

waff Arbeitsintegrations GmbH

**Nordbahnstraße 36
1020 Wien**

Ausschreibungsunterlage

**NOVA „basic“
2009**

Programm für WiedereinsteigerInnen

Offenes Verfahren

August 2008

Inhaltsverzeichnis

Übersichtsblatt	3
1. Einleitung	4
NOVA-Grafik	5
2. Verfahrensablauf	6
3. Allgemeine Bestimmungen bzgl. Angebotserstellung	9
4. Eignungsprüfung	11
5. Zuschlagskriterien	14
6. Maßnahmenbeschreibung	15
7. Bestimmungen für den Leistungsvertrag	29
8. Angebotsunterlagen	34
Anhang I Erklärung über die Eignung	35
Anhang II BieterInnenerklärung	39
Anhang III Ausbildungs-/Tätigkeitsprofil des eingesetzten Personals	41
Anhang IV Räumliche Ausstattung der Berufsorientierung	43
Anhang V Technische Ausstattung der Berufsorientierung	44
Anhang VI Räumliche Ausstattung der Kinderbetreuung	45
Anhang VII Bewertungskriterien	46

ÜBERSICHTSBLATT

Auftraggeberin

waff Arbeitsintegrations GmbH
Nordbahnstraße 36
1020 Wien
Tel.: 0043/(0)1/217 48 – 820
Fax.: 0043/(0)1/217 48 – 811

Ansprechpersonen:

Frau DSA Hanna Schweiger
Tel.: 0043/(0)1/217 48 – 820
Fax.: 0043/(0)1/217 48 – 811
Email: hanna.schweiger@waff.at

Frau DSA Tülay Sapmaz
Tel.: 0043/(0)1/217 48 – 821
Fax.: 0043/(0)1/217 48 – 811
Email: tuelay.sapmaz@waff.at

Gesetzliche Grundlage und Verfahrensart

Vom Auftraggeber gemäß § 141 BVergG 2006 festgelegtes Verfahren (offenes Verfahren mit Verhandlungsoption) gemäß der in der Bekanntmachung und in Ausschreibungsunterlagen angeführten Bestimmungen. Bestimmungen des BVergG 2006 kommen nur dann zur Anwendung, soweit sie in § 141 BVergG 2006 ausdrücklich angeführt sind.

Kurze Maßnahmenbeschreibung

Ausgeschrieben wird Berufsorientierung mit Kinderbetreuung für WiedereinsteigerInnen.
Dauer der Maßnahme: 12.01.2009 bis längstens 31.03.2010

Nomenklaturen

CPV-REFERENZ NR.: 80400000-8

CPC-Referenz Nr.: 92400, 92900

Dienstleistungskategorie: 24

Ablauf des Vergabeverfahrens/Zeitschiene

Angebotsfrist Ende	Mitteilung der Zuschlagsent- scheidung	Zuschlags- erteilung	Beginn der Leistungs- erbringung
6.10.2008 10:00	7.11.2008	24.11.2008	12.01.2009

1. EINLEITUNG

WiedereinsteigerInnen stellen am Arbeitsmarkt eine benachteiligte Gruppe dar, die trotz der heterogenen Zielgruppe Gemeinsamkeiten hat. Vor allem Frauen fällt weiterhin die Hauptlast der Familienarbeit zu. Oft stehen WiedereinsteigerInnen vor dem Problem, dass sie sich nach Zeiten der Kinderbetreuung beruflich neu orientieren müssen, da eine Vereinbarkeit Beruf-Familie im alten Berufsbild schwer realisierbar ist, z.B. auf Grund der Arbeitszeiten.

Die waff Arbeitsintegrations GmbH (im folgenden waff AI GmbH oder Auftraggeberin genannt) hat sich unter anderem die Aufgabe gestellt, Personen mit Berufsunterbrechungen aufgrund von Betreuungspflichten (Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen) beim beruflichen Wiedereinstieg durch Beratung, Orientierung, Förderung von Aus- und Weiterbildung und Hilfestellung bei der Arbeitssuche gezielt zu unterstützen und dadurch die eigenständige Existenzsicherung von WiedereinsteigerInnen, in Hinblick auf Erwerbstätigkeit und soziale Absicherung, zu fördern. Die Zielgruppe WiedereinsteigerInnen zeichnet sich durch einen sehr heterogenen TeilnehmerInnenkreis aus, so gelang es in den letzten Jahren auch viele MigrantInnen mit dem Programm NOVA zu erreichen, ca. die Hälfte der TeilnehmerInnen hatte einen Migrationshintergrund.

Um auch WiedereinsteigerInnen zu erreichen, deren Kinderbetreuung noch nicht gesichert ist und so sehr zeitig eine Orientierung am Arbeitsmarkt zu gewährleisten, stellt die kostenlose Kinderbetreuung während der Orientierung einen Schwerpunkt von NOVA dar.

Ausgeschrieben wird das Programm NOVA „basic“ 2009, das sich an Personen richtet, die den beruflichen Wiedereinstieg schon früh planen wollen, derzeit aber noch keine Arbeit aufnehmen können, z.B. weil sie die Kinderbetreuung noch nicht geklärt haben oder sich beruflich noch neu orientieren wollen. Während der Berufsorientierung wird eine Kinderbetreuung für Kinder im Alter ab dem 1. Geburtstag bis zum Schuleintrittsalter angeboten.

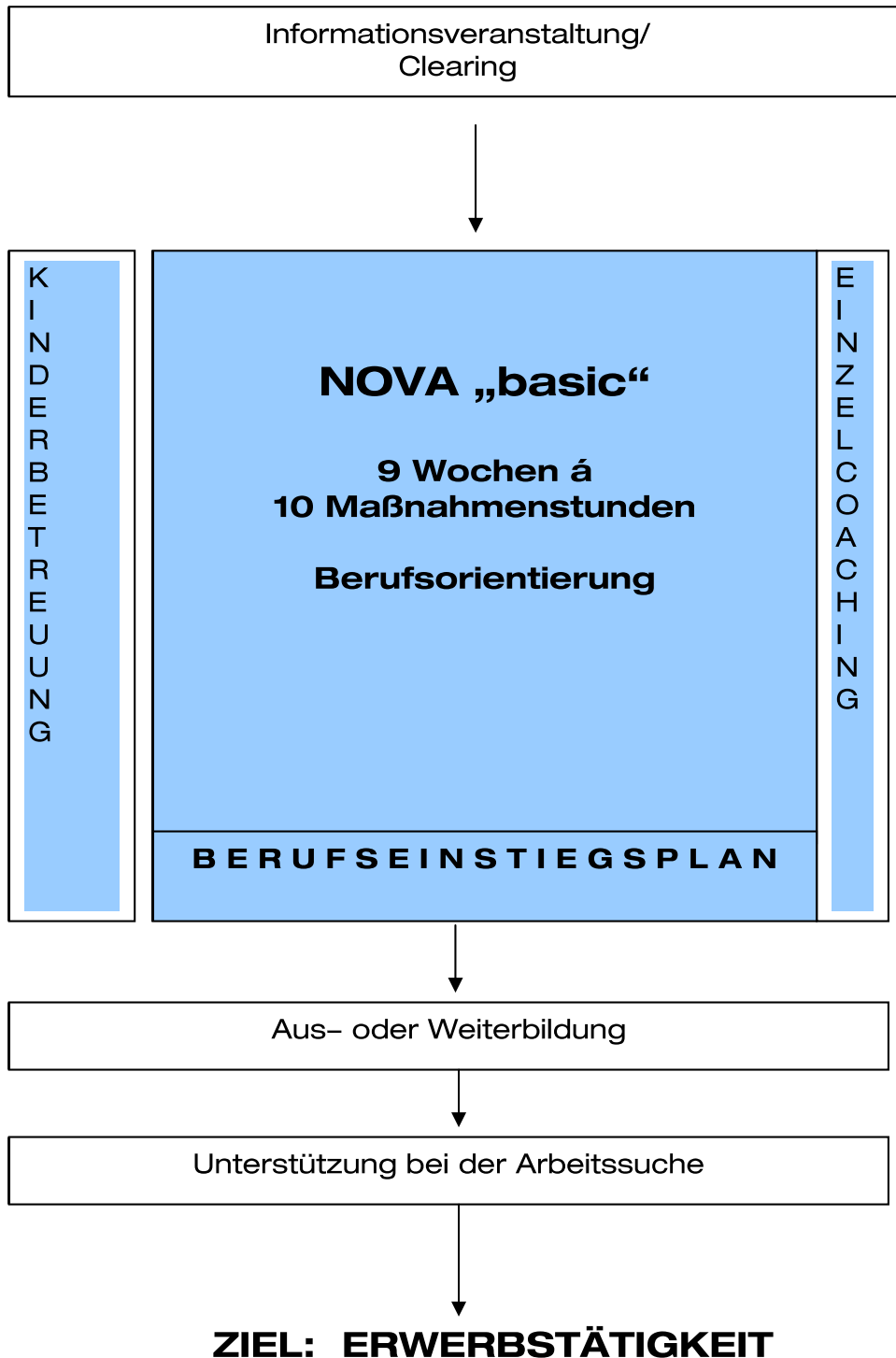
Ziel ist die Erstellung eines umsetzbaren **Berufseinstiegsplanes**, der alle weiteren Schritte bis zur möglichen Arbeitsaufnahme darlegt.

NOVA „basic“ 2009 sind Informationsveranstaltungen und Clearing vorgelagert, die die waff AI GmbH in Eigenleistung erbringt. Die Betreuung der KundInnen im Anschluss an die NOVA „basic“ – Kurse (Aus- oder Weiterbildungsphase und Unterstützung bei der Arbeitssuche) erfolgt ebenfalls in Eigenleistung durch die waff AI GmbH.

Die waff AI GmbH tritt als Auftraggeberin der ausgeschriebenen Maßnahme auf. Finanziert wird die Maßnahme gemeinsam mit dem Arbeitsmarktservice Wien.

NOVA

Programm für WiedereinsteigerInnen



Anmerkung: Ausgeschrieben werden die farbig markierten Teile

2. VERFAHRENSABLAUF

2.1. Übermittlung der Angebotsunterlagen

Der/die BieterIn hat ein verbindliches Angebot, das den Ausschreibungsbedingungen entspricht bis

Montag, 06.10.2008, 12:00 Uhr

zu legen.

Die Unterlagen sind in einem verschlossenen und zugeklebten Umschlag mit nachfolgender Aufschrift entweder auf dem Postweg zu übermitteln oder persönlich abzugeben:

An die waff Arbeitsintegrations GmbH z.H. Frau DSA Tülay Sapmaz Klosterneuburgerstr. 23–27, 2. Stock A–1200 Wien	Angebot zur Ausschreibung NOVA „basic“ 2009 Bitte nicht öffnen!
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Persönlich abgegeben werden kann das Angebot bis Montag, 06.10.2008, jeweils in der Zeit von

10:00 bis 12:00 Uhr bei der
waff Arbeitsintegrations GmbH
(Frau DSA Tülay Sapmaz)

Klosterneuburgerstraße 23–27, 2. Stock, Zimmer 19
1200 Wien

Das Angebot samt allen Beilagen ist in 5-facher Ausfertigung rechtsgültig gezeichnet zu legen. Ein Exemplar des Angebots ist als „ORIGINAL“ zu kennzeichnen. Die weiteren Ausfertigungen sind gesondert zu verpacken und als „KOPIE“ zu kennzeichnen. Angebote auf elektronischem Weg (E-mail) oder per Telefax sind unzulässig.

Das Risiko des rechtzeitigen und vollständigen Einlangens der Angebotsunterlagen innerhalb der Einreichfrist trägt der/die BieterIn.

Verspätet einlangende Angebote können nicht berücksichtigt werden!

2.2. Zuschlagserteilung

Die fristgerecht eingelangten und nicht auszuschließenden Angebote werden gemäß Punkt 5 gereiht. Die Auftraggeberin behält sich vor, den/die erstgereichte/n BieterIn zu Verhandlungen einzuladen und diesem/dieser bei erfolgreichem Abschluss der Verhandlungen den Zuschlag zu erteilen.

Wenn die Verhandlungen nicht erfolgreich sind, kann die Auftraggeberin mit dem/der jeweils nächstgereihten BieterIn Verhandlungen führen und diesem/dieser nach erfolgreichem Abschluss der Verhandlungen den Zuschlag erteilen.

Verhandlungen mit einem/einer BieterIn sind dann nicht erfolgreich, wenn

- über den abzuschließenden Leistungsvertrag keine Einigung erzielt werden kann oder
- das Ergebnis der Verhandlungen für die Auftraggeberin nicht annehmbar ist oder
- ein/e BieterIn wiederholt zu einem von der Auftraggeberin festgelegten Verhandlungstermin nicht erscheint.

Die für die Verhandlung vorgesehenen Termine werden von der Auftraggeberin festgelegt.

Sowohl dem/der BestbieterIn, als auch allen nicht zum Zuge kommenden BieterInnen wird eine schriftliche Verständigung per Telefax über die beabsichtigte Zuschlagserteilung bis zum 7.11.2008 übermittelt. In dieser Verständigung werden auch die Merkmale und relativen Vorteile des gewählten Angebotes mitgeteilt.

Der Zuschlag erfolgt nach der Stillhaltefrist bis voraussichtlich 24.11.2008.

Die Auftraggeberin wird den Zuschlag mittels Auftragsschreiben erteilen. Der/die erfolgreiche BieterIn hat den Erhalt des Auftragsschreibens innerhalb von drei Tagen schriftlich zu bestätigen. Allfällige in diesem Bestätigungsschreiben beigesetzte Abweichungen von den Ausschreibungsbedingungen oder dem Angebot gelten als nicht beigesetzt.

Sollte sich die Zuschlagserteilung aus Gründen eines Vergabekontrollverfahrens oder aus anderen unvorhergesehenen Gründen verzögern, sind die BieterInnen bis zum Wegfall dieser Gründe, längstens aber bis zum 5.3.2009 an ihr Angebot gebunden.

2.3. Rückfragen

Rückfragen bzgl. der Ausschreibungsunterlagen müssen bis 19.9.2008, 12:00 Uhr, ausschließlich schriftlich und in deutscher Sprache entweder auf dem Postweg oder per Telefax an die

waff Arbeitsintegrations GmbH
z.H. Fr. DSA Hanna Schweiger
Klosterneuburgerstraße 23–27, 2. Stock
A–1200 Wien
Fax.: (01) 217 48 – 811

gerichtet werden. Sie müssen folgenden Vermerk tragen: „Anfrage zur Ausschreibung NOVA „basic“ 2009“.

Später einlangende Rückfragen werden nicht mehr beantwortet! Beantwortete Rückfragen werden auf der Homepage <http://nova.waff.at/service-fuer-arbeitsuchende/> unter folgendem Link veröffentlicht:

<http://nova.waff.at/service-fuer-arbeitsuchende/ausschreibungsunterlagen/>

2.4. Mitteilungspflicht

Stellt der/die BieterIn im Zuge der Erstellung der Ausschreibung allfällige Unklarheiten bzw. Mängel fest, so hat er/sie diese der Auftraggeberin unverzüglich mitzuteilen.

2.5. Ausscheiden von Angeboten

Die Auftraggeberin kann folgende Angebote ausscheiden:

1. Angebote von BieterInnen, gegen die ein Konkurs- bzw. Insolvenzverfahren, ein gerichtliches Ausgleichsverfahren, ein Vergleichsverfahren oder ein Zwangsausgleich eingeleitet oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde;
2. Angebote von BieterInnen, die sich in Liquidation befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben;
3. Angebote von BieterInnen, gegen die oder – sofern es sich um juristische Personen, Personengesellschaften des Handelsrechts oder Arbeitsgemeinschaften handelt – gegen physische Personen, die in der Geschäftsführung tätig sind, ein rechtskräftiges Urteil wegen eines Delikts ergangen ist, das ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt;
4. Angebote von BieterInnen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung, insbesondere gegen Bestimmungen des Arbeits-, Sozialrechts, begangen haben, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
5. Angebote von BieterInnen, die ihre Verpflichtungen zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge oder der Steuern und Abgaben in Österreich oder nach den Vorschriften des Landes, in dem sie niedergelassen sind, nicht erfüllt haben;
6. Angebote von BieterInnen, die sich bei der Erteilung von Auskünften betreffend die Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit, die technische sowie die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit in erheblichem Maße falscher Erklärungen schuldig gemacht oder diese Auskünfte nicht erteilt haben;
7. Angebote von BieterInnen, deren Befugnis, finanzielle, wirtschaftliche oder technische Leistungsfähigkeit oder Zuverlässigkeit nicht gegeben ist;
8. Angebote, die eine nicht plausible Zusammensetzung des Gesamtpreises aufweisen;
9. Angebote bei denen der/die BieterIn keine Preise angibt, sondern nur erklärt, das billigste Angebot um einen bestimmten Prozentsatz oder Wert zu unterbieten;
10. verspätet eingelangte Angebote;
11. den Ausschreibungsbestimmungen widersprechende Angebote;

12. Teil- und Alternativangebote;

13. fehlerhafte oder unvollständige Angebote, wenn deren Mängel nicht behoben wurden oder nicht behebbar sind;

14. Angebote von BieterInnen, die mit anderen Unternehmern für die Auftraggeberin nachteilige, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des Wettbewerbs verstoßende Abreden getroffen haben.

3. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN BZGL. ANGEBOTSERSTELLUNG

3.1. Sprache der Angebotsunterlagen

Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen und Beilagen bzw. Nachweise sind ebenfalls in deutscher Sprache zu erbringen. Fremdsprachige Bescheinigungen ausländischer Stellen sind in notariell beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen. Etwaige Fachausdrücke sind in einer Beilage zu erläutern.

3.2. Form des Angebots

Es sind die Vordrucke der Erklärung über die Eignung (Anhang I), der BieterInnenerklärung (Anhang II), des Beihilfebegehrens¹ und des Formulars über eingesetztes Personal (Anhang III) zu verwenden. Ebenso die Anhänge IV–VI. Diese Formulare können unter folgendem Link von der <http://nova.waff.at/> Homepage herunter geladen werden:

<http://nova.waff.at/service-fuer-arbeitsuchende/ausschreibungsunterlagen/>

Das Angebot ist ohne Änderung der elektronischen Formulare (ausgenommen Höhe und Umbruch der Zeilen o. ä.) und Vorlagen durch Ausfüllen dieser zu erstellen. Unvollständige Angebote und solche, die vom Raster abweichen, werden ausgeschlossen.

Der/die BieterIn hat jede einzelne Seite des Angebotes (z.B. rechts unten) zu nummerieren. Das Angebot muss alle in den Ausschreibungsunterlagen geforderten Angaben enthalten.

3.3. BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaften

BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaften sind zulässig. Sie müssen erklären, im Falle eines Auftrages diesen in Form einer ARGE (Gesellschaft bürgerlichen Rechts) durchzuführen. Sie sind damit der Auftraggeberin zur solidarischen Leistungserbringung verpflichtet. Jedes Mitglied einer BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaft hat alle geforderten Nachweise über die Eignung zu erbringen.

In den Angebotsunterlagen (siehe Anhang I) ist ein/eine bevollmächtigter/bevollmächtigte VertreterIn zu nennen, welche/r die

¹ Das aktuelle Beihilfebegehren ist von der AMS-Homepage herunter zu laden: http://www.ams.or.at/_docs/kalkulation01.xls

BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaft in allen Angelegenheiten der Angebotserstellung und im Falle der Zuschlagserteilung bei der Durchführung und Abwicklung der Leistung gegenüber der Auftraggeberin verbindlich vertritt. Zudem ist zwingend eine Faxnummer anzugeben, an welche Mitteilungen mit der Wirkung übermittelt werden können, dass dadurch eine rechtsgültige Zustellung an sämtliche TeilnehmerInnen der BieterInnengemeinschaft bewirkt ist.

Die Teilnahme eines/einer Unternehmens/Unternehmerin an mehreren BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaften gleichzeitig oder die Abgabe eines Angebotes eines/einer Unternehmers/Unternehmerin als EinzelbieterIn und als Mitglied einer BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaft gleichzeitig ist nicht zulässig.

3.4. SubunternehmerIn

Die Weitergabe von Teilen der Leistungen ist grundsätzlich zulässig. Die Weitergabe des gesamten Auftrages ist jedenfalls unzulässig.

Im Angebot (N 10, siehe Anhang I) ist u. a. anzugeben, welche Subunternehmen welchen Teil der Leistung erbringen werden und der ungefähre Wert ist anzuführen. Dabei sind alle Teile des Auftrages, die der/die BieterIn jedenfalls oder möglicherweise im Wege von Subaufträgen an Dritte zu vergeben beabsichtigt, bekannt zu geben.

Für SubunternehmerInnen sind alle Nachweise wie für den/die BieterIn, mit Ausnahme von N 7 und N 10, zu erbringen.

Für die Überwachung, Leitung und Koordinierung der SubunternehmerInnenleistungen trägt der/die AuftragnehmerIn die volle Verantwortung und Haftung.

Personen oder Personengemeinschaften, mit denen der/die AuftragnehmerIn vertragliche Beziehungen außerhalb eines Angestelltenverhältnisses zur Durchführung von Lehr- und Vortragstätigkeiten eingeht (WerkvertragsnehmerInnen, freie DienstnehmerInnen etc), und die nach dem Maßnahmenkonzept in den Räumlichkeiten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin den Auftrag durchführen werden, gelten nicht als SubunternehmerInnen.

3.5. Alternativangebote

Alternativangebote sind nicht zulässig.

3.6. Teilangebote

Teilangebote sind nicht zulässig.

3.7. Richtigkeit der Angaben

Die Auftraggeberin ist berechtigt, alle im Angebot des/der Bieters/Bieterin gemachten Angaben zu überprüfen oder durch einen/eine von der Auftraggeberin beauftragte/n Dritten überprüfen zu lassen. Der/die BieterIn hat zu diesem Zweck nach Aufforderung der Auftraggeberin prüffähige Unterlagen vorzulegen und seine/ihre Angaben nachzuweisen.

Sollte festgestellt werden, dass der/die BieterIn unrichtige oder ungenügende Angaben gemacht hat, kann die Auftraggeberin das betreffende Angebot ausscheiden.

3.8. Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften

Bei der Erstellung des Angebotes ist zu berücksichtigen, dass bei der Erbringung von Leistungen in Österreich die jeweils geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften einzuhalten sind. Insbesondere sind die sich aus den Übereinkommen Nr. 29, 87, 94, 95, 98, 100, 105, 111 und 138 der Internationalen Arbeitsorganisation, BGBl. Nr. 228/1950, Nr. 20/1952, Nr. 39/1954, Nr. 81/1958, Nr. 86/1961, Nr. 111/1973 und BGBl. III Nr. 200/2001, ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.

Auskünfte über die bei der Durchführung des Auftrages geltenden arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften erteilen die örtlich zuständigen gesetzlichen Interessenvertretungen der ArbeitgeberInnen und ArbeitnehmerInnen.

3.9. Vergütung

Für die Erstellung des Angebots wird keine Vergütung gewährt.

3.10. Preis

Es ist in Festpreisen anzubieten. Es ist eine Kalkulation gemäß Beihilfenbegehren (http://www.ams.or.at/_docs/kalkulation01.xls) für insgesamt 20 Kurse für 400 TeilnehmerInnen zu legen. Diese Kalkulation muss 800 Einzelcoaching-Stunden beinhalten.

Weiters ist separat eine Kalkulation gemäß Beihilfenbegehren für die Kinderbetreuung für 130 Kinder zulegen.

4. EIGNUNGSPRÜFUNG

Die BieterInnen müssen geeignet sein, den ausgeschriebenen Auftrag durchzuführen. Geeignet ist ein/eine BieterIn dann, wenn er/sie zur Durchführung eines konkreten Auftrags befugt ist und die dazu erforderliche (finanzielle, wirtschaftliche und technische) Leistungsfähigkeit und berufliche Zuverlässigkeit besitzt.

Die Eignungsprüfung erfolgt anhand der in Folge aufgezählten Nachweise. Es sind alle Nachweise gemeinsam mit dem Angebot bei der Auftraggeberin einzubringen. Werden einzelne Nachweise nicht erbracht, so führt dies zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren!

Sämtliche geforderten Nachweise sind in aktueller Fassung, d. h. nicht älter als sechs Monate, vorzulegen. Nachweise österreichischer Behörden sind in Kopie beizulegen. Nachweise ausländischer Behörden sind – soweit sie in deutscher Sprache abgefasst sind – im Original oder in notariell beglaubigter Kopie beizulegen. Fremdsprachige Nachweise sind in Kopie und in notariell beglaubigter Übersetzung beizulegen.

4.1. Nachweise der Befugnis und der beruflichen Zuverlässigkeit

- N 1 Schriftliche Erklärung des/der Bieters/Bieterin, dass er/sie nach den maßgeblichen Vorschriften die zur Ausführung der gegenständlichen Dienstleistung erforderliche Befugnis besitzt.
- N 2 Schriftliche Erklärung, dass gegen den/die BieterIn kein Konkursverfahren bzw. kein gerichtliches Ausgleichsverfahren eingeleitet oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens nicht mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde und dass er/sie sich nicht in Liquidation befindet oder die (gewerbliche) Tätigkeit eingestellt hat.
- N 3 Schriftliche Erklärung, dass weder gegen den/die BieterIn oder falls der/die BieterIn eine juristische Person ist, gegen Mitglieder seines/ihres Leitungsorgans, noch gegen die projektverantwortliche Person ein rechtskräftiges Urteil ergangen ist, das seine/ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt.
- N 4 Aktueller Kontoauszug der zuständigen Sozialversicherungsanstalt zum Nachweis dafür, dass die Sozialversicherungsbeiträge pflichtmäßig abgeführt worden sind.
- N 5 Aktueller Auszug aus dem Abgabenkonto (Lastschriftanzeige) der zuständigen Finanzbehörde zum Nachweis dafür, dass die Steuern und Abgaben pflichtmäßig abgeführt worden sind.
- N 6 Schriftliche Erklärung des/der Bieters/Bieterin, dass er/sie keine Bestrafungen gemäß Ausländerbeschäftigungsgesetz i.d.g.F innerhalb der letzten sechs Monate aufweist. Bei Bestrafungen hat der/die BieterIn glaubhaft zu machen, dass er/sie trotz Vorliegens solcher Bestrafungen nicht unzuverlässig ist.

4.2. Nachweise der finanziellen, wirtschaftlichen und technischen Leistungsfähigkeit

- N 7 Schriftliche Erklärung über den Gesamtumsatz und über den Umsatz bezüglich jener Leistungen, die mit dem Gegenstand der Ausschreibung vergleichbar sind. Die Erklärungen sind über die letzten drei Geschäftsjahre vorzulegen; sofern der/die BieterIn weniger als drei Jahre besteht, eine Erklärung über den Gesamtumsatz pro Jahr seit ihrem/seinem Bestehen. Bei BewerberInnen- und BieterInnengemeinschaften gilt der kumulierte Umsatz. Im Fall von verbundenen Unternehmen sind die Umsätze zu konsolidieren (die Innenumsätze – also die zwischen den verbundenen Unternehmen erzielten Umsätze – sind zu eliminieren, soweit Doppelzählungen vorliegen).
- N 8 Auflistung von mindestens zwei Referenzprojekten gemäß Anhang I.3. Das Referenzprojekt muss die Zielgruppe WiedereinsteigerInnen zum Gegenstand haben. Anerkannt werden nur solche Projekte, deren Laufzeit zumindestens teilweise nach dem 1.1.2003 liegt. Anzuführen sind für jedes Referenzprojekt folgende Eckdaten: Name des/der Auftraggebers/Auftraggeberin, kurze Leistungsbeschreibung, Leistungsumfang (Dauer der einzelnen Maßnahmen, Anzahl der TeilnehmerInnen), Leistungszeitraum, Wert der Leistung und Nennung

einer Ansprechperson des/der Auftraggebers/Auftraggeberin. Sofern davon Leistungen in Arbeitsgemeinschaften erbracht worden sind, ist der Anteil des/der Bieters/Bieterin an der Leistungserbringung anzugeben. Auszufüllen ist das Formular Anhang I, 3.

- N 9 Nachweis eines Qualitätssicherungssystems zur Erhebung der TeilnehmerInnenzufriedenheit: Ein beschriebenes und auf die Durchführung von Bildungsmaßnahmen bezogenes Qualitätssicherungssystem muss vorliegen. In diesem müssen Instrumente zur Erhebung der TeilnehmerInnenzufriedenheit beschrieben sein. Eine Zertifizierung ist nicht notwendig. Das Qualitätssicherungssystem muss den Qualitätssicherungskreislauf beschreiben, der ausgehend von der Erhebung der TeilnehmerInnenzufriedenheit zu einer ständigen Verbesserung der Maßnahmen führt.
- N 10 Angabe des Auftragsanteils, für den der/die UnternehmerIn möglicherweise einen Subauftrag zu erteilen beabsichtigt.

5. ZUSCHLAGSKRITERIEN

Der Zuschlag wird dem/der BestbieterIn nach Maßgabe der folgenden Zuschlagskriterien erteilt:

	UK ²	HK ³
1. Kosten der Maßnahme		30 %
• „NOVA basic“ 2009 inkl. Einzelcoaching (800 MS)	60%	
• Kinderbetreuung für 130 Kinder	40%	
2. Qualität des Konzepts		40 %
• Darstellung des Aufbaus und der Inhalte der Berufsorientierung	20 %	
• Zielgruppenorientierte Methodik der Berufsorientierung	60 %	
• Darstellung des Aufbaus und des pädagogischen Konzepts der Kinderbetreuung	20 %	
3. Frauenanteil bei den TrainerInnen	100 %	5 %
4. Ausstattung der Berufsorientierung		5 %
• Räumliche Ausstattung	50 %	
• Technische Ausstattung	50 %	
5. Qualität des eingesetzten Personals der Berufsorientierung		20 %
• Qualifikationsprofil	100 %	

Die Bewertung der Angebote anhand der Zuschlagskriterien 2 bis 5 erfolgt durch eine vierköpfige Jury gemäß den in der Anhang VII dargestellten Bewertungskriterien.

Der/die BilligstbieterIn erhält die maximal mögliche Kostenpunktzahl (300 Punkte). Alle Angebote, deren Kosten die des/der Billigstbieters/Billigstbieterin um bis zu 200 % überschreiten, erhalten entsprechend weniger Kostenpunkte. Bei einer Überschreitung von 200 % oder mehr werden keine Kostenpunkte vergeben.

² Unterkriterium

³ Hauptkriterium: gesamt 100%

6. MAßNAHMENBESCHREIBUNG

6.1. Bezeichnung der Maßnahme

NOVA „basic“ 2009
Berufsorientierung
mit Kinderbetreuung
für WiedereinsteigerInnen

6.2. Kurzbeschreibung

Ausgeschrieben wird:

- Berufsorientierung
- Einzelcoaching für Krisensituationen etc.
- Kinderbetreuung: ab dem 1. Geburtstag bis zum Schuleintrittsalter

6.3. Definition der Zielgruppe

6.3.1. Zielgruppe

Zielgruppe der Maßnahme sind WiedereinsteigerInnen bzw. BerufseinsteigerInnen ohne aufrechtes Dienstverhältnis. Als WiedereinsteigerInnen bzw. als BerufseinsteigerInnen gelten

- Personen mit Kindern bis zu deren 15. Geburtstag (bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen bis 18 Jahre).
- Personen, bei denen die Thematik der Kinderbetreuung ein Hindernis für den Berufseinstieg darstellt und
- Personen, die aufgrund von Pflege und Betreuung kranker Angehöriger etc. ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen mussten.

Zu berücksichtigen ist, dass es sich bei der Zielgruppe WiedereinsteigerInnen um einen äußerst heterogenen Personenkreis handelt (große Unterschiede bei formalen Bildungsabschlüssen und informellem Know-how, unterschiedliche Deutschkenntnisse der TeilnehmerInnen usw.).

Auf diese Besonderheit der Zielgruppe ist bei der Konzepterstellung **besonders** Bedacht zu nehmen.

6.3.2. Voraussetzungen für die Teilnahme

Voraussetzungen für die Teilnahme an NOVA „basic“ sind:

- Mindestalter 18 Jahre
- Hauptwohnsitz Wien
- Kein aufrechtes Dienstverhältnis
- Ausreichende Deutschkenntnisse

Die Zuweisung der TeilnehmerInnen erfolgt durch die waff AI GmbH.

6.4. Laufzeit und Mengengerüst der Maßnahme

Laufzeit: 12. Jänner 2009 bis längstens 31. März 2010

Eintrittsfrist: 12. Jänner 2009 bis 23. Dezember 2009

Mengengerüst: Ausgeschrieben wird ein Gesamtkontingent für 400 Personen (20 Kurse, 2.600 Maßnahmenstunden). Weiters eine Kinderbetreuung für 130 Kinder.

Leistung	Maßnahmenstunden
Berufsorientierung	2.600 (20 Kurse)

Leistung	Kontingent
Berufsorientierung	400 TeilnehmerInnen
Kinderbetreuung	130 Kinder

6.5. Ziel und Zielquantifizierung

6.5.1. Ziele

Ziel von "NOVA basic" ist eine Erhöhung der Teilhabe am Arbeitsmarkt durch:

- eine realistische Orientierung der TeilnehmerInnen am Arbeitsmarkt,
- Entwickeln von neuen Berufszielen bei Personen, die eine Umschulung anstreben,
- Überprüfung der Arbeitsmarktchancen des erlernten Berufes bei TeilnehmerInnen, die diesen weiterhin ausüben möchten,
- Planung einer langfristigen Kinderbetreuung der TeilnehmerInnen im Sinne von Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die TeilnehmerInnen erstellen einen Berufseinstiegsplan, der alle Schritte zur Zielerreichung ausführlich und schlüssig darstellt.

6.5.2. Zielquantifizierung/ Erfolgsmessung

- Vorlage eines Berufseinstiegsplanes von 80 % aller eingetretenen TeilnehmerInnen.
- Umsetzbarer Plan der Kinderbetreuung bei allen TeilnehmerInnen, die einen Berufseinstiegsplan erstellt haben.

6.6. Inhalte und Leistungen

6.6.1. Berufsorientierung

6.6.1.1. Dauer der einzelnen Kurse

Die Dauer der Berufsorientierungskurse beträgt **9 Wochen á 10 Maßnahmenstunden** pro Woche. Die Verweildauer in der Berufsorientierung ist jedoch individuell flexibel zu gestalten. Sie ist dem inhaltlichen und zeitlichen Bedarf des/der einzelnen Teilnehmers/Teilnehmerin anzupassen, sodass auch eine frühzeitige Erstellung des Berufseinstiegsplans möglich ist.

Gesetzliche Feiertage während der Laufzeit:

2009

13.04.09	Ostermontag
01.05.09	Staatsfeiertag
21.05.09	Christi Himmelfahrt
01.06.09	Pfingstmontag
11.06.09	Fronleichnam
26.10.09	Nationalfeiertag
08.12.09	Maria Empfängnis

Gesetzliche Feiertage haben keinen Einfluss auf den Gesamtzeitraum der Maßnahme, d.h. Maßnahmenstunden, die an einem Feiertag nicht abgehalten werden können, müssen weder eingearbeitet werden noch verlängern sie die Maßnahme. Um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten, müssen alle angeführten Feiertage und die schulungsfreie Zeit ausgewiesen werden, in der Endabrechnung werden diese Feiertage und die schulungsfreien Tage nicht berücksichtigt.

Als schulungsfreie Zeit gilt der Zeitraum vom 24. Dezember 2009 bis 08. Jänner 2010.

Die Kurszeiten sind jeweils an Vormittage zu legen und vom Bildungsträger an die Kinderbetreuungspflichten der TeilnehmerInnen (Öffnungszeiten der Kindergärten und Horte, Wegzeiten usw.) anzupassen. In der Planung ist ebenfalls der erfahrungsgemäß geringe TeilnehmerInnenzulauf in den Sommermonaten zu berücksichtigen. Von den 20 Kursen sollte der überwiegende Teil (2 Drittel) im Zeitraum Jänner – Juni 2009 starten, der Rest ab September 2009.

6.6.1.2. Gruppengröße und Nachbesetzungen

Die Gruppengröße pro Kurs beträgt mindestens 15, maximal 20 Personen. Eine Nachbesetzung von Kursplätzen ist bis zum Ende der zweiten Kurswoche (gerechnet ab 1. Kurstag) möglich.

6.6.1.3. Kalkulationsbasis der Berufsorientierung – Gruppensetting

Berufsorientierung:

Mengengerüst: 400 TeilnehmerInnen

TrainerInnen: TeilnehmerInnen: 1:10

Kalkulationsbasis:

9 Wochen* 10 MS * 20 Gruppen= 1800 Maßnahmenstunden

6.6.1.4. Inhalte der Berufsorientierung und Themenfelder die mit den TeilnehmerInnen bearbeitet werden müssen

Persönliche/ Berufliche Standortbestimmung und Planung

- Es erfolgt eine aktive Auseinandersetzung mit den Beschäftigungs- und Berufsmöglichkeiten im Ursprungs- und/oder Wunschberuf und möglichen

realistischen Alternativen, unter Berücksichtigung der Kinderbetreuungspflichten.

- Die TeilnehmerInnen setzen sich mit ihren beruflichen Ausbildungen, Qualifikationen, Fähigkeiten, Erfahrungen und Grenzen auseinander und erarbeiten ein berufliches Stärken- und Schwächenprofil (Fokus liegt auf den Kompetenzen der TeilnehmerInnen).
- Die TeilnehmerInnen recherchieren Informationen selbständig und reflektieren die Ergebnisse mit den TrainerInnen. Besonders zu berücksichtigen sind die Rahmenbedingungen des angestrebten Zielberufes (Arbeitszeiten, soziale Absicherung, Vereinbarkeit mit der Kinderbetreuung etc.). Durch die eigenständigen Arbeitsmarktrecherchen, insbesondere Firmenbefragungen, gewinnen die TeilnehmerInnen eine realistische Einschätzung des angestrebten Zielberufes und der Anforderungen des Arbeitsmarktes.
- Die persönlichen Voraussetzungen der TeilnehmerInnen (Ausbildung, Berufserfahrung, Stärken/Schwächen, Kinderbetreuung etc.) werden mit den Anforderungen im jeweiligen Zielberuf abgeglichen.
- Die TeilnehmerInnen sind bei Bedarf bei der selbständigen Suche nach Schnupperpraktika in ihrem Zielberufsfeld bzw. in ihrem alternativen Zielberufsfeld zu unterstützen.

Übersicht über den aktuellen Arbeitsmarkt, tendenzielle Entwicklungen am Arbeitsmarkt und Aus- und Weiterbildungen

- Kennen lernen von neuen, zukunftssträchtigen Berufsbildern und Ausbildungsmöglichkeiten. Ein Schwerpunkt ist auf Berufe zu legen, deren Frauenanteil geringer als 40% ist.
- Die TeilnehmerInnen erhalten Informationen zum Thema Weiterbildung (Angebote, Institute, Recherchemöglichkeiten, Vergleichsparameter etc.).
- Umgangsmöglichkeiten und Anforderungen mit der „Berufswelt im Umbruch“ (flexible Berufsplanung, Anpassungsleistungen etc.).
- Auseinandersetzung mit typischen und atypischen Dienstverhältnissen und deren arbeitsrechtlichen Auswirkungen.

Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Auseinandersetzung mit dem Thema „Familie und Beruf“, dabei ist besonders auf kulturelle Unterschiede bei den TeilnehmerInnen zu achten.
- Informationen über Kinderbetreuungsmöglichkeiten: Die TeilnehmerInnen erhalten grundsätzliche Informationen über externe Kinderbetreuungsmöglichkeiten („Kinderdrehscheibe“, Krippe/Krabbelstube, Tagesmütter, Kindergarten, Hort etc.) und Informationen über Kinderbetreuungsmöglichkeiten in Ausnahmesituationen (Krankheit des Kindes, urlaubsbedingte Schließungen des Kindergartens usw.).
- Reflexion der Bedeutung von Erwerbsarbeit im Lebenskonzept, wie eigenständige Existenzsicherung, Pensionsanspruch etc.

Vermittlung und Training von Know how

- Zeit- und Familienmanagement
- Konfliktmanagement
- Allgemeine Grundlagen der Kommunikation
- Arbeits- und Sozialrecht (z.B. Arten von Arbeitsverträgen usw.)
- Gleichbehandlungsgrundsätze
- Lernfähigkeit und der Lernmotivation („Lernen lernen“ und Sensibilisierung für lebensbegleitendes Lernen, Selbstbewußtseins- und Motivationsstärkung usw.)
- EDV-Basisqualifizierung

„EDV-Basis: Windows und Word“:

Den TeilnehmerInnen sollen während der Berufsorientierung PC-Grundkenntnisse und Word-Basiskonzepte vermittelt werden. Ziel ist, dass die TeilnehmerInnen einen zeitgemäßen Lebenslauf am PC erstellen können.

„EDV-Basis: Internet“:

Die TeilnehmerInnen erwerben Kenntnisse über die Nutzung des Internets und sollen im Stande sein, Informationen im Internet zu finden, arbeitsmarktrelevante Internetadressen für Recherchen zu nutzen und über E-Mail zu kommunizieren.

Auf vorhandene Nutzungs- und Qualifikationsdifferenzen der TeilnehmerInnen auf Grund des heterogenen Personenkreises ist Bedacht zu nehmen und im Konzept entsprechend darzustellen.

Erstellung eines Berufseinstiegseinstiegplans

Der Berufseinstiegseinstiegplan ist die schriftliche Erfassung des geplanten Ausbildungs- und Berufszieles und der dafür erforderlichen Schritte der TeilnehmerInnen (inklusive der zu erwartenden Kosten) und hat für alle UnterzeichnerInnen verbindlichen Charakter. Dabei sind die individuellen Problemstellungen der TeilnehmerInnen und die aktuellen Arbeitsmarktgegebenheiten im Hinblick auf die realistische Chance einer Arbeitsaufnahme zu berücksichtigen.

Die TeilnehmerInnen werden ebenfalls über die Möglichkeiten und Bedingungen einer finanziellen Förderung der Aus- oder Weiterbildung durch die waff AI GmbH informiert. Eine finanzielle Förderung der Aus- und Weiterbildung pro TeilnehmerIn ist in einer Höhe von max. 2.700 € möglich. Die Aus- und Weiterbildungsdauer beträgt maximal ein Jahr.

Zu den fixen Bestandteilen des Berufseinstiegsplanes gehören:

- das Genehmigungsblatt
- Chronologische Ablaufdarstellung einer eventuell geplanten Aus- und Weiterbildung und deren Kosten
- Kostenübernahmebestätigungen
- Kostenvoranschläge mit einer Begründung für das ausgewählte Schulungsinstitut
- Lebenslauf
- Arbeitsmarktrecherchen und Stelleninserate
- Berufsbildbeschreibung des Zielberufes mit Festlegung einer Alternative
- Motivationsschreiben mit Stellungnahme der TrainerInnen
- Vereinbarung zum Berufseinstieg

Es sind die Formulare von der waff AI GmbH zu verwenden. Änderungen sind vorbehalten.

Ablauf der Genehmigung des Berufseinstiegsplanes

Zu den Berufseinstiegsplänen der einzelnen TeilnehmerInnen sind Vorbesprechungstermine zu organisieren, in denen die TrainerInnen diese mit der Auftraggeberin besprechen, um den weiteren Verlauf zu vereinbaren.

Eine Übersicht des beruflichen Hintergrunds, des angestrebten Berufsziels und eventuell anfallender Förderkosten von Aus- und Weiterbildung pro TeilnehmerIn und eine Stellungnahme der TrainerInnen zu dem Berufsziel sind der Auftragsgeberin vor dem Vorbesprechungstermin zu übermitteln.

Zur Genehmigung der Berufseinstiegspläne sind Sammeltermine mit der waff AI GmbH, den TrainerInnen und den TeilnehmerInnen zu organisieren. TeilnehmerInnen, die am AMS gemeldet sind, legen vorher ihren vollständigen Berufseinstiegsplan mit allen erforderlichen Unterlagen und Dokumenten, persönlich ihrem/ihrer AMS-BeraterIn zur Genehmigung vor.

6.6.2. Einzelcoaching

Das Einzelcoaching ist in der Berufsorientierung inkludiert. Zur intensiveren Unterstützung sind mit den TeilnehmerInnen Einzelgespräche durchzuführen. Das Einzelcoaching dient zur Analyse und gemeinsamen Planung des in Erarbeitung befindlichen Berufseinstiegsplans und zur Unterstützung bei auftauchenden Problemen, die im Gruppensetting schwer anzusprechen bzw. zu lösen sind. Gegebenenfalls sind die TeilnehmerInnen an entsprechende Beratungs- und Betreuungseinrichtungen weiter zu leiten.

Pro Kurs ist eine Liste zu führen, die den Gesprächstermin mit Datum, Zeitdauer und Unterschrift der TeilnehmerIn beinhaltet.

6.6.2.1. Kalkulationsbasis der Berufsorientierung – Einzelcoaching

Einzelcoaching

TrainerInnen: TeilnehmerInnen = 1:1

Kalkulationsbasis: max. 800 **Maßnahmenstunden**

6.6.3. Kinderbetreuung

Parallel zur Berufsorientierung ist eine Kinderbetreuung für Kinder im Alter vom 1. Geburtstag bis zum Schuleintrittsalter anzubieten. Eine kindergartenpädagogische Leitung ist vorzusehen. Die Kinderbetreuung hat auf Basis eines pädagogischen Konzeptes zu erfolgen. Dieses ist im Angebot zu beschreiben. Alle rechtlichen Auflagen, die für die Kinderbetreuung relevant sind, sind einzuhalten. Für die entsprechende Infrastruktur (Räumlichkeiten, Ausstattung, barrierefreier Zugang, Lift, Kinderwagenplätze usw.) ist zu sorgen.

Gruppengröße: mindestens 4, maximal 18 Kinder.

Kinderbetreuung:

Mengengerüst: 130 Kinder

Gruppengröße: 18 Kinder

BetreuerInnen: Kinder = 1 : 6

Kalkulationsbasis:

10 MS * 9 Wochen * 20 Gruppen = 1800 Maßnahmenstunden

6.7. Eingesetztes Personal

Die TeilnehmerInnen sollen während der gesamten Maßnahmendauer von fixen TrainerInnenteams betreut werden, da für das Maßnahmendesign eine kontinuierliche Betreuung wünschenswert ist.

Der/die BieterIn hat im Konzept für das gesamte eingesetzte Personal – unabhängig ob Dienstverhältnis, Werkvertrag oder ähnliches, Angaben zur Person, zum Ausbildungsprofil, zur Berufserfahrung, zum Einsatzbereich und zum Stundenausmaß in der ausgeschriebenen Maßnahme zu machen.

Das Formular Anhang III (Punkt 1 „Ausbildungs-/Tätigkeitsprofil“ und Punkt 2 „Leistungserklärung“) ist demnach von der projektverantwortlichen Person und dem gesamten eingesetzten Personal (BO-TrainerInnen, EDV-TrainerInnen, KinderbetreuerInnen) auszufüllen und dem Angebot verpflichtend beizulegen.

Der/die AuftragnehmerIn hat die Auftraggeberin über jeden TrainerInnenwechsel vor Einstellung des/der neuen Trainers/Trainerin zu informieren und die Zustimmung der Auftraggeberin einzuholen. Die neu eingestellte Person muss zumindest ein gleichwertiges Profil aufweisen wie die ausscheidende Person. Neue TrainerInnen müssen vor Einsatzbeginn nachweislich über die genauen Abläufe und Inhalte der Maßnahme informiert worden sein. Für diese neuen Personen muss vor Einstellung das Formular Anhang III an die Auftraggeberin übermittelt werden.

6.7.1. Qualität des eingesetzten Personals

Der/die BieterIn hat im Konzept für das eingesetzte Personal und die projektverantwortliche Person, Angaben zur Person, zum Ausbildungsprofil, zur

Berufserfahrung und zum Einsatzbereich in der ausgeschriebenen Maßnahme zu machen.

Bestätigungen und Nachweise sind beizulegen. In Fällen, in denen auch nur ein Muss-Kriterium nicht erfüllt ist, wird das Angebot ausgeschieden.

Während der gesamten Dauer der Maßnahme muss sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht ausreichendes Personal zur Verfügung stehen, um die Koordination der gesamten Maßnahmenumsetzung als auch die administrative Abwicklung der Maßnahme zu gewährleisten.

Der/die BieterIn hat Qualitätssicherungsmaßnahmen (Aus- oder Weiterbildung, Supervision etc.) für das eingesetzte Personal zu treffen.

6.7.1.1. Projektleitung

Es ist eine projektverantwortliche Person anzugeben, die für die Entwicklung, Organisation, Planung und Durchführung der Kurse zuständig ist. Diese Person hat über eine entsprechende fachspezifische Ausbildung zu verfügen und in einem entgeltlichen Rechtsverhältnis zum/zur BieterIn zu stehen. Die ausgewiesene Person wird bei den Zuschlagskriterien nicht bewertet.

6.7.1.2. Berufsorientierung

Muss-Kriterien der BO-TrainerInnen

Formale Qualifikationen

- Abgeschlossene TrainerInnenausbildung bzw. abgeschlossene Coachingausbildung im Ausmaß von mindestens 110 Stunden.
- Nachweis über Gender- und Diversityschulung

Berufserfahrung

- Mindestens zweijährige allgemeine Berufserfahrung außerhalb des Trainingsbereichs.
- Mindestens einjährige Erfahrung als BerufsorientierungstrainerIn.

Mindestalter 25 Jahre

Folgende zusätzliche Ausbildungen stellen **Zusatzkriterien** im Sinne der Bewertungskriterien dar:

- Abgeschlossenes Studium im technischen, wirtschaftlichen, juristischen oder psychosozialen Bereich.
- Abgeschlossene, anerkannte Psychotherapieausbildung
- Ausbildung zur Lebens- und Sozialberatung
- Ab 5 Jahren Arbeitserfahrung als BerufsorientierungstrainerIn

6.7.1.3. EDV-Training:

Das EDV Training muss durch Trainerinnen durchgeführt werden, da diese Role-Models im Sinne des gendersensiblen Ansatzes darstellen.

Muss-Kriterien der EDV-Trainerinnen

Formale Qualifikation

- ECDL (skills card)
- Nachweis über Gender- und Diversityschulung

Berufserfahrung

Mindestens 1-jährige einschlägige Erfahrung im EDV-Trainingsbereich.

6.7.1.4. Kinderbetreuung:

Muss-Kriterien

Formale Qualifikationen

Leitende/r Kindergartenpädagogin/Kindergartenpädagoge:

- abgeschlossene Ausbildung der Kindergartenpädagogik
- Nachweis über Gender- und Diversityschulung

Formale Qualifikationen

BetreuerInnen:

- abgeschlossene Ausbildung zur KindergartenhelferIn oder KindergartenbetreuerIn
- Nachweis über Gender- und Diversityschulung

Berufserfahrung:

Mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung im Kinderbetreuungsbereich, sowohl für die/den leitende/n Kindergartenpädagogin/Kindergartenpädagogen als auch für die BetreuerInnen.

6.8. Ausstattung der Berufsorientierung

Der/die AuftragnehmerIn muss über folgende Infrastruktur (Kursort Wien) verfügen:

6.8.1. Räumliche Ausstattung für die Berufsorientierung:

Die Muss-Kriterien sind zu beschreiben und jeweils durch eine der folgenden Unterlagen nachzuweisen:

Eigentumsnachweise, Mietverträge, Vorverträge oder Leasingverträge, gekennzeichnete Lagepläne, Fotos usw., aus denen die Leistungsfähigkeit eindeutig hervorgeht. Der vorgelegte Beleg muss so konkret sein, dass eine Überprüfung möglich ist.

Als Mindestausstattung müssen folgende Punkte nachgewiesen werden:

Muss-Kriterien:

- Pro Kurs 1 Gruppenraum mit Tageslicht für 20 TeilnehmerInnen
- 1 EDV-Raum mit 20 Arbeitsplätzen, mit Tageslicht
- 1 Pausenraum
- 1 Raum für Einzelgespräche mit Tageslicht
- Garderoben
- Sanitäreanlagen
- 1 Raum für Kleingruppen

Folgende **Zusatzkriterien** führen zu einer Höherbewertung:

- Pflanzen
- Möglichkeit, selbst gestaltete Gegenstände (Flipcharts, Collagen etc.) aufzuhängen
- Raumgestaltung: Gestaltung der Sitzgruppen, „Lerninseln“ etc.
- Getränkeautomaten
- Snackautomaten
- Küchenbenützung/Kochnische
- Mikrowelle
- Kühlschrank
- Kantine, Buffet etc.
- Bibliothek
- Mediathek

6.8.2. Technische Ausstattung

Als Mindestausstattung ist nachzuweisen:

Muss-Kriterien:

- 20 Arbeitsplätze mit TeilnehmerInnen-PCs mit Internetanschluss (Rechnerleistung mindestens Pentium 4 1,6 GHz, min. 256 MB RAM). Software: Windows 2000, XP, NT oder gleichwertige Software, mind. 17“ Bildschirme
- 1 Drucker pro Gruppe
- Flipchart bzw. Whiteboard pro Gruppenraum
- 1 Fernseher
- 1 Videorecorder bzw. 1 DVD-Player
- 1 Kopierer
- 1 Beamer pro Gruppenraum
- 1 Telefon pro Gruppenraum
- 1 Fax
- Erreichbarkeit der TrainerInnen per Telefon und E-Mail

Zusatzkriterien:

- Notebooks, zusätzlich zu den in den Muss-Kriterien angeführten PC's
- Zusätzliches Telefon
- Digitalkamera
- Scanner
- CD-Player
- Farbkopierer
- Farbdrucker
- CD-Brenner
- Klimaanlage
- Institutseigener EDV-Support

6.8.3. Räumliche Ausstattung für die Kinderbetreuung:

Als Mindestausstattung müssen folgende Punkte nachgewiesen werden:

Muss-Kriterien:

- 1 Gruppenraum für max. 18 Kinder mit Tageslicht
- 1 Ruheraum, getrennt vom Gruppenraum

- Toiletten, die nur von der Kindergruppe benützt werden
- Wickeltisch
- Garderobe
- Abstellplatz für Kinderwägen

6.8.4. Verkehrsanbindung

Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist erforderlich.

6.9. Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin

6.9.1. Sicherstellung des Informationsflusses

1. Der Informationsfluss zu der Auftraggeberin muss durch die projektverantwortliche Person gewährleistet werden, die vor Ort tätig ist, die die Verantwortung für die Trainingsinhalte und für die übrigen TrainerInnen übernimmt und die als verantwortliche Ansprechperson für die Auftraggeberin zur Verfügung steht.

Um einen reibungslosen Ablauf auf organisatorischer und operativer Ebene zu gewährleisten, ist der/die Projektverantwortliche von der Trainingsdurchführung ausgeschlossen.

2. Für eine Stellvertretungslösung ist Sorge zu tragen.
3. Die Erreichbarkeit von TrainerInnen während der Trainingszeiten direkt oder über ein koordinierendes Sekretariat ist zu gewährleisten.
4. Mit dem/der Projektverantwortlichen bzw. dem/der Stellvertreter/Stellvertreterin und der zuständigen waff AI GmbH-MitarbeiterIn finden zumindest 1 mal monatlich Besprechungen statt, die unter anderem für die Entwicklung und Optimierung der Maßnahme genützt werden sollen. Bei Bedarf sind auch kürzere Besprechungsintervalle möglich. Weiters muss 1 Mal pro Quartal eine Sitzung mit allen TrainerInnen, Projektverantwortlichen und mit der Auftraggeberin, zum Zwecke der Abstimmung und Qualitätssicherung stattfinden. Beide Sitzungen werden vom Auftragnehmer protokolliert. Protokolle sind jeweils innerhalb einer Woche der Auftraggeberin zu übermitteln

Da der Austausch von TeilnehmerInnendaten größtenteils auf elektronischem Weg erfolgt, muss eine entsprechende Ansprechpartner/in für EDV-Angelegenheiten zur Verfügung stehen, die für die Übermittlung der Daten verantwortlich ist.

5. Relevante Informationen der Auftraggeberin zum gesamten TrainerInnenteam wird von der/dem Projektverantwortlichen sichergestellt.

6.9.2. Informationspflichten an die Auftraggeberin

1. Der/die AuftragnehmerIn hat der Auftraggeberin bzw. den von ihr beauftragten Organen alle Ereignisse, welche die Durchführung der Maßnahme verzögern oder unmöglich machen oder eine Abänderung des Angebotes oder vereinbarter Auflagen oder Bedingungen erfordern würde, schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

2. Der Auftraggeberin ist es vorbehalten, eine externe Evaluation zu veranlassen, wobei der/die AuftragnehmerIn diese Evaluation mit den ihm zur Verfügung stehenden Daten zu unterstützen hat.

6.9.3. Berichtspflichten und Datentransfer

Folgende Daten müssen (elektronisch bzw. schriftlich) an die Auftraggeberin übermittelt werden:

- **Berichterstattung zum Kursverlauf:**
Ein 5–10 seitiges Skriptum mit Rahmenbedingungen, Ablauf und Inhalt der Berufsorientierung ist zu erstellen und den KursteilnehmerInnen am ersten Kurstag zu übergeben, gleichzeitig erhält die Auftraggeberin ein Ansichtsexemplar.
- **Frequenzlisten:** Während der Maßnahme ist durch die TrainerInnen ein einheitliches Frequenzlistenformular nach Vorlage der waff AI zu führen, zu kontrollieren und zu bestätigen. Die überprüfte Frequenzliste ist jeweils am letzten Kurstag der Woche bis spätestens 13.00 Uhr an die waff AI GmbH per E-Mail zu übermitteln.
- Die Anwesenheit der betreuten Kinder ist ebenfalls zu dokumentieren und die Liste jeweils am letzten Kurstag der Woche bis spätestens 13.00 Uhr an die waff AI GmbH per E-Mail zu übermitteln.
- **Antritts- bzw. Nichtantrittsmeldungen:** Der/die AuftragnehmerIn faxt oder mailt eine Frequenzliste jeweils bei Kursbeginn an die waff AI GmbH. Der/die AuftragnehmerIn ist verpflichtet, freie Kursplätze innerhalb der Nachbesetzungsfrist der Auftraggeberin so schnell wie möglich zu melden, um eine rasche Nachbesetzung von TeilnehmerInnen zu ermöglichen.
- **Berichtspflichten bezüglich der Berufseinstiegspläne:** Eine Übersicht des beruflichen Hintergrunds, des angestrebten Berufsziels und eventuell anfallender Förderkosten von Aus- und Weiterbildung pro TeilnehmerIn, und eine Stellungnahme der TrainerInnen zu dem Berufsziel sind der Auftraggeberin vor dem Vorberechungstermin und vor dem Genehmigungstermin zu übermitteln.

Eine Woche nach jeder Berufsorientierung muss an die Auftraggeberin ein Abschlussbericht übermittelt werden. Dieser muss mindestens folgende Informationen beinhalten:

1. Rahmenbedingungen und statistische Angaben

- Zeitraum des BO-Kurses und der BO-Nummer, zuständige waff AI GmbH MitarbeiterIn
- Eingesetzte TrainerInnen und eingesetztes Kinderbetreuungspersonal
- Anzahl der eingetretenen TeilnehmerInnen
- Anzahl der während der BO ausgetretenen oder ausgeschlossenen TeilnehmerInnen inkl. Austrittsgrund
- Geschlechterverteilung
- Anzahl MigrantInnen
- Anzahl AlleinerzieherInnen

- Anzahl der Kinder, für die Kinderbetreuung in Anspruch genommen wurde.
- Zahl der verbrauchten Einzelcoachingstunden und Anzahl der EC-KundInnen (s.S. 22)
- Altersverteilung
- Höchste abgeschlossene Schulbildung
- Überblick über die Berufsziele
- Anzahl der erarbeiteten Berufseinstiegspläne
- Anzahl der genehmigten Berufseinstiegspläne, die einen Bildungsplan beinhalten

2. Beschreibung des Kursverlaufes

3. Finanzplan für die Aus- oder Weiterbildungen der TeilnehmerInnen

Feedbackbogen: Dem/der AuftragnehmerIn wird von der Auftraggeberin ein Feedbackbogen zur Verfügung gestellt, der am Ende jedes BO-Kurses von den TeilnehmerInnen ausgefüllt an die Auftraggeberin übermittelt werden muss. Dieser ist von den TeilnehmerInnen anonym auszufüllen. Erhoben wird u.a.:

- TrainerInnenbeurteilung
- Beurteilung des Nutzens des BO-Kurses
- Beurteilung der Kinderbetreuung
- Ausstattung des Kursinstitutes

Zur Durchführung der Maßnahme und der Abwicklung des TeilnehmerInnen-Controllings durch die Auftraggeberin ist die Eingabe, die Bearbeitung und die Übermittlung von TeilnehmerInnenstammdaten durch den/die AuftragnehmerIn notwendig. Die Stammdaten enthalten z.B. Name, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum, Adresse, Staatsbürgerschaft, Muttersprache, Geschlecht, Telefonnummer, email-Adresse der TeilnehmerInnen. Weiters ist der mögliche Bildungsplan nach Formatvorlage einzugeben. Die dafür erforderliche Datenbank wird von der waff AI GmbH via Internet zur Verfügung gestellt.⁴ Kosten, die durch Anschaffung, Wartung und/oder Anpassung an geänderte Systemvoraussetzungen entstehen, trägt der/die BieterIn. Änderungen vorbehalten.

Der/die AuftragnehmerIn hat für die Vervollständigung, Überprüfung und Übermittlung der Stammdaten in digitaler Form nach Formatvorlagen der Auftraggeberin innerhalb von drei Tagen nach Beginn der Berufsorientierung Sorge zu tragen.

Es ist ein Digitaler, qualitativer und quantitativer Abschlussbericht bis längstens 30.06.2010, in der von der waff AI GmbH vorgegebenen Form, zu legen.

Inhalt: eine Gesamtdarstellung der laufenden Berichte. Dieser Bericht ist der waff AI GmbH zu übermitteln.

⁴ Technische Voraussetzungen dafür sind derzeit:

- Hardwarevoraussetzungen für verwendetes OS,
- OS: windows 2000 professional oder windows XP professional
- Internet-Verbindung
- Ermöglichen von Datenaustausch zwischen BieterIn und Server der Auftraggeberin über die Protokolle: ica, http, https o. ä.
- Remote Desktop Client

Sämtliche Formulare werden von der waff AI GmbH bei Auftragserteilung übermittelt.

6.9.4. Sonstige Berichtspflichten

Der/die AuftragnehmerIn ist verpflichtet, auf Verlangen innerhalb von 2 Wochen, der Auftraggeberin zusätzliche Berichte und Auskünfte (inhaltliche und finanzielle Darstellung) zu legen bzw. zu erteilen.

6.10. Sonstige Pflichten (AMS)

Folgende Aufgaben hat der/die AuftragnehmerIn während der Maßnahmendauer gegenüber dem AMS Wien zu erfüllen (nur für TeilnehmerInnen, die AMS-KundInnen sind):

- **Bezugsänderungsmeldungsliste:** Während der Maßnahme ist ein einheitliches Formular zu führen und im Rahmen der Abrechnung vorzulegen (herunterzuladen von der AMS-Homepage unter http://www.ams.or.at/_docs/900_bezugsänderungsmeldungsliste.xls)
- **Antritts- bzw. Nichtantrittsmeldungen:** Der/die AuftragnehmerIn faxt oder mailt diese jeweils bei Kursbeginn an die offizielle Fax- bzw. E-Mailadresse der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des AMS. Bezugsverändernde Meldungen (mit Begründung) werden von dem/der AuftragnehmerIn an die zuständige AMS Wien Geschäftsstelle gefaxt oder gemailt und zwar einmal wöchentlich (Montags) für die vergangene Woche, Begründungen sind beispielsweise Krankenstand, Austritt, Ausschluss, unentschuldigtes Nichterscheinen.
- **Vorzeitiger Austritt auf Grund von Arbeitsaufnahme:** dem/der zuständigen AMS-BeraterIn ist folgendes bekannt zu geben: Datum des Arbeitsantritts, DienstgeberInnenname, - Adresse und Telefonnummer.

6.11. Aufbau des Konzeptes

Um eine Vergleichbarkeit der Konzepte zu gewährleisten, wird eine Struktur zum Aufbau des Konzeptes vorgegeben.

6.11.1. Detaillierte Darstellung der Berufsorientierung

Dargestellt werden sollen:

Aufbau und Inhalte der Maßnahme

- Darstellung des Aufbaus und der Inhalte der Berufsorientierung (inkl. Kurszeiten und Wochenzeitplan)
- Darstellung des Aufbaus und des pädagogischen Konzepts der Kinderbetreuung

Zielgruppenorientierte Methodik

Der methodische Ansatz ist vom/von der BieterIn im Angebot detailliert und zielgruppenadäquat darzustellen. Dabei ist besonders einzugehen auf:

- die spezielle Situation von WiedereinsteigerInnen

- Personen mit Vermittlungshindernissen am Arbeitsmarkt auf Grund kultureller Herkunft, Behinderung etc.
- heterogene berufliche Hintergründe der TeilnehmerInnen
- erwachsenengerechten, zielgruppenadäquaten und geschlechtsspezifischen Trainingsformen.
- aktuelle Lernformen mit Medieneinsatz
- die Umsetzung von Gleichstellungsgrundsätzen in der Maßnahme

6.11.2. Räumliche und technische Ausstattung

Dargestellt werden sollen:

Räumliche Ausstattung

Darstellung der räumlichen Ausstattung der Berufsorientierung und der Kinderbetreuung. Zusätzlich zu der Darstellung sind als Übersicht die Formulare in Anhang IV auszufüllen.

Technische Ausstattung

Darstellung der technischen Ausstattung der Berufsorientierung. Zusätzlich zu der Darstellung ist als Übersicht das Formular in Anhang V auszufüllen.

6.11.3. Personal

Dargestellt werden sollen:

Gesamtüberblick über das eingesetzte Personal mit Qualifikationsprofil und einschlägiger und allgemeiner Berufserfahrung.

Die Formulare Anhang III sind für jede Person auszufüllen und beizulegen.

7. BESTIMMUNGEN FÜR DEN LEISTUNGSVERTRAG

7.1. Allgemeine Bestimmungen

Es gelten die „Allgemeinen Bestimmungen zur Gewährung von Beihilfen an Bildungsträger⁵ für die entstehenden Personal- und Sachkosten bei der Durchführung von Bildungsmaßnahmen, die vom AMS übertragen werden“. Die Möglichkeit einer bis zu 10%igen Steigerung des Rahmenhöchstbetrages gilt nicht für die vom waff finanzierten Teile.

7.2. Ort der Leistungserbringung

1. Ort der Leistungserbringung ist Wien.
2. Die Maßnahme wird in dem von der Bieterin/vom Bieter zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten bzw. direkt im jeweiligen Unternehmen durchgeführt.

⁵ Die aktuelle Fassung ist von der AMS – Homepage herunter zu laden: http://www.ams.or.at/_docs/900_allgemeineBestimmungen_Vers0408.pdf

7.3. Anzuwendendes Recht

Auf die mit der vorliegenden Ausschreibung zu vergebende Dienstleistung, den abzuschließenden Leistungsvertrag und das vorvertragliche Verhältnis zwischen dem Auftraggeberin und den BewerberInnen/BieterInnen kommt österreichisches Recht unter Ausschluss der Normen des IPR (EVÜ Verweisungsnormen) und des UN-Kaufrechtes zur Anwendung, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien.

7.4. Zeit der Leistungserbringung

Die Erbringung der Dienstleistung soll mit 12.01.2009 beginnen und mit spätestens 31.03.2010 enden. Unberührt davon bleiben für einen späteren Zeitpunkt vorgesehene Leistungen (Berichte).

7.5. Abrechnungsmodalitäten

- Die Endabrechnung ist spätestens 3 Monate nach Maßnahmenende (30.06.2010) fällig.
- Es kommt laut den beiliegenden „Allgemeinen Bestimmungen zur Gewährung von Beihilfen an Bildungsträger für die entstehenden Personal- und Sachkosten bei der Durchführung von Bildungsmaßnahmen, die vom AMS übertragen werden“ zu einer Abrechnung entsprechend der Kalkulation für „NOVA basic“ Berufsorientierung und für die Kinderbetreuung. Diese Abrechnungen sind gesondert zu legen.
- Der/die AuftragnehmerIn ist verpflichtet, alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und der waff Ai GmbH und dem AMS innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren.
- Anerkannt werden können nur Kosten, die sich auf den vereinbarten Maßnahmenzeitraum beziehen und die den maximal festgelegten Rahmenhöchstbetrag (laut anerkannter Kalkulation) nicht überschreiten.

7.6. Zahlungsmodalitäten

Die Zahlung an den/die AuftragnehmerIn erfolgt nach Maßgabe des folgenden Zahlungsplanes in 4 Teilen.

	gesamt in %
nach Beginn der Leistungserbringung Jänner 2009	40,00%
September 2009	20,00%
Jänner 2010	25,00%
nach Abnahme des Endberichtes und der Endabrechnung (voraussichtlich August 2010)	15,00%
Gesamt	100,00%

Die Endzahlung ist fällig, nachdem:

1. die waff AI GmbH den Endbericht abgenommen hat.
2. das AMS den Prüfungsergebnissen der von der waff AI GmbH geprüften Endabrechnung zugestimmt hat; erst durch die Zustimmung des AMS gilt die Endabrechnung als abgenommen.

7.7. Außerordentliche Kündigung

Die waff AI GmbH hat das Recht, vorzeitig den Vertrag zu kündigen, wenn während der Vertragslaufzeit wichtige Gründe auftreten, die die Kündigung rechtfertigen. Diese sind insbesondere:

1. Wenn der/die AuftragnehmerIn im Sinne des § 918 ABGB mit der Leistung im Verzug ist, seine Leistung nicht gehörig oder nicht auf die bedungene Weise erfüllt und trotz einer schriftlichen, angemessenen Nachfristsetzung die vertragliche Leistung nicht erbracht wird.
2. Wenn während der Vertragslaufzeit über das Vermögen des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin der Konkurs eröffnet wird oder ein Antrag auf Eröffnung des Konkurses mangels Kostendeckung abgewiesen wird.
3. Wenn über das Vermögen des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin das Ausgleichsverfahren eröffnet wird.
4. Wenn von Seiten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin Umstände vorliegen, welche die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrages offensichtlich unmöglich machen.
5. Wenn während der Vertragslaufzeit eine rechtskräftige Bestrafung nach dem Verwaltungsstrafgesetz bzw. wegen einer Verletzung des Ausländerbeschäftigungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung und vergleichbarer Vorschriften außerhalb Österreichs erfolgt.
6. Wenn ein Umstand eintritt, der nach Bestimmungen des Punkts 4. dieser Ausschreibung dazu geführt hätte, dass die erforderliche Eignung nicht vorliegt.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Bei Vertragsverletzungen durch den/die AuftragnehmerIn sowie im Falle der durch den/die AuftragnehmerIn verursachten Kündigung hat der/die AuftragnehmerIn der waff AI den hierdurch verursachten Schaden zu ersetzen.

Die waff AI GmbH ist unbeschadet des Kündigungsrechts berechtigt, bei Leistungsschwierigkeiten, Leistungsausfällen und/oder Qualitätsmängeln die benötigten Mengen/Leistungen anderweitig zu vergeben und für jeden hieraus erwachsenden Nachteil bzw. Schaden von der Auftragnehmerin/vom Auftragnehmer Ersatz zu verlangen.

7.8. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages

Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung des Schriftformerfordernisses.

7.9. AGB des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin

Allfällige Allgemeine Geschäftbedingungen des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin gelten nicht.

7.10. Wiederholung gleichartiger Leistungen

Liegt der Zuschlag noch nicht länger als drei Jahre zurück, kann zur Wiederholung gleichartiger Leistungen eine Wiederbeauftragung des ursprünglichen Auftragnehmers erfolgen, wobei vor der Wiederbeauftragung Verhandlungen geführt werden können. Die Eignungskriterien müssen dabei nicht noch einmal (ausgenommen aktuelle Entwicklungen, die Zweifel an der weiteren Durchführung aufkommen lassen) erbracht werden. Voraussetzung ist nur, dass für die Erbringung keine betragsmäßig höheren Kosten (ausgenommen Indexanpassungen) als für die ursprüngliche berechnet werden.

7.11. Überprüfung der Leistungserbringung

Zwecks Überprüfung der ausgeschriebenen Maßnahmen können die waff AI GmbH und das AMS Wien bzw. die dazu befugten Kontrollorgane auf Landes-, Bundes-, und Europaebene jederzeit – auch unangemeldet – zu den geschäftsüblichen Zeiten, Einsicht in die Bücher und Belege verlangen sowie eine Besichtigung an Ort und Stelle durchführen.

7.12. Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätzlich werden alle PR- und Marketingaktivitäten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Maßnahme ausschließlich von der waff AI GmbH geplant und realisiert. Der/die AuftragnehmerIn ist verpflichtet, an diesen PR- und Marketingaktivitäten mitzuwirken. Diese Mitwirkungspflicht besteht auch im Hinblick auf die Auswahl eines Namens bzw. Titels für die ausgeschriebene Maßnahme.

Beabsichtigt der/die AuftragnehmerIn die Durchführung zusätzlicher PR- und Marketingaktivitäten, sind diese der waff AI GmbH zeitgerecht zur Kenntnis zu bringen und mit ihr abzustimmen. Diese PR- und Marketingaktivitäten können nur nach Zustimmung der waff AI GmbH umgesetzt werden. Der/die AuftragnehmerIn hat in diesem Zusammenhang bei allen Veröffentlichungen und bei allen Veranstaltungen in der Öffentlichkeit an gut sichtbarer Stelle das Logo des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds und folgenden Hinweis anzubringen:

„Finanziert aus Mitteln des Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds und des Arbeitsmarktservice Wien“

7.13. Zessionsverbot/Verpfändungsverbot

Dem/der BieterIn ist es nicht gestattet, Ansprüche aus diesem Vertrag zu zedieren oder zu verpfänden.

7.14. Datenschutz

Auf die Einhaltung des Datenschutzgesetzes 2000 in der jeweils geltenden Fassung wird hingewiesen. Der/die AuftragnehmerIn ist insbesondere verpflichtet nur solches Personal einzusetzen, welches sich ihm/ihr gegenüber verpflichtet hat, das Datengeheimnis hinsichtlich aller ihm im Rahmen seiner Arbeitsleistung bekannt gewordenen Daten zu wahren. Weiters sind im Besonderen alle datenschutzrechtlich erforderlichen Maßnahmen zur Verwendung der TeilnehmerInnendaten zu treffen.

7.15. Urheberrecht

Alle Urheber-, und Verwertungsrechte für die vorliegende Ausschreibungsunterlage liegen beim Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds. Jede auch nur auszugsweise Wiedergabe für einen über diese Ausschreibung hinausgehenden Zweck setzt die schriftliche und vorab einzuholende Genehmigung voraus.

Das Verwertungsrecht der vom/von der AuftragnehmerIn im Rahmen dieses Vertrages erstellten Berichte liegt beim Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds.

8. ANGEBOTSUNTERLAGEN

Ihre vollständigen Angebotsunterlagen bestehen aus folgenden Teilen:

- **Erklärung über die Eignung (Anhang I)**
- **BieterInnenerklärung (Anhang II)**
- **Ausbildungs- und Tätigkeitsprofil d. eingesetzten Personals (Anhang III)**
- **Räumliche Ausstattung der Berufsorientierung (Anhang IV)**
- **Technische Ausstattung der Berufsorientierung (Anhang V)**
- **Räumliche Ausstattung der Kinderbetreuung (Anhang VI)**
- **Konzept (gemäß Punkt 6.11.)**
- **Beihilfenbegehren⁶**

⁶ Die aktuellen Formulare für das Beihilfebegehren sind von der AMS-Homepage herunterzuladen und zu verwenden: http://www.ams.or.at/_docs/kalkulation01.xls

Anhang I

Erklärung über die Eignung

1. Schriftliche Erklärungen:

BewerberIn (Firma, Sitz, Anschrift, Telefaxnummer, (gegebenenfalls) Firmenbuchnummer):

Mitglieder bei BewerberInnen- oder BieterInnengemeinschaften (bei BewerberInnen- oder BieterInnengemeinschaften ist die Bekanntgabe aller Mitglieder sowie eines/r bevollmächtigten Vertreters/Vertreterin erforderlich; Firma, Sitz, Anschrift, Telefaxnummer, (gegebenenfalls) Firmenbuchnummer, Teil des Auftrages, den der/die jeweilige UnternehmerIn erbringen soll: Leistungen und ungefährer Wert):

Im Falle einer BewerberInnen- oder BieterInnengemeinschaft: Zum/zur VertreterIn der BewerberInnen- oder BieterInnengemeinschaft wird bevollmächtigt (Name und Zustelladresse einer natürlichen oder juristischen Person und Faxnummer):

SubunternehmerInnen (Firma, Sitz, Anschrift, gegebenenfalls Firmenbuchnummer, Teil des Auftrages, den der/die SubunternehmerIn erbringen soll: Leistungen und ungefährer Wert) **N10:**

WIR

- bestätigen durch unsere rechtsverbindliche Unterschrift, alle vorangehenden Bestimmungen der Ausschreibungsunterlagen zur Kenntnis genommen zu haben;
- verpflichten uns, die mit den vorliegenden Unterlagen erlangten Informationen sowie Informationen über unsere Bewerbung vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben;
- als BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaft erklären, dass im Falle der Auftragserteilung die Leistung als Arbeitsgemeinschaft erbracht wird und die Mitglieder der BewerberInnen-, bzw. BieterInnengemeinschaft für die Auftragserbringung solidarisch haften. Diese Erklärung gilt nur für BewerberInnen- bzw. BieterInnengemeinschaft;
- erklären, dass wir nach den maßgeblichen Vorschriften die zur Ausführung der gegenständlichen Dienstleistung erforderliche Befugnisse besitzen (**N1**);
- erklären, dass kein Konkursverfahren bzw. kein gerichtliches oder außergerichtliches Ausgleichsverfahren eingeleitet oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels Vermögen abgewiesen wurde und dass wir uns nicht in Liquidation befinden oder unsere (gewerbliche) Tätigkeit eingestellt haben (**N2**);
- erklären, dass keine Verstöße gegen das Ausländerbeschäftigungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung getätigt wurden (**N6**);

Ort und Datum

rechtsgültige Unterfertigung des/der
Bewerbers/Bieterin unter Angabe des
Namens in Blockbuchstaben und des Ver-
tretungsverhältnisses des/der Unterfer-
tigenden (z. B.: Geschäftsführer/-in, ppa
unter Vorlage des Firmenbuchauszugs
oder eines vergleichbaren Nachweises aus
dem Herkunftsland, bei
BieterInnengemeinschaften von allen
Mitgliedern)

2. Weitere Eignungsnachweise: N1 (gegebenenfalls Auszug aus dem Firmenbuch), **N3, N4, N5, N7, N9, N10**)

(Bitte hier die Eignungsnachweise in der oben angeführten Reihenfolge einfügen)

3. Auflistung von zwei Referenzprojekten (N8)

Referenz 1

AuftraggeberIn:	
Leistungsbeschreibung: Art der Leistung, Zielgruppe, Inhalt der Leistung	
Leistungsumfang (Maßnahmenstunden, Anzahl der TeilnehmerInnen):	
Leistungszeitraum:	
Wert der Leistung (in €):	
Ansprechperson beim/bei der AuftraggeberIn	
Telefon:	
e-Mail:	

Referenz 2

AuftraggeberIn:	
Leistungsbeschreibung: Art der Leistung, Zielgruppe, Inhalt der Leistung	
Leistungsumfang (Maßnahmenstunden, Anzahl der TeilnehmerInnen):	
Leistungszeitraum:	
Wert der Leistung (in €):	
Ansprechperson beim/bei der AuftraggeberIn	
Telefon:	
E-Mail:	

Anhang II

BieterInnenerklärung

1.

Mit der rechtsverbindlichen Unterfertigung dieser BieterInnenerklärung bietet der/die BieterIn die Ausführung der in den Ausschreibungsunterlagen beschriebenen Leistungen zu den dort festgelegten Bedingungen und zu den im Preisblatt angeführten Pauschalpreisen an.

2.

Der/Die BieterIn erklärt,

- alle Voraussetzungen für die Übernahme der Vertragspflichten zu erfüllen und über die für die Erbringung der Leistung notwendigen Berechtigungen zu verfügen.
- mit den in den Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Bestimmungen einverstanden zu sein und diese für ein künftiges Vertragsverhältnis als bindend anzusehen, sodass alle Ausschreibungsunterlagen (inklusive aller Anlagen), welche nicht bloß verfahrensmäßigen oder informativen Inhalts sind, sowie sämtliche verlangten Nachweise und sonstigen Unterlagen (insb. Konzept) als Inhalt seines Angebots gelten, und bestätigt weiters, dass die Ausschreibungsunterlagen für die Erstellung des bindenden Angebots genügt haben.
- dass dem Angebot nur seine eigene Preisermittlung zugrunde liegt, und dass für den Angebotseinholenden weder nachteilige, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des Wettbewerbs verstoßende Abreden mit anderen Unternehmungen, insbesondere über die Preisbildung oder Ausfallsentschädigung, noch Preisbindungen und sonstige Abreden, soweit es sich nicht um Vereinbarungen im Rahmen eines eingetragenen Kartells handelt, vorliegen. Es ist dem/der BieterIn bekannt, dass bei Vorliegen eines der obengenannten Umstandes durch die Auftraggeberin der Rücktritt vom Vertrag erklärt werden kann und der/die AuftragnehmerIn für den Schaden aufzukommen hat, welcher aus der Verletzung dieser Erklärung entsteht, und
- ab dem Beginn der Zuschlagsfrist ausdrücklich auf die Anfechtung des Vertrages (Angebotes) wegen Irrtums zu verzichten und für den Fall, dass nach dem Ergebnis des Vergabeverfahrens der Zuschlag an ihn/sie zu erteilen wäre, der Zuschlag jedoch nur aus Gründen unterbleibt, die in der Sphäre des/der Bieters/Bieterin liegen, der Auftraggeberin für jeden dadurch entstehenden Nachteil zu haften, insbesondere der Auftraggeberin alle hierdurch entstehenden Mehrkosten zu ersetzen.

3.

Der/die BieterIn verpflichtet sich,

- bei der Ausführung der vertraglichen Leistungen die in Österreich geltenden arbeits-, lohn- und sozialrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Diese arbeits-, lohn- und sozialrechtlichen Vorschriften werden bei der für die Ausführung der vertraglichen Leistungen örtlich zuständigen Gliederung der gesetzlichen Interessenvertretung der ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn zur Einsichtnahme durch interessierte BieterInnen und BewerberInnen bereitgehalten.
- die sich aus den Übereinkommen Nr. 29, 87, 94, 95, 98, 100, 105, 111 und 138 der Internationalen Arbeitsorganisation, BGBl. Nr. 228/1950, Nr. 20/1952, Nr. 39/1954, Nr. 81/1958, Nr. 86/1961, Nr. 111/1973 und BGBl. III Nr. 200/2001, ergebenden Verpflichtungen einzuhalten.
- die sich aus §§ 7, 7a, 7b und 7c des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes, BGBl. Nr. 459/1993, sowie §§ 10a, 12a, 13 Abs. 6 und 17 Abs. 2 und 3 des Arbeitskräfte-überlassungsgesetzes, BGBl. Nr. 196/1988, jeweils in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 120/1999, ergebenden Pflichten einzuhalten.

4.

Der/die BieterIn ermächtigt die Auftraggeberin, Auskünfte bei Kreditschutzverbänden über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens einzuholen.

Ort und Datum

rechtsgültige Unterfertigung des/der Bieters/Bieterin unter Angabe des Namens in Blockbuchstaben und des Vertretungsverhältnisses des/der Unterfertigenden (z. B.: Geschäftsführer/-in, ppa-unter Vorlage des Firmenbuchauszugs oder eines vergleichbaren Nachweises aus dem Herkunftsland, bei BieterInnengemeinschaften von allen Mitgliedern)

Anhang III

Pro Person ist ein eigenes Blatt zu verwenden!

1. Ausbildungs- /Tätigkeitsprofil des eingesetzten Personals

Eingesetzt als: (bitte ankreuzen)

- Projektverantwortliche Person EDV-Trainerin BO-TrainerIn
 KindergartenpädagogIn KinderbetreuerIn

Geschlecht: weiblich männlich

Zur Person:

Name	
Geburtsdatum	

Formale Qualifikation:

I. Ausbildung:

Art der Ausbildung	Abschluss am:	Stundenmaß (falls erforderlich)

II. Gender- und Diversityschulung:

Qualifikation	Von – bis

Berufserfahrung:

I. Allgemeine Berufserfahrung:

Angabe der Funktion	Branche/ Firmenname	Zeitangabe Monat: Jahr

II. Einschlägige Berufserfahrung

Angabe der Funktion	Zielgruppe	Firmenname	Zeitangabe Monat: Jahr

Zusatzqualifikationen

Qualifikation	Abschluss am:

Einsatzbereich in der ausgeschriebenen Maßnahme und Stundenausmaß:

--

2. Leistungserklärung

Ich erkläre, dass ich im Falle der Zuschlagserteilung dem/der BieterIn.....für die Ausführung der ausgeschriebenen Leistung für obgenannten Einsatzbereich und im obgenannten Ausmaß zur Verfügung stehe und dass ich alle meine Leistungen betreffenden Bestimmungen der Ausschreibung zu Kenntnis genommen habe.

.....
Ort, Datum

.....
rechtsgültige Zeichnung des/der
eingesetzten Trainers/Trainerin

.....
Ort, Datum

.....
rechtsgültige Zeichnung des/der
Bieters/Bieterin

ANHANG IV – Räumliche Ausstattung der Berufsorientierung

Anzahl	Bezeichnung	Kriterium	
		vorhanden	nicht vorhanden
	1. Musskriterien		
1	Gruppenraum pro Kurs für 20 Personen mit Tageslicht		
1	EDV-Raum mit 20 Arbeitsplätzen mit Tageslicht		
1	Pausenraum		
1	Raum für Einzelgespräche mit Tageslicht		
1	Raum für Kleingruppen		
	Garderoben		
	Sanitäreanlagen		
	2. Zusatzkriterien		
	Pflanzen		
	Möglichkeit, selbst gestaltete Gegenstände aufzuhängen		
	Raumgestaltung (Sitzgruppen, Lerninseln etc.)		
	Getränkeautomaten		
	Snackautomaten		
	Küchenbenützung/Kochnische		
	Mikrowelle		
	Kühlschrank		
	Kantine/Buffet etc.		
	Bibliothek		
	Mediathek		

ANHANG V – Technische Ausstattung der Berufsorientierung

Anzahl	Bezeichnung	Kriterium	
		vorhanden	nicht vorhanden
1. Musskriterien			
20	Arbeitsplätze mit TeilnehmerInnen-PCs mit Internetanschluss, mit Rechnerleistung und Software lt. Ausschreibung		
1	Drucker pro Gruppe		
1	Flipchart bzw. Whiteboard pro Gruppenraum		
1	Fernseher		
1	Videorecorder bzw. 1 DVD-Player		
1	Kopierer		
1	Beamer pro Gruppenraum		
1	Telefon pro Gruppenraum		
1	Fax		
	Erreichbarkeit der TrainerInnen per Telefon und E-Mail		
2. Zusatzkriterien			
	Notebooks (zusätzlich zu Muss-Kriterien)		
	Zusätzliches Telefon		
	Digitalkamera		
	Scanner		
	CD-Player		
	Farbkopierer		
	Farbdrucker		
	CD-Brenner		
	Klimaanlage		
	Institutseigener EDV-Support		

ANHANG VI. – Räumliche Ausstattung der Kinderbetreuung

Anzahl	Bezeichnung	Kriterium	
		vorhanden	nicht vorhanden
	1. Musskriterien		
1	Gruppenraum mit Tageslicht		
1	getrennter Ruheraum		
	Toiletten, zur alleinigen Benutzung der Kindergruppe		
	Wickeltisch		
	Garderoben		
	Abstellplatz für Kinderwägen		

ANHANG VII – Bewertungskriterien

Bewertungs- kriterien	Was wird bewertet?	Wie wird bewertet?
2. Qualität des Konzepts		
2.a Darstellung des Aufbaus und der Inhalte der Berufsorientierung	Sind Aufbau und Inhalte der Berufsorientierung schlüssig dargelegt?	<p>0 Punkte nur Wiedergabe des Textes der Maßnahmenbeschreibung</p> <p>3 Punkte Mindestinhalte und zusätzliche Inhalte liegen vor, finden sich nur in Schlagworten wieder bzw. weisen viele Unklarheiten auf</p> <p>7 Punkte Mindestinhalte und zusätzliche Inhalte liegen vor, weisen geringe Unklarheiten auf</p> <p>10 Punkte Mindestinhalte und zusätzliche Inhalte sind detailliert und scheinen für den Einsatz sehr zweckmäßig</p>
2.b. Zielgruppenorientierte Methodik	Ist die Methodik auf die heterogene Zielgruppe abgestimmt?	<p>0 Punkte Darstellung durchgehend un schlüssig und unklar</p> <p>3 Punkte Darstellung in weiten Teilen nicht schlüssig, viele Unklarheiten</p> <p>7 Punkte Darstellung in weiten Teilen schlüssig, wenige Unklarheiten</p> <p>10 Punkte Darstellung durchgehend schlüssig, keine Unklarheiten</p>
2.c. Darstellung und Aufbau des pädagogischen Konzepts der Kinderbetreuung	Sind Aufbau und Inhalte des pädagogischen Konzepts der Kinderbetreuung schlüssig dargestellt?	<p>0 Punkte Darstellung durchgehend un schlüssig und unklar</p> <p>3 Punkte Darstellung in weiten Teilen nicht schlüssig, viele Unklarheiten</p> <p>7 Punkte Darstellung in weiten Teilen schlüssig, wenige Unklarheiten</p> <p>10 Punkte Darstellung durchgehend schlüssig, keine Unklarheiten</p>
3. Frauenanteil der TrainerInnen	Wie hoch ist der Frauenanteil der TrainerInnen?	<p>0 Punkte der Frauenanteil beträgt bis 30 %</p> <p>3 Punkte der Frauenanteil beträgt bis 31 – 40 %</p> <p>7 Punkte der Frauenanteil beträgt 41 – 70 %</p> <p>10 Punkte mehr als 71 % der TrainerInnen sind Frauen</p>

4. Ausstattung der Berufsorientierung		
4 a. Räumliche Ausstattung	Über welche Raumressourcen verfügt der/die BieterIn?	0 Punkte Erfüllung der Muss-Kriterien 4 Punkte Nachweis von 5 Zusatzkriterien 10 Punkte Nachweis von 8 Zusatzkriterien
4.b Technische Ausstattung	Über welche technische Ausstattung verfügt der/die BieterIn?	0 Punkte Erfüllung der Muss-Kriterien 4 Punkte Nachweis von 5 Zusatzkriterien 10 Punkte Nachweis von 8 Zusatzkriterien
5. Qualität des eingesetzten Personals der Berufsorientierung		
Qualifikationsprofil	Welcher Anteil der TrainerInnen verfügt über Zusatzqualifikationen?	0 Punkte Bis 30 % der TrainerInnen verfügen über mindestens eine Zusatzqualifikation 3 Punkte 31 bis bis 50 % der TrainerInnen verfügen über mindestens eine Zusatzqualifikation 7 Punkte 51 bis 70 % der TrainerInnen verfügen über mindestens eine Zusatzqualifikation 10 Punkte mehr als 71 % der. TrainerInnen verfügen über mindestens eine Zusatzqualifikation