



# Ausschreibung

Die Qualität der Ausschreibung beeinflusst maßgeblich die Qualität der Lieferungen und Leistungen. Dementsprechend genau ist zu arbeiten.

Bild: VRD-stock.adobe.com

## Aufgaben und Pflichten von Vergabestellen

# Einblick in eine komplexe Welt

Ausschreibungen nehmen seit Jahren nicht nur im öffentlichen, sondern auch im privatwirtschaftlichen Sektor eine wichtige Rolle ein. Der Einfluss von Ausschreibungen im Einkauf steigt stetig an, vor allem um Angebote für Lieferungen oder Dienstleistungen vergleichbarer zu machen und Kostenstrukturen zu optimieren.

■ Den Herausforderungen einer Ausschreibung stellt sich meist der entsprechende Fachbereich, bei größeren Unternehmen oder öffentlichen Verwaltungen unterstützt diesen Prozess der Einkauf beziehungsweise die Vergabestelle.

Gibt es in der öffentlichen Verwaltung oder in Privatunterneh-

men spezielle Vergabestellen, zeichnen diese hauptsächlich für die Durchführung der Ausschreibung, von der Bekanntmachung bis zur Submission verantwortlich.

Der Fachbereich übernimmt den inhaltlichen Part der Ausschreibung und stellt die Anforderungen, Produktinformatio-

nen, Leistungsverzeichnisse und weitere benötigte Daten zur Verfügung. Vor allem in kleineren Verwaltungseinheiten ist oft der Fachbereich für beide Tätigkeitsfelder verantwortlich und steht vor einigen Herausforderungen.

Dieser Beitrag soll einen Überblick über die Abläufe und Prozesse im Verlauf einer Vergabe sowie die Aufgaben und Pflichten von Vergabestellen geben. Da jede Ausschreibung, jede Vergabestelle individuell ist, kann dies natürlich nur ein kleiner Einblick in die zum Teil komplexe Welt der Vergabe sein.

Die Erfahrungen der Vergabestellen aus den letzten zehn bis 15 Jahre und nicht zuletzt prominente Negativbeispiele wie die Elbphilharmonie oder der neue Berliner Flughafen (BER) zeigen deutlich, dass die Qualität der Ausschreibung maßgeblich die Qualität der Lieferungen und Leistungen beeinflusst.

## Genügend Zeit einplanen

Jede ausschreibende Stelle sollte sich dies bewusst machen und vor allem eines einplanen: Zeit. Denn nichts ist schlimmer im Laufe eines Ausschreibungsprozesses als Zeitmangel. Nicht nur, weil im Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber bestimmte Fristen einzuhalten sind – vor allem die Vorbereitung der Vergabeunterlagen, aber auch die internen Abstimmungsprozesse erfordern Zeit, da häufig viele Fragen berücksichtigt werden müssen: Wie lange ist die letzte Ausschreibung her und haben sich Änderungen an den geforderten Lieferungen und Leistungen ergeben? Sind die nötigen Daten vollständig beziehungsweise überhaupt vorhanden oder hat es personelle Veränderungen in einem Fachbereich gegeben? Solche Fragen rechtzeitig zu stellen und zu prüfen, gehört zu einer guten Vorbereitung und ist eine wichtige Grundlage für jede Ausschreibung.

Die ausschreibenden Stellen können je nach Ausgangslage bis zu zwei Jahre für die Vorbereitungs-, Abstimmungs- und Durchführungsprozesse einplanen. Die Intensität der gesamten Abstimmungsprozesse von unterschiedlichen Stellen wird

oft unterschätzt. Plant man hier am Anfang genug Zeit für die Vor- und Aufbereitung von Daten und Informationen ein, führt es später in der Vergabe zu einem reibungsloseren Verlauf.

## Vergabeakte darf nicht fehlen

Ist bekannt, dass eine Ausschreibung durchgeführt wird, sollte als nächster Schritt eine Vergabeakte angelegt werden. Das ist ein wichtiger Teil im gesamten Ausschreibungsprozess (der seit einiger Zeit gern fremdvergeben wird), tatsächlich in vollem Umfang aber nur von der ausschreibenden Stelle selbst geführt werden kann. Denn nur sie ist von Beginn an bis zum Ende an allen wichtigen Prozessen beteiligt.

Mit Festlegung der Verantwortlichkeit müssen alle Entscheidungen und wesentlichen Schritte, die Vergabe betreffend, dokumentiert werden. Wie wichtig die Vergabeakte ist, stellt sich meist erst heraus, wenn die ausschreibende Stelle doch einmal vor die Vergabekammer gerufen wird. Wenn die Vergabeakte zeitnah und vor allem fortlaufend geführt worden ist und alle Entscheidungen dokumentiert und vor allem begründet sind, können hier schon einige Verfahren abgewendet werden.

Wird doch angedacht, die Dokumentation von einer externen Beratungsstelle einzukaufen, ist zu bedenken, dass deren Mitarbeiter nie bei allen Einzelentscheidungen dabei sind und folglich immer nur einen Teil der Absprachen entsprechend dokumentiert werden kann. Das Einbeziehen aller Beteiligten interner und externer Stellen zum Abgleich der Informationen ist notwendig, die eigentliche Dokumentationspflicht sollte aber immer der ausschreibenden Stelle obliegen.

## Bedarfsermittlung

Im nächsten Schritt ist eine erste Bedarfsermittlung notwendig.

- ▶ Welche Lieferungen/Leistungen sollen ausgeschrieben werden?
- ▶ welche Quantitäten/Objekte werden ausgeschrieben?
- ▶ Zu welchem Termin soll eine Lieferung/Leistung ausgeschrieben werden?

## Schaffen Sie Platz für Effizienz!

Individuelle Lösungen für Facility Management und Industrieservice finden Sie auf der INservFM!

Unterstützt von:

**GEFMA**  
German Facility Management Association

In Kooperation mit:

**FACILITY MANAGEMENT**  
INSTITUT FÜR FACILITY MANAGEMENT

Medienkooperationen:

**B&I** BETRIEBSTECHNIK  
INSTANDHALTUNG

**Instandhaltung**

**Der Facility Manager**

**FACILITY MANAGEMENT**  
Management | Planung | Instandhaltung

Sichern Sie sich  
Ihr kostenfreies Tagesticket:  
[inservfm.de/eintrittskarten](http://inservfm.de/eintrittskarten)

**mesago**  
Messe Frankfurt Group

Für den weiteren Verlauf einer Ausschreibung ist es notwendig, genaue Angaben zu den oben genannten Fragestellungen zu erheben und die betroffenen Stellen mit in den Ausschreibungsprozess einzubeziehen. Ziel ist dabei, bereits an dieser Stelle das Gesamtvolumen der Ausschreibung zu schätzen.

Hieraus folgt die Entscheidung (bei öffentlichen Auftraggebern) welches Vergabeverfahren gewählt wird (national oder EU-weit), welche Stellen an der Vergabe beteiligt sind, wer informiert werden muss und wer die finalen Entscheidungen trifft.

In der verantwortlichen Besetzung sind im weiteren Verlauf einige grundsätzliche Absprachen zu treffen, zum Beispiel:

- ▶ Was ist das Ziel der Ausschreibung? Was sind unsere Ansprüche? Welche Qualität möchten wir einkaufen?
- ▶ Welches Budget haben wir?
- ▶ Welche Daten haben wir vorliegen?
- ▶ Was ist notwendig, um eine Ausschreibung zum gewünschten Ziel zu bringen?
- ▶ Können wir die Ausschreibung allein bewältigen oder benötigen wir externe Unterstützung?

Ausschreibende Stellen, die Lieferungen und/oder Leistungen in der gewünschten Qualität einkaufen wollen, sollten frühzeitig ein entsprechendes Anforderungsprofil aufstellen. Dies ist wichtig, um sich anschließend mit der Budgetfrage zu beschäftigen.

- ▶ War die eingekaufte Lieferung/Leistung in der Vergangenheit ausreichend und das Budget wird voraussichtlich eingehalten oder
- ▶ war die Lieferung/Leistung nicht zufriedenstellend, so dass Nachbesserungen in der Produktbeschreibung/im Leistungsverzeichnis zu einer Überschreitung des Budgets führen?
- ▶ Welche Anpassungen sind bei Budgetüberschreitungen möglich/nötig?

## Bereitstellung der Daten

Für die spätere Leistungsbeschreibung, Kalkulation und somit auch für die Ausschreibung sind die zur Verfügung stehenden Daten enorm wichtig. Produktdaten, Leistungsdaten, Quantitäten, Objektaufstellungen oder auch Leistungsbeschreibungen beispielsweise sollten intensiv auf Anforderungen, Vollständigkeit und Format geprüft werden. Die Vorbereitung der Daten ist ein immenser Zeitaufwand, den man an dieser Stelle investieren sollte, um spätere Verzögerungen im Prozess und vor allem nachträgliche Änderungen in der Vergabe oder während der Vertragslaufzeit zu vermeiden.

In einer weiteren Zusammenstellung sollten alle benötigten Unterlagen, Formulare und Bedingungen erfasst werden, die zusammen mit der Kalkulationsunterlage das Gerüst der Ausschreibung darstellen. Nach Sichtung der zur Verfügung stehenden Daten und der Einschätzung, wie viel Zeit an dieser Stelle investiert werden muss, geht es mit der Erstellung eines Ablauf- beziehungsweise eines Zeitplans in die Phase der Datenerhebung.

Die folgende Aufzählung zeigt nur einige Beispiele aus vielen möglichen individuellen Anforderungen von Ausschreibungen.

### Ausschreibungsunterlagen:

- ▶ Welche Vorlagen/Formulare werden benötigt?
- ▶ Welche Vertragsgrundlagen gibt es?
- ▶ Wie erfolgt die Vergabe (eVergabe) und welche Anforderungen gibt es?
- ▶ Umgang mit Nebenangeboten, Subunternehmen, Bietergemeinschaften klären.
- ▶ Aufstellung der Anforderungen an die Eignung der Bieter (einzureichende Eigenerklärungen und Nachweise).
- ▶ Festlegung der Anforderungen für die Wertung, Wertungskriterien, Zuschlagskriterien.

### Kalkulationsunterlagen

- ▶ Produkt-/Objektliste.
- ▶ Produkt-/Objektdaten (gegebenenfalls Aufmaß nötig?).
- ▶ Erstellung von Produktbeschreibungen, Leistungsverzeichnissen in Abstimmung mit dem vorliegenden Anforderungsprofil.
- ▶ Eventuelle Vorschläge für Losaufteilung.

## Kalkulations- und Vergabeunterlagen

Ist die Datenerhebung abgeschlossen, sollte zur Gewährleistung einer weitgehenden Planungssicherheit in Bezug auf Budget und geforderte Lieferungen und/oder Leistungen immer eine Referenzkalkulation erstellt werden. Danach besteht die letzte Möglichkeit, auf Grund von Budgets oder Qualitätsanforderungen Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen oder den Vorgaben vorzunehmen.

Im Anschluss an die abgeseignete Kalkulationsgrundlage, oder auch parallel dazu, werden alle übrigen Ausschreibungsunterlagen wie beispielsweise Formblätter, Bewerbungsbedingungen oder Vertragsunterlagen abgestimmt und erstellt. Nach einer Frist zur finalen Überprüfung und anschließender Freigabe der Vergabeunterlagen kann die Veröffentlichung der Ausschreibung erfolgen.

## Vergabeverfahren

In dieser Phase des Vergabeverfahrens ist auf eine genaue Dokumentation der Entscheidungen und der Kommunikation mit den Bietern in der Vergabeakte zu achten. Vor allem der Antidiskriminierungs- sowie der Gleichstellungsgrundsatz sind hier im Vordergrund zu sehen und bei jeder Handlung und Kommunikation zu bedenken. Anfragen jeglicher Art sollten nur schriftlich entgegengenommen werden ebenso wie Informationen, die sich aus dem Prozess ergeben – wenn allgemein –, allen Bietern schriftlich zugänglich gemacht werden müssen.

Gleiches gilt für die Auswertung der Angebote. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Ergebnisse sorgfältig festzuhalten und so aufzustellen, dass die Angaben bei den Zuschlagskriterien der Bieter direkt miteinander zu vergleichen sind und die Unterschiede deutlich werden. Wurden in der Vorbereitung die Themen Wertungskriterien und Zuschlagskriterien genügend diskutiert und den Anforderungen entsprechende Kriterien aufgestellt, sollten Sie zu einem vergaberechtlich einwandfreien Ergebnis kommen und

können es für die Vergabeakte sowie die Verantwortlichen aus Unternehmen oder Politik dokumentieren. Wurde die Ausschreibung durch Dritte ausgeführt, sollte die ausschreibende Stelle die Wertung nicht komplett aus der Hand geben. Denn sie muss mit dem gewählten Bieter die nächsten Jahre zusammenarbeiten. Für die Entscheidung ist es wichtig, den Verlauf der Bewertung zu sehen und auch mitzugehen.

### Rüge? Ruhe bewahren!

Kommt es, wie in den letzten Jahren vermehrt auftretend, zu einer Rüge, die mitunter sehr schroff ausfallen kann, sollte die Vergabestelle Ruhe bewahren, sich auf ihre Entscheidungen und entsprechende Argumentation konzentrieren, und dem Bieter in Anlehnung an das Vergaberecht sowie der daraus resultierende Rechtsprechung antworten.

Wichtig ist, sich mit der Rüge zu befassen und diese fundiert und ausreichend zu beantworten beziehungsweise Abhilfe zu schaffen. Besser man nutzt eine Fristverlängerung, um sich intensiv mit der Rüge und den Konsequenzen zu beschäftigen, als dem Bieter schnell eine Antwort zu liefern.

Auch wenn in dem Bereich der Beschaffung viel durch externe Dienstleister oder Beratungsfirmen übernommen werden kann,

muss sich die Vergabestelle bewusst sein, dass sie immer hauptverantwortlich und federführend ist. Aufgaben wie das Führen der Vergabeakte, Kommunikation mit den verantwortlichen Stellen, das zur Verfügung stellen von Daten, das Absegnen der Unterlagen und letztlich auch die Verantwortung für die Wertung, sind Aufgaben, die der Vergabestelle obliegen. Vor allem hat die ausschreibende Stelle dann die Chance, maßgeblichen Einfluss auf die Ergebnisse der Ausschreibung und damit auf die Zusammenarbeit der nächsten Jahre zu nehmen.

Am Ende dieses Artikels wird deutlich, warum Sie bei der Durchführung vor allem Zeit einplanen sollten. Jede Ausschreibung ist individuell, es gibt viele einzelne Entscheidungen und gerade zu Beginn viele Unklarheiten, viele Abstimmungsprozesse, dazu sind im Verlauf einer Vergabe viele Anpassungen erforderlich. All das erfordert Zeit, die man sich nehmen sollte, um zu einem zufriedenstellenden Ausschreibungsergebnis zu kommen.

Nutzen Sie die Zeit, sich umfassend mit der Materie auseinanderzusetzen, es wird sich im Arbeitsalltag bezahlt machen.

Steffi Jäger (Kompetenzteam) | peter.hartmann@holzmann-medien.de

Kompetenzteam  
Gebäudereinigung®



# Catering? LIEBLANG.com!

Wir  Vielfalt!  
LIEBLANG.com  
Dienstleistungsgruppe