

**Seminar**

# Dokumentations- und Informationspflichten im Vergaberecht

**Führen einer ordnungsgemäßen Vergabeakte.**

**Nachvollziehbare Kommunikation mit Bietern.**

**Fallbeispiele, Muster und Checklisten.**

**30. September 2020**

**10:00 – 17:00 Uhr**

InterCityHotel Hannover Hauptbahnhof Ost

Andreas-Hermes-Platz 1

**30161 Hannover**

(Direkt am Hauptbahnhof)



**Klaus-Peter Kessal**, Fachanwalt für Vergaberecht in der Kanzlei DAGEFÖRDE Öffentliches Wirtschaftsrecht, ist schwerpunktmäßig mit der vergaberechtlichen Beratung von öffentlichen Auftraggebern und Unternehmen befasst. Zuvor leitete er mehrere Jahre die zentrale Vergabestelle eines großen öffentlichen Auftraggebers (Hannover).

## **Teilnehmer**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter des Einkaufs und des Rechnungswesens sowie an Führungskräfte mit unternehmerischer und kaufmännischer Verantwortung von kommunalen Entsorgungsbetrieben, die bereits Erfahrung im Umgang mit dem Vergaberecht haben.

## **Nutzen**

Öffentliche Auftraggeber sind verpflichtet, Leistungen im Rahmen von Vergabeverfahren einzukaufen. Für das Vergabeverfahren gilt das sogenannte Transparenzgebot.

Um der Verpflichtung zur Durchführung transparenter Vergabeverfahren nicht nur im Bereich der EU-weiten Vergabeverfahren gerecht zu werden, muss ein öffentlicher Auftraggeber umfassende Bekanntmachungs-, Informations- und Dokumentationspflichten erfüllen. Mit der Unterschwellenvergabeverordnung wurden auch die die Vorgaben für nationale Vergabeverfahren neu gefasst.

Das Seminar geht auf diese Verpflichtungen im Einzelnen ein und macht sie für die praktische Umsetzung handhabbar. Der Referent wird die wesentlichen Punkte erläutern, auf Fehlerquellen aufmerksam machen und den Teilnehmern des Seminars Muster sowie Formulierungsbeispiele an die Hand geben. Die Besonderheiten landesrechtlicher Regelungen werden dabei selbstverständlich auch berücksichtigt.

30. September 2020 in Hannover

## Dokumentations- und Informationspflichten

### Die Dokumentation des Vergabeverfahrens

- Der Vergabevermerk.  
Funktion, Sinn und Zweck. Mindestinhalt. Beispiel.
- Die Führung der Vergabeakte.  
Aufbau und Inhalte.

### Veröffentlichung des Vergabeverfahrens

- Vorinformation, Verkürzung der Angebotsfrist im EU-weiten Verfahren.
- Auftragsbekanntmachung, Beginn des Vergabeverfahrens.
- Bekanntmachung über vergebene Aufträge.  
Welche Inhalte sind verbindlich? Welche Felder sind wie auszufüllen? Sind Nachbesserungen oder Umsteuerungen nach der Veröffentlichung möglich?
- Freiwillige Bekanntmachungen, Rechtssicherheit für geschlossene Verträge.  
Welche Möglichkeiten bietet das Vergaberecht? Vergabe ohne Vergabeverfahren: Wie können wir den Vertragsschluss absichern?

### Die Kommunikation mit den Bietern

- Fragen der Bieter, Bieter Rundschreiben.
- Rügebearbeitung, Abwehr von Rügen, Abhilfe.
- Information von nichtberücksichtigten Bewerbern und Bietern.
- Berechnung der Wartefrist.
- Absage nach Teilnahmewettbewerb. Absage vor/nach Zuschlagserteilung.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

### Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

400,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift