



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 STLB-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	10
7.	Kontaktpersonen bei der ZAVS	11

1. Allgemeines

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

<https://www.ladadi.de/kreis-bildung/aktuelles/zentrale-auftragsvergabestelle-zavs/informationen-fuer-planende-und-beratende/>

oder

www.ladadi.de/zavs

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: Name, Abteilung, Telefonnummer, E-Mail
- Projektleitung Vertretung: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail
- Planungsbüro: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail
- Planungsbüro Vertretung: Name, Büro- / Firmenname, Telefonnummer, E-Mail

Office-Dateien sind ausschließlich in den Formaten „docx“, „xlsx“ oder „pdf“ zu übersenden.

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

3.1. Struktur der Ausschreibungsunterlagen

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

- 00-211/631-Aufforderung zur Angebotsabgabe (*von ZAvS*)
- A-00-Bieterinformationen (*von ZAvS*)
- A-00-Datenschutzhinweis (*von ZAvS*)
- A-227-Zuschlagskriterien (*Vorlage wird von ZAvS zur Verfügung gestellt*)
- A-212/632-Bewerbungsbedingungen / Teilnahmebedingungen (*von ZAvS*)
- A-Abschließende Nachweisliste (*von ZAvS*)
- A-Fotos
- A-Planunterlagen
- B-214/634-Besondere Vertragsbedingungen (*von ZAvS*)
- B-635-Zusätzliche Vertragsbedingungen (*von ZAvS*)
- B-Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis
- B-Dokumentation Firmen (*von ZAvS*)
- C-124-Eigenerklärung zur Eignung (*von ZAvS*)
- C-234-Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft (*von ZAvS*)
- C-235-Verzeichnis der Leistungen anderer Unternehmen / 233 (*von ZAvS*)
- C-213/633-Angebotsschreiben (*von ZAvS*)
- C-Verpflichtungserklärung Tariftreue-Mindestlohn (*von ZAvS*)
- C-Bieterangabenverzeichnis-produktneutral (*Vorlage Homepage*)
- C-Bieterangabenverzeichnis-Leitfabrikat (*Vorlage Homepage*)
- C-Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnisse.X83

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

Die Formblätter 221/222, 223 und 236 werden nur vorbereitet und nicht bereits mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe veröffentlicht bzw. an die Bieter versandt (vergl. Ziffer 4.4)

Sollten darüber hinaus weitere Formulare benötigt werden, sprechen Sie uns bitte an.

3.2. Leistungsverzeichnis

- Das Leistungsverzeichnis für Bauleistungen ist grundsätzlich in den Datenarten X81 (Version 3.3) und zwingend in X82 (entspricht der qualifizierten Kostenberechnung) sowie als PDF bei der ZAVS einzureichen. Für Liefer- und Dienstleistungen kann es alternativ auch als Word-Dokument (docx) eingereicht werden.
- Abfragen zu angebotenen Fabrikaten sind nur in der Anlage „Bieterangabenverzeichnis-Leitfabrikat“ und/oder „Bieterangabenverzeichnis-Produktneutral“ 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.
- Auf Einheitspreisaufgliederungen in den Positionen ist grundsätzlich zu verzichten (den Bietern i.d.R. nicht zumutbar)
- 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.**
- Achtung die Einheit STD bedeutet im GAEB-Austausch Stück pro Tag und **NICHT** Stunde (Stunde = h)

Info zu GAEB-Dateien:

X81 – Leistungsbeschreibung (ohne Kosten)	Austausch zwischen Planenden/Beratenden und Projektleitungen (PL)
X82 – Kostenansatz (mit Kosten)	Austausch zwischen Planenden/Beratenden und PL/ZAVS
X83 – Angebotsaufforderung	LV für die Bieter
X84 – Angebotsabgabe	LV mit Positionsnummern und Preisen der Bietenden
X85 – Nebenangebot	Zusatzangebote der Bietenden
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 Bauausschreibungen der Eigenbetriebe Da-Di-Werk -Gebäude-management- und den 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 Bauausschreibungen des Eigenbetriebs Da-Di-Werk -Gebäude-management- und den 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.

3.3. 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 „Bieterangabenverzeichnis-Leitfabrikat“ 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 Bieterangabenverzeichnis hierfür eine entsprechende Zeile angelegt werden. Im Positions-Langtext muss folgender Hinweis stehen: „Eintrag im Bieterangabenverzeichnis-produktneutral 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 und/oder auf besonderes Verlangen Nachweise, Bescheinigungen oder ähnliches, zwingend abzugeben haben, ist zusammen mit den Vergabeunterlagen 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).

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.
- 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 fachtechnischen Überprüfung und Freigabe zur Erstprüfung durch die Projektleitung.
- Bei dringlichen Verfahren ist eine frühzeitige Abstimmung der Terminkette mit allen Verfahrensbeteiligten erforderlich.
- Bei Projekten mit mehreren Verfahren für Teilleistungen wird eine 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.

Parallel hierzu muss ein sogenannter Übergabeschein erstellt werden. Dieser muss alle Daten enthalten die die ZAVS zur Erstellung der Formulare und Bekanntmachung benötigt. Diesen erhalten Sie von der ZAVS.

Nach Übersendung der überarbeiteten Unterlagen sowie des unterschriebenen/signierten Übergabescheins 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 das Planungsbüro 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 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 Arbeitstage 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 § 15 HVTG).

Die digitalen Unterlagen werden im Regelfall der Projektleitung übergeben und anschließend den Planungsbüros zur Verfügung gestellt. Sollte die Projektleitung eine direkte Weiterleitung an das Planungsbüro wünschen, ist dies entsprechend im Übergabeschein anzukreuzen.

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/kreis-bildung/aktuelles/zentrale-auftragsvergabeestelle-zavs/informationen-fuer-planende-und-beratende/>

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

4.5.1. Eignung, Leistungsfähigkeit

Ab 20.000 € muss der Bieter eine Tariftreue-Erklärung abgeben, bzw. seine PQ-Nummer **im PQ-Tarif (siehe Ziffer 7)**.

Ist ein **Bieter präqualifiziert (Ziffer 6)**, 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.

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.

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 ist zu beachten, dass Eigenerklärungen grundsätzlich ausreichen. Eignungsbezogene Nachweise sind nur im Ausnahmefall zu fordern (zu begründen im Vergabevermerk). Im Geltungsbereich des HVTG ist das Bestbieterprinzip zu beachten (§ 16 HVTG).

Dabei sind bei Bauausschreibungen die Fristsetzungen der §§ 16a bzw. 16a EU VOB/A zu beachten **(6 Kalendertage sollen nicht überschritten werden → Bestbieterprinzip bis zu 10)**.

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 Auskömmlichkeit und Wirtschaftlichkeit

Bei der Erstellung der Vergabeempfehlung sind bei der Beurteilung der Auskömmlichkeit 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 Formblätter 221/222 oder alternativ 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. über einen Teilnahmewettbewerb festzustellen.

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

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**)

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 benötigen 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. Tariftreue & PQ Tarif

Einhaltung der Tariftreue- und Mindestlohnpflichten

Bei öffentlichen Aufträgen, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer 20.000 Euro je Fachlos überschreitet, sind die Tariftreue- und Mindestlohnpflichten des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetzes (HVTG) einzuhalten.

Bei Bauleistungen erfolgt der Nachweis der Tariftreue durch Mitteilung einer Präqualifikationsnummer Tarif (hier gilt eine Übergangsfrist von 6 Monaten, d.h. bis zum 24.12.2026, in der alternativ eine Verpflichtungserklärung vorgelegt werden kann). Bei Liefer- und Dienstleistungen erfolgt der Nachweis weiterhin durch eine Verpflichtungserklärung.

Zum Thema PQ-Tarif können Sie sich auf den Seiten des hessischen Wirtschaftsministeriums unter <https://wirtschaft.hessen.de/wirtschaft/oeffentliches-auftragswesen/tariftreue> informieren.

Link für die Prüfung: <https://praequalifikation-tarif.hessen.de/pgtarif/Suche>

8. Kontakte der ZAvS

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

Zentral erreichbar unter Tel.: 06151/881-1600 oder zavs@ladadi.de

www.ladadi.de/zavs