

Hinweise zur Zusammenstellung und Gliederung von Teilnahmeanträgen und Angeboten in Vergabeverfahren

Es ist davon abzusehen, die vom Auftraggeber vorgelegte Leistungsbeschreibung im Angebot zu wiederholen.

Der Bewerber/Bieter wird gebeten, sein(en) Teilnahmeantrag/Angebot entsprechend nachfolgend vorgegebener Reihenfolge zusammenzustellen:

1. Teilnahmeantrag (Formular 2.3) / Angebotsschreiben (Formular 3.3)
2. Kostenkalkulation / Preisblatt
3. opt.: Bewerber-/Bietergemeinschaftserklärung (Formular 4.2)
4. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen (Formular 4.1)
5. Vereinbarung zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz (Formular 5.3)
Hinweis: Für Bewerber-/Bietergemeinschaften sind die Formulare 4.1 und 5.3 von allen Mitgliedern der Bewerber-/Bietergemeinschaft einzureichen.
6. opt.: Erklärung Unteraufträge/Eignungsleihe (Formular 4.3)
 - 6.1. Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen (Formular 4.4)
 - 6.2. Eigenerklärung zu Ausschlussgründen (Formular 4.1) aller Unterauftragnehmers
 - 6.3. mit Angebotsabgabe: Vereinbarung zwischen Auftragnehmer/Nachunternehmer zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz (Formular 5.4)
Hinweis: Im Falle der Einbeziehung von Unterauftragnehmern sind die Nachweise zu Nr. 6 und nachfolgender Nr. 7 für bzw. von allen Unterauftragnehmern vorzulegen.
7. Der Nachweis, dass der Bewerber/Bieter im Berufsregister nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem der Bieter seinen Sitz hat, eingetragen ist.
8. Nachweis einer Betriebs- / Berufshaftpflichtversicherung
Hinweis: Für Bewerber-/Bietergemeinschaften sind die Nachweise zu Nr. 7 und 8 von allen Mitgliedern der Bewerber-/Bietergemeinschaft vorzulegen.
9. Unternehmensangaben
10. Nachweise und Unterlagen zu den fachlichen Eignungskriterien (siehe Vergabeunterlagen Teil C – Kriterienkatalog)
Hinweis: Die Unterlagen sind vom Bewerber/Bieter entsprechend der Reihenfolge der vorgegebenen fachlichen Eignungskriterien zusammenzustellen
11. Nachweise und Unterlagen zu den Zuschlagskriterien (siehe Vergabeunterlagen Teil C – Kriterienkatalog)
Hinweis: Die Unterlagen sind vom Bieter entsprechend der Reihenfolge der vorgegebenen Zuschlagskriterien zusammenzustellen.
12. opt.: Nachweis des Bewerbers über den Status eines „Bevorzugten Bewerbers“, soweit der Nachweis für das Vergabeverfahren zutreffend und/oder gefordert ist:
 - 12.1 Erklärung gem. § 9 Absatz 1 der Frauenförderverordnung (Formular 4.5)
 - 12.3 Nachweis, dass es sich bei dem Bewerber um einen „Bevorzugten Bewerber“ im Sinne des § 118 GWB handelt
13. Sonstige Unterlagen des Bewerbers/Bieters

Die vom Auftraggeber bereitgestellten Formblätter sind verpflichtend zu verwenden.

Elektronische Übermittlung der Anträge und Angebote in Textform:

Bei elektronischer Übermittlung in Textform sind der Bieter (Name des Unternehmens) und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen. Die Angaben sind in Druckbuchstaben einzutragen. Falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten elektronischen Signatur/Siegel zu versehen.

Hiervon abweichend sind die „Vereinbarung zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz“ (Formular 5.3) sowie die „Vereinbarung zwischen Auftragnehmer/Nachunternehmer zur Einhaltung der Mindestanforderungen nach dem Brandenburgischen Vergabegesetz“ (Formular 5.4) vom Bewerber/Bieter auszufüllen, auszudrucken und zu unterschreiben. Die unterschriebenen und gescannten Formulare sind vom Bewerber/Bieter über das Bietertool in den Bereich „Unternehmensdokumente“ im Projektraum des Verfahrens auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg zu übertragen. Die unterzeichneten Originale der Vereinbarungen sind von dem Bieter, dessen Angebot den Zuschlag erhält, bei Vertragsabschluss dem Auftraggeber zu übergeben.

Unterlagen des Bewerbers/Bieters, die als PDF-Dokumente eingereicht werden, sind jeweils als Einzeldateien im Format PDF/A zu übermitteln.

Hinweis: Die ergänzende Information nach § 7 Abs. 4 UVgO i.V.m. § 11 Abs. 3 VgV für die elektronische Übermittlung von Anträgen und Angeboten sind zu beachten.

Einreichung schriftlicher Anträge und Angebote:

Soweit schriftliche Teilnahmeanträge/Angebote im Vergabeverfahren zugelassen sind, sind diese sowie die zugehörigen Anlagen an den vorgesehenen Stellen rechtskräftig vom Bewerber/Bieter zu unterzeichnen. Unvollständige und/oder nicht unterschriebene Erklärungen und Nachweise, wie auch Erklärungen und Nachweise mit gescannten Unterschriften gelten als nicht eingereicht.

Schriftliche Anträge und Angebote sind in zweifacher Ausführung – ein Original sowie eine einfache Kopie, erkennbar am Aufdruck „Kopie“ auf dem Antrag/Angebot in einem verschlossenen und gekennzeichneten Umschlag bis zum Ende der Teilnahme-/Angebotsfrist einzureichen.

Zur Kennzeichnung des verschlossenen Umschlags bringen Sie bitte den Kennzettel (Formular 2.5 / Formular 3.5) auf dem einzureichenden Umschlag auf. Der Umschlag ist außen mit dem Firmennamen und der Firmenanschrift zu versehen.

Der Antrag/das Angebot sollte nicht geheftet oder mit Klammern versehen werden. Auf die Verwendung von Kunststoffen (Zwischenblätter / Einlagen etc.) ist zu verzichten.

Es wird gebeten neben der Papierform zusätzlich eine Ausfertigung auf Datenträger (CD/DVD) einzureichen. Auf dem Datenträger sollen die oben aufgeführten Unterlagen jeweils als Einzeldateien im Format PDF/A und durchgehend, entsprechend obiger Gliederung nummeriert, gespeichert werden.