

Verhandlungsverfahren nach § 17 VgV
Objektplanung Umgestaltung Marktplatz Kamen

Bewerbungsbedingungen

für die Angebots- und Verhandlungsphase

Inhalt

1.	Formale Anforderungen an die Angebote.....	2
1.1.	Angebotsfrist.....	2
1.2.	Formale Vorgaben für die Angebotsabgabe.....	2
2.	Inhaltliche Anforderungen an das Erstangebot.....	2
2.1.	Einzureichende Unterlagen im Überblick.....	2
2.2.	Angebotsvorblatt.....	3
2.3.	Honorarangebot.....	3
2.4.	Projektkonzept.....	4
2.5.	Verantwortliche/-r Planer/-in.....	6
2.6.	Planervertrag.....	6
2.7.	Leistungsbeschreibung.....	6
2.8.	Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen im Angebot.....	7
3.	Rückfragen.....	7
4.	Zuschlagskriterien.....	7
5.	Hinweise zur stufenweisen Beauftragung (Option).....	7
6.	Weiteres Verfahren nach Abgabe der Erstangebote.....	8
6.1.	Verhandlungsgespräche.....	8
6.2.	Angebotsüberarbeitung/Finale Angebotsaufforderung.....	8
6.3.	Abschließende Angebotswertung und Zuschlagsentscheidung.....	8
7.	Datenschutzinformationen.....	9
8.	Zuständige Vergabekammer.....	9

1. Formale Anforderungen an die Angebote

1.1. Angebotsfrist

Für die Einreichung des indikativen Erstangebots, des finalen Angebots und ggf. weiterer einzureichender Angebote gilt die im jeweiligen **Aufforderungsschreiben angegebene Frist**. Verlängert der Auftraggeber diese Frist nachträglich durch eine entsprechende Bieterinformation, so ist die verlängerte Frist maßgeblich.

Zur Wahrung der Angebotsfrist kommt es auf den vollständigen Eingang des Angebots an.

1.2. Formale Vorgaben für die Angebotsabgabe

Angebote können nur elektronisch über die verwendete Vergabeplattform eingereicht werden. Dies gilt sowohl für die Erstangebote als auch für alle späteren Angebote.

Die elektronischen Angebote sind zwingend über das hierfür vorgesehene Modul „Angebote“ im Projektraum der Vergabeplattform einzureichen; bitte beachten Sie die dortigen Vorgaben. Angebote dürfen auf keinen Fall über den Bereich „Kommunikation“ hochgeladen werden, da sie sonst unverschlüsselt abgespeichert werden und sofort einsehbar sind, was zwingend zum Angebotsausschluss führt.

Bitte beachten Sie, dass es beim Hochladen des Angebots erfahrungsgemäß zu technischen Schwierigkeiten kommen kann, die eine Einschaltung des bieter eigenen IT-Administrators oder der Support-Hotline der Vergabeplattform erfordern. Sie sollten daher so rechtzeitig mit dem Hochladen des Angebots beginnen, dass Sie notfalls noch vor Ablauf der Angebotsfrist eine entsprechende Hilfe in Anspruch nehmen können.

Das Angebot muss vollständig in deutscher Sprache abgefasst sein.

2. Inhaltliche Anforderungen an das Erstangebot

2.1. Einzureichende Unterlagen im Überblick

Als Bestandteile des Erstangebots sind folgende Unterlagen einzureichen:

- ausgefülltes **Angebotsvorblatt***
(Näheres siehe Abschnitt 2.2)
- ausgefülltes **Honorarformular***
(Näheres siehe Abschnitt 2.3)
- **Projektkonzept** für die Herangehensweise an die Aufgabenstellung
(Näheres siehe Abschnitt 2.4)
- ausgefülltes **Formular Projektteam***
(Näheres siehe Abschnitt 2.5)

* Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Unterlagen sind vom Auftraggeber vorgegeben und stehen im Projektraum der Vergabeplattform elektronisch zum Herunterladen bereit. Bitte prüfen Sie zunächst umgehend die Vollständigkeit und Lesbarkeit dieser Unterlagen. Sollten versehentlich nicht alle genannten Unterlagen abrufbar oder lesbar sein, teilen Sie dies bitte unverzüglich auf dem unter Abschnitt 3 beschriebenen Kommunikationsweg mit.

Änderungen an den vom Auftraggeber vorgegebenen Unterlagen sind nicht zulässig und können zum Ausschluss Ihres Angebots führen. Zur Möglichkeit von Änderungsvorschlägen zum Vertragsentwurf siehe Abschnitt 2.6.

2.2. Angebotsvorblatt

Das Angebotsvorblatt (B00) ist mit dem Angebot vollständig ausgefüllt einzureichen. Auf ein gesondertes Anschreiben kann und sollte zur Vermeidung unbeabsichtigter Abweichungen von den Vergabeunterlagen verzichtet werden.

Soll das Angebot (im Namen des Bieters bzw. der Bietergemeinschaft) nicht von der natürlichen Person, die in den allgemeinen Unternehmensdaten des Bieters (bzw. des Vertreters der Bietergemeinschaft) auf der Vergabeplattform als dessen Vertreter bzw. Ansprechpartner benannt ist, sondern von einer oder mehreren anderen natürliche(n) Person(en) abgegeben werden, ist bzw. sind die entsprechenden natürliche(n) Person(en) am Ende des Angebotsvorblatts anzugeben. Das Angebot ist auch ohne diese Angabe formwirksam und gilt dann von der natürlichen Person abgegeben, die in den Unternehmensdaten auf der Vergabeplattform benannt ist.

2.3. Honorarangebot

Das Honorarangebot ist ausschließlich unter Verwendung des vom Auftraggeber als Vergabeunterlage B02 bereitgestellten Honorarformulars entsprechend der dort vorgegebenen Aufschlüsselung zu erstellen. In dem Formular sind die gelb markierten Stellen vom Bieter auszufüllen.

Im Hinblick auf die HOAI trifft der Auftraggeber für die Honorarkalkulation folgende Vorgaben, die in § 10 des Planervertrags durch entsprechende Klauseln umgesetzt sind:

- Grundlage der Honorarberechnung sind die einschlägigen Tafelhonorare nach HOAI, die als Referenzhonorare dienen.
- Die anrechenbaren Kosten richten sich nach der vom Auftraggeber freigegebenen Kostenberechnung bzw. ggf. Kostenschätzung, auch wenn diese nicht nach der DIN 276-1:2008-12 (Dezember 2008), sondern nach DIN 276:2018-12 (Dezember 2018) oder in einer anderen mit dem Auftraggeber abgestimmten Weise erstellt wird (§ 10.3.2 des Planervertrags). Die im Honorarformular (B02) angegebenen vorläufig geschätzten anrechenbaren Kosten dienen nur der vergleichenden Bewertung der Honorarangebote und sind für die spätere Honorarabrechnung nicht maßgeblich.
- Umfang und Wert der mitzuverarbeitenden Bausubstanz werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Kosten nicht berücksichtigt. Mehraufwand durch eine ggf. erforderliche technische und/oder gestalterische Mitverarbeitung vorhandener Bausubstanz hat der Bieter bei der Kalkulation des im Honorarformular anzugebenden Auf- oder Abschlags auf das maßgebliche Tafelhonorar (vgl. § 10.2.1 des Planervertrags) zu berücksichtigen.
- Die Honorarzonen sind im Honorarformular verbindlich vorgegeben und dürfen nicht abgeändert werden. Gleiches gilt für die Vorgabe, dass die Maßnahme für jedes Leistungsbild – ungeachtet einer evtl. abweichenden Objektabgrenzung nach der HOAI – als ein Objekt abgerechnet wird. Die Bieter können eventuelle Einwände im Rahmen ihres Erstangebots formulieren; sie werden dann im Verhandlungsgespräch erörtert. Die Festlegungen im späteren Honorarformular für das finale Honorarangebot zur Honorarzone und Objektabrechnung sind verbindlich.

- Der Honorarsatz ist vom Bieter anzugeben und kann zwischen Basissatz und Tafelhöchstsatzz gemäß HOAI frei kalkuliert werden. Der im Honorarformular voreingetragene Basissatz (0%) darf vom Bieter abgeändert werden.
- Der Bieter kann zusätzlich einen Auf- oder Abschlag auf die einschlägigen Tafelhonore an-bieten. Dieser Auf- oder Abschlag wird verbindlich vereinbart. Möchte der Bieter weder einen Aufschlag noch einen Abschlag anbieten, kann an der entsprechenden Stelle im Honorarfor-mular der Wert „0,00“ angegeben werden. Ist kein Wert angegeben, stellt dies keine fehlende Preisangabe dar; es gilt dann weder ein Auf- noch ein Abschlag als angeboten und das Hono-rangebot wird hier mit dem Wert „0,00“ gewertet.
- Die Prozentwerte für die einzelnen Leistungsphasen sind im Honorarformular verbindlich vor-gegeben. Soweit alle Grundleistungen zu erbringen sind, ist jeweils der volle Prozentwert ge-mäß der HOAI vorgegeben. Sind einzelne Grundleistungen im Teilleistungsverzeichnis gestri-chen und deshalb im Auftragsfall nicht zu bearbeiten, wurden die Prozentwerte der HOAI unter Anwendung der Simmendinger-Tabelle (siehe Vergabeunterlage B03-5) reduziert. Die Bieter können eventuelle Einwände im Rahmen ihres Erstangebots formulieren; sie werden dann im Verhandlungsgespräch erörtert. Die im späteren Honorarformular für das finale Honorarange-bot vom Auftraggeber festgelegten Prozentwerte sind verbindlich.
- Der Umbauzuschlag und die Nebenkostenpauschale können vom Bieter frei kalkuliert werden. Dies schließt auch die Angabe eines Umbauzuschlags und/oder einer Nebenkostenpauschale von 0 % ein. Ist kein Umbauzuschlag oder keine Nebenkostenpauschale angegeben, stellt dies eine fehlende Preisangabe dar.

Im Honorarformular sind zur Ermittlung des Grundleistungshonorars von den Bietern nur folgende An-gaben zu machen:

- Honorarsatz,
- frei kalkulierter Auf- oder Abschlag auf das maßgebliche Tafelhonorar,
- Umbau-/Modernisierungszuschlag und
- Nebenkostenpauschale.

Außerdem sind die abgefragten Honorare für besondere Leistungen sowie die Stundensätze anzuge-ben.

Der Auftraggeber behält sich eine Verhandlung über das Honorar ebenso wie über die sonstigen An-gebotsinhalte im Verhandlungsgespräch vor. Im Rahmen der finalen Angebotsabgabe nach den Ver-handlungsgesprächen besteht für alle Bieter in jedem Fall Gelegenheit zur Änderung der Honoraran-gebote.

Die Einreichung vollständig ausgefüllter Honorarformulare ist keine Mindestanforderung an die Erstangebote, sondern erst eine Mindestanforderung an die später einzureichenden finalen Angebote (siehe Abschnitt 6.2).

2.4. Projektkonzept

Neben dem ausgefüllten Angebotsformular und Honorarformular soll dem Angebot ein eigenes Kon-zept des Bieters für die Herangehensweise an die Aufgabenstellung (Projektkonzept) beigelegt wer-den. Dieses Konzept ist frei zu verfassen (es gibt also kein vom Auftraggeber vorgegebenes Formular).

Es wird im Auftragsfall Vertragsbestandteil, d. h. der Auftragnehmer ist an seine Aussagen im Projektkonzept gebunden.

2.4.1. Inhaltliche Erwartungen an das Projektkonzept

Der Auftraggeber erwartet im Projektkonzept Aussagen des Bieters zu verschiedenen Teilaspekten der beabsichtigten Herangehensweise an die Auftragsbearbeitung. Dies betrifft sowohl fachlich-inhaltliche als auch organisatorische und methodische Aspekte.

Konkret erwartet werden Aussagen zu den Fragestellungen, die in der **Zuschlagsmatrix** (Vergabeunterlage A03) unter dem **Oberkriterium 1 „Qualität der zu erwartenden Herangehensweise im Auftragsfall (Projektkonzept)“** zusammengefasst sind.

2.4.2. Erwartete Darstellungsweise des Projektkonzepts

Das Projektkonzept soll möglichst anschaulich und plausibel strukturiert und formuliert sein. Der Bieter soll auf allgemeine Ausführungen möglichst verzichten und sich auf konkrete Aussagen zu den in der Zuschlagsmatrix (A03) formulierten Fragestellungen konzentrieren. Dabei genügt auch eine kompakte Darstellung, sofern die jeweils wesentlichen Aspekte (auch vermeintliche Selbstverständlichkeiten) vollständig behandelt werden.

Eine schlechte Nachvollziehbarkeit der Darstellungsweise kann – wie in der Zuschlagsmatrix (A03) beschrieben – ebenso wie inhaltliche Schwächen zu einer niedrigeren Punktbewertung führen.

2.4.3. Formale Vorgaben für das Projektkonzept

Das Projektkonzept ist in Textform auszuformulieren. Ein Fließtext ist nicht erforderlich; es reicht auch eine Darstellung in Schlagworten oder Schaubildern (z. B. in Form einer Folienpräsentation, die auch für das spätere Verhandlungsgespräch verwendet werden kann). Zur Veranschaulichung können ergänzend Muster, Fotos und sonstige Abbildungen verwendet werden.

Der Umfang des Konzepts (Seitenanzahl) ist nicht begrenzt, sollte aber ein dem Auftragsumfang angemessenes, noch überschaubares Maß nicht überschreiten. Eine Übersendung umfangreicher Musterunterlagen ohne konkreten Bezug zu den in der Zuschlagsmatrix (A03) formulierten Fragestellungen ist unerwünscht.

Das Konzept soll im Format DIN A4 mit einer Schriftgröße von mind. 10 pt. dargestellt werden. **Die Seiten sind zu nummerieren.**

Die Vorlage eines vollständigen Projektkonzepts ist keine formale Mindestanforderung an die Vollständigkeit des Angebotes. Enthält das Projektkonzept zu einzelnen oder mehreren Fragestellungen keine Aussagen, führt dies nicht zum Angebotsausschluss. Die Unvollständigkeit führt aber ggf. zu einer schlechteren Punktbewertung; siehe hierzu die Erläuterungen in Zuschlagsmatrix (A03).

2.4.4. Vorstellung des Projektkonzepts im Verhandlungsgespräch

Das mit dem Angebot eingereichte Projektkonzept ist im Rahmen des Verhandlungsgesprächs vorzustellen. Es wird erwartet, dass das Projektkonzept von den für die Auftragsausführung vorgesehenen Personen erläutert wird.

2.5. Verantwortliche/-r Planer/-in

Zusätzlich zum Projektkonzept soll der Bieter schließlich eine Person als verantwortliche/-n Planer/-in benennen. Hierzu ist das vom Auftraggeber als Vergabeunterlage B04 bereitgestellte Formular Projektteam zu verwenden.

Die Angaben einschließlich der Benennung persönlicher Referenzen dienen nicht zur Prüfung der Eignung des Bieters, sondern werden unter dem Zuschlagskriterium „Qualifikation und Erfahrung verantwortliche/-r Planer/-in“ berücksichtigt (siehe die Zuschlagsmatrix A03). Die Eignungsprüfung fand bereits abschließend im vorgeschalteten Teilnahmewettbewerb statt.

Wird eine Person benannt, die nicht im eigenen Unternehmen des Bieters bzw. eines Mitglieds der Bietergemeinschaft tätig ist, ist zusätzlich das Unternehmen anzugeben, in dem die Person beschäftigt ist. Außerdem muss die Verfügbarkeit der betroffenen Person im Auftragsfall durch einen geeigneten Nachweis (z. B. eine Verpflichtungserklärung des Büroinhabers, bei dem die Person beschäftigt ist) belegt werden.

Die Angaben im Formular Projektteam (B04) sind keine Mindestanforderungen an die Vollständigkeit des Angebotes. Ihr Fehlen oder ihre Unvollständigkeit führen aber ggf. zu einer schlechteren Bewertung bei den Zuschlagskriterien. Für eine bestmögliche Bewertung sollten die Erläuterungen zur Bewertungsmethode in der Zuschlagsmatrix (A03) beachtet werden.

2.6. Planervertrag

Der mit den Vergabeunterlagen bereitgestellte Vertragsentwurf muss nicht mit dem Angebot eingereicht werden. Im Falle einer (zulässigen) Einreichung sind Eintragungen – auch an den hierfür vorgesehenen Stellen (z.B. Firma des Auftragnehmers) – nicht erforderlich; sie werden erst bei der Vertragsaufbereitung am Ende des Vergabeverfahrens entsprechend dem Angebot des siegreichen Bieters vorgenommen.

Der Bieter kann mit dem Erstangebot Änderungsvorschläge zum Vertragsentwurf einreichen. Die Änderungsvorschläge sind konkret auszuformulieren, d. h. es ist exakt anzugeben, welche Vertragsregelungen nach Vorstellung des Bieters gestrichen, geändert oder hinzugefügt werden sollen. In den beiden letztgenannten Fällen ist ein konkreter Wortlaut für die Änderung oder Ergänzung vorzuschlagen.

Im Angebotsvorblatt zum Erstangebot ist unter Ziffer 2 anzukreuzen, ob mit dem Angebot Änderungsvorschläge eingereicht werden oder der Vertragsentwurf vom Bieter akzeptiert wird.

Eventuelle Änderungsvorschläge sind in einem separaten Dokument (keine handschriftlichen Änderungen im Vertragsentwurf) zu formulieren. Es können ergänzende Anmerkungen zu den Änderungsvorschlägen mit aufgenommen werden.

Änderungsvorschläge werden im Verhandlungsgespräch zunächst mit dem Bieter, der sie eingereicht hat, erörtert. Nach Abschluss der Verhandlungsgespräche wird, soweit sich Änderungen ergeben, für alle Bieter wiederum ein identischer Vertragsentwurf, ggf. unter Berücksichtigung der erzielten Verhandlungsergebnisse, erstellt.

2.7. Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung muss ebenfalls nicht mit dem Erstangebot eingereicht werden. Sie wird durch Einreichung des Angebotsformulars als Bestandteil des Angebotes anerkannt. Enthält die Leistungsbeschreibung aus Sicht des Bieters Widersprüche, Lücken oder andere Mängel, kann der Bieter

hierauf entweder bereits durch eine Bierrückfrage (siehe Abschnitt 3) oder durch entsprechende Anmerkungen im Erstangebot hinweisen. Der Auftraggeber behält sich bei entsprechenden Mängeln eine Korrektur der Leistungsbeschreibung vor.

2.8. Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen im Angebot

Enthält das Angebot nach Einschätzung des Bieters Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, so sind die hiervon betroffenen Teile des Angebotes deutlich sichtbar entsprechend zu kennzeichnen.

3. Rückfragen

Rückfragen zu den Unterlagen oder zum Verfahren im Übrigen sind ausschließlich über den Bereich „Kommunikation“ der Vergabepattform an die Vergabestelle zu richten. Bitte stellen Sie Rückfragen zu den Vergabeunterlagen innerhalb der im Aufforderungsschreiben hierfür festgelegten Frist, weil andernfalls eine rechtzeitige (d.h. spätestens 6 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist) Beantwortung nicht sichergestellt werden kann.

Fragen werden wegen der vorgeschriebenen Transparenz des Verfahrens in der Form beantwortet, dass für alle Bieter ein Bieterinformationsschreiben unter anonymisierter Wiedergabe der Fragestellung zur Verfügung gestellt wird. Bitte beachten Sie dies, soweit Fragestellungen Rückschlüsse auf Inhalte Ihres Angebotes enthalten könnten.

Telefonische Auskünfte werden nicht erteilt.

4. Zuschlagskriterien

Der Preis ist nicht das einzige Zuschlagskriterium. Die einzelnen Zuschlagskriterien (einschließlich aller Unterkriterien) sowie die Gewichtung und die Bewertungsmethodik für die Zuschlagskriterien sind ausführlich in der Vergabeunterlage A03 **Zuschlagsmatrix** erläutert.

Der Bieter mit der höchsten Gesamtpunktzahl erhält den Zuschlag.

5. Hinweise zur stufenweisen Beauftragung (Option)

Wie in der Leistungsbeschreibung (B01) näher erläutert, ist eine stufenweise Beauftragung der ausgeschriebenen Leistungen vorgesehen, bei der mit Zuschlagserteilung zunächst nur die Leistungsphasen 1 bis 3 beauftragt werden. Dies soll dem Auftraggeber die Möglichkeit geben, nach Vorlage der Kostenberechnung unter Berücksichtigung eventueller neuer Erkenntnisse hieraus über die Realisierung oder evtl. notwendige Änderungen des Vorhabens (notfalls auch im Wege einer Neuvergabe) zu entscheiden. Bei der Bewertung der Zuschlagskriterien werden die optional zu beauftragenden Leistungen (konkret: LPhen 4 bis 9) vollwertig berücksichtigt, und zwar sowohl beim Zuschlagskriterium „Honorar“ als auch bei den übrigen qualitativen Zuschlagskriterien.

6. Weiteres Verfahren nach Abgabe der Erstangebote

6.1. Verhandlungsgespräche

Nach Vorauswertung der Erstangebote sollen mit allen Bietern Verhandlungsgespräche am Sitz des Auftraggebers geführt werden. Bitte merken Sie sich für dieses Gespräch den im Aufforderungsschreiben angegebenen Termin vor. Die genaue Uhrzeit sowie der Ort des Verhandlungsgesprächs werden nach Öffnung der Erstangebote kurzfristig mitgeteilt.

Für das Gespräch sind – je nach Verhandlungsbedarf – eine Dauer von rund 75 Minuten und folgender Ablauf vorgesehen:

- TOP 1 Kurze Begrüßung durch den Auftraggeber
- TOP 2 Vorstellung des Projektkonzepts durch den Bieter (ca. 40 Minuten)
(Hierbei ist eine umfangreiche Büro- und Referenzpräsentation aus Zeitgründen und wegen der bereits durchgeführten Eignungsprüfung unerwünscht.)
- TOP 3 Rückfragen des Auftraggebers und Verhandlung zum Projektkonzept
- TOP 4 Verhandlung eventueller Änderungsvorschläge zum Vertrag *(sofern mit dem Erstangebot eingereicht)*
- TOP 5 Verhandlung des Honorarangebots
- TOP 6 Rückfragen des Bieters / Erläuterung des weiteren Verfahrens

6.2. Angebotsüberarbeitung/Finale Angebotsaufforderung

Der Auftraggeber wird allen Bietern nach den Verhandlungsgesprächen die Gelegenheit zu einer Angebotsüberarbeitung gewähren. Dabei behält sich der Auftraggeber allerdings vor, die Angebotsüberarbeitung auf die Anerkennung eventuell geänderter Vertragsunterlagen (insb. des Vertrages selbst und der Leistungsbeschreibung) sowie die Einreichung eines neuen Honorarangebotes zu beschränken. Die Bieter müssen also damit rechnen, dass insbesondere ihr Projektkonzept und das von ihnen eingereichte Formular Projektteam (B04) im Anschluss an das Verhandlungsgespräch nicht mehr nachgebessert werden können.

Derzeit ist vorgesehen, dass die überarbeiteten Angebote nach den Verhandlungsgesprächen als letztverbindliche (finale) Angebote eingeholt werden. Je nach Verlauf der Verhandlungsgespräche behält sich der Auftraggeber aber das Recht vor, zunächst weitere Verhandlungen – ggf. vorbereitet durch überarbeitete Angebote – zu führen und die Aufforderung zur finalen Angebotsabgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt vorzunehmen.

6.3. Abschließende Angebotswertung und Zuschlagsentscheidung

Die Bieter werden nach Einholung der finalen Angebote und Abschluss der Angebotswertung zeitnah gemäß § 134 GWB über die beabsichtigte Zuschlagserteilung vorab informiert. Die Auftragserteilung ist unmittelbar nach Ablauf der gesetzlichen Wartefrist gemäß § 134 GWB vorgesehen.

7. Datenschutzinformationen

Es gelten weiterhin die bereits im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs als Unterlage H03 bereitgestellten Datenschutzinformationen.

8. Zuständige Vergabekammer

Zuständig für etwaige Nachprüfungsanträge ist die Vergabekammer Westfalen, Albrecht-Thaer-Str. 9, 48147 Münster.

VORABZUG