

## II. Hinweisblatt zur Abgabe eines Angebotes

### a. Ansprechpartner

Das Angebot ist in einem verschlossenen Umschlag fristgerecht an die Vergabestelle des Jobcenters Kassel zu senden. Der Umschlag ist mit dem Zusatz:

**„Ausschreibungsunterlagen - nicht öffnen“** und der **Vergabenummer** zu versehen.

Jobcenter Stadt Kassel  
- Vergabestelle -  
Grüner Weg 46  
34117 Kassel

### b. Fristen des Ausschreibungsverfahrens

Der Bieter erhält Kenntnis von den Fristen, die für das jeweilige Ausschreibungsverfahren gelten (§10 VOL/A/§12 VOL/A-EG).

Innerhalb der Angebotsfrist hat der Träger ein vollständiges Angebot bei Auftraggeber einzureichen.

Der Eingangsstempel der Arbeitsagentur Kassel bzw. des Jobcenters ist ausschlaggebend für den rechtzeitigen Eingang des Angebotes.

Das Angebot kann per Post, persönlich, durch einen privaten Zustelldienst oder durch direkten Einwurf in den Hausbriefkasten abgegeben werden.

Angebote, die nicht rechtzeitig eingehen, werden zwingend ausgeschlossen (§16 Abs.3 e VOL/A/§19 Abs.3e VOL/A-EG).

Das Jobcenter Stadt Kassel verpflichtet sich, in einer angemessenen Zeit über den Zuschlag des Angebotes zu entscheiden (Zuschlagsfrist).. Der Zuschlag innerhalb dieser Zuschlagsfrist stellt die fristgerechte Annahme des vom Bieter unterbreiteten Angebotes dar. Während der Zuschlagsfrist muss der Bieter mit einer Beauftragung rechnen und muss sich folglich an sein Angebot binden. (Bindefrist). Bei öffentlichen Ausschreibungen erfolgt zunächst ein vorläufiger Zuschlag. Die endgültige Zuschlagserteilung erfolgt nach Ablauf einer Nachprüffrist (§101a GWB).

### c. Aufbau und Form des Angebotes:

Zur Erstellung eines Angebotes sind ausschließlich die Informationen der Verdingungsunterlagen für die jeweilige Ausschreibung zu verwenden.

Folgende Unterlagen sind mit der Angebotsabgabe einzureichen:

- (1) Gliederung der Angebotsunterlagen (Formblatt)
- (2) Bieterangaben (Formblatt A)
- (3) Referenzen (Formblatt B)
- (4) Bietereignung (Formblatt C)
- (5) Konzept
- (6) Personal (Formblatt D)
- (7) Infrastruktur (Formblatt E)

- (8) Preisblatt (Formblatt F)
- (9) Kopie des gültigen Zertifikats für die gesetzlich geforderte Trägerzulassung

Die Unterlagen sind in der angegebenen Reihenfolge in kopierfähiger Form einzureichen d.h. ohne jegliche Bindung, Trennblätter oder Prospekthüllen. Die eingereichten Unterlagen sind fortlaufend zu nummerieren (Seite X von X). Das **Konzept** (Pkt. 5) sollte auf 10 Seiten begrenzt sein.

Ist eine Ausschreibung in einem Los mit mehreren Einzelmaßnahmen gebündelt, so ist ein Angebot nur für das gesamte Los zulässig. Teilangebote für eine Losausschreibung führen zum Ausschluss.

Das Angebot ist vom Bieter mit einem Firmenstempel zu versehen und zu unterschreiben.

Der Ausschluss von Angeboten richtet sich nach den Bestimmungen des § 16 VOL/A/§19 VOL/A-EG:

Insbesondere sind auszuschließen:

- Angebote, die nicht die geforderten oder nachgeforderten Erklärungen und Nachweise enthalten (§16 Abs. 3 a VOL/A)
- Angebote, die nicht unterschrieben sind (§16 Abs. 3 b VOL/A)
- Angebote, die nicht form – oder fristgerecht eingegangen sind, sofern der Bieter dies zu vertreten hat (§16 Abs.3 e VOL/A)
- Angebote mit nicht zugelassenen Nebenangeboten (§16 Abs.3 g VOL/A)
- Nicht vollständige Angebote sowie Angebote mit nicht schlüssig nachvollziehbaren Angaben
- Angebote deren Preisblätter unvollständig, fehlerhaft oder mit nicht schlüssig nachvollziehbaren Angaben eingereicht werden.
- Angebote von Bietern ohne die erforderliche Trägerzulassung nach § 176 ff. SGB III (vgl. Formblatt C des Angebotes)

#### **d. . Informationen zum Preisblatt:**

Der Angebotspreis ist auf einem separaten Blatt (Preisblatt) in folgender Weise an-zugeben:

- Preis je Teilnehmerstunde
- Preis je Durchführungstermin
- Preis der Maßnahme
- Gesamtpreis des Angebotes

Im Angebotspreis sind sämtliche Kosten enthalten, die bei der Durchführung der Maßnahme für den Träger anfallen. Zum Beispiel:

- Unterrichtskosten,
- ggf. Prüfungsgebühren
- ggf. Kosten für vorgeschriebene Nachweise und Berechtigungen
- ggf. vorgeschriebene Arbeitskleidung,
- **nur bei Maßnahmen ohne tägliche Präsenzpflcht:** ggf. Fahrkosten zu Qualifizierungsmodulen und betrieblichen Erprobungen / Praktika innerhalb der Maßnahme

- ggf. Bewerbungs- und Reisekosten, sofern die Vermittlungsunterstützung Gegenstand der Maßnahme ist und die Kontakte vom Träger angebahnt wurden.

Die Umsatzsteuer ist zwingend im Preisblatt getrennt anzugeben. Falls keine Umsatzsteuerpflicht besteht, ist „0 €“ einzutragen. (Pflichteintrag).

Anzugeben sind die realen Preise. Eine Rabattgewährung durch den Bieter ist nicht zulässig.

Auf Nachfrage der Vergabestelle hat der Bieter die den Preisangaben zugrunde liegende Kalkulation offenzulegen.

Für die Praktikumsbetreuung können zwei Unterrichtsstunden je Teilnehmerin/Teilnehmer abgerechnet werden.

Die Stundenangaben im Konzept müssen mit den vorgegebenen Gesamtstunden übereinstimmen.

Die erforderlichen Fahrkosten zwischen der Wohnung des Teilnehmers zur Bildungsstätte (Pendelfahrten) werden auf Antrag des Teilnehmers übernommen. Der Bildungsträger ermittelt die notwendigen Fahrkosten und zahlt sie am ersten Maßnahmetag monatlich im Voraus an den Kunden aus. (Vorleistung).

Bei Angeboten ohne tägliche Anwesenheitspflicht zahlt der Träger die notwendigen Fahrkosten im Nachhinein aus.

Entsprechende Antragsformulare (Erklärungsbögen) stellt das Jobcenter spätestens zum Maßnahmebeginn für jeden Teilnehmer zur Verfügung.

Die ausgezahlten Fahrkosten werden dem Bildungsträger nach Rechnungslegung und Vorlage der Kundenbestätigung über den Erhalt erstattet.

Die Berechnungsgrundlagen für die Fahrkosten sind dem § 7 des Vertrages zu entnehmen.

Notwendige Kinderbetreuungskosten können von den Teilnehmern/innen direkt beim Jobcenter Kassel beantragt werden. Sie werden vom Jobcenter auf das Konto des Teilnehmers überwiesen. Der Erklärungsbogen für die Beantragung der Fahrkosten kann ebenfalls für die Antragstellung der Kinderbetreuungskosten verwendet werden. Der Träger unterstützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kurse bei der Beantragung von Fahr- bzw. Kinderbetreuungskosten.

#### **e. Abrechnung:**

Der vereinbarte Preis ist ein Festpreis. Mit diesem Festpreis werden alle Leistungen abgegolten, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung des Vertrages erforderlich sind. Einzelheiten sind dem jeweiligen Vertragsmuster zu entnehmen.

#### **f. Subunternehmen / Bietergemeinschaft :**

Wird das Angebot von einer Bietergemeinschaft abgegeben oder an ein Subunternehmen weitergereicht, so sind die einzelnen Mitglieder mit ihrem jeweiligen Anteil und dem Durchführungsort zu benennen. Ein bevollmächtigter Vertreter ist anzugeben. Ein entsprechender Erklärungsbogen liegt den Verdingungsunterlagen bei.

#### **g. Zeitliche Einteilung der Maßnahmen:**

Eine Unterrichtsstunde muss – ohne Pause – bei fachpraktischem und theoretischem Unterricht 45 Minuten umfassen. Lage und Verteilung sowie Unterrichtsbeginn und -ende werden vom Auftragnehmer im Stundenplan vorgeschlagen und vor Maßnahmebeginn einvernehmlich zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber festgelegt.

Die zeitliche Inanspruchnahme eines Teilnehmers darf täglich neun Zeitstunden nicht überschreiten. Sie ergibt sich aus dem Zeitraum zwischen täglichem Beginn und En-de der Maßnahme. Dabei sind angemessene Pausenzeiten vorzusehen.

Bei gesetzlichen Feiertagen sind die dadurch entfallenden Unterrichtsstunden grundsätzlich auf die zur Verfügung stehenden Unterrichtstage zu verteilen. Sofern eine Verteilung nicht möglich ist, ist in Absprache mit dem Auftraggeber eine Lösung herbeizuführen (z.B. eine entsprechende Verlängerung der Maßnahme unter Berücksichtigung einer Förderungshöchstdauer).

#### **h. Absage Verschiebung der Maßnahme:**

Das Jobcenter Kassel behält sich vor, die Durchführung der Maßnahme aufgrund zu geringer Teilnehmerzahl / Wirtschaftlichkeit spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Starttermin abzusagen oder auf einen anderen Beginntermin zu verschieben.

#### **i. Gesetzliche Änderungen:**

Zwischenzeitlich eintretende gesetzliche Änderungen werden vom Jobcenter Stadt Kassel zeitnah in die Verfahren zur Ausschreibung und Durchführung von Maßnahmen übernommen.

**Bieterfragen:**

Sofern im Laufe des Verfahrens inhaltliche oder verfahrenstechnische Fragen entstehen, so sind diese schriftlich oder per Mail innerhalb der Angebotsfrist an die Vergabestelle zu richten. Telefonische Anfragen sind nicht zulässig.

*Jobcenter Stadt Kassel*  
*- Vergabestelle -*  
*Grüner Weg 46*  
*34117 Kassel*  
**Vergabestelle@jobcenter-ge.de**

Anfragen sollen grundsätzlich 6 Werktage vor Ablauf der Angebotsfrist der Vergabestelle vorliegen. Anfragen werden unverzüglich bearbeitet und dem Bieter die Antwort per Mail zugestellt.

Bei öffentlichen Ausschreibungen wird ein Fragen- und Antwortkatalog (FAQ-Liste) im jeweiligen Verfahren veröffentlicht.

Dieser Katalog gibt dem Bieter wichtige Informationen über die geforderte Leistung oder Grundlagen seiner Preisermittlung, sofern sich Klärungsbedarf im laufenden Verfahren ergeben hat. Der Fragen- und Antwortkatalog wird zum Bestandteil der Verdingungsunterlagen.