

Richtlinien für Planende, Beratende und Projektleitung

1.	Allgemeines	1
2.	Kommunikation mit der Zentralen Auftragsvergabestelle (ZAvS)	2
3.	Hinweise zur Erstellung der Vergabeunterlagen durch den Planer/Berater	2
3.1.	Struktur der Ausschreibungsunterlagen	2
3.2.	Leistungsverzeichnis	3
3.2.1.	Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis	4
3.2.2.	REB-Nummerierung	4
3.2.3.	Verwendung STL-Bau	4
3.2.4.	Kostengruppenzuordnung	4
3.3.	Fabrikatvorgaben und Arbeitsweise mit dem Bieterangabenverzeichnis,	5
3.4.	Pläne im PDF-Format	5
3.5.	Abschließende Nachweisliste	6
4.	Zeitlicher Ablauf	6
4.1.	Prüfung und Überarbeitung der Vergabeunterlagen	6
4.2.	Veröffentlichung und Rücklauf-E-Mail	6
4.3.	Angebotsfrist und Bieteranfragen	7
4.4.	Öffnung der Angebote und formale sowie ergänzende Angebotsprüfung	7
4.5.	Angebotsauswertung	8
4.5.1.	Eignung, Leistungsfähigkeit	8
4.5.2.	Nachforderungen und Angebotsaufklärung	8
4.5.3.	Prüfung der Auskömmlichkeit und Wirtschaftlichkeit	9
4.6.	Prüfung und Freigabe der Vergabeempfehlung	9
5.	Besonderheiten bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben / Verhandlungsvergaben	9
5.1.	Beschränkte Ausschreibungen des Da-Di-Werk - Gebäudemanagement	10
5.2.	Freihändige Vergaben/Verhandlungsvergaben des Landkreises und seiner Eigenbetriebe	10
6.	Informationen zur Präqualifikation	11
7.	Kontaktpersonen bei der ZAvS	11

1. Allgemeines

Auf der Homepage des Landkreises Darmstadt-Dieburg wurde für alle Planende und Beratende ein Servicebereich eingerichtet.

Link: <https://www.ladadi.de/service/zentrale-auftragsvergabestelle/informationen-fuer-planer-und-berater.html>

Dort sind alle Vordrucke, die für die Vorbereitung und Auswertung von Ausschreibungen benötigt werden, z. B. für die Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung oder die Bieterangabenverzeichnisse, zu finden.

Auch alle Neuigkeiten und Änderungen werden dort zeitnah veröffentlicht.

Ein regelmäßiger Besuch in diesem Bereich der Homepage lohnt sich, um informiert zu sein.

2. Kommunikation mit der Zentralen Auftragsvergabestelle (ZAVS)

Sämtlicher allgemeiner E-Mail-Verkehr ist über die zentrale E-Mail-Adresse zavs@ladadi.de abzuwickeln.

Um bei der Vielzahl der Ausschreibungsverfahren den Schriftverkehr und zugehörige Unterlagen schnell zuordnen zu können, sind jeder E-Mail folgende Informationen voranzustellen:

- Maßnahme: Ort, Gebäude
- Ausschreibungsgegenstand: Gewerk/Leistung
- Projektleitung (SB/PL): Name, Abteilung, Telefonnummer, E-Mail
- SB/PL Vertretung: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail
- Planungsbüro: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail
- Planungsbüro Vertretung: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail

Aus IT-Sicherheitsgründen werden der ZAVS Dateianhänge im Format „doc“ und „xls“ nicht mehr zugestellt. Daher sind Windows Office-Dateien ausschließlich in den Formaten „**docx**“, „**xlsx**“ oder „**pdf**“ zu übersenden.

Falls die Dateigröße der Unterlagen **mehr als 5 MB** betragen sollte, sind diese auf einer Plattform zum Datenaustausch zu hinterlegen und der Link an o. g. E-Mail-Adresse zu übersenden. Welche Plattformen aktuell unterstützt werden, kann bei der Vergabebegleitung nachgefragt werden.

3. Hinweise zur Erstellung der Vergabeunterlagen durch den Planer/Berater

3.1. Struktur der Ausschreibungsunterlagen

Die Vergabeunterlagen werden immer gleichbleibend wie folgt auf der Vergabeplattform Subreport ELViS eingestellt:

- 01-LV-Langtext.pdf (umfasst die Formblätter, ggf. das BAV und das Leistungsverzeichnis)
- 02-Planunterlagen.pdf
- 03-Angebotsaufkleber.pdf
- 04-Bauzeitenplan.pdf
- 05a-Bieterangabenverzeichnis.docx und/oder 05b-Bieterangabenverzeichnis
- 06-Fotos.pdf
- 07-Gutachten.pdf
- 08-Statik.pdf
- 09-Sonstige Anlagen
- GAEB-Datei

Hinweis: Alle Anlagen (auch Gutachten) sind zu anonymisieren!

Die standardmäßig von der ZAVS aufbereiteten und beigefügten **Formblätter** sind:

- Aufforderung zur Abgabe eines Angebots
- Bewerbungsbedingungen/Teilnahmebedingungen
- Abschließende Nachweisliste
- Angebotsschreiben

- Eigenerklärung zur Eignung
- Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestentgelt gemäß §5 des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetzes (HVTG)
- Besondere Vertragsbedingungen
- Zusätzliche Vertragsbedingungen
- Erklärung Bieter-/ Arbeitsgemeinschaft
- Verzeichnis Nachunternehmer
- GAEB-Datei (X83)
- ggf. Gewichtung der Zuschlagskriterien sowie weitere Muster aus den Vergabehandbüchern

3.2. Leistungsverzeichnis

- Das Leistungsverzeichnis für Bauleistungen ist grundsätzlich in den Datenarten X81 (Version 3.2) und zwingend in X82 (entspricht der qualifizierten Kostenberechnung) sowie als PDF bei der ZAVS einzureichen. Für Liefer- und Dienstleistungen kann es u. a. auch als Word-Dokument (docx) eingereicht werden.
- Abfragen zu angebotenen Fabrikaten sind nur in den Anlage „05a Bieterangabenverzeichnis“ und/oder „05b Bieterangabenverzeichnis“ einzutragen. Bieterstoppstellen im Langtext sind nicht zugelassen (siehe dazu auch Ziffer 3.3. Fabrikatvorgaben und Arbeitsweise mit dem Bieterangabenverzeichnis.).
- Positionsverknüpfungen, falls verwendet, müssen aktiviert sein (z. B. „Wie-Positionen“).
- Auf die Verwendung von Bedarfspositionen und Alternativen zu Grundpositionen ist grundsätzlich zu verzichten! Sollte die Verwendung unumgänglich sein, so bedarf es einer ausreichenden Begründung in der Dokumentation des Vergabeverfahrens (Vergabevermerk).
- Bei Pauschalpositionen ist auch der Einheitspreis abzufragen. Dies ist entsprechend in der AVA-Software anzulegen.
- Vorbemerkungen sind als Fließtext und nicht als Position anzulegen. Die Zeilenanzahl je Fließtext darf 999 nicht überschreiten.
- Der verbindliche Positionstext steht als Vertragsgrundlage immer im Langtext.
- Der Kurztext ist nur eine **einzeilige(!)** Zusammenfassung des Langtextes. Da auch der Kurztext ausgegeben wird, muss er inhaltlich zum Langtext passen und sinnvoll gekürzt sein.

Info zu GAEB-Dateien:

X81 – Leistungsbeschreibung (ohne Kosten)	Austausch zwischen Planer/Berater und Bauherr
X82 – Kostenansatz (mit Kosten)	Austausch zwischen Planer/Berater und Bauherr
X83 – Angebotsaufforderung	LV für den Bieter
X84 – Angebotsabgabe	LV mit Positionsnummern und Preisen des Bieters
X85 – Nebenangebot	Zusatzangebote des Bieters
X86 – Auftrags-LV	LV mit Text und Preisen als Vertragsgrundlage

3.2.1 Vorbemerkungen zum Leistungsverzeichnis

Bei der Erstellung der Vorbemerkungen zum LV ist darauf zu achten, dass viele Inhalte bereits über die VHB- bzw. HVA-BStB-Formblätter abgedeckt sind. Sollten Informationen doppelt enthalten sein, birgt dies immer das Risiko eines Widerspruchs in der Ausschreibung. Inhalte, die in den Formblättern enthalten sind, sind deshalb nicht zusätzlich in die Vorbemerkungen oder das LV aufzunehmen.

Auf den Internetseiten der ZAVS ist für Bauvergaben eine Checkliste für die allgemeinen Vorbemerkungen auf der Basis der DIN 18299, Teil 0 (Angaben zur Baustelle / Angabe zur Ausführung) hinterlegt. Es wird empfohlen, diese bei der Erstellung der Vorbemerkungen als Grundlage zu verwenden.

3.2.2. REB-Nummerierung

Dieser Abschnitt gilt nur für Bau-Ausschreibungen der Eigenbetriebe Da-Di-Werk – Gebäudemanagement und Kreiskliniken.

Um während der späteren Bauzeit die Vorteile des elektronischen Aufmaßes (Stichwort DA11) nutzen zu können, ist die REB-Nummerierung (REB = Regelung elektronischer Bauabrechnung) zwingend erforderlich.

Die richtige Voreinstellung der Nummerierung ist für den GAEB-Versand notwendig, da es sonst zu Übertragungsproblemen kommen kann.

01	Los/Gewerk
01.01	Titel
01.01.0001	Position

3.2.3. Verwendung STL-Bau

Dieser Abschnitt gilt nur für Bau-Ausschreibungen des Eigenbetriebs Da-Di-Werk – Gebäudemanagement und Kreiskliniken.

Der Eigenbetrieb Da-Di-Werk – Gebäudemanagement hat festgelegt, dass für seine Ausschreibungen die Texte des STL-Bau zwingend zu verwenden sind. Diese Vorgabe soll zum Einen zu rechtssicheren Vergaben und zum Anderen zu einem deutlich verringerten Prüfaufwand führen.

Bei der Verwendung sind die folgenden Aspekte zu beachten:

- Verwendet werden muss immer die aktuellste Fassung.
- Bekannt ist, dass nicht alle notwendigen Inhalte über das STL-Bau abzubilden sind. Erfahrungswerte zeigen, dass im Bereich des Neubaus rund 90 % aller Positionen mittels des STL-Bau ausgeschrieben werden können. Im Bereich des Bauens im Bestand und im Bereich der Gebäudetechnik sinkt dieser Anteil auf einen Wert von ungefähr 75 %. Diese Werte müssen in den zu liefernden Ausschreibungen angestrebt werden.
- Freie Texte, oder in freie Texte umgewandelte STL-Bau-Texte sind, wo immer dies möglich ist, zu vermeiden.

3.2.4. Kostengruppenzuordnung

Dieser Abschnitt gilt nur für Bau-Ausschreibungen des Eigenbetriebs Da-Di-Werk – Gebäudemanagement und Kreiskliniken.

Der Eigenbetrieb Da-Di-Werk – Gebäudemanagement und die Kreiskliniken haben festgelegt, dass für ihre Ausschreibungen die Kostengruppenzuordnungen nach DIN 276 zu verwenden sind.

3.3. Fabrikatvorgaben und Arbeitsweise mit dem Bieterangabenverzeichnis,

Das Bieterangabenverzeichnis wurde zur Vereinfachung bei der Verwendung von Leitfabrikaten bei der Ausschreibung sowie zur Produktabfrage als Vorlage entwickelt.

- Fabrikatvorgaben: Die Vorgabe von Fabrikat/Typ ohne den Zusatz „oder gleichwertig“ ist nur in Ausnahmefällen zulässig und im Vergabevermerk zwingend zu begründen. Dabei sind die Vorgaben der aktuellen Rechtsprechung zwingend zu beachten.
- Leitfabrikate: In LV-Positionen mit Nennung von Fabrikat/Typ ist der Textzusatz „oder gleichwertig“ erforderlich. Am Ende des Langtextes sind Nennungen des Leitfabrikats nach folgendem Muster vorzunehmen:

Fabrikat: Schneider GmbH
Typ: 345-ASC
oder gleichwertig

Positionen mit Leitfabrikaten sind in das 05a-Bieterangabenverzeichnis aufzunehmen.

Der Langtext ist bei Verwendung von Leitfabrikaten auf dasjenige technische Maß zu reduzieren, das zur Prüfung der Gleichwertigkeit erforderlich ist. Es sind keine Herstellertexte, unnötige (Farb-)Vorgaben oder Beschreibungen wie „formschön“, „stabil“ oder „hocheffizient“ zu verwenden. Es sind keine Bestellnummern, Anschriften, Ansprechpartner oder Telefonnummern anzugeben.

- Fabrikatabfragen ohne Leitfabrikat: Falls zum Angebotszeitpunkt Fabrikatabfragen ohne Vorgabe eines Leitfabrikats erforderlich sein sollten, muss im 05b-Bieterangabenverzeichnis hierfür eine entsprechende Zeile angelegt werden. Im Positions-Langtext muss folgender Hinweis stehen: „Eintrag im Bieterangabenverzeichnis zwingend erforderlich“.
- Sind in einer Position mehrere Abfragen enthalten (zum Beispiel zweilagige Dachabdichtung), so muss im Bieterangabenverzeichnis für jede Abfrage eine einzelne Zeile vorhanden sein.
- Beim Nichtausfüllen oder der Nichtabgabe des Bieterangabenverzeichnisses greift der Hinweistext zu Beginn des jeweiligen Bieterangabenverzeichnisses.

3.4. Pläne im PDF-Format

Bei Bauausschreibungen sind prinzipiell beizufügen:

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

In den Stempelfeldern und den Dateinformationen der zur Verfügung gestellten Planunterlagen darf kein Hinweis auf den Planverfasser enthalten sein, auch keine Planer-/Zeichnerkürzel.

3.5. Abschließende Nachweisliste

Falls die Bieter gemäß den Vorgaben im LV (in den Vorbemerkungen und/oder Leistungstexten) mit Angebotsabgabe Nachweise, Bescheinigungen oder ähnliches, zwingend abzugeben haben, ist zusammen mit den Vergabeunterlagen auch hierfür ein eigenes Word-Dokument mit folgendem Inhalt zur Prüfung vorzulegen:

- genaue Bezeichnung des Nachweises oder der Bescheinigung (für die Veröffentlichung in den entsprechenden Formularen).
- Bezug im LV (Vorbemerkung zu Titel, in Positionen 01.01.0002).

Dabei ist zu beachten, dass gemäß § 15 (1) HVTG Nachweise in Textform nur im Ausnahmefall zu fordern sind und die Gründe im Vergabevermerk zu dokumentieren sind. Eigenerklärungen sind grundsätzlich ausreichend.

4. Zeitlicher Ablauf

4.1. Prüfung und Überarbeitung der Vergabeunterlagen

Die zur Prüfung vorbereiteten, ausschreibungsreifen Unterlagen (Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis, Planunterlagen, Bauzeitenplan, Bieterangabenverzeichnis, Fotos, Gutachten, Statik, Gewichtung usw.) sind der ZAVS so frühzeitig wie möglich vor der geplanten Veröffentlichung per E-Mail an zavs@ladadi.de zu übersenden.

Hinweise:

- Die ZAVS beginnt die Prüfung erst nach abgeschlossener fachtechnischer Überprüfung der Unterlagen und schriftlicher Freigabe zur Erstprüfung durch die Projektleitung.
- Die orientierende Bearbeitungszeit für den ersten Prüflauf durch die ZAVS kann bis zu 2-3 Kalenderwochen betragen.
- Nach der 1. Prüfung durch die ZAVS erhalten die LV-Ersteller von der ZAVS eine E-Mail mit der Bitte, die Vergabeunterlagen entsprechend der Kommentare zu überarbeiten.
- Insgesamt beträgt die **Bearbeitungszeit bis zur Veröffentlichung erfahrungsgemäß mindestens vier Wochen** ab der fachtechnischer Überprüfung und Freigabe zur Erstprüfung durch die Projektleitung.
- Bei dringlichen Verfahren ist eine frühzeitige Abstimmung der Terminkette mit allen Verfahrensbeteiligten erforderlich. Bei allen anderen Verfahren wird diese Abstimmung bei Projektstart empfohlen.

Nach erfolgter Überarbeitung sind **ausschließlich die überarbeiteten Unterlagen** zu übersenden (zavs@ladadi.de), da ansonsten erneuter, unnötiger und zeitintensiver Prüfaufwand bei der ZAVS entsteht.

Nach Übersendung der überarbeiteten Unterlagen sowie des unterschriebenen Übergabebescheins wird eine zeitnahe Veröffentlichung angestrebt.

4.2. Veröffentlichung und Rücklauf-E-Mail

Nach der Veröffentlichung der Ausschreibung erhalten die Planer/Berater sowie die zuständige Projektleitung von der ZAVS eine Rücklauf-E-Mail, mit den Vergabeunterlagen in der auf der Vergabeplattform veröffentlichten Form als Anlage.

Diese sind **zeitnah** durch den Planer/Berater sowie die zuständige Projektleitung zu kontrollieren. Immer können Fehler passieren, die sich direkt nach der Veröffentlichung, d.h. noch in einem frühen Stadium der Angebotsfrist, korrigieren lassen.

4.3. Angebotsfrist und Bieteranfragen

Während der Angebotsfrist (von der Veröffentlichung der Ausschreibung bis zur Öffnung der Angebote) ist es der Projektleitung sowie Planern/Beratern nicht erlaubt, Bietern direkt Auskunft zum laufenden Verfahren zu erteilen.

Bieter müssen ihre Anfragen an die in den Vergabeunterlagen veröffentlichte E-Mail-Adresse (zavs@ladadi.de) oder über die Nachrichtenfunktion auf der Vergabeplattform Subreport ELViS senden.

Nach Eingang einer Bieteranfrage wird diese umgehend durch die ZAVS anonymisiert an die zuständige Projektleitung sowie an den Planer/Berater weitergeleitet. Um eine kurzfristige **Beantwortung innerhalb von zwei Werktagen** nach der Übersendung wird gebeten. Dadurch soll nicht zuletzt vermieden werden, dass die Angebotsfrist durch die verzögerte Beantwortung von Bieteranfragen verlängert werden muss.

Die Bieteranfrage inkl. Antwort wird nach Prüfung und Freigabe durch die ZAVS über die Vergabeplattform allen Interessenten zur Verfügung gestellt.

4.4. Öffnung der Angebote und formale sowie ergänzende Angebotsprüfung

Die Angebote werden in der Regel montags und mittwochs durch die Submissionsstelle beim Revisionsamt des Landkreises Darmstadt-Dieburg geöffnet.

Anschließend findet dort eine erste formale Prüfung und die rechnerische Kontrolle der eingegangenen Angebote statt. Dabei werden alle Einheitspreise in der AVA-Software erfasst.

Danach schließt sich eine ergänzende formale Prüfung (zum Beispiel hinsichtlich fehlender Erklärungen und Nachweise oder vorliegender zwingender Ausschlussgründe) durch die ZAVS an.

In der Regel werden für diese Arbeiten zwischen 2 und 4 Arbeitstagen benötigt.

Alle relevanten Daten für die weiteren Prüfschritte werden der Projektleitung digital zur Verfügung gestellt. Dies sind insbesondere:

- Niederschrift über die Öffnung der Angebote
- Dokumentationen der ersten formalen Prüfung
- Dokumentationen der ergänzenden formalen Prüfung
- GAEB-Dateien des aktuellen Standes des Leistungsverzeichnisses (X82).

Diese ist zwingend in die planereigene AVA-Software einzulesen, weil nur damit gewährleistet werden kann, dass die nachgerechneten Angebote (jeweils als X84 beigefügt) problemlos eingelesen werden können.

- bei elektronischen Angeboten: alle Angebotsunterlagen als Dateien
- digitale Vergabeakte
- vorbereitete Formblätter 221 bis 223 aus dem Vergabehandbuch des Bundes zur Aufklärung auffälliger Angebotspreise und der Kalkulation (Stichwort: § 44 UVgO bzw. § 16d bzw. 16d EU VOB/A und § 16 HVTG).

Die digitalen Unterlagen einschließlich eventueller Papierangebote werden im Regelfall der Projektleitung übergeben und können dort von den Planern/Beratern abgeholt werden. Sollte die Projektleitung eine Abholung durch den Planern/Berater wünschen, ist eine formlose Vollmacht auszustellen und der ZAVS vorab per E-Mail zu übermitteln oder spätestens bei der Abholung zu übergeben.

4.5. Angebotsauswertung

Die fachliche und wirtschaftliche Angebotsauswertung erfolgt **immer** durch die zuständige Projektleitung bzw. den Planer/Berater.

Parallel dazu wird die Vergabeempfehlung durch die zuständige Projektleitung bzw. den Planer/Berater erstellt. **Es wird dringend empfohlen, die auf den Internetseiten der ZAVS bereitgestellten Vorlagen zu verwenden.** Diese sind abrufbar unter:

<https://www.ladadi.de/service/zentrale-auftragsvergabestelle/informationen-fuer-planer-und-berater.html>

Hinweis: Für Vergabeverfahren des Landkreises und seiner Eigenbetriebe sind diese Vorlagen **zwingend** zu verwenden.

4.5.1. Eignung, Leistungsfähigkeit

Ist ein **Bieter nicht präqualifiziert**, muss er bei öffentlichen Ausschreibungen mit dem Angebot das Formblatt Hessen 124 Eigenerklärung zur Eignung bzw. das entsprechende HVA-Formblatt abgeben. Gemäß der aktuellen Rechtslage muss durch den Auftraggeber auch die Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) akzeptiert werden.

Ist ein **Bieter präqualifiziert**, ist grundsätzlich von seiner Eignung auszugehen. Jedoch sind unter Berücksichtigung des Auftragsgegenstandes und Auftragsvolumens ggf. die im PQ-Register zertifizierten Leistungsbereiche und ggf. die hinterlegten Dokumente einzusehen und zu beurteilen. Da beispielsweise vom Zertifikatgeber keine Überprüfung der eingestellten Referenzen stattfindet, sollten diese vom Ersteller der Vergabeempfehlung überprüft werden.

4.5.2. Nachforderungen und Angebotsaufklärung

Die nach den jeweiligen Vergabeordnungen zulässigen Nachforderungen fehlender bzw. unvollständiger Erklärungen und Nachweise oder Aufklärungen zum Angebot sind immer in elektronischer Form durchzuführen.

In Abstimmung mit der Projektleitung und unter Beachtung der Grundsätze des HVTG sind Anforderungen und Aufklärungen auf das zur Beurteilung der Bieterreignung und des Angebotes erforderliche Maß zu beschränken. Nach Möglichkeit sind nur Bieter, deren Angebote in der engeren Wahl liegen, dazu aufzufordern.

Dabei sind bei Bauausschreibungen die Fristsetzungen der §§ 16a bzw. 16a EU VOB/A zu beachten (**6 Kalendertage sollen nicht überschritten werden**).

Bei Liefer- und Dienstleistungen sollte in Anlehnung an die Frist aus der VOB/A ebenfalls eine Frist von höchstens 6 Kalendertagen eingeräumt werden.

Bei Anforderungen gemäß der Eigenerklärung zur Eignung (Formblatt 124) und Nachforderungen müssen die jeweils gesetzten Fristen eingehalten werden.

Reicht der Bieter die Unterlagen verspätet oder nicht ein, ist sein Angebot zwingend von der weiteren Wertung auszuschließen.

4.5.3. Prüfung der Auskömmllichkeit und Wirtschaftlichkeit

Bei der Erstellung der Vergabeempfehlung sind bei der Beurteilung der Auskömmllichkeit der Angebote die Regelungen der §§ 16d bzw. 16d EU VOB/A, § 60 VgV, §16 HVTG und § 44 UVGO zwingend zu beachten. Dies bedeutet unter anderem,

- dass der Zuschlag nur auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt werden darf und der niedrigste Preis allein nicht entscheidend ist,
- dass auf Angebote mit einem unangemessenen hohen oder niedrigen Preis der Zuschlag nicht erteilt werden darf,
- dass vom Bieter Aufklärung über die Kalkulation der Preise zu verlangen ist, wenn ein Angebotspreis unangemessen niedrig erscheint und anhand der vorliegenden Unterlagen über die Preisermittlung die Angemessenheit nicht zu beurteilen ist.
- dass von Bieter mit einem auffällig niedrigen Angebot, welches den Zuschlag erhalten soll, die Urkalkulation angefordert werden kann.
- dass die Prüfung der Wirtschaftlichkeit durch Vergleich der Angebote untereinander und mit der Kostenberechnung (bepreistes LV) erfolgt.

4.6. Prüfung und Freigabe der Vergabeempfehlung

Das fertige Dokument „Angebotsauswertung und Vergabeempfehlung“ ist **per E-Mail** an zavs@ladadi.de zur Prüfung und Freigabe einzureichen.

Nach Freigabe durch die ZAVS erfolgt die Zuschlagsentscheidung durch die per Dienstanweisung bzw. Satzung berechtigten Personen oder Gremien.

5. Besonderheiten bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben / Verhandlungsvergaben

Die Eignung der Firmen ist vor der Angebotsaufforderung zu überprüfen (eigene Erfahrungen oder über eine Referenzüberprüfung) bzw., falls gemäß Wertgrenzen des HVTG erforderlich, über einen Teilnahmewettbewerb.

Eine Recherche nach Firmen, die für den gewünschten Leistungsbereich präqualifiziert sind, kann u.a. über das Hessische Präqualifikationsregister (HPQR) erfolgen (www.absthessen.de).

Zusätzlich ist zwingend zu beachten, dass für alle vorgeschlagenen Bieter vor der Übersendung der Bieterliste an die ZAVS eine Abfrage bei der Informationsstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt/Main darüber durchgeführt werden muss, ob für diese Bieter Kenntnisse über schwere Verfehlungen im Sinne des § 17 (2) HVTG vorliegen. Diese Anfrage ist ohne Vorgabe einer Form per E-Mail an folgende Adresse zu senden: informationsstelle@ofd.hessen.de. Bei Bedarf kann hierfür ein Muster zur Verfügung gestellt werden.

Die Abfrage bei der Informationsstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt/Main ist ab dem Erreichen eines Nettoauftragswerts von 30.000 € verpflichtend.

Diese Abfrage kann nur von einem öffentlichen Auftraggeber durchgeführt werden. Von Planern/Beratern kann sie nur durchgeführt werden, wenn hierzu eine Vollmacht des die Ausschreibung veranlassenden öffentlichen Auftraggebers vorliegt.

Bei Beschränkten Ausschreibungen ist der ZAvS eine Bieterliste mit allen Bietern, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen, zur Verfügung zu stellen. Diese muss (mindestens) folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift der Firma
- Ansprechpartner mit aktueller Telefonnummer
- Aktuelle E-Mailadresse (**zwingend erforderlich**)

Wichtiger Hinweis zum Teilnahmewettbewerb:

Ein Teilnahmewettbewerb ist durchzuführen

- vor einer Beschränkten Ausschreibung gemäß § 12 (2) HVTG ab einem geschätzten Auftragswert von:
 - o 250.000 € (netto je Gewerk/Fachlos für Bauleistungen) und
 - o 100.000 € (netto je Auftrag für Liefer- und Dienstleistungen) und
- vor einer Verhandlungsvergabe von Liefer- und Dienstleistungen gemäß § 12 (3) HVTG ab einem geschätzten Auftragswert von:
 - o 50.000 €

5.1. Beschränkte Ausschreibungen des Da-Di-Werk - Gebäudemanagement

Bei Vergaben des Eigenbetriebs Da-Di-Werk - Gebäudemanagement sind folgende zusätzliche Bestimmungen zu beachten:

- Es werden nur Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert, die dem Da-Di-Werk aus der Vergangenheit positiv bekannt sind, oder die sich erfolgreich beim Da-Di-Werk über ein Formblatt präqualifiziert haben.
- Die Bieterliste ist zwingend von der Projektleitung schriftlich freizugeben.

5.2. Freihändige Vergaben/Verhandlungsvergaben des Landkreises und seiner Eigenbetriebe

Freihändige Vergaben/Verhandlungsvergaben werden von der ausschreibenden Organisationseinheit oder deren beauftragtem Planer/Berater durchgeführt. Die ZAvS prüft lediglich die abschließende Vergabeempfehlung und gibt diese frei. Daneben kann die ZAvS beratend hinzugezogen werden.

Freihändige Vergaben/Verhandlungsvergaben werden von der vergebenden Organisationseinheit (oder deren beauftragtem Planer/Berater) unter Verwendung der standardisierten Formblätter für Vergabeunterlagen durchgeführt. Die Formblätter werden den Organisationseinheiten und Planern/Berater im Bedarfsfall durch die ZAvS zur Verfügung gestellt (Anforderung über die E-Mail-Adresse zavs@ladadi.de).

Bezüglich der Eignungsprüfung der vorgesehenen Firmen vor der Einleitung eines solchen Verfahrens gilt die bereits unter Punkt 5. genannte Vorgehensweise.

Die Freigabe der zum Verfahren gehörenden Vergabeempfehlung durch die ZAvS ist zwingend notwendig. Hierfür sind der ZAvS neben der Vergabeempfehlung auch die an die Bieter herausgegebenen Vergabeunterlagen sowie die eingegangenen Angebote digitalisiert zur Verfügung zu stellen.

6. Informationen zur Präqualifikation

Die Bieter haben die Möglichkeit, sich in einem Präqualifikationsregister zertifizieren zu lassen.

Die meisten präqualifizierten Bieter sind auf den folgenden Portalen registriert:

- PQ-Verein: <http://www.pq-verein.de>
- Hessisches Präqualifikationsregister: <https://www.absthessen.de/hpqr.html>
- Bundesweite Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (inkl. geistig-schöpferischer Dienstleistungen) <https://amtliches-verzeichnis.ihk.de>

Dort können die allgemeinen Geschäftsdaten der Firmen eingesehen werden. Werden weitergehende Informationen benötigt, ist abhängig vom Portal ein Zugang erforderlich. Diesen besitzt die ZAvS. Sollten für die Erstellung der Vergabeempfehlung weitere Informationen benötigt werden, können diese per E-Mail an zavs@ladadi.de erfragt werden.

Nach der Anmeldung von Unternehmen im Präqualifikationsregister findet eine Vorprüfung der eingestellten Dokumente statt. Diese Vorprüfung wird von den Mitarbeitenden des Registers durchgeführt. Sie bezieht sich schwerpunktmäßig auf die allgemeinen Angaben zum Betrieb (so zum Beispiel: Angaben zum Umsatz). Es findet jedoch beispielsweise keine Überprüfung der eingestellten Referenzen statt.

In den Präqualifikationsregistern werden unter anderem Daten zu folgenden Punkten hinterlegt:

- Umsatz
- Referenzen
- Personal
- Berufsgenossenschaft
- Leistungsbereiche

7. Kontaktpersonen bei der ZAvS

Bei Fragen helfen Ihnen die Mitarbeitenden der ZAvS selbstverständlich gerne weiter!

<https://www.ladadi.de/service/zentrale-auftragsvergabestelle.html>