

Dieser Anhang enthält Textpassagen **in grüner Schrift betreffend die Neuerungen der IVöB 2019** und Textpassagen **in blauer Schrift betreffend die Regelung gemäss IVöB 1994/2001**.

K1

Dieser Anhang enthält Textpassagen **in roter Schrift** auf gelbem Hintergrund bzw. – wo es sich um Neuerungen der IVöB 2019 handelt – **in grüner Schrift** auf gelbem Hintergrund. Es handelt sich dabei um Empfehlungen zuhanden der Vergabestellen. Um diese Passagen am Bildschirm anzuzeigen, klicken Sie:

- auf den Button  (Absatzmarken und weitere ausgeblendete Formatierungssymbole anzeigen); oder
- auf «Datei», danach auf «Optionen» und schliesslich auf «Anzeige» und aktivieren das Feld «Ausgeblendeter Text».

(VERGESSEN SIE NICHT, DIESEN TEXT ZU LÖSCHEN, BEVOR SIE DAS DOKUMENT AUSDRUCKEN.)

TEILNAHMEUNTERLAGEN FÜR DIE 1. STUFE DES SELEKTIVEN VERFAHRENS

Vom Bewerber auszufüllen:

Name des für das Angebot verantwortlichen Büros oder Unternehmens:

Name und Vorname der für das Angebot verantwortlichen Person:

Vollständige Adresse:

Telefon:

E-Mail:

Datum: **Unterschrift(en)*:**

** Im Falle einer ARGE, d. h. eines Konsortiums, einer Planergemeinschaft oder einer interdisziplinären Arbeitsgemeinschaft, müssen alle ARGE-Mitglieder dieses Dokument unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung dieses Dokuments erklärt sich der Bewerber mit dessen Inhalt und dem Inhalt sämtlicher eingereicherter Anhänge und der sich daraus ergebenden Verpflichtungen einverstanden.*

Von der Vergabestelle auszufüllen:

Unterlagen: *Zulässig*

Nicht zulässig

Unterlagen: *Für die 2. Verfahrensstufe ausgewählt*

Nicht ausgewählt

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	Seite	4
2.	ERFORDERLICHE EIGNUNGEN/KOMPETENZEN	Seite	6
3.	TEILNAHMEBEDINGUNGEN	Seite	8
4.	ADMINISTRATIVE VERFAHRENSANFORDERUNGEN	Seite	17
5.	VERPFLICHTUNGEN DES BEWERBERS	Seite	25

ANHÄNGE ZU DEN BEWERTUNGSELEMENTEN

(Die Anhänge stehen auf dem Internetportal www.simap.ch und auf den Websites der Kantone unter der Rubrik «Westschweizer Leitfaden» zum Download zur Verfügung. Sie sind innert der für die Abgabe der Teilnahmeunterlagen festgelegten Frist ausgefüllt bei der Vergabestelle einzureichen.)

- Anhang P1 *(Selbstdeklaration)*
- Anhang P4 *(Eigenschaften des Bewerbers)*
- Anhang Q1 *(Qualitätsorganisation des Bewerbers zur Befriedigung der Kundenansprüche)*
- Anhang Q2 *(interne Organisation des Bewerbers: Organigramm der Unternehmensstruktur)*
- Anhang Q3 *(Konzept des Büros oder Unternehmens für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz)*
- Anhang Q4 *(Personalkapazität und Grundausbildung der Schlüsselpersonen)*
- Anhang Q5 *(Beitrag des Unternehmens zur nachhaltigen Entwicklung - ökologische und soziale Aspekte)*
- Anhang Q6 *(Liste der Referenzen im baunahen Dienstleistungsbereich)*
- Anhang Q7 *(Liste der Referenzen betreffend nicht baunahe Dienstleistungen)*
- Anhang Q8 *(Liste der Referenzen zu Lieferungen)*
- Anhang Q9 *(Liste der Referenzen zu Bauaufträgen)*

WEITERE ANHÄNGE FÜR DIE BEWERTUNG *(ausgefüllt an die Vergabestelle zurücksenden):*

-
-
-
-
-
-

ANDERE ANHÄNGE, DIE ALLEN BEWERBERN ZUGESTELLT WERDEN:

-
-
-
-
-

ANDERE ANHÄNGE, DIE BEI DER VERGABESTELLE EINGESEHEN WERDEN KÖNNEN:**ANDERE INFORMATIONEN, DIE IM INTERNET ZUGÄNGLICH SIND:**

www.simap.ch (Kantonale Gesetzgebung zum öffentlichen Beschaffungswesen [Gesetz und Reglement/Verordnung])

www.

www.

www.

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Name und Adresse der Vergabestelle

--

1.2 Name und Adresse des Organizers

--

1.3 Art und Umfang des Auftrags

- Summarische Auftragsbeschreibung im Anhang
- Kurze Beschreibung des Auftrags: **1.4 Zeitplan des Verfahrens (ohne Gewähr)**

Datum der Ausschreibung der Präqualifikation	
Einreichungsfrist für die Fragen der Bewerber	
Antwortfrist für die Vergabestelle	
Frist für die Einreichung der Teilnahmeunterlagen	
Selektionsdatum für die 2. Verfahrensstufe	
Beginn der 2. Verfahrensstufe	
Einreichung der Angebote für die 2. Verfahrensstufe	
Datum der eventuellen Abklärungssitzung	
Datum der Zuschlagsverfügung	
Geplantes Datum für die Vertragsunterzeichnung	

1.5 Rechtsgrundlagen

Der Auftrag ist:

- dem Staatsvertragsbereich (GPA und bilaterales Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Gemeinschaft):
 - unterstellt**
 - nicht unterstellt**
- dem Bundesgesetz über die Nationalstrassen (NSG) und der Verordnung über die Nationalstrassen (NSV):
 - unterstellt**

nicht unterstellt

- der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB 1994/2001) unterstellt
- der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB 2019) unterstellt
- den kantonalen Gesetzen, Verordnungen und Reglementen über das öffentliche Beschaffungswesen unterstellt;
- dem Bundesgesetz über den Binnenmarkt (Binnenmarktgesetz; BGBM) unterstellt.

2. ERFORDERLICHE EIGNUNGEN/KOMPETENZEN

- Bei diesem Verfahren muss der Bewerber für die Auftragsausführung mindestens über die folgenden Eignungen, Kompetenzen und Ausbildungen verfügen, ansonsten wird seine Bewerbung vom Verfahren ausgeschlossen:

-
-
-

(

Er hat die Möglichkeit, ein Konsortium oder eine Planergemeinschaft vorzuschlagen, um die Kompetenzanforderungen zu erfüllen.

Die Teilnahme von Konsortien und Planergemeinschaften ist in Kapitel 3.9 geregelt. Die Bedingungen betreffend die Vergabe von Unteraufträgen sind in Kapitel 3.10 aufgeführt.

- Bei diesem Verfahren muss der Bewerber für die Auftragsausführung mindestens über die folgenden Eignungen, Kompetenzen und Ausbildungen verfügen, ansonsten wird seine Bewerbung vom Verfahren ausgeschlossen:

-
-
-

Er muss an dem Verfahren als einzelnes Unternehmen oder Büro teilnehmen. Konsortien oder Planergemeinschaften sind daher nicht zulässig und ziehen den Ausschluss der Bewerbung nach sich. Die Bedingungen betreffend die Vergabe von Unteraufträgen sind in Kapitel 3.10 aufgeführt.

- Die Vergabestelle beabsichtigt, den Auftrag an eine interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaft von Planern oder Unternehmen zu vergeben. Auf dieser 1. Verfahrensstufe muss der Bewerber im Hinblick auf die Auftragsausführung folgende Kompetenz(en) bzw. Ausbildung(en) nachweisen können:

- Federführende Firma:

-

Die Vergabestelle behält sich das Recht vor, auf der 2. Verfahrensstufe zusätzliche Kompetenzen zu verlangen.

Die Teilnahme von interdisziplinären Arbeitsgemeinschaften ist in Kapitel 3.9 geregelt. Die Bedingungen betreffend die Vergabe von Unteraufträgen sind in Kapitel 3.10 aufgeführt.

- Der Bewerber muss ab der 1. Verfahrensstufe als interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaft von Planern oder Unternehmen teilnehmen. Folgende Kompetenzen müssen ab der 1. Verfahrensstufe nachgewiesen sein:

- Federführende Firma:

-

Die Teilnahme von Konsortien und/oder Planergemeinschaften ist in Kapitel 3.9 geregelt. Die Bedingungen betreffend die Vergabe von Unteraufträgen sind in Kapitel 3.10 aufgeführt.

- Der Bewerber muss als Generalunternehmen teilnehmen (Baufträge für die gesamte oder teilweise Ausführung eines Bauwerks). Folgende Formen von Generalunternehmen sind zulässig:
 - herkömmliches Generalunternehmen;
 - ein oder mehrere Bauunternehmen, die als Generalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind;
 - ein oder mehrere Unternehmen der Baubranche, die als Generalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind.

- Der Bewerber muss als Totalunternehmen teilnehmen (Baufträge + Dienstleistungsaufträge für die gesamte oder teilweise Ausführung eines Bauwerks). Folgende Formen von Totalunternehmen sind zulässig:
 - herkömmliches Totalunternehmen;
 - ein oder mehrere Architekten, die zusammen mit einem oder mehreren Bauunternehmen als Totalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind;
 - ein oder mehrere Bauingenieure, die gemeinsam mit einem oder mehreren Bauunternehmen als Totalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind;
 - ein oder mehrere Bauunternehmen, die als Totalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind;
 - ein oder mehrere Unternehmen der Baubranche, die als Totalunternehmung für die Ausführung des Auftrags verantwortlich sind. Sonstiges:

3. TEILNAHMEBEDINGUNGEN

3.1 Frist für die Einreichung der Teilnahmeunterlagen

- Die Unterlagen müssen innerhalb der im Zeitplan des Verfahrens (siehe Kapitel 1.4) angegebenen Frist (**Der Poststempel ist nicht massgebend.**) bei folgender Adresse eingehen:
- Die Unterlagen müssen innerhalb der im Zeitplan des Verfahrens (siehe Kapitel 1.4) angegebenen Frist per Post (**Der Poststempel ist massgebend**; obligatorisch im Kanton Wallis.) an folgende Adresse versandt werden:

Die Bewerber müssen diese Frist unbedingt einhalten. Zu spät eingegangene Dossiers werden vom Verfahren ausgeschlossen.

3.2 Präsentation der Teilnahmeunterlagen

Der Bewerber muss seine Teilnahmeunterlagen vollständig, datiert und unterzeichnet in Papierform einreichen, und zwar in:

- 1 Exemplar 2 Exemplaren 3 Exemplaren

Der Bewerber muss seine vollständigen Teilnahmeunterlagen zudem datiert und unterzeichnet in elektronischer Form auf USB-Schlüssel oder CD-ROM einreichen (Dabei hat er dafür zu sorgen, dass die elektronische und die Papierversion inhaltlich übereinstimmen.):

- JA NEIN

Hat die Vergabestelle eine vorgedruckte Etikette geliefert, ist diese vollständig auszufüllen und auf dem für den Versand der Teilnahmeunterlagen verwendeten Umschlag oder Paket anzubringen.

Der Bewerber muss die formalen und inhaltlichen Vorgaben der Vergabestelle strikt einhalten. Ist eine Höchstzahl von Seiten vorgegeben, berücksichtigt die Vergabestelle die Informationen auf den überzähligen Seiten nicht. Eine A4-Seite gilt als einseitig (recto) bedruckte Seite. Sind allerdings mehrere A4-Seiten zulässig, können diese recto-verso gedruckt werden (Beispiel: 3 A4-Seiten = 1 A4-Blatt recto-verso + 1 A4-Seite recto). Allfällige Skizzen müssen klar und Texte leserfreundlich gestaltet sein (z. B. Arial 11 oder eine entsprechende Schriftart).

Sämtliche Dokumente sind sorgfältig zusammenzuheften, zu binden oder in einem A4-Ordner abzulegen. Auf dem Deckblatt, der obersten Seite und/oder dem Umschlagsrücken müssen die Firma des Bewerbers, die Bezeichnung des ausgeschriebenen Auftrags sowie gegebenenfalls die Bezeichnung des Objekts oder Projekts klar ersichtlich sein. Die Dokumente sind so zu ordnen, dass die einzelnen Informationen leicht auffindbar sind.

Zusatzinformationen:

3.3 Zulässigkeit der Teilnahmeunterlagen

Die Vergabestelle berücksichtigt nur Teilnahmeunterlagen, welche die Teilnahmebedingungen erfüllen, d. h. Unterlagen,

- die fristgerecht und in der vorgegebenen Form, mit Datum und Unterschrift versehen, bei der angegebenen Adresse eingetroffen sind;
- denen die von der Vergabestelle verlangten Bescheinigungen, Nachweise und Dokumente beiliegen; deren Gültigkeitsdauer ist beschränkt auf:

<input type="checkbox"/> keine Beschränkung	<input type="checkbox"/> 3 Monate
<input type="checkbox"/> 6 Monate	<input type="checkbox"/> 1 Jahr;
- die in einer von der Vergabestelle verlangten Sprache verfasst sind;
- die gemäss den Angaben der Vergabestelle ausgefüllt sind;
- die durch Zahlung der allfälligen Gebühr Gültigkeit erlangt haben;
- die – falls der Auftrag dem Staatsvertragsbereich unterliegt – von einem Bewerber eingereicht wurden, dessen Gesellschaftssitz sich in einem Land befindet, das Schweizer Unternehmen und Büros volles Gegenrecht gewährt;
- Sonstiges:

Bestehen Zweifel an der Zulässigkeit von Teilnahmeunterlagen, holt die Vergabestelle bei den betroffenen Bewerbern schriftlich weitere Informationen ein.

3.4 Anmeldung und Anforderung der Bewerbungsunterlagen

- Die Unterlagen können nur auf der Website simap.ch heruntergeladen werden und werden nicht per Post oder auf andere Weise elektronisch übermittelt.

Den Bewerbern wird empfohlen, den über die Website erhaltenen Zugangscode sorgfältig aufzubewahren. Dieser Code ermöglicht ihnen den direkten Zugriff auf den Auftrag, solange dieser auf der Website publiziert ist.

- Die Unterlagen können auf der Website simap.ch heruntergeladen werden.

Den Bewerbern wird empfohlen, den über die Website erhaltenen Zugangscode sorgfältig aufzubewahren. Dieser Code ermöglicht ihnen den direkten Zugriff auf den Auftrag, solange dieser auf der Website publiziert ist.

Bewerber, welche die Unterlagen nicht herunterladen können oder möchten, können diese bis zu dem in Kap. 1.4 festgelegten Datum bei der Vergabestelle anfordern. Sie haben allerdings die Folgen der Verzögerung zu tragen, die sich aufgrund der für den Erhalt der Anfrage, den Versand und die Zustellung bzw. den Empfang der Unterlagen notwendigen Zeit ergibt. Deshalb und angesichts des Umfangs der zu versendenden Unterlagen empfiehlt die Vergabestelle den Bewerbern, die Bewerbungsunterlagen mindestens 10 Werktage vor dem in Kap. 1.4 festgelegten Datum anzufordern.

- Die Unterlagen können nicht oder nur teilweise von der Website simap.ch heruntergeladen werden.

Die Bewerber können die Unterlagen bis zu dem in Kap. 1.4 festgelegten Datum bei der Vergabestelle anfordern. Sie haben allerdings die Folgen der Verzögerung zu tragen, die sich aufgrund der für den Versand und die Zustellung bzw. den Empfang der Unterlagen notwendigen Zeit ergibt. Deshalb und angesichts des Umfangs der zu versendenden Unterlagen empfiehlt die Vergabestelle den Bewerbern, die Bewerbungsunterlagen mindestens 10 Werktage vor dem in Kap. 1.4 angegebenen Datum anzufordern.

3.5 Gebühr

- Für die Zurverfügungstellung der Ausschreibungsunterlagen werden keine Gebühren erhoben.

- Die Vergabestelle hat eine Gebühr von **CHF** .— zur Deckung der mit der Zurverfügungstellung der Ausschreibungsunterlagen verbundenen Kosten festgelegt. Diese ist ihr **auf das Konto Nr.** **bei der Bank** **in** oder **auf das**

Postkonto Nr. einzuzahlen. Bei der Anforderung der Ausschreibungsunterlagen ist eine Kopie des Zahlungsbelegs beizulegen.

Schliessen sich mehrere Unternehmen oder Büros zusammen, genügt es, wenn ein beteiligtes Mitglied die Gebühr bezahlt hat.

3.6 Ausschlussgründe

Ein Bewerber wird vom Verfahren ausgeschlossen, wenn sein Dossier unzulässig ist oder wenn:

- er die Vergabestelle absichtlich täuscht oder zu täuschen versucht, indem er falsche oder fehlerhafte Dokumente einreicht, veraltete oder unwahre Informationen liefert, gefälschte oder nicht amtlich beglaubigte Nachweise vorlegt oder die Grundlagen eines elektronisch (USB-Schlüssel, CD-ROM, Website usw.) oder auf Papier übermittelten Dokuments verändert hat;
- er die in diesem Dokument aufgeführten Teilnahmebedingungen nicht einhält;
- er die geforderten Bestätigungen nicht liefert;
- er in der in Kapitel 1.4 angegebenen Frist kein vollständiges, datiertes und unterzeichnetes Dossier bei der festgelegten Adresse einreicht.

Die übrigen in der kantonalen Gesetzgebung / [IVöB 2019] aufgeführten Ausschlussgründe bleiben vorbehalten.

3.7 Interessenkonflikt und Ausstand

Wenn ein Bewerber sich wegen seiner Beziehung zu einem Mitglied des Beurteilungsgremiums in einem Interessenkonflikt befindet, informiert er die Vergabestelle davon, sobald er Kenntnis von einem potenziellen Interessenkonflikt erlangt, jedoch spätestens beim Einreichen seines Angebots.

Ein Mitglied des Beurteilungsgremiums oder der Vergabestelle muss in den Ausstand treten, sobald es feststellt, dass es sich in Bezug auf einen Bewerber in einem potenziellen Interessenkonflikt befindet.

IVöB 2019: Art. 13 IVöB 2019 sieht weitere Ausstandgründe vor.

Gegebenenfalls obliegt es der Vergabestelle, das betreffende Mitglied des Beurteilungsgremiums soweit möglich zu ersetzen.

3.8 Vorbefassung

- Es waren keine externen Leistungserbringer oder Unternehmen, die als Teilnehmer für diese Ausschreibung in Frage kommen, an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen beteiligt.
- Ein externer Leistungserbringer bzw. ein externes Unternehmen, der bzw. das als Teilnehmer für diese Ausschreibung in Frage kommt, wurde beigezogen, um die Vergabestelle oder deren Beauftragten bei der Ausarbeitung des Pflichtenhefts zu unterstützen. Dieser Leistungserbringer bzw. dieses Unternehmen hat sich der Vergabestelle gegenüber verpflichtet, nicht an der Ausschreibung teilzunehmen. Falls nötig kann die Vergabestelle bei der Beurteilung der erhaltenen Angebote seinen Rat einholen.

Liste der vorbefassten Personen, Unternehmen und Büros, die gemäss den vorgenannten Bedingungen nicht am Verfahren teilnehmen dürfen:

Name der Person, des	Art der Leistung
----------------------	------------------

Unternehmens oder Büros	

Im Vorfeld der Ausschreibung wurde ein externer Leistungserbringer oder ein externes Unternehmen beigezogen (Vorbefassung). Die Vergabestelle gestattet diesem externen Leistungserbringer oder Unternehmen dennoch, an diesem Verfahren als Bewerber teilzunehmen, da der vorbefasste Bewerber weder an der Ausarbeitung des Pflichtenhefts noch an der administrativen Organisation des Ausschreibungsverfahrens beteiligt war und zudem mindestens eine der nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Seine Leistung beschränkte sich auf die Erteilung von Randinformationen, um die ihn die Vergabestelle bei der Ausarbeitung des Pflichtenhefts ersucht hat, ohne dass dem Bewerber daraus ein besonderer oder ausschliesslicher Vorteil erwächst.

- Seine Leistung beschränkte sich auf eine Marktabklärung (vgl. Art. 14 Abs. 3 IVöB 2019), deren Ergebnisse in den Ausschreibungsunterlagen bekanntgegeben werden.

- Seine Leistung steht nicht in Zusammenhang mit den im Rahmen der vorliegenden Ausschreibung geforderten Leistungen. Die erstellten Dokumente (Gutachten, Machbarkeitsstudie, Umweltverträglichkeitsprüfung, Diagnosen, Aufstellungen usw.) werden dieser Ausschreibung als Anhang beigelegt und die gesetzlichen Mindestfristen entsprechend verlängert.

Liste der vorbefassten Personen, Unternehmen und Büros, die gemäss den vorgenannten Bedingungen am Verfahren teilnehmen dürfen:

Name der Person, des Unternehmens oder Büros	Art der Leistung

[Art. 14 IVöB 2019 bleibt vorbehalten.]

3.9 Konsortien, Planergemeinschaften und interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaften (Bietergemeinschaft)

- Konsortien oder Planergemeinschaften dürfen kein Angebot als Bewerber einreichen. Gegebenenfalls wird das Angebot vom Verfahren ausgeschlossen [vgl. Art. 31 Abs. 1 IVöB 2019].
- Ein Konsortium oder eine Planergemeinschaft kann ein Angebot als Bewerber

einreichen, ist aber beschränkt [vgl. Art. 31 Abs. 1 IVöB 2019] auf:

- zwei Mitglieder;
- drei Mitglieder;
- Mitglieder.

Gegebenenfalls:

- Ein Planer oder ein Unternehmen ist nicht berechtigt, als Mitglied mehrerer Konsortien oder Planergemeinschaften an der Ausschreibung teilzunehmen.
- Ein Planer oder ein Unternehmen ist berechtigt, als Mitglied mehrerer Konsortien oder Planergemeinschaften an der Ausschreibung teilzunehmen, sofern er/es dabei nicht für mehrere Konsortien oder Planergemeinschaften als federführendes Büro oder Unternehmen fungiert [vgl. Art. 31 Abs. 2 IVöB 2019].

- Schliessen sich mehrere Planer oder Unternehmen zu einer interdisziplinären Arbeitsgemeinschaft zusammen, kann der Anbieter mehrere Unternehmen oder Büros vorschlagen, die zusammen die verlangten Kompetenzen auf sich vereinen. Die Zahl der Büros oder Unternehmen pro Kompetenz ist beschränkt auf:

- 1 2 3 andere Anzahl:

Wird für die Ausführung des Auftrags ein Konsortium oder eine Planergemeinschaft vorgeschlagen, muss der Anbieter in Anhang P4 die Namen aller beteiligten Unternehmen und Büros angeben.

Im Falle einer interdisziplinären Arbeitsgemeinschaft von Planern oder Unternehmen muss der Anbieter in Anhang P4 die Namen aller pro Kompetenz beteiligten Unternehmen und Büros angeben. Im Hinblick auf die Auftragsausführung gebildete Konsortien, Planergemeinschaften oder interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaften haben vor Vertragsabschluss eine einfache Gesellschaft nach dem Obligationenrecht zu bilden.

Ein Konsortium, eine Planergemeinschaft oder eine interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaft darf den gesunden und wirksamen Wettbewerb nicht beeinträchtigen und keine Kartellsituation schaffen. Jedes Mitglied muss dieselben Anforderungen und Teilnahmebedingungen, einschliesslich der Unterschriften, erfüllen. Das Verhältnis zwischen den Gesellschaftern richtet sich nach den Bestimmungen über die einfache Gesellschaft gemäss den Artikeln 530 ff. des schweizerischen Obligationenrechts (OR). Abweichend von Artikel 535 OR ernennen die Gesellschafter ein federführendes Unternehmen oder Büro, das die Generalvollmacht hat, um sie gegenüber der Vergabestelle zu vertreten und deren Mitteilungen zu empfangen. Dieses federführende Unternehmen oder Büro stellt die guten Beziehungen zwischen den Gesellschaftern sicher. Jedes Mitglied muss die Verpflichtungen, die die Gesellschafter aufgrund des von ihnen abgeschlossenen Vertrags eingehen, in dem vom OR festgelegten Rahmen persönlich und solidarisch erfüllen. Bei Untätigkeit oder Wegfall eines Mitglieds müssen die anderen Mitglieder, unbeschadet der hieraus entstehenden finanziellen und rechtlichen Folgen, die Ausführung des Auftrags fortsetzen. Die Gesellschaft kann erst nach Ablauf der gesetzlichen Garantiefrieten aufgelöst werden.

Bei Nichteinhaltung der oben genannten Anforderungen beschliesst die Vergabestelle den Ausschluss der betreffenden Bewerbungen.

3.10 Vergabe von Unteraufträgen

- Die Vergabe von Unteraufträgen ist nicht zulässig. Gegebenenfalls wird das Angebot vom Verfahren ausgeschlossen.
- Die Vergabe von Unteraufträgen ist zulässig, mit Ausnahme der folgenden Leistungen, die zwingend vom Bewerber zu erbringen sind:
 -
 -
 -
- Die Vergabe von Unteraufträgen ist zulässig, insoweit dadurch der gesunde und wirksame Wettbewerb nicht beeinträchtigt und keine Kartellsituation geschaffen wird. Der Anteil der Unteraufträge darf in einem solchen Fall % des Gesamtauftrags nicht überschreiten. Die Bewerber müssen in der 2. Stufe des Verfahrens angeben, welche Arbeiten oder Leistungen im Unterauftrag ausgeführt werden sollen; dabei nennen sie Name und Adresse der Subunternehmen, die sie beiziehen wollen. Beträgt der einem Subunternehmen zufallende Anteil % oder mehr des Gesamtbetrags des Angebots oder der ausgeschriebenen Teilleistung, muss der Bewerber die in den Ausschreibungsunterlagen verlangten Bescheinigungen auch für die betreffenden Subunternehmen beilegen. Die Vergabestelle kann Bescheinigungen für Subunternehmen aber auch verlangen, wenn deren Anteil unter dem oben genannten Prozentsatz liegt.

Ein Subunternehmen darf nicht seinerseits einen Teil des Auftrags an ein Subunternehmen weitervergeben (Ein doppeltes Subunternehmerverhältnis ist untersagt.).

Wie erwähnt muss das Subunternehmen die Anforderungen dieser Ausschreibung ebenfalls einhalten.

Das Subunternehmen darf nicht seinerseits ein Angebot als Bewerber einreichen. Bei Nichteinhaltung der vorgehend erwähnten Anforderungen beschliesst die Vergabestelle den Ausschluss der betreffenden Bewerbungen, d.h. sowohl derjenigen des Subunternehmens als auch derjenigen des Bewerbers, der in seinem Angebot das fragliche Subunternehmen vorschlägt.

Ein Subunternehmen, das bei der Einreichung eines Angebots, bei der Vertragsunterzeichnung oder während der Ausführung des Auftrags nicht erwähnt wurde, muss vor der Ausführung seiner Leistungen ausdrücklich von der Vergabestelle genehmigt werden.

3.11 Anzahl Bewerbungen

Ist in der amtlichen Veröffentlichung keine Ausnahme vorgesehen, kann ein Planer, ein Büro, ein Unternehmen oder eine Gesellschaft nur ein Gesuch um Teilnahme als Bewerber oder, sofern zulässig (vgl. Kapitel 3.9), als Mitglied eines Konsortiums, einer Planergemeinschaft oder einer interdisziplinären Arbeitsgemeinschaft stellen. Büros oder Unternehmen, die unter derselben Firma auftreten und die gleiche Tätigkeit ausüben, können nur ein Büro, eine Zweigniederlassung oder eine Tochtergesellschaft anmelden, selbst wenn sie aus verschiedenen Kantonen kommen.

Büros oder Unternehmen, die nicht unter derselben Firma auftreten, aber die gleiche Tätigkeit ausüben und in kommerzieller und juristischer Hinsicht sowie unter dem Gesichtspunkt der Entscheidungsbefugnis nachweislich verbunden sind, können nur ein Büro, eine Zweigniederlassung oder eine Tochtergesellschaft anmelden. Im

letzteren Fall kann die Vergabestelle von den betreffenden Bewerbern Beweise dafür verlangen, dass sie von anderen Bewerbern, die unter derselben oder einer anderen Firma auftreten, kommerziell, rechtlich und hinsichtlich der Entscheidungsbefugnis unabhängig sind.

- Die Subunternehmen sind nicht von diesen Bestimmungen betroffen, d. h. sie können mit verschiedenen Bewerbern teilnehmen.
- Die Subunternehmen sind ebenfalls von diesen Bestimmungen betroffen, d. h. sie können nur mit einem Bewerber teilnehmen.

Bei Nichteinhaltung dieser Anforderungen beschliesst die Vergabestelle den Ausschluss der betreffenden Bewerbungen.

3.12 Sprache

Verfahrens- und Kommunikationssprache/n ist/sind:

- Französisch Deutsch Italienisch Englisch

Die Angebote können in folgender Sprache / folgenden Sprachen erstellt werden:

- Französisch Deutsch Italienisch Englisch

Die Vergabestelle erlaubt es den Anbietern ausnahmsweise, technische Dokumente in der/den folgenden Sprache/n einzureichen:

- Deutsch Italienisch Englisch

Für die Ausführung des Auftrags ist/sind folgende Sprache/n zulässig:

- Französisch Deutsch Italienisch Englisch

3.13 Eigentum und Vertraulichkeit der Dokumente und Informationen

Sämtliche Dokumente und Studien, die von den für die 2. Verfahrensstufe ausgewählten Bewerbern eingereicht werden, sind alleiniges Eigentum der Vergabestelle. Dasselbe gilt für die Dokumente der Bewerber, die für ihre Leistung eine Entschädigung erhalten haben. Beim Einreichen ihrer Bewerbungsunterlagen müssen die Bewerber angeben, welche Dokumente sie als vertraulich erachten. Die Vergabestelle bewahrt die Unterlagen aller Bewerber so lange auf, bis alle Rechtsmittel erloschen sind.

Die Vergabestelle ist gehalten, die Angebotsunterlagen des Zuschlagsempfängers für eine Dauer von mindestens 3 Jahren aufzubewahren, nachdem sie den Zuschlag schriftlich eröffnet hat.

IVöB 2019: Die Vergabestelle bewahrt die in Art. 49 Abs.2 IVöB 2019 aufgeführten massgeblichen Unterlagen im Zusammenhang mit einem Vergabeverfahren während mindestens drei Jahren ab rechtskräftigem Zuschlag auf. Alle Unterlagen sind für die Dauer ihrer Aufbewahrung vertraulich zu behandeln (vgl. Art. 49 Abs. 3 IVöB 2019).

3.14 Gültigkeitsdauer der Bewerbung

Die Bewerbung ist gültig für eine Dauer von:

- Tagen ab Einreichung des Angebots
 Monaten ab Einreichung des Angebots

bis am []

Eine eingereichte Bewerbung gilt als definitiv und verbindlich. Sie kann während der von der Vergabestelle festgelegten Gültigkeitsdauer nicht mehr einseitig vom Bewerber zurückgezogen werden, ausser dieser bringe Gründe vor, die den Auswahlentscheid und in der Folge den Zuschlag in Frage stellen könnten. Zu diesen Gründen zählen insbesondere Nachlass-, Konkurs- oder Betreibungsverfahren. Es kann auch ein vom Willen des Bewerbers unabhängiger Grund oder ein wesentlicher Irrtum nach Art. 24 Abs. 1 Ziff. 4 OR geltend gemacht werden.

3.15 Entschädigung

Die Ausarbeitung von Teilnahmeunterlagen begründet keinen Anspruch auf eine Entschädigung. Die Bewerber können somit für ihre Aufwendungen in Zusammenhang mit dem Verfahren oder für die Einreichung ihrer Teilnahmeunterlagen der Vergabestelle keine Rechnung stellen und keine Entschädigung von ihr verlangen.

3.16 Aufteilung des Auftrags in Lose

- Die Vergabestelle hat nicht die Absicht, den Auftrag in Lose aufzuteilen. Deshalb sind nur Bewerbungen für den Gesamtauftrag zulässig.
- Die Vergabestelle behält sich das Recht vor, den Auftrag in Losen oder Gruppen von Losen zu vergeben und die Bewerber dementsprechend auszuwählen. Dennoch müssen die Bewerber die Teilnahmeunterlagen für den Gesamtauftrag ausfüllen. Gegebenenfalls werden die Ausschreibungsunterlagen für jedes Los entsprechend der Rangordnung der Bewerber in der Präqualifikation und entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten zugeteilt. Ein Bewerber kann daher die Ausschreibungsunterlagen für mehrere Lose, für ein einziges Los oder für sämtliche Lose erhalten.

4. ADMINISTRATIVE VERFAHRENSANFORDERUNGEN

4.1 Verpflichtungen der Vergabestelle

Die Vergabestelle verpflichtet sich gegenüber den Bewerbern:

- den vertraulichen Charakter der Angaben der Bewerber zu wahren; dies gilt nicht für Informationen, die während oder nach dem Vergabeverfahren veröffentlicht oder gegebenenfalls auf gerichtliche Anordnung hin den nicht berücksichtigten Bewerbern zwingend bekannt gegeben werden müssen. Vorbehalten bleibt ausserdem die Auskunftspflicht gegenüber Behörden;
- Dritten und allen nicht am Verfahren beteiligten Personen den Zugang zu den Dokumenten und Informationen zu verbieten, ausser der Bewerber habe seine Zustimmung dafür erteilt;
- das Verfahren gerecht, unparteiisch und fair durchzuführen;
- die Transparenz des Verfahrens zu gewährleisten;
- einen optimalen Ablauf des Verfahrens sicherzustellen.

4.2 Informationsveranstaltung und/oder Besichtigung am Ort der Leistungserbringung

- In der 1. Stufe des Verfahrens ist keine Informationsveranstaltung oder Besichtigung am Ort der Leistungserbringung geplant. Es kann jedoch eine Informationsveranstaltung und/oder Besichtigung am Ort der Leistungserbringung durchgeführt werden, wenn mindestens die Hälfte der Bewerber dies innerhalb von 10 Tagen nach Ausschreibung der Präqualifikation verlangt oder die Vergabestelle dies aufgrund der Fragen der Bewerber für notwendig erachtet.
- Eine Informationsveranstaltung und/oder Besichtigung am Ort der Leistungserbringung wird an dem im Zeitplan des Verfahrens (siehe Kapitel 1.4) vorgesehenen Datum an folgender Adresse durchgeführt:

Über die Informationsveranstaltung und/oder die Besichtigung am Ort der Leistungserbringung wird ein Protokoll geführt, in dem die wesentlichen vor Ort erteilten Informationen, die von den anwesenden Bewerbern gestellten Fragen sowie die Antworten der Vergabestelle festgehalten werden. Das Protokoll wird allen Bewerbern zugestellt, gleichviel ob sie an der Veranstaltung anwesend waren oder nicht.

Aufgrund der Besonderheiten des Auftrags ist die Informationsveranstaltung bzw. die Besichtigung am Ort der Leistungserbringung:

- nicht obligatorisch**
- obligatorisch** (denn gewisse Informationen können nur auf diese Weise mitgeteilt werden; reicht ein Bewerber ein Angebot ein, ohne an der obligatorischen Besichtigung teilgenommen zu haben, so wird sein Angebot vom Verfahren ausgeschlossen.)

4.3 Frist für Rückfragen

Allfällige Fragen müssen spätestens bis zu dem im Zeitplan des Verfahrens angegebenen Datum (siehe Kapitel 1.4) beim Organisator des Verfahrens eingehen.

Die Vergabestelle beantwortet nur schriftliche Fragen, die innerhalb der festgesetzten Frist eintreffen und wie folgt übermittelt wurden:

- über das Forum simap.ch
- per E-Mail
- per Post

Die Vergabestelle beantwortet keine Fragen am Telefon. Die Fragen müssen präzise und kurz formuliert sein, mit Verweis auf das Kapitel und/oder Dokument der Vergabestelle, auf das sich die Frage bezieht. Die Vergabestelle beantwortet die Fragen in einer Datei, die von simap.ch heruntergeladen werden kann, oder per E-Mail bzw. per Post. Daher empfiehlt die Vergabestelle den Bewerbern, den Zugangscode, der nach der Anmeldung auf dieser Website zugeteilt wird, aufzubewahren. Bewerber, die die Unterlagen schriftlich angefordert haben, erhalten die Liste der Fragen und Antworten per E-Mail oder per Post. Die Vergabestelle behält sich das Recht vor, Fragen nicht zu beantworten, die mit dem ausgeschriebenen Auftrag in keinem Zusammenhang stehen.

4.4 Öffnung der Teilnahmeunterlagen

Die Vergabestelle nimmt die Öffnung der Teilnahmeunterlagen nicht öffentlich vor. Die Öffnung der Teilnahmeunterlagen ist ein formeller Akt, mit dem die Unterlagen entgegengenommen werden und auf den anschliessend eine eingehendere Prüfung folgt.

4.5 Abklärungen zu den Teilnahmeunterlagen

- Es ist keine Abklärungssitzung geplant. Die Vergabestelle behält sich jedoch das Recht vor, Bewerbern, deren Unterlagen unklare oder ungenaue Informationen enthalten, schriftlich Fragen zu stellen. Die betreffenden Bewerber können ihre Angebote gegebenenfalls nicht ändern, ohne damit ihren Ausschluss vom Verfahren zu riskieren.

Falls die Vergabestelle dennoch eine Abklärungssitzung abhalten möchte, um bestimmte Aspekte eines Angebots zu prüfen, informiert sie den betroffenen Bewerber davon. Die Sitzung wird protokolliert. Im Protokoll werden auch Ort, Datum, Dauer der Anhörung sowie die Namen der anwesenden Personen angegeben. Das Protokoll wird den anderen Bewerbern nicht zugestellt.

- Eine Abklärungssitzung wird an dem im Zeitplan des Verfahrens (siehe Kapitel 1.4) vorgesehenen Datum an folgender Adresse durchgeführt:

Die Vergabestelle behält sich das Recht vor, beliebig viele Abklärungssitzungen abzuhalten und dies an einem von ihr frei gewählten Ort. Ebenso behält sie sich das Recht vor, nur Bewerber anzuhören, die für die 2. Verfahrensstufe objektiv in Betracht kommen und/oder deren Unterlagen klärungsbedürftig sind.

Die Vergabestelle informiert die betreffenden Bewerber in der Folge über den Gegenstand, das Datum, die Uhrzeit, den Ort, die Dauer und die Bedingungen ihrer Anhörung.

Vor, während und nach der Abklärungssitzung können die Bewerber ihre

Teilnahmeunterlagen nicht ändern, ohne damit ihren Ausschluss vom Verfahren zu riskieren – es sei denn, die Vergabestelle fordere alle Bewerber dazu auf und es handle sich dabei nicht um eine Form der Verhandlung.

Über die Abklärungssitzung wird ein Protokoll geführt, in dem die wesentlichen Informationen, die während der Anhörung ausgetauscht wurden, festgehalten werden. Im Protokoll werden auch Ort, Datum und Dauer der Anhörung sowie die Namen der anwesenden Personen angegeben. Das Protokoll wird den anderen Bewerbern nicht zugestellt; es wird Bestandteil des mit dem Zuschlagsempfänger abgeschlossenen Vertrags bilden.

4.6 Eignungskriterien, Unterkriterien und Bewertungselemente

Es gelten folgende Eignungskriterien, die nachstehend nach abnehmender Bedeutung geordnet sind:

KRITERIEN & UNTERKRITERIEN	GEWICHTUNG
1.	%
•	
•	
•	
•	
2.	%
•	
•	
•	
•	
TOTAL:	
100%	

Die Eignungskriterien und ihre Gewichtung sind definitiv.

Ein Eignungskriterium kann in Unterkriterien unterteilt werden. Hat die Vergabestelle Unterkriterien bestimmt, denen sie besondere Bedeutung zumisst oder die sich von dem unterscheiden, was für die Definition des Hauptkriteriums üblich ist, muss sie dies im Vorhinein mitteilen und die Gewichtung der entsprechenden Unterkriterien angeben. Eine Ausnahme von dieser Regel wird dann gemacht, wenn die Unterkriterien lediglich das publizierte Eignungskriterium konkretisieren, dem Hauptkriterium also bereits «inhärent» sind.

Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Kriterien und/oder Unterkriterien, für die der Bewerber nicht mindestens die Note 3/5 erzielt, führen zu seinem Ausschluss. Die Vergabestelle beschliesst den Ausschluss eines Teilnahmedossiers, nachdem sie gegebenenfalls die Stichhaltigkeit ihres Entscheids mit dem betroffenen Bewerber abgeklärt hat.

4.7 Zuschlagskriterien

- Die Zuschlagskriterien werden in den Ausschreibungsunterlagen bekannt gegeben.
- Folgende Zuschlagskriterien, die nach abnehmender Bedeutung geordnet sind, kommen in Betracht:

KRITERIEN UND BEWERTUNGSELEMENTE	GEWICHTUNG
1. Preis	%

2.	Qualität	%
3.	...	%
4.	...	%
5.	...	%
TOTAL:		100%

Die Zuschlagskriterien und ihre Gewichtung sind definitiv.

Ein Zuschlagskriterium kann in Unterkriterien unterteilt werden. Hat die Vergabestelle Unterkriterien bestimmt, denen sie besondere Bedeutung zumisst oder die sich von dem unterscheiden, was für die Definition des Hauptkriteriums üblich ist, muss sie dies im Vorhinein mitteilen und die Gewichtung der entsprechenden Unterkriterien angeben. Eine Ausnahme von dieser Regel wird dann gemacht, wenn die Unterkriterien lediglich das publizierte Zuschlagskriterium konkretisieren, dem Hauptkriterium also bereits «inhärent» sind.

4.8 Bewertung der Teilnahmeunterlagen

Die Unterlagen werden ausschliesslich aufgrund der Angaben der Bewerber und der von der Vergabestelle verlangten Informationen bewertet. Die Bewertung richtet sich nur nach den Kriterien, die den Bewerbern im Voraus bekannt gegeben wurden. Ein und dasselbe Kriterium wird während eines Verfahrens, insbesondere während eines selektiven Verfahrens, nicht zweimal verwendet. **Das Ergebnis der 1. Verfahrensstufe eines selektiven Verfahrens wird in der 2. Verfahrensstufe nicht berücksichtigt.** Für die Bewertung der Unterlagen ist die Vergabestelle zuständig, die hierfür eine Expertengruppe oder ein Beurteilungsgremium beiziehen kann.

4.9 Notenskala

Die Notenskala reicht von 0 bis 5, wobei 0 die schlechteste und 5 die beste Note ist.

Nachstehend sind die den einzelnen Noten entsprechenden allgemeinen Bewertungen aufgeführt:

Anhang T1**Notenskala**

0		⇒	Kandidat oder Anbieter, der die gewünschte Information oder das gewünschte Dokument für das festgelegte Kriterium nicht geliefert hat.
1	Ungenügend	⇒	Kandidat oder Anbieter, der die gewünschte Information oder das gewünschte Dokument für das festgelegte Kriterium zwar geliefert hat, aber nicht mit dem erwarteten Inhalt.
2	Teilweise genügend	⇒	Kandidat oder Anbieter, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Erwartungen jedoch nur teilweise zu erfüllen vermag.
3	Befriedigend	⇒	Kandidat oder Anbieter, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindeserwartungen erfüllt, jedoch keine Vorteile gegenüber den andern Kandidaten oder Anbieter aufweist.
4	Gut und vorteilhaft	⇒	Kandidat oder Anbieter, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindeserwartungen erfüllt und ein Minimum an Vorteilen gegenüber den andern Kandidaten oder Anbieter aufweist, ohne dabei in Bezug auf Qualität oder Qualifikation zu übertreiben.
5	Sehr interessant	⇒	Kandidat oder Anbieter, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindeserwartungen erfüllt und zahlreiche Vorteile gegenüber den andern Kandidaten oder Anbieter aufweist, ohne dabei in Bezug auf Qualität oder Qualifikation zu übertreiben.

CROMP – Westschweizer Leitfaden für die Vergabe öffentlicher Aufträge

Die für ein Kriterium erteilte Note basiert auf einer Gesamtanalyse aller für ein Kriterium angeforderten Unterlagen. Fehlen Informationen oder Unterlagen, die mit dem Angebot hätten eingereicht werden sollen, behält sich die Vergabestelle das Recht vor, das Angebot wegen Unvollständigkeit vom Verfahren auszuschliessen.

4.10 Beurteilungsgremium

- Für die 1. Stufe des Verfahrens setzt die Vergabestelle ein Beurteilungsgremium ein, das aus folgenden Mitgliedern besteht:

Hr./Frau	Name und Vorname	Titel/Funktion/Beruf

Stellvertreter/in:

Hr./Frau	Name und Vorname	Titel/Funktion/Beruf

* *Experte ohne Stimmrecht*

In der 2. Verfahrensstufe kann die Vergabestelle das Beurteilungsgremium ergänzen. Gegebenenfalls gibt sie die genaue Zusammensetzung des Gremiums zu Beginn der 2. Verfahrensstufe bekannt.

Die Vergabestelle hat beschlossen, für die 1. Stufe des Verfahrens ein Beurteilungsgremium einzusetzen, das aus Vertretern ihrer eigenen Dienststellen besteht. Sie wird für die 2. Verfahrensstufe ein neues Beurteilungsgremium bilden, dessen Zusammensetzung sie zu Beginn der 2. Verfahrensstufe bekannt geben wird.

Die Vergabestelle hat beschlossen, für das gesamte Verfahren ein Beurteilungsgremium einzusetzen, das aus Vertretern ihrer eigenen Dienststellen besteht.

4.11 Änderung der Teilnahmeunterlagen

Eine eingereichte Bewerbung kann nach Ablauf der von der Vergabestelle festgesetzten Einreichungsfrist weder geändert noch ergänzt werden. Nach Ablauf dieser Frist können die Bewerber somit die der Vergabestelle übermittelten Unterlagen weder korrigieren noch korrigieren lassen. Vorbehalten bleiben die Fälle, in denen alle Bewerber gleichermassen die Möglichkeit erhalten, bestimmte Korrekturen vorzunehmen.

4.12 Bewerbungen, welche die Mindestanforderungen nicht erfüllen

Die Vergabestelle schliesst Bewerbungen aus, welche die festgelegten Eignungskriterien nicht erfüllen. Falls für die Eignungskriterien Noten vergeben werden, schliesst sie die Bewerbungen aus, welche die erforderliche Mindestnote für eines der Eignungskriterien nicht erhalten haben.

Die Vergabestelle kann beschliessen, nur jene Teilnahmedossiers auszuwählen, die für die Gesamtheit der Kriterien mindestens die Hälfte der maximal möglichen Punktzahl erhalten haben. Stellt sie fest, dass in Anwendung dieser Regel nur eine ungenügende Zahl von Bewerbern ausgewählt werden könnte, behält sie sich das Recht vor, diese Limite herabzusetzen, um mindestens drei Bewerber auszuwählen, oder das Verfahren abzubrechen.

4.13 Auswahlentscheid (Präqualifikationsentscheid)

Der Auswahlentscheid ist den Bewerbern, deren Unterlagen zulässig sind, schriftlich zu eröffnen und summarisch zu begründen. Neben dem Schreiben, in dem ihnen der Auswahlentscheid eröffnet wird, erhalten alle Bewerber eine tabellarische Zusammenfassung der Multikriterienanalyse, aus der die Ergebnisse aller Bewerber ersichtlich sind. Die Vergabestelle kann für die 2. Stufe des Verfahrens eine begrenzte Zahl von Bewerbungsunterlagen auswählen.

In diesem Verfahren hat die Vergabestelle beschlossen, die Zahl der für die 2. Verfahrensstufe auszuwählenden Bewerbungsunterlagen zu begrenzen, und zwar auf:

3 5 8 12 andere Anzahl:

Sie behält sich jedoch das Recht vor, diese Zahl zu überschreiten, wenn mehrere Unterlagen die gleiche Punktzahl erreichen.

4.14 Auskünfte über den Auswahlentscheid

Ab Eröffnung des Entscheids können alle nicht berücksichtigten Bewerber ein Gespräch mit der Vergabestelle oder ihrem Stellvertreter verlangen, um zu erfahren, wie die ihnen zugeteilten Noten zustande gekommen und wie ihre Unterlagen im Einzelnen bewertet worden sind. Die Gespräche werden so durchgeführt, dass die Rechte der Bewerber gewahrt bleiben.

IVöB 2019: Es gilt zu beachten, dass die Vergabestelle keine Informationen bekanntgeben darf, wenn dadurch gegen geltendes Recht verstossen würde, öffentliche Interessen verletzt würden, berechnigte wirtschaftliche Interessen der Anbieter beeinträchtigt würden oder der lautere Wettbewerb zwischen den Anbietern gefährdet würde. (vgl. Art. 51 Abs. 4 IVöB 2019).

4.15 Rechtsmittelbelehrung

Die Bewerber werden darüber informiert, dass folgende Verfügungen mit Beschwerde anfechtbar sind:

- die Ausschreibung (Aufforderung zur Einreichung einer Bewerbung);
- der Ausschlussentscheid;
- der Entscheid über den Abbruch des Verfahrens;
- der Auswahlentscheid;
- die Verhängung einer Sanktion;

• IVöB 1994/2001: Die Beschwerde muss innerhalb von **10 Tagen** nach Eröffnung des Entscheids bei der zuständigen Beschwerdeinstanz (in der Regel beim kantonalen Verwaltungsgericht) eingereicht werden (vgl. Art. 15 Abs. 2 IVöB 1994/2001). Es gelten keine Gerichtsferien (vgl. Art. 15 Abs. 2bis IVöB 1994/2001). Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung, ausser diese wird von Amts wegen oder auf Antrag des Beschwerdeführers von der Beschwerdeinstanz erteilt (vgl. Art. 17 Abs. 1 und 2 IVöB 1994/2001).

• IVöB 2019: Gegen Verfügungen der Vergabestelle kann innerhalb von **20 Tagen** nach der Eröffnung der Verfügung Beschwerde beim kantonalen Verwaltungsgericht erhoben werden (Art. 52 Abs.1 und Art. 56 Abs.1 IVöB 2019). Es gelten keine Gerichtsferien (Art. 56 Abs. 2 IVöB 2019). Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung (Art. 54 Abs. 1 IVöB 2019), ausser das kantonale Verwaltungsgericht gewährt ihr auf Gesuch des Beschwerdeführers eine solche Wirkung (Art. 54 Abs. 2 IVöB 2019).

Die Beschwerdeschrift muss eine kurze Darlegung des Sachverhalts sowie die Begehren und deren Begründung mit Angabe der Beweismittel enthalten. Der Beschwerdeschrift beizulegen sind die angefochtene Verfügung und die als Beweismittel dienenden Dokumente, über welche der Beschwerdeführer verfügt. Die Beschwerdeschrift ist vom Beschwerdeführer oder seinem Vertreter zu datieren und zu unterzeichnen.

5. VERPFLICHTUNGEN DER BEWERBER

Mit der Unterzeichnung des Deckblatts und der Einreichung ihrer Bewerbungsunterlagen bestätigen alle an der Bewerbung beteiligten Personen, dass sie die Bedingungen des Verfahrens zur Kenntnis genommen haben und mit dem Inhalt vorbehaltlos einverstanden sind. Ausserdem geht der Bewerber folgende Verpflichtungen ein:

- a) Er bestätigt, dass die in seinen Teilnahmeunterlagen gelieferten Angaben, Informationen und Nachweise richtig sind und den Tatsachen entsprechen.
- b) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle oder deren Vertreter die in seinen Teilnahmeunterlagen gelieferten Angaben, Informationen und Nachweise überprüfen kann, wobei die Vergabestelle eine vertrauliche Behandlung zusichert.
- c) Er gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern mit gleichwertigen Kompetenzen und Funktionen, insbesondere was die Lohnbedingungen anbelangt; dies gilt gegebenenfalls auch für allfällige direkte Subunternehmen, Hauptlieferanten und Transportunternehmen.
- d) Er gewährleistet die Einhaltung der Bestimmungen über den Umweltschutz, insbesondere betreffend den Gewässerschutz, die Luftreinhaltung, die Abfallbewirtschaftung und den Lärmschutz.
- e) Er ist damit einverstanden, dass die anderen Bewerber mittels einer zusammenfassenden Tabelle über sein Ergebnis, insbesondere über die Noten für die einzelnen Kriterien, informiert werden.
- f) Er bestätigt, dass er nicht Gegenstand eines Konkursverfahrens ist und keinen gerichtlichen oder aussergerichtlichen Nachlassvertrag erhalten hat; er gewährleistet überdies, dass dies auch für die Subunternehmen, Lieferanten und Transportunternehmen gilt, die er beziehen will.
- g) Er hält die anwendbaren Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen sowie die Melde- und Bewilligungspflichten nach dem Bundesgesetz gegen die Schwarzarbeit (BGSA) vom 17. Juni 2005 ein und bestätigt, dass seine Subunternehmen diese ebenfalls einhalten; ausserdem verpflichtet er sich, die Einhaltung dieser Regeln durch die Subunternehmen zu prüfen.
- h) Er erfüllt die Anforderungen der ASA-Richtlinie 6508 über Spezialisten der Arbeitssicherheit (KOPAS und Sicherheitsingenieure, je nach Unternehmensgrösse und -typ) und gewährleistet dies ebenso für allfällige direkte Subunternehmen, Lieferanten und Transportunternehmen.
- i) Er wird eine einfache Gesellschaft nach Obligationenrecht und/oder gemäss dem Gesellschaftsvertrag nach SIA-Norm 1001/2 (2014) gründen, wenn eine ARGE, d. h. eine Planergemeinschaft, ein Unternehmens- oder Lieferantenkonsortium oder eine interdisziplinäre Arbeitsgemeinschaft vorliegt. Gegebenenfalls wird er auf Anfrage der Vergabestelle auch das operative Organigramm liefern, das die hierarchischen Beziehungen und die Verteilung der Verantwortlichkeiten zwischen den solidarischen Partnern aufzeigt.
- j) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle das Verfahren jederzeit einstellen oder ganz abbrechen kann, falls Bewilligungen verweigert werden, das Projekt auf Opposition stösst oder der erforderliche Kredit ganz oder teilweise von den Behörden abgelehnt wird.
- k) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle das Verfahren ganz oder teilweise neu aufrollen kann, wenn sie bei der Öffnung und Prüfung der Unterlagen feststellt, dass nur eine ungenügende Zahl von Bewerbungen die Teilnahmebedingungen oder Eignungskriterien erfüllt, was wettbewerbsbeschränkende oder -beseitigende Auswirkungen haben kann, insbesondere wenn keine Bewerbung wenigstens die Hälfte der maximal möglichen Punktzahl erreicht hat oder nur noch ein als geeignet beurteilter Bewerber übrig bleibt.
- l) Er beweist moralische Integrität und sieht davon ab, einem Mitglied der Vergabestelle oder des Beurteilungsgremiums einen Vorteil anzubieten in der Absicht, sich zum Nachteil anderer Bewerber einen Auftrag zu verschaffen oder bei der Vergabe des Auftrags den Wettbewerb zu umgehen. Jede Verletzung der Klausel über die moralische Integrität zieht grundsätzlich den Widerruf des Zuschlags und die vorzeitige Kündigung des Vertrags aus wichtigen Gründen durch die Vergabestelle nach sich. Die Vergabestelle kann weitere Sanktionen verhängen, insbesondere wenn die Verletzung der Klausel über die moralische Integrität im Verlauf des Verfahrens entdeckt wird.