Auf Wunsch des Teilnehmers muss auch eine Auszahlung in Bar möglich sein. Die Zahlung der erstattungsfähigen Fahrtkosten seitens des Jobcenters an den Träger erfolgt nach Rechnungsstellung.

Generell sind folgende Fahrtkosten zur Maßnahme nicht erstattungsfähig:

Die Entfernung, zwischen dem Wohnort des Teilnehmers und dem Maßnahmeort, beträgt weniger als 4 km (hin und zurück). Dem Teilnehmer kann zugemutet werden, die Strecke zu Fuß zu gehen. Falls es Gründe gibt, die gegen diese Vereinbarung sprechen (z. B. Sicherstellung der Kinderbetreuung/Teilnehmer ist gehbehindert usw.) können die Fahrtkosten ausgezahlt werden, ein entsprechender Vermerk muss zur Fahrtkostenabrechnung hinzugefügt werden.

Notwendige Kinderbetreuungskosten sind auch nicht Bestandteil der o. g. Maßnahmekosten. Die Kostenerstattung kann maximal bis zu 160,00 Euro (monatlich/pro Kind) betragen.

Folgende Kinderbetreuungskosten sind erstattungsfähig, wenn sie durch die Teilnahme an der Maßnahme zusätzlich entstehen:

- Als Kinderbetreuungskosten gelten u. a. Kindergarten-/Hortgebühren, Kosten für eine Tagesmutter, Mehraufwendungen für die Betreuung bei Nachbarn und Verwandten. Die Kinderbetreuungskosten können auch übernommen werden, wenn der Auftragnehmer selbst geeignete Kinderbetreuungsmöglichkeiten anbietet.
- Kinderbetreuungskosten für aufsichtsbedürftige Kinder können in der Regel nur bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres übernommen werden.
- Bei Teilmonaten werden für jeden Kalendertag 5,33 € (1/30 der Monatspauschale von maximal bis zu 160,00 €/pro Kind) erstattet. Bei Betreuungseinrichtungen (z. B. Kindergarten) ist auch für Teilmonate der volle Monatsbeitrag (bis maximal 160,00 €/pro Kind) zu zahlen.
- Kinderbetreuungskosten werden pro Kind nur einmal gewährt.

Verpflegungskosten sind keine Kinderbetreuungskosten.

Die Fahrtkosten und Kinderbetreuungskosten sind vom Auftragnehmer zu verauslagen. Die für den Teilnehmer ausgezahlten Beträge sind vom Auftragnehmer für jeden Teilnehmer einzeln zu erfassen. Der Teilnehmer hat die ihm ausgezahlten Beträge mit Unterschrift zu bestätigen und die entsprechenden Nachweise für Fahrtkosten und Kinderbetreuungskosten abzugeben. Die durch den Auftragnehmer verauslagten Beträge werden, nach Eingang der vollständigen Unterlagen beim Auftraggeber, erstattet.

Beispiel: Fahrtkostenabrechnung Februar

- Der Teilnehmer kann bis zum 31. März seine Fahrtkosten vorlegen (Kosten, die später abgegeben werden, können nicht mehr anerkannt werden!)
- Die Fahrtkostenabrechnung und die entsprechende Anwesenheitsliste muss bis zum 15. April beim Jobcenter eingereicht werden

1.10 Umsatzsteuer

Nach § 4 Abs. 15b UStG sind Eingliederungsleistungen umsatzsteuerfrei.

2. BEDINGUNGEN FÜR DEN ZUSCHLAG

Die Bieter haben zur Plausibilisierung ihrer Angebote ein vollumfassendes Konzept mit 3 Teilen vorzulegen.

Im Ergebnis muss mit den Angeboten der Bieter gewährleistet werden, dass die Kriterien für die Auftragserteilung vom Jobcenter Ostalbkreis angewendet werden können und mithin vergleichbare Angebote vorliegen.

2.1 Eignung

Zur Beurteilung der Eignung sind vom Bieter die in den Vordrucken der Angebotsunterlagen geforderten Angaben und Erklärungen zu machen bzw. abzugeben.

Hinweis zur Fachkunde:

Der Nachweis der Fachkunde ist erbracht, wenn die ausgeschriebenen Leistungen oder vergleichbare Leistungen, insbesondere Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung, Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen, berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen, ganzheitliche Integrationsleistungen bzw. Leistungen/Maßnahmen zur Unterstützung der Vermittlung mit ganzheitlichem Ansatz oder vergleichbare Aktivitäten, die auf die Vermittlung bzw. Eingliederung von Arbeitslosen/erwerbsfähigen Leistungsberechtigten in das Erwerbsleben zielten, innerhalb der letzten drei Jahre vom Auftragnehmer oder von dem mit der Ausführung und der Leitung der Ausführung befassten Personal durchgeführt wurden.

Zertifizierung:

Der Bieter hat einen Nachweis über die gültige Trägerzulassung im Sinne der §§ 176 Abs. 1, 178 und 181 Abs. 6 S. 2 Nr. 1 SGB III (Zertifikat zur gesetzlichen Trägerzulassung) seinem Angebot beizufügen; im Anwendungsbereich der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung (AZAV) ist ferner eine Ablichtung der aktuellen Anlage gemäß § 5 Abs. 6 AZAV einzureichen.

2.2 Kriterien für die Auftragserteilung (Wertung)

Kriterien für die Auftragserteilung (Zuschlagskriterien) sind die Rang- und Reihenfolge der Angebote gemessen an ihrer Wirtschaftlichkeit, insbesondere

- **Preis (Festpreis)** gewichtet mit 30 %
- **qualitativ bestes Konzept**
 - Punkt 2.2.2 Konzept mit 3 Konzeptteilen gewichtet mit 70 %

Das Konzept wird wie folgt bewertet:

- | | |
|---|---------------------------|
| • Konzeptteil 1: Methode/Strategie | gewichtet mit 40 % |
| • Konzeptteil 2: Personaleinsatz | gewichtet mit 20 % |
| • Konzeptteil 3: Zusammenarbeit | gewichtet mit 10 % |

Im Rahmen der Wertung anhand der Kriterien für die Auftragserteilung wird das Jobcenter Ostalbkreis die Rang- und Reihenfolge der Angebote in der Weise ermitteln, dass es die von den Bietern unter Berücksichtigung der in den Vergabeunterlagen gemachten Angaben zum Preis und das Konzept (Teil 1 - 3) bewertet (Punktevergabe). Insgesamt sind 300 Punkte erreichbar.

2.2.1 Preis

Das Entgelt für die Eingliederungsleistung ist in Euro (brutto) als Preis pro Teilnehmer über die Vertragslaufzeit (12 Monate) anzugeben. Der Festpreis errechnet sich im entsprechenden Angebotsfeld automatisch.

Bewertet wird die Höhe des Festpreises. Die maximale, im Bereich „Preis“, erzielbare Punktzahl beträgt 90 Punkte, dies entspricht in der Gewichtung 30%. Die relative Berechnung der Punkte wird wie folgt vorgenommen:

Der Bieter mit dem niedrigsten Entgelt erhält 90 Punkte. Die Punktevergabe an die anderen Bieter wird relativ dazu nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Punkte} = 90 \times \frac{\text{Entgelt niedrigstes Angebot}}{\text{Entgelt Bieter}}$$

2.2.2 Konzept

Die Angebote müssen ein Konzept enthalten, in welchem die folgenden nachvollziehbaren zu erläuternden Angaben zu machen sind:

- **Konzeptteil 1: Methode/Strategie**

Gehen Sie gezielt auf die verschiedensten Hemmnisse der Zielgruppe und die Methoden zum Abbau ein und beschreiben Sie die einzelnen Strategieschritte.

Wie durchbrechen Sie die Passivität eines Teilnehmers und erwecken in ihm wieder die Leistungsbereitschaft, aktiv und motiviert am Leben teilzunehmen?

Wie gehen Sie vor, wenn es um die Ressourcenfeststellung der Teilnehmer geht?

Wie motivieren Sie die Teilnehmenden für die Teilnahme an der Maßnahme, wenn keine eigenverantwortliche Kontaktaufnahme erfolgt?

Die Methoden zur Erreichung der Ziele liegen im Ermessen des Anbieters. Stellen Sie exemplarisch den individuellen Maßnahmeverlauf eines Teilnehmers unter Einbeziehung einzelner Teilziele der Maßnahme dar.

- **Konzeptteil 2: Personaleinsatz**

Vorausgesetzt wird, dass in der Leistungsbeschreibung Vorgaben zum Personaleinsatz gemacht werden. Vorausgesetzt wird, dass in der Leistungsbeschreibung Vorgaben zum Personaleinsatz gemacht werden. Stellen Sie die Zielgruppenerfahrung des einzusetzenden Personals bezogen auf die Methode/Strategie sowie Angaben zu dem geforderten Personaleinsatz in quantitativer und qualitativer Hinsicht dar.

Beschreiben Sie Ihre Planungen zu einem schlüssigen Personaleinsatz bezogen auf die Methode und Strategie.

Bitte schlüsseln Sie den Personaleinsatz getrennt auf, nach

- Beratung am/mit Kunden
- Vor- und Nachbereitungszeit/Dokumentation etc.
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung

Wie stellen Sie sicher, dass das Personal die Teilnehmer nach verbindlichen Qualitätskriterien und einheitlichen „Plänen“ betreut?

- **Konzeptteil 3: Auftragsbezogene Zusammenarbeit**

Erläutern Sie Ihr strategisches Vorgehen bei der auftragsbezogenen Ausgestaltung der Zusammenarbeit mit Akteuren des regionalen Arbeitsmarktes, um die Maßnahme erfolgreich durchzuführen.

Benennen Sie die maßgeblichen einzubindenden regionalen Akteure und beschreiben Sie Art und Umfang der Zusammenarbeit ab Maßnahmebeginn unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung und Zielgruppe der konkreten Maßnahme.

Bewertet wird die Qualität des durch die Bieter eingereichten Konzeptes. Die maximale, im Bereich „Konzept“, erzielbare Punktzahl beträgt 210 Punkte.

Zusammenfassung der Konzeption

Dem Angebot ist eine ein- bis max. zweiseitige Zusammenfassung der Konzeption beizufügen. Die Zusammenfassung muss mind. beinhalten:

- die Ziele
- die Dauer
- die Teilnahmetage/Woche
- die wesentlichen Inhalte
- die Mitteilungspflichten

2.2.3 Wertung

Die im Bereich „Konzept“ erzielte Punktzahl wird ermittelt durch Addition der für die einzelnen Konzeptteile (1 - 3) erzielten Punkte. Die Bewertung der einzelnen Konzeptteile wird in zwei Schritten wie folgt vorgenommen:

Im ersten Schritt wird jeder Konzeptteil (1 - 3) mit einer Punktzahl von 0 bis 3 versehen.

- 0 Punkte: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht nicht den Anforderungen.
- 1 Punkt: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht mit Einschränkungen den Anforderungen.
- 2 Punkte: Das Leistungsangebot des Bieters entspricht den Anforderungen.
- 3 Punkte: Das Leistungsangebot des Bieters ist in der Zielerreichung in besonderer Weise dienlich.

Ein Konzeptteil wird mit 0 Punkten bewertet, wenn er fehlt, die genannten Anforderungen nicht erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich nicht schlüssig dargestellt wurde. Dies gilt auch, wenn die Anforderungen lediglich stichpunktartig ohne weitere konzeptionelle Ausführungen wiederholt werden. Außerdem wird ein Konzept mit 0 Punkten bewertet, wenn es im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme/der Beauftragung keinen Erfolg verspricht.

Die Bewertung eines Konzeptteils mit 0 Punkten führt bereits an dieser Stelle zum Ausschluss des Angebotes aus der weiteren Wertung und dem Verfahren.

Ein Konzeptteil wird mit 1 Punkt bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich Unschärfen aufweist, die Konzeption der Maßnahme/der Beauftragung aber insgesamt eine erfolgreiche Durchführung erwarten lässt.

Ein Konzeptteil wird mit 2 Punkten bewertet, wenn die genannten Anforderungen erfüllt sind und die Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist sowie im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme/der Beauftragung Erfolg verspricht.

Ein Konzeptteil wird mit 3 Punkten bewertet, wenn die Konzeption der Zielerreichung in besonderer Weise (z. B. kreative Ideen) dienlich ist und dies in der Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt wurde.

Im zweiten Schritt wird für jeden Konzeptteil (1 - 3) die so vergebene Punktzahl zwischen 0 und 3 mit der Zahl multipliziert, die der oben angegebenen Gewichtung des jeweiligen Konzeptteils entspricht:

Konzeptteil 1: Methode/Strategie

- Punktzahl zwischen 0 und 3 x 40 (Gewichtung) = ____ Punkte maximal 120 Punkte

Konzeptteil 2: Personaleinsatz

- Punktzahl zwischen 0 und 3 x 20 (Gewichtung) = ____ Punkte maximal 60 Punkte

Konzeptteil 3: Auftragsbezogene Zusammenarbeit

- Punktzahl zwischen 0 und 3 x 10 (Gewichtung) = ____ Punkte maximal 30 Punkte

Die Addition der so errechneten Punkte pro Konzeptteil (1 - 3) ergibt die Punktzahl für den Bereich „Konzept“.

Die Addition der in den Bereichen „Preis“ und „Konzept“ jeweils erreichten Punkte ergibt die Gesamtpunktzahl eines Bieters. Das Angebot mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag. Bei gleicher Punktzahl entscheidet der niedrigere Festpreis. Bei gleicher Punktzahl sowie identischem Preis entscheidet schlussendlich das Los.

2.3 Zustandekommen des Vertrages

Mit der Zuschlagserteilung kommt ohne jede Änderung und ohne dass es dazu einer Unterzeichnung bedarf, zwischen dem Auftraggeber und dem obsiegenden Bieter der Durchführungsvertrag der Maßnahme (Anlage zur Leistungsbeschreibung) zustande.