

Hinweise für Planer und Berater

1. Allgemeines

Sämtlicher allgemeiner E-Mailverkehr mit der Zentralen Vergabestelle ist nur über die E-Mail-Adresse vergabestelle@fuerstenfeldbruck.de abzuwickeln.

Auf der städtischen Internetseite sind alle Vordrucke, die für die Vorbereitung und Auswertung von Ausschreibungen benötigt werden, z.B. für die Angebotsauswertung und Vergabempfehlung oder das Bieterangabenverzeichnis zu finden. Auch alle Neuerungen und Informationen werden dort zeitnah veröffentlicht!

Aus IT-Sicherheitsgründen bitten wir darum, uns Windows Office-Dateien in den Formaten „docx“, „xlsx“ oder „pdf“ zu übersenden. Zip-Dateien werden automatisch in Quarantäne verschoben. Generell können Emails bis zu einer Gesamtgröße von 25 MB empfangen werden.

2. Vom Planer/Berater zu erbringende Leistungen

2.1 Leistungsverzeichnis

- Das Leistungsverzeichnis für Bauleistungen ist grundsätzlich in den Datenformaten D81/P81 oder D82/P82 sowie als pdf abzugeben. Für Liefer- und Dienstleistungen kann es auch als Word-Dokument abgegeben werden.
- Abfragen zu angebotenen Fabrikaten sind nur in der Anlage „Bieterangabenverzeichnis“ einzutragen.
- Auf die Verwendung von Bedarfspositionen und Alternativen zu Grundpositionen ist grundsätzlich zu verzichten. Sollte die Verwendung unumgänglich sein, so bedarf es einer ausreichenden Begründung, die der Vergabestelle zuzuleiten ist.
- Bei Pauschalpositionen ist der Schätzkostenbetrag als Einheitspreis anzugeben.
- Vorbemerkungen sind als Fließtext anzulegen.
- Der Kurztext ist nur eine Zusammenfassung des Langtextes. Er muss inhaltlich zum Langtext passen.

2.2 Pläne

Prinzipiell sind beizufügen (wenn erforderlich):

- Lageplan des Gebäudes
- Luftbild (falls vorhanden)
- Weitere Pläne zu Kalkulationszwecken

Es darf kein Hinweis auf den Planverfasser, insbesondere in den Stempelfeldern/Da-teiformaten, enthalten sein.

2.3 Beschränkte Ausschreibungen und freihändige Vergaben (ab 25.000 € Brutto-Auftrags-wertschätzung)

Bei Beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben ist der Zentralen Vergabe-stelle eine Bieterliste mit allen vorgeschlagenen Bietern, die zur Angebotsabgabe aufgefor-dert werden sollen, vorzulegen. Es müssen folgende Angaben enthalten sein:

- Vollständiger Name und Anschrift der Firma
- aktuelle E-Mailadresse
- Ansprechpartner, ggf. inkl. Telefonnummer

Die Eignung der Firmen ist **vor** der Angebotsaufforderung zu überprüfen (eigene Erfahrun-gen oder über eine Referenzprüfung oder eine Präqualifizierung)

Auf die Bestimmungen zu Vergaben von Aufträgen im kommunalen Bereich, insbesondere der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern wird verwiesen.

2.4 Beschränkte Ausschreibungen und freihändige Vergaben (unter 25.000 € Brutto-Auf-tragswertschätzung)

Beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben mit einer Kostenschätzung bis zu 25.000 € (Brutto) werden von der Zentralen Vergabestelle bei Bedarf begleitet. Durchge-führt werden sie, entsprechend der Vorgaben der Dienstanweisung zur Regelung von Verga-ben, vom ausschreibenden Fachbereich oder deren beauftragten Planern/Berater.

Dabei sollen vom Fachbereich (oder deren beauftragten Planern/Berater) die standardisier-ten Formblätter genutzt werden.

Eine Mitzeichnung der Vergabeempfehlung durch die Zentrale Vergabestelle ist entbehrlich,

- bei freihändigen Vergabe nach VOB unter 15.000 € bzw. nach VOL unter 25.000 € Auftragswert sowie
- bei beschränkten Vergabe unter 25.000 € Auftragswert.

Auf die weiteren Bestimmungen zu Vergaben von Aufträgen im kommunalen Bereich, insbe-sondere der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern wird verwie-sen.

2.5 Nachweise, die mit den Angeboten abzugeben sind

Falls die Bieter gemäß den Vorgaben im LV oder den Vergabeunterlagen mit der Angebotsabgabe Nachweise, Bescheinigungen oder ähnliches, zwingend abzugeben haben, wird hierfür ein eigenes Word-Dokument mit folgenden Inhalten benötigt:

- genaue Bezeichnung des Nachweises oder der Bescheinigung
- Bezug im LV

Dabei ist zu beachten, dass Nachweise und Bescheinigungen nur in Ausnahmefällen zu fordern sind und die Gründe im Vergabevermerk entsprechend zu dokumentieren sind. Eigen-erklärungen sind grundsätzlich ausreichend.

2.6 Kommunikation mit der Zentralen Vergabestelle

Um bei der Vielzahl der Ausschreibungsverfahren neu eingegangene Leistungsverzeichnisse oder sonstige Unterlagen bzw. Schriftverkehr schnell zuordnen zu können, sind bei der Übersendung per E-Mail immer Maßnahme und Gewerk/Leistung anzugeben.

3. Bieteranfragen

Während der Angebotsfrist (von der Veröffentlichung der Ausschreibung bis zur Öffnung der Angebote) ist es den Fachbereichen und Planern/Beratern nicht erlaubt Bietern direkt Auskunft zum laufenden Verfahren zu erteilen. Bieter müssen ihre Anfragen an die in den Vergabeunterlagen veröffentlichte E-Mailadresse (vergabestelle@fuerstenfeldbruck.de) oder über eine Vergabeplattform senden. Die durch die Zentrale Vergabestelle anonymisierte Bieteranfrage wird an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet. Um eine zeitnahe Beantwortung, spätestens 2 Werktage nach der Übersendung wird gebeten. Die Bieteranfrage inkl. Antwort wird durch die Zentrale Vergabestelle allen Interessenten zur Verfügung gestellt.

4. Arbeitsweise beim Bieterangabenverzeichnis

- Auf die Nennung von Fabrikat/Typ (ohne den Zusatz „oder gleichwertig“) in den Langtexten ist in der Regel zu verzichten. Dabei sind die Vorgaben der aktuellen Rechtsprechung zwingend zu beachten. An dieser Stelle wird nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nennung eines Fabrikates/Typs im Vergabevermerk zwingend zu begründen ist.
- Nennungen eines Leitfabrikats sind am Ende des Langtextes nach folgendem Muster vorzunehmen:

Fabrikat: Müller GmbH
Typ: 456-AKL

oder gleichwertig

Diese Positionen sind in das Bieterangabenverzeichnis aufzunehmen.

- Falls im LV eine Bieterangabe ohne Nennung eines Fabrikats abgefragt wird, muss im Bieterangabenverzeichnis hierfür eine entsprechende Zeile angelegt werden. In dieser Zeile wird die Titel- und Positionsnummer mit dem Beschreibungs-Stichwort ohne Nennung von Fabrikat/Typ eingetragen (Eintrag: „ohne Vorgaben“). Unter der Abfrage im LV muss folgender Hinweis stehen: „Eintrag im Bieterangabenverzeichnis zwingend erforderlich“.
- Beim Nichtausfüllen oder der Nichtabgabe des Bieterangabenverzeichnisses greift der Hinweistext zu Beginn des Bieterangabenverzeichnisses:
roter Hinweis: Bieterangabenverzeichnis kann abgegeben werden
blauer Hinweis: Bieterangabenverzeichnis ist zwingend mit dem Angebot abzugeben

5. Vorbemerkungen im Leistungsverzeichnis

Bei der Erstellung der Vorbemerkungen zum LV ist darauf zu achten, dass viele Punkte bereits über die Formblätter abgedeckt sind. Sollten Informationen doppelt enthalten sein, birgt dies immer das Risiko eines Widerspruchs in der Ausschreibung.

6. Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung

Die Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung wird in der Regel **immer** vom Fachbereich bzw. Planer/Berater erstellt. Die entsprechenden Vorlagen sind auf der städtischen Internetseite der Vergabestelle hinterlegt.

Die fertige Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung ist (gerne per E-Mail) der Zentralen Vergabestelle zur Prüfung/Mitzeichnung zuzuleiten.

Fehlende Erklärungen oder Nachweise, die mit dem Angebot abzugeben sind, sind gemäß VOB/A immer schriftlich nachzufordern. Gemäß VOL/A und VgV sind Nachforderungen in diesen Vergabeverfahren immer Einzelfallentscheidungen, die es im Vergabevermerk zu dokumentieren gilt. Bei der VOL/A sollte ebenfalls eine Frist von 6 Kalendertagen eingeräumt werden. Reicht der Bieter die Unterlagen verspätet oder nicht ein, ist das Angebot zwingend von der weiteren Wertung auszuschließen. Nachforderungen übernimmt die Zentrale Vergabestelle.