

Vergabe im Offenen Verfahren

Aufforderung zur Angebotsabgabe und Vergabeunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Angebotsabgabe. Bitte berücksichtigen Sie nachfolgende Informationen und Unterlagen.

1. Auftraggeber

Der Auftraggeber (AG), der

Landkreis Leipzig
Stauffenbergstraße 4
04552 Borna

beabsichtigt, die Gebäudereinigungsleistungen samt Nebenleistungen zu vergeben.

2. Leistungsgegenstand

Gegenstand der vom AG ausgeschriebenen Leistung ist die Unterhalts- und Grundreinigung sowie der Mattenwechsel in einem Berufsschulzentrum mit vier Häusern und einer Turnhalle mit einer Jahresreinigungsfläche von ca. 1,7 Mio. Quadratmetern und einer Grundreinigungsfläche von ca. 5.000 Quadratmetern.

3. Leistungsort

Die Leistung ist in Böhlen zu erbringen. Die Reinigungszeiten werden vor Auftragsbeginn zwischen AG und AN abgestimmt.

4. Leistungszeitraum

Die Leistung wird über einen Zeitraum von 30 Monaten mit drei Verlängerungsoptionen von je 12 Monaten ausgeschrieben.

Vertragsbeginn: **1. Juli 2025**

Vertragsende: **31. Dezember 2030** (inkl. Optionen)

5. Verfahren

Die Ausschreibung erfolgt im offenen Verfahren.

Die den Bietern im Verlaufe des Verfahrens erteilten weiteren Informationen (Antworten des AG auf Fragen der Bieter, schriftliche Hinweise etc.) sind ebenso wie die Vergabeunterlagen bei der Erstellung des Angebots zugrunde zu legen. Diese Antworten und schriftliche Hinweise des AG,

welche die Vergabeunterlagen ergänzen, präzisieren oder abändern, gehen aus diesen Vergabeunterlagen hervor.

Bei den personenbezogenen Bezeichnungen in diesen Vergabeunterlagen gilt die gewählte Form für jegliche Art von natürlichen und juristischen Personen. Sofern nicht ausdrücklich anders bestimmt, sind mit „Bieter“ sowohl einzelne Unternehmen als auch Bietergemeinschaften gemeint; mit „Auftragnehmer“ (AN) ist der Bieter oder die Bietergemeinschaft gemeint, der/die den Zuschlag erhalten hat/haben.

6. Vergabeunterlagen und Angebotsdatei

Ihr Angebot erstellen Sie bitte mit Hilfe der bereitgestellten Angebotsdatei.

Die der Ausschreibung zugrundeliegenden Leistungskennzahlen für die jeweiligen Raumgruppen, können Sie dem Tabellenblatt Raumgruppen (Anlage RAG) entnehmen. Sie dienen innerhalb der aufgeführten Bandbreiten allein einer Beurteilung der Plausibilität. Der Bieter hat nur mit solchen Leistungswerten zu kalkulieren, für deren Umsetzbarkeit er garantieren kann. Für die Angebotswertung sind einzig die von den Bietern anzugebenden Gesamtstundenzahlen maßgeblich, die unter dem Gesichtspunkt des veröffentlichten Hauptkriteriums mit der dort genannten Gewichtung in die Gesamtauswertung einfließen. Die Überschreitung der angegebenen Bandbreiten der Leistungswerte respektive deren Unterschreitung sind von den Bietern im Angebot in Textform für jede Raumgruppe zu begründen. Fehlt eine solche Begründung oder wurde nur ein Teil der Über- oder Unterschreitungen begründet, so führt dies zum Ausschluss.

7. Angebot

Auf der Grundlage der Vergabeunterlagen haben die Bieter ein vollständiges und verbindliches Angebot abzugeben. Aufwendungen, die bei der Angebotserstellung und dem weiteren Verlauf des Verfahrens entstehen, werden nicht erstattet.

Elektronische Angebote sind in elektronischer Textform, mit fortgeschrittener oder qualifizierter Signatur über die Vergabeplattform zugelassen. Schriftliche Angebote sind nicht zugelassen.

Via Telefax, E-Mail sowie telefonische Angebote sind nicht zugelassen. Nach Ablauf der Angebotsfrist eingegangene Angebote werden vom Wettbewerb ausgeschlossen. Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote zurückgezogen oder geändert werden.

Angebotsfrist:

31. März 2025, 10.00 Uhr (MESZ)

Bieter oder deren Bevollmächtigte sind bei dem nicht-öffentlichen Eröffnungstermin nicht zugelassen.

Vom Einreichungstermin an sind die Bieter bis zum Ablauf des Zuschlags an ihr Angebot gebunden (Zuschlags- und Bindefrist).

8. Nebenangebote

Nebenangebote und Änderungsvorschläge sind nicht zugelassen und werden daher nicht berücksichtigt.

9. Keine Objektbegehung

Eine institutionalisierte ergo vom Auftraggeber organisierte Objektbegehung ist nicht vorgesehen. Die Leistung und der Leistungsumfang sind in den Ausschreibungsunterlagen erschöpfend beschrieben.

10. Bieterfragen

Bieterfragen müssen in Textform und ausschließlich über die Vergabeplattform gestellt werden. Rechtzeitig eingegangene Bieterfragen werden bis spätestens 6 Tage vor Ablauf der Angebotsfrist beantwortet. Die Frist, innerhalb der Bieterfragen gestellt werden dürfen, endet am:

Fragefrist:

21. März 2025, 14.00 Uhr (MEZ)

11. Eignung

Der Bieter hat in Form einer Eigenerklärung zur Eignung (siehe Excel-Tabelle „Eignung“) zu erklären, dass die Befähigung / Erlaubnis zur Berufsausübung besteht, keine zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründe vorliegen, der Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben nachkommen wird sowie eine Mitgliedschaft bei einer Berufsgenossenschaft und Versicherungen in entsprechender Höhe (siehe Anlage BVB – Besondere Vertragsbedingungen) bestehen. Zudem werden drei vergleichbare Referenzen gefordert. Vergleichbar ist eine Referenz, wenn sie in Bezug auf die Jahresreinigungsfläche mindestens 50% der ausgeschriebenen Jahresreinigungsfläche umfasst. Referenzflächen der Unterhaltsreinigung müssen sich dabei auf die laufende Intervallreinigung (keine Tageskräfte, keine ergebnisorientierte Reinigung) beziehen. Eigenerklärungen und Angaben sind in die entsprechenden Felder der Excel-Tabelle („Eignung“) einzutragen.

12. Unterauftragnehmer

Der Bieter hat in seinem Angebot Angaben zum Einsatz von Unterauftragnehmern zu machen. Für etwaige Unterauftragnehmer sind die oben aufgeführten Angaben und Nachweise, mit Ausnahme der Versicherungsbestätigung, ebenso vorzulegen.

13. Zuschlags- und Bindefrist

Zuschlags- und Bindefrist:

30. Mai 2025

14. Angebotsauswertung

Die Angebote werden nach Maßgabe der §§ 56 ff VgV geprüft und gewertet:

Für die Wirtschaftlichkeit ist nicht allein der Preis maßgeblich, sondern das beste Preis-Leistungs-Verhältnis. Zur Bewertung des wirtschaftlichsten Angebotes werden nachfolgende Zuschlagskriterien (mit der entsprechenden Gewichtung in Klammern) herangezogen. Etwaige Nachlässe oder Skonti werden nicht gewertet. Bei Punktgleichheit entscheidet das Losverfahren.

Preis (40 Punkte): Der niedrigste Preis erhält die volle Punktzahl. Nachfolgende Angebotspreise werden wie folgt bewertet:

Wertungspunkte Bieter A = $\frac{\text{Niedrigster Angebotspreis}}{\text{Angebotspreis Bieter A}} \times \text{Gewichtung}$

Umfang der Reinigungszeit (30 Punkte): Bewertet wird die Gesamtreinigungszeit der Unterhaltsreinigung pro Jahr. Die höchste Stundenzahl erhält die volle Punktzahl. Nachfolgende Angebote werden wie folgt bewertet:

Wertungspunkte Bieter A = $\frac{\text{Stundenanzahl Bieter A}}{\text{Höchste Stundenzahl}} \times \text{Gewichtung}$

Vorgesehenes Qualitätssicherungskonzept (QSK) (10 Punkte): Das Qualitätssicherungskonzept soll belegen, wie Sie eine dauerhaft zufriedenstellende Leistungserbringung sicherstellen wollen. Bitte erarbeiten Sie ein Konzept, das auf jede der nachfolgenden Fragen eine nachvollziehbare Antwort gibt. Für die Bewertung gibt es weder vorher definierte Mindestanforderungen noch Unterkriterien. Die Beurteilung erfolgt binär: „Merkmal ist erkennbar“ oder „Merkmal ist nicht erkennbar“. Werden zu einzelnen Merkmalen widersprüchliche Angaben gemacht, gilt das Merkmal als nicht erfüllt. Sind alle Merkmale erkennbar, erhält der Bieter die volle Punktzahl, sind einzelne Merkmale nicht erkennbar, erfolgt die Bewertung linear zu der Maximalpunktzahl über das mathematische Verfahren des Dreisatzes.

1. Bitte beschreiben Sie, ob Sie ein analoges, auf Formularen basierendes, oder ein elektronisches Qualitätsmesssystem einsetzen werden. Beschreiben Sie ausschließlich das System, welches als Vertragsbestandteil nach Zuschlagserteilung zum Einsatz kommt (verzichten Sie also auf Darstellung optionaler Systeme, die nicht in Ihrem Angebot inkludiert sind). Bitte legen Sie exemplarische Formulare des analogen Systems oder Screenshots des elektronischen zur Erläuterung bei.
2. Wie häufig finden Kontrollen statt? Beschreiben Sie wie viele Kontrollen pro Monat durchgeführt werden.
3. Wer ist für die Kontrollen verantwortlich? Benennen Sie, wer sich für die Kontrollen verantwortlich zeigt.
4. Wie werden die zu kontrollierenden Räume ausgewählt? Beschreiben Sie, wie Sie die zu kontrollierenden Räume auswählen.
5. Wie setzt sich die kontrollierte Stichprobe hinsichtlich der Raumgruppen zusammen? Beschreiben Sie, welche Räume und Raumgruppen bei einer Kontrolle berücksichtigt und begutachtet werden.
6. Wie groß ist der Anteil der kontrollierten Räume in Bezug auf das gesamte Gebäude? Beschreiben Sie, welchen Umfang eine Kontrolle üblicherweise hat.

7. Wie werden aufgetretene Mängel dokumentiert? Beschreiben Sie die Mängelerfassung bei der regelmäßigen Qualitätskontrolle.
8. Welche Maßnahmen ergreifen Sie bei Mängeln, die Sie bei der Qualitätskontrolle erfasst und dokumentiert haben? Beschreiben Sie, wie die Mängelbeseitigung erfolgt und welche Maßnahmen Sie ergreifen, um diese Mängel dauerhaft abzustellen.
9. Beschreiben Sie, wann und in welcher Form die Ergebnisse der turnusmäßigen Qualitätskontrollen gegenüber dem Auftraggeber dokumentiert werden. Benennen Sie möglichst konkret, zu welchem Zeitpunkt und auf welchem Weg Sie die Prüfberichte unaufgefordert dem AG vorlegen (z.B. per E-Mail an jedem zweiten Mittwoch etc.).
10. Welche Reaktionszeiten sind bei Reklamationsmeldungen durch den Auftraggeber vorgesehen? Benennen Sie bitte konkret unter Angabe von Stunden, wie schnell oder innerhalb welcher Zeitspanne der gemeldete Mangel noch vor der nächsten Reinigung beseitigt wird.
11. Welche Reaktionszeiten sind bei Havarien oder Spontanverschmutzungen noch am Tag der Meldung durch den Auftraggeber vorgesehen? Benennen Sie bitte konkret unter Angabe von Stunden, wie schnell oder innerhalb welcher Zeitspanne reagiert wird.
12. Ist eine durchgängige Systematik erkennbar? Erläutern Sie, inwiefern Ihr Qualitätskonzept einer einheitlichen Systematik folgt, indem Sie z.B. den Zusammenhang von Qualitätskontrolle, Mängelbeseitigung, Rückmeldung an den AG beschreiben.

Vorgesehenes Nachhaltigkeits- und Umweltkonzept (ESG) (10 Punkte): Für den Auftraggeber ist eine nachhaltige und umweltverträgliche Beschaffung von großer Bedeutung. Diese Aspekte sind in dem Konzept nachvollziehbar zu erläutern. Bitte erarbeiten Sie ein Konzept, das auf jede der nachfolgenden Fragen eine nachvollziehbare Antwort gibt. Für die Bewertung gibt es weder vorher definierte Mindestanforderungen noch Unterkriterien. Die Beurteilung erfolgt binär: „Merkmal ist erkennbar“ oder „Merkmal ist nicht erkennbar“. Werden zu einzelnen Merkmalen widersprüchliche Angaben gemacht, gilt das Merkmal als nicht erfüllt. Sind alle Merkmale erkennbar, erhält der Bieter die volle Punktzahl, sind einzelne Merkmale nicht erkennbar, erfolgt die Bewertung linear zu der Maximalpunktzahl über das mathematische Verfahren des Dreisatzes.

1. Welche Reinigungschemie wird eingesetzt? Beschreiben Sie, wie und gegebenenfalls welche Reinigungschemie Sie einsetzen wollen (z.B. Hersteller, Farbkonzept, Umweltlabels etc.).
2. Welche Toxizität gegenüber Wasserorganismen haben die eingesetzten Reiniger? Bitte erläutern Sie das kritische Verdünnungsvolumen der Allzweck- und Sanitärreiniger (z.B. durch Herstellererklärung) oder weisen Sie eine Zertifizierung nach EU Ecolabel nach.
3. Sind die eingesetzten Tenside biologisch leicht abbaubar? Erläutern Sie dies mit Hilfe von Herstellerklärungen oder Zertifizierung nach EU Ecolabel.

4. Sind die Umweltauswirkungen Ihres Handelns ausreichend festgestellt? Sind Sie beispielsweise nach EMAS oder DIN EN ISO 14001 zertifiziert? Bitte weisen Sie dieses anhand von Zertifizierungen oder Eigenerklärungen, dass Sie die notwendigen Voraussetzungen erfüllen, nach.
5. Wie vermeiden Sie Überdosierungen und den übermäßigen Einsatz von Reinigungsmitteln?
6. In welcher Form achten Sie auf das Einsparen des Energie- und Wasserverbrauchs?
7. Erläutern sie wie Transporte und die damit verbundene Umweltbelastung durch Emissionen in ihrem Unternehmen reduziert wird?
8. Welche Maßnahmen ergreifen Sie zur Reduktion von Verpackungsmüll und zur Ressourcenschonung?
9. Existieren unternehmensseitig Maßnahmen zur Förderung von Menschen mit Handicap und welchen Umfang haben diese?
10. Gibt es regelmäßige Schulungen in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheitsvorsorge und Vermeidung von Arbeitsunfällen?
11. Gibt es Maßnahmen, die die Sprachbarriere zu nicht-deutschsprachigen Reinigungskräften abbauen können?
12. Existieren Regelungen zum Urlaubs- und/oder Weihnachtsgeld?
13. Gibt es Konzepte oder Maßnahmen, die auf eine bessere Ergonomie bei der Erbringung von Reinigungsleistungen abzielen und welchen Umfang haben diese?

Vorgesehenes Implementierungskonzept (10 Punkte): Um einen reibungslosen Reinigungsbeginn zu ermöglichen bedarf es im Vorfeld einer genauen Planung der Implementierungs- und Startphase. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie Sie einen erfolgreichen Objektstart sicherstellen. Diese Aspekte sind in dem Konzept nachvollziehbar zu erläutern. Bitte erarbeiten Sie ein Konzept, das auf jede der nachfolgenden Fragen eine nachvollziehbare Antwort gibt. Für die Bewertung gibt es weder vorher definierte Mindestanforderungen noch Unterkriterien. Die Beurteilung erfolgt binär: „Merkmal ist erkennbar“ oder „Merkmal ist nicht erkennbar“. Werden zu einzelnen Merkmalen widersprüchliche Angaben gemacht, gilt das Merkmal als nicht erfüllt. Sind alle Merkmale erkennbar, erhält der Bieter die volle Punktzahl, sind einzelne Merkmale nicht erkennbar, erfolgt die Bewertung linear zu der Maximalpunktzahl über das mathematische Verfahren des Dreisatzes.

1. Ist ein durchgängiges Implementierungskonzept erkennbar? Beschreiben Sie die einzelnen Phasen, in dem Sie die Zeiträume, Daten und die einzelnen Arbeitsschritte benennen (z.B. „Sechs Wochen vor Reinigungsbeginn erfolgt die Materialbestellung“ usw.). Wichtig sind in diesem Kontext insbesondere folgende Zeitpunkte:
 2. Wann erfolgt die Materialbestellung?
 3. Wann erfolgt die vorläufige Revierplanung?
 4. Wann erfolgt die Einweisung / Schulung der Reinigungskräfte?
 5. Wie viele oder welche Personen zeigen sich für den Objektstart verantwortlich? Beschreiben Sie, mit wie vielen Personen über welchen Zeitraum Sie den Objektstart

(Revierplanung, Materialbestellung, Distribution, Personalgewinnung etc.) organisieren wollen.

6. Wird die Objektübergabe protokolliert? Legen Sie entsprechende Musterprotokolle bei und beschreiben Sie, wie eine Objektübergabe ablaufen wird.
7. Wie wird das Leistungsverzeichnis umgesetzt? Beschreiben Sie, wie Sie aus dem vorliegenden Leistungsverzeichnis einen konkreten Arbeitsplan erstellen. Legen Sie dazu Beispiele bei, wie Sie die Leistungsverzeichnisse umsetzen wollen (z.B. durch Piktogramme, Arbeitspläne für den Reinigungswagen etc.)
8. Wie sieht ein fertiger Revierplan aus? Legen Sie einen Beispielrevierplan zur Orientierung bei.
9. Planen Sie eine Objektleitung ein? Benennen Sie, ob Sie keine, eine oder mehrere Objektleitungen einsetzen werden und ob die Objektleitung exklusiv für den Auftraggeber tätig sein wird.
10. Wie erfolgt die Einweisung der Reinigungskräfte im Objekt? Beschreiben Sie, in welcher Form die Reinigungskräfte in ihre Reinigungsreviere eingewiesen werden und wer sich für diese Einweisung verantwortlich zeigt.
11. Gibt es ein Schulungskonzept? Beschreiben Sie, ob und in welcher Form Sie die eingesetzten Reinigungskräfte regelmäßig weiterbilden (z.B. „Es finden zweimal im Jahr Schulungen statt, die durch Nachweise entsprechend dokumentiert werden“).
12. Wie kompensieren Sie Krankheitsfälle bei dem vorgesehenen Reinigungspersonal und wie gehen Sie mit einer möglichen Vertretungsregelung um? Beschreiben Sie, wie Sie bei erkrankten Reinigungskräften die Reinigung aufrechterhalten können (z.B. durch einen Springerpool etc.). Erläutern Sie, wie schnell und flexibel Sie bei krankheitsbedingten Ausfällen reagieren können.
13. Welche Reinigungsgeräte werden eingesetzt? Beschreiben Sie die einzusetzenden Geräte und Maschinen oder stellen Sie ein schlüssiges Gerätekonzept (z.B. Systemwagen, Hersteller, Farbkonzept etc.) vor.

15. Zuständige Stelle für Rechtsbehelfs- / Nachprüfungsverfahren

1. Vergabekammer des Freistaates Sachsen bei der Landesdirektion Sachsen
Braustraße 2, 04107 Leipzig, Telefon 0341 / 977-3800, Telefax 0341 / 977-1049, Email:
wiltrud.kadenbach@lds.sachsen.de, <http://www.ldl.sachsen.de>

16. Nachforderung

Der AG wird die fristgerecht eingegangenen Angebote auf Vollständigkeit, fachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen, § 56 Abs. 1 VgV. Soweit sich daraus ergibt, dass Angebote unvollständig sind, behält sich der AG das Recht vor, die betroffenen Bieter nach pflichtgemäßem Ermessen aufzufordern, die entsprechenden Unterlagen innerhalb einer kurzen, für alle Bieter einheitlichen Frist (Nachforderungsfrist) nachzureichen (§ 56 Abs. 4 VgV).

Die Aufforderung zur Nachreichung von Unterlagen erfolgt nur für fristgerecht abgegebene Angebote. Erfolgt keine Nachforderung, werden unvollständige Angebote ausgeschlossen, § 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV.

Das Recht zur Nachforderung von Unterlagen begründet indes keine Verantwortung des AG für die Vollständigkeit der Angebote. Haftungsansprüche aus einer fahrlässig versäumten Nachforderung von Unterlagen sind ausgeschlossen. Jeder Bieter bleibt für die Vollständigkeit seines Angebots allein verantwortlich.

Liegen dem AG die geforderten Unterlagen und Informationen auch nach Ablauf der Nachforderungsfrist nicht vor, wird das Angebot vom Vergabeverfahren ausgeschlossen, vgl. § 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV.

17. Kennzeichnung von Geheimnissen

Bieter sind aufgefordert, die Teile ihres Angebots, die ein Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis beinhalten, auf jeder betreffenden Seite deutlich zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, kann die Vergabekammer im Falle eines Nachprüfungsverfahrens von der Zustimmung auf Einsicht durch andere Verfahrensbeteiligte (z. B. andere Bewerber oder Bieter) ausgehen (vgl. § 165 Abs. 3 Satz 2 GWB).

18. Hinweispflicht bei Unklarheiten oder Widersprüchen

Die Bieter haben sich von der Vollständigkeit der ihnen überlassenen Unterlagen zu überzeugen. Bei Unvollständigkeit der Unterlagen haben sie den AG unverzüglich elektronisch darauf hinzuweisen.

Enthalten die EU-Bekanntmachung, die Vergabeunterlagen und/oder die sonstigen Unterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, die das Angebot beeinflussen könnten, so hat der Bieter den AG umgehend darauf hinzuweisen. Gleiches gilt im Hinblick auf eventuell bestehende Widersprüche in den Unterlagen sowie für den Fall, dass der Bieter der Auffassung ist, dass die Unterlagen gegen geltendes Recht verstoßen.

Entsprechende Hinweise hat der Bieter über die Vergabeplattform dem AG anzuzeigen.

19. Rügeobliegenheit

Die Zulässigkeit von Nachprüfungsanträgen richtet sich nach § 160 GWB. Nach § 160 Abs. 3 GWB ist ein Nachprüfungsantrag unzulässig, soweit

1. der Antragsteller den geltend gemachten Verstoß gegen Vergabevorschriften vor Einreichen des Nachprüfungsantrags erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von zehn Kalendertagen gerügt hat,
2. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,

3. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
4. mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

20. Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Bieter, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Wesentliches Kennzeichen einer Auftragsvergabe im Wettbewerb ist die Gewährleistung eines Geheimwettbewerbs zwischen den teilnehmenden Unternehmen. Danach ist es unzulässig, dass ein Bieter an einem Vergabeverfahren teilnimmt, dem ganz oder zumindest teilweise das Angebot eines Mitbewerbers bekannt ist.

21. Schutz der Verfahrensintegrität

Im Hinblick auf die Gleichbehandlung aller Bieter ist es nicht gestattet, zusätzliche oder vertrauliche Informationen über das ausgeschriebene Vorhaben sowie das Vergabeverfahren von dem AG oder den Beratern des AG zu erlangen oder solche zu nutzen. Ausgenommen davon sind Informationen, die öffentlich zugänglich sind oder allen interessierten Unternehmen durch den AG oder dessen Berater zugänglich gemacht werden.

Es ist Bietern und ihren Beratern ausdrücklich nicht gestattet, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG Themen im Zusammenhang mit dem Vorhaben oder mit dem Vergabeverfahren mit dem AG oder dessen Beratern zu erörtern. Zulässig sind Fragen zum Vergabeverfahren gemäß Ziffer 10.

Ein Verstoß gegen dieses Gebot kann zum Ausschluss des Bieters führen.

22. Geheimhaltung/Zweckbindung der Unterlagen

Die Bieter sind verpflichtet, sämtliche Unterlagen, die sie von dem AG erhalten, vertraulich zu behandeln. Diese Unterlagen dürfen ausschließlich zu dem Zweck verwendet werden, bei dem AG ein Angebot einzureichen.