

## A. Bewerbungsbedingungen

- zur **Öffentlichen Ausschreibung**
- zur **Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb**
- zur **Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb**

**Kurierdienstleistung 2-1903-15**

**Die nachstehenden Hinweise ergeben sich aus dem geltenden Vergaberecht und sollen Ihnen helfen, ein wertbares Angebot abzugeben. Die Beachtung dieser Hinweise liegt in Ihrem Interesse.**

### I.1 Angebotserstellung (Allgemeines)

Es gilt deutsches Recht. Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen. Auf die Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) wird ausdrücklich verwiesen.

Für die Bearbeitung der Vergabeunterlagen und die Erstellung des Angebotes wird keine Entschädigung gewährt, soweit in den Vergabeunterlagen nichts Gegenteiliges bestimmt ist.

### I.2 Angebotserstellung (Form und Übermittlung, Frist)

- Das Angebot muss in einem verschlossenen Umschlag / Paket adressiert an die  
**Jobcenter Halle (Saale)**  
**Sachverwaltung**  
**Neustädter Passage 6**  
**06122 Halle**

mit der – deutlich sichtbaren – Aufschrift

**Nicht öffnen!**  
**Angebot zum Vergabeverfahren**  
**Kurierdienstleistung**  
**2-1903-15**  
Jobcenter Halle (Saale) (Sachverwaltung)

rechtzeitig bis zum Ablauf der Angebotsfrist (siehe Angebotsaufforderungsschreiben) unter o.g. Anschrift eingegangen sein. Für die Rechtzeitigkeit des Eingangs ist der Eingangsstempel des Jobcenters Halle (Saale) maßgebend.

- Das Angebot muss bis zum Ablauf der Angebotsfrist unter der Fax-Nummer [0345 6822 500](tel:03456822500) eingegangen sein.

Auf dem ersten Blatt der Fax-Unterlagen soll der Begriff „Angebot“, die „Vergabenummer“ und das „Fristende“ angegeben werden [*Beispiel:* Angebot / 1-1903-10 / Fristende 24.10.2018].

Bei einer Übermittlung an die angegebene Fax-Nummer wird das Angebot nach der vollständigen Übertragung vom Jobcenter Halle (Saale) automatisiert in eine E-Mail konvertiert und diese unverzüglich automatisch an eine hierfür eingerichtete (interne) E-Mail-Adresse weitergeleitet. Für die Rechtzeitigkeit ist bei einer Fax-Übermittlung die in der Internetkopfzeile der vom Jobcenter Halle (Saale) erstellten E-Mail vermerkte Zeit der Absendung der E-Mail maßgeblich.

### I.3 Angebotserstellung (Angebotsinhalt / Vollständigkeit)

Für die Erstellung des Angebotes gelten ausschließlich die vom Auftraggeber (= Jobcenter Halle (Saale)) zu diesem Vergabeverfahren zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen.

Vom Bieter vorgenommene inhaltliche Änderungen führen zum Ausschluss des Angebotes und können – nach der Zuschlagserteilung – zur (fristlosen) Kündigung des Vertrages sowie zu evtl. Schadensersatzforderungen führen.

Das Angebotsschreiben (Vordruck **D.0**) muss unterschrieben eingereicht werden. Ein nicht unterschriebenes oder mit Bleistift unterschriebenes Angebot gilt als nicht abgegeben.

Alle Angebotspreise müssen in Euro in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

#### **I.4 Einzelbieter und Bietergemeinschaften**

Die Angebotsabgabe ist sowohl durch Einzelbieter wie auch durch Bietergemeinschaften zulässig.

Falls ein Angebot als Bietergemeinschaft abgegeben werden soll, wenden Sie sich bitte umgehend an die im Angebotsaufforderungsschreiben bezeichnete Vergabestelle.

#### **I.5 Unterauftragnehmer (Subunternehmer) / Freie Mitarbeiter**

Unterauftragsleistungen sind Tätigkeiten Dritter (= Unterauftragnehmer) im Auftrag und auf Rechnung des Auftragnehmers (= Bieters), also ohne unmittelbares Vertragsverhältnis zum Auftraggeber. Zu Unterauftragnehmern zählen auch freie Mitarbeiter. Bloße Zulieferungen oder reine Hilfsfunktionen stellen unwesentliche Teile der Leistung dar und fallen nicht unter den Begriff des Unterauftrags.

Falls wesentliche Teile der Leistung nicht selbst erbracht werden können bzw. sollen, ist die Einschaltung von Unterauftragnehmern zwingend durch Ankreuzen des entsprechenden Textes im Angebotsvordruck **D.0** kenntlich zu machen. Ohne diese Kenntlichmachung wird davon ausgegangen, dass alle wesentlichen Leistungen selbst erbracht werden.

#### **I.6 Bieterreignung / Ausschlussstatbestände / Eignungsleihe**

Öffentliche Aufträge dürfen nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) und an nicht auszu-schließende Unternehmen vergeben werden (vgl. § 31 Abs. 1 UVgO).

Welche Nachweise oder Angaben in diesem Vergabeverfahren zur Eignungsprüfung benötigt werden, ergibt sich aus der Anlage „Prüfung der Eignung bzw. Vorgaben zur Auftragsausführung“ zu diesen „Bewerbungsbedingungen“.

Falls der Nachweis der Leistungsfähigkeit nur im Rahmen einer sog. Eignungsleihe durch externe Ressourcen [Kapazitäten] erbracht werden kann, wenden Sie sich bitte umgehend an die im Angebotsaufforderungsschreiben bezeichnete Vergabestelle.

#### **I.7 Vorgaben zur Auftragsausführung**

Bei der Auftragsausführung hat das betreffende Unternehmen alle für es geltenden rechtlichen Vorschriften einzuhalten. Zur Einhaltung dieser Verpflichtung ist der Vordruck **C.1** einzureichen.

Welche sonstigen Verpflichtungserklärungen („C“-Vordrucke) im Hinblick auf die Auftragsausführung vorzulegen sind, ergibt sich aus der Anlage „Prüfung der Eignung bzw. Vorgaben zur Auftragsausführung“ zu diesen „Bewerbungsbedingungen“.

#### **I.8 Aufteilung der Leistung (Gesamtvergabe / Losvergabe / Loslimitierung)**

Ob die Leistung gesamt oder in Losen vergeben wird oder ob eine Loslimitierung erfolgt, ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung. Eine Angebotsabgabe für Teilleistungen oder für Teile eines Loses ist nicht möglich und führt zum Ausschluss des Angebotes.

Falls die Leistung in Lose aufgeteilt wurde, ist eine Angebotsabgabe für mehrere Lose bei entsprechender Leistungsfähigkeit des Bieters möglich. Sofern die Leistung in Lose aufgeteilt wurde, erfolgt die Auswahl des Auftragnehmers für jedes Los getrennt. Bereits bei der Angebotserstellung ist zu bedenken, dass ein Bieter den Zuschlag auf alle Lose erhält, für die er das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat.

### **I.9 Änderungen, Berichtigungen oder Rücknahme von Angeboten**

Änderungen / Ergänzungen / Berichtigungen des Angebotes sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Hierfür gelten dieselben Bestimmungen wie für das Angebot selbst (vgl. Ziff. 1.2 dieser „Bewerbungsbedingungen“). Es muss eindeutig ersichtlich sein, welche Teile des Angebots geändert, ergänzt oder berichtigt werden. Außerdem ist ein weiteres Angebotsschreiben (Vordruck **D.0**) auszufüllen und unterschrieben beizufügen. In dem Vordruck **D.0** ist durch Ankreuzen kenntlich zu machen, dass es sich um ein Ersatzangebot handelt.

Die Rücknahme eines Angebotes ist bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig und unter Angabe der Vergabenummer schriftlich mitzuteilen.

### **I.10 Bieterfragen / Kommunikation mit der Vergabestelle**

Fragen zu den Vergabeunterlagen sollen umgehend - jedoch spätestens bis zum **04.07.2019** an folgende E-Mail Adresse gesandt werden:

[Jobcenter-Halle.741-BGF-Sachverwaltung@jobcenter-ge.de](mailto:Jobcenter-Halle.741-BGF-Sachverwaltung@jobcenter-ge.de)

Als Betreff ist in der entsprechenden Mitteilung das Wort „Bieterfrage“ einzugeben.

Später eingehende Fragen gelten als nicht rechtzeitig gestellt und werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Sofern dieses Vergabeverfahren auf der Homepage der Bundesagentur für Arbeit unter „Ausschreibungen“ veröffentlicht wurde, werden rechtzeitig eingegangene Fragen mit entsprechenden Antworten ebenfalls dort eingestellt. In anderen Vergabeverfahren werden die Bieter per E-Mail oder per Fax informiert.

Fragen und deren Beantwortung werden zum Bestandteil der Vertragsunterlagen.

Auch nach dem Ablauf der Angebotsabgabefrist kann weiterhin unter der vorstehend genannten E-Mail-Adresse mit der Vergabestelle kommuniziert werden.

### **I.11 Wertung der Angebote**

Der Zuschlag wird auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot erteilt. Skonto wird nicht berücksichtigt. Wirtschaftlichstes Angebot ist das Angebot mit dem niedrigsten Gesamt- bzw. Wertungspreis. Bei identischen Preisen entscheidet das Los.

Bei Verhandlungsvergaben behält sich der Auftraggeber vor, vor Zuschlagserteilung mit Bietern über deren Leistungsangebot und/oder Preisangebot zu verhandeln, wenn dies vor dem Hintergrund einer passgenaueren Leistungserbringung bzw. eines verbesserungsfähigen Preis-/ Leistungsverhältnisses zweckmäßig erscheint. Für derartige Verhandlungen besteht grundsätzlich jedoch kein Anlass, wenn die angebotene Leistung den Erwartungen entspricht und der angebotene Preis den Wirtschaftlichkeitsansprüchen genügt. Alle Bieter müssen daher auch bei Verhandlungsvergaben davon ausgehen, dass es keine Leistungs- und / oder Preisverhandlungen gibt.

### **I.12 Bindefrist / Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss**

Der Bieter ist bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden. „Freibleibende Angebote“ können daher nicht berücksichtigt werden.

### **I.13 Unterrichtung über Entscheidung (nach Beendigung des Vergabeverfahrens)**

Alle Bewerber und Bieter werden auch ohne eine diesbezügliche Beantragung unverzüglich über den Abschluss einer Rahmenvereinbarung, die erfolgte Zuschlagserteilung oder die Aufhebung des Vergabeverfahrens informiert.

Anlage „Prüfung der Eignung bzw. Vorgaben zur Auftragsausführung“

**Zu Ziff. I.6 Bieterlegung / Ausschlussstatbestände**

Allgemeine Nachweise (Vordrucke) zur Eignungsprüfung

Alle in diesem Vergabeverfahren zum Nachweis der Eignung zu verwendenden Vordrucke sind nachstehend angekreuzt („☒“).

Hinweise zum rechtlichen Hintergrund der jeweiligen Vordrucke und zur Handhabung enthalten die jeweiligen Vordrucke.

- C.3 Verpflichtung Postgeheimnis
- D.4 Erklärung zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit
- D.5 Erklärung zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit
- D.6 Erklärung zur Eignungsleihe (Teil I)
- D.7 Erklärungen zu zwingenden Ausschlussgründen
- D.8 Erklärung zu fakultativen Ausschlussgründen

**Zu Ziff. I.7 Vorgaben zur Auftragsausführung**

Allgemeine Vorgaben (Vordrucke) zur Auftragsausführung

Alle in diesem Vergabeverfahren als Vorgabe für die Auftragsausführung zu verwendenden Vordrucke sind nachstehend aufgeführt und angekreuzt („☒“).

Hinweise zum rechtlichen Hintergrund der jeweiligen Vordrucke und zur Handhabung enthalten die jeweiligen Vordrucke.

- C.1 Erklärung zur Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen

Spezielle Regelungen zur Auftragsausführung

Vorlage mindestens 3 Referenzen.