



Vergaberecht



Vergaberecht erklärt für Ihr Unternehmen

Einwandfreie Angebote abgeben und die Chancen
auf den Zuschlag erhöhen.

Inhalt



Vergaberecht – was ist das?	5
10 Grundsätze des Vergaberechts	6
Welche Vergabeverfahren gibt es?	14
Das offene Verfahren	16
Das nicht offene Verfahren	16
Das Verhandlungsverfahren	16
Der wettbewerbliche Dialog	17
Die Innovationspartnerschaft	17
Elektronische Vergabe (E-Vergabe)	18
Fristen im Vergabeverfahren	18
Der Beginn des Vergabeverfahrens: die Auftragsbekanntmachung	20
Auftragsbekanntmachung bei TED	21
Auftragsveröffentlichung auf eigenen Webseiten	24

Weitere nationale Bekanntmachungen	24
Bekanntmachungen unterhalb EU-Schwellenwerten	24
Was sind Vergabeunterlagen und wo sind sie zu finden?	25
Prüfung der Vergabeunterlagen: Worauf sollten Bieter achten?	26
Fehler in den Vergabeunterlagen: Was ist zu tun?	28
Informationen der Bieter durch den Auftraggeber: Bierrundschreiben und andere Auskünfte	28
Erfolgreiches Angebot im Vergabeverfahren erstellen	29
Angebots-Prüfung und -Wertung durch den Auftraggeber	31
Informations- und Wartepflicht vor Zuschlagserteilung: Was passiert, nachdem der Auftraggeber sich für ein Angebot entschieden hat?	31
Bekanntmachung nach Zuschlagserteilung	33

Autoren:

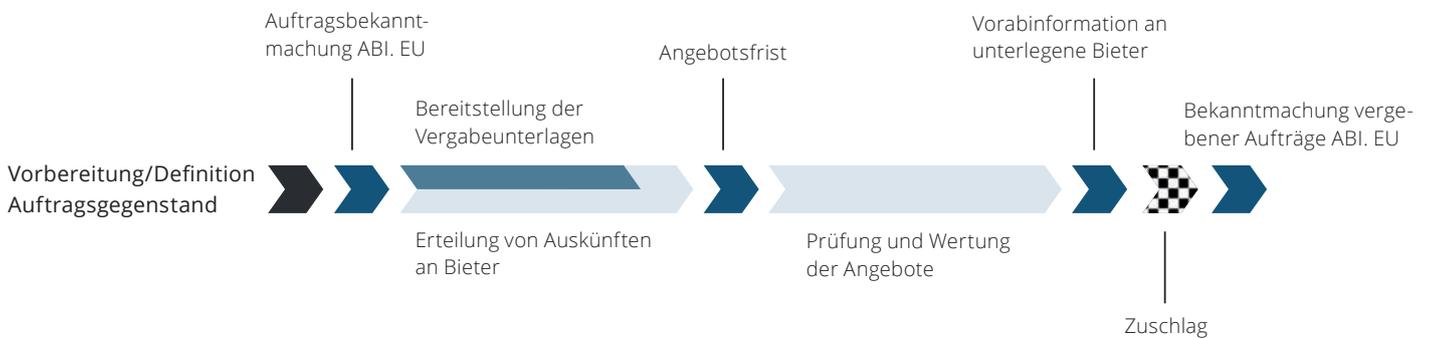
Dr. Angela Dageförde, Rechtsanwältin, www.kanzlei-dagefoerde.de

Oliver Hattig, Rechtsanwalt, www.hattig-leupolt.de

Aktualisierung (Stand: April 2023): Oliver Hattig, Rechtsanwalt

Redaktion: Ass. iur. Marieke Stöcker-Pritz, LL.M.

Vergaberecht – was ist das?



Im Vergaberecht ist geregelt, was öffentliche Auftraggeber (Vergabestellen) beachten müssen, wenn sie Waren, Bauleistungen oder Dienstleistungen einkaufen. Öffentliche Auftraggeber sind Bund, Länder und Gemeinden sowie die sonstigen Einrichtungen des öffentlichen Rechts; unter besonderen Bedingungen können auch Einrichtungen des privaten Rechts öffentliche Auftraggeber sein. Weil diese Auftraggeber bei allem, was sie tun, Steuergelder verwenden und auch eine gewisse gesellschaftliche Verantwortung tragen, dürfen sie nicht einfach beauftragen, wen sie wollen. Sie müssen vielmehr nach vorher feststehenden Regeln ihre Aufträge ausschreiben. Ziel dieser Regeln ist unter anderem, dass öffentliche Aufträge im Wettbewerb und in transparenten und diskriminierungsfreien Verfahren vergeben werden. Möglichst alle interessierten Unternehmen sollen ein Angebot abgeben können und hierbei soll Chancengleichheit herrschen. Auch die Auswahl des Angebots, das schließlich den Zuschlag erhält, unterliegt strengen Regeln.

10 Grundsätze des Vergaberechts

- 1 | Wettbewerbsgrundsatz
- 2 | Transparenzgebot
- 3 | Wirtschaftlichkeitsgrundsatz
- 4 | Verhältnismäßigkeitsgrundsatz
- 5 | Gleichbehandlungsgrundsatz
- 6 | „Strategische“ Beschaffung
- 7 | Berücksichtigung mittelständischer Interessen
- 8 | Eignung der Unternehmen
- 9 | Zuschlagskriterium wirtschaftlichstes Angebot
- 10 | Subjektive Bieterrechte und Nachprüfungsverfahren

10 Grundsätze des Vergaberechts

1 | Öffentliche Aufträge sind im Wettbewerb zu vergeben

Wettbewerbsgrundsatz [→ § 97 Abs. 1 GWB]

Der Auftraggeber hat möglichst dafür zu sorgen, dass jedes interessierte Unternehmen/jeder interessierte Unternehmer ein Angebot abgeben kann, um den Auftrag zu erhalten. Zum Wettbewerbsgrundsatz gehört auch, dass der Wettbewerb geheim stattfindet. Kein Bieter soll wissen, wie das Angebot eines anderen Bieters aussieht, um u. a. Preisabsprachen zu verhindern.

Hinweis: Wer ist Bieter?

Ein Unternehmen wird in dem Moment zum Bieter, in dem es im Vergabeverfahren ein Angebot abgibt und dadurch seine Leistung anbietet.

2 | Öffentliche Aufträge müssen in einem transparenten Verfahren vergeben werden

Transparenzgebot [→ § 97 Abs. 1 GWB]

Das heißt, ein Auftrag ist bekanntzumachen („auszuschreiben“), damit jeder von der Möglichkeit Gebrauch machen kann, sich darauf zu bewerben. Die Bekanntmachung muss so gestaltet sein, dass interessierte Unternehmen „auf einen Blick“ entscheiden können, ob sie sich um den ausgeschriebenen Auftrag bewerben oder nicht. Zur gebotenen Transparenz zählt auch, dass der Auftraggeber während des Vergabeverfahrens seine Entscheidungen und Begründungen dokumentiert, um sie auch später noch nachvollziehbar zu machen.

3 | Verantwortlicher Umgang mit Steuergeldern

Wirtschaftlichkeitsgrundsatz [→ § 97 Abs. 1 GWB]

Der *Wirtschaftlichkeitsgrundsatz* besagt unter anderem, dass öffentliche Auftraggeber mit Steuergeldern verantwortungsvoll umgehen sollen. Zum einen müssen Sie also etwa das Vergabeverfahren selbst kostengünstig gestalten, zum anderen sollen Sie aber auch aus allen Angeboten das beste, also wirtschaftlichste auswählen.

4 | Verhältnismäßigkeit

Verhältnismäßigkeitsgrundsatz [→ § 97 Abs. 1 GWB]

Vergabestellen sind dazu angehalten, *verhältnismäßig* zu handeln. Sie dürfen also zum Beispiel keine überzogenen Anforderungen an Unternehmen stellen, die zum Auftragsgegenstand in keinem Verhältnis stehen.

5 | Gleichbehandlung aller Bewerber

Gleichbehandlungsgrundsatz [→ § 97 Abs. 2 GWB]

Nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz sind alle Bieter und Bewerber im Vergabeverfahren gleich zu behandeln. Es sind vorab einheitliche Kriterien festzulegen, nach denen die Bieter und Bewerber für einen Auftrag geeignet sind oder nicht. Diese Kriterien sind den Bietern und Bewerbern bekanntzumachen und während des Verfahrens unverändert anzuwenden. Alle Bewerber oder Bieter müssen sämtliche Informationen zeitgleich erhalten.

Hinweis: Wer ist Bewerber?

Im Vergaberecht werden Unternehmen Bewerber genannt, die sich in zweistufigen Vergabeverfahren mit einem Teilnahmeantrag um die Abgabe eines Angebotes bewerben.

6 | „Strategische“ Beschaffung

Grundsatz der „strategischen“ Beschaffung [→ § 97 Abs. 3 GWB]

Der Grundsatz der „strategischen“ Beschaffung ermöglicht es den Vergabestellen, zum Beispiel auch soziale und umweltbezogene Belange bei der Auftragsvergabe mit zu berücksichtigen. Sie können daher bei der Vergabe etwa umweltfreundliche und energieeffiziente Produkte, Materialien und Verfahren bevorzugen.

7 | Im Fokus: der Mittelstand

Berücksichtigung mittelständischer Interessen [→ § 97 Abs. 4 GWB]

Öffentliche Auftraggeber müssen bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen mittelständische Interessen berücksichtigen. Das bedeutet, dass sich auch kleinere Handwerksbetriebe oder Dienstleister erfolgreich um Aufträge bewerben können müssen. In der Praxis wird das vor allem dadurch sichergestellt, dass größere Aufträge in sogenannte „Lose“ aufgeteilt werden. Das passiert entweder nach Menge (Teillose) oder Fachgebiet (Fachlose). Nur in engen Ausnahmefällen darf ein Auftrag als „Gesamtvergabe“ ausgeschrieben, also nicht in Lose unterteilt werden.

8 | Passt der Anbieter?

Eignung der Unternehmen [→ § 122 GWB]

Damit ein Unternehmen geeignet ist, einen öffentlichen Auftrag zu bekommen, muss es „fachkundig und leistungsfähig“ sein (Grundsatz der „Eignung der Unternehmen“). Außerdem dürfen keine Ausschlussgründe vorliegen.

Ob ein Unternehmen für einen konkreten Auftrag geeignet ist, prüft die Vergabestelle im Vergabeverfahren. Die Prüfung umfasst:

- ob der Bieter eine Erlaubnis zur Berufsausübung hat,
- ob er wirtschaftlich und finanziell in der Lage ist, den Auftrag zu bewältigen, und
- ob er technisch und beruflich so leistungsfähig ist, dass er den Auftrag fach- und fristgerecht ausführen kann.

Exkurs: Ausschlussgründe



Es gibt auch Gründe, die Unternehmen vom Vergabeverfahren ausschließen. *Zwingend* vom Vergabeverfahren auszuschließen sind Unternehmen z.B. dann, wenn eine Schlüsselperson im Unternehmen wegen einer bestimmten Straftat verurteilt worden ist (vgl. § 123 GWB). Eine solche Verurteilung wird auch in das sogenannte Wettbewerbsregister eingetragen, in dem öffentliche Auftraggeber durch eine elektronische Abfrage herausfinden können, ob ein solcher Eintrag vorliegt.

Weitere Ausschlussgründe, die nicht zwingend, aber möglicherweise zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen können, enthält § 124 GWB.

Solche Gründe sind beispielsweise:

- Verstoß gegen umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen bei der Ausführung früherer öffentlicher Aufträge
- Zahlungsunfähigkeit, laufendes Insolvenzverfahren
- Schwere Verfehlung, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird
- (Versuchte) Wettbewerbsverfälschung durch Vereinbarungen mit anderen Unternehmen
- Interessenskonflikt bei der Durchführung des Vergabeverfahrens
- Wettbewerbsverzerrung dadurch, dass das Unternehmen bereits in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen war – sofern keine anderen Maßnahmen die Wettbewerbsverzerrung beseitigen können
- Mangelhafte Erfüllung eines früheren öffentlichen Auftrags
- Schwerwiegende Täuschung hinsichtlich Ausschlussgründen oder Eignungskriterien.

Exkurs: Die Eignung belegen



Welche Unterlagen belegen die Eignung des Unternehmens?

Ob ein Unternehmen für einen konkreten Auftrag geeignet ist, prüft der Auftraggeber anhand festgelegter Unterlagen, die er schon in der Auftragsbekanntmachung auflisten muss. Das können sein:

- Eigenerklärungen
- Angaben
- Bescheinigungen und sonstige Nachweise, die die Leistungsfähigkeit und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen belegen.

Es muss also schon aus der Auftragsbekanntmachung ersichtlich sein, welche konkreten Anforderungen der Auftraggeber an die Eignung eines Unternehmens stellt.

Grundsätzlich reichen für den Nachweis der Eignung Eigenerklärungen. Wenn der Auftraggeber mehr verlangt, muss er das begründen und dokumentieren.

Wenn ein Unternehmen einen Auftrag nicht allein bewältigen kann oder will, kann es u.a. Unterauftragnehmer einsetzen oder sich gemeinsam mit einem oder mehreren anderen Unternehmen bewerben. Die Eignung einer solchen Bietergemeinschaft wird dann insgesamt bewertet; allerdings muss für jedes beteiligtes Unternehmen dann zumindest eine Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen vorliegen.

9 | Das wirtschaftlichste Angebot

Zuschlagskriterium wirtschaftlichstes Angebot [→ § 127 GWB]

Den Zuschlag bekommt das wirtschaftlichste Angebot. Das ist das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Bei der Bewertung kann der Auftraggeber nicht nur den Preis, sondern auch Qualität, Umwelteigenschaften und Ausführungsfristen heranziehen. Auch hier gilt, dass diese Kriterien allen Bewerbern/Bietern vor Abgabe der Angebote bekannt sein müssen.

10 | Bieterrechte und Nachprüfungsverfahren

Subjektive Bieterrechte [→ § 97 Abs. 6 GWB] und Nachprüfungsverfahren

Im Vergabeverfahren müssen öffentliche Auftraggeber strenge Anforderungen einhalten. Das gelingt nicht immer. Die Unternehmen haben einen Anspruch darauf, dass der Auftraggeber die Bestimmungen des Vergaberechts einhält. Ist das nicht der Fall, können (erfolglose) Bewerber/Bieter die Anwendung der Regeln durchsetzen. Dazu müssen sie ein sogenanntes *Nachprüfungsverfahren* bei der Vergabekammer einleiten.

Voraussetzung dafür ist, dass der Antragsteller im Nachprüfungsverfahren ein Interesse an dem konkreten Auftrag belegen kann. Außerdem muss die Nichtbeachtung der Vergabevorschriften zu einer Rechtsverletzung und schließlich zu einem (drohenden) Schaden geführt haben, also die Chance des betroffenen Unternehmens auf den Zuschlag beeinträchtigen.

Vorher muss der Antragsteller bereits im Vergabeverfahren dem Auftraggeber selbst die Gelegenheit zur Korrektur seines Fehlers gegeben haben. Das geschieht mithilfe einer sogenannten Rüge, siehe dazu unten mehr.

Das Nachprüfungsverfahren gibt es im Bereich unterhalb der sogenannten EU-Schwellenwerte nicht. Dort können Bieter sich im Wege des einstweiligen Rechtsschutzes an das zuständige Gericht wenden.

Mehr Erfolg bei der Auftragssuche durch mehr Wissen



Wir unterstützen Sie dabei, erfolgreich durch
das öffentliche Auftragswesen zu navigieren.

Webinare Online-Schulungen



Jetzt informieren

Die Elektronische Angebotsabgabe anhand von einem Praxisbeispiel kennenlernen und individuelle Fragen mit Experten klären

In unserer Webinarreihe „Elektronische Vergabe in der Praxis für Bieter“ erläutert Fachanwalt Prof. Dr. Christian-David Wagner wichtige Grundlagen zu den Themen Vergaberecht, im speziellen bei der Anwendung der E-Vergabe. Neben juristischen Grundlagen zur E-Vergabe, beinhaltet die Veranstaltung eine Vorstellung des Deutschen Vergabeportals inklusive der exemplarischen Abgabe eines elektronischen Angebotes an einem Praxisbeispiel.

www.dtv.de/e-vergabe-bieter



Termin finden!

Bieterfragen: rechtliche Rahmenbedingungen und strategischer Einsatz

Vergabeunterlagen sind häufig unverständlich, ungewollt lückenhaft oder individuell auslegungsbedürftig – mit Bieterfragen können Sie Aufträge gewinnen, die zunächst nicht zugänglich erschienen und das geschäftliche Risiko eines unakzeptablen Angebots vermeiden. In dieser Webinarreihe lernen Sie die Grundlagen über die Funktionen, Arten und Fristen von Bieterfragen und wie man diese strategisch richtig verfasst, auswertet und bei Bedarf rügt.

www.dtv.de/webinar-bieterfragen

Welche Vergabeverfahren gibt es?



Im Bereich oberhalb der EU-Schwellenwerte stehen insgesamt fünf unterschiedliche Vergabeverfahren zur Verfügung. Für die Ausschreibung von Aufträgen unterhalb der EU-Schwellenwerte gibt es insgesamt drei unterschiedliche Vergabeverfahren. Welches Verfahren der Auftraggeber wählt, hängt von verschiedenen Voraussetzungen ab. Die Vergabeverfahren werden in der nachfolgenden Abbildung übersichtlich dargestellt:

EU-Terminologie

Traditionelle Terminologie in Deutschland

offenes Verfahren

öffentliche Ausschreibung

nicht-offenes Verfahren
(mit Teilnahmewettbewerb)

beschränkte Ausschreibung
(ggfls. nach Teilnahmewettbewerb)

Verhandlungsverfahren
(ggfls. nach Teilnahmewettbewerb)

**freihändige Vergabe/
Verhandlungsvergabe**
(ggfls. nach Teilnahmewettbewerb)

**wettbewerblicher Dialog/
Innovationspartnerschaft**

Hinweis: EU-Schwellenwerte

Das Vergaberecht nach dem 4. Teil des GWB (§§ 97 ff. GWB) findet nur Anwendung auf öffentliche Aufträge, deren Netto-Auftragswert die sog. EU-Schwellenwerte erreicht oder überschreitet. Die EU-Schwellenwerte werden alle zwei Jahre angepasst.

Auftrags- bzw. Vertragsart	EU-Schwellenwerte 2022/2023
Baufträge	5.382.000 EUR
Bau- und Dienstleistungskonzessionen	5.382.000 EUR
Liefer- und Dienstleistungsaufträge	215.000 EUR
Liefer- und Dienstleistungsaufträge (oberste und obere Bundesbehörden und vergleichbare Einrichtungen)	140.000 EUR
Liefer- und Dienstleistungsaufträge (Sektorenbereich / Bereich Verteidigung und Sicherheit)	431.000 EUR

Das offene Verfahren

Im offenen Verfahren wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich über eine Auftragsbekanntmachung zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Es haben demnach alle interessierten Unternehmen die Möglichkeit, ein Angebot abzugeben.

Die Auftragsbekanntmachung erfolgt online über TED („Tenders Electronic Daily“) in Standardformularen. Die Vergabeunterlagen können über einen entsprechenden Link in der Bekanntmachung kostenfrei und vollständig aus dem Internet heruntergeladen werden.

Während der Frist zur Abgabe eines Angebots muss der Auftraggeber Fragen zum Vergabeverfahren und den Vergabeunterlagen beantworten. Erst wenn alle Angebote eingegangen sind, öffnet und bewertet der Auftraggeber sie. Es gilt ein striktes *Verhandlungsverbot*. Der Auftraggeber darf von den Bietern nur Aufklärung über das Angebot oder ihre Eignung verlangen. Das Angebot selbst darf aber nicht verändert werden.

Vor Zuschlagserteilung informiert der Auftraggeber die unterlegenen Bieter und begründet seine Entscheidung. Erst nach der Absage wird der Zuschlag erteilt und auch im TED veröffentlicht.

Das nicht offene Verfahren

Das nicht offene Verfahren ist ein zweistufiges Verfahren. Bevor ein Unternehmen überhaupt ein Angebot abgeben darf, muss es sich bewerben, indem es über einen sogenannten Teilnahmeantrag Eignungsnachweise und Belege zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen bei der ausschreibenden Stelle einreicht (sogenannter *Teilnahme-wettbewerb*).

Aus dem Kreis aller Bewerber wählt die Vergabestelle dann – soweit vorhanden – mindestens fünf aus, die er als am besten geeignet einschätzt, und fordert sie zur Abgabe eines Angebots auf.

Der weitere Ablauf nach Abgabe der Angebote ist identisch mit dem beim offenen Verfahren – mit Ausnahme der Eignungsprüfung, die ja bereits vorab erfolgt ist.

Das Verhandlungsverfahren

Unter engen Voraussetzungen darf die Vergabestelle sich ausnahmsweise für das Verhandlungsverfahren entscheiden. In diesem Verfahren wendet sich der öffentliche Auftraggeber an ausgewählte Unternehmen, um die Auftragsbedingungen zu verhandeln.

Der gesamte Angebotsinhalt ist verhandelbar, insbesondere auch der Preis. Lediglich die festgelegten Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien können nicht verhandelt werden. In der Gestaltung des Verhandlungsverfahrens ist die Vergabestelle relativ frei – sie ist aber auch hier an die vergaberechtlichen Grundsätze gebunden.

Der wettbewerbliche Dialog

Der wettbewerbliche Dialog kommt nur bei besonders komplexen Aufträgen in Betracht, bei denen der öffentliche Auftraggeber nicht einschätzen kann, welche technischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Mittel er überhaupt braucht, um seinen Bedarf zu befriedigen.

Das Verfahren kommt daher etwa bei komplexen Softwarelösungen für große Verwaltungseinheiten in Betracht.

Die Innovationspartnerschaft

Die Innovationspartnerschaft ist ein Verfahren zur Entwicklung innovativer, noch nicht auf dem Markt verfügbarer Liefer-, Bau- oder Dienstleistungen und zum anschließenden Erwerb der daraus hervorgehenden Leistungen.

Die Innovationspartnerschaft soll den öffentlichen Auftraggebern ermöglichen, eine langfristige Partnerschaft für die Entwicklung und den anschließenden Kauf neuer innovativer Waren, Dienstleistungen oder Bauleistungen zu begründen, ohne dass ein getrenntes Vergabeverfahren für den Kauf erforderlich ist. Sie ist ähnlich aufgebaut wie das Verhandlungsverfahren und der wettbewerbliche Dialog.

Elektronische Vergabe (E-Vergabe)

Vergabeverfahren laufen inzwischen grundsätzlich komplett digital ab. Das heißt, sie werden vollständig über das Internet und spezielle E-Vergabepattformen abgewickelt. Das spart in erster Linie Zeit und Kosten und sorgt für eine Vereinheitlichung der Verfahren.

Die Digitalisierung reicht von der Auftragsbekanntmachung, den elektronisch bereitgestellten Vergabeunterlagen und die elektronische Angebotsabgabe bis zu Vorbereitung des Zuschlags.

Eine Ausnahme gilt für die rein nationale Vergabe von Bauleistungen. Hier hat der Auftraggeber die Wahl, ob er für die Durchführung des Vergabeverfahrens elektronische Kommunikationsmittel einsetzt oder nicht.

Fristen im Vergabeverfahren

Auftraggeber müssen den möglichen Bewerbern für einen Auftrag eine gewisse Zeit einräumen, um ihr Angebot vorzubereiten und abzugeben. Je nach Art des Verfahrens gelten unterschiedliche Mindestfristen für die Zeit zwischen Auftragsbekanntmachung und Angebotsabgabe.

Sie ergeben sich für EU-weite Vergabeverfahren im Einzelnen aus der folgenden Übersicht:

Verfahrensart	Teilnahmefrist	Angebotsfrist (bei Dringlichkeit)	Elektronische Angebote zugelassen	Angebotsfrist bei Vorinformation
offenes Verfahren	—	35 Tage	30 Tage	15 Tage
nicht offenes Verfahren	30 Tage (15 Tage)	30 Tage (10 Tage)	25 Tage	10 Tage
Verhandlungsverfahren	30 Tage (15 Tage)	30 Tage (10 Tage)	25 Tage	10 Tega

Der Beginn des Vergabeverfahrens



Die Auftragsbekanntmachung

- Wo werden welche Bekanntmachungen veröffentlicht?
- Welche Angaben muss eine Bekanntmachung enthalten?
- Worauf müssen Bieter im Vergabeverfahren besonders achten?
- Was sollten Bieter veranlassen, wenn sie Fehler entdecken, und bis wann müssen sie tätig werden?
- Welche Unterschiede gibt es zwischen offenem Verfahren und nicht offenem Verfahren oder einem Verhandlungsverfahren?
- Welche Unterschiede bestehen zwischen Bekanntmachungen bei EU-weiten und Bekanntmachungen?

Auftragsbekanntmachung bei TED

Bei EU-weiten Vergaben müssen öffentliche Auftraggeber ihre Absicht, einen Auftrag zu vergeben, auf einer zentralen Vergabepattform bekanntgeben: TED, „Tenders Electronic Daily“. Das geschieht mithilfe eines Standardformulars und rein elektronisch ausschließlich in diesem Portal.

Die Auftragsbekanntmachung muss alle Angaben enthalten, die ausschlaggebend sind für eine Entscheidung für oder gegen die Teilnahme am Vergabeverfahren oder die Angebotsabgabe. Insbesondere gehören zu den zu veröffentlichenden Inhalten die Unterlagen, die zum Beleg der Eignung bzw. zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen vorzulegen sind. Diese sind deshalb bereits in der Auftragsbekanntmachung anzugeben, damit auf den ersten Blick erkennbar ist, welche Anforderungen der Auftraggeber an die Eignung stellt.

Öffentliche Auftraggeber haben zudem die Möglichkeit, zu Beginn eines Haushaltsjahres eine Vorinformation zu veröffentlichen. Darin kündigen sie an, welche Vergaben sie für das kommende Haushaltsjahr planen. Die Vorinformation ist knapper als die Auftragsbekanntmachung. Sie ermöglicht aber den Vergabestellen, die Angebotsfrist später zu verkürzen, da interessierte Unternehmen dann bereits über die Vergabeabsicht an sich informiert sind.

Die Auftragsbekanntmachungen bei TED, die der öffentliche Auftraggeber mit den von der EU vorgeschriebenen Formularen übermittelt, werden nicht inhaltlich geprüft, bevor sie in das Portal eingestellt werden. Das heißt, dass die Angaben des öffentlichen Auftraggebers nicht durch eine „neutrale Instanz“ auf Konformität mit dem Vergaberecht, Richtigkeit, Schlüssigkeit oder ähnliches geprüft werden.

Die Kontrolle des öffentlichen Auftraggebers findet daher letztlich streng genommen nur durch mögliche Bewerber oder Bieter statt. Bewerber oder Bieter sollten daher die Auftragsbekanntmachung kritisch prüfen und insbesondere auf folgende Aspekte achten (siehe nachfolgende Übersicht).

Fehlen Angaben, sind fehlerhaft oder unklar, können interessierte Unternehmen zunächst ganz einfach den Auftraggeber kontaktieren und nachfragen bzw. um Ergänzung bitten. Dieser kann dann ein EU-Standardformular nutzen, um entsprechende Ergänzungen oder Berichtigungen zu veröffentlichen.

Kontroll Checkliste

- Hat der öffentliche Auftraggeber **Kontakt**daten angegeben?
- Enthält die Auftragsbekanntmachung eine **Internetadresse**, unter der die Vergabeunterlagen unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden können?
- Welche **Form der Kommunikation** (Telefax, E-Mail, postalisch etc.) wünscht der öffentliche Auftraggeber?
- Handelt es sich um einen **Einzel**auftrag, eine **Rahmenvereinbarung** oder ein **dynamisches Beschaffungssystem**?
- Sieht der Auftraggeber eine Aufteilung in **Lose** vor oder handelt es sich um eine **Gesamtvergabe**?
- Lässt der Auftraggeber **Nebenangebote** (Varianten/Alternativangebote) zu oder schließt er sie aus?
- Wie definiert der Auftraggeber den **Auftragsumfang**? Gibt es Optionen? Wie definiert der Auftraggeber die **Ausführungsfrist**? Gibt es **Verlängerungsoptionen**?
- Gibt der öffentliche Auftraggeber in der Bekanntmachung die Teilnahmebedingungen (Erklärungen und Nachweise für die Fachkunde und Leistungsfähigkeit bzw. zu den Ausschlussgründen gemäß §§ 123, 124 GWB) an?

Unternehmen, die planen, tatsächlich ein Angebot abzugeben, sollten Verstöße, die in der Bekanntmachung auffallen, gegenüber dem Auftraggeber rügen – und zwar bis zum Ablauf der Angebotsfrist. Ansonsten können sie später keinen Nachprüfungsantrag stellen, der sich auf den betreffenden Verstoß stützt. Dazu auf den folgenden Seiten mehr.

- Fordert der Auftraggeber **Mindeststandards** im Hinblick auf Leistungsfähigkeit?
- Haben die vom Auftraggeber in der Rubrik Teilnahmebedingungen geforderten Erklärungen einen Bezug zum Auftragsgegenstand? Sind die geforderten Erklärungen und Nachweise und auch etwaige **Mindestanforderungen verhältnismäßig** und zumutbar?
- In welchem **Verfahren** wird der Auftrag vergeben (offenes Verfahren, nicht offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren, wettbewerblicher Dialog, Innovationspartnerschaft)?
- Ist eine **Beschränkung des Teilnehmerkreises** beabsichtigt? Anhand welcher Kriterien?
- Hat der öffentliche Auftraggeber die **Zuschlagskriterien** (also die Kriterien für die Wertung der Angebote) angegeben oder verweist er insoweit auf die Vergabeunterlagen?
- Wann ist der **Schlussstermin** für die Anforderung der Vergabeunterlagen?
- Wann läuft die **Angebots- und Bewerbungsfrist** ab?
- Wann läuft die **Zuschlags- und Bindefrist** ab?
- Welche Informationen gibt der öffentliche Auftraggeber zum **Rechtsschutz**? Welche Vergabekammer ist zuständig? Gibt der Auftraggeber einen Hinweis auf die Frist für die Einlegung von Rechtsbehelfen?

Auftragsveröffentlichung auf eigenen Webseiten

Zusätzlich zu der zwingend vorgegebenen Bekanntmachung bei TED haben öffentliche Auftraggeber die Möglichkeit, ihre Absicht, einen Auftrag zu vergeben, im Internet auf einer eigenen Internetseite oder als Unterseite ihrer Homepage zu veröffentlichen. Der Auftraggeber kann im Internet zusätzlich ein *Beschafferprofil* einrichten. Es enthält Angaben über geplante oder laufende Vergabeverfahren, über vergebene Aufträge oder aufgehobene Vergabeverfahren sowie alle sonstigen für die Auftragsvergabe relevanten Informationen wie zum Beispiel Kontaktstelle, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefon- und Telefaxnummer des Auftraggebers.

Weitere nationale Bekanntmachungen

Der öffentliche Auftraggeber ist nicht gehindert, zusätzlich zu der zwingend vorgegebenen TED-Bekanntmachung freiwillig weitere Bekanntmachungen in einschlägigen Publikationsorganen, Tageszeitungen oder Fachzeitschriften zu veröffentlichen. Die dort veröffentlichten Informationen dürfen zeitlich nicht vor der TED-Bekanntmachung erfolgen und nicht umfangreicher sein als die Inhalte der Bekanntmachung bei TED.

Bekanntmachungen unterhalb der EU-Schwellenwerte

Unterhalb der EU-Schwellenwerte teilt der öffentliche Auftraggeber seine Absicht, einen öffentlichen Auftrag zu vergeben oder eine Rahmenvereinbarung abzuschließen, ebenfalls in einer Auftragsbekanntmachung mit. Solche *Auftragsbekanntmachungen* sind auf den Internetseiten des Auftraggebers oder auf Internetportalen zu veröffentlichen. Zusätzlich können Auftragsbekanntmachungen in Tageszeitungen, amtlichen Veröffentlichungsblättern oder Fachzeitschriften veröffentlicht werden. Auftragsbekanntmachungen auf *Internetseiten* des Auftraggebers oder auf Internetportalen müssen zentral über die Suchfunktion des Internetportals www.bund.de ermittelt werden können. Hier hat der Auftraggeber also für eine Verlinkung zu sorgen. Im Geltungsbereich des 1. Abschnitts der VOB/A ist eine solche Verlinkung nicht verpflichtend.

Was sind Vergabeunterlagen und wo sind sie zu finden?



Bei *EU-weiten Vergabeverfahren* muss der öffentliche Auftraggeber in der Auftragsbekanntmachung eine Internetadresse angeben, unter der die Vergabeunterlagen unentgeltlich, uneingeschränkt, vollständig und direkt abgerufen werden können. Das gilt *auch unterhalb der EU-Schwellenwerte*; im Bereich der VOB/A jedoch nur dann, wenn sich der Auftraggeber für eine elektronische Bereitstellung der Vergabeunterlagen entscheidet. Wenn nicht, muss er die Vergabeunterlagen übersenden.

Die Vergabeunterlagen setzen sich im Regelfall aus folgenden Dokumenten zusammen:

- Anschreiben (Aufforderung zur Angebotsabgabe)
- Bewerbungsbedingungen inklusive Zuschlagskriterien und ihrer Gewichtung
- Vertragsunterlagen: Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen/ Vertrag
- Angebotskennzettel
- Formblatt für Mitteilungen/Fragen der Bewerber/Bieter
- Angebotsformblatt
- Formblatt für Bietergemeinschaftserklärung
- Formblatt für Nachunternehmererklärung und Verpflichtungserklärung des vom Bieter benannten Nachunternehmers
- Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

**Prüfung der Vergabeunterlagen: Worauf sollten Bieter achten?
Bieter sollten die Vergabeunterlagen unverzüglich nach Erhalt prüfen und dabei insbesondere folgende Aspekte berücksichtigen:**

- Sind die Unterlagen vollständig? (Prüfung anhand der Übersicht der Anlagen im Aufforderungsschreiben)
- Sind alle für die Kalkulation benötigten Angaben enthalten?
- Ist die Leistungsbeschreibung/das Leistungsverzeichnis eindeutig, erschöpfend und widerspruchsfrei?
- Ist die Leistungsbeschreibung/das Leistungsverzeichnis produktneutral formuliert?
- Ist die beschriebene Leistung sinnvoll und machbar?
- In welcher Form müssen Eignungsnachweise beigebracht werden?
- Zu welchem Zeitpunkt müssen Eignungsnachweise beigebracht werden (mit dem Angebot oder erst auf Anforderung des Auftraggebers)?
- Sind die Zuschlagskriterien benannt und gewichtet worden?
- Wenn der Auftraggeber mehrere Zuschlagskriterien (nicht nur den Preis) benennt: Ist den Vergabeunterlagen eine Bewertungsmatrix beigelegt? Ist der Wertungsvorgang vom Auftraggeber beschrieben worden? Gibt es eine Beschreibung dazu, wie der Auftraggeber monetäre und nicht monetäre Kriterien ins Verhältnis setzen wird?
- Erlauben die Vergabeunterlagen und insbesondere die Leistungsbeschreibung eine Kalkulation? Ist die Kalkulation zumutbar möglich?

Der Auftraggeber muss die nachgefragte Leistung „eindeutig und erschöpfend“ beschreiben, sodass vergleichbare Angebote zu erwarten sind (§ 121 Abs. 1 GWB). Hierzu muss er insbesondere sämtliche Umstände, die für die Kalkulation relevant sind, allgemein verständlich und abschließend in der Leistungsbeschreibung benennen. Eine unzureichende Leistungsbeschreibung kann unzumutbare Kalkulationsrisiken für Bieter bedeuten. Die Rechtsprechung zieht die Grenze der vergaberechtlichen Zulässigkeit dort, wo dem Bieter eine „kaufmännisch vernünftige Kalkulation“ unzumutbar ist.

Zudem ist der Auftraggeber zur *produktneutralen Ausschreibung* verpflichtet. Er muss also in der Leistungsbeschreibung auf Markennamen, Herstellerangaben, Ursprungs-orte usw. verzichten. Das ergibt sich schon aus dem Wettbewerbsgebot, wonach der öffentliche Auftraggeber verpflichtet ist, stets größtmöglichen Wettbewerb herzustellen und die Ausschreibung nicht auf einzelne Anbieter zuzuschneiden. Von dem Grundsatz der produktneutralen Ausschreibung gibt es jedoch *Ausnahmen*:

- Zum einen ist der Auftraggeber dann berechtigt, auf Produkte, Marken, Typen etc. hinzuweisen, wenn es *durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt* ist. Das heißt: Der öffentlichen Auftraggeber benötigt einen objektiven, sachlichen, auftragsbezogenen Grund, um in seiner Ausschreibung ein bestimmtes Produkt, ein bestimmtes Verfahren etc. zu fordern. Solche sachlichen Gründe müssen in jedem Fall in der Dokumentation des Vergabeverfahrens festgehalten werden. Sachliche Gründe für eine produktspezifische oder produktscharfe Ausschreibung können technische Zwänge, Schnittstellenrisiken, Wartungsaspekte oder auch Umweltgründe sein. Ferner kommen kaufmännische Erwägungen, wie der Aufwand für Ersatzteilhaltung oder für Schulungen in Betracht.
- Außerdem ist eine beispielhafte *Angabe eines Leitprodukts* zulässig, wenn der Auftragsgegenstand nicht anders beschrieben werden kann; das ist allerdings ein absoluter Ausnahmefall vom Grundsatz der produktneutralen Leistungsbeschreibung und es ist ein strenger objektiver Maßstab anzulegen. Der Auftraggeber darf ein Leitprodukt nicht mit der Begründung vorgeben, die Leistungsbeschreibung sei sonst zu aufwendig oder er verfüge nicht über die notwendige Sachkunde.
- Sofern ausnahmsweise ein Leitprodukt angegeben wird, ist es mit dem *Zusatz „oder gleichwertig“* zu versehen. Bieten Unternehmen ein anderes Produkt an, müssen sie die Gleichwertigkeit im Angebot darlegen. Der Auftraggeber seinerseits muss hierzu in den Vergabeunterlagen Parameter für die Überprüfung der Gleichwertigkeit festlegen.

Interessierten Unternehmen, die bei der Durchsicht der Vergabeunterlagen *produktscharfe Vorgaben des Auftraggebers* finden, die sie selbst nicht erfüllen können, ist zu empfehlen, noch vor Abgabe des Angebots bei dem Auftraggeber den sachlichen Grund für die produktspezifische Vorgabe zu erfragen. Ist ein solcher sachlicher Grund nicht erkennbar und wird ein solcher sachlicher Grund vom Auftraggeber auch nicht plausibel benannt, ist dringend anzuraten, den Verstoß gegen das Gebot der Produktneutralität vor Abgabe des eigenen Angebotes zu rügen.

Fehler in den Vergabeunterlagen: Was ist zu tun?

Wem *Unklarheiten oder Fehler in den Vergabeunterlagen* auffallen, der sollte fehlende Unterlagen sofort nachfordern und versuchen, Unklarheiten im Rahmen von *Bieterfragen* zu klären. Reicht das nicht aus bzw. sind in den Vergabeunterlagen dennoch Verstöße gegen Vergabevorschriften erkennbar, muss der Bieter diese bis spätestens zum Ablauf der in der Auftragsbekanntmachung angegebenen Angebotsfrist gegenüber dem Auftraggeber rügen. Auch wenn eine Bieterfrage gänzlich unbeantwortet bleibt, kann der Bieter das anschließend rügen. Verzichtet er auf eine solche *Rüge*, ist ein Nachprüfungsantrag vor der Vergabekammer im Hinblick auf diesen Vergaberechtsverstoß, der sich bereits aus den Vergabeunterlagen ergibt, nicht mehr möglich.

Wenn der Bieter eine Rüge platziert, sollte er dabei sachlich und freundlich bleiben, aber bestimmt in Kenntnis der eigenen Rechte. Er muss mit der Rüge einen konkreten Sachverhalt beanstanden und deutlich machen, dass er Abhilfe verlangt. Idealerweise macht der Bieter gleichzeitig mit der Rüge Vorschläge zur *Abhilfe*. Am besten setzt der Bieter auch gleich eine angemessene *Frist*, um zügig zu wissen, wie es weitergeht. Die Rüge muss nicht juristisch formuliert sein, es genügt eine eindeutige Benennung des – vermeintlich – erkannten Verstoßes gegen das Vergaberecht. Schriftform ist zwar nicht vorgeschrieben, aus Beweisgründen aber sinnvoll.

Hilft der Auftraggeber einer Rüge nicht ab, kommt als nächster Schritt ein *Nachprüfungsverfahren* in Betracht. Sobald der Auftraggeber schriftlich mitgeteilt hat, dass er der Rüge nicht abhelfen wird, läuft eine Frist von 15 Kalendertagen, um das Nachprüfungsverfahren bei der Vergabekammer zu beantragen.

Information der Bieter durch den Auftraggeber

Biiterrundschreiben und andere Auskünfte

Stellt ein Bieter eine Frage, deren Beantwortung für alle Bieter interessant ist, muss der öffentliche Auftraggeber Frage und Antwort allen Bietern zur Verfügung stellen. Das geschieht in Form eines sogenannten Biiterrundschreibens. Der Fragesteller wird selbstverständlich anonymisiert und alle Bieter erhalten die Informationen gleichzeitig. Angeforderte „zusätzliche sachdienliche Auskünfte zu den Vergabeunterlagen“ hat der Auftraggeber unverzüglich zu erteilen. Für diese Auskunft gibt es kein Formerfordernis. „Unverzüglich“ bedeutet, dass der Auftraggeber die Antwort so zügig geben muss, wie es ihm unter den konkreten Umständen zuzumuten ist.

Erfolgreiches Angebot im Vergabeverfahren erstellen

Immer wieder kommt es vor, dass Angebote vom Vergabeverfahren ausgeschlossen werden, weil sie an gravierenden *formellen Fehlern* leiden. Das kann eine fehlende Unterschrift oder fehlende elektronische Signatur sein, eine verspätete Einreichung oder die Nutzung des falschen Kommunikationswegs (z.B. Postversand statt Vergabepattform). Bei Schwierigkeiten, das elektronische Angebot über die Vergabepattform zu übermitteln, sollte der betroffene Bieter den Auftraggeber umgehend informieren, damit er nicht allein deswegen die Frist zur Angebotsabgabe versäumt. Aber auch andere Fehler können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen:

Bieter, die während der Erstellung noch *Änderungen am Angebot* vornehmen, sollten diese Änderungen als solche kennzeichnen und mit Datum unterschreiben, damit es nicht zu Missverständnissen kommt.

Angebote von Bietern, die *wettbewerbsbeschränkende Abreden* getroffen haben, sind auszuschließen. Eine solche Abrede liegt schon dann vor, wenn ein Bieter ein eigenes Angebot abgibt und gleichzeitig als Mitglied einer Bietergemeinschaft mit einem Angebot an dem Vergabeverfahren teilnimmt. Denn dann hat dieser Bieter sowohl das eigene Angebot unterschrieben als auch das Angebot der Bietergemeinschaft – somit hat er Kenntnis vom Inhalt zweier Angebote. Das ist ein Verstoß gegen den Geheimwettbewerb, wird als eine wettbewerbsbeschränkende Abrede gewertet und führt zwingend zum Ausschluss beider Angebote vom Vergabeverfahren.

Nicht zugelassene *Nebenangebote* führen zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

Enthält ein Angebot nicht die *vom Auftraggeber geforderten Unterlagen*, ist es ebenfalls vom Ausschluss bedroht. Denn nicht in allen Fällen ist der Auftraggeber verpflichtet oder berechtigt, Unterlagen nachzufordern.

Wer *Änderungen oder Ergänzungen an den Vergabeunterlagen* vorgenommen hat, muss mit einem Ausschluss rechnen.

Angebots Checkliste



Bei der Angebotserstellung ist insgesamt Folgendes zu beachten:

- Verwenden Sie Originalvordrucke und Formulare des Auftraggebers.
- Verfassen Sie Ihr Anschreiben an den Auftraggeber ohne eigene Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) oder andere Bedingungen.
- Tragen Sie alle vom Auftraggeber geforderten Preisangaben so wie gefordert ein, nehmen Sie keine Mischkalkulation vor.
- Nehmen Sie keine Änderungen/Ergänzungen an den Vergabeunterlagen vor (keine Streichungen, Randnotizen, nicht vorgesehene Eintragungen).
- Streichen Sie eigene Fehler im Angebot deutlich durch, korrigieren Sie nur mit Namenszeichen und Datum versehen.
- Fügen Sie sämtliche Anlagen und Erklärungen bei.
- Nehmen Sie keine Hinweise auf die eigenen AGB vor.
- Fügen Sie keine weiteren, nicht vom Auftraggeber geforderten Unterlagen bei.
- Halten Sie Vorgaben des Auftraggebers für den Versand der Unterlagen genau ein.
- Leisten Sie Unterschriften an der oder den vorgesehenen Stellen.
- Versehen Sie Unterschriften mit Datum und Firmenstempel.
- Wenn Nebenangebote zugelassen sind: Geben Sie Nebenangebote auf separater Unterlage und als Nebenangebot deutlich gekennzeichnet ab. Belegen Sie die vom Auftraggeber geforderte Gleichwertigkeit (auch ohne entsprechende Aufforderung!) zweifelsfrei durch geeignete Unterlagen/Nachweise.

Prüfung und Wertung der Angebote durch den Auftraggeber

Während der Auftraggeber die eingegangenen Angebote prüft, sollten Bieter keine telefonischen Nachfragen stellen. Wenn eine Nachfrage tatsächlich unbedingt erforderlich sein sollte, sollten sie ausschließlich die Kontaktdaten nutzen, die in der Auftragsbekanntmachung vorgegeben wurden.

Manchmal braucht der Auftraggeber zur Prüfung der Angebote länger, als er ursprünglich eingeplant hatte. Dann kann er die Bieter darum bitten, die Zuschlags- und Bindefrist zu verlängern. Diese können das zwar ablehnen, wenn sie sich nicht länger an die in ihrem Angebot kommunizierten Preise gebunden fühlen möchten. Dann ist das entsprechende Angebot allerdings komplett vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Eine Verlängerung der Bindefrist sollte auch nicht von Bedingungen abhängig gemacht werden – denn auch dann ist das Angebot vom Vergabeverfahren auszuschließen.

Informations- und Wartepflicht vor der Zuschlagserteilung:

Was passiert, nachdem der Auftraggeber sich für ein Angebot entschieden hat?

Bei EU-weiten Vergaben sind die unterlegenen Bieter zu informieren, bevor der Zuschlag erteilt wird. In dem Absageschreiben (E-Mail reicht!) muss der Auftraggeber

- den *Namen des Bieters*, dessen *Angebot angenommen* werden soll,
- die *Gründe* der vorgesehenen *Nichtberücksichtigung* des Angebots des angesprochenen Bieters und
- den (rechtlich) *frühesten Zeitpunkt des Vertragsschlusses* angeben.

15 Kalendertage nach Versand der Information darf der Auftraggeber den Vertrag mit dem obsiegenden Bieter schließen, bei Versand per Fax oder E-Mail bereits nach 10 Kalendertagen.

Diese Wartefrist gibt unterlegenen Bietern die Möglichkeit, das Vergabeverfahren nachprüfen zu lassen. Hierzu ist ein *Nachprüfungsantrag* bei der Vergabekammer zu stellen. Kommt die Vergabekammer zu dem Ergebnis, dass der Antrag nicht offensichtlich unzulässig oder unbegründet ist, leitet sie ihn an den öffentlichen Auftraggeber weiter. Dieser darf dann den Zuschlag solange nicht erteilen, bis die Vergabekammer über den Nachprüfungsantrag entschieden hat. In der Regel muss die Vergabekammer ihre Entscheidung innerhalb von fünf Wochen treffen (§ 167 Abs. 1 GWB).

Hält der öffentliche Auftraggeber die Wartefrist nicht ein oder informiert er die Bieter gar nicht oder unvollständig, erteilt aber bereits den Zuschlag, hat jeder – unterlegene – Bieter die Möglichkeit, mit einem Nachprüfungsantrag auch die Unwirksamkeit des geschlossenen Vertrags feststellen zu lassen. Das ist allerdings nur innerhalb einer Frist von 30 Kalendertagen ab Kenntnis des Verstoßes bzw. ab Veröffentlichung über TED möglich und insgesamt nicht später als sechs Monate nach Vertragsschluss.

Ein Vertrag zwischen einem öffentlichen Auftraggeber und einem Bieter kann übrigens auch dann unwirksam sein, wenn der Auftrag ohne vorherige Veröffentlichung einer Auftragsbekanntmachung erteilt wurde, ohne dass dies vergaberechtlich erlaubt war (*De-facto-Vergabe*). Auch hier gelten die soeben genannten Fristen für den Nachprüfungsantrag.

Nach Zuschlagserteilung können nicht berücksichtigte Bieter vom Auftraggeber weitere Informationen über das Ergebnis des Vergabeverfahrens verlangen. Mitzuteilen sind dann die Gründe für die Nichtberücksichtigung des Angebots. Gegenüber „ordnungsgemäßen Bietern“ sind auch die Merkmale und Vorteile des Angebots des erfolgreichen Bieters sowie dessen Name zu nennen. Diese Informationen können vom Auftraggeber dann zurückgehalten werden, wenn die Weitergabe den Gesetzesvollzug vereitelt, nicht im öffentlichen Interesse ist oder die Geschäftsinteressen von Unternehmen bzw. den fairen Wettbewerb beeinträchtigt.

Unterhalb der EU-Schwellenwerte gibt es grundsätzlich keine Informationspflicht vor Zuschlagserteilung. In einigen Landesvergabegesetzen sind allerdings Ausnahmen vorgesehen, die eine vereinfachte Überprüfung der Auftragsvergabe ermöglichen. *Nach* Zuschlagserteilung sind aber die nicht berücksichtigten Bieter auch hier selbstverständlich immer zu informieren – inklusive Begründung für die Ablehnung des Angebots.

Bekanntmachung nach Zuschlagserteilung

Nach Zuschlagserteilung in EU-weiten Verfahren ist die Vergabe des Auftrags innerhalb von 48 Kalendertagen über TED bekanntzugeben. Hierzu muss der Auftraggeber ein vom Gesetzgeber vorgegebenes Muster verwenden.

Bei nationalen Vergabeverfahren muss nur in bestimmten Fällen eine Bekanntmachung in Internetportalen oder auf Internetseiten des Auftraggebers erfolgen.

Der DTVP-Ratgeber



Direkt zum Ratgeber

Elektronische Auftragsvergabe zum Nachschlagen

In unserem Ratgeber finden Sie aktuelle und praxisnahe Leitfäden und Checklisten zu zentralen Fragestellungen der elektronischen Auftragsvergabe wie Suche nach Aufträgen, Eignungsnachweisen, Fristen uvm.

www.dtv.de/ratgeber



DTVP Deutsches Vergabeportal GmbH

Unter den Linden 24
10117 Berlin
Deutschland

Telefon
030 / 374 343 810

Web
www.dtvp.de

Mail
info@dtvp.de

Stand: April 2023