

**Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen**

**Karmeliterplatz 2
8010 Graz**

**AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN
für das Vergabeverfahren**

**Schulsozialarbeit in der
Steiermark**

(nicht-prioritäre Dienstleistung)

ANGEBOT

AUFTRAGGEBER: Land Steiermark

VERGEBENDE STELLE: Amt der Steiermärkischen Landesregierung
Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen
8010 Graz, Karmeliterplatz 2

BESCHAFFUNGSVORHABEN: Schulsozialarbeit an steirischen Pflichtschulen (5.-9. Schulstufe) in den steirischen Bezirken Graz, Bruck/Mur, Judenburg, Hartberg, Voitsberg, Liezen und Mürzzuschlag für die Schuljahre 2011/12 und 2012/13.

ANGEBOTSABGABE: bis längstens 27.06.2011, **11:00 Uhr (Einlangen)**
Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen

ANGEBOTE: 1 Original und 1 Kopie in einem verschlossenen Kuvert

ANFRAGEN: bis längstens 21.06.2011, 11:00 Uhr (Einlangen)

Von dem/der BieterIn sind nur die grau unterlegten Felder auszufüllen!

Firma und Adresse des Bieters/der Bieterin (bei BieterInnengemeinschaften von allen Mitgliedern)	
Federführendes Mitglied (nur bei BieterInnengemeinschaften)	
SachbearbeiterIn des Bieters/der Bieterin bzw. Federführers/Federführerin Name Telefon Fax E-Mail	

Inhalt

1.	Bestimmungen für Angebote und Vergabe.....	7
1.1	Ausschreibungsgegenstand.....	7
1.2	Auftraggeber und vergebende Stelle	7
1.3	Ansprechpartnerin	7
1.4	Umfang der Ausschreibungsunterlagen.....	8
1.5	Vergabenormen, Vergabeverfahren, Verfahrensablauf	8
1.6	Erfüllungsort.....	9
1.7	Abgabe von Angeboten	9
1.8	Allgemeine Bestimmungen für das Angebot.....	10
1.9	Form der Angebote	11
1.10	Inhaltliche Anforderungen an das Angebot	12
1.11	BieterInnenerklärungen	13
1.12	Kalkulationsgrundlagen und Preise.....	14
1.13	Wesentliche Veränderung der wirtschaftlichen Rahmenbedingung	14
1.14	Zuschlagsfrist.....	14
1.15	Geheimhaltung.....	14
2.	Eignung und Nachweise	15
2.1	Befugnis.....	15
2.2	Berufliche Zuverlässigkeit.....	16
2.3	Wirtschaftliche/Finanzielle Leistungsfähigkeit.....	17
2.4	Referenzen	17
2.5	Personalausstattung.....	18
2.5.1	Personalnachweis des Bieters /der Bieterin	18
2.5.2	Leitung.....	18
2.5.3	Qualifikation des Personals	18
3.	SubunternehmerInnen	19
4.	BieterInnengemeinschaften	20
5.	Zuschlag.....	21
5.1	Preis: maximal 50 Punkte	22
5.2	Fachliche Qualität des Konzeptes: maximal 25 Punkte.....	23

5.3	Qualitätssicherung im Personalbereich: maximal 20 Punkte.....	24
5.4	Aufbau und Struktur des Konzepts: maximal 5 Punkte.....	25
6.	Leistungsbeschreibung	26
6.1	Zielgruppen.....	28
6.1.1	Zielgruppe SchülerInnen.....	28
6.1.2	Zielgruppe Familiensystem.....	28
6.1.3	Zielgruppe AkteurInnen im Schulsystem.....	28
6.2	Grundsätze für die Leistungserbringung	29
6.3	Methodische Grundlagen.....	29
6.4	Leistungsumfang	29
6.5	Personal	30
6.5.1	Personalbedarf und Personalschlüssel	30
6.5.2	Personal- und Qualitätsentwicklung	31
6.6	Standorte der Leistungserbringung.....	32
6.7	Sachressourcen für Schulsozialarbeit.....	32
6.8	Finanzierung	32
6.9	TrägerIn	32
6.10	Leistungsdokumentation.....	33
7.	Vertragsbestimmungen.....	34
7.1	Vertragsdauer.....	34
7.2	Vertragsgrundlage	34
7.3	Kündigung.....	35
7.4	Vertragsauflösung	35
7.5	Geheimhaltung.....	35
7.6	Datensicherheit	36
7.7	Änderung in der Unternehmensstruktur	36
7.8	Zahlungsmodalitäten.....	37
7.9	Vertragsänderungen.....	37
7.10	Gerichtsstand	37
8.	Beilagen	38
8.1	Beilage 1: BieterInnenerklärung.....	38
8.2	Beilage 2: Eigenerklärung	39
8.3	Beilage 3: Personalausstattung des Trägers/der Trägerin	40
8.4	Beilage 4: Referenzen.....	41

8.5	Beilage 5: Preisblatt.....	42
8.6	Beilage 6: Erklärung einer allfälligen BieterInnengemeinschaft	43
8.7	Beilage 7: SubunternehmerInnenerklärung.....	46

1. Bestimmungen für Angebote und Vergabe

1.1 Ausschreibungsgegenstand

Schulsozialarbeit an steirischen Pflichtschulen (5.-9. Schulstufe) in den steirischen Bezirken Graz, Bruck/Mur, Judenburg, Hartberg, Voitsberg, Liezen und Mürzzuschlag.

1.2 Auftraggeber und vergebende Stelle

Auftraggeber des vorliegenden Vergabeverfahrens ist das Land Steiermark.

Das Verfahren und der zugehörige Auftrag werden durch das Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen, Karmeliterplatz 2, 8010 Graz, abgewickelt.

1.3 Ansprechpartnerin

Frau Mag.^a Gerrit Taucar

Telefon: +43 (316) 877-5968

Fax: +43 (316) 877-4388

E-Mail-Dienststelle: fa6a@stmk.gv.at

Rückfragen sind grundsätzlich schriftlich zu formulieren und können per Telefax oder per E-Mail an die oben genannte E-Mail-Adresse und Telefaxnummer versendet werden. Sie müssen in deutscher Sprache formuliert sein, mit dem Kennwort „Schulsozialarbeit

Steiermark“ gekennzeichnet sein und spätestens am 21. Juni 2011 um 11:00 Uhr bei der vergebenden Stelle eingetroffen sein.

1.4 Umfang der Ausschreibungsunterlagen

Hauptdokument:	Ausschreibungsunterlagen
Beilage 1	BieterInnenerklärung
Beilage 2	Eigenerklärung
Beilage 3	Personalausstattung
Beilage 4	Referenzen
Beilage 5	Preisblatt
Beilage 6	Erklärung einer allfälligen BieterInnengemeinschaft
Beilage 7	SubunternehmerInnenerklärung

1.5 Vergabenormen, Vergabeverfahren, Verfahrensablauf

Das Vergabeverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006, BVergG 2006, BGBl. I Nr.17/2006 idF BGBl. II Nr. 73/2010, und den dazu ergangenen Verordnungen sowie dem Steiermärkischen Vergaberechtsschutzgesetz – StVergRG, LGBl. Nr. 154/2006 idF LGBl. Nr. 65/2010 und den dazu ergangenen Verordnungen.

Für die Kontrolle des Vergabeverfahrens ist der Unabhängige Verwaltungssenat für Steiermark zuständig.

Bei der zu beauftragenden Leistung handelt es sich um eine nicht-prioritäre Dienstleistung des Bereiches Sozialwesen (Kategorie 25) nach Anhang IV des BVergG 2006 im Oberschwellenbereich.

Mit den BieterInnen, die fristgerecht ein Angebot gelegt haben und geeignet sind, wird in weiterer Folge ein Verhandlungsverfahren abgewickelt. Gegenstand der Verhandlung ist der gesamte Auftragsinhalt. Im Falle der Abgabe von vollständig ausgearbeiteten und vergleichbaren Angeboten behält sich der Auftraggeber vor, nur mit dem/der BieterIn des bestgereihten Angebots Verhandlungen zu führen und mit den übrigen BieterInnen nur dann, wenn die Verhandlungen mit dem/der BieterIn des bestgereihten Angebots zu keinem Ergebnis führen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Zuschlagskriterien im Rahmen der Verhandlungen zu adaptieren und das den BieterInnen bekannt zu geben.

1.6 Erfüllungsort

Der Erfüllungsort für die Leistungen des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin befindet sich in der Steiermark, in den steirischen Bezirken Graz, Bruck/Mur, Judenburg, Hartberg, Voitsberg, Liezen und Mürzzuschlag.

1.7 Abgabe von Angeboten

Ort für die Abgabe von Angeboten:

Fachabteilung 6A, Zimmer 211, 2. Stock, Karmeliterplatz 2, 8010 Graz

Spätester Termin für die Abgabe von Angeboten (Angebotsfrist):

27. Juni 2011, 11:00 Uhr

Das Angebot kann auf postalischem Weg an die oben genannte Adresse geschickt oder persönlich dort abgegeben werden. Das Angebot ist in einem verschlossenen Kuvert mit der Firmenbezeichnung und dem Kennwort „Angebot Schulsozialarbeit in der Steiermark“ und der Aufschrift „nicht öffnen“ zu übermitteln.

Der/Die BieterIn ist nicht berechtigt, an der Angebotsöffnung teilzunehmen.

Das Angebot muss spätestens zum Abgabetermin bei der oben angeführten Adresse eingelangt sein. Nicht rechtzeitig eingelangte Angebote bleiben, gleichgültig, aus welchem Grund die Verspätung erfolgt, unberücksichtigt. Eine elektronische Übermittlung von Angeboten ist unzulässig.

Die BieterInnen haben zwingend eine gültige E-Mail- oder Faxadresse anzugeben.

1.8 Allgemeine Bestimmungen für das Angebot

Der vorgeschriebene Text der Ausschreibungsunterlagen darf weder geändert noch ergänzt werden. Von den Bestimmungen der Ausschreibung abweichende Angebotsbedingungen dürfen im Angebot nicht vorkommen.

Jedes Angebot ist in deutscher Sprache zu erstellen und Kalkulationen sind in Euro auszuweisen.

Sollten sich dem/der BieterIn bei der Prüfung der Ausschreibungsunterlagen Widersprüche, sonstige Unklarheiten oder Verstöße gegen Vergabebestimmungen ergeben, so ist dies dem Auftraggeber umgehend mitzuteilen.

Während der Angebotsfrist kann der/die BieterIn durch eine zusätzliche, rechtsgültig unterfertigte schriftliche Erklärung sein/ihr Angebot ändern, ergänzen oder von demselben zurücktreten. Ergibt sich bei der Angebotsänderung oder -ergänzung ein neuer Gesamtpreis, ist auch dieser anzugeben. Die Angebotsänderung oder -ergänzung ist nach den für Angebote geltenden Vorschriften der vergebenden Stelle zu übermitteln und von dieser wie ein Angebot zu behandeln. Der Rücktritt ist der vergebenden Stelle schriftlich zur Kenntnis zu bringen. In diesem Fall kann der/die BieterIn die sofortige Rückstellung seines/ihrer ungeöffneten Angebots verlangen.

Für die Angebotslegung dürfen der ausschreibenden Stelle keine Kosten entstehen.

1.9 Form der Angebote

Das Angebot ist am Ende des Preisblattes in dem dafür vorgesehenen fett umrandeten Teil rechtsgültig zu unterzeichnen. Jede Seite und Beilage der Angebotsunterlage ist von dem/der BieterIn rechts unten zu paraphieren oder sonst so zu kennzeichnen (z.B. auf Firmenpapier), dass sie eindeutig zugeordnet werden kann. Nicht rechtsgültig unterfertigte Angebote werden ausgeschlossen. Alle Angebote müssen in schriftlicher Form und im Original vorliegen. Angebote per Fax oder E-Mail sind nicht zulässig.

Ein Angebot gilt nur dann als ausschreibungsgemäß, wenn es auf den entsprechenden Vordrucken des Ausschreibers (Beilagen) erstellt und vollständig ausgefüllt wurde. Etwaige Begleitschreiben sind ausschließlich auf Firmenpapier zu verfassen und im Angebotsschreiben als Beilage anzuführen. Dies trifft für alle zusätzlichen Informationen zu, für die kein Vordruck existiert. Handschriftliche Angaben sind möglichst zu vermeiden und müssen leserlich sein. Das Angebot ist am Ende des Preisblattes rechtsgültig zu unterzeichnen.

Angebote müssen die in den Ausschreibungsunterlagen vorgeschriebene Form aufweisen. Angebote sind vollständig sowie frei von Zahlen- und Rechenfehlern abzugeben. Die Reihenfolge der Unterlagen des Angebots ist der Reihenfolge der Ausschreibungsunterlagen anzugleichen, wobei für eventuelle Ergänzungen entsprechende Verweise anzugeben sind.

Alle angebotenen Ausschreibungsteile müssen vollständig ausgefüllt sein. Unvollständig ausgefüllte Ausschreibungsteile werden von einer weiteren Beurteilung ausgeschlossen. Unausgefüllte Positionen gelten als nicht angeboten. Daher sind kostenlose Positionen ausdrücklich mit Preis „0“ auszufüllen.

Angebote mit einem Rechenfehler werden korrigiert und berücksichtigt.

Korrekturen von BieterInnenangaben müssen eindeutig und klar sein und mit rechtsgültiger Unterschrift bestätigt sein.

Das Angebot muss insbesondere beinhalten:

- Name (Firma, Geschäftsbezeichnung) und Geschäftssitz des Bieters/der Bieterin;
- Adresse jener Stelle, die zum Empfang per Post berechtigt ist;
- gültige E-Mail- oder Faxadresse.
- Konzept:
- Der/Die BieterIn hat dem Auftraggeber ein Konzept vorzulegen, unter Grundlegung der inhaltlichen Anforderungen an das Angebot (Punkt 1.10) und der Leistungsbeschreibung (Punkt 7) der Ausschreibung.
- Ausgefüllte Beilagen 1-7 (siehe Beilagen1-7);

1.10 Inhaltliche Anforderungen an das Angebot

Der/Die BieterIn hat in einem Konzept zu folgenden Punkten Stellung nehmen:

1. Wie – mit welchen Methoden und Maßnahmen – werden die unter Punkt 7 definierten Ziele von Schulsozialarbeit umgesetzt.
2. Welche wissenschaftlichen und fachlichen Expertisen zu den Themen Schulsozialarbeit, Gender und Diversity werden für das Konzept herangezogen.
3. Welchen Zugang zu Schulsozialarbeit verfolgt der/die BieterIn. Wie ist sein/ihr professionelles Selbstverständnis in Bezug auf Schulsozialarbeit.
4. Wie wird Schulsozialarbeit in bestehende/geplante Netzwerke mit AkteurInnen in und um das System Schule eingebettet. Wie wird Schulsozialarbeit von der behördlichen Sozialarbeit abgegrenzt.
5. Wie wird Schulsozialarbeit in das Betriebskonzept des/der Bieters/Bieterin eingebettet (Beschreibung von Arbeitsprozessen, betriebsinterne Vernetzung, Weiterbildung, Intervention,...)
6. Wie – mit welchen Methoden und Maßnahmen – werden die unter Punkt 7 definierten Ziele der Förderung von Gleichstellung und Diversität umgesetzt.
7. Darstellung der Aufbau- und Ablauforganisation des/der Bieters/Bieterin anhand eines Organisationshandbuchs mit Organigramm, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, Funktionsbeschreibungen bzw. Stellenbeschreibungen, etc.

8. Wie kann die Erfüllung der Leistung Schulsozialarbeit durch bestehende oder noch zu schaffende Strukturen in den Regionen sichergestellt werden?
9. Wie kann die Qualität und Kontinuität der Auftragsdurchführung durch entsprechende Maßnahmen der Qualitätssicherung, insbesondere im Personalbereich (Aus- und Weiterbildung, Zusatzqualifikationen, Einschulungsmaßnahmen, Vertretungen, Personalreserven...), sichergestellt werden.

1.11 BieterInnenerklärungen

Der/Die BieterIn erklärt schriftlich, dass

- er/sie die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlagen kennt, über die erforderlichen Befugnisse zur Annahme des Auftrages verfügt, dass er/sie die ausgeschriebene Leistung zu diesen Bestimmungen und den von ihm/ihr angegebenen Preis erbringt, und dass er/sie sich bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein/ihr Angebot bindet.
- er/sie über alle Berechtigungen und alle Mittel zur Ausführung der Leistung verfügt.
- er/sie durch Einholung aller erforderlichen Informationen die allenfalls bestehenden speziellen Gegebenheiten und Arbeitsbedingungen festgestellt hat und dass darauf die Preisberechnung und die Angebotserstellung beruhen.
- er/sie innerhalb der letzten zwei Jahre nicht wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften bestraft worden ist.
- eine Verwertung von Daten über erteilte Aufträge bzw. Zuschläge für Referenzen bzw. Werbezwecke (im Rahmen von Pressemitteilungen, Aussendungen, Prospekten und dgl.) nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Auftraggebers erfolgt.

1.12 Kalkulationsgrundlagen und Preise

Der Preiskalkulation sind alle Bedingungen der gegenständlichen Ausschreibungsunterlagen zugrunde zu legen. In den anzubietenden Gesamtpreis sind alle Kosten, inklusive insbesondere Fahrtkosten und Spesen mit zu kalkulieren. Das Angebot ist zu Festpreisen zu erstellen.

1.13 Wesentliche Veränderung der wirtschaftlichen Rahmenbedingung

Der Auftraggeber behält sich vor, bei einer wesentlichen Änderung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen von einer Vergabe der Leistung Abstand zu nehmen und das Verfahren zu widerrufen.

Der Auftraggeber und die vergebende Stelle haften im Rahmen des Vergabeverfahrens ausschließlich im Falle nachgewiesener grober Fahrlässigkeit oder Vorsatzes für Schadenersatz.

1.14 Zuschlagsfrist

Die Zuschlagsfrist beträgt 3 Monate ab dem Ende der Angebotsfrist. Der/Die BieterIn ist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein/ihr Angebot gebunden.

1.15 Geheimhaltung

Der/Die BieterIn verpflichtet sich während der Durchführung oder Beendigung des Vergabeverfahrens zur Geheimhaltung der Ausschreibungsunterlagen sowie von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen des Auftraggebers.

2. Eignung und Nachweise

Die BieterInnen müssen spätestens zum Zeitpunkt der Angebotsöffnung über die zur Leistungserbringung erforderliche Eignung (Befugnis, Zuverlässigkeit, technische und wirtschaftliche/finanzielle und personelle Leistungsfähigkeit) verfügen. Die von den BieterInnen vorzulegenden Eignungsnachweise und zu erfüllenden Eignungskriterien sind im Folgenden festgelegt.

BieterInnen können ihre Eignung (Befugnis und Zuverlässigkeit, technische, wirtschaftliche/finanzielle und personelle Eignung) auch durch die Vorlage einer Erklärung belegen, dass sie die vom Auftraggeber verlangten Eignungskriterien erfüllen und die festgelegten Nachweise auf Aufforderung unverzüglich beibringen können (Eigenerklärung). In einer solchen Erklärung sind die Befugnisse anzugeben, über die der/die UnternehmerIn konkret verfügt (Beilage 1, Beilage 2).

2.1 Befugnis

Der/Die BieterIn muss befugt sein, die ausgeschriebene Dienstleistung anbieten zu können. Er/Sie hat die Rechtsform des Unternehmens anzugeben und die hinreichenden Nachweise vorzulegen. Allfällige Berechtigungen zur Ausführung der Dienstleistung wie z.B. aktuelle Gewerbeberechtigung, aktueller Auszug aus dem Vereins- bzw. Handelsregister etc. sind beizulegen.

2.2 Berufliche Zuverlässigkeit

BieterInnen werden von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen, wenn

- gegen sie ein Konkursverfahren oder ein gerichtliches Ausgleichsverfahren eingeleitet oder die Eröffnung eines Konkursverfahrens mangels hinreichenden Vermögens abgewiesen wurde;
- sie sich in Liquidation befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit einstellen oder eingestellt haben;
- gegen sie ein rechtskräftiges Urteil wegen eines Deliktes ergangen ist, das ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt;
- sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung, insbesondere gegen Bestimmungen des Arbeits-, Sozial- oder Umweltrechts, begangen haben, die vom Auftraggeber nachweislich festgestellt wurde;
- sie ihre Verpflichtungen zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge oder der Steuern und Abgaben in Österreich nicht erfüllt haben;
- sie sich bei der Erteilung von Auskünften betreffend die Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit, die technische Leistungsfähigkeit sowie die finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit in erheblichem Maße falscher Erklärungen schuldig gemacht oder diese Auskünfte nicht erteilt haben;
- gegen sie eine rechtskräftige Bestrafung gemäß §28 Abs.1 Z.1 Ausländerbeschäftigungsgesetz vorliegt und sie nicht glaubhaft machen, dass sie trotz Vorliegens einer derartigen rechtskräftigen Bestrafung zuverlässig sind.

Zum Nachweis für die berufliche Zuverlässigkeit haben die BieterInnen die nachstehenden Urkunden abzugeben, die nicht älter als sechs Monate sein dürfen:

- einen aktuellen nicht beglaubigten Auszug aus dem Firmenbuch (Handelsregister), Vereinsregister (oder sonstiger Register)
- einen letztgültigen Kontoauszug der zuständigen Sozialversicherungsanstalt,
- eine letztgültige Lastschriftanzeige der zuständigen Finanzbehörde und

- ein Auszug aus dem Strafregister (keine rechtskräftigen Verurteilungen gegen in der Geschäftsführung tätige physische Personen).

2.3 Wirtschaftliche/Finanzielle Leistungsfähigkeit

Der/Die BieterIn hat seine/ihre wirtschaftliche/finanzielle Leistungsfähigkeit durch ein von einem/einer WirtschaftstreuhänderIn bzw. einem/einer SteuerberaterIn erstelltes Liquiditäts-/Bonitätsgutachten nachzuweisen.

2.4 Referenzen

Die Referenzen sollen Erfahrungen des Bieters/der Bieterin im Ausschreibungsgegenstand dokumentieren.

Bezüglich der Referenzen sind zumindest die folgenden Angaben im Angebot (Beilage 4) anzuführen:

- Kurzbeschreibung der Leistung,
- Auftraggeber/Kostenträger,
- Ansprechpartnerin des Auftraggebers/Kostenträgers samt Adresse, Telefonnummer,
- Leistungsbeginn und -ende.

Gegebenenfalls sind dem Auftraggeber auf Anfrage zusätzliche Erläuterungen schriftlich zur Verfügung zu stellen.

Nicht als Referenzen gelten Leistungen, die vor mehr als 36 Monaten erbracht wurden.

Die Erbringung der in Punkt 7 beschriebenen Leistungen ist durch die Bescheinigung des Referenzauftraggebers/-kostenträgers nachzuweisen (z.B. Bestätigungsvermerk des Referenzauftraggebers/-kostenträgers).

Der/Die BieterIn hat zumindest eine Referenz zu erbringen und erklärt sich einverstanden, dass der Auftraggeber zur Prüfung der angegebenen Referenzdaten mit dem/der entsprechenden ReferenzpartnerIn (AuftraggeberIn/KostenträgerIn) Kontakt aufnimmt.

2.5 Personalausstattung

2.5.1 Personalnachweis des Bieters /der Bieterin

Der/Die BieterIn hat den Nachweis zu erbringen, dass er bereits zu 60% über das von ihm zu besetzende Personal (siehe 2.5.3) verfügt (Beilage 3).

2.5.2 Leitung

Eine fachlich geeignete Leitung von Schulsozialarbeit ist von dem/der BieterIn namhaft zu machen – ebenso ist von dem/der BieterIn eine geeignete Vertretung sicherzustellen. Der Nachweis über die fachliche Eignung ist zu erbringen. Als Mindestanforderungen für die fachliche Eignung gelten: Erfahrung in Personalführung u. Organisationsentwicklung, pädagogische Grundausbildung und Erfahrung mit dem spezifischen Themenfeld Schulsozialarbeit.

2.5.3 Qualifikation des Personals

SchulsozialarbeiterInnen sind ausgebildete SozialarbeiterInnen, SozialpädagogInnen, ErziehungswissenschaftlerInnen oder können eine vergleichbare Ausbildung im sozialpädagogischen Bereich vorweisen. Der/die BieterIn hat dafür Sorge zu tragen, dass das Personal bereits über fachspezifische Erfahrung (Erfahrung in der außerschulischen Jugendarbeit, Erfahrung mit dem System Schule) verfügt oder fehlende Erfahrung durch Zusatzausbildungen in diesem Bereich ausgleicht.

3. SubunternehmerInnen

Die Weitergabe von Teilen der Leistung an SubunternehmerInnen ist zulässig. Die Weitergabe des gesamten Auftrages ist – ausgenommen bei Kaufverträgen sowie die Weitergabe an verbundene Unternehmen – unzulässig. Die Weitergabe von Teilen der Leistung ist überdies nur zulässig, wenn der/die SubunternehmerIn die für die Ausführung seines/ihres Teiles erforderliche Befugnis, technische, finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit sowie die berufliche Zuverlässigkeit besitzt.

Der/Die BieterIn hat hinsichtlich aller Leistungsteile des Auftrages die beabsichtigte Vergabe von Subaufträgen bekannt zu geben (Beilage 7).

Der/Die BieterIn hat dazu in dem Angebot unter Verwendung der Beilage 7 jeweils

- die Person des Subunternehmers/der Subunternehmerin,
- den Leistungsteil und
- den Wert der SubunternehmerInnenleistung in Prozent vom Gesamtauftragswert anzugeben.

Auftragsteile sind jedenfalls dann wesentlich, wenn der/die BieterIn für diese nicht selbst über die erforderliche Eignung verfügt und aus diesem Grund den geeigneten Subunternehmer/die geeignete Subunternehmerin namhaft macht. Für derartige SubunternehmerInnen sind dem Angebot weiteres folgende Nachweise beizulegen:

- Nachweis, dass dem/der BieterIn für die Ausführung des Auftrages die bei dem/der SubunternehmerIn vorhandenen Mittel auch tatsächlich zur Verfügung stehen.
- Erklärung über die solidarische Haftung des Subunternehmers/der Subunternehmerin gegenüber dem/der AuftraggeberIn, falls sich der/die BieterIn zum Nachweis seiner/ihrer finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten des Subunternehmers/der Subunternehmerin stützt.
- Alle Eignungsnachweise, wie von dem/der BieterIn gefordert, die für den Leistungsteil des Subunternehmers/der Subunternehmerin relevant sind.

Werden für einen Leistungsteil mehrere SubunternehmerInnen genannt, so hat jede/r von ihnen bei sonstigem Ausscheiden des Angebotes die für seinen/ihren Leistungsteil erforderliche Eignung zu erfüllen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein Wechsel des Subunternehmers/der Subunternehmerin nur mit schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig ist. Der Auftraggeber stimmt einem Wechsel nur zu, wenn die Gleichwertigkeit der SubunternehmerInnen gewährleistet ist. Dies hat der/die BieterIn zu beweisen.

4. BieterInnengemeinschaften

BieterInnengemeinschaften sind zulässig. Im Auftragsfall hat die BieterInnengemeinschaft die Rechtsform einer Arbeitsgemeinschaft (Gesellschaft bürgerlichen Rechts) anzunehmen (siehe Erklärung Beilage 6).

Die Mitglieder schulden dem Auftraggeber die solidarische Leistungserbringung, das heißt, alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft sind zur vertragsgemäßen Erbringung der Leistung und zur Einhaltung der sonstigen Verpflichtungen aus dem Vertrag solidarisch verpflichtet. Die Arbeitsgemeinschaft hat dem Auftraggeber eine/n in allen Belangen der Vertragsabwicklung Bevollmächtigte/n bekannt zu geben. Allfällige Änderungen in der Person des/der Bevollmächtigten sind dem Auftraggeber schriftlich bekannt zu geben. Einschränkungen des Umfangs der Vollmacht des Vertreters/der Vertreterin der Arbeitsgemeinschaft sind dem Auftraggeber gegenüber unwirksam.

Wurde kein/e VertreterIn namhaft gemacht oder ist diese/r aus welchen Gründen auch immer aus der Arbeitsgemeinschaft ausgeschieden, kann der Vertrag mit jedem beliebigen Mitglied der Arbeitsgemeinschaft mit Wirkung für sämtliche Mitglieder abgewickelt werden. Erklärungen eines Partners/einer Partnerin der Arbeitsgemeinschaft oder an einen Partner/eine Partnerin der Arbeitsgemeinschaft gelten in diesem Fall als von allen und gegenüber allen abgegeben.

5. Zuschlag

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach folgenden Kriterien gewichtet:

Preis	Fachliche Qualität des Konzeptes	Eingesetztes Personal	Aufbau und Struktur des Konzeptes
50% (max. 50 Punkte)	25% (max. 25 Punkte)	20% (max. 20 Punkte)	5% (max. 5 Punkte)

Bei der Punktevergabe wird nach einem für alle BieterInnen gültigen Bewertungsbogen vorgegangen.

Die Angebote werden nach der erreichten Gesamtpunkteanzahl gereiht.

Nach Durchführung eines Verhandlungsverfahrens wird dem/der BieterIn des Angebotes mit der höchsten Gesamtpunktezahl der Zuschlag erteilt.

Die Angebotsbewertung erfolgt durch eine Kommission.

5.1 Preis: maximal 50 Punkte

Der Preis bezieht sich auf die Gesamtkosten (Personalkosten, Sachkosten, Aktionsbudget, Gemeinkosten für Verwaltung und Organisation) pro Schuljahr. Für das niedrigste Angebot werden 50 Punkte vergeben. Die BieterInnen, die ein höheres Angebot (einen höheren Gesamtpreis) angeben, erhalten Punkte, die sich aliquot der Punkteanzahl des Bewerbers/der Bewerberin mit dem niedrigsten Angebot verhalten.

Berechnungsbeispiel:

Gesamtpreis

BieterIn 1: 100% (niedrigstes Angebot)	50 Punkte
BieterIn 2: 110% (Preis AnbieterIn 1 + 10%)	45 Punkte (-10%)
BieterIn 3: 120% (Preis AnbieterIn 2 + 20%)	40 Punkte (-20%)
BieterIn ...	

5.2 Fachliche Qualität des Konzeptes: maximal 25 Punkte

Die Qualität des Konzepts wird von einer Kommission nach folgenden Kriterien beurteilt (0 Punkte: schlechteste Bewertung, Höchstpunktzahl: beste Bewertung):

Kriterien:	Punktzahl:
Inwieweit sind die beschriebenen Maßnahmen geeignet, die vom Auftraggeber definierten übergeordneten und konkreten Ziele in Bezug auf Schulsozialarbeit zu erfüllen?	0-15
Inwieweit sind die beschriebenen Kooperationen mit VernetzungspartnerInnen geeignet, um die Ziele von Schulsozialarbeit zu erfüllen?	0-5
Inwieweit werden wissenschaftliche und fachliche Expertisen zum Thema Schulsozialarbeit, Gender und Diversity im Konzept berücksichtigt.	0-3
Inwieweit sind die beschriebenen Maßnahmen geeignet, die vom Auftraggeber definierten Ziele in Bezug auf Gender und Diversity zu erfüllen?	0-2

5.3 Qualitätssicherung im Personalbereich: maximal 20 Punkte

Der Punkt „Qualitätssicherung im Personalbereich“ wird von einer Kommission nach folgenden Kriterien beurteilt (0 Punkte: schlechteste Bewertung, Höchstpunkteanzahl: beste Bewertung):

Kriterium:	Punkteanzahl:
Inwieweit ist das vom/von der BieterIn beschriebene Konzept (Ziele, Maßnahmen, Methoden) mit dem eingesetzten Personal (Aus-, Weiterbildung, Erfahrung) umsetzbar?	0-10
In welchem Ausmaß verfügt der/die BieterIn über Personal mit fachspezifischen Zusatzqualifikationen?	0-5
Inwieweit ist die Einschulung und Begleitung neuer MitarbeiterInnen beschrieben?	0-3
Inwieweit wird dargestellt, wie im Falle von Krankheit oder sonstigem Ausfall von Personal die erforderlichen Leistungsstunden erbracht werden?	0-2

5.4 Aufbau und Struktur des Konzepts: maximal 5 Punkte

Der „Aufbau und die Struktur des Angebotes“ werden von einer Kommission nach folgenden Kriterien beurteilt (0 Punkte: schlechteste Bewertung, 5 Punkte: beste Bewertung):

Kriterium:	Punkteanzahl:
Inwieweit ist das dargestellte Konzept unter Einbeziehung aller geforderten Kriterien übersichtlich und klar gegliedert und beschrieben.	0-5

6. Leistungsbeschreibung

Schulsozialarbeit nimmt ihren Ausgangspunkt in gesellschaftlichen Wandlungsprozessen und in veränderten Sozialisationsbedingungen für Kinder und Jugendliche. Veränderte Familienformen, gesteigerte Berufstätigkeit von Eltern, eine Zunahme an Zuwanderung, die zunehmende Bedrohung durch Arbeitslosigkeit und Armut sind nur einige Beispiele für neue gesellschaftliche Herausforderungen, die in die Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen hineinragen und soziale Systeme wie Familie und Schule maßgeblich beeinflussen.

Die Trennlinie von Erfolg und Misserfolg in der Schule zeichnet sich oft entlang der sozialen Herkunft der SchülerInnen. Schulerfolg ist auch Lebenserfolg. Schulsozialarbeit soll zum Schulerfolg beitragen. Das Konzept von Schulsozialarbeit geht daher von der Frage aus, wie der Schulalltag gestaltet werden muss, um Schulerfolg zu gewährleisten und Ausgrenzung in jeglicher Form bzw. ein schulisches Scheitern zu verhindern.

Übergeordnete Ziele von Schulsozialarbeit sind:

- Beitrag zur Sicherung des Schulerfolgs
- Gewährleistung, dass keine Ausgrenzung von SchülerInnen passiert
- Chancengleichheit
- Entgegenwirken von schulischem Scheitern

Gemäß den Zielen des Auftraggebers ist bei allen Zielen, Maßnahmen und Methoden im Rahmen von Schulsozialarbeit mit zu bedenken, inwieweit Ausgrenzung von SchülerInnen aufgrund der Zugehörigkeit zu sozialen Gruppen eine Rolle spielt und wie derartigen Ausgrenzungsmechanismen entgegengewirkt werden kann.

Folgende Ziele des Auftraggebers sind umzusetzen:

- Aufweichung stereotyper Geschlechtsrollen
- Aktive Förderung von geschlechterdemokratischem Verhalten und Gewaltfreiheit

- Aufweichung des geschlechterstereotypen Berufswahlverhaltens und der horizontalen und vertikalen Segregation des Arbeitsmarktes
- Aufwertung weiblich konnotierter Beschäftigungs- und Freizeitbereiche
- Aktives Entgegenwirken der Ungleichstellung von Frauen aufgrund kultureller und religiöser Traditionen
- Abbau jeglicher Art von Ausgrenzung aufgrund der Zugehörigkeit zu einer sozial definierten Gruppe

Die Aufgaben und konkreten Ziele von Schulsozialarbeit sind auf zwei Ebenen angesiedelt:

1. Hilfestellung unmittelbar am Individuum (Beratung, Begleitung,...) mit dem Ziel der Intervention.
2. Erkennen und mittelbares Entgegenwirken (durch unterschiedliche Maßnahmen) von Systemen und Problemfeldern, die zu Ausgrenzung führen mit dem Ziel der Förderung von persönlichen Schutzfaktoren im Sinne der Prävention.

Schulsozialarbeit ist ein ergänzendes Angebot zur Jugendwohlfahrt, bei der SozialarbeiterInnen kontinuierlich an der Schule tätig sind. Schulsozialarbeit setzt sich zum Ziel, durch konkrete Angebote in der Prävention und in der Intervention eine Verbesserung der individuellen Lage einzelner SchülerInnen, der AkteurInnen in und um das System Schule sowie des gesamten Schulklimas zu erreichen. Schulsozialarbeit soll sozialer Ausgrenzung entgegenwirken, den Zusammenhalt in der Schule stärken und zur Förderung einer vielfältigen und geschlechterdemokratischen Gesellschaft beitragen.

Die Hauptaufgabe von Schulsozialarbeit besteht darin, SchülerInnen in der Bewältigung ihrer Lebensprobleme und Entwicklungsaufgaben zu unterstützen. Beziehungsaufbau, das Erkennen von möglichen und akuten Problemlagen, Hilfestellung und aktive Problemlösung mit allen Beteiligten in einem kooperativen Prozess, Vernetzung innerhalb und außerhalb der Schule sind die wesentlichen Eckpfeiler von Schulsozialarbeit. Schulsozialarbeit versteht sich gemäß dem systemischen Ansatz als „connecting link“ zwischen Schulpartnerschaft, Familiensystem und schulbezogenen Hilfs- und Unterstützungssystemen.

6.1 Zielgruppen

Zielgruppen sind einerseits SchülerInnen und andererseits gemäß dem sozialpädagogischen und systemischen Verständnis AkteurInnen im und um das System Schule.

6.1.1 Zielgruppe SchülerInnen

SchülerInnen werden als Hauptzielgruppe angesehen. Sie sollen im Zuge der Beratungen bei folgenden Problemen unterstützt werden:

- bei persönlichen, familiären und schulischen Fragen und Problemen
- bei Problemen bzw. Konfliktsituationen mit anderen SchülerInnen
- bei Problemen bzw. Konfliktsituationen mit LehrerInnen
- bei individuellen, familiären oder sozialen Krisensituationen

6.1.2 Zielgruppe Familiensystem

Die Arbeit mit dem System Familie ein wichtiger Teil der Schulsozialarbeit. Der Kontakt mit VertreterInnen des Familiensystems der SchülerInnen kommt nicht nur in Problemsituationen zum Tragen. Kontinuierlicher Kontakt und eine aktive Einbindung der Zielgruppe in den Schulalltag tragen dazu bei, mögliche Problemfelder bereits im Vorfeld zu erkennen und Hilfestellungen in einem frühen Stadium zu gewährleisten.

6.1.3 Zielgruppe AkteurInnen im Schulsystem

Die Zusammenarbeit mit den AkteurInnen im Schulsystem und die Akzeptanz der Schulsozialarbeit werden durch Präsenz, Information, Transparenz, Zusammenarbeit und gemeinsame Erarbeitung von Kooperationsprojekten gefördert. Die AkteurInnen im System Schule sollen einerseits durch die/den SozialarbeiterIn im Umgang mit schwierigen SchülerInnen unterstützt werden. Andererseits beteiligt sich die/der SchulsozialarbeiterIn beratend und unterstützend bei der inhaltlichen Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops zur Stärkung der persönlichen Schutzfaktoren im Sinne der Prävention.

6.2 Grundsätze für die Leistungserbringung

Schulsozialarbeit folgt den Grundsätzen sozialpädagogischer Arbeit wie Systemorientierung, Beziehungsorientierung, interdisziplinäre Orientierung, Prävention, Methodenkompetenz, Flexibilität, Niederschwelligkeit, Erreichbarkeit, Freiwilligkeit, Vertraulichkeit, Kostenlosigkeit für Zielgruppen, Transparenz, Ressourcenorientierung, Empowerment, Prozessorientierung, Neutralität, Kooperation und Vernetzung.

Schulsozialarbeit setzt an der Vernetzung auf mehreren Ebenen an: auf der Ebene der Schule, auf der Ebene der Familie, auf der Ebene anderer Helfersysteme im jeweiligen Bezirk und auf der Ebene sonstiger „Jugendräume“.

6.3 Methodische Grundlagen

Schulsozialarbeit adaptiert die Methoden der Sozialarbeit auf das System Schule. Dazu zählen sozialpädagogische Einzelfallhilfe und Beratung, Krisenintervention, Gruppenarbeit, Workshops, Projektarbeit, Gemeinwesen- und Vernetzungsarbeit, geschlechtsrollen- und kultursensible Arbeit.

6.4 Leistungsumfang

Pro Bezirk stehen Personalressourcen im Ausmaß von 2 Vollzeitstellen (76 Wochenstunden) zur Verfügung.

Der/Die BieterIn hat das Entlohnungsschema der für die Durchführung des Auftrages angestellten SchulsozialarbeiterInnen entsprechend BAGS Stufe 8 oder einem vergleichbaren Entlohnungsschema anzugeben.

Der Auftraggeber geht von einem Leistungsumfang von mindestens 3.192 Leistungsstunden pro Bezirk aus (= 1.596 Leistungsstunden pro Vollzeitstelle), der folgendermaßen aufzuteilen ist:

- 1/3 der Arbeitszeit für Einzelberatung und Einzelfallhilfe (fixe Sprechstunden an der Schule)
- 1/3 der Arbeitszeit für sozialpädagogische themenspezifische Gruppenangebote, Projektarbeit, Krisenintervention, Gemeinwesenarbeit
- 1/3 der Arbeitszeit für Dokumentation, Administration, Teamsitzungen, Fortbildung und Supervision, Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung

Der/Die BieterIn hat dem Auftraggeber die tatsächliche Erbringung der Leistungsstunden pro Bezirk nachzuweisen.

Die Urlaubszeiten der SchulsozialarbeiterInnen sind in den Schulferien zu konsumieren. Da es während der Schulferien keine Sprechstunden und voraussichtlich auch keine anderen Angebote geben wird, kann davon ausgegangen werden, dass die restliche Zeit der Ferien (ca. 7 Wochen) während des Schuljahres eingearbeitet wird (durchrechenbare Arbeitszeit) bzw. zum Teil auch für Vor- und Nachbereitung sowie Berichtswesen, Fortbildung, Supervision, Teamsitzungen, Öffentlichkeitsarbeit und Evaluation genutzt wird.

6.5 Personal

6.5.1 Personalbedarf und Personalschlüssel

Es sind zwei Stellen pro Bezirk mit einem Beschäftigungsausmaß von jeweils 38 Wochenstunden vorgesehen. Die Stellen sind wenn möglich mit einer Frau und einem Mann zu besetzen, da der Auftraggeber es als förderlich erachtet, wenn männliche und weibliche Identifikations-, Vorbild- und Rollenmodelle gleichermaßen im Sinne eines gleichstellungsorientierten Männer- und Frauenbildes den SchülerInnen zur Verfügung stehen.

Die Stellen werden von dem/der BieterIn der Schulsozialarbeit ausgeschrieben. Die Auswahl der SchulsozialarbeiterInnen obliegt dem/der BieterIn.

Die SchulsozialarbeiterInnen sind dienstrechtlich dem/der BieterIn unterstellt. Es gelten die kollektivvertraglichen Bestimmungen des jeweiligen Kollektivvertrags.

Um ein qualitätsvolles Angebot sicherzustellen wird ein Betreuungsschlüssel SchulsozialarbeiterIn: SchülerInnen von 1:500 pro Vollzeitstelle vorgegeben. Die Auswahl der zu betreuenden Schulen erfolgt im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Herrn/Frau Bezirkshauptmann in Abstimmung mit dem/der betreffenden BezirksschulinspektorIn.

6.5.2 Personal- und Qualitätsentwicklung

Teambesprechungen, Teamsupervisionen und Fortbildungen sind verpflichtend und regelmäßig auf allen Ebenen durchzuführen. Im Interesse der Zielsetzung des Ausschreibungsgegenstandes hat der/die BieterIn für eine größtmögliche Personalkontinuität zu sorgen, da Schulsozialarbeit auf Beziehungsarbeit beruht.

Personal- und Qualitätsentwicklung ist insbesondere sicherzustellen durch

- die Einschulung neuer MitarbeiterInnen durch den/die BieterIn,
- ein bezirksweises wöchentliches MitarbeiterInnengespräch,
- ein monatliches Teammeeting mit allen bei dem/der BieterIn tätigen SchulsozialarbeiterInnen,
- Vernetzungstreffen mit SchulsozialarbeiterInnen anderer TrägerInnen in der Steiermark,
- ein jährliches Vernetzungstreffen mit SchulsozialarbeiterInnen aus anderen Bundesländern,
- die inhaltliche Auseinandersetzung mit den Themen „Gender“ und „Diversity“ mit FachexpertInnen der FA6A im Ausmaß von zwei Arbeitstagen,
- Darüber hinaus gibt es halbjährliche Treffen aller SchulsozialarbeiterInnen in der Fachabteilung FA6A zum Austausch über neue Themen und Entwicklungen, zur Vernetzung und inhaltlichen Abstimmung.

6.6 Standorte der Leistungserbringung

Für die Umsetzung von Schulsozialarbeit muss den SchulsozialarbeiterInnen ein Büro- und ein Beratungsraum mit entsprechender Ausstattung direkt an den Schulen von den Schulen zur Verfügung gestellt werden. An jedem Schulstandort finden je nach Größe 2-3 Mal wöchentlich fixe Sprechstunden statt.

6.7 Sachressourcen für Schulsozialarbeit

Für die entsprechende Unterbringung und Ausstattung der Beratungs- und Büroräume der SchulsozialarbeiterInnen an den Schulen ist der/die SchulerhalterIn verantwortlich. Für die technische Ausrüstung (Laptop, Handy, Internetzugang) ist der/die BieterIn zuständig.

6.8 Finanzierung

Der Personalaufwand für die SozialarbeiterInnen, die Kosten für deren Aktivitäten und Aktionen, (z.B. Honorare für ReferentInnen, Aufwendungen für Erlebnispädagogik, Materialkosten), die Kosten für Fortbildung und Supervision der SchulsozialarbeiterInnen sowie eine angemessene Leistungsdokumentation werden über den/die BieterIn abgedeckt.

6.9 TrägerIn

Der/Die BieterIn steht während des Projekts dem Auftraggeber und den Bezirken für Informationsgespräche, Steuerungstreffen und Vernetzung zur Verfügung.

6.10 Leistungsdokumentation

Der/Die BieterIn verpflichtet sich, die inhaltliche Arbeit und die Vernetzungsarbeit der SchulsozialarbeiterInnen zu dokumentieren und in vom Auftraggeber noch zu definierender Form zu übermitteln.

7. Vertragsbestimmungen

VertragspartnerInnen sind das Land Steiermark – in der Folge „Auftraggeber“ – und der/die ZuschlagsempfängerIn – in der Folge „AuftragnehmerIn“.

7.1 Vertragsdauer

Der Auftrag wird auf die Dauer von 24 Monaten für die Schuljahre 2011/2012 und 2012/2013 vergeben. Der Auftrag beginnt am 01.09.2011 und endet am 31.08.2013.

7.2 Vertragsgrundlage

Der vorliegende Vertrag besteht aus nachstehenden Bestandteilen, die in folgender Reihenfolge integrierende Vertragsbestandteile bilden:

- a) Mitteilung über die Annahme des Angebots
- b) Ergebnisse des Verhandlungsverfahrens
- c) Allfällige Fragebeantwortungen oder Berichtungen des Angebots
- d) Ausschreibungsunterlagen
- e) Beilage BieterInnenerklärungen
- f) Beilagen gemäß Beilagenverzeichnis 1-7
- g) Ausschreibungsunterlagen samt Beilagen, soweit diese nicht bereits in den vorangegangenen Punkten dieser Aufzählung enthalten sind
- h) Sonstige von Auftraggeber oder AuftragnehmerIn im Vergabeverfahren zulässig gemachte Angaben.

7.3 Kündigung

Auftraggeber und AuftragnehmerIn sind berechtigt, den Vertrag unter Einhaltung einer fünfmonatigen Kündigungsfrist jeweils zum Ablauf des Schulsemesters (letzter Schultag) zu kündigen.

7.4 Vertragsauflösung

Der Auftraggeber ist berechtigt, ohne Einhaltung einer Frist den Vertrag aufzulösen, wenn der/die AuftragnehmerIn trotz zweimaliger Mahnung des Auftraggebers einer seiner/ihrer Vertragsverpflichtungen nicht nachkommt, ein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens mangels kostendeckenden Vermögens abgewiesen wird. Weiters ist der Auftraggeber zur Vertragsauflösung berechtigt, wenn der/die AuftragnehmerIn seine/ihre Berechtigung zur Berufsausübung verliert oder die vertragsgegenständliche Tätigkeit einstellt.

7.5 Geheimhaltung

Der/Die AuftragnehmerIn ist zur Geheimhaltung aller ihm/ihr aus der auftragsgegenständlichen Tätigkeit bekannt werdenden Geschäftsvorgänge, Umstände, Tatsachen und Rechtsverhältnisse verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt auch über die Laufzeit dieses Auftrages hinaus bestehen.

Sämtliche Unterlagen, die dem/der AuftragnehmerIn vom Land Steiermark zur Verfügung gestellt werden, sind ausschließliches Eigentum des Landes Steiermark. Derartige Unterlagen sind nach Beendigung des Auftrages in geordnetem Zustand an das Land Steiermark zurückzustellen.

7.6 Datensicherheit

Der/Die AuftragnehmerIn verpflichtet sich nach der Allgemeinen Datensicherheitsvorschrift für Behörden und Ämter des Landes Steiermark zur Einhaltung des Bundes-Datenschutzgesetzes, des Landes-Datenschutzgesetzes 2001 sowie der Durchführungsrichtlinien zum Datenschutz und zur Datensicherheit des Landes Steiermark. Daten werden ausnahmslos mit Zustimmung des Auftraggebers übermittelt und zur zweckgebundenen Verarbeitung und Verwendung überlassen.

Nach Beendigung des Auftrages müssen alle Verarbeitungsergebnisse und Unterlagen, die Daten enthalten, dem Auftraggeber übergeben werden.

ArbeitnehmerInnen des Auftragnehmers/der Auftragnehmerin dürfen Daten nur auf Grund ausdrücklicher Anordnung ihres Arbeitgebers/ihrer Arbeitgeberin übermitteln und sind dazu verpflichtet, das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu bewahren. Jedwede anderweitige Datenverwendung oder Weitergabe gilt als Datenmissbrauch, für den der/die AuftragnehmerIn haftet und den Auftraggeber schad- und klaglos zu halten.

7.7 Änderung in der Unternehmensstruktur

Bei Änderungen in der Unternehmensstruktur, Änderungen in der Geschäftsführung sowie bei der Gründung von Tochterunternehmen ist das Land Steiermark, p.A. Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen, im Vorhinein schriftlich über Art und Umfang der Änderung zu informieren, wobei diese Verpflichtung dann als erfüllt anzusehen ist, wenn spätestens zum Zeitpunkt einer Antragstellung beim Vereinsregister/Firmenbuch die dort namhaft zu machenden Daten auch dem Land Steiermark, p.A. Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen, schriftlich mitgeteilt werden, sowie eventuellen Rechtsnachfolgern alle Verpflichtungen aus diesem Vertrag rechtswirksam zu überbinden

und dies dem Land binnen 14 Kalendertagen durch Vorlage entsprechender Nachweise zu belegen.

7.8 Zahlungsmodalitäten

Zur Auszahlung anstehende Mittel können vom Land Steiermark, Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Fachabteilung 6A, Karmeliterplatz 2, 8010 Graz, solange zurückgehalten werden, als der jeweilige Hinderungsgrund (gemäß Punkt 8.4) aufrecht besteht, wobei im Falle einer Nachfristsetzung die jeweiligen Mittel auch während der Laufzeit dieser Nachfrist zurückgehalten werden können.

Organe der Landesregierung können jederzeit im Rahmen der üblichen Betriebszeiten Einsicht in Unterlagen, Dokumentationen und dergleichen der LeistungserbringerInnen im Zusammenhang mit der Abrechnung bzw. Verrechnung von Leistungen nehmen. Die LeistungserbringerInnen sind über Ersuchen verpflichtet, Unterlagen im Zusammenhang mit der Abrechnung bzw. Verrechnung von Leistungen dem Land Steiermark, Fachabteilung 6A – Gesellschaft und Generationen zu übermitteln.

7.9 Vertragsänderungen

Der Auftraggeber behält sich aufgrund etwaiger zukünftiger rechtlicher Änderungen aus, diesen geänderten Umständen zwingend resultierende Änderungen von Vertragsinhalten unter Weitergeltung der sonstigen Vertragsinhalte (gegebenenfalls mutatis mutandis) vor.

7.10 Gerichtsstand

Für alle aus diesem Auftrag entstandenen Rechtsstreitigkeiten wird als ausschließlicher Gerichtsstand das jeweils sachlich zuständige Gericht mit Sitz in Graz vereinbart.

8. Beilagen

8.1 Beilage 1: BieterInnenerklärung

Der/Die BieterIn erklärt schriftlich, dass

- er/sie die Bestimmungen der Ausschreibungsunterlagen kennt, über die erforderlichen Befugnisse zur Annahme des Auftrages verfügt, dass er/sie die ausgeschriebene Leistung zu diesen Bestimmungen und den von ihm/ihr angegebenen Preis erbringt, und dass er/sie sich bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein/ihr Angebot bindet.
- er/sie über alle Berechtigungen und alle Mittel zur Ausführung der Leistung verfügt.
- er/sie durch Einholung aller erforderlichen Informationen die allenfalls bestehenden speziellen Gegebenheiten und Arbeitsbedingungen festgestellt hat und dass darauf die Preisberechnung und die Angebotserstellung beruhen.
- er/sie innerhalb der letzten zwei Jahre nicht wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften bestraft worden ist.
- eine Verwertung von Daten über erteilte Aufträge bzw. Zuschläge für Referenzen bzw. Werbezwecke (im Rahmen von Pressemitteilungen, Aussendungen, Prospekten und dgl.) nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Auftraggebers erfolgt.

Unterschrift:

Firmenstempel

8.2 Beilage 2: Eigenerklärung

EIGENERKLÄRUNG

Ggst.: Vergabeverfahren Schulsozialarbeit

Ich (wir) erkläre(n) hiermit, dass ich (wir) die von Auftraggeber in seiner o. a. Ausschreibung (Punkt 2) verlangten Eignungskriterien (Befugnis und Zuverlässigkeit, technische, wirtschaftliche/finanzielle und personelle Eignung) erfülle(n) und dass ich (wir) die darin festgelegten Nachweise auf Aufforderung jederzeit und unverzüglich beibringen kann (können). Konkret verfüge(n) ich (wir) über folgende Befugnis(se):

- 1.
- 2.
- 3.

Die im ANKÖ gelisteten Eignungsnachweise sind unter der (den) Firmencode(s) _____ einzusehen.

Rechtsgültige Fertigung

Datum

Unterschrift

Firmenstempel

8.3 Beilage 3: Personalausstattung des Trägers/der Trägerin

Name	Dienstort	Qualifikation

Datum:

Unterschrift:

8.4 Beilage 4: Referenzen

Kurzbeschreibung der Leistung:

AuftraggeberIn/KostenträgerIn:	
AnsprechpartnerIn:	
Adresse:	
Telefonnummer:	
Leistungsbeginn:	
Leistungsende:	
Jährlicher Gesamtaufwand der Leistung: €:	

Datum:

Unterschrift:

8.5 Beilage 5: Preisblatt

Projektkostenaufschlüsselung für Schulsozialarbeit pro Schuljahr:

Personalkosten:	€:	
Personalkostenpauschale	€:	
Sachkosten:	€:	
Aktionsbudget:	€:	
Gemeinkosten für Verwaltung und Organisation	€:	
Gesamtaufwand:	€:	

Datum:

Rechtsgültige Unterfertigung:

Firmenstempel

8.6 Beilage 6: Erklärung einer allfälligen BieterInnengemeinschaft

(Nur für den Fall des Vorliegens einer BieterInnengemeinschaft)

Wir erklären als Mitglieder der BieterInnengemeinschaft, dass die BieterInnengemeinschaft aus folgenden Mitgliedern besteht:

Firma / Name	Ansprechperson	Tätigkeitsbereich in der ARGE

Wir erklären als Mitglieder der BieterInnengemeinschaft rechtsverbindlich, dass der/die nachstehende bevollmächtigte VertreterIn (FederführerIn) alle oben angeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber, insbesondere im gegenständlichen Vergabeverfahren und in sämtlichen Belangen der Vertragsabwicklung, rechtsverbindlich ohne jede Einschränkung vertritt:

Firma / Name:

Geschäftsanschrift:

Ansprechperson:

Sämtliche Zustellungen an diesen bevollmächtigten Vertreter/diese bevollmächtigte Vertreterin der BieterInnengemeinschaft sind unter nachstehenden (rechtskräftig zustellfähigen) Koordinaten vorzunehmen:

Fax:

E-Mail:

Wir erklären als Mitglieder der BieterInnengemeinschaft weiter, dass wir nach Angebotsabgabe eine BieterInnengemeinschaft und im Falle der Beauftragung eine Arbeitsgemeinschaft (ARGE) bilden werden, in der alle Mitglieder der gegenständlichen BieterInnengemeinschaft zur vertragsgemäßen Erbringung der gesamten Leistungen solidarisch haften werden. Ferner erklären wir gemäß §76 Abs2 BVergG, das wir – ohne jede Einschränkung – den Mitgliedern unserer ARGE jeweils die zur Ausführung des Auftrages benötigten Mittel im erforderlichen Ausmaß tatsächlich zur Verfügung stellen werden.

Als bevollmächtigte/r VertreterIn der Arbeitsgemeinschaft wird der/die bevollmächtigte VertreterIn der BieterInnengemeinschaft namhaft gemacht. Sollte diese/r bevollmächtigte VertreterIn aus welchem Grund auch immer nicht mehr zur Verfügung stehen, werden wir unverzüglich und schriftlich ein anderes Mitglied der Arbeitsgemeinschaft als bevollmächtigte/n VertreterIn benennen. Sollte eine derartige Benennung unterbleiben, verpflichtet sich jedes Mitglied der Arbeitsgemeinschaft auf erstmalige schriftliche Aufforderung durch den Auftraggeber den Vertrag mit Wirksamkeit für sämtliche Mitglieder derselben abzuwickeln.

.....		
Firmenstempel	Firmenstempel	Firmenstempel

8.7 Beilage 7: SubunternehmerInnenenerklärung

Für SubunternehmerInnen sind jeweils in Bezug auf die bekannt gegebenen Subunternehmerleistungen alle Unterlagen vorzulegen, die auch für den/die BieterIn / die BieterInnengemeinschaft vorzulegen sind.

Firma / Name	Tätigkeitsbereich	Prozentueller Anteil am Gesamtauftrag

Beabsichtigt ein/e BieterIn / eine BieterInnengemeinschaft eine/n SubunternehmerIn zur Auftragserfüllung beizuziehen, so ist im Angebot eine verbindliche Zusage des/der Subunternehmers/-in beizulegen, dass er/sie im Auftragsfall die betreffende SubunternehmerInnenleistung erbringen wird (**SubunternehmerInnen-Verfügungserklärung**).

Es wird ausdrücklich festgehalten, dass ein **zwingender gesetzlicher Ausscheidensgrund** vorliegt, wenn diese SubunternehmerInnen-Verfügungserklärung nicht bereits mit dem Angebot vorgelegt wird.

SubunternehmerInnen-Verfügungserklärung

(im Angebot):

[Briefkopf des Subunternehmers]

An die

[Firma und

Adresse des Bieters]

Betrifft: **SubunternehmerInnen-Verfügungserklärung als SubunternehmerIn**

Sehr geehrte Frau [] / Sehr geehrter Herr []!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage vom [] und bestätigen Ihnen für das österreichweit bekannt gemachte offene Verfahren des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung („*Schulsozialarbeit*“) verbindlich, dass wir im Falle der Zuschlagserteilung an Ihr Unternehmen den Tätigkeitsbereich [] als Ihr/e SubunternehmerIn erbringen werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift

Datum

