

Hinweise zum Personaleinsatzblatt

1. Allgemeine Hinweise

Das Personaleinsatzblatt dient i.V.m. § 1 Ziffer 1.6.1 Allgemeine Vertragsbestimmungen (AVB) bzw. § 4 Ziffer 4.5 Allgemeine Vertragsbestimmungen Straßenbau (AVB StB) in diesem Sinne dazu, den Einsatz der im Vergabeverfahren angegebenen Mitarbeiter während der Vertragsdurchführung einzufordern. Gleichzeitig ist bei einem Austausch der Mitarbeiter die Gleichwertigkeit des Ersatzpersonals anhand der Angaben zu beurteilen und zu überprüfen.

Werden somit Leistungen mit freiberuflich Tätigen im Rahmen eines Verhandlungsverfahrens mit oder ohne Teilnahmewettbewerb oder im Offenen Verfahren vergeben und bestimmte Eigenschaften des für die Ausführung des Auftrags vorgesehene Personals (wie Qualifikation oder Berufserfahrung) in der Wertung berücksichtigt, ist das Personaleinsatzblatt als Vertragsbestandteil zu vereinbaren.

Das Formblatt ist den Vergabeunterlagen beizufügen und muss vom Bieter als Teil des Angebots zwingend ausgefüllt und abgegeben werden.

Anlass der Änderungen in Ziffer 1.6.1 in Formblatt VI.1 (AVB) bzw. Ziffer 4.5 in Formblatt VI.1.StB (AVB StB) sowie der Einführung des Formblattes III.15 (Personaleinsatz) ist der Beschluss der Vergabekammer Südbayern vom 30.03.2023 (AZ: 3194.Z3-3_01-22-49):

1. Möchte der öffentliche Auftraggeber Aspekte der Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals gem. § 58 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 VgV als Zuschlagskriterium verwenden, so muss er mittels geeigneter vertraglicher Mittel sicherstellen, dass die bewerteten Mitarbeiter auch bei der Auftragsausführung eingesetzt werden und dass diese Mitarbeiter nur mit Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers ersetzt werden können, wenn dieser sich davon überzeugt hat, dass das Ersatzpersonal ein gleichwertiges Qualitätsniveau hat.

2. Unterlässt der öffentliche Auftraggeber diese vertragliche Absicherung, fehlt es dem entsprechenden Zuschlagskriterium am notwendigen Auftragsbezug gem. § 127 Abs. 3 GWB.

2. Angaben im Personaleinsatzblatt

Allgemein:

Es sind alle Mitarbeiter des Projektteams einzutragen, die für die Ausführung des Auftrags fachlich verantwortlich sind und/oder fachlich eingesetzt werden. In den Honorarangebotsblättern (Excel-Vorlagen) werden nur die fachlich Verantwortlichen (Projektleiter) genannt, im Personaleinsatzblatt jedoch auch zusätzlich Mitarbeiter, die maßgeblich für bestimmte Aufgaben (wie Kostenkontrolle, Terminplanung, Fachplanungen etc.) oder in verschiedenen Leistungsstufen / -phasen eingesetzt werden. Bei größeren Maßnahmen können dies auch mehrere Mitarbeiter sein.

Spalte 1:

Hier ist der Vor- und Nachname des Mitarbeiters einzutragen.

Spalte 2:

Hier ist die konkrete Aufgabe des benannten Mitarbeiters im Projekt einzutragen, z. B. Projektleitung, Bauleitung, Ausführungsplanung, Kostenkontrolle, Terminkontrolle.

Optional kann die Angabe des Umfangs des Einsatzes der benannten Person in Prozent in Bezug auf den gesamten Umfang der jeweils konkreten Aufgabe / Leistungsstufe verlangt werden. Es können auch mehrere Mitarbeiter für eine Aufgabe / Leistungsstufe eingesetzt werden. Die Summe des Umfanges für eine Aufgabe muss immer 100 % ergeben.

Die Angabe zum Umfang des Einsatzes kann durch Ankreuzen des Auswahlfelds gefordert werden. Falls zusätzlich im Vergabeverfahren ein Personaleinsatzplan gefordert wird, kann darauf verzichtet werden. Auch wenn die Angabe aus anderen Gründen nicht relevant ist, kann darauf verzichtet werden, z. B. könnte bei nationalen Vergaben eine Angabe entbehrlich sein.

Spalte 3:

Hier ist vom Bieter die berufliche Qualifikation des Mitarbeiters einzutragen, i.d.R. der berufliche Abschluss. Es können auch weitere Anforderungen verlangt werden, z. B. die Befähigung als Brandschutzplaner gemäß Art. 62b Abs. 1 Nr. 3 BayBO.

Spalte 4:

Hier ist vom Bieter die Berufserfahrung des Mitarbeiters in Jahren anzugeben. Die Vergabestelle gibt eine Spanne vor. Die vorgeschlagenen Werte können an die konkrete Aufgabe angepasst werden. Die geforderte Berufserfahrung sollte immer im Verhältnis zur Aufgabe stehen.

Falls die Angabe im konkreten Auftrag nicht erforderlich ist, kann darauf verzichtet werden.

Spalte 5:

Hier sind die persönlichen Referenzen des Mitarbeiters anzugeben. Falls weitere Angaben notwendig sind und der Platz nicht ausreicht, kann auf eine Anlage verwiesen werden.

Falls die Angabe von persönlichen Referenzen nicht erforderlich ist, kann darauf verzichtet werden.