##### **Wichtig Hinweise/FAQ**

**Wichtige Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen (Formularen)**

**1** Rückfragen oder weitere Unterlagen, die im Zuge des Bewerbungsverfahrens verteilt werden, können im Laufe des Verfahrens online unter

[www.holl-wieden.de/download/kgs\_weidenberg\_18\_rueckfragen](http://www.holl-wieden.de/download/kgs_weidenberg_18_rueckfragen)

abgerufen werden. Jeder Bewerber hat eigenverantwortlich zu prüfen, ob aktualisierte Daten auf dem Onlineportal eingestellt sind. Aktualisierungen erfolgen bis spätestens 3 Tage vor Bewerbungsschluss, also bis spätestens 21.08.2018, 15:00 Uhr. Rückfragen können bis spätestens 14.08.2018 schriftlich an die Kontaktstellen gestellt werden. Nach dem 14.08.2018 eingehende Rückfragen können nicht mehr berücksichtigt werden!

**2** Bewerbungsunterlagen verbleiben beim Auftraggeber und werden nicht zurückgegeben. Etwaige Kosten für die Erstellung der Bewerbungsunterlagen werden nicht erstattet.

**3** Die Bewerbungsunterlagen sind, wenn sie in Papierform eingereicht werden, in einem **geschlossenen** Umschlag bzw. in Packpapier fest verpackt einzureichen. Der Name des Vergabeverfahrens ist mittels des **beigefügten Etiketts** deutlich auf dem Umschlag/ der Verpackung zu vermerken. **„Offene“ Ordner können nicht akzeptiert werden**.

**4** Die Bewerbung ist nur und ausschließlich mit den von der Kontaktstelle ausgegebenen Formularen möglich. **Werden diese Formulare nicht genutzt, wird die Bewerbung ausgeschlossen**.

**5** Der Teilnahmeantrag sowie der Bewerbungsbogen inkl. Anlage sind vollständig auszufüllen und rechtsverbindlich durch eine vertretungsberechtigte Person zu unterschreiben. Wird der schriftliche Teilnahmeantrag an dieser Stelle nicht im Original durch eine vertretungsberechtigte Person unterschrieben, gilt der Teilnahmeantrag samt Anlage als nicht abgegeben; der Bewerber/ die Bewerbergemeinschaft wird dann zwingend ausgeschlossen

**6** Sämtliche Bewerbungsunterlagen sind ausschließlich einseitig zu bedrucken. Es ist ausschließlich das Format DIN-A4 (soweit nicht ausdrücklich auf Pläne DIN-A3 verwiesen ist) zugelassen.

**7** Sämtliche Bewerbungsunterlagen sind in einem sog. „Leitz-Ordner“ (o.ä.) ohne Heftklammern, Binder o.ä. einzureichen (damit die Unterlagen schnell gescannt werden können!). Es ist kopier- fähiges Papier (keine dicken Kartons etc. zu verwenden. Spiralbindungen u.ä. sind nicht zuge- lassen.

**8** Beim Formular „**Bewerbungsbogen**“ handelt es sich um **DAS Hauptformular** der Bewerbungsunterlagen (dieser gilt für den Bewerber bzw. die Bieter-/ Bewerbergemeinschaft insgesamt, auch „weitere Unternehmer“ (Subunternehmer) sind hier zu erfassen). Wenn und soweit die dort gemachten Angaben nicht vollständig oder falsch sind, geht dies zu Lasten des Bewerbers, eine richtige/bessere Darstellung in anderen Formularen heilt dies nicht. Sind in diesem Formular z.B. die Mindestkriterien nicht erfüllt/nicht angegeben, wird die Referenz nicht gewertet.

**9** Die Projektdatenblätter sind vollständig auszufüllen. Wenn und soweit die dort gemachten Angaben nicht vollständig oder falsch sind, geht dies zu Lasten des Bewerbers, eine richti- ge/ bessere Darstellung in anderen Formularen heilt dies nicht. Sind in diesem Formular z.B. die Mindestkriterien nicht erfüllt/nicht angegeben, wird die Referenz nicht gewertet.

Hinweis: Unstimmigkeiten zwischen Bewerbungsbogen und Projektdatenblättern gehen zu Lasten des Bewerbers!

**10** Angaben zum Umsatz können zunächst durch Eigenerklärung erfolgen. Die Umsätze sind aber auf Aufforderung durch die Vergabestelle durch geeignete Unterlagen nachzuweisen, neben Jahresabschluss z.B. auch einer Bestätigung des Steuerberaters.

**11** Soweit lediglich Angaben / Eigenerklärungen gefordert werden, behält sich der Auftraggeber das Recht vor, zur Behebung von Zweifeln [auch nach dem Verfahren] entsprechende Bescheinigungen oder Nachweise nachzufordern. Kopien von Nachweisen werden anerkannt, sofern sie keinen Anlass zu Zweifeln an der Übereinstimmung mit dem Original geben. Eingereichte Nachweise müssen noch gültig und aktuell sein [bei Ablauf der Teilnahmeantragsfrist **nicht älter als sechs Monate**, soweit aus Inhalt und Zweck des Nachweises nichts anderes folgt, wie z.B. bei Prüfungszeugnissen].

**12** Wichtiger Hinweis zu **Bieter-/Bewerbergemeinschaften (ARGE):**

a.) Bieter-/ Bewerbergemeinschaften (ARGE) haben mit der Bewerbung eine Verpflichtungserklärung der Bietergemeinschaft aller Mitglieder abzugeben, dass sie eine ARGE bilden wollen und im Auftragsfall gesamtschuldnerisch haften mit bevollmächtigtem Vertreter. Der bevollmächtigte Vertreter ist zu benennen (Formular „Bewerber-/ Bietergemeinschaftserklärung“)

b.) Jedes Mitglied der Bieter-/ Bewerbergemeinschaft muss dieses Formular unterschreiben!

c.) Es ist rechtliche Identität zwischen Bewerber und späterem Vertragspartner erforderlich. Im Verfahren tritt mit der Bewerbung [Teilnahmeantrag/Bewerbungsbogen] grundsätzlich Bindung hinsichtlich der Zusammensetzung einer ARGE und/oder benannter Subunternehmer ein; Änderung setzen eine Zustimmung der Vergabestelle voraus, die von einer weiteren Eignungsprüfung abhängig gemacht werden kann; ein Anspruch darauf besteht nicht.

d.) Bei einer ARGE sind die geforderten Unterlagen für alle Mitglieder vorzulegen, deren vorgesehener Leistungsbereich von der jeweiligen Anforderung betroffen ist; die Aufteilung der Leistungsbereiche ist anzugeben.

e.) Zur Angabe von Referenzobjekten, siehe schon oben.

**13** Wichtiger Hinweis zu „weiteren Unternehmen“ (**Subunternehmern)**:

a.) Will ein Bewerber [auch als Mitglied einer Bieter-/ Bewerbergemeinschaft] sich auf die Leistungsfähigkeit Dritter berufen [z.B. Subplaner], so ist der Nachweis zu führen, dass dem Bewerber die Leistungsfähigkeit des Dritten zur Verfügung steht, z.B. durch eine entsprechende Verpflichtungserklärung des Dritten, hier „Formular Verpflichtungserklärung „anderer Unternehmer“ (Subunternehmer), in diesem Fall sind auch für den Dritten die für Bewerber erforderlichen Erklärungen bzw. Nachweise vorzulegen.

b.) Jedes „weitere Unternehmen“ (Subu8nternehmen) muss das Formular gem. 12.a) ausfüllen und die dort geforderten Nachweise erbringen.

c.) Es ist rechtliche Identität zwischen Bewerber-Struktur (ARGE, Einbeziehung von Subplanern usw.) und Struktur des späteren Vertragspartners erforderlich. Im Verfahrentritt mit der Bewerbung [Teilnahmeantrag/Bewerbungsbogen] grundsätzlich Bindung hinsichtlich der Zusammensetzung benannter Subunternehmer ein; Änderung setzen eine Zustimmung der Vergabestelle voraus, die von einer weiteren Eignungsprüfung abhängig gemacht werdem kann; ein Anspruch darauf besteht nicht.

**14** Mehrfachbewerbungen natürlicher oder juristischer Personen oder von Mitgliedern einer Bewerbergemeinschaft (ARGE) führen zum Ausschluss aller Beteiligten. Dies gilt auch dann, wenn Mehrfachbewerber als Subplaner vorgesehen sind. **Fachplanungsbüros dürfen also nicht bei verschiedenen Bewerbern als Subunternehmer teilnehmen. Sie müssen sich auf einen Bewerber festlegen.**

**Im Folgenden klären wir die häufig gestellten Fragen/FAQs:**

**1.) Dürfen sich Subplaner auch in anderen Bewerberteams als Subplaner oder Hauptplaner bewerben? (Mehrfachbewerbung)**

NEIN! Dies wurde in der Ausschreibung bereits ausgeschlossen.

**2.) Können Referenzen, die von Subplanern erbracht wurden, genannt werden?**

Ja, ABER, es ist offen zu legen, dass es sich um ein Referenzobjekt des namentlich zu benennenden Subplaners handelt. Die Referenzen sind im Bewerbungsbogen des Hauptbewerbers / der ARGE mit zu erfassen, sonst können diese nicht gewertet werden. In diesem Fall hat der Subplaner das jeweilige Formular „Projektdatenblatt“ auszufüllen. Darüber hinaus muss ein Subplaner auch das Formular „Bewerbererklärung“ ausfüllen.

**3.) Muss die Berufshaftpflichtsumme von den einzelnen ARGE-Mitgliedern, von den Subplanern oder nur von der ARGE ingsgesamt gestellt werden?**

Von der ARGE insgesamt! Die Berufshaftpflichtsumme werden nur von der ARGE / dem Generalplaner gefordert, nicht von den Subplanern. Umgekehrt muss aber die Summe für die **ARGE als solche** zur Verfügung stehen, nicht für ein Einzelmitglied! **Die Bestätigung sollte also gerade auf die konkrete ARGE lauten! Alternativ** kann eine gleichlautende Versicherung aller (!) ARGE-Mitgliedern benannt werden, (nur) wenn gerade auch die Tätigkeit in einer ARGE mit Haftung für die gesamte ARGE mitversichert ist; dies ist bei den meisten Versicherungen allerdings nicht der Fall. Aus der Bescheinigung muss eindeutig hervorgehen, dass diese Tätigkeit in einer **ARGE mit Außenhaftung für die gesamt ARGE** enthalten ist.

**4.) Wie können wir den Nachweis der Berufshaftpflichtversicherung stellen?**

Es ist ausreichend, wenn die Versicherung bestätigt, dass der geforderte Versicherungsschutz für den konkreten Bewerber / die konkrete ARGE im Auftragsfall zur Verfügung steht. Diese Zusage muss aber **vorbehaltslos** sein, eine Bestätigung „unter Vorbehalt der konkreten Risikoprüfung“ o. ä. ist nicht ausreichend!

**5.) Nachweis der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit – wie?**

Die Angaben zu den Umsätzen können zunächst durch Eigenangaben erfolgen. Auf Nachfrage durch die Vergabestelle sind diese jedoch durch geeignete Angaben, z.B. auch Erklärungen der Steuerberater, nachzuweisen.

**6.) Nachweis der fachlichen Eignung**

Soweit Sie Kammerangehöriger sind, reicht der Nachweis der Kammerzugehörigkeit (Kopie des aktuellen (!) Kammerausweises) aus. Soweit eine Berufszulassung erfoderlich ist, reicht die Vorlage einer Kopie der Zulassungsurkunde aus. Nur für den Fall, dass weder Kammermitgliedschaft noch Berufszulassung vorliegen, ist der Nachweis durch Kopie des Diploms/Abschlusses zu erbringen. Einzelnoten usw. sind nicht erforderlich.