



BWI

IT für Deutschland



BWI

INDUSTRY DAYS

Gemeinsam für die digitale Zukunft der Bundeswehr

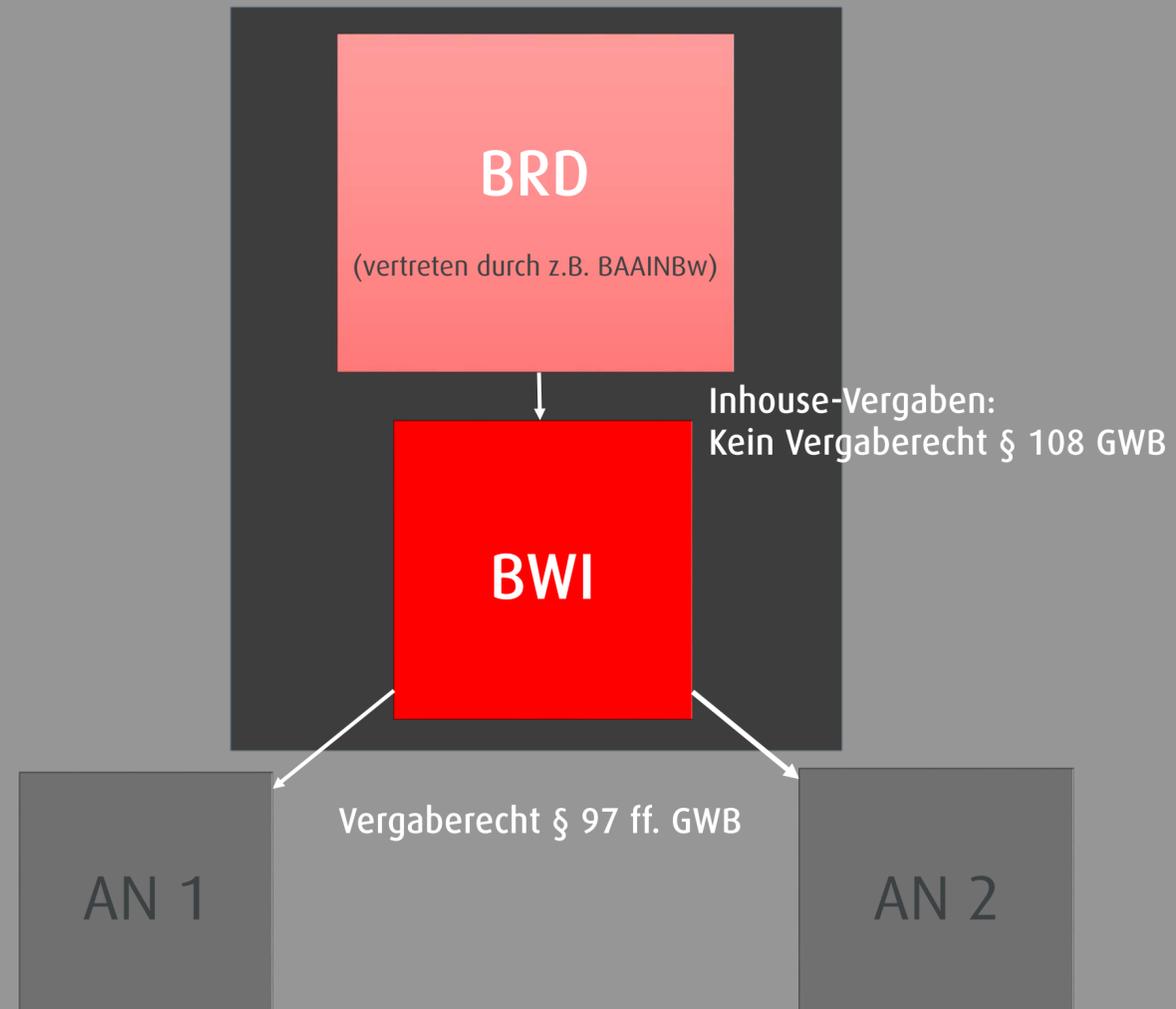
23./24. August 2021, Bonn



Grundlagen des Vergaberechts: Besonderheiten bei der BWl

Dr. Marc Pauka
Syndikusrechtsanwalt, Fachanwalt Vergaberecht

BWI als öffentlicher Auftraggeber nach § 99 Nr. 2 GWB



Transparenzgrundsatz nach § 97 Abs. 1 GWB

Öffentliche Aufträge werden im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben (§ 97 Abs. 1 GWB).

Übermittlung der Auftragsbekanntmachung über den AI Vergabemanager

(§ 37 Abs. 1 VgV / § 18 Abs. 1 VSVgV).

Auftragsbekanntmachung wird im sogenannten TED (Tenders Electronic Daily) veröffentlicht unter

<https://ted.europa.eu/TED/browse/browseByMap.do>

Die Vergabeverfahren werden zusätzlich auf der eigenen BWI Vergabepattform publiziert unter:

<https://vergabepattform.bwi.de/NetServer/>



Informieren Sie sich laufend über die Vergabepattform und Ihren Posteingang zu etwaigen Änderungen und Aktualisierungen in Bezug auf die Vergabeunterlagen



Registrieren Sie sich auf der BWI Vergabepattform, um **aktiv** über den Upload neuer Versionen und Fristveränderungen informiert zu werden

Paradigmenwechsel – Die Elektronische Vergabe

- Nach den Erwägungsgründen für die EU-Richtlinie 2014/24/EU vom 26. Februar 2014 sollten elektronische Informations- und Kommunikationsmittel zum Standard der Kommunikation in Vergabeverfahren werden.
- Es besteht inzwischen die Verpflichtung zur ausschließlichen elektronischen Kommunikation mit Teilnehmern und Bietern einschließlich der elektronischen Übermittlung von Teilnahmeanträgen und Angeboten. (§ 9 Abs. 1 VgV)
- Daher setzt die BWI GmbH für die Durchführung Ihrer Vergabeverfahren den AI Vergabemanager ein, um diesen Vorgaben gerecht zu werden (siehe hierzu §§ 9, 10 und 11 VgV).



Nutzen Sie die Möglichkeit die **Angebotseinreichung** bei der hierfür auf der BWI Vergabepattform eingerichteten Testvergabe (TESTVEGABE FÜR BIETER (TESTVERGABE) vom 28.1.2020) vorab **zu erproben**



Hinweis: Eine Kurzanleitung zur Einreichung von Teilnahmeanträgen mit dem AI BIETERCOCKPIT erhalten Sie über den Reiter „Hilfe“ auf der Vergabepattform.

Nach erfolgter Registrierung

TIPPS & DO'S

Verarbeitung der Vergabeunterlagen

- Lesen Sie zu Beginn die Bewerbungsbedingungen. Diese enthalten die wesentlichen Punkte zu den Formalien des Verfahrens
- Verwenden Sie stets die neueste Version der Vergabeunterlagen, welche auf der BWI Vergabeplattform zum Download verfügbar ist
- Rufen Sie regelmäßig den aktuellen Katalog der bereits beantworteten Bewerber-/Bieterfragen ab
- Verwenden Sie unbedingt ausschließlich die zur Verfügung gestellten Vordrucke (z.B. Erklärungen, Referenztemplate)

DONT'S

- Versäumen Sie nicht, die Vergabestelle auf etwaige Unstimmigkeiten in den Vergabeunterlagen und/oder der Auftragsbekanntmachung hinzuweisen.
- Dies hat unverzüglich zu geschehen, spätestens jedoch vor Ende der Angebotsfrist.
- Andernfalls können Sie in Bezug auf diese Unstimmigkeiten präkludiert sein (vgl. § 160 Abs. 3 Nr. 2 und 3 GWB)!

Kommunikation

TIPPS & DO'S

Kommunikation mit der Vergabestelle

- Kommunizieren Sie elektronisch über Ihren Zugang auf der Vergabepattform mittels der Software „AI Bietercockpit“ ausschließlich mit der Vergabestelle zu einem betreffenden Vergabeverfahren

Stellen von Fragen

- Stellen Sie zeitnah Bewerber-/Bieterfragen, sofern Ihnen Punkte unklar sind. Verwenden Sie hierzu das entsprechende Template und referenzieren genau auf die entsprechende Fundstelle in den Vergabeunterlagen
- Prüfen Sie fortlaufend, ob andere Bewerber/Bieter Fragen gestellt haben und rufen den aktuellen Katalog zu den bereits beantworteten Bewerber-/Bieterfragen ab.

DONT'S

- Unterlassen Sie die Kontaktaufnahme mit Personen außerhalb der Vergabestelle!
- Stellen Sie keine Fragen telefonisch oder per E-Mail, sondern ausschließlich über die BWI Vergabepattform, so dass diese in einem Katalog für alle Bewerber/Bieter von der Vergabestelle gesammelt beantwortet werden können
- (Vergabegrundsätze: Transparenz und Gleichbehandlung)

Erstellen von Teilnahmeanträgen

TIPPS & DO'S

Nachweis der Eignung

- Prüfen Sie im „Fragebogen zur Eignungsprüfung“ genau, welche Mindestanforderungen gestellt und welche Nachweise einzureichen sind
- Benennen Sie Ihre eingesetzten Unterauftragnehmer und reichen die für diese erforderlichen Unterlagen ein
- Holen Sie rechtzeitig benötigte Unterlagen und Erklärungen von Dritten ein, z.B.
- Unterauftragnehmer: Erklärungen und Nachweise
- Versicherer: Versicherungsbestätigung
- Wirtschaftsauskunftei: Bonitätsauskunft

➔ Empfehlung: Vor Absendung des Teilnahmeantrages unbedingt Vollständigkeitsprüfung durchführen.

DONT'S

- Einreichen veralteter Handelsregisterauszüge
Beachten Sie die Vorgaben zur Aktualität im „Fragebogen zur Eignungsprüfung“
- Einreichen von Eigenerklärungen statt der geforderten Drittbescheinigung (z.B. Zertifikate)
- Einreichen von nicht auf den Bewerber ausgestellte Versicherungsnachweise
- Einreichen von inhaltlich nicht den Anforderungen entsprechenden Referenzen (z.B. falscher Leistungszeitraum, Volumen zu gering) → Hier ist kein Austausch oder Nachbessern möglich!

Erstellen von Angeboten

TIPPS & DO'S

Angebotserstellung

- Kennzeichnen Sie Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse anhand der Beilegung einer Auflistung deutlich, um eine versehentliche Offenlegung durch die Vergabekammer im Falle eines Nachprüfungsverfahrens zu vermeiden.
- Achten Sie auf die Vollständigkeit, insbesondere in Bezug auf das Befüllen aller Preispositionen und das Beantworten etwaiger Leistungskriterien (vgl. § 57 Abs. 1 Nr. 2 und 5 VgV / § 31 Abs. 2 Nr. 1 und 8 VSVgV)
- Achten Sie auf das Einhalten der definierten Mindestanforderungen in Bezug auf Leistungskriterien und etwaige festgelegte Preisobergrenzen
- Streichen Sie eigene Fehler im Angebot deutlich durch, korrigieren diese und versehen Sie diese mit Namenszeichen und Datum. Alternativ ziehen Sie Ihr Angebot zurück und reichen dieses erneut ein.

DONT'S

- Ein wie auch immer gearteter pauschaler Hinweis auf Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse genügt nicht. Die Vergabekammer geht von der Zustimmung des Bewerbers zur Einsichtnahme aus (vgl. § 160 Abs. 3 GWB).

Gravierende Fehlerquellen (I)

Frist- und formgerechte Einreichung

- Beachten Sie den Schlusstermin für die Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes. Diesen entnehmen Sie der Auftragsbekanntmachung und der BWI Vergabepattform. Teilnahmeanträge/Angebote die der Vergabestelle zu nach Ablauf der Abgabefrist eingehend, sind zwingend auszuschließen (§ 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV / § 31 Abs. 2 Nr. 5 VSVgV)!!
- Für eine formgerechte Angebotsabgabe, reichen Sie zwingend das ausgefüllte und unterzeichnete Bewerbungsschreiben/ Angebotsschreiben mit dem Teilnahmeantrag/ Angebot ein
- Beachten Sie die Signaturanforderungen.
 - Ist die Textform (eingescannte Unterschrift oder eingetragener Name), oder
 - die fortgeschrittene elektronische Signatur (mittels Softzertifikat) oder
 - die qualifizierte elektronische Signatur (mittels Signaturkarte) verlangt?
- Der Versand erfolgt ausschließlich elektronisch über die BWI Vergabepattform.

-  Reichen Sie den Teilnahmeantrag / das Angebot **nicht zu knapp** vor Ablauf des Schlusstermins ein
-  Achten Sie darauf, dass Sie den Teilnahmeantrag und das Angebot nach dem Hochladen auch **aktiv absenden!**
-  Eine fehlende Unterschrift bzw. Signatur kann nicht nachgefordert werden!
-  Versenden Sie den Teilnahmeantrag / Angebot nicht per E-Mail oder per Post

Gravierende Fehlerquellen (II)

Zwingende Ausschlussgründe

- Nehmen Sie keine Änderungen an den Vergabeunterlagen vor, denn dies führt zum Ausschluss Ihres Teilnameantrages/Angebotes (§ 57 Abs. 1 Nr. 4 VgV / § 31 Abs. 2 Nr. 4 VSVgV).
- Unterlassen Sie zwingend Absprachen mit Wettbewerbern.
- Prüfen Sie nach Angebotsabgabe regelmäßig, ob Sie zur Nachreichung von fehlenden Unterlagen aufgefordert wurden und reichen Sie diese innerhalb der aufgezeigten Frist nach. Bei einer nicht erfolgten/verspäteten Nachreichung erfolgt der Angebotsausschluss. (§ 57 Abs. 1 Nr. 2 VgV / § 31 Abs. 2 Nr. 1 VSVgV)

 Fügen Sie keine eigenen AGBs bei oder führen diese auf

 Fügen Sie keine eigenen Begleitschreiben oder Anschreiben bei

 Reichen Sie in form strengen Verfahren keine Verhandlungsvorschläge ein

 Lassen Sie keinesfalls die Frist zur Nachreichung verstreichen!

Kontakt



Dr. Marc Pauka
Marc.Pauka@bwi.de