



## **Praxistipps von A – Z**

### **Änderungen und Korrekturen**

Fehler können vorkommen. Wenn Änderungen der eigenen Eintragungen durch den Bieter notwendig sind, vermerken Sie dies eindeutig und versehen Sie die Änderungen mit einem Namenskürzel, Datum und Firmenstempel. Aber: nehmen Sie niemals eigenmächtig Änderungen oder Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen vor!

### **Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)**

Das Beifügen Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) führt zwingend zum Ausschluss Ihres Angebots. Merke: nur die AGB der öffentlichen Hand gelten, und diese bestehen in Form der VOL/B, der VOB/B und möglicherweise weiteren, zusätzlichen, ergänzenden oder besonderen Vertragsbedingungen.

### **Analysieren der Vergabebekanntmachung**

Lesen Sie die Vergabebekanntmachung sorgfältig durch, schauen Sie, um welche Art des Auftrags (Bau-/Liefer-/Dienstleistung) es sich handelt. Ist der Auftragsgegenstand hinreichend genau beschrieben, dass Sie entscheiden können, ob Sie die Verdingungsunterlagen anfordern? Ist eine Aufteilung in Lose erfolgt oder nicht? Sind Nebenangebote zugelassen? Wann soll der Auftrag ausgeführt werden, bzw. wie lange ist die Vertragslaufzeit? Handelt es sich um ein offenes Verfahren oder um ein nicht offenes Verfahren (mit oder ohne Teilnahmewettbewerb)?

### **Anforderung der Verdingungsunterlagen**

Am Anfang scheint die Angebotsfrist noch in weiter Ferne zu liegen. Das kann jedoch trügerisch sein. Fordern Sie die Verdingungsunterlagen so rechtzeitig wie möglich an und prüfen Sie sie als erstes auf Vollständigkeit.

### **Angebotsabgabe**

Angebote sind schriftlich (nicht per Telefax!) in einem verschlossenen Umschlag abzugeben, sie sind zu kennzeichnen. Sie müssen alle Preise und alle geforderten Erklärungen enthalten. Sofern zusätzliche Erklärungen erforderlich sind, sind diese auf gesonderten Anlagen abzugeben. Sofern der öffentliche Auftraggeber die Abgabe elektronischer Angebote zugelassen hat, kann die Angebotsabgabe auch papierlos mittels elektronischer Signatur erfolgen.

## **Angebotsfrist**

Stellen Sie sicher, dass Sie die Angebotsfrist unbedingt einhalten. Nur innerhalb dieser Frist kann ein Angebot abgegeben werden. Ein etwaiges Fristversäumnis geht stets zu Lasten des Bieters.

## **Angebotsöffnung**

Angebote sind bis zur Öffnung unter Verschluss zu halten. Die Öffnung erfolgt unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist und hat mindestens durch zwei Personen zu erfolgen (Korruptionsprävention). Bei Ausschreibungen auf Grundlage der VOB sind Bieter beim Submissionstermin zugelassen, bei VOL-Ausschreibungen nicht.

## **Angebotswertung**

Die Wertung der Angebote erfolgt in vier Stufen. Der formalen Prüfung folgt die Prüfung der Eignung. Daran schließt sich die Preisprüfung an. In der letzten Prüfungsstufe wird schließlich dasjenige Angebot ermittelt, auf das aufgrund der Zuschlagskriterien der Zuschlag zu erteilen ist.

## **Aufhebung**

In begründeten Ausnahmefällen kann eine Ausschreibung aufgehoben werden, etwa wenn kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungsunterlagen entspricht, sich die Grundlagen der Ausschreibung wesentlich verändert haben, die Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis erbrachte oder wenn andere schwerwiegende Gründe vorlagen.

## **Auftrag, öffentlicher**

Bei öffentlichen Aufträgen handelt es sich um entgeltliche Verträge zwischen öffentlichen Auftraggebern und Unternehmen, die Liefer- Bau- oder Dienstleistungen zum Gegenstand haben.

## **Auftraggeber, öffentlicher**

Öffentliche Auftraggeber sind der Bund, die Länder, Städte und Gemeinden. Aber auch juristische Personen des öffentlichen wie auch des privaten Rechts können öffentliche Auftraggeber sein, wenn sie zu einem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art erfüllen und wenn andere öffentliche Auftraggeber sie überwiegend finanzieren oder über ihre Leitung die Kontrolle ausüben.

## **Auftragswert (Schwellenwert)**

Der Auftragswert bezeichnet die geschätzte Gesamtvergütung für eine vorgesehene Leistung. Zur Abgrenzung, ob eine Ausschreibung europaweit oder nur national bekannt zu machen ist, dienen die Schwellenwerte. Diese sind in § 2 der Vergabeverordnung festgelegt.

## **Ausführungsfristen**

Ausführungsfristen bezeichnen die Dauer, bis zu deren Ablauf ein Auftrag ausgeführt sein muss. Sie sollten ausreichend bemessen sein. Bei Ausschreibungen oberhalb der Schwellenwerte sind Mindestfristen einzuhalten.

## **Ausschluss aufgrund formaler Fehler**

Das darf nicht passieren: verspätet abgegebene Angebote, nicht unterschriebene Angebote oder Angebote, bei denen Änderungen an den Verdingungsunterlagen vorgenommen wurden, werden vom öffentlichen Auftraggeber ausgeschlossen.

## **Benennung**

Zur Verschaffung von Marktübersicht vor einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe haben öffentliche Auftraggeber gemäß § 4 VOL/A den Bewerberkreis zu erkunden. Dies kann über die Auftragsberatungsstelle erfolgen.

## **Bietergemeinschaft**

Sofern Bietergemeinschaften nicht ausdrücklich ausgeschlossen sind, sind sie Einzelbewerbern gleichzusetzen. Die Erklärung zur Bildung einer Bietergemeinschaft bei Angebotsabgabe muss mindestens folgende Angaben enthalten: Zweck der Bietergemeinschaft, Auflistung aller Mitglieder der Gemeinschaft, Angabe des bevollmächtigten Vertreters, Absichtserklärung, dass sich die Mitglieder der Bietergemeinschaft bei Auftragserteilung zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammenschließen, Erklärung zu den Befugnissen des bevollmächtigten Vertreters, (Vertretungsbefugnis gegenüber Auftraggeber und Zahlungsbefugnis) sowie Bestätigung der gesamtschuldnerischen Haftung jedes Mitglieds.

## **Bindefrist**

Die Bindefrist bezeichnet die Zeitspanne bis zu deren Ablauf ein Bieter an sein Angebot gebunden ist. Sie soll mindestens so lange dauern, wie die Zuschlagsfrist. Bei europaweiten Ausschreibungen, bei denen das Risiko eines Nachprüfungsverfahrens besteht, sollte eine entsprechend längere Bindefrist vereinbart werden.

## **E-Vergabe**

E-Vergabe ist möglich, wenn der Auftraggeber die elektronische Angebotsabgabe zugelassen hat. Voraussetzungen sind ein PC mit Internetanschluss sowie eine entsprechende Signaturausstattung.

## **Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit**

Öffentliche Auftraggeber sind gehalten, Aufträge nur an fachkundige, zuverlässige und leistungsfähige Unternehmen zu vergeben. Um dies überprüfen zu können, werden entsprechende Nachweise gefordert. Stellen Sie daher sicher, dass Sie alle geforderten Nachweise in der gewünschten Form und in aktueller Fassung vorlegen können. Prüfen Sie, ob der Nachweis durch Bescheinigung Dritter (Original oder

Kopie) oder mittels Eigenerklärung erfolgen kann. Bei Unklarheiten sollten Sie unbedingt nachfragen. Soweit Nachweise mittels Formularen zu führen sind, sind diese unbedingt zu verwenden. Auf Aktualität achten. Faustregel: nicht älter als drei Monate.

## **Fragen**

Fragen kostet nichts. Bei Unklarheiten in der Vergabebekanntmachung, den Verdingungsunterlagen etc. fragen Sie nach. Oftmals handelt es sich um kalkulationsrelevante Fragen. Vertrauen Sie nicht darauf, dass Mitbewerber Formulierungen so verstehen wie Sie.

## **Fristverlängerung**

Unter Umständen kann es vorkommen, dass sich ein Ausschreibungsverfahren verzögert und der öffentliche Auftraggeber die Bieter um ihr Einverständnis zur Fristverlängerung ersucht. Dem sollten Sie stattgeben. Tun Sie es nicht, wird Ihr Angebot ausgeschlossen.

## **Gerichtsstandsennung**

Streichen Sie eine etwa auf Ihrem Geschäftspapier aufgedruckte Gerichtsstandsennung, wenn Sie dieses für das Angebotsschreiben verwenden.

## **Gewährleistung und Haftungsausschluss**

Gewährleistungs- und Haftungsregelungen finden sich in den B-Teilen der Verdingungsordnungen oder möglicherweise zusätzlich in den Ausschreibungsunterlagen. Verzichten Sie deshalb auf Hinweise auf gesetzliche Regelungen oder auf Bestimmungen in Ihren eigenen AGBs. Tun Sie es dennoch, ist Ihr Angebot zwingend auszuschließen.

## **Informationspflicht**

Eine Information gemäß § 101a des Gesetzes zur Modernisierung des Vergaberechts erhalten Sie nur bei EU-weiten Ausschreibungsverfahren oberhalb der Schwellenwerte gemäß § 2 Vergabeverordnung. Diese Information muss mindestens enthalten: Name des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, Gründe für die eigene Nichtberücksichtigung, frühester Zeitpunkt des Vertragsschlusses. Beachten Sie, dass ab Absendung der Bekanntmachung eine Frist von 15 Kalendertagen beginnt, in der etwaige Vergaberechtsverstöße gerügt und gegebenenfalls ein Nachprüfungsverfahren beantragt werden kann. Wird diese Information per Fax oder E-Mail versendet, beträgt die Frist nur 10 Kalendertage.

## **Kontakte pflegen**

Persönliche Kontakte sind durch nichts zu ersetzen. Damit können Sie Ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit demonstrieren. Hinzu kommt: Beratung, Information und Produktpäsentation sensibilisieren öffentliche Auftraggeber für künftige Beschaffungen.

## **Kosten**

Bei öffentlichen Ausschreibungen dürfen für die Verdingungsunterlagen Vervielfältigungskosten verlangt werden. Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben sind die Unterlagen kostenfrei abzugeben.

## **Leistungsbeschreibung**

Achten Sie darauf, dass die vom Auftraggeber beschriebene Leistung produktneutral erfolgt. Die Leistungsbeschreibung ist die Grundlage für die Angebotserstellung, die Angebotsprüfung und -wertung. Sie muss eindeutig sein und eine erschöpfende Beschreibung enthalten. Insbesondere ist es unzulässig, dem Bieter ungewöhnliche Wagnisse aufzubürden. Die Forderung bestimmter Erzeugnisse, Verfahren, Ursprungsorte, technischer Merkmale ist nur zulässig, wenn es durch die Art der zu vergebenden Leistung gerechtfertigt ist. Die Forderung bestimmter technischer Merkmale, die ein bestimmtes Unternehmen bevorzugen oder ausschließen, ist nur zulässig, wenn es durch die zu vergebende Leistung gerechtfertigt ist. Markennamen dürfen nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ verwendet werden.

## **Lose**

Wann immer möglich, sollen Ausschreibungen in Fach- und Teillose unterteilt werden.

## **Markterkundung**

Öffentliche Auftraggeber als potenzielle Kunden lassen sich über die Auswertung von Vergabebekanntmachungen identifizieren. Weitere Möglichkeiten bestehen in der Nutzung von Behördenverzeichnissen, Beschaffungsplattformen sowie den Internetseiten von öffentlichen Auftraggebern.

## **Nebenangebote**

Die Vergabestelle muss bekannt geben, ob Nebenangebote ausdrücklich zugelassen, (d.h. erwünscht), ausgeschlossen oder nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zulässig sind. Wenn Nebenangebote zugelassen sind, sind diese als solche zu kennzeichnen und auf gesonderter Anlage abzugeben.

## **Preise**

Alle Positionen, bei denen Preisangaben erforderlich sind, sind auszufüllen. Achtung: Mischkalkulation ist unzulässig.

## **Rechnerische Richtigkeit**

Prüfen Sie Ihr Angebot vor Abgabe unbedingt noch einmal sorgfältig, sind alle Preise angegeben, stimmen Einzel- und Summenangaben, stimmen die Überträge?

## **Referenzen**

Referenzen sind das A und O bei der Beteiligung an öffentlichen Ausschreibungen. In der Regel muss eine Liste der wesentlichen in den letzten drei Jahren erbrachten vergleichbaren Leistungen mit Angabe des Rechnungswerts, der Leistungszeit sowie den öffentlichen oder privaten Auftraggebern eingereicht werden. Neben der Nennung der Auftraggeber wird häufig gefordert, auch den damaligen Ansprechpartner nebst Kontaktdaten zu nennen. Dies ermöglicht dem öffentlichen Auftraggeber eine stichprobenartige Überprüfung.

## **Sicherheitsleistung**

Sicherheitsleistungen (meist in Form von Bürgschaften) sollen nur im Ausnahmefall gefordert werden.

## **Rückfragen**

Rückfragen sind grundsätzlich möglich. Rückfragen können bei offensichtlichen Fehlern erforderlich sein und möglicherweise zur Korrektur (im Einzelfall zur Aufhebung) der Ausschreibung führen. Rückfragen sind statthaft bei Unklarheiten, Missverständnissen und fehlenden Angaben.

## **Unterschrift**

Achten Sie darauf, dass das Angebot sowie alle weiteren Erklärungen unterschrieben sind.

## **Vergabebekanntmachung**

Analysieren Sie die Vergabebekanntmachung bis ins letzte Detail. Bei Unklarheiten oder Widersprüchen fragen Sie beim öffentlichen Auftraggeber nach.

## **Vergabekammer**

Die Vergabekammern der Länder bzw. des Bundes sind für Nachprüfungsverfahren bei Ausschreibungen oberhalb der Schwellenwerte zuständig. Bei diesen europaweiten Ausschreibungen finden Sie die Angaben zur zuständigen Vergabekammer ganz am Ende des Bekanntmachungstextes.

## **Vergaberecht**

Kaum ein Bereich ist derart verrechtlicht wie das öffentliche Auftragswesen. Stellen Sie daher sicher, dass Ihnen die einschlägigen Rechtsgrundlagen bekannt sind, bzw. dass Sie sich die Bestimmungen, auf die verwiesen wird, besorgen.

## **Vergabeunterlagen**

Prüfen Sie die Vergabeunterlagen auf Vollständigkeit. Diese müssen bestehen aus: Anschreiben mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe, Verdingungsunterlagen, Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis.

## **Vergabevermerk**

Über alle Verfahrensschritte sind öffentliche Auftraggeber gehalten, einen Vergabevermerk zu führen.

## **Verhandlungen**

Nach erfolgter Angebotsöffnung bis zur Zuschlagserteilung dürfen keine Verhandlungen zwischen dem öffentlichen Auftraggeber und den Bietern stattfinden.

## **Verschluss und Kennzeichnung des Angebots**

Unverschlossene bzw. nicht gekennzeichnete Angebote sind auszuschließen. Stellen Sie deshalb sicher, dass Ihr Angebot verschlossen und entsprechend gekennzeichnet ist (Zwei-Umschlag-Prinzip).

## **Verspätete Angebote**

Auch verspätet abgegebene Angebote sind auszuschließen. Beachten Sie deshalb die Angebotsfrist.

## **Vertragsstrafen**

In Einzelfällen können bei besonders komplexen Ausschreibungsverfahren Vertragsstrafen für Fristüberschreitungen gefordert sein.

## **Vollständigkeit der Angebote**

Füllen Sie sämtliche Formulare und das Leistungsverzeichnis aus. Legen Sie Ihrem Angebot alle geforderten Unterlagen, Nachweise, Bescheinigungen, Muster und Proben bei.

## **Wertgrenzen**

Die Verdingungsordnungen legen im Detail fest, unter welchen Voraussetzungen von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden kann und eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe erfolgen kann. Zum Zweck der Vereinfachung wurden in jedem Bundesland Wertgrenzen festgelegt, bis zu denen eine beschränkte Ausschreibung bzw. freihändige Vergabe ohne weitere Prüfung erfolgen darf.

## **Zahlungsbedingungen**

Es gelten grundsätzlich nur die Zahlungsbedingungen der öffentlichen Hand, nicht Ihre eigenen.

## **Zeitbedarf**

Mindestfristen gibt es nur bei EU-weiten Verfahren, ansonsten handelt es sich um eine Ermessensentscheidung des öffentlichen Auftraggebers. Deshalb sollte die Angebotsbearbeitung möglichst unverzüglich beginnen, Nachweise und Erklärungen sind einzuholen, ggf. sind andere Fachabteilungen im Unternehmen einzubeziehen (Rechtsabteilung, Personalabteilung...), ein Projektplan sollte erstellt werden und eine Vertretungsregelung muss sicher gestellt werden. Fristen Dritter sind einzuplanen (Zulieferung, Nachunternehmen...).

## **Zuschlag**

Der Zuschlag im öffentlichen Auftragswesen entspricht der Auftragserteilung in der Privatwirtschaft.

## **Zuschlagsfrist**

Die Zuschlagsfrist beginnt mit Ablauf der Angebotsfrist und bezeichnet den Zeitraum, der dem öffentlichen Auftraggeber für die Prüfung und Wertung der Angebote bis zur Zuschlagsentscheidung zur Verfügung steht.

## **Zuschlagskriterien**

Aufgrund der Zuschlagskriterien entscheidet der öffentliche Auftraggeber, welcher Bieter den Zuschlag erhält. Bei europaweiten Ausschreibungen müssen die Zuschlagskriterien nebst Gewichtung bereits entweder in der Vergabebekanntmachung oder in den Verdingungsunterlagen aufgeführt sein.