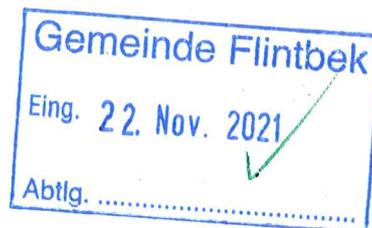


Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR | Postfach 1269 | 24011 Kiel

Amts- und Gemeindeverwaltung Flintbek  
Technisches Bauamt  
Frau Petra Kuntschke  
Heitmannskamp 2  
24220 Flintbek



**Geschäftsbereich Beschaffung**  
Zentrale Beschaffungsstelle des  
Landes Schleswig-Holstein  
Fachgruppe Kundenbetreuung

Ihre Ansprechpartnerin:  
Dipl.-Kffr. Verena Nitsch  
Org.-Z. 4131.06  
Telefon: 0431 599-2489  
Telefax: 0431 599-1471  
Mobil: 0151 72844944  
Verena.Nitsch@gmsh.de

Kiel, 17.11.2021

**Durchführung von drei Vergabeverfahren gemäß GWB und VgV für die Vergabe der Leistungsbilder Objektplanung Gebäude und Innenräume, Fachplanungen Technische Ausrüstung und Tragwerksplanung zur Umsetzung der Maßnahme „Schulbau Flintbek“ in Flintbek im Auftrag der Gemeinde Flintbek.**

Sehr geehrte Frau Kuntschke,  
sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Anfrage vom 11.11.2021 baten Sie um ein Angebot zu den Dienstleistungen zur Durchführung eines Vergabeverfahren für die Maßnahme „Schulbau Flintbek“ in Flintbek.

Das Angebot soll die Vergabe der Leistungsbilder nach

- § 34 HOAI Objektplanung Gebäude und Innenräume
- § 51 HOAI Tragwerksplanung
- § 55 HOAI Technische Ausrüstung

beinhalten.

Für die Auswahlverfahren ist geplant, drei Vergabeverfahren als VgV-Verfahren gem. § 17 mit europaweitem offenem Teilnahmewettbewerb und anschließender Verhandlung durchzuführen.

Die Rollenverteilung zwischen dem Auftraggeber (Bedarfsstelle) und der GM.SH stellt sich im Verhandlungsverfahren wie in den Anlagen 1 und 2 beschrieben dar. Die Vergaben werden in elektronischen Verfahren durchgeführt.

Die baufachliche Unterstützung durch die Amts- und Gemeindeverwaltung Flintbek bei der Aufgabenbeschreibung wird von uns vorausgesetzt. Der Auftraggeber stellt der GM.SH alle erforderlichen Informationen zur Aufstellung der Aufgabenbeschreibung zur Verfügung.

Der Auftraggeber stellt geeignete Vertragsmuster zur Verfügung oder verwendet die Vertragsmuster der GM.SH, die auf der Internet-Seite der GM.SH (<https://www.gmsh.de/fuer-kommunen/vertragsmuster/>) zur Verfügung gestellt sind. Werden die Vertragsmuster der GM.SH verwendet, prüft der Auftraggeber diese auf Abdeckung seiner Anforderungen. (Rechtsberatungsleistungen bei der Vertragserstellung dürfen durch die GM.SH nicht erfolgen.)

Die GM.SH unterstützt den Auftraggeber bei der Erstellung der Bewertungsmatrizes, welche vor der Veröffentlichung aufzustellen sind, und berät den Auftraggeber hinsichtlich der Leistungsbeschreibungen sowie bei der Aufstellung der Zuschlagskriterien.

Die GM.SH fertigt die erforderlichen Auftragsbekanntmachungen und übersendet diese an SIMAP, dem europäischen Portal für die öffentliche Auftragsvergabe. Die erforderlichen Vergabeunterlagen werden auf der Internetseite [www.e-vergabe-sh.de](http://www.e-vergabe-sh.de) zur Verfügung gestellt.

Evtl. Fragen zur Ausschreibung gehen bei der GM.SH ein. Hier werden die Antworten erarbeitet und allen Bewerbern online zur Verfügung gestellt.

Auch die Teilnahmeanträge gehen bei der GM.SH ein, werden hier gesammelt, geprüft und bewertet. Die GM.SH erarbeitet einen Vorschlag zur Auswahl von Bewerbern, die zur Verhandlung eingeladen werden sollten und sendet diesen Vorschlag an den Auftraggeber. Die Auswahlentscheidung im Teilnahmewettbewerb trifft der Auftraggeber, da er der öffentliche Auftraggeber i. S. d. Vergaberechts ist.

Im zweiten Verfahrensschritt fordert die GM.SH die vom Auftraggeber ausgewählten Bewerber zur Abgabe eines Erstangebotes auf. Gleichzeitig erhalten die erfolgreichen Bewerber eine Ankündigung des Verhandlungstermins. Die nicht ausgewählten Teilnehmer erhalten ein Absageschreiben.

Die Erstangebote gehen bei der GM.SH ein, werden geprüft, bewertet und dem Auftraggeber vor der Verhandlung übergeben.

Die Verhandlungsgespräche finden als Videokonferenz statt. Sollten die technischen Voraussetzungen nicht vorhanden sein, finden dies an einem mit dem Auftraggeber abgestimmten Ort und Termin statt. Die GM.SH nimmt an diesen Gesprächen teil, moderiert diese und berät den Auftraggeber.

Abschließend fordert die GM.SH die Bieter zur Abgabe eines endgültigen Angebots auf. Die zuvor genannten Schritte wiederholen sich. Nach deren Auswertung obliegt es dem Auftraggeber die Zuschlagsentscheidung zu treffen.

Im Anschluss informiert die GM.SH die Bieter schriftlich (§ 134 GWB) über den Ausgang der Verhandlungsgespräche.

Die Vergabeverfahren werden durch die GM.SH dokumentiert. Der Auftraggeber erhält abschließend die entsprechenden Unterlagen zur Kenntnis.

Für die Durchführung der o.g. Vergabeverfahren schätzen wir den erforderlichen Arbeitsaufwand (Anlage 1) durch die GM.SH auf ca. 257 Stunden.

Im Falle der Beauftragung der GM.SH durch den Auftraggeber würde eine Abrechnung auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten Stunden mit einem Stundensatz von 100,00 €/Std. erfolgen. Die Abrechnung erfolgt umsatzsteuerfrei, da die GM.SH diese Leistung als Beistandsleistung erbringt. Mit der erfolgten Neueinführung des § 2b UStG werden zukünftig Leistungen aus diesem Vertrag möglicherweise umsatzsteuerpflichtig, so dass die gegebenenfalls zusätzlich anfallende Umsatzsteuer von der Bedarfsstelle zu zahlen ist.

Für den Fall der Beauftragung der GM.SH würde ein Vertrag zwischen dem Auftraggeber und der GM.SH nach anliegendem Muster geschlossen werden (Anlage 2).

Der Beginn der angebotenen Leistungen durch die GM.SH kann voraussichtlich Ende November 2021 erfolgen. Die Durchführung der Vergabeverfahren von der EU-Auftragsbekanntmachung bis zur Vergabeempfehlung wird insgesamt etwa 4 Monate dauern.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns freuen, wenn Sie sich zur Zusammenarbeit mit der GMSH entscheiden. In diesem Fall bitten wir um zeitnahe Rücksendung einer unterschriebenen Ausfertigung des anliegenden Vertrages. Die zeitnahe Rückmeldung unterstützt uns sehr bei der weiteren Terminierung der laufenden und geplanten Verfahren und der Angebote.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen für Fragen jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



i.V. Nadine Horn



i.V. Verena Nitsch

Anlagen

1. Angebot Leistungen Auswahlverfahren
2. Vertragsentwurf Auswahlverfahren

**Durchführung von Vergabeverfahren gemäß GWB und VgV  
für die Vergabe von Planungsleistungen zu den Leistungsbildern**

- Objektplanung Gebäude gem. §34 HOAI und
- Fachplanung Technische Ausrüstung gem. §55 HOAI Anl.-gr. 1-8
- Fachplanung Tragwerksplanung gem. §51 HOAI

**zur Umsetzung der Maßnahme „Schulbau Flintbek“ in Flintbek  
im Auftrag der Gemeinde Flintbek (im folgenden AG genannt).**

**Allgemein**

Eine vorläufige Terminierung wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber vor Start des Verfahrens durch die GM.SH aufgestellt. Die Dauer des Vergabeverfahrens wird von der EU-Auftragsbekanntmachung bis zur Vergabeempfehlung ca. 4 Monate betragen. Die Vergabeverfahren werden seitens der GM.SH dokumentiert. Die GM.SH berät den Auftraggeber aus verfahrenstechnischer Sicht. Eine fachliche und vergaberechtliche Beratung hinsichtlich der Aufgabenbeschreibung und Umfang der zu vergebenden Leistung erfolgt nicht.

Der geschätzte gesamte Zeitaufwand setzt eine Zuarbeit durch die Vergabestelle hinsichtlich der Aufgaben des AG voraus.

Die Anzahl der erforderlichen Stunden der Positionen 2.2 bis 2.5 kann je nach Anzahl der eingehenden Teilnahmeanträge stark variieren.

Sollte bei einem Vergabeverfahren keine Verhandlung erfolgen und der Zuschlag auf das Erstangebot erteilt werden, so würde sich der geschätzte Zeitaufwand um ca. 26 Stunden reduzieren (Entfall von 3.3, 3.5 und 3.6).

Abstimmungsgespräche zwischen Auftraggeber und GM.SH sind nach Bedarf jederzeit möglich.

**Aufgaben Auftraggeber**

- o Aufstellen der Leistungsbeschreibung.
- o Aufstellen der Spezifischen Leistungspflichten und Besonderen Leistungen.
- o Freigabe der Vergabeunterlagen.
- o Zur Verfügungstellung des Vertragsentwurfs.
- o Terminfestlegung für die Verhandlung.
- o Freigabe der Eignungsprüfung.
- o Festlegen der Rahmenbedingungen (Ort, Catering, etc.).
- o Festlegen des Bewertungskomitees (Bewertung Zuschlagskriterien).
- o Zuschlagserteilung.

Nachfolgend sind die zur Durchführung des o.g. Vergabeverfahrens notwendigen Leistungen der GM.SH getrennt nach den Leistungsbildern aufgeführt.

**Leistungen :**

Pos. Leistung (Aufgaben GM.SH)	Gebäudeplanung	Tech. Ausrüstung (1-8)	Tragwerksplanung
<b>1 Vorbereitung der Vergabe, Grunddatenermittlung</b>			
Aufstellen der erforderlichen Vergabeunterlagen nach Vorgabe des AG			
1.1 <i>Aufstellung der Honorarvorbereitung nach HOAI / AHO nach Vorgabe (optional)</i>	[1,0]	[1,0]	[1,0]
1.2 Eignungskriterien in Abstimmung mit dem AG und Aufstellen der Bewertungsmatrix.	2,0	1,0	1,0
1.3 Zusammenstellung der erforderlichen Formblätter (Nachunternehmer, Tariftreue, Auftragsperre etc.) im Vergabeverfahren.	3,0	3,0	3,0
1.4 Zuschlagskriterien in Abstimmung mit dem AG und Aufstellen der Bewertungsmatrix für die Verhandlung	4,0	2,0	2,0
1.5 Zusammenstellen des beigestellten Vertragsentwurfs mit den erforderlichen Anlagen (verhandelbare Inhalte sind entsprechend zu kennzeichnen).	4,0	4,0	4,0
1.6 Beratungsleistung bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen.	4,0	2,0	2,0
Zwischensumme	17,0	12,0	12,0 Std.
<b>Summe Pos. 1</b>			<b>41,0 Std.</b>
<b>2 Veröffentlichung und Auswertung</b>			
<i>Stufe 1 (Teilnahmewettbewerb)</i>			
2.1 Bekanntmachungstext formulieren, formell prüfen und veröffentlichen in Abstimmung mit dem AG.	2,0	2,0	2,0
2.2 Beantworten von Bewerberfragen	2,0	2,0	2,0
2.3 Auswertung der Bewerbungen (formale Prüfung).	13,0	13,0	13,0
2.4 Zusammenstellung der Unterlagen für Auftraggeber und Ergebnis der Eignungsprüfung	1,5	1,5	1,5
2.5 Auswahl von Bietern für die Stufe 2 in Abstimmung mit dem AG	1,5	1,5	1,5
2.6 Absageschreiben an ungeeignete Büros mit den Gründen für die Nichtberücksichtigung formulieren und versenden.	5,0	5,0	5,0
Zwischensumme	25,0	25,0	25,0 Std.
<b>Summe Pos. 2</b>			<b>75,0 Std.</b>

Gemeinde Flintbek "Schulbau Flintbek"

Pos.	Leistung (Aufgaben GM.SH)	Gebäudeplanung	Tech. Ausrüstung (1-8)	Tragwerksplanung
<b>3</b>	<b>Verhandlung</b>			
	<i>Stufe 2 (Verhandlungsrunde)</i>			
3.1	Einladungsschreiben zur Verhandlung und Aufforderung zur Abgabe eines Erstangebotes formulieren und versenden	1,0	1,0	1,0
3.2	Beantwortung von Bieterfrage	3,0	3,0	3,0
3.3	Planung der Verhandlung (Bestellung Raum, Catering, usw.)	2,0	2,0	2,0
3.4	Wertung der Erstangebote hinsichtlich Wirtschaftlichkeit	4,0	4,0	4,0
3.5	Durchführung der Verhandlungsgespräche gemeinsam mit dem AG. Die Moderation des Verhandlungsgesprächs erfolgt durch den AN.	20,0	20,0	20,0
3.6	Aufforderung zur Abgabe des endgültigen Angebotes formulieren und versenden sowie Wertung des endgültigen Angebotes	4,0	4,0	4,0
3.7	<i>Aufforderung zur Abgabe eines Folgeangebotes (optional) formulieren und versenden sowie Wertung der Folge- bzw. endgültigen Angebote (optional)</i>	[3,5]	[3,5]	[3,5]
3.8	Vorschlag und Auswahl des Auftragnehmers in Abstimmung mit dem AG.	2,0	2,0	2,0
	Zwischensumme	36,0	36,0	36,0 Std.
	<b>Summe Pos. 3</b>			<b>108,0 Std.</b>
<b>4</b>	<b>Abschluss Vergabeverfahren und Vertragserstellung</b>			
4.1	Absendung der Informationsschreiben gemäß § 134 GWB an erfolgreichen Bieter mit Nennung des frühesten Termins für die Zuschlagserteilung.	1,0	1,0	1,0
4.2	Absendung der Informationsschreiben gemäß § 134 GWB an unterlegende Bieter mit wesentlichen Gründen für die Nichtberücksichtigung, Nennung des erfolgreichen Bieters sowie frühesten Termin der Zuschlagserteilung.	4,0	4,0	4,0
4.3	Aufstellung des Vergabevermerks.	3,0	3,0	3,0
4.4	Erstellen des Vertragsentwurfs in Abstimmung mit dem AG.	2,0	2,0	2,0
4.5	Schlussabstimmung zwischen GM.SH und AG.	2,0	0,5	0,5
	Summe	12,0	10,5	10,5 Std.
	<b>Summe Pos. 4</b>			<b>33,0 Std.</b>
	<b>Gesamt Summe Pos.1-4</b>	<b>90,0</b>	<b>83,5</b>	<b>83,5 Std.</b>
	<b>Summe Gesamt</b>			<b>257,0 Std.</b>

Aufgestellt, Kiel den 16.11.2021  
 Mario Mißfeldt (GM.SH, Org.-Z. 2884.30)

## ***Einzelvertrag***

zwischen der

Gebäudemanagement Schleswig-Holstein AöR,  
vertreten durch die Geschäftsführung,

im Folgenden **GMSH** genannt

und dem Auftraggeber

Gemeinde Flintbek  
Heitmannskamp 2  
24220 Flintbek  
vertreten durch den Bürgermeister Olaf Plambeck

im folgenden **Bedarfsstelle** genannt



### **§ 3 Aufgaben der GMSH**

1. Die GMSH berät die Bedarfsstelle und führt auf der Grundlage der von der Bedarfsstelle zur Verfügung gestellten Informationen die erforderlichen Vergabeverfahren durch.
2. Die GMSH berät die Bedarfsstelle hinsichtlich des Leistungsumfangs.
3. Die GMSH berät die Bedarfsstelle bei der Festlegung der erforderlichen Eignungs- und Zuschlagskriterien für die Vergabeverfahren.
4. Die GMSH erstellt den Bekanntmachungstext und stimmt diesen sodann mit der Bedarfsstelle ab. Änderungen bedürfen der Abstimmung mit der Bedarfsstelle. Der Bekanntmachungstext wird anschließend durch die GMSH elektronisch veröffentlicht.
5. Die GMSH übernimmt die erforderlichen vergaberelevanten Aufgaben während des Teilnahmewettbewerbs sowie in den Phasen der mehrstufigen Angebotseinholung.
6. Die GMSH moderiert im Auftrag der Bedarfsstelle die Verhandlungsgespräche.
7. Die Zuschlagserteilung erfolgt auf der Grundlage der Vergabeentscheidung der Bedarfsstelle durch die GMSH im Namen und auf Rechnung der Bedarfsstelle.

### **§ 4 Aufgaben der Bedarfsstelle**

1. Die Bedarfsstelle stellt alle erforderlichen Informationen zur Durchführung der Verfahren zur Verfügung.
2. Die Bedarfsstelle gibt die von der GMSH erstellten Vergabeunterlagen frei.
3. Die Bedarfsstelle stellt bei Bedarf geeignete Räume zur Durchführung der Verhandlungsgespräche zur Verfügung.
4. Die Bedarfsstelle trifft die Auswahl- und die Vergabeentscheidung.
5. Die Bedarfsstelle bevollmächtigt die GMSH dazu, den Zuschlag zu erteilen.
6. Die Bedarfsstelle führt Nachprüfungsverfahren vor der Vergabekammer selbst oder beauftragt einen Rechtsbeistand zur Durchführung des Verfahrens.

7. Die GMSH unterstützt und informiert die Bedarfsstelle oder den von der Bedarfsstelle beauftragten Rechtsbeistand.

## **§ 5 Vergütung**

Die Abrechnung des von der GMSH geleisteten Aufwandes erfolgt auf der Grundlage der tatsächlich geleisteten und dokumentierten Arbeitsstunden zu einem Stundensatz von 100,00 €/Std.

Derzeit sind für die zu erbringenden Leistungen 257 Arbeitsstunden von der GMSH geschätzt worden.

Evtl. weitere Leistungsbausteine werden zusätzlich nach Zeitaufwand mit einem Stundensatz von 100,00 €/Std. gesondert in Rechnung gestellt.

Im Angebotspreis sind die Kosten, die durch die Bearbeitung etwaiger Beschwerden von Bietern bei der zuständigen Vergabepflichtstelle einschl. deren Folgekosten entstehen, nicht enthalten.

Sofern Entscheidungen im Laufe des Verfahrens durch Bieter beanstandet werden, informiert und berät die GMSH die Bedarfsstelle, ggf. auf Anforderung durch die Bedarfsstelle oder eines beauftragten Rechtsanwaltes laufend bis zur rechtskräftigen Entscheidung. Ist eine Bieterbeschwerde rechtskräftig als unzulässig oder unbegründet zurückgewiesen oder vom Antragsteller zurückgenommen worden, so erhält die GMSH den Aufwand ebenfalls auf Basis ihres o. a. Stundenverrechnungssatzes ersetzt. Gleiches gilt, wenn ein Obsiegen des Antragstellers auf ein Verschulden der Bedarfsstelle zurückzuführen ist. Hat die GMSH das Obsiegen des Antragstellers verschuldet, trägt sie den dadurch entstandenen Aufwand.

Entsprechendes gilt bei einem Schadensersatzprozess eines erfolglosen Bieters gegen die Bedarfsstelle. Endet der Schadensersatzprozess mit einem Vergleich, erhält die GMSH eine Vergütung, wenn die Angreifbarkeit des Vergabeverfahrens offensichtlich in den Verantwortungsbereich der Bedarfsstelle fällt; umgekehrt erhält die GMSH keine Vergütung für ihre Beratungstätigkeit, wenn sie ihrerseits die Angreifbarkeit offensichtlich zu verantworten hat. Ist die Verantwortlichkeit nicht offensichtlich oder liegt sie sowohl bei der GMSH als auch bei der Bedarfsstelle, erhält die GMSH für ihre Beratungstätigkeit den halben Satz ihres Vergütungsanspruches.

Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für hoheitlich tätige Träger öffentlichen Rechts wird von der GMSH im Rahmen von umsatzsteuerfreien Beistandsleistungen erbracht. Die Rechnungsstellung erfolgt damit ohne Umsatzsteuerausweis.

Hinsichtlich der Umsatzsteuerpflicht der GMSH ist zwischen der Anwendung des §2 Abs. 3 UStG (alter Rechtslage) und dem zum 01.01.2016 eingeführten § 2b UStG zu unterscheiden (neue Rechtslage). Nach alter Rechtslage wird die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für hoheitlich tätige Träger öffentlichen Rechts von der GMSH gemäß § 2 Abs. 3 UStG im Rahmen von umsatzsteuerbereiten Beistandsleistungen erbracht. Die Rechnungsstellung erfolgt somit ohne gesonderten Umsatzsteuerausweis. Umsatzsteueranteile sind in den Vorleistungen enthalten. Die GMSH hat von der Option gem. § 27 Abs. 22 UStG Gebrauch gemacht, die alte Rechtslage bis längstens 31.12.2022 anzuwenden.

Nach neuer Rechtslage werden die Leistungen aus diesem Vertrag gem. § 2b UStG spätestens zum 01.01.2023 möglicherweise umsatzsteuerpflichtig, so dass die gegebenenfalls zusätzlich anfallende Umsatzsteuer von den Bedarfsträgern zu zahlen ist. Die GMSH geht vorbehaltlich einer abschließenden Prüfung davon aus, dass nach neuer Rechtslage die Leistungen umsatzsteuerpflichtig sein werden und daher Umsatzsteuer von den Bedarfsträgern zu zahlen ist. Sollte sich wider Erwarten nachträglich ergeben, dass die vertraglich von der GMSH gegenüber dem Bedarfsträger zu erbringenden Leistungen nicht der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, werden von den Finanzbehörden an die GMSH erstattete Umsatzsteuerbeträge an den Bedarfsträger weitergeleitet.

## **§ 6 Haftung**

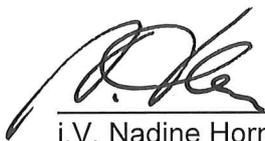
Für Schäden, die den Bedarfsträgern aus fehlerhaftem Verhalten von Bediensteten der GMSH entstehen, leistet die GMSH in dem Umfang Ersatz, wie die Bedarfsträger bei entsprechenden Schäden im eigenen Aufgabenbereich nach den maßgeblichen Vorschriften und Anwendungsgrundsätzen Ersatz erlangt hätten.

## **§ 7 Schlussbestimmungen**

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
2. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht berührt. In einem solchen Fall ist die ungültige Bestimmung so umzudeuten oder zu ergänzen, dass der mit der ungültigen Bestimmung beabsichtigte Zweck erreicht wird; dies gilt entsprechend im Falle einer Lücke.
3. Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist Kiel als Gerichtsstand vereinbart.

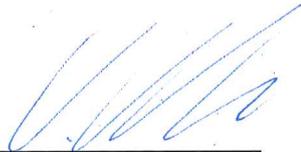
4. Der Bedarfsstelle ist bekannt, dass im Zusammenhang mit diesem Vertrag stehende Daten auf Datenträgern gespeichert werden und, soweit für die Überarbeitung erforderlich, auch Dritten zugänglich gemacht werden.
5. Die vertraglichen Leistungen seitens der GMSH können voraussichtlich Ende November 2021 beginnen.

Für die Gebäudemanagement  
Schleswig-Holstein AöR  
Kiel, den 17.11.2021



---

i.V. Nadine Horn



---

i.V. Verena Nitsch

Für die Gemeinde Flintbek

Flintbek, den

---