



Bausekretär für die Unterstützung im wasserbaupolizeilichen Bewilligungsverfahren 2020-2023

sowie

Bausekretär für die Unterstützung im wasserbaupolizeilichen Bewilligungsverfahren 2024-2027 (Option)

Teil B: Allgemeine Submissionsbedingungen

B1	ANGABEN ZUR SUBMISSION	2
B2	ORGANISATION UND VERFAHREN	2
B3	BEWERTUNG DER ANGEBOTE	4
B4	WEITERE BESTIMMUNGEN	4
B5	EIGNUNGSKRITERIUM (EK)	6
B6	ZUSCHLAGSKRITERIEN (ZK)	7
B7	PLANER- UND DIENSTLEISTUNGSVERTRAG	8
B8	DOKUMENTE DES AUFTRAGGEBERS	8
B9	ARBEITSSCHUTZ, GESAMTARBEITSVERTRÄGE	8
B10	VERSICHERUNG	8
B11	ANWENDBARES RECHT / GERICHTSSTAND	9



B1 Angaben zur Submission

Das AWEL (Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft) respektiert die Gleichstellung von Mann und Frau. Der Einfachheit halber verwendet das AWEL in seinen Submissionsunterlagen stellvertretend für beide Geschlechter die männliche und weibliche Bezeichnung verschiedener Personengruppen gleichwertig. So steht «Anbieter» stellvertretend für «Anbieter / Anbieterin» und «Auftraggeberin» für «Auftraggeberin / Auftraggeber» etc.

B2 Organisation und Verfahren

B2.1 Ausschreibende Stelle / Auftraggeber

Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft
Abteilung Wasserbau
Walcheplatz 2
CH-8090 Zürich

Ansprechperson:

Herr Martin Schmidt
043 259 31 48
martin.schmidt@bd.zh.ch

B2.2 Art des Verfahrens

Die vorliegende Beschaffung erfolgt im offenen Verfahren (Staatsvertragsbereich, GPA/WTO-Übereinkommen).

B2.3 Sprache Submissionsverfahren

Die Sprache der Unterlagen, des Submissionsverfahrens und der Projektabwicklung ist deutsch.

B2.4 Leistungen

Das Auftragsziel besteht in der Unterstützung des AWEL betreffend wasserbaupolizeilichem Bewilligungsverfahren. Die zu erbringenden Leistungen sind im Teil A: Projekt- und Leistungsbeschreibung, Kapitel A2.2 und A2.3 detailliert beschrieben.

B2.5 Organisationsform der anbietenden Firma

Arbeitsgemeinschaften und Subplaner sind nicht erlaubt.

Ein Wechsel der im Angebot vorgeschlagenen Teammitglieder ist unabhängig von der Organisationsform nur mit vorgängiger schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers zulässig.

B2.6 Ablauf und Termine

Publikation Ausschreibung Bausekretär auf simap.ch	01.10.2019
Fragestellung schriftlich	bis 15.10.2019
Fragenbeantwortung schriftlich	bis 29.10.2019
Eingabe der Angebote	bis 11.11.2019, 11:00 Uhr
Publikation Zuschlag	17.01.2020
Arbeitsbeginn Bausekretär	Nach Vorgabe AWEL, frühestens aber ab Anfang Februar 2020

B2.7 Fragen zur Ausschreibung

Fragen können bis zum gesetzten Termin gemäss Kapitel B2.6 im SIMAP-Forum hochgeladen werden.

Die Fragenbeantwortung wird allen Bezügerinnen der Submissionsunterlagen schriftlich via SIMAP und ohne Nennung der Fragesteller mitgeteilt. Der Versand erfolgt einmal (nicht laufend) gemäss Termin im Kapitel B2.6 und gleichzeitig an alle Anbieter.

B2.8 Eingabetermin und Eingabestelle

Das vollständige, unterzeichnete Angebot (2-fach Papier und 1 USB-Stick) ist im verschlossenen Umschlag deutlich mit dem Vermerk "**AWEL, Wasserbau, Angebot Bausekretär - NICHT ÖFFNEN**" zu kennzeichnen.

Die digitale Version auf dem USB-Stick ist als Gesamtversion des Angebots, d.h. als ein einziges PDF-Dokument abzugeben.

Das Angebot muss spätestens bis am **11.11.2019, 11:00 Uhr** an nachfolgender Postadresse eingegangen sein (Poststempel ist nicht massgebend und nicht ausreichend).

Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft

Abteilung Wasserbau

Herr Martin Schmidt

Walcheplatz 2

CH-8090 Zürich

Zu spät eingetroffene, nicht vollständig ausgefüllte, nicht handschriftlich unterzeichnete Angebote oder solche, bei denen Unterlagen oder Beilagen fehlen, werden gestützt auf § 4a Abs. 1 lit. b BeiG (LS 720.1) ausgeschlossen. Dasselbe gilt, wenn Formulare abgeändert werden.

B2.9 Offertöffnung

Die Offertöffnung ist nicht öffentlich. Das Offertöffnungsprotokoll wird allen Anbietenden im Anschluss an die Offertöffnung zugestellt.

B2.10 Anbietergespräch

Das AWEL behält sich vor, den Anbietenden zwecks Plausibilisierung und Verifizierung der Bewertung des Angebots zu einem Anbietergespräch einzuladen. Es besteht kein Anspruch der Anbietenden auf ein Gespräch.

B3 Bewertung der Angebote

B3.1 Formelle Prüfung

Die Angebote werden unmittelbar nach der Öffnung auf ihre Vollständigkeit überprüft. Unvollständige Angebote können vom Verfahren ausgeschlossen werden. Ausschlussgründe werden schriftlich festgehalten.

B3.2 Bewertung des Eignungskriteriums

Für die Bewertung der Eignung gilt ein Musskriterium gemäss Kapitel B5 Eignungskriterium. Wird das Eignungskriterium nicht erfüllt, führt dies zum Ausschluss des Angebots.

B3.3 Bewertung der Zuschlagskriterien

Die Kriterien werden gemäss Kapitel B6 Zuschlagskriterien benotet. Die gewichteten Punkte der Zuschlagskriterien werden summiert und ergeben den Nutzwert.

B3.4 Wirtschaftlich günstigstes Angebot

Das Angebot mit den meisten Punkten (Erstplatziertes) ist das wirtschaftlich günstigste und erhält den Zuschlag für das Mandat Bausekretär.

B4 Weitere Bestimmungen

B4.1 Zwingende Bestandteile des Angebots

Die Submissionsunterlagen sind in 2-facher Ausfertigung vollständig ausgefüllt einzureichen. Zusätzlich sind sämtliche Unterlagen auf einem Datenträger abzugeben.

Das Angebot enthält zwingend folgende, soweit notwendig ausgefüllte und rechtsgenügend unterzeichnete Unterlagen und Beilagen:

- Submissionsunterlagen Teil A: Projekt- und Leistungsbeschreibung
- Submissionsunterlagen Teil B: Allgemeine Submissionsbedingungen
- Submissionsunterlagen Teil C: Angebot
- CV Bausekretär

Die Submissionsunterlagen (Teile A – C) sind Offertbestandteile und dürfen inhaltlich in keiner Weise abgeändert werden – ausser dies ist ausdrücklich vermerkt. Der Anbieter hat sich bei seinem Angebot auf das Ausfüllen der leeren Felder und auf das Unterzeichnen zu beschränken. Die Abänderung der Submissionsunterlagen hat den Ausschluss vom Verfahren i.S.v. § 4a Abs. 1 lit. b BeiG (LS 720.1) zur Folge. Nicht eingeforderte Unterlagen, wie beispielsweise Firmenprospekte, sind unerwünscht und werden nicht beurteilt.

B4.2 Vorbehalt zusätzlich einzureichender Unterlagen

Die Vergabe des Auftrags erfolgt unter Vorbehalt aller Entscheide der zuständigen Gremien. Das AWEL kann während der Prüfung und Bewertung der Angebote weitere Dokumente verlangen, wie beispielsweise (nicht abschliessend):

- Auszug aus dem Handelsregister
- Auszug aus dem Betriebsregister
- Bestätigung über die Bezahlung von Steuern und Sozialangaben
- Auszug Ausgleichskasse (AHV, IV, EO)
- Versicherungsnachweise

B4.3 Verbindlichkeit, Änderungen und Rückzug des Angebots

Mit Einreichung dieses Angebots bekundet der Anbieter die Bereitschaft, die ihm allfällig übertragene Arbeit zur Ausführung zu übernehmen. Gleichzeitig bestätigt er, dass er sich über das Projektumfeld ausreichend informiert hat und die Submissionsbedingungen mit sämtlichen Beilagen akzeptiert.

Änderungen am Angebot oder Rückzug eines Angebots haben schriftlich bis spätestens zum Datum der Eingabefrist zu erfolgen.

B4.4 Gültigkeit des Angebots

Das Angebot ist für die Dauer von neun Monaten verbindlich.

B4.5 Vorbefassung

A) Externe Projektunterstützung

Die Firma TBF + Partner AG unterstützt das AWEL als Ausschreibungsingenieur bei der vorliegenden Ausschreibung. Daher gilt die TBF + Partner AG als vorbefasst und ist für die Offerteingabe ausgeschlossen.

B) Laufendes Mandat

Der Anbieter nimmt davon Kenntnis, dass die Firma «Stark, Büro für Bau- und Planungsrecht» im Moment das Mandat Bausekretär ausführt. Die Firma ist als nicht vorbefasst zu qualifizieren und für diese Ausschreibung zugelassen.

B4.6 Versicherung

Der Anbieter hat nachzuweisen, dass er über eine Versicherungsdeckung in ausreichendem Umfang verfügt.

B4.7 Weitere administrative Grundlagen

Die Ausarbeitung der Angebote wird nicht vergütet.

Es findet keine Teuerungsabrechnung statt. Die voraussichtliche Teuerung ist im Angebot einzurechnen.

Teilangebote und Varianten werden nicht zugelassen.

Das Angebot ist in Schweizer Franken (CHF) zu offerieren.

Die Mehrwertsteuer ist separat auszuweisen.

Die von den Anbietern eingereichten Unterlagen werden nur für dieses Vergabeverfahren verwendet und vertraulich behandelt. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen vernichtet.

Mit der Eingabe seines Angebotes ermächtigt der Anbieter den Auftraggeber, die im Angebot gemachten Angaben zu überprüfen und insbesondere die genannten Referenzpersonen zu kontaktieren. Allfällige Unklarheiten oder Beanstandungen zu den Ausschreibungsunterlagen zum Angebot sind im Rahmen der Fragerunde vorzubringen.

B4.8 Hauptangebot und Option

Hauptangebot: Bausekretär im wasserbaupolizeilichen Bewilligungsverfahren 2020-2023

Option: Bausekretär im wasserbaupolizeilichen Bewilligungsverfahren 2024-2027

Der Auftraggeber behält sich vor:

- die Option nach einer erneuten Ausschreibung durch einen Dritten ausführen zu lassen oder
- die Option nicht ausführen zu lassen

Aus einem Verzicht auf eine Beauftragung für die Option kann der Beauftragte weder Ansprüche ableiten noch eine Honoraranpassung (sog. Zuschlag) geltend machen.

Die Vergabe der Option erfolgt vorbehaltlich der entsprechenden Kreditgenehmigung.

B4.9 Verfügbarkeit Anbieter

Ist der angebotene Bausekretär nicht im offerierten Ausmass verfügbar, kann der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten oder dadurch entstehende Mehraufwendungen dem Anbieter in Rechnung stellen.

Der im Angebot genannte Bausekretär darf nach dem Zuschlag nur mit schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers ausgewechselt werden.

Bei längerem Ausfall des Bausekretärs ist ein gleichwertiger Ersatz (Stellvertretung) aufzustellen. Der Anbieter hat dann für den neuen Bausekretär, dessen Referenzen analog zum Formular gemäss Kapitel C3.1 einzureichen.

Ist der angebotene Ersatz (Stellvertretung) nicht gleichwertig, kann der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und das Mandat erneut ausschreiben.

B4.10 Vertragskündigung bei mangelhafter Qualität der erbrachten Leistungen

Bei mangelhafter Qualität der erbrachten Leistungen des Beauftragten kann der Auftraggeber jederzeit den Vertrag kündigen. Durch die Kündigung des Vertrags kann der Beauftragte weder Ansprüche auf die Honorierung verbleibender angebotener Arbeitsstunden ableiten, noch eine Honoraranpassung geltend machen. In keinem Fall – auch nicht bei Kündigung des Vertrages zur Unzeit – besteht Anspruch auf Schadenersatz oder Ersatz für den entgangenen Gewinn.

B5 Eignungskriterium (EK)

Die Bewertung des Eignungskriteriums (EK) erfolgt nach Erfüllung (ja/nein)

Das Aufführen von Referenzen, die im Rahmen einer Anstellung bei einem ehemaligen Arbeitgeber erarbeitet wurden, ist zulässig.

Eignungskriterium: Vergleichbares Referenzprojekt des Anbieters, welches hinsichtlich erbrachter Leistungen, Grösse und Komplexität vergleichbar und in den letzten 5 Jahren durchgeführt worden ist. Das Referenzprojekt muss durch die Schlüsselperson bearbeitet worden sein.

Der Nachweis des EK ist im Teil C, Kapitel C2 zu erbringen.



B6 Zuschlagskriterien (ZK)

B6.1 Notenskala

Punkte	Erfüllung der Kriterien
4	sehr gut
3	gut
2	normal
1	genügend
0	ungenügend oder nicht beurteilbar

B6.2 ZK 1: Qualifikation Bausekretär (Gewichtung: 55%)

A) Das Eignungskriterium (siehe Kapitel B5) wird im Rahmen der Qualifikation Bausekretär bewertet.

B) Nachweis der fachlichen Erfahrung und Kompetenzen

- Juristische und praktische Kenntnisse im Wasserwirtschafts-, Gewässerschutz-, Verwaltungs-, Bau- und Planungsrecht
- Gute Kenntnis der verfahrensrechtlichen Abläufe in und zwischen den oben genannten Rechtsgebieten
- Erfahrung in verwaltungstechnischen Abläufen

C) Nachweis der erforderlichen Verfügbarkeit

Der Nachweis des ZK 1 ist im Teil C, Kapitel C3.1 zu erbringen.

B6.3 ZK 2: Auftragsanalyse des Anbieters (Gewichtung: 20%)

Auftragsanalyse

Der Nachweis des ZK 2 ist im Teil C, Kapitel C3.2 zu erbringen.

B6.4 ZK 3: Angebots (Zeitmitteltarif) (Gewichtung: 25%)

Der Preis wird folgendermassen bewertet:

- Zeitmitteltarif, netto, inkl. MwSt. für das Hauptangebot und die Option
- Das tiefste Angebot erhält 4 Punkte. Angebote, die um den Faktor ≥ 1.75 über dem tiefsten liegen, erhalten 0 Punkte – dazwischen erfolgt die Punktevergabe linear. Die Punkte werden nicht gerundet.

Der angebotene **Zeitmitteltarif** gilt verbindlich für das gesamte Angebot (Hauptangebot und Option).

Die **Honorierung** im Hauptangebot sowie bei der Option erfolgt nach effektivem Aufwand und anhand des offerierten Zeitmitteltarifs.

Nebenkosten wie namentlich interne Reprokosten, Fotokopien, Telefon, Fax, Porti, Computerinfrastruktur, Versicherungen, Reisespesen und Reisezeit, Verpflegung sind im Zeitmitteltarif einzurechnen und werden nicht separat vergütet.

Das Arbeitspensum beträgt voraussichtlich 40 %, kann aber auch unter 10% sinken. Es wird von einer 42-Stunden-Woche ausgegangen, d.h. max. 16.8 Stunden pro Woche (40%), wobei dies entsprechend auch auf 4.2 Stunden pro Woche sinken kann. Das Pensum ist abhängig von der wirtschaftlichen Situation und entsprechend von der Anzahl der Baugesuche wie auch von den rechtlichen Rahmenbedingungen. Ein festes Pensum kann deshalb nicht zugesichert werden. Der Anbieter hat kein Anspruch auf



eine Mindestanzahl an Stunden. Er muss aber die Verfügbarkeit des Bausekretärs von maximal 40% sicherstellen.

Das ZK 3 (Zeitmitteltarif) ist im Teil C, Kapitel C3.3 zu erbringen.

B7 Planer- und Dienstleistungsvertrag

Der Vertragsabschluss erfolgt nach Ablauf der 10-tägigen Beschwerdefrist gemäss Zuschlagsverfügung und unter Vorbehalt eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens. Administrative Dokumente wie Versicherung etc. müssen innert kurzer Frist vorliegen.

Es wird erwartet, dass die Arbeiten am Projekt umgehend nach Arbeitsfreigabe gemäss Terminplan aufgenommen werden.

Je nach Projektabwicklung ist Flexibilität von Seiten der Planer nötig. Eine Verschiebung der Termine berechtigt den Anbieter nicht zu Mehrforderungen.

B8 Dokumente des Auftraggebers

Mit den Submissionsunterlagen werden folgende Dokumente seitens Auftraggeber abgegeben. Mit dem Einreichen des Angebots verpflichtet sich der Anbieter, folgende Dokumente des Auftraggebers zu kennen und sämtliche Inhalte in der Honorarkalkulation berücksichtigt zu haben:

- Submissionsunterlagen Teil A: Projekt- und Leistungsbeschreibung
- Submissionsunterlagen Teil B: Submissionsbedingungen
- Submissionsunterlagen Teil C: Angebot

B9 Arbeitsschutz, Gesamtarbeitsverträge

Der Anbieter verpflichtet sich, die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen sowie die Bedingungen der Gesamtarbeitsverträge, der Normalarbeitsverträge oder bei deren Fehlen die branchenüblichen Vorschriften einzuhalten, die an den Orten gelten, wo die Arbeiten ausgeführt werden. Er erklärt sich bereit, Nachweise auf Aufforderung hin innert Frist beizubringen. Der Anbieter muss des Weiteren die Gleichbehandlung von Mann und Frau bezüglich Lohngleichheit gewährleisten.

Auskünfte erteilt das Kantonale Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA), Arbeitnehmerschutz (Arbeitsinspektorat), Neumühlequai 10, 8090 Zürich (www.vd.zh.ch, E-Mail: ai@vd.zh.ch)

B10 Versicherung

Der Anbieter hat nachzuweisen, dass er über eine Versicherungsdeckung in ausreichendem Umfang verfügt (Angaben auf Dokument Teil C, C1.1.2. „Haftpflichtversicherung“).



B11 Anwendbares Recht / Gerichtsstand

Gegen diese Ausschreibung kann innert 10 Tagen, von der Publikation an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich, Postfach, 8090 Zürich, schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Beschwerdeschrift ist im Doppel einzureichen. Sie muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Die angefochtene Ausschreibung ist beizulegen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und, soweit möglich, beizulegen.

Das Schweizer Recht ist sowohl auf dieses Verfahren als auch auf den abzuschliessenden Vertrag anwendbar. Als Gerichtsstand wird ausschliesslich **Zürich** bestimmt.