

Merkblatt Vergabedokumentation

Die nachfolgenden Hinweise sind allgemein gefasst und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine vergaberechtliche Beratung durch die ILB ist nicht zulässig. Bei Unklarheiten bitten wir Sie, sich entsprechende externe Rechtsberatung einzuholen.

Vergabedokumentation im Zuwendungsverhältnis

Die Vergabedokumentation muss von Beginn an fortlaufend, lückenlos und chronologisch bis zum Abschluss des Verfahrens (inkl. Änderungen des Auftrages) entsprechend den vergaberechtlichen Vorschriften (GWB, VgV, VOB/A EU, VOB/A, UVgO, SektVO, KonzVgV) erfolgen.

Ein Vergabevermerk nach den Vorgaben des § 8 Abs. 2 Vergabeverordnung (VgV) entspricht nicht den Anforderungen an die Vergabedokumentation gemäß § 8 Abs. 1 VgV, da ein Vergabevermerk nach § 8 Abs. 2 VgV nicht alle für die Vergabedokumentation notwendigen Angaben enthält.

Grundsätzlich sind in einer Vergabedokumentation alle Entscheidungen auf jeder Stufe des gewählten Vergabeverfahrens mit den entsprechenden Gründen der Entscheidung zu dokumentieren, vgl. § 8 Abs. 1 VgV. Die Pflicht zur Dokumentation beginnt dabei regelmäßig mit den ersten Überlegungen zur Vorbereitung eines Vergabeverfahrens. Dabei sind bereits vor Eröffnung des eigentlichen Verfahrens sämtliche Schritte, wie z. B. die Grundlagen der Auftragswertschätzung oder wettbewerbsbeeinträchtigende Überlegungen und deren Gründe hierfür zu dokumentieren. Die Dokumentation ist vollumfänglich und ununterbrochen bis zum Abschluss des Verfahrens anzufertigen, darüber hinaus auch über Änderungen des Auftrags während der Vertragslaufzeit (z.B.: Nachtragsvereinbarungen).

Bei der Nutzung eines (Internet-)Portals für die Durchführung des Vergabeverfahrens ist zu beachten, dass über dieses Portal lediglich einzelne Bestandteile eines Vergabeverfahrens dokumentiert werden. Somit ist die Nutzung von Formularen dieser Portale zur Dokumentation der Auftragsvergabe im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses nicht ausreichend für eine umfassende Vergabedokumentation entsprechend der Vorgaben von § 8 Abs. 1 VgV.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass neben der Dokumentation der einzelnen Entscheidungen auf jeder Stufe des Vergabeverfahrens auch sämtliche Nachweise und Unterlagen zu diesen Entscheidungen, wie z. B. Wahl des Vergabeverfahrens, Ausschreibungsunterlagen, Angebote etc. zu einer vollständigen Vergabedokumentation gehören.

Aufbewahrungspflichten: Die gesamte Vergabedokumentation ist im Zuwendungsverhältnis mindestens 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren (gemäß den jeweiligen Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-...) - des Zuwendungsbescheides).

Die Vergabedokumentation muss mindestens die nachfolgenden Punkte beinhalten:

1. Mindestangaben der Vergabedokumentation im Zuwendungsverhältnis:

- lesbare Namen der an der Ausschreibung Beteiligten (beim Auftraggeber und beteiligten Dritten), z. B. bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung, Auswahl der Kriterien (Eignungs- und Zuschlagskriterien), Öffnung und Bewertung der Angebote, Vergabeentscheidung
- Ausführungen zur Binnenmarktrelevanz (insbesondere bei Nichtvorliegen)
- Begründung der Wahl der Eignungs- und Zuschlagskriterien insbesondere im Hinblick auf Zusammenhang und Angemessenheit zum Leistungsgegenstand
- Erklärung, dass bei den an der Ausschreibung Beteiligten kein Interessenkonflikt im Sinne des § 6 Vergabeverordnung (VgV) vorliegt (gilt für alle Verfahren - oberhalb und unterhalb der Schwellenwerte)

2. Dokumentation bei der Vorbereitung des Vergabeverfahrens:

- Festlegung des Auftragsgegenstandes
- Auftragswertschätzung, inklusive des Zeitpunkts der Erstellung und Kalkulationsgrundlage
- Aufteilung der Leistung in verschiedene Teilleistungen (Teil- und/oder Fachlose)
- Begründung des Verzichts auf Losaufteilung (Teil- und/oder Fachlose)

3. Dokumentation des Vergabeverfahrens:

- Begründung der Wahl des Vergabeverfahrens
- Begründung für Einschränkung der Leistungsbeschreibung (z.B. Produktvorgabe)
- Dokumentation der Veröffentlichung / Bekanntmachung oder Angebotsaufforderung, ggf. Bekanntmachung eines vorangegangenen (aufgehobenen) Vergabeverfahrens
- Dokumentation der Kommunikation mit Bewerbern / Bietern während des gesamten Vergabeverfahrens inkl. Begründung, wenn Fragen bilateral zwischen Auftraggeber und einzelnen Bietern beantwortet wurden
- ggf. eine Begründung bei Abweichung der gewählten Fristen von den gesetzlichen Vorgaben (z.B. Angebotsfrist, Bindefrist)
- Dokumentation des Submissionstermins / der Öffnung der Angebote / Teilnahmeanträge
- Bei durchgeführten Vergaben mit Teilnahmewettbewerb:

- Dokumentation über die Wertung der Teilnahmeanträge und Begründung für die Auswahl der Teilnehmer, die zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden (nach welchen Eignungskriterien wurden diese ausgewählt)
- Dokumentation der Angebotsaufforderung an die ausgewählten Teilnehmer (inkl. der Fristsetzung zur Angebotsabgabe)
- Bei durchgeführten Verfahren mit Verhandlungen:
 - Dokumentation der einzelnen Verhandlungen
 - ggf. Begründung für Änderungen / Anpassung der Leistungsbeschreibung, Zuschlagskriterien etc.
 - ggf. Begründung bei Ausschluss einzelner Bieter von weiteren Verhandlungen
- Dokumentation der nachgeforderten Unterlagen und Aufklärungen
- Dokumentation über die Wertung der Angebote einschließlich der Gründe für die Nichtberücksichtigung bzw. den Ausschluss
- Begründung der Vergabeentscheidung, ggf. Begründung bei Zuschlagserteilung auf ungewöhnlich niedrige Angebote
- Dokumentation der Absageschreiben an nicht berücksichtigte / ausgeschlossene Bieter
- ggf. Dokumentation von Rügen, Beschwerden etc. sowie eine Erklärung, dass keine Rügen eingegangen sind
- Dokumentation des Zuschlags / der Auftragserteilung

4. Dokumentation von Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit:

- Begründung für die Notwendigkeit unter Heranziehung der entsprechenden rechtlichen Grundlage
- Dokumentation der Angebotsaufforderung
- Dokumentation der Prüfung des Angebotes zur Auftragsänderung sowie dessen Annahme

5. Belege und Nachweise

- Beleg, Nachweise und Unterlagen sind zu jedem Verfahrensschritt der Dokumentation beizufügen.

Gesetzliche Grundlagen:

§ 8 Abs. 1 VgV: Dokumentation

Satz 1

Der öffentliche Auftraggeber dokumentiert das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs, soweit dies für die Begründung von Entscheidungen auf jeder Stufe des Vergabeverfahrens erforderlich ist.

Satz 2

Dazu gehört zum Beispiel die Dokumentation der Kommunikation mit Unternehmen und interner Beratungen, der Vorbereitung der Auftragsbekanntmachung und der Vergabeunterlagen, der Öffnung der Angebote, Teilnahmeanträge und Interessensbestätigungen, der Verhandlungen und der Dialoge mit den teilnehmenden Unternehmen sowie der Gründe für Auswahlentscheidungen und den Zuschlag.

§ 8 Abs. 2 VgV: Vergabevermerk

Der öffentliche Auftraggeber fertigt über jedes Vergabeverfahren einen Vermerk in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs an.

Dieser Vergabevermerk umfasst mindestens Folgendes:

1. den Namen und die Anschrift des öffentlichen Auftraggebers sowie Gegenstand und Wert des Auftrags, der Rahmenvereinbarung oder des dynamischen Beschaffungssystems,
2. die Namen der berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Auswahl,
3. die nicht berücksichtigten Angebote und Teilnahmeanträge sowie die Namen der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Nichtberücksichtigung,
4. die Gründe für die Ablehnung von Angeboten, die für ungewöhnlich niedrig befunden wurden,
5. den Namen des erfolgreichen Bieters und die Gründe für die Auswahl seines Angebots sowie, falls bekannt, den Anteil am Auftrag oder an der Rahmenvereinbarung, den der Zuschlagsempfänger an Dritte weiterzugeben beabsichtigt, und gegebenenfalls, soweit zu jenem Zeitpunkt bekannt, die Namen der Unterauftragnehmer des Hauptauftragnehmers,
6. bei Verhandlungsverfahren und wettbewerblichen Dialogen die in § 14 Absatz 3 genannten Umstände, die die Anwendung dieser Verfahren rechtfertigen,

7. bei Verhandlungsverfahren ohne vorherigen Teilnahmewettbewerb die in § 14 Absatz 4 genannten Umstände, die die Anwendung dieses Verfahrens rechtfertigen,
8. gegebenenfalls die Gründe, aus denen der öffentliche Auftraggeber auf die Vergabe eines Auftrags, den Abschluss einer Rahmenvereinbarung oder die Einrichtung eines dynamischen Beschaffungssystems verzichtet hat,
9. gegebenenfalls die Gründe, aus denen andere als elektronische Mittel für die Einreichung der Angebote verwendet wurden,
10. gegebenenfalls Angaben zu aufgedeckten Interessenkonflikten und getroffenen Abhilfemaßnahmen,
11. gegebenenfalls die Gründe, aufgrund derer mehrere Teil- oder Fachlose zusammen vergeben wurden, und
12. gegebenenfalls die Gründe für die Nichtangabe der Gewichtung von Zuschlagskriterien.

§ 20 Vergabebestimmungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (VOB/A - EU) Abschnitt 2: Dokumentation

Das Vergabeverfahren ist gemäß § 8 VgV zu dokumentieren.

§ 6 Abs. 1 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO): Dokumentation

Das Vergabeverfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

§ 20 Abs. 1 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) Abschnitt 1: Dokumentation

Das Vergabeverfahren ist zeitnah so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen in Textform festgehalten werden. Diese Dokumentation muss mindestens enthalten:

1. Name und Anschrift des Auftraggebers,
2. Art und Umfang der Leistung,
3. Wert des Auftrags,

4. Namen der berücksichtigten Bewerber oder Bieter und Gründe für ihre Auswahl,
5. Namen der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für die Ablehnung,
6. Gründe für die Ablehnung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
7. Name des Auftragnehmers und Gründe für die Erteilung des Zuschlags auf sein Angebot,
8. Anteil der beabsichtigten Weitergabe an Nachunternehmen, soweit bekannt,
9. bei Beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, Freihändiger Vergabe Gründe für die Wahl des jeweiligen Verfahrens,
10. gegebenenfalls die Gründe, aus denen der Auftraggeber auf die Vergabe eines Auftrags verzichtet hat.

§ 8 Sektorenverordnung: Dokumentation

(1) Der Auftraggeber ist verpflichtet, den Fortgang des Vergabeverfahrens jeweils zeitnah zu dokumentieren. Hierzu stellt er sicher, dass er über eine ausreichende Dokumentation verfügt, um Entscheidungen in allen Phasen des Vergabeverfahrens, insbesondere zu den Verhandlungs- oder Dialogphasen, der Auswahl der Teilnehmer sowie der Zuschlagsentscheidung, nachvollziehbar zu begründen.

(2) Der Auftraggeber bewahrt die sachdienlichen Unterlagen zu jedem Auftrag auf. Die Unterlagen müssen so ausführlich sein, dass zu einem späteren Zeitpunkt mindestens folgende Entscheidungen nachvollzogen und gerechtfertigt werden können:

1. Qualifizierung und Auswahl der Teilnehmer sowie Zuschlagserteilung,
2. Rückgriff auf Verhandlungsverfahren ohne vorherigen Teilnahmewettbewerb,
3. Nichtanwendung dieser Verordnung aufgrund der Ausnahmen nach Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und
4. Gründe, aus denen andere als elektronische Kommunikationsmittel für die elektronische Einreichung von Angeboten verwendet wurden.

(3) Die Dokumentation ist bis zum Ende der Vertragslaufzeit oder Rahmenvereinbarung aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags. Gleiches gilt für Kopien aller abgeschlossenen Verträge, die mindestens den folgenden Auftragswert haben:

1. 1 Million Euro im Falle von Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen,
2. 10 Millionen Euro im Falle von Bauaufträgen.

(4) Die Dokumentation oder deren Hauptelemente ist der Europäischen Kommission sowie den zuständigen Aufsichts- oder Prüfbehörden auf deren Anforderung hin zu übermitteln.

§ 6 Konzessionsverordnung: Dokumentation und Vergabevermerk

(1) Der Konzessionsgeber dokumentiert das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs, soweit dies für die Begründung von Entscheidungen auf jeder Stufe des Vergabeverfahrens erforderlich ist. Dazu gehört zum Beispiel die Dokumentation der Kommunikation mit Unternehmen und internen Beratungen, der Vorbereitung der Konzessionsbekanntmachung und der Vergabeunterlagen, der Öffnung der Teilnahmeanträge und Angebote, der Verhandlungen mit den Bewerbern und Bietern sowie der Gründe für Auswahlentscheidungen und den Zuschlag.

(2) Der Konzessionsgeber fertigt über jedes Vergabeverfahren einen Vermerk in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs an. Dieser Vergabevermerk umfasst mindestens Folgendes:

1. den Namen und die Anschrift des Konzessionsgebers sowie Gegenstand und Vertragswert der Konzession,
2. die Namen der berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Auswahl,
3. die nicht berücksichtigten Teilnahmeanträge und Angebote sowie die Namen der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Nichtberücksichtigung,
4. den Namen des erfolgreichen Bieters und die Gründe für die Auswahl seines Angebots sowie, falls bekannt, den Anteil an der Konzession, den der erfolgreiche Bieter an Dritte weiterzugeben beabsichtigt, und die Namen der Unterauftragnehmer,
5. die Gründe, aus denen der Konzessionsgeber auf die Vergabe einer Konzession verzichtet hat,
6. die Gründe, aus denen andere als elektronische Mittel für die Einreichung der Angebote verwendet wurden, und
7. Angaben zu aufgedeckten Interessenkonflikten und getroffenen Abhilfemaßnahmen.

(3) Die Dokumentation, der Vergabevermerk, die Teilnahmeanträge und die Angebote einschließlich ihrer Anlagen sind bis zum Ende der Vertragslaufzeit vertraulich zu behandeln und aufzubewahren, mindestens jedoch für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags.

(4) § 4 bleibt unberührt.

Aufbewahrungspflichten im Zuwendungsverhältnis gemäß den ANBest-... - 10 Jahre

- **ANBest-EU 21 – Nr. 6.4** „... die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen ...“
- **ANBest-P – Nr. 6.6** „... die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen ... sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen ...“
- **ANBest-G – Nr. 7.7** „... für Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen ...“