



ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 3: Angebote –
Was ist zu beachten?

Gliederung

1. Vergaberechtliche Grundlagen
2. Ausschreibung: Formen
3. Vorbereitung der Angebotsanfrage:
Leistungsbeschreibung
4. Auswertung und Vergleich der Angebote

1. Vergaberechtliche Grundlagen

1. Vergaberechtliche Grundlagen

- Laut Vergaberecht sind drei Angebote verpflichtend!
- Vorteile für den Antragsteller:
- Kosten für Dienstleistungen/Produkte werden transparent und kalkulierbar für den Antragsteller und für den Förderer
 - Benötigte Eigenmittel können besser abgeschätzt werden und die Kostendimensionen des gesamten Projekts werden sichtbar
 - Beachten Sie die vergaberechtlichen Vorgaben Ihres Trägers!

1. Vergaberechtliche Grundlagen

Zugrundeliegende Vorschriften:

- § 22 GemHV
- VV „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in RLP“

Bestimmungen:

- Liefer- oder Dienstleistungsaufträge, die zwischen 3.000 und 40.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) liegen, müssen mindestens drei Kostenvoranschläge eingeholt werden

1. Vergaberechtliche Grundlagen

- Wenn eine Dienstleistung oder Material nachweisbar (!) nur durch einen Anbieter zu erhalten bzw. zu erbringen ist, muss man dies in einer Aktennotiz festhalten und dafür Nachweise bringen (Marktrecherche).
- Wenn angeschriebene Dienstleister nicht in der gesetzten Frist antworten oder kein Angebot abgeben wollen, ist dies eine ausreichende Antwort, es muss kein weiterer Dienstleister gesucht werden.

1. Vergaberechtliche Grundlagen

Weitere Angaben in der Angebotsabfrage:

- Bis wann muss das Angebot vorliegen?
- Wer ist für fachliche Fragen Ansprechperson
- Terminvorgabe Besichtigung (am besten alle Anbieter zu einem Termin)
- Angabe Lieferadresse, ggf. abweichende Rechnungsadresse

1. Vergaberechtliche Grundlagen

- Wenn es nicht um den Kauf von Materialien geht, sondern um **präventive** Maßnahmen, muss eine Besichtigung vor Ort erfolgen, andernfalls riskieren Sie Kostensteigerungen!
- Besichtigung wichtig auch für Vergleichbarkeit der Angebote
- Bei ergänzenden Nachfragen: alle Anbieter müssen denselben Kenntnisstand haben!

2. Ausschreibung – Formen

2. Ausschreibung – Formen

- Wichtig: Verfügt Ihr Träger über eine Vergabestelle, sollten Sie mit dieser eng zusammenarbeiten und die gültigen Vorgaben erfragen
- unter 3.000 € (ohne Umsatzsteuer) = kein Vergabeverfahren notwendig = Direktauftrag
- öffentliche Ausschreibung
- beschränkte Ausschreibung
- freihändige Vergabe

1) Öffentliche Ausschreibung

- Richtet sich an unbeschränkten Kreis von Dienstleistern
- Ziel = Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Bieter müssen bei Interesse die Ausschreibungsunterlagen anfordern und können dann auf dieser Basis ein Angebot abgeben
- Die Dienstleister müssen Eignungsnachweise vorlegen

2) Beschränkte Ausschreibung

- **2) Beschränkte Ausschreibung:** Anfrage bei verschiedenen Bietern, nach umfassender Prüfung und deren vollständiger Dokumentation: Entscheidung für einen Anbieter, diese muss schriftlich für die Akten begründet vorliegen
- Die Auftragsvergabe muss schriftlich erfolgen. Der Auftragnehmer muss eine schriftliche Auftragsbestätigung erstellen.

3) Freihändige Vergabe

- ermöglicht Verhandlungen mit einer festgelegten Zahl von Dienstleistern (mind. 3!)
- keine öffentliche Bekanntmachung erforderlich
- auch in diesem Fall sollten die Dienstleister über dieselben Informationen verfügen, damit eine Vergleichbarkeit der Angebote gegeben ist

3) Freihändige Vergabe

Freihändige Vergabe: Angebotsanfrage und Auftragsvergabe an einen ausgewählten Dienstleister ohne Berücksichtigung anderer Angebote (z.B. wenn gute Erfahrungen vorliegen) – die Begründung muss sehr stichhaltig sein und mit der Vergabestelle des Trägers abgestimmt werden!

3. Vorbereitung Angebotsanfrage: Leistungsbeschreibung

Vorbereitung Angebotsanfrage

Wie gehe ich vor bei einer Angebotsabfrage:

1. Voraussetzung: Projektplanung ist abgeschlossen.
2. Es empfiehlt sich ein frühzeitiger Kontakt für eine Interessensbekundung mit einem/r Restaurator/in oder einem Dienstleister, auch um sicher zu gehen, dass Kapazitäten für einen Auftrag vorhanden sind.
3. Leistungsbeschreibung erstellen – je genauer, um so besser sind Angebote vergleichbar

Leistungsbeschreibung

= Kernstück jedes Vergabeverfahrens

- In ihr wird vom Auftraggeber beschrieben:
- Gewünschter Auftragsgegenstand nach Art, Umfang, Ort und Zeit
- Für den Anbieter = Kalkulationsgrundlage für Erstellung der Angebote
- Sie dient der Erstellung vergleichbarer Angebote
- = außerdem Teil der Vertragsgrundlage beim späteren Abschluss eines Auftrags

Leistungsbeschreibung

Wie muss die Leistung beschrieben werden?

- Je präziser Sie bei der Angebotsanfrage/der Leistungsbeschreibung formulieren, etwa bezgl. der zu berücksichtigten Kosten beim Angebot, desto transparenter werden auch die Angebote, die Sie erhalten.
- eindeutig und erschöpfend = alle Bewerber müssen die Beschreibung verstehen können und vergleichbare Angebote müssen dabei herauskommen
- soweit notwendig und möglich, Hinweis auf DIN-Normen

Leistungsbeschreibung

Nach Arbeitshilfe BKK: Empfehlungen zur Vergabe von Aufträgen an Dienstleister im Rahmen der Bestandserhaltung, S. 11-13

- Angaben zum Auftraggeber, Ziel der Auftragsvergabe, Bedarf
- Anforderungen an Auftragnehmer und Leistung
- Fristen und Termine, Vorbesichtigungstermine (vor allem bei Restaurierungsprojekten)
- Ansprechpartner für Rückfragen zur Beschreibung und Besichtigungstermin

Leistungsbeschreibung

Leistungsbeschreibung

- Festlegung vor Eingang der Angebote, welche **Gewichtung** die einzelnen Aspekte bei der Auswahlentscheidung haben (z.B. Qualität vor Preis oder umgekehrt, Referenz vor Preis oder umgekehrt, nur Beachtung des Preises usw.)

Leistungsbeschreibung

Leistungsbeschreibung (Varianten - *Beispiel*)

- a) Wir beauftragen „eine Einbandrestaurierung“.
- b) Wir beauftragen „eine Einbandrestaurierung zur Beseitigung aller Beschädigungen und so weit technisch möglich Nutzung aller vorhandenen Einbandbestandteile“.
- c) Wir beauftragen eine „Neubindung mit einem Konservierungseinband, die vorhandenen Reste des Einbandes sind sachgerecht beim Buch aufzubewahren“.

Leistungsbeschreibung

- Bei Materialien: häufig bieten die Anbieter ihre Produktkataloge auf der Website zum Download an oder man kommt über eine Suchfunktion direkt zum gewünschten Produkt (und kann teilweise auch schon die Kosten kalkulieren)
- Nie Produktnamen verwenden, sondern Produkte beschreiben auf der Basis ihrer Eigenschaften, ggf. Bezugnahme auf Normen als Vorgaben (z.B. bei Verpackungsmaterial)

Bei Restaurierungsprojekten:

- Notwendig für Leistungsbeschreibung ist eine Schadensbeschreibung
- Nur so: realistische Einschätzung des Arbeitsaufwandes und auch der Kosten möglich
- Für Restaurierungsprojekte finanziellen Puffer einplanen, Kostensteigerungen möglich!
- Bei Angebotsanfrage (vor allem für ein Restaurierungsprojekt): **Besichtigungstermin vor Ort verpflichtend** machen!

Leistungsbeschreibung

Leistungsbeschreibung – Zusammenfassung:

- So präzise und genau wie möglich, so umfangreich wie nötig!
- Schadensanalyse notwendig!!!
- Genaue Beschreibung des Ziels einer Maßnahme
- Soweit notwendig und möglich, Hinweis auf DIN-Normen
- Referenzen erbitten und überprüfen!

4. Auswertung und Vergleich der Angebote

Angebotsauswertung

- Auf Basis der durch Sie vorgegebenen Leistungsbeschreibung sollten Sie vergleichbare Angebote erhalten haben
- 1) Formelle Prüfung:
 - Wurden die Angebote vollständig abgegeben?
 - Müssen ggf. Nachweise eingefordert werden?
- 2) Eignungsprüfung:
 - Prüfung anhand vorher festgelegter Eignungskriterien (Qualifikation, Referenz)

Angebotsauswertung

- 3) Angemessenheit des Preises:
- Auf der Basis von Erfahrungswerten oder durch Vergleich der vorliegenden Angebote
- Achtung: extrem hohe sowie extrem niedrige Angebote!
- 4) Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Wichtigste Prüfkriterien/Entscheidungskriterien = Preis und Qualität

Achtung: Nebenkosten

- Referenzen erfragen und überprüfen!!!
- Neben den reinen Material- oder Dienstleistungskosten fallen in der Regel weitere **Nebenkosten** an, dies sind u.a.:
- Lieferkosten
- Transportkosten
- Versicherungskosten (bei Restaurierungsaufträgen)
- Dokumentationskosten (bei Restaurierungsaufträgen)

Achtung: Nebenkosten

- Achten Sie auf unterschiedliche Wortwahl in den angefragten Angeboten!
- Das auf den ersten Blick günstigere Angebot kann sich bei noch hinzukommenden Nebenkosten als das teurere erweisen!
- Bei Angebotsanfragen bezgl. Materialien:
 - Relativ einheitlich, da z.B. keine Dokumentations- oder spezielle Versicherungskosten anfallen.
 - Bei Restaurierungsdienstleist. = komplexer!

Achtung: Nebenkosten

- Diese sollten im Angebot deutlich ersichtlich sein, bei Unklarheiten fragen Sie bitte direkt beim Dienstleister nach! Es können sonst ungeplante **Kostensteigerungen** drohen.
- Ebenso verlangen manche Dienstleister eine Aufwandsentschädigung für eine Besichtigung vor Ort, erfragen Sie dies am besten vor der Vereinbarung eines Termins.
- Diese wird bei Auftragsvergabe manchmal mit verrechnet.

Hinweis zum Schluss

- Die Vorbereitung, Auswertung und Vergabe sowie Durchführung kostet viel Zeit!
- Mit der Auftragsvergabe ist Ihre Arbeit noch nicht vorbei: Wichtig ist eine laufende Kontrolle der beauftragten Maßnahmen, das Management von Problemen sowie die Qualitätskontrolle nach Abschluss des Auftrags



Rheinland-Pfalz
LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUM

LBE
LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Landesstelle Bestandserhaltung
in Rheinland-Pfalz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120
E-Mail: lbe@lbz.rlp.de
Kurz URL: s.rlp.de/lberlp

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach
Redaktion: Dr. Annette Gerlach
Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, aktualisiert in 2024

