

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert der zu erbringenden Leistung über 1.000,00 € ist nachfolgende Verfahrensweise zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass sich diese kurze Zusammenstellung lediglich auf die zentralen Rahmenbedingungen des Bundesprogramms „Demokratie Leben“ beschränkt. Wir weisen hiermit ausdrücklich auf die Rechtsverbindlichkeit der Zuwendungsbescheide und deren Nebenbestimmungen (ANBest-P) hin.

1. Dokumentation und Archivierung

Jedes Vergabeverfahren ist von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren. Dabei muss die Dokumentation in Schriftform erfolgen und so aufgebaut sein, dass sich die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und die Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Für die Dokumentation nutzen Sie daher das entsprechende Formular „**Beschaffungsvermerk Verhandlungsvergabe**“.

2. Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Zu Beginn gilt es den Auftragsgegenstand möglichst genau festzulegen. Die Ermittlung des tatsächlichen Bedarfs und daraus folgend des Auftragsgegenstandes, stellt die Grundlage für ihre Leistungsbeschreibung dar. Im nächsten Schritt ist die Ermittlung des **Auftragsvolumens** notwendig. Bitte beachten Sie, dass auch die Ergebnisse der Vorbereitung des Vergabeverfahrens zu dokumentieren sind.

3. Wahl des Vergabeverfahrens

Bei einem geschätzten Auftragswert über 1.000,00 € (ohne Umsatzsteuer) ist gem. § 12 Abs. 2 UVgO die **Verhandlungsvergabe** zulässig. Hierbei fordert der Auftraggeber grundsätzlich **mindestens drei Unternehmen** zur Abgabe eines Angebotes oder zur Teilnahme an Verhandlungen auf.

Insbesondere ist im Rahmen der Verhandlungsvergabe darauf zu achten, dass

- mindestens **drei** Bewerber:innen zur **Angebotsabgabe** aufgefordert werden (§ 12 Abs. 2 UVgO),
- unter den Bewerbern möglichst gewechselt wird (§ 12 Abs. 2 UVgO),
- regelmäßig kleine und mittlere Unternehmen in angemessenen Umfang zur Angebotsabgabe aufgefordert werden,
- ein ausreichender, fairer Wettbewerb gewährleistet ist und beschränkte und diskriminierende Maßnahmen unterbleiben und
- das Vergabeverfahren **ordnungsgemäß dokumentiert** wird (§ 6 UVgO)

4. Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen umfassen alle Angaben, die erforderlich sind, um den Bewerber:innen oder Bieter:innen eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren zu ermöglichen. Sie bestehen aus:

- einem **Anschreiben**, mit dem zur Angebotsabgabe aufgefordert wird, inklusive Nennung der Möglichkeiten zur Angebotseinreichung (schriftlich und/oder elektronisch, etc.),
- der Aufführung aller Fristen/Termine des Vergabeverfahrens (Frist zur Angebotseinreichung, Dauer der Angebotsbindung und Zeitraum zur Ausführung der Leistung)

- der **Beschreibung** der Bewerbungsbedingungen, insbesondere der Angabe der **Eignungs- und Zuschlagskriterien** sowie
- der **Leistungsbeschreibung** und den **Vertragsbedingungen**.

5. Leistungsbeschreibung

Zentraler Bestandteil der Vergabeunterlagen ist die Leistungsbeschreibung. In ihr muss der Auftragsgegenstand möglichst umfassend beschrieben werden. Alle für die Angebotserstellung wichtigen Faktoren und Aspekte sind anzugeben. Der Auftragsgegenstand muss so beschrieben werden, dass er von allen Bieter:innen gleichermaßen verstanden wird und die Angebote miteinander verglichen werden können. Sind weitere zur Angebotserstellung notwendige Unterlagen vorhanden, sind diese allen Bieter:innen als Bestandteil der Vergabeunterlagen zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus beinhaltet die Leistungsbeschreibung auch die Anforderungen an die von den Bietern und Bieterinnen mit dem Angebot vorzulegenden Unterlagen, z.B. Konzepte, Kosten- und Zeitpläne, Dokumentationen etc.

6. Eignungs- und Zuschlagskriterien

Die Eignungskriterien sind ebenso Bestandteil der Vergabeunterlagen. Anhand dieser Kriterien wird durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt. D.h. die Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit eine Prognose hinsichtlich der erfolgreichen Durchführung des Auftrages getroffen werden kann. Dabei ist zwingend zu unterscheiden zwischen Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. **Fehlende Nachweise bzgl. der Mindestanforderungen müssen grundsätzlich zum Ausschluss führen.** Wir weisen darauf hin, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Sind für den Auftrag spezielle Nachweise erforderlich, ist in die Vergabedokumentation eine Begründung aufzunehmen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sind die Kriterien auch in der Bekanntmachung mitzuteilen.

Bitte beachten Sie im Rahmen der Zuschlagskriterien, dass die Eignungsprüfung von der Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebotes zwingend zu unterscheiden ist. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Konzepte etc. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese in der Leistungsbeschreibung benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den/die Bieter:in muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

Vorteilhaft sind hierbei die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung und so die Entscheidungsgrundlage für die Bieter:innen transparent gehalten wird.

7. Umgang mit Angeboten

Alle eingehenden Angebote sind durch Sie bis zum Ablauf der Angebotsfrist ungeöffnet/ungelesen unter Verschluss zu halten. Unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist sind die Angebote im Beisein von mindestens zwei Vertreter:innen Ihrerseits zu öffnen und die Angebotsöffnung in einem Protokoll (Inhalt: Datum und Uhrzeit der Angebotsöffnung, lfd. Nr., Bieter, Datum Angebotseingang, Angebotspreis, Vertreter:innen des Auftraggebers) zu

dokumentieren. In einem weiteren Schritt sind die Angebote dann auf Vollständigkeit und fachliche/rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen. Wie bereits dargelegt, ist ein Nachfordern von Unterlagen an dieser Stelle nur noch unter bestimmten Bedingungen und nur hinsichtlich bestimmter Unterlagen möglich. Angebote, die hinsichtlich Form, Frist, Umfang nicht den Anforderungen entsprechen, sind von der Wertung auszuschließen.

Im nächsten Schritt erfolgt die Eignungsprüfung ausschließlich anhand der vorher festgelegten Eignungskriterien. Die Bewertung ist schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren (s. Punkt 1).

Die geeigneten Angebote werden anschließend auf ihre Wirtschaftlichkeit geprüft. Auch hier dürfen ausschließlich die vorher festgelegten Kriterien zugrunde gelegt werden. Die einzelnen Bewertungen sind wie bei der Eignungsbewertung schriftlich und nachvollziehbar zu dokumentieren (s. Punkt 1).

Es ist nicht zulässig, Wertungskriterien, die nicht in den Vergabeunterlagen genannt wurden, anzuwenden. Die Trennung von Eignungs- und Zuschlagskriterien ist zu beachten.

8. Zuschlagserteilung

Der Zuschlag darf bei nationalen Vergaben sofort erteilt werden. Es muss aber den nicht berücksichtigten Bieter:innen nach Zuschlagserteilung mitgeteilt werden, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an das Landratsamt Görlitz –Frau Wilde.

Gern stehen wir Ihnen unterstützend bei der Umsetzung des Vergabeverfahrens zur Seite.



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

