

Gesamtsanierung Hotel Bahnhof, Düdingen

Ausschreibung für Architekturauftrag nach SIA 102

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

1. Durchgang des selektiven Verfahrens (Präqualifikation)

Vom Bewerber auszufüllen:

Name des für die Bewerbung verantwortlichen Büros oder Unternehmens:

Name und Vorname der für die Bewerbung verantwortlichen Person:

Vollständige Adresse:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Datum:

Unterschrift(en): _____

Von der Vergabestelle auszufüllen:

Unterlagen: ☐ *Zulässig*

☐ *Nicht zulässig*

Unterlagen: ☐ *Für den 2. Durchgang ausgewählt*

☐ *Nicht ausgewählt*

Inhaltsverzeichnis

1. Erforderliche Eignungen/Fähigkeiten – Bewerberkategorie.....	
Seite.....	2
2. Allgemeine Informationen.....	
Seite.....	2
3. Teilnahmebedingungen	
Seite.....	3-5
4. Administrative Verfahrensanforderungen	
Seite.....	6-10
5. Verpflichtungen der Bewerber.....	
Seite.....	11

ANHÄNGE ZU BEWERTUNGSELEMENTEN

(Die Anhänge müssen von der kantonalen Seite des Internetportals www.simap.ch, Rubrik «Westschweizer Leitfaden», Kapitel 5 «Anhänge», heruntergeladen, ausgefüllt und innert der für die Abgabe der Bewerbungsunterlagen festgelegten Frist bei der Vergabestelle eingereicht werden.)

- ☒ Anhang P1 (Selbstdeklaration, Dokumente und Bestätigungen nicht verlangt)
- ☒ Anhang P4 (Merkmale des Bewerbers oder des Anbieters)
- ☒ Anhang Q1 (Qualitätsorganisation des Anbieters zur Befriedigung der Kundenansprüche)
- ☒ Anhang Q2 (Interne Organisation des Anbieters)
- ☒ Anhang Q4 (Personelle Fähigkeiten)
- ☒ Anhang Q8 (Referenzen)

1. **ERFORDERLICHE EIGNUNGEN/FÄHIGKEITEN – BEWERBERKATEGORIE**

Der Bewerber muss für die Ausführung des Auftrags folgende Fähigkeit(en) besitzen und/oder über folgende Ausbildung verfügen:

- **Erfahrung in vergleichbaren Projekten** (Spital/Praxen, Restaurant, Büro's)
- **min. Abschluss als Architekt FH**

Arbeits- oder Planungsbürogemeinschaften sind zulässig. Der Bewerber hat die Möglichkeit, mehrere beteiligte Unternehmen oder Büros (Arbeits- oder Planungsbürogemeinschaft) vorzuschlagen, die zusammen die verlangten Fähigkeiten mitbringen.

Die Zahl der beteiligten Unternehmen oder Büros ist begrenzt auf: **2**

2. **ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

2.1 **Name und Adresse der Vergabestelle**

Gemeindeverwaltung Düringen, Bauamt, Hauptstrasse 27, 3186 Düringen

2.2 **Name und Adresse des Organisators, bei dem die Unterlagen bezogen werden können**

unter www.simap.ch

2.3 **Art und Umfang des Auftrags**

Beschreibung des Auftrags:

- **Gesamtplanermandat für die Gesamtanierung Hotel Bahnhof, Düringen**

Umfang des Architektur-Auftrags:

- **gemäss Projektpflichtenheft im Anhang**

3. TEILNAHMEBEDINGUNGEN

3.1 Frist für die Einreichung der Bewerbungsunterlagen

Es gilt nicht das Datum des Poststempels

Die Unterlagen müssen per Post oder persönlich zugestellt werden

Die Unterlagen sind einzureichen bis spätestens am: **04.02.2019 um 12.00 Uhr**

bei

Gemeindeverwaltung Düringen, Bauamt, Hauptstrasse 27, 3186 Düringen

Die Bewerber müssen diese Frist unbedingt einhalten.

3.2 Präsentation der Bewerbungsunterlagen

Die Bewerber müssen ihre Bewerbungsunterlagen auf Papier einreichen in:

1 Exemplar

Die Bewerber müssen ihre Bewerbungsunterlagen auch auf USB-Stick liefern.

Sämtliche Dokumente sind sorgfältig zusammenzuheften, zu binden oder in einem A4-Ordner abzulegen. Auf dem Deckblatt, auf der obersten Seite und/oder dem Umschlagsrücken müssen der Firmenname des Bewerbers sowie die Bezeichnung des betreffenden Auftrags klar ersichtlich sein. Die Dokumente sind so zu ordnen, dass sich die einzelnen Informationen leicht auffinden lassen. **WICHTIG: Der Umschlag / das Paket ist mit dem Vermerk «Ausschreibung Gesamtsanierung Hotel Bahnhof: Bitte nicht öffnen» zu kennzeichnen.**

3.3 Zulässigkeit der Bewerbungsunterlagen

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

- die innerhalb der festgesetzten Frist, mit Datum und Unterschrift sowie in der vorgegebenen Form an der angegebenen Adresse eingetroffen sind;

- die der von der Vergabestelle verlangten Sprache verfasst sind;

- die gemäss den Angaben der Vergabestelle vollständig ausgefüllt sind;

Bestehen Zweifel an der Zulässigkeit von Bewerbungsunterlagen, trifft die Vergabestelle weitere Abklärungen.

3.4 Anmeldung und Anforderung der Bewerbungsunterlagen

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

3.5 Ausschlussgründe

Wurden sie nicht bereits wegen der Unzulässigkeit ihrer Bewerbungsunterlagen oder nach Überprüfung der oben genannten Punkte ausgeschlossen, werden Bewerber vom Verfahren ausgeschlossen, wenn sie die Vergabestelle durch Einreichen falscher oder fehlerhafter Dokumente absichtlich täuschen oder zu täuschen versuchen, veraltete oder unwahre Informationen liefern, gefälschte oder nicht amtlich beglaubigte Beweismittel vorlegen oder die Grundlagen eines elektronisch (USB-Stick usw.) oder auf Papier übermittelten Dokuments verändert haben. Ausserdem kann die Vergabestelle weitere

Ausschlussgründe, die in der kantonalen Gesetzgebung aufgeführt oder von einer ausserparlamentarischen beratenden Kommission genehmigt worden sind, geltend machen.

3.6 Interessenkonflikt

Die Bewerber müssen der Vergabestelle spätestens beim Einreichen ihrer Bewerbungsunterlagen mitteilen, ob sie sich wegen ihrer Beziehung zu Mitgliedern des in Kap. 4.11 genannten Beurteilungsgremiums in einem Interessenkonflikt befinden. Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn ein Büro, ein Unternehmen, ein Mitarbeiter eines solchen, ein Mitglied einer Arbeits- oder Planungsbürogemeinschaft oder eine Gruppe mit einem Mitglied des Beurteilungsgremiums in einer geschäftlichen oder verwandtschaftlichen Beziehung steht. In einem solchen Fall ersetzt die Vergabestelle das betreffende Mitglied des Gremiums durch einen der Stellvertreter.

3.7 Vorbefassung

Es war kein externer Beauftragter an der Ausarbeitung der Bewerbungsunterlagen beteiligt.

3.8 Anzahl Bewerbungen

Ist in der amtlichen Veröffentlichung keine Ausnahme vorgesehen, kann ein Beauftragter, ein Büro, ein Unternehmen oder eine Gesellschaft für einen bestimmten Auftrag nur ein Gesuch um Teilnahme als Bewerber oder Mitglied einer Bewerbergruppe stellen. Büros oder Unternehmen, welche unter derselben Firma auftreten und die gleiche Tätigkeit ausüben, können nur ein Büro, eine Zweigniederlassung oder Tochtergesellschaft anmelden, selbst wenn sie ihren Sitz in verschiedenen Kantonen haben. Büros oder Unternehmen, die nicht unter derselben Firma auftreten, aber die gleiche Tätigkeit ausüben und deren kommerzielle und juristische Zusammengehörigkeit und deren gemeinsame Entscheidungsbefugnis sich nachweisen lassen, können nur ein Büro, eine Zweigniederlassung oder 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.

Betrifft auch die Subunternehmen eines Bewerbers

3.9 Planungsbüro- oder Arbeitsgemeinschaft oder interdisziplinäre Gruppe

Ist eine Planungsbüro- oder Arbeitsgemeinschaft zugelassen, darf dies den gesunden und wirksamen Wettbewerb nicht beeinträchtigen und keine marktbeherrschende Stellung schaffen. Jedes Mitglied muss dieselben Anforderungen und Teilnahmebedingungen 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, in ihrem Namen gegenüber der Vergabestelle zu handeln oder sämtliche von der Vergabestelle ausgehenden oder für sie bestimmten 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, innerhalb der im OR festgelegten Fristen 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 Garantiefristen aufgelöst werden.

3.10 Vergabe von Unteraufträgen

Die Vergabe von Unteraufträgen ist nicht zulässig, und entsprechende Bewerbungen werden daher nicht berücksichtigt.

3.11 Offizielle Sprache während des Verfahrens und der Ausführung des Auftrags

Während des Vergabeverfahrens ist bzw. sind für sämtliche Informationen und Dokumente, für die Anhörung und die Korrespondenz folgende Sprache(n) zulässig:

Deutsch

Während der Ausführung des Auftrags ist bzw. sind für sämtliche Informationen und Dokumente, für die Anhörung und die Korrespondenz folgende Sprache(n) zulässig:

Deutsch

3.12 Eigentum und Vertraulichkeit der Dokumente und Informationen

Sämtliche Dokumente und Studien, die die für den 2. Durchgang des Verfahrens ausgewählten Bewerbern einreichen, sind ausschliessliches Eigentum der Vergabestelle. 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 Beschwerderechte erloschen sind.

3.13 Gültigkeitsdauer der Bewerbung

Die Bewerbung ist gültig für eine Dauer von:

6 Monaten ab Einreichung der Bewerbung

Eine eingereichte Bewerbung gilt als definitiv und unabänderlich. Die Bewerber können diese während der von der Vergabestelle festgelegten Gültigkeitsdauer nicht mehr einseitig zurückziehen, ausser sie bringen Gründe vor, welche den Entscheid über die Auswahl für die weitere Teilnahme am Verfahren und später den Zuschlag in Frage stellen könnten. Hierzu zählen insbesondere Nachlass-, Konkurs- und Betreibungsverfahren. Es kann auch ein vom Willen des Bewerbers unabhängiger Grund geltend gemacht werden, namentlich ein wesentlicher Irrtum nach Art. 24 Abs. 1 Ziff. 4 OR.

3.14 Entschädigung

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

4. ADMINISTRATIVE VERFAHRENSANFORDERUNGEN

4.1 Rechtsgrundlagen

Das Verfahren ist:

- dem GATT/WTO-Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (GPA) vom 15.04.1994 nicht unterstellt
- dem bilateralen Abkommen zwischen der Schweiz und der Europäischen Gemeinschaft über bestimmte Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens (in Kraft getreten am 01.06.2002) nicht unterstellt
- dem Bundesgesetz über die Nationalstrassen (NSG) vom 08.03.1960 und der Verordnung über die Nationalstrassen (NSV) vom 18.12.1995 nicht unterstellt
- dem Bundesgesetz über Kartelle und andere Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz; KG) vom 06.10.1995 unterstellt;
- dem Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) vom 19.12.1986 unterstellt;
- dem Bundesgesetz über den Binnenmarkt (Binnenmarktgesetz; BGBM) vom 06.10.1995 unterstellt (Stand 01.01.2007);
- dem Interkantonalen Abkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 25.11.1994 (revidiert am 15.03.2001) sowie den dazugehörigen Vergaberichtlinien (VRöB) unterstellt;
- dem kantonalen Gesetz oder Beschluss über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen unterstellt;
- dem kantonalen Gesetz, der kantonalen Verordnung und dem kantonalen Reglement über das öffentliche Beschaffungswesen unterstellt.

Die Erlasstexte können bei der Staatskanzlei bezogen oder auf der Website SIMAP.CH heruntergeladen werden.

4.2 Verpflichtungen der Vergabestelle

Die Vergabestelle verpflichtet sich gegenüber den Bewerbern:

- sämtliche ihr während des Verfahrens zur Kenntnis gelangten Informationen und Dokumente vertraulich zu behandeln; dies gilt nicht für Informationen, die während oder nach dem Vergabeverfahren veröffentlicht oder auf Anordnung des Gerichts den nicht berücksichtigten Anbieter zwingend bekannt gegeben werden müssen;
- Dritten und allen nicht am Verfahren beteiligten Personen den Zugang zu den Dokumenten und Informationen zu verbieten, sofern nicht die Bewerber ihre Zustimmung erteilt haben;
- das Verfahren ordnungsgemäss, unparteiisch und fair durchzuführen;

- die Transparenz des Verfahrens zu gewährleisten;
- einen optimalen Ablauf des Verfahrens sicherzustellen.

4.3 Frist für Rückfragen

Allfällige Fragen sind einzureichen bis spätestens am: **14.01.2019**

bei

Gemeindeverwaltung Düringen, Bauamt, Hauptstrasse 27, 3186 Düringen

Die Vergabestelle beantwortet nur Fragen, die innerhalb der festgesetzten Frist eintreffen, schriftlich gestellt und entweder per Post oder Telefax oder auf elektronischem Weg (via E-Mail oder Website SIMAP.CH [Achtung: Es können max. 250 Zeichen eingegeben werden]) übermittelt werden. Die Vergabestelle beantwortet keine Fragen am Telefon. Die Fragen müssen präzise und kurz formuliert sein und einen Verweis auf das betreffende Kapitel und/oder ein von der Vergabestelle zugestelltes Dokument enthalten. Die Vergabestelle beantwortet diese innert angemessener Frist auf SIMAP.CH. Die Vergabestelle behält sich das Recht vor, Fragen, die mit dem ausgeschriebenen Auftrag in keinem Zusammenhang stehen, nicht zu beantworten.

4.4 Informationsveranstaltung und/oder Besichtigung des Ausführungsortes

Im 1. Durchgang des Verfahrens ist keine Informationsveranstaltung oder Besichtigung des Ausführungsortes geplant. Es kann jedoch eine Informationsveranstaltung und/oder Besichtigung des Ausführungsortes 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.

4.5 Öffnung der Bewerbungsunterlagen

Die Vergabestelle nimmt die Öffnung der Bewerbungsunterlagen nicht öffentlich vor. Die Öffnung der Bewerbungsunterlagen ist ein formeller Akt, mit dem die Unterlagen entgegengenommen werden und auf den anschliessend eine eingehendere Prüfung folgt. Das Protokoll über die Öffnung der Bewerbungsunterlagen sowie Angaben zu dessen Inhalt können nicht bei der Vergabestelle angefordert und auch nicht bei dieser eingesehen werden, damit der wirksame Wettbewerb zwischen den Bewerbern im weiteren Verfahren nicht beeinträchtigt wird.

4.6 Anhörung der Bewerber

Im 1. Durchgang des Verfahrens ist keine Anhörung geplant. Die Vergabestelle behält sich jedoch das Recht vor, Bewerbern, deren Unterlagen unklare oder ungenaue Informationen enthalten, Fragen zu stellen. Die Betroffenen können jedoch keine neuen Dokumente und Informationen hinzufügen oder ihre Unterlagen verändern, ohne damit ihren Ausschluss vom Verfahren zu riskieren. Auch die Anhörung darf keine Veränderung der eingereichten Unterlagen nach sich ziehen.

Über eine allfällige Anhörung wird ein Protokoll geführt, in dem die wichtigsten 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.

4.7 Auswahlkriterien (Präqualifikationskriterien)

Es gelten folgende Auswahlkriterien, die nach abnehmender Bedeutung geordnet sind:

Eignungskriterien	Gewichtung
1. Referenzen	60 %
2. Büro-Organisation	40 %
TOTAL: 100 %	

4.8 Zuschlagskriterien

Die Zuschlagskriterien werden in den Ausschreibungsunterlagen bekannt gegeben.

4.9 Bewertung der Bewerbungsunterlagen

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, welche den Bewerbern im Voraus bekannt gegeben wurden. Ein und dasselbe Kriterium wird während eines Verfahrens, insbesondere während eines selektiven Verfahrens, nicht zweimal verwendet. So wird das Ergebnis des 1. Durchgangs eines selektiven Verfahrens im 2. Durchgang nicht berücksichtigt. Für die Bewertung der Unterlagen ist die Vergabestelle zuständig, die hierfür eine Expertengruppe oder ein Beurteilungsgremium beiziehen kann.

4.10 Notenskala

Die Notenskala geht von 0 bis 5, wobei 0 die schlechteste und 5 die beste Note ist. Bewerber, die die Note 0 erhalten, sind nicht zwangsläufig schlechte Bewerber. Vielmehr bedeutet es, dass die Betreffenden bestimmte Informationen nicht geliefert haben, die aufgrund eines bekannt gegebenen Kriteriums verlangt waren, oder dass der Inhalt ihrer Bewerbungsunterlagen bzw. ihres Angebots den Erwartungen, welche die Vergabestelle mit Blick auf den auszuführenden Auftrag hat, in keiner Weise entspricht. Es kann auch bedeuten, dass sie im Vergleich zu den anderen Bewerbern in bestimmten Punkten als weniger gut beurteilt werden. Die Note kann auf zwei Kommastellen genau angegeben werden (z.B. 3,46), insbesondere für den Preis.

Nachstehend sind die einzelnen Bewertungen, welche den verschiedenen Noten entsprechen, allgemein umschrieben:

Notenskala

0	<div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 30px;"></div>	⇒	Kandidat, der die gewünschte Information oder das gewünschte Dokument für das festgelegte Kriterium nicht geliefert hat.
1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ungenügend</div>	⇒	Kandidat, der die gewünschte Information oder das gewünschte Dokument für das festgelegte Kriterium zwar geliefert hat, aber nicht mit dem erwarteten Inhalt.
2	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #e0ffe0;">Teilweise genügend</div>	⇒	Kandidat, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Erwartungen jedoch nur teilweise zu erfüllen vermag.
3	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #e0ffe0;">Genügend</div>	⇒	Kandidat, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindesterwartungen erfüllt, jedoch keine Vorteile gegenüber den andern Kandidaten aufweist.
4	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #e0ffe0;">Gut und vorteilhaft</div>	⇒	Kandidat, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindesterwartungen erfüllt und ein Minimum an Vorteilen gegenüber den andern Kandidaten aufweist, ohne dabei in Bezug auf Qualität oder Qualifikation zu übertreiben.
5	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #e0ffe0;">Sehr interessant</div>	⇒	Kandidat, der Informationen oder Dokumente für das festgelegte Kriterium geliefert hat, deren Inhalt die Mindesterwartungen erfüllt und zahlreiche Vorteile gegenüber den andern Kandidaten aufweist, ohne dabei in Bezug auf Qualität oder Qualifikation zu übertreiben.

CROMP - Westschweizer Leitfaden für die Vergabe öffentlicher Aufträge

4.11 Beurteilungsgremium

Die Vergabestelle nimmt die Bewertung der Bewerbungsunterlagen im ganzen Verfahren selber und ohne äussere Hilfe vor.

4.12 Änderung der Bewerbungsunterlagen

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

4.13 Bewerbungen, welche die Mindesterwartungen nicht erfüllen

Die Vergabestelle schliesst Bewerbungsunterlagen aus, welche die festgelegten Eignungskriterien nicht erfüllen. Falls für die Eignungskriterien Noten vergeben werden, schliesst sie die Unterlagen aus, die nicht für ein oder mehrere Eignungs- oder Auswahlkriterien (Anhänge Q) mindestens die Note 2 erhalten haben.

Die Vergabestelle kann beschliessen, nur die Bewerbungsunterlagen auszuwählen, die für sämtliche Kriterien mindestens die Hälfte der maximal möglichen Punktzahl erhalten haben. Stellt sie fest, dass aufgrund dieser Regel nur eine ungenügende Zahl von Bewerbern ausgewählt werden könnte, behält sie sich das Recht vor, diese Grenze herabzusetzen oder sich für den Abbruch und die Wiederholung des Verfahrens zu entscheiden, wenn ihr dies notwendig erscheint. Ein solcher Entscheid ist mit Beschwerde anfechtbar.

4.14 Auswahlentscheid (Präqualifikationsentscheid)

Der Auswahlentscheid ist den Bewerbern, die am Verfahren teilgenommen haben und deren Unterlagen zulässig sind, schriftlich zu eröffnen und summarisch zu begründen. Neben dem Schreiben, in dem bekannt gegeben

wird, ob sie ausgewählt oder nicht ausgewählt worden sind, erhalten alle Bewerber eine tabellarische Zusammenfassung der Multikriterienanalyse, aus der die Ergebnisse aller Bewerber ersichtlich sind. Die Vergabestelle kann für den 2. Durchgang eine begrenzte Zahl von Bewerbungsunterlagen auswählen.

In diesem Verfahren hat die Vergabestelle beschlossen, die Zahl der für den 2. Durchgang auszuwählenden Bewerbungsunterlagen zu begrenzen auf: 4

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

4.15 Auskünfte über den Auswahlentscheid

Ab Eröffnung des Entscheids können alle nicht berücksichtigten Bewerber ein Gespräch mit dem Auftraggeber oder seinem Stellvertreter verlangen, um zu erfahren, wie die ihnen zugeteilten Noten zustande gekommen und wie ihre Unterlagen im Einzelnen bewertet worden sind. Sie können jedoch keine Informationen über die anderen Bewerbungsunterlagen und über deren detaillierte Bewertung erlangen. Die Gespräche werden so durchgeführt, dass die Rechte der Bewerber, die Beschwerde erheben wollen, gewahrt bleiben.

4.16 Rechtsmittelbelehrung

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

- die Ausschreibung (ab dem Datum der Veröffentlichung);
- der Ausschlussentscheid (ab dem Datum der Eröffnung);
- der Entscheid über den Abbruch des Verfahrens (ab dem Datum der Eröffnung);
- der Auswahlentscheid (ab dem Datum der Eröffnung);

Die Beschwerde muss innerhalb von 10 Tagen nach Eröffnung des Entscheids bei der zuständigen Beschwerdeinstanz (Oberamtmann des Sensebezirks) eingereicht werden.

Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung, ausser diese wird von Amts wegen oder auf Antrag des Bewerbers von der Beschwerdeinstanz erteilt.

Die Beschwerdeschrift muss eine kurze Darlegung des Sachverhalts, der Gründe und der Beweismittel sowie die Anträge enthalten. Der Beschwerdeschrift sind die angefochtene Verfügung und die als Beweismittel dienenden Dokumente, über welche die beschwerdeführende Person verfügt, beizulegen. Die Beschwerdeschrift ist von der beschwerdeführenden Person oder ihrem Bevollmächtigten mit dem Datum zu versehen und zu unterzeichnen.

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. Der Bewerber kann innerhalb derselben Frist, die für die Einreichung der Unterlagen gilt, schriftlich zu einzelnen Bedingungen Stellung nehmen. Ausserdem übernimmt er folgende Verpflichtungen:

- a) Er bestätigt, dass die in seinen Bewerbungsunterlagen gelieferten Angaben, Informationen und Beweismittel richtig sind und den Tatsachen entsprechen.
- b) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle oder deren Vertreter die in seinen Bewerbungsunterlagen gelieferten Angaben, Informationen und Beweismittel überprüfen kann, wobei die Vergabestelle eine vertrauliche Behandlung zusichert.
- c) Er gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern mit gleichwertigen Fähigkeiten und Funktionen, insbesondere was die Lohnbedingungen anbelangt; dies gilt auch für allfällige direkte Subunternehmen, Hauptlieferanten und Transportunternehmen.
- d) Er gewährleistet die Einhaltung der Bestimmungen über den Umweltschutz, 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, nicht zu Recht in ein Konkursverfahren verwickelt zu sein und keinen gerichtlichen oder aussergerichtlichen Nachlassvertrag erhalten zu haben; er gewährleistet, dass dies auch für die Subunternehmen, Lieferanten und Transportunternehmen gilt, die er einbeziehen will.
- g) Er hält sich an das geltende Arbeitsrecht, insbesondere auch an die Bestimmungen über die Schwarzarbeit, die Zwangsarbeit und über minderjährige Arbeitnehmende, und gewährleistet dies ebenso für allfällige direkte Subunternehmen, Lieferanten und Transportunternehmen.
- 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 1016 gründen, wenn mehrere Beauftragte, Unternehmen oder Lieferanten sich zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammenschliessen. Gegebenenfalls wird er auf Anfrage auch das Organigramm liefern, das die hierarchischen Beziehungen und die Verteilung der Verantwortlichkeiten zwischen den solidarischen Partnern zeigt.
- j) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle das Verfahren jederzeit abbrechen oder ganz aufgeben kann, wenn die erforderlichen Genehmigungen verweigert wurden; dieser Fall kann eintreten, wenn die staatlichen Organe gegen das Projekt Opposition ergreifen oder den erforderlichen Kredit ganz oder teilweise ablehnen.
- k) Er ist damit einverstanden, dass die Vergabestelle das Verfahren erneut ausschreiben oder dieses ganz oder teilweise wiederholen kann, wenn sie bei der Öffnung und Prüfung der Unterlagen feststellt, dass nur eine ungenügende Zahl von Bewerbungen die Teilnahmebedingungen oder Eignungskriterien erfüllt und dass dies den echten Wettbewerb unterbindet oder beeinträchtigt, 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, indem er Massnahmen zur Bekämpfung von Korruption ergreift und davon absieht, 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 die Aufhebung des Zuschlags sowie die vorzeitige Kündigung des Vertrags durch die Vergabestelle nach sich, wenn wichtige Gründe vorliegen. Die Vergabestelle kann weitere Sanktionen verhängen, insbesondere wenn die Verletzung der Klausel über die moralische Integrität im Verlauf des Ausschreibungsverfahrens entdeckt wird.