

## A. Bewerbungsbedingungen

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

*Die (Kurz-)Bezeichnung und die Vergabenummer dieses Verfahrens ergeben sich aus dem Vordruck D.0 sowie aus den nachstehenden Eintragungen in Ziffer I.2.*

### 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 Nordwestmecklenburg**  
**Werkstr.2**  
**23970 Wismar**

mit der – deutlich sichtbaren – Aufschrift

**Nicht öffnen!**  
**Angebot zum Vergabeverfahren**  
**„Erbringung von Kurierdienstleistungen“**  
**2024-5221**  
**Jobcenter Nordwestmecklenburg**

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

- Das Angebot muss bis zum Ablauf der Angebotsfrist unter der im Angebotsaufforderungsschreiben genannten Fax-Nummer eingegangen sein. Für die Rechtzeitigkeit ist der (korrekte) Uhrzeitaufdruck des genannten Telefaxgerätes maßgebend.

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

Für die Erstellung des Angebotes gelten ausschließlich die vom Auftraggeber (= Jobcenter Nordwestmecklenburg) 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. Schadenersatzforderungen 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.

Bitte beschränken Sie Ihre Preisangaben auf zwei Nachkommastellen. Angaben ab der dritten Stelle nach dem Komma werden nicht berücksichtigt (d.h. es findet immer eine Abrundung statt).

#### **I.4 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.

Ebenso muss ein komplett neues Ersatzangebot eingereicht werden, wenn während der Angebotsfrist die Vergabeunterlagen aktualisiert wurden und bereits ein Angebot, jedoch nicht mit den aktuellen Unterlagen, abgegeben wurde. Der Austausch nur einzelner Dokumente ist nicht möglich.

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

#### **I.5 Bieterfragen / Kommunikation mit der Vergabestelle**

Fragen zu den Vergabeunterlagen sollen umgehend - jedoch spätestens bis zum **26.04.2024** - an folgende E-Mailadresse gesandt werden:

[JC-Nordwestmecklenburg.Vergabestelle@jobcenter-ge.de](mailto:JC-Nordwestmecklenburg.Vergabestelle@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.

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.6 Einzelbieter und Bietergemeinschaften**

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

Falls ein Angebot als Bietergemeinschaft abgegeben werden soll, ist zur Benennung der Mitglieder der Bietergemeinschaft und eines Bevollmächtigten der Bietergemeinschaft der Vordruck D.1 zu verwenden.

Gibt ein Bieter ein Angebot ab, der gleichzeitig Mitglied einer Bietergemeinschaft ist oder beteiligt sich ein Unternehmen an mehreren Bietergemeinschaften oder geben zwei konzernverbundene

Unternehmen jeweils ein separates Angebot ab, so können die betroffenen Angebote nach Maßgabe des § 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB ausgeschlossen werden.

Sofern eine Vermutung der Verletzung des Geheimwettbewerbs besteht, müssen die betroffenen Bieter bei Angebotsabgabe diese Vermutung (unaufgefordert) widerlegen; andernfalls sind die betroffenen Angebote zwingend auszuschließen. Hierfür ist eine formlose Erklärung ausreichend.

Falls ein Vertreter (z. B. Makler, Versicherungsvertreter, Vermittler für eine Versicherungsgesellschaft, Mitarbeiter eines rechtlich selbstständigen Konzernteils) ein Angebot abgeben will, benötigt er eine entsprechende Vollmacht.

Diese Vollmacht soll als Anlage zum Vordruck D.0 eingereicht werden. Sie wird nicht nachgefordert. Aus der Vollmacht muss der Name, Anschrift, Telefon-Nummer, ggf. Fax-Nummer, E-Mail-Adresse des Bevollmächtigten hervorgehen.

Aus der Vollmacht muss ferner der Umfang der Bevollmächtigung eindeutig hervorgehen (z. B. Angebotsabgabe, Verfahrensschritte bis zur Zuschlagserteilung, Erledigung von Rügen und Nachprüfungsanträgen).

Ohne eine solche Vollmacht wird das Angebot ausgeschlossen. Bieter ist und bleibt im gesamten Vergabeverfahren das vollmachtgebende Unternehmen, das (später) den Auftrag ausführen will. Alle Erklärungen bzw. Unterlagen – speziell die Vordrucke zur Eignungsprüfung („D-Vordrucke“) und Auftragsausführung („C-Vordrucke“) – müssen also im Hinblick auf das anbietende Unternehmen – und nicht im Hinblick auf den Vertreter – abgegeben bzw. vorgelegt werden. Die Angaben im Vordruck D.0 müssen sich also auf das vollmachtgebende Unternehmen – und nicht auf den Vertreter – beziehen.

Vertragspartner wird im Auftragsfall das vollmachtgebende Unternehmen (und nicht der Vertreter).

Falls bei Auftragserteilung dem bevollmächtigten Vertreter die Ausführung wesentlicher Teile der Leistung übertragen werden soll, ist der ausgefüllte Vordruck D.2 (s. dazu folgende Ziff. I.7) beizufügen.

Falls ein Vertreter und das betreffende Unternehmen ein gemeinsames Angebot abgeben wollen und im Auftragsfall gemeinsam als Vertragspartner der BA in Erscheinung treten wollen, ist der Vordruck D.1 zu verwenden. Für eine Vollmacht gibt es in einem solchen Fall keinen Anlass.

Die Abgabe von Angeboten durch einen (bevollmächtigten) Vertreter für mehrere Unternehmen ist vergaberechtlich nur unbedenklich, wenn der Vertreter unaufgefordert von sich aus glaubhaft erklärt, dass die Angebote der betreffenden Unternehmen in Unkenntnis der jeweils anderen Angebote erstellt worden sind. Hierfür ist eine formlose Erklärung ausreichend. Anderenfalls sind die betroffenen Angebote zwingend auszuschließen.

#### **I.7 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 der hierfür benötigte Vordruck D.2 zu verwenden. Außerdem 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.8 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“.

Bei Bildung von Bietergemeinschaften kommt es hinsichtlich der Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung (§ 44 Vergabeverordnung - VgV), der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (§ 45 VgV) sowie der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit (§ 46 VgV) auf die der Bietergemeinschaft insgesamt zur Verfügung stehenden Fähigkeiten an.

Falls sich Bieter bzw. Bietergemeinschaften zum Nachweis ihrer wirtschaftlichen und finanziellen bzw. technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Fähigkeiten anderer Unternehmen – i.d.R. sind dies Unterauftragnehmer (hierzu zählen auch freie Mitarbeiter) – im Rahmen einer sog. Eignungsleihe bedienen wollen bzw. müssen, ist hierfür der Vordruck D.6 zu verwenden. Zwecks Prüfung eines zwingenden oder fakultativen Ausschlusses sind stets die Vordrucke **D.7** und **D.8** einzureichen. Sämtliche Ausschlussstatbestände und die Möglichkeiten einer sog. Selbstreinigung ergeben sich aus dem jeweiligen Vordruck.

### **I.9 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.10 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 bzw. der Auftragsbekanntmachung. 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.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 Brutto-Gesamtpreis bzw. Brutto-Wertungspreis inklusive der zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer.

Bei identischen Preisen entscheidet das Los.

Ist das Angebot eines nach § 1 der Richtlinie für die Berücksichtigung von Werkstätten für Behinderte und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge i.V.m. § 241 Absatz 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch bevorzugten Bieters ebenso wirtschaftlich wie das eines Bieters, der nicht bevorzugt ist, so ist Ersterem der Zuschlag zu erteilen.

Bei Verhandlungsvergaben behält sich die Auftraggeberin 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.

Die Zuschlagserteilung erfolgt schriftlich.

Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes des wirtschaftlichsten Bieters rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer möglichen späteren Festlegung in Form einer Vertragsurkunde.

### **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 Vergabeverfahrens informiert.

## Anlage „Prüfung der Eignung bzw. Vorgaben zur Auftragsausführung“

### Zu Ziff. I.8 Bietereignung / 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.

- D.1 Erklärung der Bieter- bzw. Bergewergemeinschaft / Vollmacht**
- D.2 Erklärung zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit**
- D.5 Erklärung zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit**
- D.6 Erklärung zur Eignungsleihe**
- D.7 Erklärungen zu zwingenden Ausschlussgründen**
- D.8 Erklärung zu fakultativen Ausschlussgründen**
- D.9 Erklärung und Nachweis zur Eignung mittels Referenz**
- 
- 
- 
- 

#### Spezielle Regelungen zur Eignungsprüfung

entfällt

### Zu Ziff. I.9 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**
- C.3 Verpflichtung Postgeheimnis**

#### Spezielle Regelungen zur Auftragsausführung

entfällt