

Hinweise zur elektronischen Übermittlung der Vergabeakte

1. Hintergrund und Ziel

Die folgenden Informationen gelten für Vergabeverfahren, die der Landesverordnung über die Nachprüfung von Vergabeverfahren durch Vergabeprüfstellen (abgek. NachprV) vom 26. Februar 2021 (GVBl. S. 123) unterfallen.

Im Falle einer Beanstandung durch einen Bieter oder Bewerber (sog. Beschwerdeführer) haben Sie als öffentliche Auftraggeber der Vergabeprüfstelle gemäß § 5 Abs. 1 Satz 2 NachprV die Beanstandung und die vollständigen Vergabeakten zur Entscheidung vorzulegen, sofern der Beschwerdeführer nicht auf die Durchführung des Nachprüfungsverfahrens verzichtet hat.

Im Falle eines Nachprüfungsverfahrens muss die Vergabeakte nicht ausgedruckt und in Papierform verschickt werden. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit an, die Vergabeakte elektronisch mit Hilfe eines von uns zur Verfügung gestellten Cloud-Link zu übermitteln. Der Cloud-Link wird Ihnen per E-Mail zugeschickt, nachdem Sie die Beanstandung des Beschwerdeführers an die Vergabeprüfstelle weitergeleitet haben.

Bitte beachten Sie die nachfolgend beschriebenen Hinweise bei der elektronischen Übermittlung der Vergabeakte an die Vergabeprüfstelle. Die Hinweise erleichtern der Vergabeprüfstelle vor dem Hintergrund der kurzen Entscheidungsfrist die Prüfung der Vergabeakte und ermöglichen eine schnellere Einarbeitung in den Sachverhalt.

2. Anforderungen an die Dateien der Vergabeakte

2.1 Dateiformat:

Übermitteln Sie alle Dokumente als PDF-Datei und nicht als Word-, Excel- oder GAEP-Datei. E-Mails können auch als Outlook-Element (.msg) übermittelt werden.

2.2 Dateibezeichnung:

Benennen Sie jede Datei zuerst mit dem Dokumentendatum (Jahr-Monat-Tag) und wählen Sie dann einen Dateinamen, der dem Inhalt des Dokuments entspricht. Die Angabe des Dokumentendatums entfällt, wenn dem Dokument kein Datum zugeordnet werden kann.

Beispiele zur Dateibezeichnung:

- Datei mit der Bekanntmachung, welche am 12.05.2023 veröffentlicht wurde:
2023-05-12 Bekanntmachung
- Datei mit dem Beanstandungsschreiben vom 24.08.2023 der Beschwerdeführerin:
2023-08-24 Beanstandung Beschwerdeführerin

Die Bezeichnung mit dem Dokumentendatum in der vorgegebenen Weise ist insbesondere wichtig, damit die Dateien chronologisch aufgelistet werden. Dies hilft der Vergabeprüfstelle einen zügigen Überblick über den Ablauf des Vergabeverfahrens zu erhalten.

3. Aufbau und Inhalt der Vergabeakte

In der nachfolgenden Übersicht sind die Unterlagen genannt, aus denen in der Regel eine Vergabeakte besteht. Die Auflistung ist nicht abschließend. Ihre Vergabeakte kann weitere Unterlagen enthalten, die hier nicht genannt sind. Diese sind ebenfalls an die Vergabepflichtstelle zu übermitteln, da die Vergabeakte ansonsten nicht vollständig übermitteln wird. Ferner ist es möglich, dass Ihre Vergabeakte nicht alle der genannten Unterlagen umfasst. Wurde beispielsweise für die Ausschreibung kein Baugrundgutachten erstellt, bleibt dieser Teil der Vergabeakte unbelegt.

Fehlen gleichwohl im Einzelfall entscheidungserhebliche Unterlagen, behält sich die Vergabepflichtstelle vor, weitere Unterlagen nachzufordern.

Übersicht zum Aufbau der Vergabeakte

I. Unterlagen zur Auftragswertschätzung

- Bepreistes Leistungsverzeichnis
- Vergleichsangebote
- ggf. Kommunikation mit dem beauftragten Architekten- und Ingenieurbüro oder Verfahrensbevollmächtigten oder Verfahrensbetreuer/in
- Weitere Unterlagen zur Auftragswertschätzung

II. Sonstige Unterlagen zur Vorbereitung des Vergabeverfahrens

III. Einleitung des Vergabeverfahrens

- Bekanntmachung (Formblatt 121 VHB Bund 2019)
- Aufforderung zur Angebotsabgabe (Formblatt 211/631 VHB Bund 2019)

IV. Vergabeunterlagen

- Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis
- Angebotsschreiben (Formblatt 213/633 VHB Bund 2019)
- Bewerbungsbedingungen / Teilnahmebedingungen (Formblatt 212 VHB Bund 2019)
- Besondere Vertragsbedingungen (Formblatt 214/634 VHB Bund 2019)
- Eigenerklärung Eignung (Formblatt 124 VHB Bund 2019)
- Tariftreue/Mindestentgelt LTTG
- Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft (Formblatt 234 VHB Bund 2019)
- Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen (Formblatt 233 VHB Bund 2019)
- Preisermittlung bei Zuschlagskalkulation (Formblatt 221 VHB Bund 2019)
- Angaben zur Kalkulation über die Endsumme (Formblatt 222 VHB Bund 2019)
- Aufgliederung der Einheitspreise (Formblatt 223 VHB Bund 2019)
- Planunterlagen, Baugrundgutachten
- Sonstige Vergabeunterlagen

V. Angebotsphase

- Angebot Beschwerdeführer/Beschwerdeführerin
- Angebot Bieter/Bieterin, der / die den Zuschlag erhalten soll
- Angebot Bieter/Bieterin drei
- Angebot Bieter/Bieterin vier
- Angebot Bieter/ Bieterin fünf
- Angebot Bieter/ Bieterin ...
- Niederschrift über die (Er-)Öffnung der Angebote (Formblatt 313 VHB Bund 2019) / Submissionsergebnis

VI. Unterlagen zur Prüfung und Auswertung der Angebote

- Preisspiegel
- Bewertung durch Architekten- und Ingenieurbüro / Verfahrensbevollmächtigten / Verfahrensbetreuer/in
- Ergebnis der Wertung und Prüfung der Angebote
- Dokumentation der Wertung und Prüfung der Angebote

VII. Absageschreiben / Vorabinformationen nach § 4 NachprV

VIII. Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens

- Beanstandungsschreiben
- Schreiben mit der Erwidern / Nichtabhilfeentscheidung
- Schreiben Beschwerdeführer/in - Durchführung des Nachprüfungsverfahrens durch die Vergabepflichtstelle (kein Verzicht)
- Weitere Schreiben / Kommunikation im Zusammenhang mit der Beanstandung

IX. Vergabedokumentation / Vergabevermerke

X. Bieterkommunikation

- Sämtliche Kommunikation, die über die Vergabepflichtplattform, per E-Mail oder anderweitig mit den Bietern und Bewerbern erfolgte.
- Rügen, Bieterfragen

XI. Sonstige Unterlagen der Vergabeakte

4. Hochladen der Vergabeakte

Zur Übermittlung der Vergabeakte wurde Ihnen seitens der Vergabepflichtstelle ein Cloud-Link zur Verfügung gestellt. Laden Sie die Vergabeakte wie zuvor beschrieben über den Cloud-Link hoch.

In dem Cloud-Link ist bereits eine Ordnerstruktur nach dem dargestellten Aufbau einer Vergabeakte angelegt. Fügen Sie die passenden Dateien in den jeweils entsprechend benannten Ordner ein.

Benachrichtigen Sie die Vergabepflichtstelle (vergabepflichtstelle@mwvlw.rlp.de) per E-Mail, sobald Sie die vollständige Vergabeakte hochgeladen haben. Die Entscheidungsfrist nach § 9 NachprV beginnt erst mit Eingang der vollständigen Vergabeakte.

5. Stammdatenblatt (Verfahrensbeteiligte) und Zeitlicher Ablauf Vergabeverfahren

Des Weiteren bitten wir Sie, die Dokumente zum Stammdatenblatt der Verfahrensbeteiligten und den zeitlichen Ablauf des Vergabeverfahrens auszufüllen. Sie können dafür die zur Verfügung gestellten Word-Dateien verwenden. Eine Umwandlung zur PDF-Datei ist nicht erforderlich.