



## Informationen für öffentliche Zuwendungsempfänger zur Dokumentationspflicht bei der Durchführung von Vergabeverfahren -Infoblatt Dokumentationspflichten-

### Vorbemerkung

Mit diesem Informationsschreiben möchten wir den Zuwendungsempfängern Hinweise zur erforderlichen Dokumentation bei der Durchführung von Vergabeverfahren geben, wenn diese aufgrund gesetzlicher Bestimmungen und/oder aufgrund des Zuwendungsbescheides an vergaberechtliche Regelungen gebunden sind. Diese Hinweise ersetzen jedoch keine Rechtsberatung und sind nur geeignet, einen groben Überblick zu geben. Zuwendungsempfängern, die wenig Erfahrung mit der Vergabedokumentation haben, wird dringend empfohlen, sich Unterstützung durch Dritte zu sichern oder zumindest Beratungsstellen zu konsultieren. Dies sollte spätestens vor Einleitung des ersten Vergabeverfahrens erfolgen. Eine Haftung oder Garantie für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der zur Verfügung gestellten Informationen ist ausgeschlossen. Eine Haftung für Schäden, die sich aus der Verwendung der abgerufenen Informationen ergeben, wird nicht übernommen.

### Vergabedokumentation des Zuwendungsempfängers bei aus dem EFRE geförderten Vorhaben – was steckt dahinter?

Der Zuwendungsempfänger hat bei Vergabeverfahren eine Dokumentationspflicht, die unabhängig vom Auftragswert (d.h. im Unter- wie im Oberschwellenbereich) und vom Auftragsgegenstand ist.

Die zwingend geltenden Bestimmungen zur Dokumentation sind u.a. geregelt in §20 Abs. 1 VOB/A bzw. § 20 VOB/A-EU, § 6 UVgO (im Text der Vorschrift sind die erforderlichen Angaben nicht im Einzelnen festgelegt, diese finden sich in den amtlichen Erläuterungen zur UVgO) und § 8 VgV.

Die Dokumentation soll gewährleisten, dass die Auftragsvergabe transparent und nachvollziehbar ist. Dies folgt aus dem Transparenzgebot des § 97 Abs. 1 GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen).

**Eine Vergabedokumentation (Vergabebericht) ist bei allen Vergabearten zu erstellen. Die Dokumentation muss von Anbeginn (UVgO) bzw. zeitnah (VOB/A), fortlaufend und vollständig erfolgen. Wichtig ist, dass die Vergabeakte stets aktuell gehalten wird, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen dokumentiert werden.**

Bei der Dokumentation empfiehlt sich eine chronologische Reihenfolge. Ein in zusammenhängender Form erstellter Vergabebericht ist dabei nicht erforderlich, so dass der Bericht auch aus mehreren Teilen bestehen kann. Jeder dokumentierte Verfahrensschritt sollte eine Datumsangabe enthalten und erkennen lassen, von wem der Bericht gefertigt wurde (Namensangabe mit Vor- und Zunamen und zweckmäßigerweise mit Unterschrift). Dies ermöglicht im Bedarfsfalle den Beweis einer zeitnahen und fortlaufenden Dokumentation. Jedenfalls nicht ausreichend (da nicht „von Anbeginn“ bzw. „zeitnah“) ist eine nachträgliche rückschauende Dokumentation erst nach Beendigung des Vergabeverfahrens bzw. nach Zuschlagserteilung.

Bei der Inanspruchnahme der Hilfe eines Dritten, z.B. eines Projektsteuerers, ist zu beachten, dass dies dokumentiert werden muss, auch inwieweit Sie den Vorschlägen des Dritten im Vergabeverfahren gefolgt sind. Der Dritte hat eine ordnungsgemäße Dokumentation durchzuführen, falls ihm mit Vertragsschluss die Abwicklung des Projekts einschließlich der Durchführung des Vergabeverfahrens übertragen wurde.

Auf die im Zuwendungsbescheid geregelte Aufbewahrungsfrist von Unterlagen wird besonders hingewiesen.

**Mängel in der Dokumentation werden grundsätzlich Ihnen (auch bei Hilfe eines Dritten) als Zuwendungsempfänger angelastet. Eine Verletzung der Dokumentationspflicht kann zu einem (Teil-)Widerruf des Zuwendungsbescheides und damit zu einer Rückforderung der Zuwendung nach den §§ 49, 49a des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes führen.**

#### **A. Mindestinhalt der Vergabedokumentation auf Grundlage der Vergabeordnung (VgV), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) für Liefer- und Dienstleistungen**

Je nach Art des Auftrags und der anzuwendenden Vergabe- und Vertragsordnung muss die Dokumentation u.a. mindestens enthalten:

- Name und Anschrift des Auftraggebers (§ 20 VOB/A, § 8 VgV)
- Art und Umfang der Leistung (Leistungsbeschreibung, diese muss eindeutig, erschöpfend und produktneutral ausgestaltet sein, § 20 VOB/A) oder Gegenstand des Auftrags (§ 8 VgV)

**Empfehlung:** Der Auftragsgegenstand sollte nach seiner Art, der konkreten Lieferung oder Dienstleistung benannt werden. Dokumentiert werden sollte die Einordnung der ausgeschriebenen Leistung als Bau-, Dienst- bzw. Lieferleistung oder freiberufliche Leistung.

- Wert des Auftrages (§ 20 VOB/A, § 8 VgV)  
**Beachten Sie:** Sowohl der Gesamtauftragswert einer Baumaßnahme (§ 1 VOB/A-EU) als auch der Wert des Auftrags über eine Leistung (Lieferung oder Dienstleistung) sind vor Beginn der Ausschreibung zu schätzen (netto - ohne die

gesetzliche Mehrwertsteuer), vgl. § 3 VgV. Falls eine tabellarische Kostenschätzung erstellt wurde, aus der die einzelnen Positionen erkennbar sind, sollte diese dem Vergabevermerk beigelegt werden.

- Auswahl des geeigneten Vergabeverfahrens; bei Beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, Freihändiger Vergabe/Verhandlungsverfahren die Gründe für die Wahl des jeweiligen Verfahrens (§ 20 VOB/A § 8 und § 14 Abs. 3 und 4 VgV sowie amtl. Erläuterung zu § 6 UVgO)  
**Empfehlung:** Vermerkt werden sollte u.a. weshalb der Auftraggeber vom Regelfall der Öffentlichen Ausschreibung/Offenen Verfahren abweicht und weshalb er einen Ausnahmefall annimmt. Die Begründung der Wahl des Vergabeverfahrens sollte ausführlich erfolgen und sich auf den Einzelfall beziehen. Formelhafte Standardformulierungen oder eine nur stichpunktartige Dokumentation sind zu vermeiden.
- Niederschrift, u.a. über die Öffnung der Angebote, über die Angebote, die bei der Öffnung des ersten Angebots nicht vorgelegen haben § 14 Abs. 3 bis 5 VOB/A bzw. § 14 Abs. 3 S. 1 VOB/A-EU)  
**Hinweis:** Die Öffnung der Angebote sollte mit mindestens zwei Personen durchgeführt werden.
- Namen der berücksichtigten und der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Auswahl bzw. für ihre Ablehnung (§ 20 VOB/A, § 8 VgV sowie amtl. Erläuterungen zu § 6 UVgO).)  
**Beachten Sie:** Die Ablehnungsgründe sollten ausführlich erläutert werden und sich auf den Einzelfall beziehen. Formelhafte Standardformulierungen oder eine nur stichpunktartige Dokumentation sind hier zu vermeiden.
- Gründe für die Ablehnung ungewöhnlich niedriger Angebote (§ 20 VOB/A, § 8 VgV)  
**Empfehlung:** Hier sollte in Verbindung mit der Kostenschätzung dargelegt werden, warum das Angebot als zu niedrig angesehen wird. Dokumentiert werden sollte u.a. ein durchgeführter Vergleich mit dem Markpreis bzw. den anderen Angeboten, als auch der Inhalt eines geführten Aufklärungsgesprächs mit Datum.
- Name des erfolgreichen Bieters/Auftragnehmers und Gründe für die Zuschlagserteilung auf sein Angebot/Auswahl seines Angebots (§ 20 VOB/A sowie amtl. Erläuterungen zu § 6 UVgO).  
**Beachten Sie:** Die Begründung der Zuschlagserteilung sollte ausführlich erfolgen und sich auf den Einzelfall beziehen. Formelhafte Standardformulierungen oder eine nur stichpunktartige Dokumentation sind zu vermeiden. Empfehlenswert ist auch auf das Gebot der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit (§ 7 der Hessischen Landeshaushaltsordnung) einzugehen.
- gegebenenfalls die Gründe, aus denen der Auftraggeber auf die Vergabe eines Auftrags verzichtet hat (§ 20 VOB/A, § 8 VgV sowie amtl. Erläuterungen zu § 6 UVgO).
- Fordert der Auftraggeber im Rahmen des Vergabeverfahrens Unterlagen vom Bieter/Bewerber nach, sind die Beweggründe der Entscheidung zur Nachforderung sowie das Ergebnis zu dokumentieren.

## B. Weitere empfehlenswerte Dokumentationsangaben

Aus Gründen der Transparenz ist empfehlenswert folgendes ebenfalls zu dokumentieren:

- besonders aktenkundig zu machen, ist die Berücksichtigung mittelständischer Interessen (§ 14 HVTG)
- Das neue HVTG misst vor allem der Berücksichtigung sozialer und umweltbezogener Aspekte hohe Bedeutung bei der Auftragsvergabe zu (§ 3 HVTG), daher sollten diese Erwägungen ebenfalls aktenkundig gemacht werden.
- die Inhalte und die Bewertung von mit Bietern geführten Gesprächen, insbesondere von Aufklärungsgesprächen (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2 VOB/A bzw. § 15 Abs. 1 Nr. 2 Satz 2 VOB/A-EU)
- die Festlegung der Bewertungskriterien und deren Gewichtung (Saarländisches Oberlandesgericht, Beschluss vom 15. Oktober 2014 – 1 Verg 1/14; OLG Celle, Beschluss vom 2. September 2004 – 13 Verg 14/04)  
**Beachten Sie:** Diese Entscheidung muss bereits vor der Ausschreibung getroffen und dokumentiert werden.
- Prüfung der Eignung der Bewerber/Bieter (Vergabekammer Baden-Württemberg, Beschluss vom 28. August 2014 – 1 VK 38/14)  
Empfehlung: Hier ist eine tabellarische Dokumentation sinnvoll.
- bei Entscheidungen, die dem Auftraggeber einen Beurteilungsspielraum geben, die Überlegungen und Gründe, die der Entscheidung zugrunde liegen (BKartA Bonn, Beschluss vom 17. April 2014 – VK 1 - 18/14)

## C. Dokumentationspflichten bei Nutzung der Vergabefreigrenzen

Bei Nutzung der Vergabefreigrenzen nach § 12 HVTG wird empfohlen, die Gründe für die Wahl des ausnahmsweise zulässigen Vergabeverfahrens zu dokumentieren.

Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von unter 10.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) pro Auftrag kann auf das Einholen von Vergleichsangeboten bei Bau- und Dienstleistungen verzichtet werden; bei Lieferleistungen mit einem Auftragswert zwischen 7.500 Euro und 10.000 Euro sind grundsätzlich zwei weitere Preise zu ermitteln, zum Beispiel durch Internetrecherche oder fernmündliche Preisabfrage (Nr. 2.2 des Vergabeerlasses). **Der Verzicht auf das Einholen von Vergleichsangeboten entbindet jedoch nicht von der Dokumentationspflicht.**

## Beratung

Für eine Beratung und weitergehende Informationen stehen Ihnen neben Rechtsanwaltskanzleien und Beratungsunternehmen die im Infoblatt „Informationen für den Zuwendungsempfänger zur Anwendung des Vergaberechts – Infoblatt Vergabe“ genannten Stellen zur Verfügung.