Hinweise zum Arbeiten mit der Excel-Datei „Angebotsschreiben mit Honorarangebot HOAI“

Allgemeine Hinweise

Zur Erstellung der Excel-Datei „IV 2131 F – Angebotsschreiben mit Honorarangebot HOAI“ zur Honorarabfrage durch die Vergabestelle sind drei Schritte notwendig, die im Folgenden näher erläutert werden:

Generell gilt:

Die blau unterlegten Felder (z.B. Objekt) sind, von dem Ersteller der Honorarabfrage - bezogen auf den Einzelfall / den Vergabevorgang - auszufüllen. Gelbe Felder sind von dem Bieter auszufüllen.

Zum Verhindern von Datenverlust oder Verlust der gesamten Datei:

In der Regel ist es empfehlenswert, nach den jeweiligen Eintragungen mehrmals zwischen zu speichern. So bleibt der letzte Bearbeitungsstand bei Dateiverlust erhalten.

Inhalt

1. Vorbereitung der Tabelle 3
1.1 Öffnen der Datei IV 2131 F 3
1.2 Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“ 3
1.3 Eintragungen der Vergabestelle im Tabellenblatt "Vortext zum Angebot“ 4
1.4 Vorbereitung des Tabellenblatts „I Zusammenfassung“, Duplizieren und Löschender Tabellenblätter 4
2. Eintragungen der Vorgaben (Honorarparameter) zu den HOAI-Leistungsbildern (Tabellenblätter II) 5
2.1. Auswahl der Leistung bzw. der entsprechenden Anlagengruppe 5
2.2. Anrechenbare Kosten (aK) 6
2.3. Honorarzone 7
2.4. Pauschalpreisanfrage 7
2.5. Zu- und Abschläge zum Basishonorarsatz 7
2.6. Bewertung der Leistungen 8
2.7. Nebenkosten 8
3. Hinweise zu Besonderen und/oder optionalen Leistungen (Tabellenblätter III) 8
3.1. Besondere und/oder optionale Leistungen (Pauschalpreisabfrage, Menge x Einzelpreis usw.) 8
3.1.1. „Pauschalpreis“ 10
3.1.2. Menge x Einzelpreis“ 10
3.1.3. „Prozent“ 11
3.1.4. „Stundensatz“ 11
3.1.5. „Stundensatz, Stundenanzahl“. 11
3.2. Erzeugung einer „Zwischensumme“: 12
3.3. Nebenkosten 13
3.4. Grundhonorar 13
4. . Schützen der Datei 13

1. Vorbereitung der Tabelle

1.1. Öffnen der Datei IV 2131 F

Die Datei enthält mehrere Tabellenblätter:
„Angebotsschreiben“, „Zusammenfassung“, „Vortext zum Angebot",
„Pauschalpreis“, „Leistungen nach der HOAI“, „Leistungen Anlage 1 HOAI“, „Menge x Einzelpreis“, „Abfrage Prozent“, „Stundensatz“ sowie „Stundensatz, Stundenanzahl“.

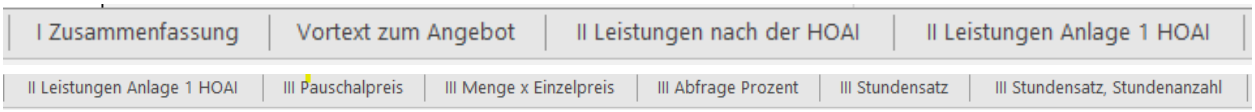


Abbildung 1: Ansicht Tabellenblätter

1.2. Eintragung der (Stamm-)Daten der Vergabestelle im Tabellenblatt „Angebotsschreiben“

Im Tabellenblatt „Angebotsschreiben" erfolgen die Eintragungen der (Stamm-) Daten der Vergabestelle wie Empfänger (Angaben zur Vergabestelle), Vergabe-, Maßnahmennummer, Maßnahme ggf. Projekttitel, Anschrift und Bezeichnung der Leistung/CPV-Nr. Diese werden aus dem Blatt „Angebotsschreiben“ automatisch in die übrigen Blätter übernommen.

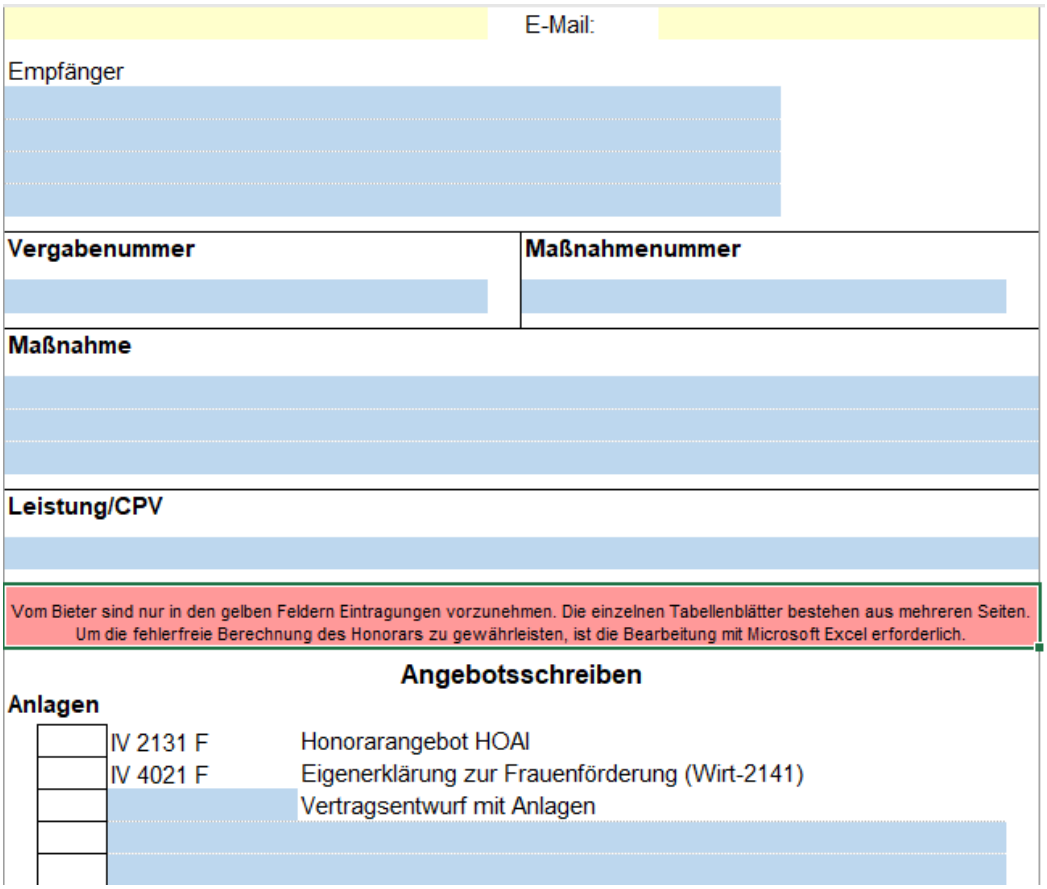


Abbildung 2: Ansicht Tabellenblatt "Angebotsschreiben"

1.3. Eintragungen der Vergabestelle im Tabellenblatt "Vortext zum Angebot“

Hier hat die Vergabestelle die Möglichkeit wichtige allgemeine Hinweise zur Beschreibung der Leistung zu erfassen (z.B. Verweise auf beiliegende Dokumente), jedoch ist der einzugebende Text kurz zu fassen, da der Bereich auf die maximale Zeilenhöhe einer Zelle auf 409 begrenzt ist.

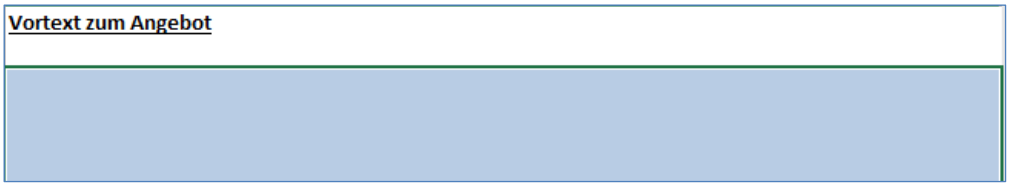


Abbildung 3: Ansicht Tabellenblatt "Vortext zum Angebot"

1.4. Vorbereitung des Tabellenblatts „I Zusammenfassung“, Duplizieren und Löschender Tabellenblätter

Je nachdem, was abgefragt werden soll (Menge x Preis, Stundensatz etc.) ist das entsprechende Tabellenblatt auszuwählen. Es können auch unterschiedliche Tabellenblätter für unterschiedliche Abfragen z. B. Pauschal und nach Stundensatz ausgewählt werden.
Sofern mehrere Tabellenblätter für die Leistungen benötigt werden, muss eine Kopie des betreffenden Tabellenblattes erstellt werden.
Dabei wird wie folgt vorgegangen:
Mit der Maus wird unten das Tabellenblatt mit dem rechten Mauszeiger angeklickt. Dabei erscheint ein Auswahlfeld. Es wird „verschieben oder kopieren“ angeklickt. Es erscheint ein weiteres Auswahlfeld bei dem in der Auswahlliste das Tabellenblatt an die gewünschte Stelle kopiert wird.

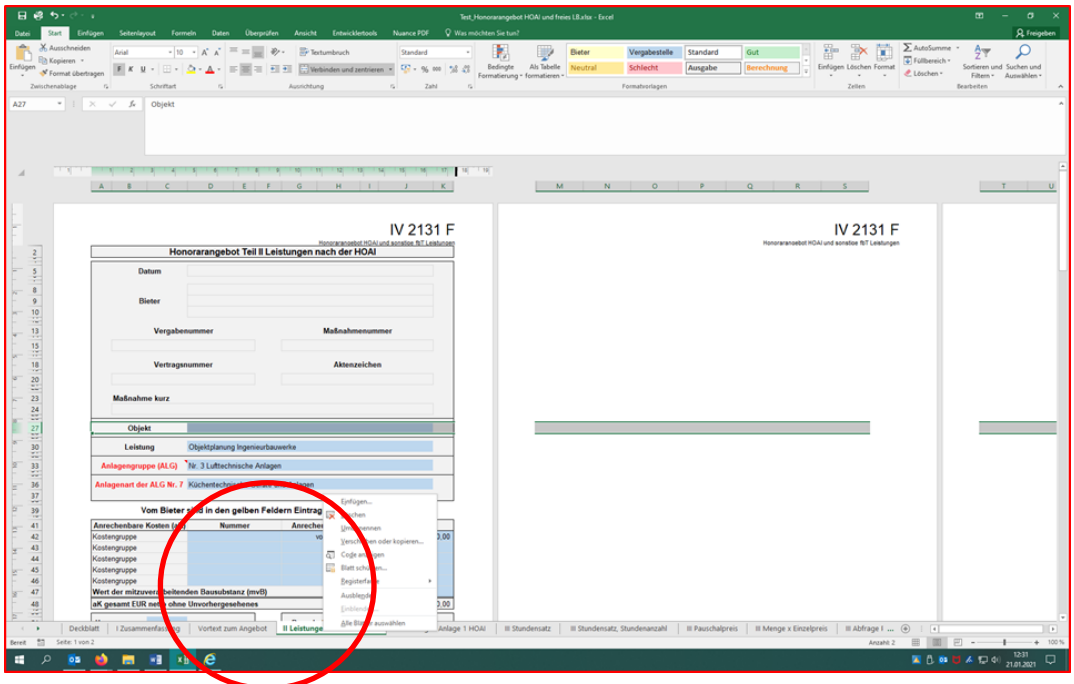
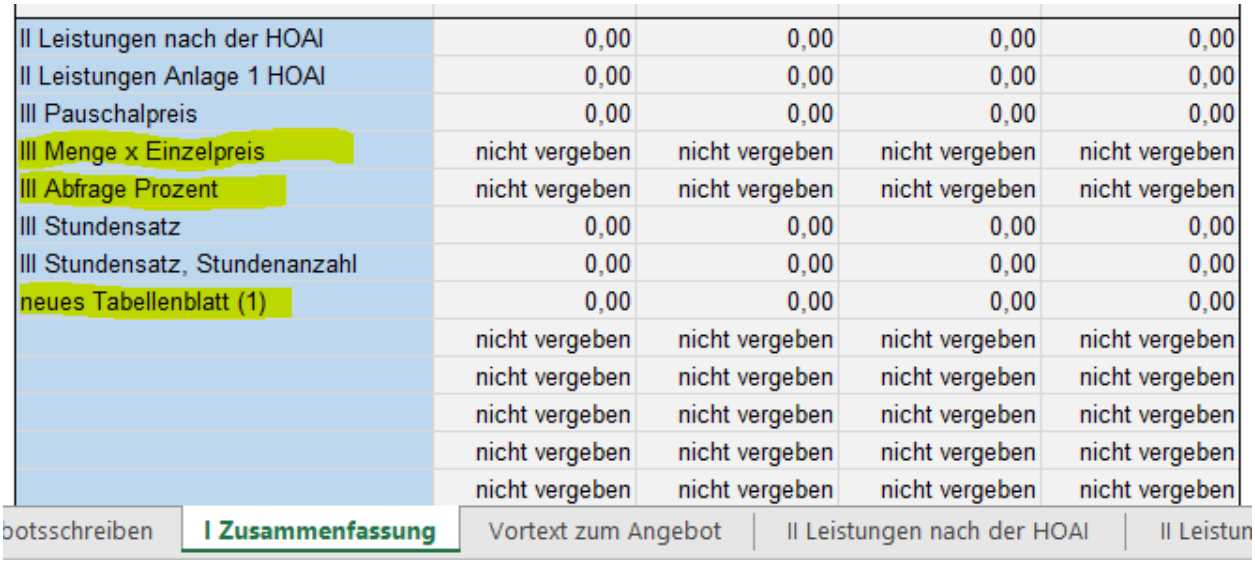


Abbildung 4: Duplizieren Tabellenblatt

Wichtig bei diesem Vorgehen:

Der Name jedes Berechnungs-Tabellenblatts muss in der Spalte **Leistung/ Leistungen** auf dem Tabellenblatt **I Zusammenfassung** eingetragen werden. Sonst kann keine Gesamtsumme über lle Tabellenblätter gebildet werden. Nicht benötigte Tabellenblätter können gelöscht werden (vgl. Beschreibung zum Duplizieren von Tabellenblättern) Diese erscheinen in der Zusammenfassung dann als „nicht vergeben“.



II Leistungen nach der HOAI	0,00	0,00	0,00	0,00
II Leistungen Anlage 1 HOAI	0,00	0,00	0,00	0,00
III Pauschalpreis	0,00	0,00	0,00	0,00
III Menge x Einzelpreis	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
III Abfrage Prozent	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
III Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00
III Stundensatz, Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00	0,00
neues Tabellenblatt (1)	0,00	0,00	0,00	0,00
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben
	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben	nicht vergeben

botsschreiben | I Zusammenfassung | Vortext zum Angebot | II Leistungen nach der HOAI | II Leistun

Abbildung 5: Ansicht Tabellenblatt "I Zusammenfassung" mit Ergänzung Tabellenblatt (neu) sowie gelöschtem Tabellenblatt

2. Eintragungen der Vorgaben (Honorarparameter) zu den HOAI-Leistungsbildern (Tabellenblätter II)

2.1. Auswahl der Leistung bzw. der entsprechenden Anlagengruppe

In dem Honorarblatt gibt es die Möglichkeit in der Zeile "**Leistung**" über eine drop down Liste die entsprechende Leistung und die entsprechende Anlagengruppe (ALG) auszuwählen.

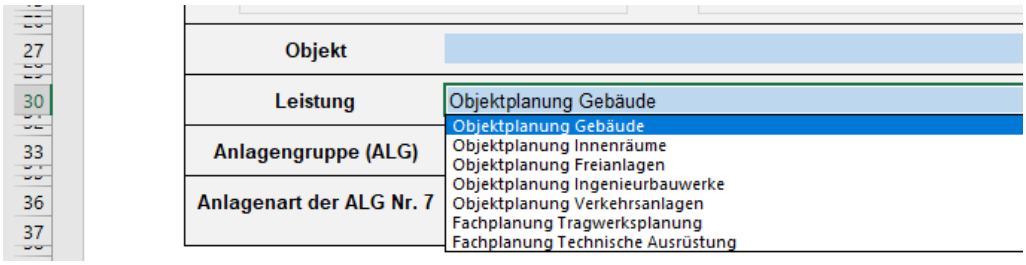


Abbildung 6: Auswahlmöglichkeiten „Leistung“

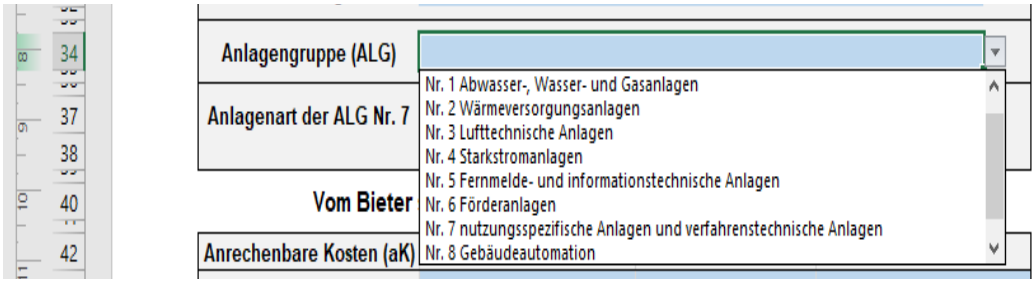


Abbildung 7:Auswahlmöglichkeiten „Anlagengruppe“

Bitte achten Sie beim Wählen der ALG darauf, dass bei den nutzungsspezifischen Anlagen (**ALG 7**) noch zwischen 23 funktional verschiedenartigen Anlagenarten unterschieden wird. Für funktional unterschiedliche Anlagenarten ist das Honorar getrennt zu ermitteln und das Tabellenblatt II Leistungen nach der HOAI somit entsprechend oft zu erstellen. Nur funktional gleichartige Anlagen sind zusammenzufassen. Folgende Anlagenarten sind beispielsweise funktional zu unterscheiden: Anlagen der KG 471 küchentechnische Anlagen, der KG 475 Feuerlöschgeräteanlagen oder der KG 473 Medienversorgungsanlagen.

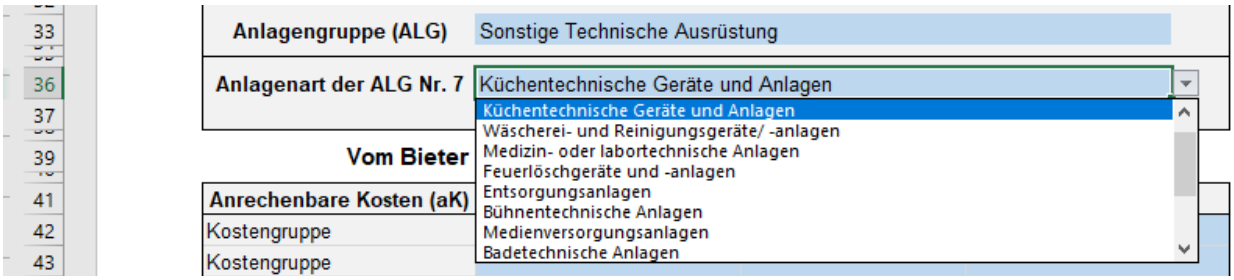


Abbildung 8: Auswahlmöglichkeiten „Anlagenart der ALG Nr. 7“

Wenn die Planungen mehrerer Gebäude (oder auch mehrerer nach HOAI-Objekte) von einem Generalplaner zu erbringen sind, müssen entsprechend der Anzahl der Gebäude (Objekte, Anlagengruppen) auch entsprechend viele Tabellenblätter erstellt werden. D.h. mehrfach das Tabellenblatt Gebäude, Tragwerksplanung, TA etc. Hierbei ist dann in Zeile 28 "Objekt" jedes einzelnen Tabellenblattes darauf zu achten, dass die konkrete Bezeichnung (z. B. Schule xy, Schule yz, ALG 1, ALG 2) des Gebäudes (Objekts) eingetragen wird.
Bei verschiedenen Gebäuden (Objekten, Anlagengruppen, siehe 2.5) ist es möglich, ein Blatt einmal auszufüllen und anschließend - bei Bedarf - zu kopieren

2.2. Anrechenbare Kosten (aK)

Die anrechenbaren Kosten werden nach DIN 276:2018-12 ermittelt. Sie werden stets in „Euro netto“ und ohne Unvorhergesehens (UV) angegeben. In der Spalte "Nummer" (ganz links) gibt es die Möglichkeit, Kostengruppen (KG) einzutragen. Hierbei ist darauf zu achten, ob es sich um voll, bedingt gemindert oder anteilig anrechenbare Kosten (aK) handelt. In der Spalte "Anrechenbarkeit" gibt es die Möglichkeit, bei den vom Erstellenden hinzugefügten aK über eine drop down Liste zwischen voll, bedingt, bedingt anteilig, geminderten und anteiligen aK zu unterscheiden. In der rechten Spalte "EUR netto" werden dann die tatsächlichen (ggf. geminderten) Werte der aK eingetragen.

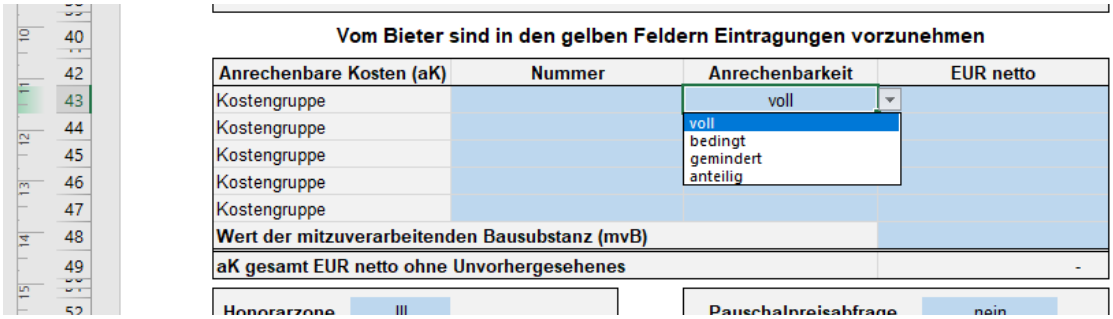


Abbildung 9: Auswahlmöglichkeiten „Anrechenbarkeit“

In den Tabellenblättern sind keine Formeln hinterlegt, um geminderte aK (z. B. die KG 400 bei der Gebäudeplanung bzw. jene der Tragwerksplanung gem. § 50 Abs. 1 ff. HOAI) oder bedingte ak (z. B. gem. § 33 Abs. 3 bzw. § 42 Abs. 3 HOAI) automatisch zu berechnen.
Insofern muss diese Berechung vom Erstellenden vorgenommen und das Ergebnis in der rechten Spalte "EUR netto" händisch eingetragen werden. Die Gesamtsumme der aK wird automatisch errechnet.
Wenn die ermittelten aK unter- oder oberhalb der HOAI-Tafelwerte liegen, bleibt der Bereich für die Interpolationsberechung automatisch ausgeblendet. In diesem Fall müssen vom Erstellenden nur die Honorarzone eingetragen und die Auswahl „ja“ zur Pauschalpreisabfrage vorgenommen werden.

2.3. Honorarzone

In Zeile 52 Spalte C erfolgt die Angabe zur Höhe der Honorarzone mittels drop down Liste (I, II, III usw.).

2.4. Pauschalpreisanfrage

In Zeile 52 Spalte J muss eine Angabe bzgl. Pauschalpreisabfrage mittels drop down Liste (ja/ nein) erfolgen.

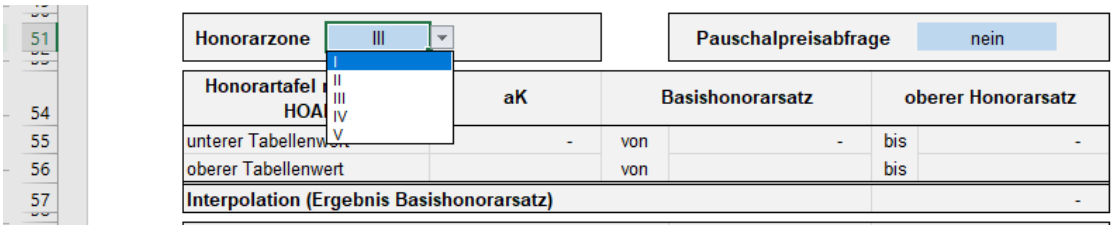


Abbildung 10: Auswahlmöglichkeiten „Honorarzone“, „Pauschalpreisabfrage“

2.5. Zu- und Abschläge zum Basishonorarsatz

In den Zeile 61 und 62 hat der Bieter die Möglichkeit einen Ab- oder Zuschlag zum Basissatz zu geben. Die sich daraus ergebene Summe wird automatisch errechnet und auf den sich daraus ergebenen Honorarsatz (bei 100 % der Leistung) dazugerechnet oder abgezogen.

Abschlag vom/ Zuschlag zum Basishonorarsatz	v. H.	EUR netto
Abschlag vom Basishonorarsatz (in Prozent)		-
Zuschlag zum Basishonorarsatz (in Prozent)		-

Abbildung 11: Ansicht „Abschlag / Zuschlag vom Basishonorarsatz“

2.6. Bewertung der Leistungen

Die Bewertung der Leistung (in %), d. h. welcher Anteil des vollen Leistungsbildes (von 100 %) in der jeweiligen Leistungsphase als Leistung gefordert wird, ist ab Zeile 70 von dem Erstellenden in der linken Spalte unter "v. H." (ohne zusätzliches Eintragen des % Zeichens) einzutragen. Das sich daraus ergebene Honorar in netto wird automatisch errechnet.

Leistungsphasen (LPH)	v. H.	Pauschale netto	EUR netto
1 Grundlagenermittlung			-
2 Vorplanung			-
3 Entwurfsplanung			-
4 Genehmigungsplanung			-
5 Ausführungsplanung			-
6 Vorbereitung der Vergabe			-
7 Mitwirkung bei der Vergabe			-
8 Objektüberwachung – Bauüberwachung			-
9 Objektbetreuung			-
Bewertung der Leistung gesamt	**0,00**		

Abbildung 12: Ansicht „Bewertung der Leistung“

Bei einer Pauschalpreisabfrage erfolgt keine Bewertung der Leistungen durch den Erstellenden und die Pauschalhonorare (je Leistungsphase) werden durch den Bieter eingetragen.

2.7. Nebenkosten

Die Angabe der Nebenkosten in Zeile 87 (pauschal oder in Prozent) ist vom Erstellenden mittels der drop down Liste auszuwählen.

Nebenkosten auf die Grundleistungen		v. H./ EUR	EUR netto
	Pauschale	-	-
Nebenkosten			-

Abbildung 13: Ansicht „Nebenkosten“

3. Hinweise zu Besonderen und/oder optionalen Leistungen (Tabellenblätter III)

3.1. Besondere und/oder optionale Leistungen (Pauschalpreisabfrage, Menge x Einzelpreis usw.)

Sofern Besondere Leistungen und/ oder optionale Leistungen im Zusammenhang mit HOAI- Leistungen beauftragt werden sollen, sind diese in den Tabellenblättern III einzutragen und als solche (Besondere Leistungen, optionale Leistungen) in der entsprechenden drop down Liste (Besondere Leistung, optionale Leistungen ja/

nein) zu kennzeichnen. Hierbei kann zwischen unterschiedlichen Abfragen z. B. Stundensatz, Pauschalpreis etc. gewählt werden. Die Besondere Leistung wird automatisch im Tabellenblatt „I Zusammenfassung“ mit zum Grundhonorar hinzugerechnet, die optionale Leistung wird gesondert ausgewiesen.

Leistung/ Leistungen	Grundhonorar und Besondere Leistungen EUR netto	Optionale Leistungen EUR netto	Nebenkosten auf Grundhonorar und Besondere Leistungen EUR netto	Nebenkosten auf Optionale Leistungen EUR netto
II Leistungen nach der HOAI	0,00	0,00	0,00	0,00
II Leistungen Anlage 1 HOAI	0,00	0,00	0,00	0,00
III Pauschalpreis	0,00	0,00	0,00	0,00
III Menge x Einzelpreis	0,00	0,00	0,00	0,00
III Abfrage Prozent	0,00	0,00	0,00	0,00
III Stundensatz	0,00	0,00	0,00	0,00
III Stundensatz, Stundenanzahl	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 14: Ansicht „Tabellenblatt „I Zusammenfassung“: Besondere / Optionale Leistungen

Die einzelnen Tabellenblätter III bestehen aus mehreren Seiten. Die obere erste Seite sieht immer identisch aus und gibt einen Überblick über die auf den Folgeseiten erfassten Leistungen und ggf. die Nebenkosten. Auf der/den weiteren Seite/n wird die eigentliche Leistung beschrieben.
Auf den Tabellenblättern ist immer je ein Honorarabfrageblock und ein Block für die Bildung von Zwischensummen vorgegeben. Je nachdem wie viele Blöcke für die Honorarabfrage benötigt werden, ist dieser zu kopieren und entsprechend oft in die darunterliegenden Zeilen einzufügen. Das Gleiche gilt für die Bildung von Zwischensummen.
Besonderer Hinweis:
In den Abfrageblöcken gibt es in der rechten Spalte eine Hilfszeile G, die auf keinen Fall gelöscht werden darf. Dahinter verbirgt sich eine Formel, sobald diese gelöscht wird ist die Funktionsweise der Berechnung nicht mehr gegeben.

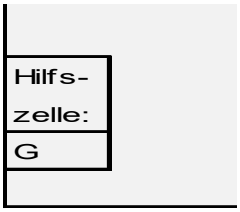


Abbildung 7: Ansicht „Hilfszeile G“

In einzelnen Bereichen sind Felder zum freien Eintrag von Texten vorgesehen. Sollte hier die Feldgröße nicht ausreichen, muss die Zeilenhöhe manuell anpassen werden:

- links im Bereich der Zeilennummerierung mit dem Mauszeiger in den Bereich den Zeilennummern gehen,

- die Form des Mauszeigers sollte sich in eine schwarze Linie mit jeweils einem Pfeil darüber und darunter ändern,
- linke Maustaste betätigen und gedrückt halten,
- die Zeilenhöhe nach Wunsch, durch nach unten Ziehen dieser, ändern,
- Maustaste loslassen.

Bei der Kopie von Texten aus anderen Programmen/ Tabellenblättern etc. wird wie folgt vorgegangen:

- das Feld aktivieren, in das der Inhalt eingefügt werden soll,
- den einzufügenden Text über das Bearbeitungsfeld einfügen.

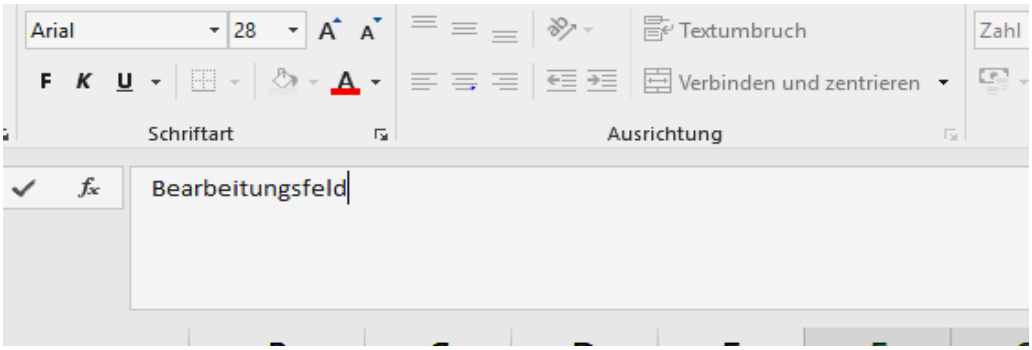


Abbildung 8: Ansicht „Bearbeitungsfeld“

Es stehen folgende separate Tabellenblätter zur Verfügung:

3.1.1. „Pauschalpreis“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage eines Pauschalsatzes für eine Leistung. Die Vergabestelle beschreibt im Textfeld die Leistung pauschal. Der Bieter trägt seine Angebotssumme in das gelbe Summenfeld neben „Pauschal (netto)“ ein.

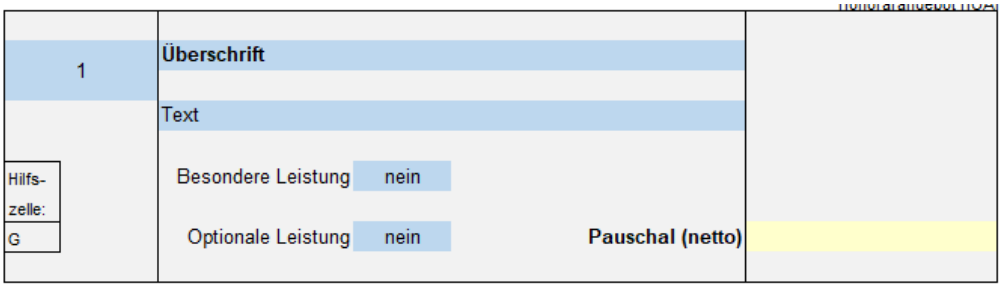


Abbildung 16: Tabellenblatt "Abfrage Pauschaler Wert"

3.1.2. Menge x Einzelpreis“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage zu einer Leistung mithilfe einer Menge und eines Preises. Dabei gibt die Vergabestelle sowohl die Menge mit Mengeneinheit als auch die Leistungsbeschreibung vor. Der Bieter trägt seinen Einzelpreis in das gelbe Bieterfeld ein. Der Gesamtpreis wird automatisch ermittelt.

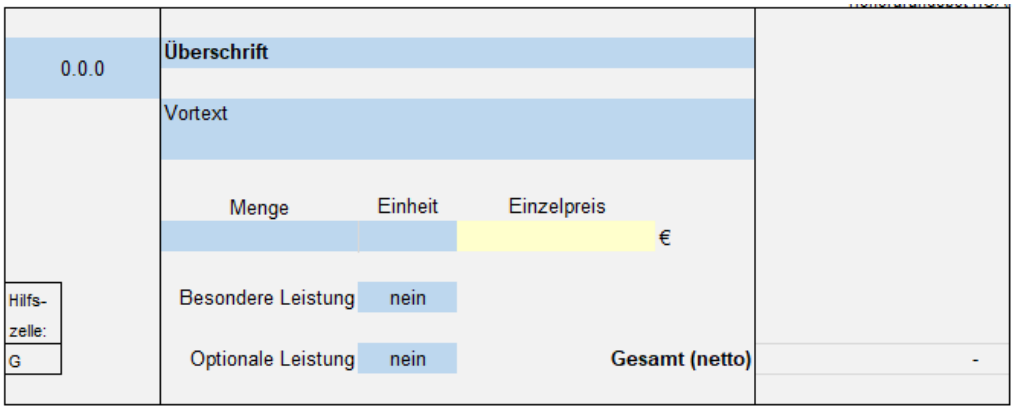


Abbildung 17: Tabellenblatt "Abfrage Menge x Preis"

3.1.3. „Prozent“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Preisabfrage zu einem Prozentsatz eines von der Vergabestelle festgelegten Werts.

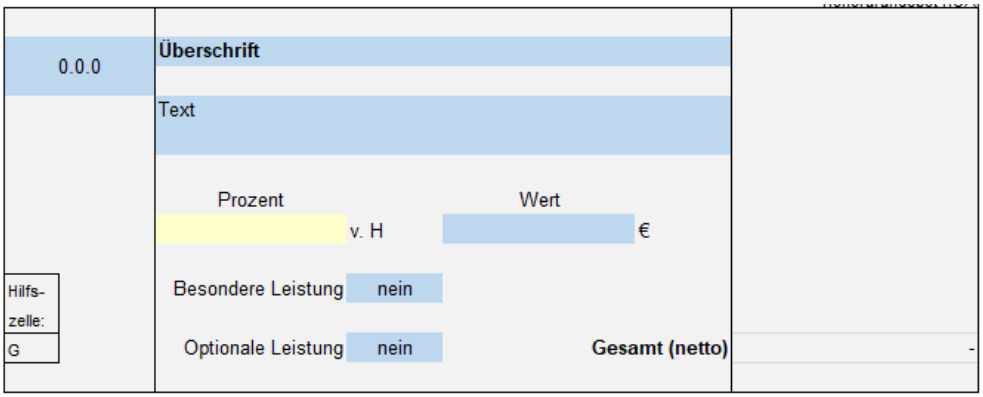


Abbildung 18: Tabellenblatt "Abfrage Prozent"

3.1.4. „Stundensatz“

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Preisabfrage zu einer von der Vergabestelle festgelegten Stundenanzahl.

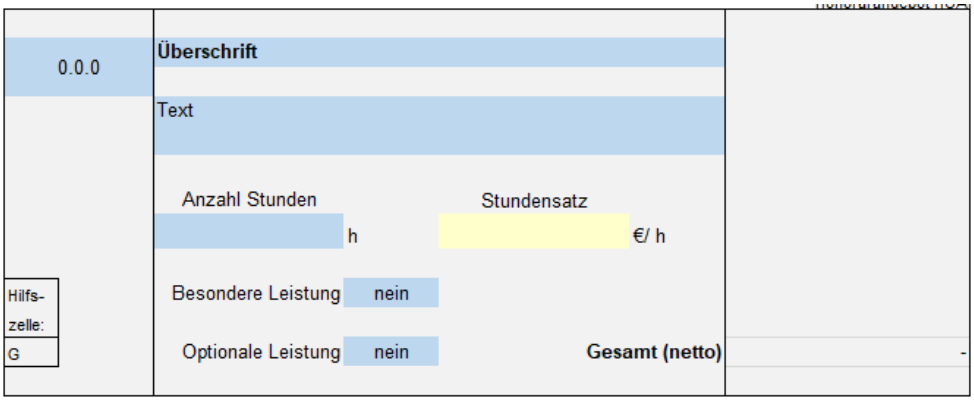


Abbildung 19: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz"

3.1.5. „Stundensatz, Stundenanzahl“.

Dieses Tabellenblatt ermöglicht die Abfrage zu Stundenleistungen, bei der der Bieter sowohl die Stundenanzahl festlegt, als auch den Einzelpreis eingibt.

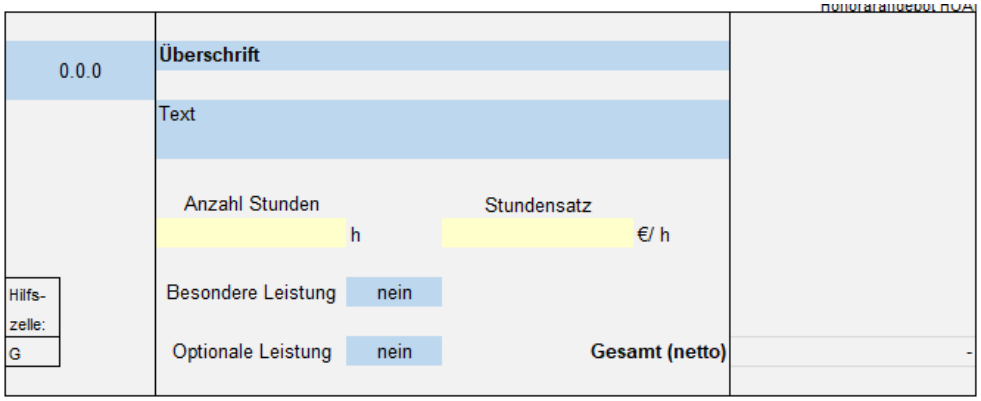


Abbildung 20: Tabellenblatt "Abfrage Stundensatz, Stundenanzahl"

1.1. Erzeugung einer „Zwischensumme“:

Auf den Tabellenblättern ist neben dem Honorarabfrageblock auch ein Block für die Bildung von Zwischensummen vorgegeben.
Diese Funktion ermöglicht die Anzeige bzw. das Erzeugen von Zwischensummen. Dabei muss die Vergabestelle in der Bearbeitungsleiste die voreingetragenen „0“ durch ein „=“ ersetzen und dahinter die Felder angeben die addiert werden sollen, siehe untenstehendes Beispiel.

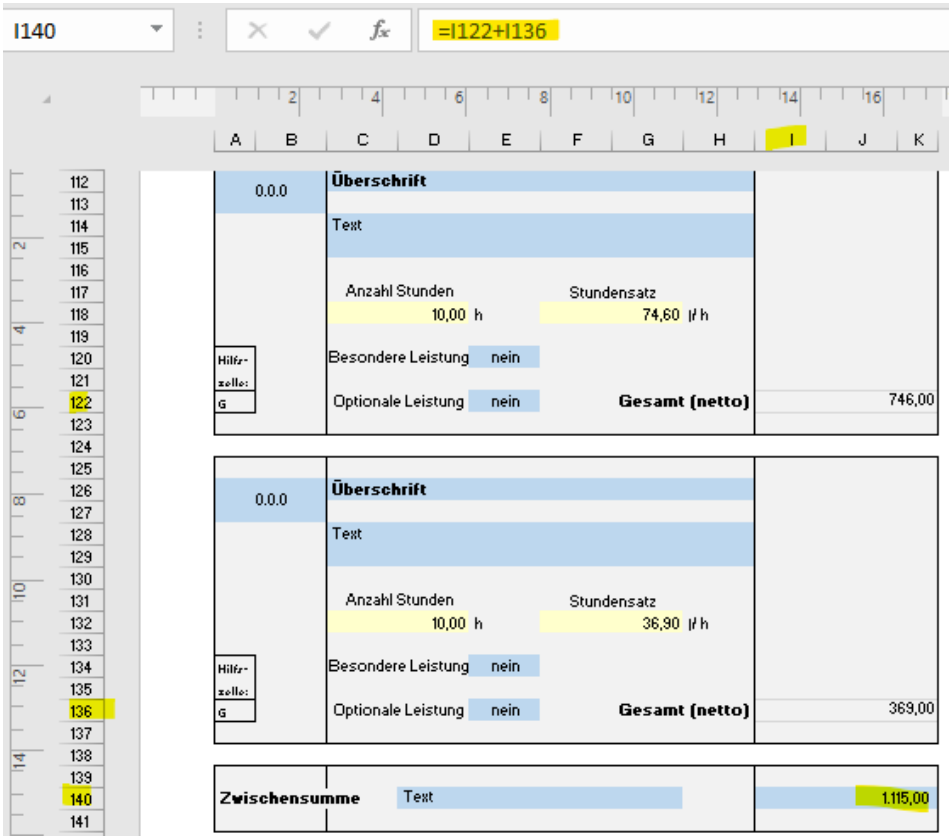


Abbildung 22: Einfügen von Zwischensummen

3.2. Nebenkosten

Die Angabe der Nebenkosten (pauschal oder in Prozent) jeweils ab Zeile 87 der einzelnen Tabellenblätter zur Honorarberechnung ist vom Ersteller/ von der Erstellerin mittels der drop down Liste auszuwählen.

Nebenkosten		v. H./ EUR	EUR netto
	Pauschale		-
	Prozent		-
	Kein Ansatz		-

Abbildung 23: Auswahlmöglichkeiten zu Nebenkosten

3.3. Grundhonorar

Den Umbau-/Modernisierungszuschlag kann je nach Maßnahme sowohl der Auftraggeber als auch der Auftragnehmer (im Wettbewerb) festlegen/anbieten (§ 6 Abs. 2 S. 2 HOAI, § 56 Abs. 5 HOAI). Die Voreinstellung sieht die Festlegung durch den Auftraggeber vor. Soll der Auftragnehmer den Zuschlag anbieten, muss das Feld gelb markiert und der Zellschutz der markierten Zelle entfernt werden (rechte Maustaste, „Zellen formatieren“, Registerkarte „Schutz“, Haken bei „geperrt“ entfernen).

Grundhonorar		
Umbau-/Modernisierungszuschlag		
Instandsetzungs-/haltungszuschlag (LPH 8)		

Abbildung 24: Grundhonorar

4. Schützen der Datei

Wenn von dem Ersteller/der Erstellerin sämtliche Eintragungen in den Tabellenblättern vorgenommen wurden, muss die Datei geschützt werden, bevor diese dann als Bieterdatei (nur noch die Gelben Felder sind beschreibbar) auf der Vergabeplattfom Berlin eingestellt wird.
Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf **Blatt schützen**.
- Geben Sie ein Kennwort in das Feld „Kennwort“ ein.
- Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf **Arbeitsmappe schützen**.
- Geben Sie ein Kennwort in das Feld „Kennwort“ ein.
- Wählen Sie OK aus, geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und wählen Sie dann erneut OK aus.