

Anweisung für Verhandlungsleiter bei VOB-Eröffnungen

I. Vorbereitende Aufgaben:

Der/ die Verhandlungsleiter/-in bereitet sich durch Einsichtnahme in die speziellen Festlegungen der zu eröffnenden Vergabe vor.

(Verantwortlich für die ordnungsgemäße Anlage der Vergabe und Vergabeakte ist der Vergabesachbearbeiter.)

So weiß der Verhandlungsleiter, ob

- Lose oder Nebenangebote zugelassen sind,
- Nachweise (als Liste geführt) bereits bei Angebotsabgabe gefordert sind,
- Bieterfragen zum LV eingegangen sind,
- inhaltliche Änderungen oder eine neue GAEB eingestellt wurden,
- der Submissionstermin und die Zuschlagsfrist geändert wurden,
- Ausführungsfristen oder sonstige Vertragsbedingungen geändert wurden

II. Durchführung der Eröffnung:

II. 1. Grundsätzliches:

Es verbieten sich Diskussionen innerhalb des Eröffnungsteams oder mit den anwesenden Bietern über Problemstellungen!

Der Verhandlungsleiter nimmt keinerlei Wertung oder gar Ausschluss vor, solange ein Firmenvertreter anwesend ist!

Ein nicht unterschriebenes Angebot gilt als Angebot (Angebotssumme wird verlesen und in die Niederschrift eingetragen).

Erst nach Abschluss der Eröffnung erfolgt der Ausschluss in der 1. Wertungsstufe, wenn ein nicht wirksames Angebot vorliegt (siehe Punkt III. 2. Formaler Ausschluss).

II. 2. Ablauf:

II. 2. 1. Beginn der Submission:

Begrüßung der an der Eröffnung teilnehmenden Personen
Die Namen und Firmenzugehörigkeit sind zu erfragen.

II. 2. 2. Digitale Angebote:

Zuerst werden die digitalen Angebote mit der Signaturkarte entschlüsselt und die Angebotssummen einschließlich der prozentualen Preisnachlässe verlesen. Anschließend bei jedem digitalen Bieter das Angebotsschreiben und eventuelle Begleitschreiben kontrollieren!

Vorgelesen werden **nur**:

- pauschale Nachlässe ohne Bedingungen (prozentuale Nachlässe erscheinen im Preisspiegel automatisch)
- Nachlässe mit Bedingungen (Skonti) mit Zahlungsfrist
- Preisnachlass (Subventionsabschlag)
- **weitere Angebote** unter „Bieter- Name 2“ oder „Bieter- Name 3“ eintragen (Nur wenn ein Angebot ausdrücklich als Nebenangebot benannt ist, bei „Nebenangebote“ mit Anzahl eintragen!)
- evtl. Begleitschreiben vom (nur Datumseingabe, keine Inhalte)
- evtl. **Bietergemeinschaft mit** bei „Kommentar“ eintragen

II. 2. 3. Angebote in Papierform:

Erst nach Eröffnung aller digitalen Angebote werden die Angebote in Papierform geöffnet und in allen wesentlichen Teilen mit Stempel und Unterschrift gekennzeichnet.

Vorgelesen werden **nur**:

- Firma und Firmensitz
- Eingegangen am
- Angebot vom
- Endsumme brutto/ bei Losen Einzelsumme der Lose brutto
- prozentuale und pauschale Nachlässe ohne Bedingungen
- weiterer Ablauf wie vor unter Punkt II. 2. 2. (Unterpunkte 2 – 6)!

II. 2. 4. Beenden der Submission:

- Mindestens 2 Firmenvertreter auf dem Protokoll (Original) unterschreiben lassen.
 - Die Firmenvertreter darauf hinweisen, dass sie bis zum Abschluss des Stanzens anwesend sein dürfen!
- Niederschrift und Auflistung der Angebote unterschreiben und stanzen
 - eine Ausfertigung für „BVA“ ans Vorzimmer
 - eine Ausfertigung für „z. A.“ im Akt abheften
 - übrige Ausfertigungen gehen mit den eingegangenen Angeboten zum Fachamt
- Stanzen aller Angebote (sowohl der digitalen als auch der Angebote in Papierform)
 - Liegen dem Angebot Anlagen (z. B. Prospekte oder Nachweise) bei, die nicht von uns angefordert wurden, werden diese nicht gestanzt, um die Stanzmaschine zu entlasten.
 - Beim Stanzen der Unterlagen darauf achten, dass keine Daten vernichtet werden!
 - Die Stanzungen dürfen nicht immer an derselben Stelle erfolgen.
 - Bei Angeboten, die nicht auf einmal gestanzt werden können, ist eine überlappende Stanzung vorzunehmen (2 – 3 Seiten).

III. Arbeitsschritte nach Abschluss der förmlichen Eröffnung:

III. 1. Auffälligkeiten und Ausschlussgründe:

Auffälligkeiten und Ausschlussgründe sind auf den Formblättern „VOB-Dokumentation über die Öffnung der Angebote“ zu vermerken und dem Fachamt in Kopie beizulegen.

Dies gilt sowohl für die Angebote in Papierform als auch für die digitalen Angebote.

Zu erfassen sind:

- Abgeändertes LV
- Eigene AGB's
- fehlende Einheitspreise
- selbstgefertigte Abschrift des LVs
- Nachunternehmererklärung
- fehlende bzw. eingereichte Nachweise und Angaben
- zusätzliche, nicht geforderte Anlagen
- Begleitschreiben inhaltlich: aufzeigen der Hinweise
 - zu Leistungen,
 - zu Liefer- bzw. Ausführungsterminen,
 - von eigenen Vertragsbedingungen
 - von sonstigen Angaben
 - oder ohne Besonderheiten

III. 2. Formaler Ausschluss:

Nur eindeutige Ausschlussgründe werden vom Eröffnungsteam selbst endgültig bearbeitet, z.B.:

- wenn Angebotsschreiben nicht unterschrieben ist
- ein Angebot zu spät eingegangen ist (nachweislich durch Verschulden des Bewerbers)
- Angebot / Leistungsverzeichnis unvollständig ist
- eigene AGB's
- Ausgeschlossene Angebote werden doppelt gestanzt und verbleiben bis zum Abschluss der Wertung bei der Vergabeakte. Danach werden sie im verschlossenen Umschlag an das Fachamt weitergeleitet.

Alle anderen Fälle werden zur weiteren Überprüfung an das Fachamt weitergegeben.

III. 3. Verspätet eingegangene Angebote:

III. 3. 1. Nachweislich rechtzeitig bei der Stadt Regensburg eingegangen:

- Nachtrag im System auf der Vergabeplattform, wenn das Angebot nachweislich rechtzeitig bei der Stadt Regensburg eingegangen ist.
 - Alle Bieter werden über den Nachtrag per E- Mail aus dem System informiert.

III. 3. 2. Nachweislich zu spät bei der Stadt Regensburg eingegangen:

- Nachtrag zur Niederschrift (mit Preis und eventuellem Nachlass), wenn das Angebot nachweislich zu spät bei der Stadt Regensburg eingegangen ist, und Ausschluss des Angebots.
 - Bieter muss unverzüglich benachrichtigt werden über den Ausschluss wegen „Verspätung“ (mit Kopie des Kuverts)
 - Ausfertigung 1 x an Fachamt (mit Kopie des Kuverts)
 - Ausfertigung 1 x in Akte (Kuvert aufbewahren)

III. 4. Übergabe an das Fachamt:

- Ausfüllen des Übergabeprotokolls (Formblatt)
- LV direkt nach Abschluss der Eröffnung im Programm „Architext“ weiterstufen (auf die Stufe 3 „Nachrechnen“)!)
- Sofern vereinbart, werden die LVs vom Vergabeamt nachgerechnet und danach weitergestuft.

III. 5. Nachforderung von fehlenden Unterlagen als Abschluss der Eröffnung:

Fehlende, mit dem Angebot geforderte Unterlagen werden vom Erstbieter nach der Submission vom Vergabeamt angefordert .

Wenn das Angebot des Erstbieters über 30.000,00 € liegt, erfolgt die Gewerbezentralregisterabfrage. (Nicht in Übergabeprotokoll vermerken!)