

## Vergabeunterlagen für die Maßnahme

### „Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024“

gem. § 16 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 Sozialgesetzbuch – Zweites Buch (SGB II) i. V. m.  
§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch – Drittes Buch (SGB III)

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Teil A: Aufforderung zur Angebotsabgabe

### **Teil B: Leistungsbeschreibung mit Bewerbungsbedingungen**

Teil C: Vertragsbedingungen

Teil D: Datenschutzrechtliche Informationen für Vergabeverfahren

### **Inhaltsverzeichnis**

|         |                                                                                                    |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.      | Vorbemerkung.....                                                                                  | 3  |
| II.     | Allgemeine Hinweise .....                                                                          | 3  |
| II.1    | Elektronisches Vergabeverfahren .....                                                              | 3  |
| II.2    | Angebot und Angebotsfrist.....                                                                     | 4  |
| II.3    | Bindefrist und Zuschlag .....                                                                      | 4  |
| II.4    | Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer.....                                                     | 4  |
| II.5    | Losweise Vergabe (Aufteilung der Leistung).....                                                    | 5  |
| II.6    | Aufbau, Form und Inhalt der Angebote .....                                                         | 5  |
| II.7    | Bieterfragen .....                                                                                 | 6  |
| II.8    | Schutzrechte, Vertraulichkeit von Informationen .....                                              | 7  |
| II.9    | Vergabeprüfstelle, Rechtsschutz .....                                                              | 7  |
| III.    | Prüfung und Wertung der Angebote .....                                                             | 7  |
| III.1   | Formale Angebotsprüfung .....                                                                      | 7  |
| III.2   | Eignungsprüfung.....                                                                               | 7  |
| III.2.1 | Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung .....                                                  | 8  |
| III.2.2 | Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit .....                                           | 8  |
| III.2.3 | Technische und berufliche Leistungsfähigkeit.....                                                  | 8  |
| III.2.4 | Eignungsleihe .....                                                                                | 11 |
| III.2.5 | Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen gemäß den §§ 123 und 124 GWB ..... | 12 |
| III.3   | Prüfung der Angemessenheit der Preise .....                                                        | 12 |
| III.4   | Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes.....                                                      | 12 |
| III.4.1 | Bewertung des Konzeptes .....                                                                      | 12 |
| III.4.2 | Ausschluss von Angeboten im Bewertungsbereich.....                                                 | 14 |
| III.4.3 | Ermittlung der Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis.....                                    | 14 |

|         |                                                                                                     |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| III.4.4 | Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes.....                                                  | 14 |
| IV.     | Maßnahmebeschreibung.....                                                                           | 15 |
| IV.1    | Besondere Anforderungen.....                                                                        | 15 |
| IV.1.1  | Gesetzliche Grundlage, Leistungsgegenstand und Zielsetzung.....                                     | 15 |
| IV.1.2  | Zielgruppe bzw. Teilnehmerkreis.....                                                                | 15 |
| IV.1.3  | Dauer, Ort und Umfang.....                                                                          | 15 |
| IV.1.4  | Durchführung der Maßnahme, Methoden und Maßnahmeinhalte.....                                        | 16 |
| IV.1.5  | Personal.....                                                                                       | 19 |
| IV.1.6  | Maßnahmekosten.....                                                                                 | 19 |
| IV.1.7  | Dokumentationspflichten des Auftragnehmers.....                                                     | 21 |
| IV.1.8  | Informations- und Beratungspflichten des Auftragnehmers.....                                        | 22 |
| IV.1.9  | Zuweisung, Besetzung und Nachbesetzung.....                                                         | 23 |
| IV.1.10 | Anwesenheit und Freistellung.....                                                                   | 23 |
| IV.2    | Allgemeine Anforderungen.....                                                                       | 23 |
| IV.2.1  | Datenschutz.....                                                                                    | 23 |
| IV.2.2  | Umsatzsteuerregelung.....                                                                           | 24 |
| IV.3    | Wertungsbereiche und -kriterien, Bewertungsmatrix.....                                              | 24 |
| V.      | Vorlagen zur Angebotserstellung.....                                                                | 26 |
| V.1     | Losblatt zur Vergabe.....                                                                           | 26 |
| V.2     | Inhaltsverzeichnis jedes Angebots.....                                                              | 27 |
| V.3     | Preisblatt zur Angebotserstellung.....                                                              | 28 |
| V.3.1   | Kalkulationsschema.....                                                                             | 29 |
| V.4     | Angaben des Bieters/der Bietergemeinschaft.....                                                     | 30 |
| V.4.1   | Vollmacht des Mitglieds der Bietergemeinschaft.....                                                 | 31 |
| V.4.2   | Verzeichnis der Unterauftragnehmer.....                                                             | 32 |
| V.5     | Erklärung über den Umsatz.....                                                                      | 33 |
| V.6     | Erhebungsbogen Personal.....                                                                        | 34 |
| V.6.1   | Referenzliste Personal.....                                                                         | 36 |
| V.7     | Referenzliste Bieter.....                                                                           | 37 |
| V.8     | Erhebungsbogen Ausstattung.....                                                                     | 38 |
| V.9     | Eigenerklärung als Beleg für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB..... | 39 |

## I. Vorbemerkung

Die in den Vergabeunterlagen enthaltenen Angaben beziehen sich grundsätzlich sowohl auf die männliche als auch die weibliche oder die diverse Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf zusätzliche Bezeichnungen verzichtet.

Sofern nachstehend in den Vergabeunterlagen

- von **Bieter** die Rede ist, gilt dies gleichlautend – soweit nichts anderes angegeben – sowohl für Einzelbieter als auch für Bietergemeinschaften. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung „Bietergemeinschaft“ verzichtet.
- von dem **Auftragnehmer** die Rede ist, ist darunter der Bieter bzw. die Bietergemeinschaft zu verstehen, der/die den Zuschlag erhalten hat.
- von dem **Auftraggeber** die Rede ist, ist damit – soweit nichts anderes angegeben – das Jobcenter des Landkreises Görlitz gemeint.

## II. Allgemeine Hinweise

Es gilt deutsches Recht. Gerichtsstand ist der für den Auftraggeber zuständige Sitz. Alle Vertragsgespräche und der Schriftverkehr sind in deutscher Sprache zu führen.

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) werden Bestandteil des Vertrages.

Vergaberechtlich kommt das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) i. V. m. der Vergabeverordnung (VgV) zur Anwendung.

### II.1 Elektronisches Vergabeverfahren

Es handelt sich um ein elektronisches Vergabeverfahren gemäß den §§ 9 – 11 VgV.

Die elektronische Kommunikation betrifft die elektronische Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung, die kostenfreie Bereitstellung der Vergabeunterlagen, insbesondere der Leistungsbeschreibung über das Internet und die elektronische Angebotsabgabe.

Die Vergabeunterlagen werden nur elektronisch über die Vergabeplattform [www.evergabe.de/unterlagen](http://www.evergabe.de/unterlagen) der eVergabe.de GmbH zur Verfügung gestellt. Die Erstellung und Abgabe des elektronischen Angebots und die Kommunikation erfolgen ebenso ausschließlich über die Vergabeplattform [www.evergabe.de](http://www.evergabe.de).

Die notwendigen Informationen über die verwendeten elektronischen Mittel und die technischen Parameter zur Einreichung der Angebote sind den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Vergabeplattform zu entnehmen.

Für die Abgabe des Angebotes genügt die Textform nach § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) über die oben benannte Plattform.

Die Angebotsabgabe ist von der Person zu leisten, die für den Rechtsverkehr des Unternehmens befugt ist. Die Vertretungsberechtigung ist im entsprechenden Register festgelegt und bezieht sich meistens auf die Geschäftsführung oder auf die mit Prokura ausgestatteten Personen.

Ist die Vertretungsberechtigung des Einreichers nicht im entsprechenden Register ersichtlich, ist seine Vertretungsberechtigung durch Beifügung entsprechender Unterlagen mit Angebotsabgabe nachzuweisen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Die Angaben zum Bieter/Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft in der Vorlage V.4 müssen den Angaben zum Teilnehmer auf der Vergabepattform entsprechen.

## **II.2 Angebot und Angebotsfrist**

Das Angebot bzw. seine Dateien müssen unter Verwendung der vorgegebenen Vorlagen und Form

bis zum **05.04.2024 um 11:00 Uhr (Ende der Angebotsfrist)**

vollständig auf das entsprechende elektronische und mittels Zeitschloss gesicherte Postfach in benannter Vergabepattform abgelegt werden. Bitte achten Sie auf eine rechtzeitige elektronische Übermittlung unter Beachtung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Vergabepattform. Verwiesen wird besonders auf die Punkte 6. und 10. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der eVergabe.de GmbH.

Das vergaberechtliche Risiko des rechtzeitigen Eingangs seines Angebots trägt grundsätzlich der Bieter. Der Bieter ist ebenso für die Erstellung und Speicherung einer eigenen Sicherheitskopie seines Angebots verantwortlich.

Nicht fristgerechte oder auf anderem Weg eingegangene Angebote werden ausgeschlossen.

Mit der Angebotsabgabe ist der Bieter bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden. Der Rückzug des Angebots sowie Änderungen und Berichtigungen des Angebots sind nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig.

Für die Rechtzeitigkeit des Angebots bzw. Rücknahme, Änderungen oder Berichtigungen ist dessen elektronische Ablage vor Ablauf des elektronischen Zeitschlüssels maßgebend.

Die Erstellung und Einreichung des Angebotes erfolgt allein auf Kosten des Bieters.

Nebenangebote sind unzulässig.

Erst nach Ablauf der Angebotsfrist ist es der Vergabestelle möglich, das Angebot zu öffnen.

## **II.3 Bindefrist und Zuschlag**

Die Bindefrist endet am **27.05.2024**.

Die Erteilung des Zuschlags erfolgt in Textform nach § 126 b BGB mithilfe elektronischer Mittel. Der Vertrag kommt mit der rechtzeitigen Erteilung des Zuschlags nach Maßgabe dieses Ausschreibungsverfahrens zustande. Die spätere urkundliche Festlegung ist vorgesehen.

## **II.4 Bietergemeinschaft und Unterauftragnehmer**

Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter und in Bietergemeinschaft zulässig.

Bei Bietergemeinschaft haben alle Mitglieder – bis auf den Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft – eine Erklärung zur gesamtschuldnerischen Haftung abzugeben sowie den für die Angebotsabgabe und die Durchführung des Vertrages bevollmächtigten Vertreter zu benennen (Vorlage V.4.1).

Bei Bietergemeinschaft haben alle vorgesehenen Mitglieder die geforderten Nachweise und Erklärungen zu erbringen.

Die Mitglieder der Bietergemeinschaft haben bei der Einreichung der Vorlage V.4.1 wie folgt zu verfahren:

- Die Vorlage ist vollständig elektronisch auszufüllen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

- Die Datei ist auszudrucken und mit Ausnahme des Bevollmächtigten von den Mitgliedern der Bietergemeinschaft handschriftlich zu unterschreiben und mit Datum zu versehen.
- Die vollständig ausgefüllte Vorlage ist in eine PDF-Datei zu überführen.
- Die so erstellte Datei ist dem Angebot unter Angabe der Bezeichnung Vorlage V.4.1 und dem Namen des jeweiligen Mitglieds der Bietergemeinschaft beizufügen.

Ein Wechsel von Mitgliedern der Bietergemeinschaft darf nach Ablauf der Angebotsfrist nur mit Zustimmung des Auftraggebers erfolgen.

Zulässig ist, dass sich ein Bieter zur Angebotsabgabe an verschiedenen Losen in verschiedenen Bietergemeinschaften beteiligt.

Nicht zulässig ist, dass sich ein Bieter zur Angebotsabgabe als Einzelbieter und gleichzeitig als Mitglied einer Bietergemeinschaft oder sich ein Bieter an verschiedenen Bietergemeinschaften innerhalb eines Loses beteiligt. Dies wird vom Auftraggeber als wettbewerbsbeschränkende Abrede gemäß § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB gewertet und führt zwingend zum Ausschluss der betroffenen Angebote.

Soll, trotz Eignung des Bieters, ein Unterauftragnehmer zur Erfüllung des Auftrages hinzugezogen werden, so sind die von ihm auszuführenden Auftragsbestandteile (Art und Umfang der auszuführenden Leistung) bereits im Angebot zu benennen (Vorlage V.4.2). Vorgesehene Unterauftragnehmer sind möglichst im Angebot zu benennen und deren Eignungsnachweise sind möglichst bereits einzureichen. Ggf. werden die Bieter, deren Angebote in die engere Wahl gelangen, vor Zuschlagserteilung aufgefordert, die Unterauftragnehmer zu benennen und die erforderlichen Eignungsnachweise einzureichen.

Im Falle, dass der Bieter selbst nicht über die geforderte Eignung für diesen Auftrag verfügt, kann diese durch den Einsatz von Unterauftragnehmern geliehen werden. Die Eignungsnachweise zu den entsprechenden Kapazitäten sind in diesem Falle bereits mit Angebotsabgabe gem. Pkt. III.2.4 Eignungsleihe einzureichen.

## **II.5 Losweise Vergabe (Aufteilung der Leistung)**

Die Leistung ist in 4 Lose aufgeteilt. Die Maßnahmeorte und die Anzahl der Teilnehmerplätze sind dem Losblatt zu entnehmen (Vorlage V.1).

Für die Bieter ist es möglich, den Zuschlag auf ein bebotenes Los sowie unter Beachtung der Leistungsfähigkeit des Bieters auf mehrere bzw. alle bebotenen Lose zu erhalten. Die Angebotsabgabe auf Teile eines Loses ist nicht möglich und führt zum Ausschluss des Angebots.

## **II.6 Aufbau, Form und Inhalt der Angebote**

Alle Abweichungen von den nachfolgend unter der Nummerierung 1. bis 11. aufgeführten Vorgaben des Auftraggebers führen **zudem** zum **Ausschluss des Angebotes**:

1. Das Angebot ist in deutscher Sprache auf der Grundlage dieser Vergabeunterlagen zu erstellen, muss die Preise in EUR sowie die geforderten Angaben und Erklärungen enthalten.
2. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen im Angebot müssen zweifelsfrei sein.
3. Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.
4. Alle vom Auftraggeber für die Ausschreibung vorgegebenen Vorlagen sind in unveränderter Form zu verwenden. Weitere Angaben können formlos gemacht werden.
5. Die einzureichenden Unterlagen sind dem Inhaltsverzeichnis des Angebots (Vorlage V.2) zu entnehmen. Sie sind als PDF-Datei und mit dem vorgegebenen

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Dateinamen zu hinterlegen. Anlagen sind mit einer eindeutigen Bezeichnung zu versehen (z. B. Anlage zu V.6 für Max Mustermann).

6. Neben dem preislichen Angebot sowie der Einreichung sämtlicher Eignungsnachweise sind ein Konzept und ein Flyer zu erstellen und in jeweils getrennten Dateien zu übermitteln. Das Konzept wird zur qualitativen Bewertung des Angebotes herangezogen.
7. Das Konzept ist entsprechend der in der Bewertungsmatrix (IV.3) vorgegebenen Reihenfolge und Nummerierung der Wertungsbereiche und deren Wertungskriterien zu gliedern.
8. Der Umfang des Konzeptes einschließlich Tabellen, Grafiken, sonstiger Darstellungen und aller Konzeptanlagen sollte 20 Seiten nicht übersteigen. Konzepte mit mehr als 25 Seiten einschließlich Tabellen, Grafiken, sonstiger Darstellungen und aller Konzeptanlagen, sind unzulässig. Der vom Auftraggeber geforderte Muster-Flyer mit Informationen zur Maßnahme sowie die Unterlagen zum Nachweis der Eignung und sonstige Nachweise werden nicht eingerechnet.
9. Das Konzept ist durchgehend ausschließlich in der Schriftart Arial, Schriftgrad 12, Zeilenabstand „Einfach“ zu erstellen. Die Verwendung anderer Schriftarten, z. B. auch von Varianten der Schriftart Arial, wie Arial Narrow, ist nicht zulässig.
10. Zur Sicherstellung einer neutralen Bewertung des Konzeptes sind in diesem und seinen Anlagen keine Bezeichnungen und Hinweise u. a. auch keine bieterspezifischen Begrifflichkeiten und Hinweise auf explizit im Jobcenter Landkreis Görlitz durchgeführte Maßnahmen zu verwenden, die den Bieter erkennen lassen. Datei- und Dateieigenschaften/Dokumenteigenschaften (in der PDF-Datei bei Dokumenteigenschaften unter Beschreibung beim Eintrag z. B. bei „Titel“ und „Verfasser“) dürfen den Bieter bzw. Autor nicht erkennen lassen. Bei der Konzepterstellung ist auch kein firmeneigenes Kopfbogenpapier, kein Firmenlogo, generell vom Unternehmen in Darstellungen eingesetzte Farbgestaltung etc. zu verwenden. Das Konzept ist ausschließlich in schwarzer Schrift-/schwarzer bzw., wenn erforderlich, grauer Darstellungsfarbe und auf weißem Hintergrund zu fertigen und nicht zu unterzeichnen bzw. es ist kein Einreicher zu benennen.
11. Das Konzept muss die Vergabe- und die Losnummer enthalten.

Die Vorlagen (V.3 bis V.9) werden als ausfüllbare Dateien bereitgestellt.

## II.7 Bieterfragen

Der Abruf der Vergabeunterlagen durch die Bieter erfolgt kostenfrei und ohne Registrierung auf der Vergabepattform [www.evergabe.de](http://www.evergabe.de) der eVergabe.de GmbH. Gleiches gilt für Änderungen und Klarstellungen der Vergabeunterlagen sowie für Antworten auf Bieterfragen durch den Auftraggeber.

Sofern ein Bieter daran interessiert ist, über Änderungen und Klarstellungen der Vergabeunterlagen u. a. beim Auftreten und Beantworten von Bieterfragen unverzüglich informiert zu werden, ist eine Registrierung des Bieters bei der eVergabe.de GmbH erforderlich. Hierzu ist die Angabe einer eindeutigen Unternehmensbezeichnung und die Angabe einer elektronischen Adresse notwendig.

Sich ergebende Fragen, deren Beantwortung zur Erstellung des Angebotes unumgänglich ist, sind per E-Mail oder über die Vergabepattform an den Auftraggeber zu richten. Telefonische Anfragen werden aus Gründen der Dokumentation nicht beantwortet.

Eventuelle Anfragen sind zu richten an:

Jobcenter Landkreis Görlitz, Sachgebiet Arbeitgeber-/Trägerleistung GR/ZI

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

E-Mail: jobcenter-gr-vergabe@kreis-gr.de

Fragen können bis zum **25.03.2024** gestellt werden, um auch anderen Bietern im Verfahren ausreichend Gelegenheit zu geben, die unverzüglich gegebenen Antworten in die Angebotserstellung einzubeziehen. Nach diesem Tag gestellte Fragen werden nicht mehr beantwortet.

Die Antworten und ggf. weitere Hinweise des Auftraggebers werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

## **II.8 Schutzrechte, Vertraulichkeit von Informationen**

Im Angebot ist anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebots gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter bzw. Dritten beantragt oder erwogen werden.

Vertrauliche Informationen sind im Angebot zu kennzeichnen. Dazu gehören insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Fehlt ein solcher Hinweis, kann es u. U. zu einer diesbezüglich uneingeschränkten Einsichtnahme kommen.

## **II.9 Vergabeprüfstelle, Rechtsschutz**

Der Bieter hat einen Anspruch darauf, dass der Auftraggeber die Bestimmungen über das Vergabeverfahren einhält.

Eine Nachprüfung kann unter den in den §§ 160 ff GWB festgelegten Voraussetzungen erfolgen.

Der Antrag ist zu richten an die:

Landesdirektion Sachsen  
1. Vergabekammer des Freistaates Sachsen  
Braustr. 2  
04107 Leipzig

Zur Rechtsbehelfsfrist sind insbesondere die Regelungen des § 160 Abs. 3 S. 1 GWB zu beachten.

## **III. Prüfung und Wertung der Angebote**

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

Die Wertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien.

### **III.1 Formale Angebotsprüfung**

Das Angebot des Bieters wird entsprechend der Regelungen des § 53 VgV sowie der Anforderungen in den Vergabeunterlagen dieser Vergabe geprüft. Kriterium ist daher auch die Erfüllung der Anforderungen der allgemeinen Hinweise (II.) zur Angebotsabgabe.

### **III.2 Eignungsprüfung**

Öffentliche Aufträge werden an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach den §§ 123 und 124 GWB auszuschließen sind.

Die fehlende Eignung des Bieters führt zum Ausschluss des Angebotes.

### III.2.1 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Zum Nachweis der Befähigung und der Erlaubnis der Berufsausübung hat jeder Bieter, je nach den Rechtsvorschriften des Staates, in dem er niedergelassen ist, entweder die Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister dieses Staates oder auf andere Weise die erlaubte Berufsausübung in Kopie vorzulegen. Hierzu zählen für die Bundesrepublik Deutschland insbesondere die Einreichung eines entsprechenden Vereinsregisterauszuges bzw. – falls nicht eintragungspflichtig – die Gewerbeanmeldung, ggf. Gewerbeummeldung. Der Registerauszug darf bei Einreichung des Angebotes nicht älter als 6 Monate sein.

Weiterhin hat jeder Bieter die Trägerzulassung gemäß § 176 Abs. 1 SGB III i. V. m § 181 Abs. 4 S. 1 und Abs. 6 Nr. 1 SGB III beizufügen. Auf dieser Trägerzulassung bzw. deren Anlage muss/müssen der jeweils bebotene Maßnahmeort/die bebotenen Maßnahmeorte aufgeführt sein.

### III.2.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Als Nachweis für die erforderlichen wirtschaftlichen und finanziellen Kapazitäten des Auftragnehmers zur Ausführung des Auftrages hat der Bieter mit Angebotsabgabe eine Erklärung über seinen Gesamtumsatz sowie über den Umsatz der Leistung, die mit dem Gegenstand dieser Ausschreibung vergleichbar ist, für die letzten drei Geschäftsjahre einzureichen (Vorlage V.5).

Zur Eignungsfeststellung verlangt der Auftraggeber vom Bieter für die letzten drei Jahre einen jährlichen Gesamtumsatz, der mindestens dem Zweifachen des hier angebotenen Auftragswertes entspricht. Sofern ein Bieter für mehrere Lose ein Angebot abgibt, muss der erforderliche jährliche Gesamtumsatz mindestens dem Zweifachen der Summe der angebotenen Auftragswerte entsprechen.

### III.2.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

Zur Sicherstellung der Auftragsausführung in angemessener Qualität, verlangt der Auftraggeber, dass der Bieter über das nachfolgende Personal und die räumliche, sachliche und technische Ausstattung sowie entsprechende Erfahrungen verfügt.

#### III.2.3.1 Personal

##### III.2.3.1.1 Personalschlüssel

Der Personaleinsatz bemisst sich für die gesamte Dauer der Beauftragung nach folgendem Personalschlüssel:

|                    |                       |          |                             |
|--------------------|-----------------------|----------|-----------------------------|
| Lose<br>1, 3 und 4 | Sozialpädagoge        | 1,00 VZÄ | je 8 – 12 Teilnehmerplätze  |
|                    |                       | 1,25 VZÄ | je 13 – 14 Teilnehmerplätze |
|                    | Vermittlungsfachkraft | 0,75 VZÄ | je 8 – 12 Teilnehmerplätze  |
|                    |                       | 1,00 VZÄ | je 13 – 14 Teilnehmerplätze |
|                    | Sprachmittler         | 0,25 VZÄ | je 8 – 14 Teilnehmerplätze  |



|                                             |                       |          |                             |
|---------------------------------------------|-----------------------|----------|-----------------------------|
| Los 2                                       | Sozialpädagoge        | 1,00 VZÄ | je 8 – 12 Teilnehmerplätze  |
|                                             |                       | 1,25 VZÄ | je 13 – 14 Teilnehmerplätze |
|                                             | Vermittlungsfachkraft | 1,00 VZÄ | je 8 – 12 Teilnehmerplätze  |
|                                             |                       | 1,25 VZÄ | je 13 – 14 Teilnehmerplätze |
|                                             | Sprachmittler         | 0,25 VZÄ | je 8 – 14 Teilnehmerplätze  |
| 1,00 VZÄ entspricht 39 Wochenarbeitsstunden |                       |          |                             |

Der Einsatz von Honorarkräften ist bei der Profession Vermittlungsfachkraft möglich.

Die Profession Sprachmittler kann ebenfalls über Honorarkräfte abgedeckt und soll bedarfsgerecht und zielgerichtet eingesetzt werden.

### III.2.3.1.2 Anforderungen an das Personal

Es muss deutschsprachiges Personal zum Einsatz kommen. Bei Nichtmuttersprachlern - ausgenommen Sprachmittler - wird mindestens Sprachniveau C1 verlangt.

Als Minimalanforderungen werden folgende Qualifikationen/Berufserfahrungen des einzusetzenden Personals erwartet:

#### Sozialpädagoge

Verfügt mindestens über eine der nachfolgenden Qualifikationen und mindestens einjährige Berufserfahrung:

- Bachelor bzw. Master Sozialpädagogik/Soziale Arbeit
- Diplom-Sozialpädagoge/-arbeiter
- Diplom-Pädagoge mit Vertiefung Sozialpädagogik
- Staatlich anerkannter Sozialpädagoge/-arbeiter
- ein dem staatlich anerkannten Sozialpädagogen/Sozialarbeiter gleichgestellter Abschluss im Beitrittsgebiet vor dem 03.10.1990
- Staatlich anerkannter Erzieher, Pädagogen und pädagogische Mitarbeiter (besitzen artfremdes Studium) und entsprechender mehrjähriger (mindestens drei Jahre) Erfahrung in der sozialpädagogischen Begleitung der dargestellten Zielgruppe

#### Vermittlungsfachkraft

Verfügt mindestens über:

- einen Berufsabschluss und
- pädagogische Eignung z. B. Abschluss nach der Ausbilder-eignungsverordnung AEVO und
- 2-jährige Berufserfahrung in der Vermittlung des hier zu fördernden Personenkreises und
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in den Personalauswahlssystemen/-kriterien von Unternehmen sowie im Personalwesen und

#### Sprachmittler

- fundierte Kenntnisse der regionalen Arbeitsmarktsituation

Je nach Bedarf ist geeignetes Personal zur Unterstützung bei der Verständigung mit den ausländischen Teilnehmern einzusetzen, welches mindestens über folgende sprachliche Kompetenzen (in beide Richtungen) verfügt:

- ausreichendes Spektrum sprachlicher Mittel, klarer und strukturierter Ausdruck
- gute Beherrschung der Grammatik, um Missverständnisse zu vermeiden
- beherrscht natürlichen Sprachfluss ohne größere Pausen, um nach Wörtern zu suchen
- kann im Gespräch angemessen interagieren, sein Gegenüber zum Sprechen auffordern und ins Gespräch einbeziehen
- ist im Stande, komplexe Sachverhalte zu erfassen und weiterzugeben

#### III.2.3.1.3 Darstellung des Personals

Der Personaleinsatz ist – mit Ausnahme der Profession Sprachmittler – vollständig auf dem Erhebungsbogen Personal anzugeben (Vorlage V.6). Die persönliche und fachliche Eignung des Personals ist in diesem Erhebungsbogen umfassend darzustellen. Sie ist durch Einreichung der geforderten Abschlusszeugnisse bzw. Urkunden nachzuweisen.

Der Erhebungsbogen Personal muss bei Angebotseinreichung vorliegen. Eine Nennung des Personals mit N. N. ist unzulässig. Sofern zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe kein entsprechendes Personal vertraglich gebunden ist, muss eine Erklärung über die einzusetzende Person und deren Absichtserklärung für eine vertragliche Bindung abgegeben werden.

Die geforderte Berufserfahrung bzw. praktische Erfahrung ist dem Auftraggeber z. B. durch Arbeitszeugnisse, Übersicht des beruflichen Werdeganges usw. durch den Bieter vollumfänglich nachzuweisen (Vorlage V.6.1).

#### III.2.3.2 Referenzen Bieter

Des Weiteren soll der Bieter durch Angabe von mindestens drei Referenzen für die in den letzten drei Geschäftsjahren erbrachten Leistungen, die dem Gegenstand dieser Vergabe entsprechen oder mit ihm vergleichbar sind, seine Erfahrungen nachweisen (Vorlage V.7). Bei Bietergemeinschaft sind insgesamt mindestens drei Referenzen nachzuweisen.

#### III.2.3.3 Räumliche, sachliche und technische Ausstattung

Die räumliche, sachliche und technische Ausstattung muss qualitäts- und normgerecht sein, der Teilnehmerzahl und dem Gesamtkonzept des Bieters entsprechen. Der Bieter muss die für die Vertragserfüllung räumliche, sachliche und technische Ausstattung je Los für die gesamte Vertragslaufzeit zur Verfügung stellen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Für alle nachfolgenden räumlichen und ausstattungstechnischen Forderungen gelten insbesondere folgende Vorschriften:

- Arbeitsstättenverordnung und technische Regeln für Arbeitsstätten
- Vorschriften der zuständigen gesetzlichen Berufsgenossenschaften
- Brandschutzbestimmungen

Es wird Barrierefreiheit gefordert. Sie ist unter Berücksichtigung vorhandener Behinderungen der Teilnehmer zu gewährleisten. Rechtzeitig zum Maßnahmebeginn gewährleistet der Auftragnehmer die ggf. erforderliche Anpassung der Ausstattung der Bildungseinrichtung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit Behinderung entsprechend den einschlägigen Vorschriften. Der Auftragnehmer hat dafür sicherzustellen, dass auch Teilnehmern, die z. B. Rollstuhlfahrer oder schwer gehbehindert sind, gemäß den geltenden Vorschriften, der Zugang zur Bildungsstätte sowie zu allen vorgesehenen Räumlichkeiten selbständig möglich ist. Entsprechende Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang sind vorzuhalten. Es ist weiterhin sicherzustellen, dass behindertengerechte Toiletten gemäß der einschlägigen DIN zur Verfügung stehen.

Es ist mindestens ein Schulungs-/Gruppenraum mit einer Mindestgröße von 3 m<sup>2</sup>/Teilnehmerplatz vorzuhalten. Entsprechend der Teilnehmerplätze sind PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang einzurichten, um EDV-Unterweisungen, Bewerbungstraining sowie Arbeitsplatzakquise durchführen zu können. Die Leistungsmerkmale der PC-Arbeitsplätze müssen dabei aktuellen Anforderungen entsprechen.

Zur Durchführung von Einzelberatungen und Kleingruppengesprächen ist vom Auftragnehmer ein separater Raum (Besprechungsraum) einzurichten, der ausreichend Platz bietet und den persönlichen Datenschutz gewährleistet.

Die Räume sind zeitgerecht auszustatten. Zusätzlich sind geeignete Medien zur Unterstützung der anzuwendenden Methodik vorzuhalten und einzusetzen. Diese müssen einen engen Bezug zur Zielsetzung der Maßnahme haben.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass Räumlichkeiten, Maßnahmezeiten und regelmäßig verkehrende öffentliche Verkehrsmittel aufeinander abgestimmt sind. Die Räume zur Maßnahmedurchführung sollen durch entsprechende Beschilderung gut auffindbar sein.

Die Dokumentation erfolgt über den Erhebungsbogen Ausstattung (Vorlage V.8) und ist um eine formlose Anlage (Grundriss mit Kennzeichnung der genutzten Räumlichkeiten sowie die Vertragsunterlagen zur Sicherung der Nutzbarkeit der Räumlichkeiten) zu ergänzen. Sofern der Bieter Räume bei Dritten anmieten möchte, sind anstelle der Vertragsunterlagen entsprechende Absichtserklärungen des Dritten zur Vermietung an den Bieter ausreichend. Änderungen der Räumlichkeiten sind durch den Auftraggeber genehmigungspflichtig. Die Räumlichkeiten und deren Ausstattung können durch den Auftraggeber vor Ort geprüft werden.

Für Los 2 sind Räumlichkeiten an beiden Standorten (Löbau und Niesky) vorzuhalten.

### **III.2.4 Eignungslleihe**

Ein Bieter kann im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen, wenn er nachweist, dass ihm die für den Auftrag erforderlichen Mittel tatsächlich zur Verfügung stehen werden, indem er beispielsweise eine entsprechende Verpflichtungserklärung dieser Unternehmen vorlegt.

In Hinblick auf Nachweise für die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit, wie Ausbildungs- und Befähigungsnachweise oder berufliche Erfahrung, kann ein Bieter die Kapazitäten anderer Unternehmen nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung tatsächlich

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

erbringen. Die Eignungsnachweise zu den entsprechenden Kapazitäten sind durch den Bieter mit Angebotsabgabe zu erbringen.

Nimmt ein Bieter die Kapazitäten eines anderen Unternehmens im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit in Anspruch, so haften der Bieter und das andere Unternehmen gemeinsam für die Auftragsausführung entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe.

### **III.2.5 Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen gemäß den §§ 123 und 124 GWB**

Weiterhin ist das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB durch Eigenerklärungen gemäß der Vorlage V.9 zu bestätigen.

Sofern der Bieter in einem amtlichen Verzeichnis eingetragen ist oder über eine Zertifizierung verfügt, die jeweils den Anforderungen des Artikels 64 der Richtlinie 2014/24/EU entsprechen, werden die im amtlichen Verzeichnis oder dem Zertifizierungssystem niedergelegten Unterlagen und Angaben vom Auftraggeber grundsätzlich anerkannt und nur in begründeten Fällen in Zweifel gezogen. Der Bieter hat eine Kopie des Zertifikates mit Zertifizierungscode bzw. einen Auszug aus dem amtlichen Verzeichnis einzureichen. Aus der Kopie müssen folgende Angaben für den Auftraggeber ersichtlich sein: Leistungsprofil mit entsprechendem CPV-Code, Gültigkeitszeitraum und Umfang der geprüften Unterlagen.

### **III.3 Prüfung der Angemessenheit der Preise**

Die preisliche Bewertung erfolgt auf der Grundlage des im Preisblatt eingetragenen Brutto-Preises (Vorlage V.3).

Für die ggf. zur Prüfung der Preisangebote erforderliche Preisauflärung hat der Bieter nach Aufforderung des Auftraggebers unverzüglich eine über die im Angebot geforderte Kalkulation (Vorlage V.3.1) hinausgehende detaillierte Aufklärung zu seiner Kalkulation beizubringen.

Der Zuschlag wird nicht auf unangemessen niedrige Preise erteilt. Angebote, deren Preise in offenbarem Missverhältnis zur Leistung stehen, werden ausgeschlossen.

### **III.4 Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes**

Der Zuschlag wird nach Maßgabe des § 127 GWB auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. In die engere Wahl kommen hierfür nur die Angebote die sämtliche Eignungskriterien erfüllen und deren Preis nicht in einem offenbaren Missverhältnis zur Leistung steht.

Das wirtschaftlichste Angebot bestimmt sich nach dem besten Leistungs-Preis-Verhältnis. Zur Bestimmung der Leistung wird der im Konzept dargestellte Inhalt – als Grundlage der Leistungserbringung – bewertet.

#### **III.4.1 Bewertung des Konzeptes**

Die Bewertung des Konzeptes erfolgt anhand der folgenden, in Wertungsbereiche gegliederten, Anforderungen nach vorgegebenen Wertungskriterien (siehe IV.3 Wertungsbereiche und -kriterien, Bewertungsmatrix).

Diese dargestellten Wertungskriterien werden anhand eines Punktwertesystems durch eine mehrköpfige Jury und durch Bildung des arithmetischen Mittels bewertet.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Die Bewertungsskala ist wie folgt festgelegt:

| Punkte | Ausprägung                                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0      | es wurden keine Angaben gemacht bzw. das Konzept des Auftragnehmers entspricht aufgrund erheblicher Mängel nicht den Anforderungen |
| 1      | das Konzept des Auftragnehmers entspricht trotz erheblicher Einschränkungen gerade noch den Anforderungen                          |
| 2      | das Konzept des Auftragnehmers entspricht trotz geringer Einschränkungen den Anforderungen                                         |
| 3      | das Konzept des Auftragnehmers entspricht den Anforderungen                                                                        |
| 4      | das Konzept des Auftragnehmers entspricht den Anforderungen in überdurchschnittlichem Maße                                         |
| 5      | das Konzept des Auftragnehmers entspricht den Anforderungen in weit überdurchschnittlichem Maße                                    |

Ein Konzept wird in dem betreffenden Wertungskriterium mit „0 Punkten“ bewertet, wenn keine Angaben gemacht werden, die aufgestellten Anforderungen nicht erfüllt werden oder das Konzept inhaltlich nicht schlüssig ist. Dies gilt auch, wenn die Anforderungen lediglich wiederholt werden ohne weitere konzeptionelle Ausführungen oder wenn das Konzept im Hinblick auf die Zielsetzung keinen Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit „1 Punkt“ bewertet, wenn die aufgestellten Anforderungen trotz erheblicher Einschränkungen gerade noch erfüllt werden und die Konzeption ansatzweise schlüssig ist sowie im Hinblick auf die Zielsetzung Erfolg versprechen könnte.

Ein Konzept wird mit „2 Punkten“ bewertet, wenn die genannten Anforderungen mit geringen Einschränkungen erfüllt sind oder die Konzeption inhaltlich im Wesentlichen schlüssig ist und die Konzeption insgesamt eine erfolgreiche Durchführung der Maßnahme erwarten lässt.

Ein Konzept wird mit „3 Punkten“ bewertet, wenn die genannten Anforderungen erfüllt sind und die Konzeption inhaltlich schlüssig dargestellt ist sowie im Hinblick auf die Zielsetzung der Maßnahme Erfolg verspricht.

Ein Konzept wird mit „4 Punkten“ bewertet, wenn die Konzeption der Zielsetzung in hohem Maße dienlich ist und dies schlüssig dargestellt ist.

Ein Konzept wird mit „5 Punkten“ bewertet, wenn die Konzeption einen besonders innovativen Ansatz verfolgt, schlüssig dargestellt ist und im Hinblick auf die Zielsetzung eine besonders hohe Erfolgschance verspricht.

Die Gewichtung der Wertungsbereiche/Wertungskriterien mit den aufgeführten Relevanzfaktoren spiegelt die jeweilige Bedeutung der Wertungsbereiche/Wertungskriterien wider. Je höher der Relevanzfaktor, desto höher die Bedeutung des jeweiligen Kriteriums. Für die jeweiligen Wertungskriterien gelten unterschiedliche Relevanzfaktoren (Relevanzfaktoren 1). Die Relevanzfaktoren für die verschiedenen Bewertungsbereiche (Relevanzfaktoren 2) unterscheiden sich ebenso.

Die **Summe aller Leistungspunkte** wird folgend errechnet:

Alle erzielten Bewertungspunkte des jeweiligen Wertungskriteriums werden mit dem dazugehörigen Relevanzfaktor 1 des Wertungskriteriums multipliziert (Spalte 3 x Spalte 4). Die jeweiligen Produkte sind die erzielten Wertungspunkte (Spalte 5) für das jeweilige Wertungskriterium.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Anschließend werden in jedem Wertungsbereich die einzelnen Wertungspunkte (Spalte 5) addiert. Diese Summen werden danach durch die Summen der addierten Relevanzfaktoren des entsprechenden Wertungsbereichs (Relevanzfaktoren 1) dividiert. Hiermit werden die durchschnittlichen Wertungspunkte im jeweiligen Wertungsbereich gebildet (Spalte 6). Dabei erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Nachfolgend werden diese durchschnittlichen Wertungspunkte des Wertungsbereichs (Spalte 6) mit 100 multipliziert. Der gebildete Wert ist der gewichtete Mittelwert eines Wertungsbereichs (Spalte 7). Bei Höchstbewertung mit 5 Punkten in allen Wertungskriterien eines Wertungsbereiches kann dieser Wert maximal 500 betragen.

Anschließend wird der gewichtete Mittelwert eines Wertungsbereichs (Spalte 7) mit dem Relevanzfaktor 2 für den jeweiligen Wertungsbereich (Spalte 8) multipliziert.

Der somit ermittelte Wert stellt die Leistungspunkte eines Wertungsbereichs (Spalte 9) dar. Durch Addition der Leistungspunkte der einzelnen Wertungsbereiche (Spalte 9) wird die Summe aller Leistungspunkte gebildet.

#### III.4.2 Ausschluss von Angeboten im Bewertungsbereich

Die Bewertung des Konzeptes mit **weniger als 1 Bewertungspunkt** (arithmetisches Mittel der mehrköpfigen Jury) in einem **Wertungskriterium** der Bewertungsmatrix führt zum **Ausschluss des Angebots**.

Ebenso **werden Angebote für die weitere Bewertung nicht mehr berücksichtigt**, die – bei Addition der erteilten Bewertungspunkte (arithmetisches Mittel der mehrköpfigen Jury) des Konzeptes – **weniger als 15,3 Bewertungspunkte** erreichen (Summe aller Bewertungspunkte in Spalte 3 der Bewertungsmatrix). Dies sind weniger als 85 % bei einer durchgängigen Bewertung nach der Bewertungsskala mit 3 Punkten.

#### III.4.3 Ermittlung der Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis

Die Kennzahl für das Leistungs-Preis-Verhältnis wird wie folgt ermittelt:

$$Z = \frac{L}{P} * 100$$

Z = Kennzahl für Leistungs-Preis-Verhältnis

L = Summe der durchschnittlich erreichten Leistungspunkte nach Gewichtung

P = Lospreis (Brutto-Preis) in EUR

Es erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

Weiter berücksichtigt werden nicht nur das Angebot mit der höchsten Kennzahl, sondern alle Angebote, die eine Kennzahl erreichen, die bis zu 10 % nach unten vom Angebot mit der höchsten Kennzahl abweichen. Auch hier erfolgt eine kaufmännische Rundung auf zwei Dezimalstellen.

#### III.4.4 Feststellung des wirtschaftlichsten Angebotes

Die im Verfahren nach III.4.3 ermittelten und weiter zu berücksichtigenden Angebote werden zunächst gleichwertig eingestuft. Aus dieser Gruppe wird nun schlussendlich das Angebot als das wirtschaftlichste Angebot ermittelt, welches die höchste durchschnittliche Summe aller erzielten Wertungspunkte (Spalte 5 der Matrix) erzielt hat. Bei Gleichstand dieser Wertungspunkte ist das Angebot mit dem geringsten Angebotspreis das wirtschaftlichste Angebot.

Der Bieter mit dem wirtschaftlichsten Angebot erhält somit den Zuschlag.

## **IV. Maßnahmebeschreibung**

### **IV.1 Besondere Anforderungen**

#### **IV.1.1 Gesetzliche Grundlage, Leistungsgegenstand und Zielsetzung**

Die gesetzliche Grundlage der Leistung ist § 16 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB III.

Gegenstand der Leistung ist es, bei derzeit nicht vermittelbaren, erwerbsfähigen Leistungsberechtigten aus dem Rechtskreis des SGB II die bestehenden Vermittlungshemmnisse festzustellen, diese zu verringern bzw. zu beseitigen und die Teilnehmer durch entsprechende Unterstützung wieder an den Arbeitsmarkt heranzuführen.

Ein wesentliches Ziel der Maßnahme ist es, den Teilnehmern Chancen zu vermitteln, sich in verschiedenen Bereichen in Unternehmen der freien Wirtschaft durch Praktika neu zu erproben und dabei Kenntnisse und Fertigkeiten aufzufrischen. Durch Erfolgserlebnisse bei diesen Praktika und eine intensive sozialpädagogische Begleitung sollen die Teilnehmer einen Motivationsschub zur Arbeitsaufnahme erfahren. Die Teilnehmer sollen eine Orientierung erhalten, welche Möglichkeiten es für sie auf dem Arbeitsmarkt gibt und ihr Bewerbungsverhalten deutlich verbessern.

Für den Auftraggeber soll die Maßnahme Orientierung für weitere Vermittlungsbemühungen geben. Außerdem soll der Auftraggeber Informationen erhalten, ob und welchen Bildungsbedarf die Teilnehmer haben, so dass der Auftraggeber im Anschluss eine begründete Entscheidung über spätere Förderangebote (§§ 45 oder 81 SGB III) für die Teilnehmer treffen kann.

#### **IV.1.2 Zielgruppe bzw. Teilnehmerkreis**

Teilnehmer der Maßnahme sind erwerbsfähige arbeitslose und arbeitssuchende Leistungsberechtigte aus dem Rechtskreis SGB II über 25 Jahre mit oder ohne Berufsabschluss und mit wesentlichen Problemlagen wie z. B.

- verschüttete Fachkenntnisse,
- langzeitarbeitslos,
- mangelnde Kenntnis der Anforderungen des Arbeitsmarktes,
- falsche oder fehlende Selbsteinschätzung der arbeitsmarktrelevanten Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- unzureichende Kenntnisse im Bewerbungsverfahren,
- fehlende räumliche Mobilität und/oder fehlende zeitliche Flexibilität,
- häufiges Erleben von Misserfolgen, was die weitere Motivation zur Arbeitssuche beeinträchtigt,
- ungerechtfertigte Fokussierung auf vorhandenen Minijob/selbständigen Nebenerwerb,
- Selbständige im Hauptgewerbe, sofern in den letzten 2 Jahren keine Tragfähigkeit nachgewiesen ist,
- zeitliche Einschränkungen wegen Verpflichtung zu Sozialstunden.

Sofern die Zuweisung von Migranten erfolgt, verfügen diese im Regelfall ein Sprachniveau von mindestens A2.

#### **IV.1.3 Dauer, Ort und Umfang**

Die Maßnahme beginnt am 01.07.2024 und endet am 30.06.2025.

Die Leistung ist in 4 Lose aufgeteilt. Das Los 1 in Weißwasser umfasst 8 Teilnehmerplätze. Das Los 2 in Niesky/Löbau und das Los 3 in Görlitz umfassen jeweils 12 Teilnehmerplätze. Das Los 4 in Zittau umfasst 10 Teilnehmerplätze. Das Los 2 mit insgesamt 12 Teilnehmer-

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

plätzen wird mit einer Verteilung zwischen 5 – 7 Teilnehmern je Standort geplant. Die Losaufteilung ist auch dem Losblatt (Vorlage V.1) zu entnehmen.

Der Auftraggeber kann die Teilnehmerplätze während des Leistungszeitraumes erhöhen. Gemäß § 130 Abs. 2 GWB gilt hierfür eine Obergrenze von 20 % des Auftragswertes.

Die Teilnehmer werden in der Regel für vier Monate zugewiesen.

Die Maßnahme ist als Vollzeitmaßnahme mit mindestens 35 Wochenstunden pro Teilnehmer zu konzipieren. Jeder Teilnehmer soll nach dem Durchlaufen einer intensiven individuellen Betreuung und Vorbereitung 12 Wochen – ggf. auch weniger – Praktika bei verschiedenen Arbeitgebern absolvieren. In Ausnahmefällen werden auch Teilnehmer zugewiesen, welche an der Maßnahme nicht in Vollzeit teilnehmen können.

Die Ausschreibung erfolgt mit je zwei Optionen pro Los für jeweils weitere 12 Monate vom 01.07.2025 bis 30.06.2026 sowie 01.07.2026 bis 30.06.2027. Die Option wird fällig, wenn der Auftraggeber bis spätestens 01.04.2025 bzw. 01.04.2026 gegenüber dem Auftragnehmer die Verlängerung erklärt. Für die Verlängerung ist die Schriftform erforderlich. Ein rechtlicher Anspruch auf die Verlängerung besteht nicht. Im Falle der Optionsziehung sind durch den Auftragnehmer die gleichen Leistungen wie im ursprünglichen Vertragszeitraum zu erbringen.

Für den Fall der Optionsziehung kann der Auftraggeber eine Erhöhung der Teilnehmerplätze um bis zu 2 Plätze vornehmen.

Für den Fall der Optionsziehung behält sich der Auftraggeber vor, die Anzahl der Teilnehmerplätze pro Los, um bis zu 2 Plätze zu reduzieren. Eine Mindestgröße von 8 Teilnehmerplätzen je Los bleibt jedoch erhalten.

Grundlage der Erhöhung bzw. Reduzierung ist die Angabe im Losblatt.

Entsprechend seines Konzeptes hat jeder Bieter einen Flyer zu erstellen und diesen bei Angebotsabgabe als Muster mit einzureichen. Der Flyer ist für den künftigen Teilnehmer bestimmt. Er wird ihm von seinem Arbeitsvermittler/Fallmanager als Vorabinformation übergeben. Der Flyer soll den Teilnehmer positiv auf die Maßnahme einstimmen. Der Flyer informiert den Teilnehmer über Inhalt und Ablauf der Maßnahme sowie Ansprechpartner inkl. Kontaktdaten und Wegbeschreibung zum Maßnahmeort. Der Auftraggeber behält sich jedoch vor, in Abstimmung mit dem Auftragnehmer vor Maßnahmebeginn noch Änderungen an dem Flyer vorzunehmen. Danach ist der Flyer dem Auftraggeber als PDF-Datei zur Verfügung zu stellen.

#### **IV.1.4 Durchführung der Maßnahme, Methoden und Maßnahmeinhalte**

##### **IV.1.4.1 Allgemeines zur Durchführung der Maßnahme**

Der Auftragnehmer beachtet und verwirklicht bei der Durchführung der Maßnahme das Prinzip des Gender Mainstreaming und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Der Auftragnehmer überwacht fortlaufend den ordnungsgemäßen Verlauf der Maßnahme sowie den Erfolg der Teilnehmer. Um diesen Erfolg sicherzustellen, führt der Auftragnehmer im erforderlichen Umfang Erfolgskontrollen durch. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Anforderung des Auftraggebers Auskunft über alle die Maßnahmekombination betreffenden Umstände zu erteilen. Der Auftragnehmer gewährleistet einen kontinuierlichen Austausch und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des Auftraggebers. Zeiten für Koordinierungs- und Feedbackgespräche sind vom Auftragnehmer einzuplanen.

Vor jeder Zuweisung übergibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine Teilnehmerinformation mit wesentlichen Angaben zum Teilnehmer. Gleichzeitig kann dem Auftragnehmer hierin eine besondere Aufgabenstellung übertragen werden. Des Weiteren wird bei Bedarf in der Teilnehmerinformation festgelegt, dass ein Teilnehmer nicht in Vollzeit an der Maßnahme teilnehmen kann. Ein Informationsaustausch zwischen Arbeitsvermittler/Fallmanager und Auftragnehmer zu Einzelfragen ist zu gewährleisten.



Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Der Auftragnehmer soll mit jedem Teilnehmer für die Dauer seiner Zuweisung, die aus seinem Zuweisungsschein hervorgeht, einen Teilnehmervertrag abschließen.

Sollten sich bei einem Teilnehmer Hinweise auf Handlungsbedarfe ergeben, welche vermutlich der Unterstützung durch eine psychosoziale Beratungsstelle, durch die Sucht- oder Schuldnerberatung, durch das Gesundheitsamt oder durch das Jugendamt bedürfen, ist umgehend der zuständige Arbeitsvermittler/Fallmanager zu informieren, damit dieser seinen Bürger zu einem Beratungsgespräch einladen und ihm dann ggf. die entsprechenden Hilfeleistungen bzw. kommunalen Leistungen gemäß § 16 a SGB II vermitteln kann.

Der Auftragnehmer dokumentiert fortlaufend seine erbrachten Leistungen in einem Tagesbericht, den das jeweils verantwortliche Personal unterzeichnet.

Der Auftraggeber beabsichtigt, zum Zwecke der Maßnahmeevaluation Teilnehmerbefragungen und/oder Befragungen des Auftragnehmers durchzuführen. Der Auftraggeber erwartet diesbezüglich die Unterstützung des Auftragnehmers (z. B. Bereitstellung von Räumlichkeiten und ggf. Ausgabe der Fragebögen an nicht anwesende Teilnehmer oder die Möglichkeit zur Nutzung einer vom Auftraggeber einzurichtenden Online-Plattform).

#### IV.1.4.2 Mindestmaßnahmeinhalte

##### *IV.1.4.2.1 Intensive individuelle Beratung und sozialpädagogische Betreuung*

Der Auftragnehmer soll dem einzelnen Teilnehmer für intensive und individuelle Beratung zwecks Orientierung auf dem Arbeitsmarkt und zur individuellen Arbeitsmarktanalyse zur Verfügung stehen. Diese individuelle Beratung dient auch dazu, bisherige Misserfolge in vertrauensvoller Atmosphäre zu besprechen und die Stärken der Teilnehmer hinsichtlich ihrer beruflichen Möglichkeiten herauszufinden. Zudem sollen durch den Auftragnehmer ein zielgerichtetes individuell angepasstes Coaching sowie weitere unterstützende Hilfeleistungen, z. B. Begleitung bei Behördengängen oder Arbeitsorganisation, erbracht werden.

##### *IV.1.4.2.2 Optimierung des individuellen Bewerbungsmanagements*

Aufgrund der o. g. Problemlagen der Zielgruppe hat der Auftragnehmer die Aufgabe, den Teilnehmern die Bedeutung eines optimalen Bewerbungsverhaltens nahe zu bringen und die in diesem Bereich vorhandenen Defizite abzubauen. Folgende Schwerpunkte sollten dabei gesetzt werden:

- Kontrolle der Qualität der bisherigen Bewerbungen,
- Hilfestellung geben bei Neuausrichtung von Bewerbungsbemühungen mit dem Ziel, dass der Teilnehmer in der Zukunft selbstständig die Bewerbungsunterlagen auf die Erfordernisse der Stellenangebote anpassen kann,
- kritische Bewertung der vorhandenen Qualifikationen durch Selbsteinschätzung, Gruppendiskussion, Weitergabe von Erfahrungen und eventuell Tests und Erstellung von aktuellen, individuellen Qualifikationsprofilen,
- Herausarbeitung der Bedeutung der Schlüsselqualifikationen,
- Vertraut machen der Teilnehmer mit den verschiedenen Möglichkeiten der Stellensuche durch Internet, Jobbörsen, Arbeitsvermittler, Zeitung, eigenes Inserat und auch persönliche Kontakte,
- Durchführung von Übungen hinsichtlich des Umgangs mit den IT-Medien zur Beschaffung arbeitsrelevanter Informationen im Internet, damit die Teilnehmer die neugewonnenen Kenntnisse auch sicher anwenden können,
- Planung und Vorbereitung der Praktikumssuche mit den Teilnehmern in Verbindung mit einem Mobilitätstraining, wenn kein Führerschein vorhanden ist (Recherche zu

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

ÖPNV insbesondere Verbindungen/Fahrkarten) und Erläuterung der Vorgehensweise bei Initiativbewerbungen in diesem Zusammenhang,

- Bearbeitung bzw. Optimierung und Neuerstellung von Bewerbungsunterlagen, konkret angepasst an wechselnde Stellen,
- Unterstützung im Prozess der Anerkennung von Berufsabschlüssen bei Migranten.

#### *IV.1.4.2.3 Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche*

Aufgrund der o. g. Problemlagen der Zielgruppe hat der Auftragnehmer die Aufgabe, die Teilnehmer auf die Vorstellungsgespräche bei der Praktikumssuche und auch bei der späteren Arbeitsplatzsuche gründlich vorzubereiten. Aufgrund der Bedeutung der Vorstellungsgespräche sind diese intensiv zu trainieren, damit die Teilnehmer Sicherheit erlangen. Folgende Schwerpunkte sollen dabei gesetzt werden:

- gemeinsame Analyse der bisherigen Erfahrungen und Misserfolge und gemeinsame Erarbeitung wichtiger Verhaltensweisen in Vorstellungsgesprächen,
- Darlegung der Punkte, worauf Arbeitgeber Wert legen und welche Verhaltensweisen problematisch sind,
- Durchführung von praktischen Übungen zum Vorstellungsgespräch,
- im Einzelfall begleitet der Auftragnehmer die Teilnehmer zum Vorstellungsgespräch.

#### *IV.1.4.2.4 Durchführung mehrerer Praktika pro Teilnehmer mit Auswertung*

Die Organisation und Durchführung von mindestens 2 betrieblichen Praktika je Teilnehmer ist eine wesentliche Aufgabe des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer übernimmt die Gesamtverantwortung für deren ordnungsgemäße Durchführung und für eine kontinuierliche sozialpädagogische Betreuung der Teilnehmer während dieser Zeiten.

Es ist ein wesentliches Ziel der Maßnahme, den Teilnehmern Chancen zu vermitteln, sich in verschiedenen Bereichen in Unternehmen der freien Wirtschaft neu zu erproben und dabei Kenntnisse und Fertigkeiten aufzufrischen. Der Teilnehmer soll dabei Erfolge erleben und somit einen Motivationsschub zur Arbeitsaufnahme erfahren.

Der Umfang der Praktikumszeiten soll pro Teilnehmer möglichst 12 Wochen betragen. Ein Praktikum soll die maximale Dauer von 6 Wochen beim gleichen Arbeitgeber nicht überschreiten, damit die Teilnehmer die Chance erhalten, verschiedene Arbeitgeber kennenzulernen.

Der Auftragnehmer hat den Teilnehmer bei Bedarf intensiv bei der Suche nach sinnvollen Praktikumsbetrieben zu unterstützen und vermittelnd tätig zu werden. Der Auftragnehmer nutzt dabei intensiv seine Netzwerkpartner, seine hervorragenden Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes sowie einschlägige Vermittlungsportale und Medien, um für die Teilnehmer geeignete Praktikumsstellen zu finden.

Gleichzeitig sollen die Teilnehmer – in Anwendung der neu gewonnenen Kenntnisse – durch den Auftragnehmer auch zur selbständigen Akquise angehalten werden und bei der Entfaltung eigener Aktivitäten gestärkt und unterstützt werden.

Rechtzeitig vor Beginn jedes Praktikums hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine begründete Kurzinformation über den geplanten Praktikumseinsatz einzureichen und mit dem zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager abzustimmen.

Zwischen Auftragnehmer, Praktikumsbetrieb und Teilnehmer ist ein Vertrag mit folgendem Mindestinhalt abzuschließen:

- Name und Adresse des Teilnehmers,
- Beginn, Ende, Arbeitszeiten und Inhalt des Praktikums,

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

- Name des für die Durchführung des Praktikums verantwortlichen Mitarbeiters im Praktikumsbetrieb,
- organisatorische sowie versicherungsrechtliche Regelungen,
- Name des betreuenden und verantwortlichen Sozialpädagogen beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer führt regelmäßig Vorortkontrollen durch, um festzustellen, ob die Praktika für die Teilnehmer zweckmäßig und zielführend sind, übt eine vermittelnde Rolle aus und kann im Bedarfsfall eine vorzeitige Beendigung anregen.

Jeder Praktikumeinsatz ist auszuwerten und zu dokumentieren.

Im Regelfall findet eine persönliche Auswertung zwischen dem Praktikumsbetrieb, dem Teilnehmer und dem Auftragnehmer statt. Zur Vereinfachung für den Praktikumsbetrieb und zur Erzielung eines hohen Informationsgehaltes erhält der Praktikumsbetrieb über den Auftragnehmer einen vom Auftraggeber vorgefertigten Auswertungsbogen, der vollständig auszufüllen ist. In persönlichen Gesprächen soll den Teilnehmern vermittelt werden, inwieweit sie den Erwartungen des Praktikumsbetriebes gewachsen sind, welche Defizite vorhanden sind, ob und welcher Bildungsbedarf besteht und welche Entwicklungsmöglichkeiten der Arbeitgeber sieht.

Während des Praktikums/der Praktika sollen die Teilnehmer weiterhin an mindestens einem Tag in der Woche in den Räumen des Auftragnehmers persönlich erscheinen. Dieser Tag dient der Festigung erworbener Fähigkeiten sowie der weiteren Reduzierung von Vermittlungshemmnissen. Diese Anwesenheit soll den Teilnehmern helfen, eine weiterführende Orientierung am Arbeitsmarkt zu erhalten sowie auftretende Veränderungsnotwendigkeiten zu erkennen. Dabei sollen z. B. fortwährend die Bewerbungsunterlagen angepasst, Berufsfelder konkretisiert sowie die Mobilität und/oder Netzwerke für die Teilnehmer geschaffen/verbessert werden.

#### **IV.1.5 Personal**

Der Personaleinsatz bemisst sich für die gesamte Dauer der Beauftragung nach der vertraglich festgelegten Zahl von Teilnehmerplätzen und dem in Punkt III.2.3.1.1 festgelegten Personalschlüssel.

Eine Vertretungsregelung im Urlaubs- oder Krankheitsfall ist vom Auftragnehmer sicherzustellen und in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Grundsätzlich ist ein Auswechseln des an der Maßnahme beteiligten Personals zu vermeiden.

Veränderungen im Personaleinsatz im Rahmen dieser Beauftragung bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers, sofern sich die Änderung des Personaleinsatzes über einen Zeitraum von mehr als drei Wochen erstreckt. Änderungen sind beim Auftraggeber unverzüglich und unaufgefordert, unter Verwendung der Vorlage V.6 und V.6.1, anzuzeigen. Ein Eignungsnachweis ist vorzulegen. Der Auftraggeber behält sich vor, den Einsatz des Personals abzulehnen, sofern hinsichtlich der Eignung Bedenken bestehen. Die Prüfung erfolgt anhand der unter III.2.3.1.2 aufgestellten Kriterien.

Der Einsatz der Sprachmittler ist ebenfalls anzuzeigen, durch die Übermittlung von Name, Ausbildung/Beruf, Erläuterungen zum Sprachniveau sowie Stundenanteil.

#### **IV.1.6 Maßnahmekosten**

##### **IV.1.6.1 Vergütung**

Grundlage der Vergütung sind der im Preisblatt (Vorlage V.3) angebotene Brutto-Preis pro Teilnehmerplatz und Monat und die vertraglich vereinbarte Anzahl von Teilnehmerplätzen.

Als Vergütung werden dem Auftragnehmer die angemessenen Aufwendungen des zur Durchführung der Maßnahme eingesetzten und erforderlichen Personals sowie die angemessenen

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

und erforderlichen Sachkosten (ggf. auch Fahrtkosten zu Betriebsbesichtigungen) zuzüglich eines angemessenen Gewinns erstattet. Diese sind im Kalkulationsschema (Vorlage V.3.1) darzustellen.

Der Auftraggeber legt Wert auf eine angemessene Bezahlung des in der Maßnahme eingesetzten Personals. Durch den Auftragnehmer sind die Festlegungen zum tariflichen Mindestlohn für die Branche Aus- und Weiterbildung bzw. ggf. des Mindestlohngesetzes (MiLoG) zu beachten. Nachverhandlungen aufgrund gestiegener Personalkosten sind ausgeschlossen.

Zuständig für die Unfallversicherung während der gesamten Maßnahme ist der für den Auftragnehmer zuständige Unfallversicherungsträger.

Mit der Vergütung sind alle Aufwendungen zur Durchführung der Maßnahme abgegolten. Eine Erhöhung des angebotenen Brutto-Preises während der Vertragslaufzeit ist ausgeschlossen.

Die Vergütung der Teilnehmerplätze erfolgt gemäß dem im Preisblatt angegebenen Brutto-Preis, auch wenn einzelne Teilnehmerplätze unbesetzt bleiben, sofern dies der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat. Im Falle einer vom Auftragnehmer zu vertretenden Unterbesetzung werden nur die besetzten Plätze vergütet.

Die Auszahlung der Vergütung erfolgt auf Grundlage des Vertrages monatlich nachträglich nach Rechnungslegung des Auftragnehmers mit Vorlage einer Sammeliste über die Anwesenheit aller Teilnehmer.

Im Falle der Ziehung der Option nach Pkt. IV.1.3 wird der im Preisblatt angegebene Brutto-Preis (Vergütung) für den Zeitraum 01.07.2025 bis 30.06.2026 sowie 01.07.2026 bis 30.06.2027 entsprechend der vom Statistischen Bundesamt Deutschland ermittelten Veränderung des Verbraucherpreisindex (Gesamtindex) angehoben. Dabei wird der Mittelwert der vorangegangenen 12 Monate zugrunde gelegt. Eine Absenkung des Preises erfolgt nicht.

#### IV.1.6.2 Geseonderte Kosten, die dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber erstattet werden

Diese Kosten sind nicht in die Maßnahmekosten einzukalkulieren.

Die Finanzierungsverantwortung und Kostentragungspflicht für diese Kosten liegt beim Auftraggeber.

Der Auftragnehmer erklärt sich mit der Angebotsabgabe bereit, diese Kosten vorzufinanzieren. Der Auftragnehmer übernimmt die Auszahlung gegenüber dem Teilnehmer.

Der Auftragnehmer kann diese Kosten dem Auftraggeber gesondert in Rechnung stellen. Die Rechnungslegung hat monatlich als Sammelrechnung an den zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung zu erfolgen. Alle Originalbelege sind der Rechnung beizulegen.

##### *IV.1.6.2.1 Fahrtkosten – Teilnehmer*

Ein Abrechnungsformular für die Fahrtkosten der Teilnehmer wird dem Auftragnehmer vor Maßnahmebeginn zugestellt.

Der Auftragnehmer kann nur Fahrtkosten gegenüber dem Auftraggeber abrechnen, die folgenden Grundsätzen entsprechen:

1. Bei Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten für die niedrigste Klasse des zweckmäßigsten öffentlichen Verkehrsmittels vom Wohnort zum Maßnahmeort bzw. Praktikumsort und zurück auf Nachweis gezahlt. Monatskarten sind zu bevorzugen. Bei nicht regelmäßiger arbeitstäglichem Maßnahmeteilnahme bzw. unregelmäßiger Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist die Finanzierung von Wochenkarten bzw. Einzelfahrscheinen zu prüfen. Das perspektivisch kostengünstigste Tarifsystern ist zu wählen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

2. Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung für die kürzeste und tatsächlich gefahrene Strecke vom Wohnort zum Maßnahme- bzw. Praktikumsort von 0,20 EUR/km gewährt. Bei Mitnahme anderer Teilnehmer werden zusätzlich 0,02 EUR pro Person und km gezahlt. Über 300,00 EUR/Monat hinausgehende Fahrtkosten müssen dem zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber Trägerleistung im Vorfeld angezeigt und durch diesen genehmigt werden. Mit eigenem Fahrzeug gefahrene Strecken sind durch den Auftragnehmer mittels eines einschlägigen Routenplaners zu kontrollieren. Eine Differenz von 10 Prozent zu der abgerechneten Entfernung vom Wohn- zum Maßnahmeort ist zulässig.
3. Sollten bei der Fahrt zu Vorstellungsgesprächen Kosten für auswärtige Unterbringung und Verpflegung anfallen, wird – gegen Vorlage der Quittung – ein Betrag bis max. 55,00 EUR erstattet – unabhängig ob Frühstück enthalten ist oder nicht.

Spezielle – hier nicht geregelte – Einzelkonstellationen sind mit dem zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung vor Fahrtantritt abzusprechen.

#### *IV.1.6.2.2 sonstige gesonderte Kosten*

Grundsätzlich ist die Gewährung der sonstigen gesonderten Kosten eine Ermessensentscheidung. Aus diesem Grund sind die Kosten vor dem Entstehen mit dem zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung abzustimmen.

Dazu zählen u. a.:

- einmalig im Zusammenhang mit der Maßnahme anfallende sonstige Kosten (z. B. nachzuweisende Untersuchungen/Impfungen bzw. erforderliche Gesundheitszeugnisse usw.),
- Kosten für notwendige und angemessene Arbeitskleidung während der Praktika (notwendige/erforderliche Arbeitsschutzkleidung ist durch den Praktikumsbetrieb zu stellen).

### **IV.1.7 Dokumentationspflichten des Auftragnehmers**

#### IV.1.7.1 Teilnehmerbezogene Unterlagen

Alle teilnehmerbezogenen Unterlagen sind elektronisch verschlüsselt an den zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager oder über den Postweg an die Adresse des Jobcenter Landkreis Görlitz - PF 300126 in 02806 Görlitz in jeweils teilnehmerbezogenen Dokumenten bzw. Dateien einzureichen.

##### *IV.1.7.1.1 Im Ereignisfall unverzüglich einzureichende Unterlagen*

1. ausgefüllter Zuweisungsschein in Kopie
2. Praktikum
  - a) vor Beginn jedes Praktikums: Begründete Kurzinformation über den geplanten Praktikumseinsatz mit Bitte um Genehmigung des Arbeitsvermittlers/Fallmanagers zum Praktikumsbetrieb und den geplanten Tätigkeiten
  - b) nach jedem Praktikum: Praktikumsauswertungsbogen des Betriebes (nach einem vorgegebenen Muster)
3. Abmahnung, Aufhebungsvertrag, Kündigung,
4. Ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit (Krankenschein)

##### *IV.1.7.1.2 Monatlich einzureichende Unterlagen*

1. Anwesenheits- und Fehlzeitenaufstellung (bis zum dritten Arbeitstag des Folgemonats, Formular wird vom Auftraggeber gestellt)
2. Übersicht zum Einsatz des Sprachmittlers (mit Dauer und Sprache)

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

#### *IV.1.7.1.3 Am Ende der Verweildauer einzureichende Unterlagen*

Nach Beendigung des letzten Praktikums – spätestens zum Ende der Zuweisungsdauer – ist ein Abschlussbericht zu erstellen. Der Abschlussbericht ist wie folgt zu gliedern:

1. Anamnese
  - 1.1. Schulischer Werdegang
  - 1.2. Beruflicher Werdegang
  - 1.3. Gesundheitliche Situation/Einschränkungen/Behinderungen
  - 1.4. Soziale Situation/Persönliche Problemlagen
  - 1.5. Sonstiges (Mobilität, Interessen, ...),
2. Ziele des Kunden und dessen Motivationshaltung,
3. Ergebnisse der Kompetenzanalyse in der ersten Phase beim Träger (Kompetenzfeststellung, Schlüsselqualifikation, intellektuelle Leistungsfähigkeit, berufliche Situationsanalyse und Orientierung, individuelle Qualifikationsprofile, Bewertung der Bewerbungsbemühungen),
4. Einschätzung der Vermittlungshemmnisse,
5. Auswertung des 1. Praktikums,
6. Auswertung des 2. Praktikums,
7. Einschätzung der Möglichkeit und der Voraussetzung, ob der Teilnehmer in einem Praktikumsbetrieb eingestellt werden könnte,
8. Berufliche Orientierung und Perspektiven,
9. Ggf. Beantwortung der individuellen Fragen aus der Teilnehmerinformation.

Die Inhalte sind mit dem Teilnehmer zu besprechen. Auf Wunsch ist dem Teilnehmer eine Kopie auszuhändigen.

Bei Abbruch eines Teilnehmers ist, soweit aufgrund der zurückgelegten Anwesenheitszeit möglich, ebenfalls ein Abschlussbericht entsprechend der Gliederung zu erstellen.

#### IV.1.7.2 Maßnahmebezogene Unterlagen

Alle maßnahmebezogenen Unterlagen sind elektronisch verschlüsselt an den zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung beim Auftraggeber oder über den Postweg an die Adresse des Jobcenter Landkreis Görlitz – PF 300126 in 02806 Görlitz einzureichen.

Nach Ablauf des Leistungszeitraumes von 12 Monaten ist ein Abschlussbericht bis spätestens zum 20. Kalendertag des Folgemonats elektronisch verschlüsselt an den zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung beim Auftraggeber oder über den Postweg an die Adresse des Jobcenter Landkreis Görlitz – PF 300126 in 02806 Görlitz einzureichen. Dieser soll eine allgemeine Evaluation inklusive einer statistischen Auswertung der Maßnahmenergebnisse (u. a. erfolgte Praktika, ggf. Übergänge in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung und weitere Beschäftigung, ob und welchen Bildungsbedarf die Teilnehmer aufweisen etc.) sowie Kritik und Verbesserungsvorschläge für die Maßnahmendurchführung beinhalten.

#### **IV.1.8 Informations- und Beratungspflichten des Auftragnehmers**

Unmittelbar nach Zuschlagserteilung hat der Auftragnehmer dem zuständigen Projektbetreuer des Sachgebietes Arbeitgeber-/Trägerleistung einen konkreten Ansprechpartner für die Maßnahme zu benennen.

Andere Sachverhalte, die ein Erreichen des Maßnahmezieles einzelner Teilnehmer gefährden, sind dem zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager zeitnah telefonisch bzw. elektronisch mitzuteilen und es sind Abstimmungen mit ihm über die weitere Vorgehensweise vorzunehmen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Bei unentschuldigtem Fehlen eines Teilnehmers hat der Auftragnehmer die Pflicht, unverzüglich mit ihm Kontakt aufzunehmen, mit dem Ziel, die Maßnahmeteilnahme sicher zu stellen (siehe Punkt IV.1.9 Aufsuchende Sozialarbeit).

#### **IV.1.9 Zuweisung, Besetzung und Nachbesetzung**

Dem Auftragnehmer werden die Teilnehmer durch das Jobcenter Landkreis Görlitz in der Regel für einen Zeitraum von 4 Monaten zugewiesen.

Eine Ablehnung eines Teilnehmers durch den Auftragnehmer ist nicht möglich.

Eine vorzeitige Beendigung der individuellen Teilnahme (außer bei Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Arbeit) kann nur in Absprache mit dem zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager des Teilnehmers erfolgen.

Der Auftraggeber behält sich vor, im Bedarfsfall maximal zwei halbtags belegte Teilnehmerplätze je Los doppelt zu besetzen. Dabei wird die vertraglich festgelegte Anzahl an Teilnehmerplätzen nicht verändert.

##### Aufsuchende Sozialarbeit

Wenn ein Teilnehmer zu Beginn, d. h. mit dem ersten Tag der Zuweisung, oder im Verlauf der Maßnahme ohne wichtigen Grund nicht erscheint, ist aufsuchende Sozialarbeit zu leisten. Sofern nach dem ersten Tag des unentschuldigtem Fernbleibens von der Maßnahme auch durch mehrfache und kurzfristig neu terminierte Hausbesuche nicht innerhalb einer Woche wieder Kontakt zu dem Teilnehmer hergestellt werden kann (Art, Anzahl und Zeitpunkte der Kontaktaufnahmeversuche sind zu dokumentieren), ist der zuständige Arbeitsvermittler/Fallmanager unverzüglich zu informieren.

##### Abmahnung/Kündigung

Die Richtwerte für Abmahnungen und Kündigungen beziehen sich auf sogenannte Tagesverfehlungen, z. B. Nichterscheinen, unentschuldigtes Fehlen oder unerlaubtes Entfernen von der Maßnahme. Nach jeweils spätestens fünf Tagesverfehlungen erfolgen die 1. und 2. Abmahnung sowie letztlich die Kündigung des Teilnehmers. Jede Abmahnung oder Kündigung ist mit dem zuständigen Arbeitsvermittler/Fallmanager abzusprechen. Karenztage werden nicht gewährt, d. h. im begründeten Ausnahmefall erfolgte Freistellungszeiten sind nachzuholen.

Die Nachbesetzung frei gewordener Teilnehmerplätze ist jederzeit möglich.

#### **IV.1.10 Anwesenheit und Freistellung**

Die Freistellung eines Teilnehmers während der Maßnahme richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen über die Ortsabwesenheit gemäß § 7 b SGB II. Über die Freistellung entscheidet der zuständige Arbeitsvermittler/Fallmanager auf Antrag des Teilnehmers. Darauf sind die Teilnehmer durch den Auftragnehmer hinzuweisen.

Eine Gewährung von Freistellungstagen durch den Bildungsträger ist nicht möglich.

Eine Betriebsruhe wird vom Auftraggeber nur in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr anerkannt. Zusätzlich kann ein Brückentag im Maßnahmezeitraum eingeplant werden.

## **IV.2 Allgemeine Anforderungen**

### **IV.2.1 Datenschutz**

Der Auftragnehmer beachtet die einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz.

Alle personenbezogenen Einschätzungen und Informationen von Teilnehmern sind aus datenschutzrechtlichen Gründen jeweils in separaten Dokumenten zu erstellen.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Der Auftragnehmer verpflichtet sich ausdrücklich, die aus der Arbeit mit den Teilnehmern bzw. der Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber bekannt gewordenen Informationen gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln. Die Daten und Informationen im Zusammenhang mit der Beauftragung dürfen ausschließlich zweckgebunden für den Auftrag verwendet werden. Für die anderweitige Nutzung ist die vorherige Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.

Auch im Rahmen von Maßnahmeteilern bei einem Arbeitgeber sind datenschutzrechtliche Regelungen einzuhalten. Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht (mehr) erforderlich sind.

#### **IV.2.2 Umsatzsteuerregelung**

Die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung von Arbeitsmarktdienstleistungen nach dem SGB II und SGB III regelt § 4 Nr. 15 b UStG.

#### **IV.3 Wertungsbereiche und -kriterien, Bewertungsmatrix**

Der Bieter hat für jedes Los ein Konzept analog der Gliederung und Nummerierung der folgenden Bewertungsmatrix zu erstellen. Die Gliederung und Nummerierung sind zwingend zu verwenden.

Dazu sind im Rahmen der Konzepterstellung zu den jeweils dem Wertungsbereich zugeordneten Wertungskriterien Ausführungen zu machen. Verweise, z. B. auf andere Stellen des Angebotes, können nicht die an dieser Stelle geforderten Ausführungen ersetzen und werden nicht gewertet.

Fallbeispiele für die folgende Bewertungsmatrix:

##### Fallbeispiel 1

Herr R. ist 50 Jahre alt und alleinstehend. Er hat veraltete Berufserfahrungen als Gartenbauer. Herr R. ist mobil, sowohl PKW als auch Führerschein sind vorhanden. Durch die Langzeitarbeitslosigkeit ist Herr R. antriebslos, insbesondere seine Körperhygiene ist mangelhaft.

Zudem sind den Äußerungen von Herr R. starker Frust und Unzufriedenheit in Bezug auf die gesellschaftliche Entwicklung zu entnehmen.

##### Fallbeispiel 2

Frau A., 39 Jahre alt, hat einen Sohn von 13 Jahren. Beide sind aus der Ukraine geflohen und seit August 2022 in Deutschland. Sie wohnen in Bernstadt a. d. Eigen. Der Sohn besucht in Deutschland keine Schule. Frau A. wurde schon mehrfach auf die Schulpflicht hingewiesen.

Frau A. hat eine leichte körperliche Behinderung an der linken Hand, die die Beweglichkeit und Stärke der Finger einschränkt.

Sie hat mehrere Papiere dabei über „Abschlüsse“. Sie habe Buchhaltung, aber auch Friseur gelernt. Soweit dies auf den Zertifikaten zu erkennen ist, handelt es sich dabei aber nur um Kurse, die einige Monate gingen. Zuletzt habe sie schwarz bei einer Bäckerei als Verkäuferin gearbeitet. Sie will auch hier in Deutschland wieder schwarzarbeiten.

##### Fallbeispiel 3

Herr U. ist 35 Jahre alt und wohnt in Weißwasser. Herr U. hat einen Hauptschulabschluss und war bisher während der Saison als Bauhelfer (ohne Berufsausbildung) geringfügig tätig. Aufgrund psychischer Schwierigkeiten, die sich überwiegend als depressive Phasen mit Niedergeschlagenheit äußern, ist Herr U. oft krankgeschrieben. Im Kollegenkreis ist er daher nicht gut angesehen.

Grundsätzlich sind Wille und Motivation zur beruflichen Veränderung vorhanden. Mangelndes Selbstbewusstsein/Selbstwertgefühl haben ihn bisher davon abgehalten.



## Bewertungsmatrix

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

| Wertungsbereiche                 | Wertungskriterien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bewertungspunkte<br>(0 - 5) | Relevanzfaktoren 1<br>(Gewichtung Wertungskriterien) | Erzielte Wertungspunkte<br>(Spalte 3 x Spalte 4) | Durchschnittliche Wertungspunkte für Wertungsbereiche | Gewichtete Mittelwerte für die Wertungsbereiche | Relevanzfaktoren 2<br>(Gewichtung Wertungsbereiche) | Leistungspunkte der Wertungsbereiche |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Spalte 1                         | Spalte 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Spalte 3                    | Spalte 4                                             | Spalte 5                                         | Spalte 6                                              | Spalte 7                                        | Spalte 8                                            | Spalte 9                             |
| 1.<br>Maßnahmekonzept            | 1.1 Beschreiben Sie Ihre inhaltliche und methodische Umsetzung der geforderten Leistung ohne Praktikumsanteil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | 3                                                    |                                                  |                                                       |                                                 | 40                                                  |                                      |
|                                  | 1.2 Stellen Sie dar, wie es Ihnen gelingt, die Zusammenarbeit mit den Praktikumsbetrieben so zu gestalten, dass Sie umfangreiche Informationen über die Kompetenzen und fehlenden Voraussetzungen der Teilnehmer (z. B. Bildungsbedarf oder Schlüsselkompetenzen) für eine evtl. Einstellung in den Unternehmen erhalten. Gehen Sie auch darauf ein, wie Sie passgenaue Unternehmen bzw. Praktikativitäten für die Teilnehmer akquirieren, damit eine motivierende berufliche Orientierung erfolgen kann. |                             | 2                                                    |                                                  |                                                       |                                                 |                                                     |                                      |
| 2.<br>Teilnehmerbezogene Ansätze | 2.1 Erläutern Sie anhand Fallbeispiel 1 Ihre konkrete Vorgehensweise, um die Motivation zur Arbeitsaufnahme zu fördern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             | 2                                                    |                                                  |                                                       |                                                 | 60                                                  |                                      |
|                                  | 2.2 Erläutern Sie am vorgenannten Fallbeispiel 2 von Frau A. Ihre konkrete Vorgehensweise, um ihre Motivation zur Arbeitsaufnahme zu fördern und der Teilnehmerin berufliche Perspektiven abseits der Schwarzarbeit aufzuzeigen sowie die Bedeutung hiesiger gesetzlicher Regelungen und Normen zu vermitteln.                                                                                                                                                                                            |                             | 3                                                    |                                                  |                                                       |                                                 |                                                     |                                      |
|                                  | 2.3. Erläutern Sie am vorgenannten Fallbeispiel 3 von Herrn U. Ihre konkrete Vorgehensweise, um das Bewusstsein für die Notwendigkeit von gesundheitlichen Maßnahmen sowie beruflicher Perspektiven (Qualifizierungsmaßnahmen) zu schaffen. Wie gehen Sie vor, um die darüber hinaus benannten Problemlagen abzubauen?                                                                                                                                                                                    |                             | 3                                                    |                                                  |                                                       |                                                 |                                                     |                                      |

## V. Vorlagen zur Angebotserstellung

### V.1 Losblatt zur Vergabe

**Offenes Verfahren für die Maßnahme:**

**Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024**

|                    |                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vergabestelle      | LRA Görlitz<br>Jobcenter Landkreis Görlitz<br>Sachgebiet Arbeitgeber-/Trägerleistung GR/ZI |
| Vertragslaufzeit   | 01.07.2024 bis 30.06.2025                                                                  |
| Optionszeitraum    | 01.07.2025 bis 30.06.2026                                                                  |
| 2. Optionszeitraum | 01.07.2026 bis 30.06.2027                                                                  |

| Losnummer | Maßnahmeort                              | Anzahl Teilnehmerplätze* |
|-----------|------------------------------------------|--------------------------|
| 1         | Weißwasser                               | 8                        |
| 2         | Niesky + Löbau<br>(5 – 7 TN je Standort) | 12                       |
| 3         | Görlitz                                  | 12                       |
| 4         | Zittau                                   | 10                       |

\* je Los können maximal zwei halbtags belegte Teilnehmerplätze doppelt besetzt werden

## V.2 Inhaltsverzeichnis jedes Angebots

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Folgende Unterlagen sind pro bebotenem Los zur Angebotsabgabe einzureichen:

|    |                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Preisblatt (Vorlage V.3)                                                                                                                                           |
| 2. | Kalkulationsschema (Vorlage V.3.1)                                                                                                                                 |
| 3. | Angaben des Bieters/der Bietergemeinschaft und ggf. Vollmacht des Mitglieds der Bietergemeinschaft (Vorlage V.4, ggf. Vorlage V.4.1 und ggf. Vorlage V.4.2)        |
| 4. | Nachweise zur Beurteilung der Eignung                                                                                                                              |
|    | a) Registerauszug (z. B. Handelsregister, Vereinsregister) ggf. Gewerbe-an-/ummeldung und ggf. Vollmachten (bzw. Erlaubnis zur Berufsausübung im jeweiligen Staat) |
|    | b) Nachweis der Trägerzulassung (ggf. mit Anlage seiner Zweigstellen) gemäß § 176 Abs. 1 S. 1 SGB III (§ 181 Abs. 4 S. 1 und Abs. 6 Nr. 1 SGB III)                 |
|    | c) Erklärung über den Umsatz (Vorlage V.5)                                                                                                                         |
|    | d) Erhebungsbogen Personal (Vorlage V.6)                                                                                                                           |
|    | e) Referenzliste Personal (Vorlage V.6.1)                                                                                                                          |
|    | f) Referenzen des Bieters (Vorlage V.7)                                                                                                                            |
|    | g) Erhebungsbogen Ausstattung (Vorlage V.8)                                                                                                                        |
|    | h) Eigenerklärung als Beleg für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB (Vorlage V.9)                                                    |
|    | i) Ggf. formlose Haftungserklärung bei Eignungsleihe hinsichtlich wirtschaftlicher und finanzieller Leistungsfähigkeit                                             |
| 5. | Konzept                                                                                                                                                            |
| 6. | Muster-Flyer gem. Punkt <input type="checkbox"/>                                                                                                                   |

### V.3 Preisblatt zur Angebotserstellung

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

Bieter: \_\_\_\_\_

Firmenbezeichnung

| Preis pro Teilnehmerplatz und Monat in EUR (netto) | Umsatzsteuer in EUR | Preis pro Teilnehmerplatz und Monat in EUR (brutto) |
|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                    |                     |                                                     |

Ich, der Bieter/der beauftragte Bevollmächtigte der Bietergemeinschaft, bestätige mit der Einreichung meines Angebots, dass alle in dieser Vergabe dargestellten Anforderungen erfüllt und die in den Vergabeunterlagen Teil C enthaltenen Vertragsbedingungen anerkannt werden und sichere die Umsetzung dieser Anforderungen zu.

Einreicher:

\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Funktion

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

### V.3.1 Kalkulationsschema

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

Bieter: \_\_\_\_\_

Firmenbezeichnung

| Kostenarten                                                          | Monatliche Kosten je Teilnehmerplatz<br>in EUR (netto) |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Personalkosten gesamt</b>                                         |                                                        |
| <b>Sachkosten gesamt</b>                                             |                                                        |
| in den Sachkosten enthalten sind:                                    |                                                        |
| Verwaltungskosten                                                    |                                                        |
| Verwaltungsgemeinkosten                                              |                                                        |
| Miet- und Mietnebenkosten                                            |                                                        |
| Abschreibungen                                                       |                                                        |
| Verbrauchsmaterial, Lehr- und Lernmittel, ggf. Arbeitsschutzkleidung |                                                        |
| Beiträge/Versicherungen                                              |                                                        |
| sonstige Sachkosten *                                                |                                                        |
| <b>Summe Personal- und Sachkosten</b>                                |                                                        |
| <b>Kalkulatorischer Gewinn</b>                                       |                                                        |
| <b>Preis (netto)</b>                                                 |                                                        |

\* Die sonstigen Sachkosten beinhalten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

#### V.4 Angaben des Bieters/der Bietergemeinschaft

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

Ich gebe dieses Angebot ab als:

Einzelbieter

Bevollmächtigter der Bietergemeinschaft

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Name/Rechtsform                                                                   |  |
| Straße                                                                            |  |
| PLZ/Ort                                                                           |  |
| E-Mail                                                                            |  |
| Bezeichnung der Berufsgenossenschaft für Unfallversicherung inkl. Mitgliedsnummer |  |
|                                                                                   |  |

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

**V.4.1 Vollmacht des Mitglieds der Bietergemeinschaft**

*Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft muss eine separate Vollmacht abgeben.*

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

Hiermit bevollmächtige ich als Mitglied der Bietergemeinschaft das als Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft benannte Mitglied mit

- der Abgabe des Angebotes und
- dem Abschluss und der Durchführung des Vertrages.

Die Mitglieder der Bietergemeinschaft haften gegenüber dem Auftraggeber gesamtschuldnerisch für die Leistungserbringung.

|                                                                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Name/Rechtsform des Mitglieds der Bietergemeinschaft                                                                    |  |
| Straße                                                                                                                  |  |
| PLZ/Ort                                                                                                                 |  |
| Vor- und Nachname sowie Bezeichnung (z. B. Geschäftsführer) der rechtsverbindlich unterzeichnenden Person ggf. Personen |  |
| Bezeichnung der Berufsgenossenschaft für Unfallversicherung inkl. Mitgliedsnummer                                       |  |
|                                                                                                                         |  |

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Name

\_\_\_\_\_  
 rechtsverbindliche Unterschrift des Mitglieds der Bietergemeinschaft

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

#### V.4.2 Verzeichnis der Unterauftragnehmer

*Bei mehreren Unterauftragnehmern ist je eine Vorlage auszufüllen.*

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

Sollen Dritte zur Erfüllung des Auftrages hinzugezogen werden, sind die vorgesehenen Auftragsbestandteile (Art und Umfang der durch den Unterauftragnehmer auszuführenden Leistung) zu benennen. Der vorgesehene Unterauftragnehmer ist möglichst zu benennen.

|                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                   |  |
| Name/Rechtsform des Unterauftragnehmers                                           |  |
| Straße                                                                            |  |
| PLZ/Ort                                                                           |  |
| Bezeichnung der Berufsgenossenschaft für Unfallversicherung inkl. Mitgliedsnummer |  |



## V.5 Erklärung über den Umsatz

*Bei Bietergemeinschaft ist diese Erklärung von jedem Mitglied abzugeben.*

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmenbezeichnung

| <b>Jahr</b> | <b>Gesamtumsatz<br/>in EUR</b> | <b>Umsatz<br/>der mit dem Ausschreibungsgegenstand ge-<br/>forderten bzw. vergleichbaren Leistungen<br/>in EUR</b> |
|-------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023        |                                |                                                                                                                    |
| 2022        |                                |                                                                                                                    |
| 2021        |                                |                                                                                                                    |
| 2020 *      |                                |                                                                                                                    |

\* Angabe für 2020 nur erforderlich, sofern Angabe für 2023 noch nicht möglich.

## V.6 Erhebungsbogen Personal

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmenbezeichnung

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>1. Einsatz als:</b><br><input type="checkbox"/> Sozialpädagoge <input type="checkbox"/> Vermittlungsfachkraft                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <b>2. persönliche Daten:</b><br>Name: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>2.1 Angabe des vormaligen Personals</b> (Nur bei Änderung von bereits benanntem Personal)<br>Name: _____ Vorname: _____ Geburtsdatum: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| <b>3. Tätigkeit beim Bieter:</b><br><input type="checkbox"/> hauptberuflich <input type="checkbox"/> nebenberuflich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>4. Art des Arbeitsverhältnisses:</b><br><input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet* <input type="checkbox"/> Honorarkraft<br>von: _____ bis: _____<br><small>(*Bei fehlender vertraglicher Bindung ist eine beiderseitige Absichtserklärung mit Angabe des Einstellungszeitraumes beizufügen)</small>                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>5. Personaleinsatzplanung</b><br>Personaleinsatz in der Maßnahme: von _____ bis _____ (Datum)<br>mit: _____ Zeitstunden/Woche<br>Einsatz in weiteren Maßnahmen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br><small>(pro Maßnahme anzugeben)</small><br>zeitlicher Umfang: _____ Zeitstunden/Woche<br>Bezeichnung der Maßnahme: _____<br>Einsatzzeit in der Maßnahme: von _____ bis _____ (Datum)<br>zeitlicher Umfang: _____ Zeitstunden/Woche<br>Bezeichnung der Maßnahme: _____<br>Einsatzzeit in der Maßnahme: von _____ bis _____ (Datum) |  |  |

**6. Personalqualifikationen:**

erfolgreich abgeschlossene  
Berufsausbildung als:

**Pädagogische Erfahrungen:**

(im Zusammenhang mit dem  
Ausschreibungsgegenstand)

**Berufspraxis:**

(Tätigkeiten und Dauer)

**absolvierte Weiterbildungen:**

(im Zusammenhang mit dem  
Ausschreibungsgegenstand,  
Inhalte und zeitlicher Umfang)

\*Angaben sind nur erforderlich, wenn entsprechend III.2.3.1.2 ein Nachweis dazu verlangt ist.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

### V.6.1 Referenzliste Personal

*Für jeden Mitarbeiter getrennt ausfüllen.*

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmenbezeichnung

Name, Vorname:

| von | bis | Profession (ausschließlich vergleichbar) | Inhalt der Tätigkeit | Arbeitgeber Auftraggeber |
|-----|-----|------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
|     |     |                                          |                      |                          |
|     |     |                                          |                      |                          |
|     |     |                                          |                      |                          |

ggf. separates Blatt verwenden

*Entsprechende Nachweise sind beizufügen (z. B. Arbeitszeugnisse, Zertifikate oder ähnliches).*

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

**V.7 Referenzliste Bieter**

Bei Bietergemeinschaft sind insgesamt mindestens 3 Referenzen aus den letzten 3 Jahren anzugeben.

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firmenbezeichnung

| Art der Leistung<br>(ausschließlich<br>vergleichbar) | Maßnahme-zeit-<br>raum | Standort | Teilnehmer-<br>zahl | Auftraggeber | Ansprechpartner beim Auftragge-<br>ber und Telefonnummer |
|------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
|                                                      |                        |          |                     |              |                                                          |
|                                                      |                        |          |                     |              |                                                          |
|                                                      |                        |          |                     |              |                                                          |
|                                                      |                        |          |                     |              |                                                          |

ggf. separates Blatt verwenden

## V.8 Erhebungsbogen Ausstattung

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firmenbezeichnung

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Maßnahmeort:</b><br/>(Anschrift der Räumlichkeiten)</p> <p><input type="checkbox"/> Mietvertrag    <input type="checkbox"/> Grundbuchauszug    <input type="checkbox"/> Absichtserklärung des künftigen Vermieters    <input type="checkbox"/> Sonstiges</p> |
| <p><b>2. Schulungsraum/Gruppenraum (ggf. mit EDV):</b><br/>(Größe in Quadratmeter (min. 3 m<sup>2</sup>/Teilnehmerplatz), Anzahl der Plätze)</p>                                                                                                                      |
| <p><b>3. Besprechungsraum:</b><br/>(Größe in Quadratmeter, Anzahl der Plätze)</p>                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>4. Sozialräume/Pausenbereich:</b><br/>(Größe in Quadratmeter)</p>                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>5. ggf. sonstige Räume (z. B. EDV, Büro für Personal):</b><br/>(Größe in Quadratmeter, Anzahl der Plätze)</p>                                                                                                                                                   |

Der Erhebungsbogen Ausstattung ist um eine formlose Anlage (Grundriss mit Kennzeichnung der genutzten Räumlichkeiten, Vertragsunterlagen zur Sicherung der Nutzbarkeit der Räumlichkeiten) zu ergänzen.

## **V.9 Eigenerklärung als Beleg für das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB**

*Bei Bietergemeinschaft ist diese Erklärung von jedem Mitglied und ggf. von allen Unterauftragnehmern sowie ggf. von Unternehmen, die ausschließlich die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit leihen, abzugeben.*

Maßnahme: Motivieren – Orientieren – Praktika (MOPra) 2024

Los: \_\_\_\_

---

Firmenbezeichnung

### **1. Nichtvorlage von Gründen im Zusammenhang mit Straftaten**

Ich versichere, dass keine Person, deren Verhalten nach § 123 Abs. 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) meinem Unternehmen zuzurechnen ist, rechtskräftig verurteilt oder gegen mein Unternehmen selbst keine Geldbuße nach § 30 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten rechtskräftig festgesetzt worden ist wegen einer der nachfolgenden Straftaten:

1.1 Bildung krimineller Vereinigungen, Bildung terroristischer Vereinigungen, Kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland (§ 129, 129 a, 129 b Strafgesetzbuch (StGB)),

1.2 Terrorismusfinanzierung nach § 89 c StGB oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89 a Abs. 2 Nr. 2 StGB zu begehen,

1.3 Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erworbener Vermögenswerte nach § 261 StGB,

1.4 Betrug nach § 263 StGB, soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,

1.5 Subventionsbetrug nach § 264 StGB, soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Union oder gegen Haushalte richtet, die von der Europäischen Union oder in ihrem Auftrag verwaltet werden,

1.6 Bestechlichkeit oder Bestechung im geschäftlichen Verkehr nach § 299 StGB,

1.7 Bestechlichkeit oder Bestechung von Mandatsträgern nach § 108 e StGB,

1.8 Vorteilsgewährung und Bestechung nach §§ 333 und 334 StGB, jeweils auch in Verbindung mit § 335 a StGB hinsichtlich ausländischer und internationaler Bediensteter,

1.9 Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr nach Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung oder

1.10 Menschenhandel und Förderung des Menschenhandels nach den §§ 232, 233 oder 233 a StGB,

wobei die Verurteilung höchstens fünf Jahre zurückliegt oder ein unmittelbar im Urteil festgelegter Ausschlusszeitraum noch nicht verstrichen ist.

Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

Einer Verurteilung oder der Festsetzung einer Geldbuße im Sinne der o. g. Straftaten stehen eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach den vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich.

## **2. Gründe im Hinblick auf die Entrichtung von Steuern oder Sozialversicherungsbeiträgen**

Ich versichere, dass mein Unternehmen allen seinen Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Entrichtung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen sowohl in Deutschland als auch in seinem Niederlassungsstaat – sofern es sich um einen anderen Niederlassungsstaat als Deutschland handelt – nachgekommen ist.

## **3. Gründe im Zusammenhang mit sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen**

3.1 Ich versichere, dass mein Unternehmen innerhalb der letzten zwei Jahre keinen Verstoß gegen § 23 Arbeitnehmerentendegesetz (AEntG) begangen hat, der mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt wurde oder belegt werden könnte, der gemäß § 21 AEntG zum Ausschluss von der Vergabe öffentlicher Aufträge führt und keine temporäre Auftragsperre besteht.

3.2 Ich versichere, dass mein Unternehmen innerhalb der letzten zwei Jahre keinen Verstoß gegen § 21 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) begangen hat, der mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 € belegt werden könnte, der gemäß § 19 MiLoG zum Ausschluss von der Vergabe öffentlicher Aufträge führt und keine temporäre Auftragsperre besteht.

3.3 Ich versichere, dass mein Unternehmen bei der Ausführung öffentlicher Aufträge auch nicht gegen die für das Unternehmen geltenden sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, die durch Rechtsvorschriften der Europäischen Union gemäß Artikel 18 Abs. 2 der Richtlinie 2014/24/EU, einzelstaatliche Rechtsvorschriften und für das Unternehmen verbindliche Tarifverträge festgelegt sind, verstoßen hat.

3.4 Ich versichere, dass mein Unternehmen im Auftragsfall die eingesetzten Arbeitnehmer/-innen nicht unter den für sie jeweils geltenden Mindestentgelt-Regelungen entlohnen und alle weiteren gesetzlichen Pflichten eines Arbeitgebers zur Gewährung von zwingenden Arbeitsbedingungen erfüllen wird.

## **4. Gründe im Zusammenhang mit Insolvenz**

Ich versichere gemäß § 124 GWB:

4.1 Mein Unternehmen ist nicht zahlungsunfähig.

4.2 Über das Vermögen meines Unternehmens ist kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren beantragt, eröffnet oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Masse abgelehnt worden.

4.3 Mein Unternehmen befindet sich nicht in Liquidation.

## **5. Gründe im Zusammenhang mit anderen schweren beruflichen Verfehlungen**

Ich versichere gemäß § 124 GWB, dass keine Person, deren Verhalten nach § 123 Abs. 3 GWB meinem Unternehmen zuzurechnen ist, im Rahmen der beruflichen Tätigkeit eine der unter den Punkten 1.1 – 1.10 aufgeführten schweren Verfehlung bzw. auch eine schwerwiegende Straftat im Geschäftsverkehr wie z. B. Diebstahl, Unterschlagung, Erpressung, Untreue und Urkundenfälschung oder eine Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung oder gegen die öffentliche Ordnung oder auch eine Straftat im Zusammenhang mit Volksverhetzung begangen hat, durch die dessen Integrität in Frage gestellt wird.



Vergabe-Nr.: 02/MOPra § 45/2024

## **6. Gründe im Zusammenhang mit Wettbewerbsverzerrung**

Ich versichere, dass mein Unternehmen keine Vereinbarungen mit anderen Unternehmen getroffen hat, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken, u. a. keine Absprachen über Preise oder Preisbestandteile.

Ich versichere, dass mein Unternehmen im Vergabeverfahren keine unzutreffenden Erklärungen in Bezug auf sämtliche Eignungskriterien abgegeben hat.

### **Wissentlich gemachte Falschangaben führen zum Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb.**

**Falls Sie eine oder mehrere der vorstehenden Eigenerklärungen nicht wie gefordert abgeben können, haben Sie dies in einer formlosen Anlage zu dieser Erklärung anzugeben und näher zu begründen unter Angabe konkret getroffener Maßnahmen zur Selbstreinigung (§ 125 GWB). Diese Angaben werden benötigt, um eine abschließende Klärung zur weiteren Berücksichtigung des Angebotes im Vergabeverfahren treffen zu können.**

- Folgende Anlagen werden beigefügt, da die oben benannten Erklärungen nicht vollumfänglich abgegeben werden können.