



# Hinweisblatt für Sportvereine zur Anwendung des Vergaberechts bei der Verwendung von Fördermitteln

## Einführung

Dieses Merkblatt enthält wichtige Hinweise<sup>1</sup> zur Vergabe von Aufträgen, wenn Sportvereine die Absicht haben, ihre Stadionbeleuchtung zu erneuern und das Einzelauftragsvolumen die Höhe von 25.000 Euro netto nicht überschreitet<sup>2</sup>. Grundlage der Auftragsvergabe ist das nationale Vergaberecht.

*Die nachfolgenden Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzen nicht die Lektüre der vergaberechtlichen Vorschriften. Die Hinweise stellen keine Rechtsberatung im eigentlichen Sinne dar. Der Inhalt soll eine individuelle und verbindliche Rechtsberatung, die auf die Einzelfallentscheidungen eingeht, nicht ersetzen. Insofern verstehen sich alle Informationen ohne Gewähr auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Weiter bezieht sich dieses Hinweisblatt ausschließlich auf die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO).*

Werden Baumaßnahmen, Liefer- oder Dienstleistungen durch öffentliche Zuschüsse gefördert, wird ein Sportverein durch den Fördermittelbescheid verpflichtet, bei der Verwendung der öffentlichen Mittel und bei der Erteilung von Aufträgen, die mit dem jeweils öffentlich geförderten Projekt in Zusammenhang stehen, die Vorgaben für den **öffentlichen Einkauf** von Leistungen – das sogenannte Vergaberecht – im Rahmen der Vorgaben des Förderbescheids sowie der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) anzuwenden. Geregelt ist dies für Fördermittel des Bundes durch die auf § 44 BHO beruhenden Nebenbestimmungen zum Förderbescheid und den ANBest - P. Diese sind wesentlicher Bestandteil des Bescheids und zu beachten.

Der öffentliche Einkauf wird durch Verordnungen und Gesetze geregelt. Das Ziel ist es, öffentliche Gelder möglichst wirtschaftlich zu verwenden und fairen Wettbewerb sicherzustellen.

---

<sup>1</sup> Gemäß Ziff. 3.1 ANBest-P (in der Fassung vom 13.06.2019) gelten die nachfolgenden Ausführungen für Projekte, bei denen insgesamt mehr als 100.000 € netto an öffentlichen Zuwendungen (Fördermittel) gezahlt werden.

<sup>2</sup> Gemäß dem Fördermittelbescheid Kapitel 2 Nebenbestimmungen

## **Ziele und Inhalte**

Dieses Merkblatt soll Sportvereine dabei unterstützen, die Maßnahme vergaberechtskonform durchzuführen. Dabei beschränken sich die Hinweise auf wesentliche Informationen, die eine einfache Durchführung mit Hilfe

- einer vorstrukturierten Vergabeakte,
- relevanten Formblättern und Vorlagen sowie
- einer Checkliste

ermöglichen sollen.

Die folgende Einführung unterstützt Sportvereine dabei,

1. die Grundsätze des Vergaberechts einzuhalten,
2. die richtige Vergabeart auszuwählen und sich innerhalb der Grenzen der Vergabeart zu bewegen sowie
3. das Verfahren Schritt für Schritt aufzusetzen und durchzuführen.

# 1 Grundsätze des Vergaberechts

Die Grundsätze des Vergaberechts dienen als Leitlinien zu Schaffung eines fairen Wettbewerbs als Voraussetzung wirtschaftlicher Verwendung von Steuer- bzw. Fördermitteln. Alle potenziellen Anbieter sollen im Rahmen eines Vergabeverfahrens die gleichen Chancen haben, wenn sie sich um den Auftrag bewerben.

Die fünf Grundsätze des Vergaberechts<sup>3</sup> werden im Folgenden erläutert und müssen bei **jeder Verfahrensart** – unabhängig vom geschätzten Auftragswert – berücksichtigt werden.



Abbildung 1: Die fünf Grundsätze des Vergaberechts

1. **Wettbewerb** – Aufträge, finanziert durch Steuer- oder Fördermittel, sind grundsätzlich im öffentlichen Wettbewerb zu vergeben. Darunter fällt grundsätzlich auch das Einholen von mehreren Angeboten.
2. **Transparenz** – dient insbes. der Vermeidung von Korruption und soll die Vergabeentscheidung nachvollziehbar und überprüfbar gestalten. Dazu gehört vor allem die Dokumentationspflicht während des gesamten Verfahrens.
3. **Gleichbehandlung** – Alle potenziellen Anbieter, die sich an einem Verfahren beteiligen, sind gleich zu behandeln. Eine Bevorzugung oder Diskriminierung darf nicht stattfinden. Hierzu gehört z.B., dass alle Anbieter zum gleichen Zeitpunkt alle Informationen erhalten müssen (Informationspflicht).
4. **Wirtschaftlichkeit** – Der Zuschlag für ein Angebot kann insbesondere nach dem wirtschaftlichsten (günstigsten) Preis vergeben werden. Auch können weitere Faktoren (Zuschlagskriterien) in die Wertung mit einbezogen werden. Diese sind beispielsweise umweltbezogene oder soziale Eigenschaften. Diese Faktoren müssen bei der Auftragsbekanntmachung transparent dargelegt werden und mit dem Auftrag zusammenhängen. Hierfür muss eine Wertungsmatrix erstellt und veröffentlicht werden.
5. **Verhältnismäßigkeit** – Die an den Anbieter gestellten Anforderungen müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Auftragswert stehen.

<sup>3</sup> § 2 UVgO Grundsätze der Vergabe, § 97 Abs. 1 GWB

## 2 Verfahrensarten

Im Anwendungsbereich des nationalen Vergaberechts für Zuwendungen des Bundes<sup>4</sup> hat der Sportvereine ein freies Wahlrecht<sup>5</sup> nur zwischen

- der Öffentlichen Ausschreibung<sup>6</sup>,
- der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb<sup>7</sup> und
- Direktauftrag bis 1.000 €<sup>8</sup>.

Für Details zum Ablauf dieser beiden Verfahren siehe **Anlage 2**.

Unter bestimmten Voraussetzungen, die eine besondere Begründung erfordern, können die im Folgenden unter Kapitel 2.1 beschriebenen Verfahrensarten angewendet werden. Die Details ergeben sich aus § 8 UVgO. Diese sind die

- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb<sup>9</sup> und
- Verhandlungsvergabe (vormals „Freihändige Vergabe“)<sup>10</sup>.

Vergabeverfahren sind ausführlich zu dokumentieren, als späterer Teil des Vertrages mit dem Auftragnehmer ist ein eindeutiges und erschöpfendes Leistungsverzeichnis<sup>11</sup> zu erstellen.



Der Fördermittelbescheid lässt in der Regel bis zu einem geschätzten Auftragsvolumen von bis zu 25.000 Euro netto, die Anwendung der Verhandlungsvergabe ohne gesonderte Begründung zu<sup>12</sup>.

<sup>4</sup> Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf das nationale Vergaberecht.

<sup>5</sup> § 8 UVgO Wahl der Verfahrensart

<sup>6</sup> § 9 UVgO Öffentliche Ausschreibung

<sup>7</sup> § 10 UVgO Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

<sup>8</sup> § 14 UVgO Direktauftrag

<sup>9</sup> § 9 UVgO Öffentliche Ausschreibung

<sup>10</sup> § 12 UVgO Verhandlungsvergabe

<sup>11</sup> § 23 UVgO Leistungsbeschreibung

<sup>12</sup> Gemäß dem Fördermittelbescheid Kapitel 2 Nebenbestimmungen „Vergabe von Aufträgen“

## 2.1 Vereinfachte Verfahrensarten

### 2.1.1 Verhandlungsvergabe (vormals „Freihändige Vergabe“)

Bei einer Verhandlungsvergabe tritt der Auftraggeber direkt an geeignete Unternehmen heran.

Dabei



sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern,



ist bei wiederkehrenden Aufträgen ist ein wechselnder Bieterkreis sicherzustellen,



sind auch nicht ortsansässige Unternehmen zu berücksichtigen.

Bei Durchführung einer Verhandlungsvergabe besteht die Möglichkeit, aber nicht die Pflicht, über den Inhalt von Angeboten zu verhandeln bis der Auftraggeber finale Angebote anfordert. Über diese darf nicht mehr verhandelt werden. Sofern kein Bedürfnis für Verhandlungen besteht, etwa, weil die Leistungsanforderungen bereits abschließend festgelegt sind, kann die Zuschlagsentscheidung direkt getroffen werden. Darauf muss in den Vergabeunterlagen hingewiesen werden. Sofern **Verhandlungen** stattfinden, **muss mit allen Bietern** verhandelt werden. Über die festgelegten Mindestanforderungen und die Zuschlagskriterien darf allerdings nicht verhandelt werden<sup>13</sup>.

Trotz der Flexibilität in diesem Verfahren sind auch hier die Vergabegrundsätze zu beachten.

Das gesamte Verfahren ist zu dokumentieren, hierzu zählen alle Entscheidungen und zugrundeliegenden Informationen.

---

<sup>13</sup> § 12 Abs. 4 UVgO Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb

### 2.1.2 Direktauftrag

Ein Direktauftrag ist bei **Aufträgen bis 1.000 Euro netto** möglich<sup>14</sup>. Hierbei wird bei einem geeigneten Unternehmen ein Angebot, basierend auf einem eindeutigen und erschöpfenden Leistungsverzeichnis<sup>15</sup> ein Angebot angefragt. Die Pflicht zur Dokumentation besteht auch hierbei aufgrund des Grundsatzes der Transparenz und Sorgfalt bei der Verwendung öffentlicher Mittel<sup>16</sup> sowie des Nachweises der zweckgebundenen Verwendung der Fördermittel<sup>17</sup>. Dies umfasst auch

- die korrekte Auftragswertschätzung inklusive aller Optionen und Verlängerungen,
- den Nachweis der Eignung des Auftragnehmers<sup>18</sup>, z.B. anhand einer Eigenerklärung<sup>19</sup>,
- die Beachtung der Grundsätze<sup>20</sup>
  - o der Wirtschaftlichkeit,
  - o der Sparsamkeit und
  - o des Wettbewerbs.

Letzterer verpflichtet dazu, Direktaufträge gleicher Art im Zeitverlauf an wechselnde Auftragnehmer zu vergeben.

---

<sup>14</sup> § 14 UVgO Direktauftrag

<sup>15</sup> Vgl. § 23 UVgO Leistungsbeschreibung

<sup>16</sup> Siehe ANBest-P Kapitel 3.2

<sup>17</sup> Siehe Fördermittelbescheid unter Kapitel 1 „Höhe der Zuwendung/Finanzierungsform und -art/Zweckbindung/Bewilligungszeitraum Zahlungsplan“

<sup>18</sup> § 122 GWB Eignung

<sup>19</sup> Z.B. „Formblatt Eignungsprüfung“ oder Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123,124 GWB

<sup>20</sup> § 2 UVgO Grundsätze der Vergabe, § 97 Abs. 1 GWB

### 3 Verfahrensaufsetzung und Durchführung

Es ist zu beachten, dass der Auftraggeber erst dann ausschreiben darf,

- wenn **alle Vergabeunterlagen fertiggestellt** sind und
- wenn innerhalb der angegebenen Fristen mit der Ausführung begonnen werden kann, d.h. die Finanzierung (Genehmigung des Fördermittelantrages) muss gesichert sein.



Zur Hilfe bei der Aufsetzung und Durchführung des Vergabeverfahrens sind eine **Checkliste** und eine strukturierte **Vergabeakte** samt **Formblättern** erstellt worden (siehe Anlage1). In jeder der im Folgenden unten aufgeführten Phasen finden Amateursportvereine Unterordner, die nacheinander durchgearbeitet werden müssen, je nach gewählter Verfahrensart. Die Anwendung dieser Vergabeakte dient auch der Dokumentation und kann bei einer möglichen Prüfung durch den Bundesrechnungshof übermittelt werden.

#### 3.1 Allgemeine Hinweise zur Anwendung und Struktur der Mustervergabeakte - Schritt für Schritt

Die Mustervergabeakte beinhaltet vier Phasen. Für jede Phase gibt es einen Ordner (siehe Abbildung 2).

Phase I – Konzeption

Phase II – Vorbereitung

Phase III – Durchführung

Phase IV – Auswertung und Abschluss

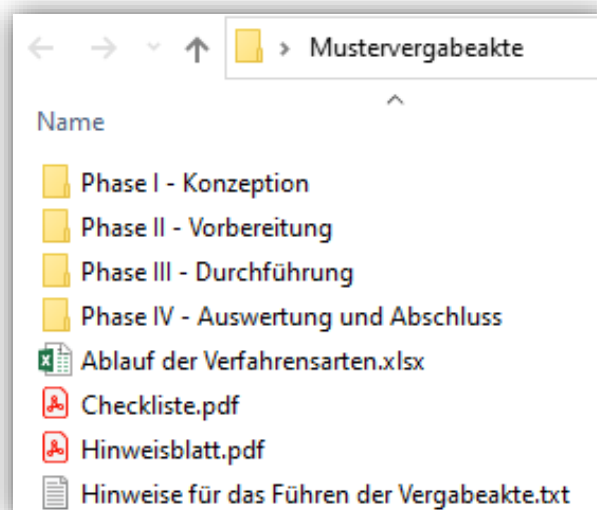


Abbildung 2: Struktur der Mustervergabeakte

Jede dieser Phasen hat eine eigene Struktur mit Vorlagen und .txt-Dateien sowie ggf. Unterordnern

Die .txt-Dateien beinhalten Hinweise zur Anwendung. In der folgenden Abbildung 3 ist dies beispielhaft dargestellt.

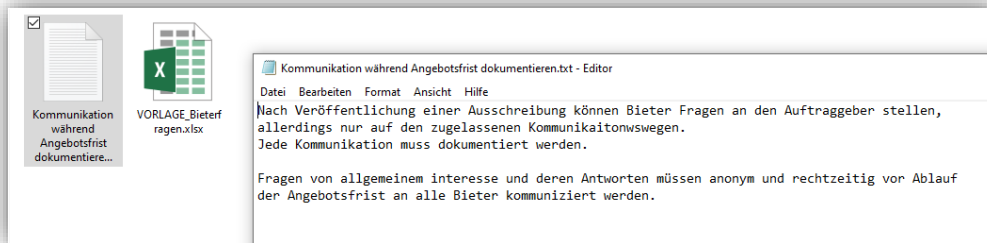


Abbildung 3: Beispielhafte Darstellung zur Verwendung der Unterlagen und Hinweisdateien

### 3.1.1 Phase I - Konzeption

Die Konzeption des Verfahrens ist ein vorgelagerter Prozess mit dem die Pflicht zur Dokumentation beginnt. Dabei sind zwei grundlegende Schritte durchzuführen: die **Bedarfsermittlung** und die **Markterkundung**. In der Vergabeakte befinden sich eine entsprechende Ablagestruktur sowie eine Vorlage zur Durchführung und Dokumentation der Markterkundung (siehe Abbildung 3)

- Unter der **Bedarfsermittlung** kann der Fördermittelbescheid abgelegt werden.
- Die **Markterkundung** kann mittels telefonischer Abfrage beruhend auf Erfahrungswerten oder Internetrecherche durchgeführt werden. Ziel ist es, mindestens drei Fachfirmen zu finden, die den Anforderungen des Auftrags gerecht werden und zur Angebotsabgabe aufgefordert werden können. Eine Vorlage zur Dokumentation ist hinterlegt (siehe Abbildung 4).

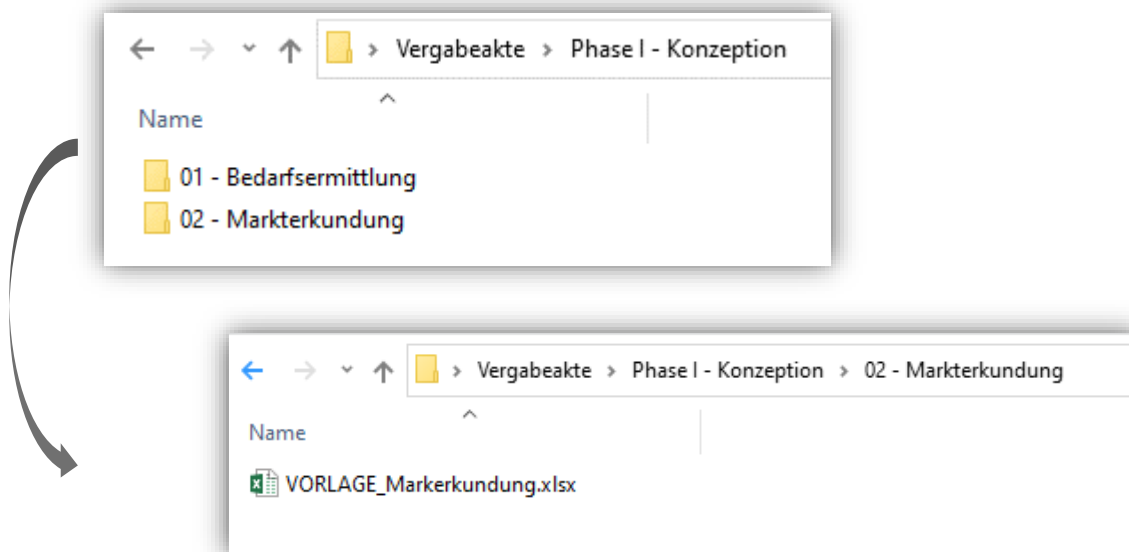


Abbildung 5: Vorlage für die Dokumentation der Markterkundung



### 3.1.2 Phase II - Vorbereitung

Zur Vorbereitung des Verfahrens werden mindestens die folgenden Unterlagen benötigt (siehe Abbildung 6):

1. Ein Anschreiben zur Angebotsaufforderung welches auch die Bewerbungsbedingungen und Wertungshinweise enthält
2. „Formblatt Eignungserklärung“ zum Nachweis der Eignung eines Bieters
3. „Formblatt Einsatz von NU“ bezüglich der möglichen Einbindung von Nachunternehmern
4. ein Leistungsverzeichnis als Grundlage zur Angebotskalkulation;
5. das auf dem Leistungsverzeichnis basierende Preisblatt
6. ggf. weitere Unterlagen wie Grundrisse, Planungsunterlagen, Sicherheitshinweise (nur mitzugeben, wenn zutreffend).

In der Mustervergabeakte finden sich hierfür bereits folgende Vorlagen:

1. „Muster Angebotsaufforderung neutral“
2. „Muster Formblatt Eigenerklärung“
3. „Formblatt Einsatz von NU“
4. „Muster Preisblatt“

Die darin gelb markierten Stellen sind auf das eigene Vergabeverfahren individuell anzupassen. Nach Finalisierung wird das Wasserzeichen gelöscht, ein PDF-Dokument erzeugt und den Unternehmen zur Verfügung gestellt (siehe Anlage 3). Die Formblätter können auch als Word-Dokument zur Verfügung gestellt werden, um den Unternehmen das Ausfüllen zu erleichtern.

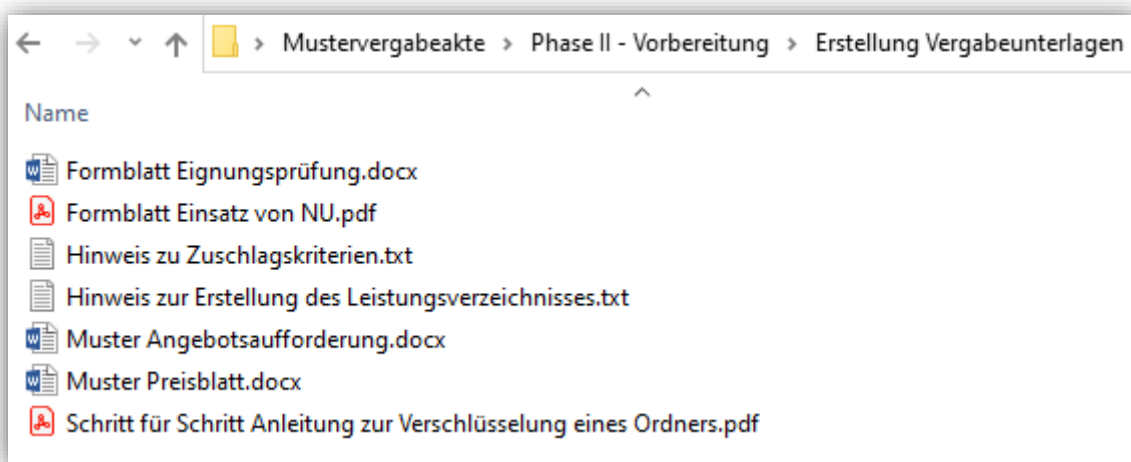


Abbildung 6: Übersicht Vorlagen der Phase II - Vorbereitung

## **Eignungskriterien**

Während der Auftragsausführung bedarf es der Einhaltung diverser Standards. Um diese sicherzustellen muss die Eignung des Bieters geprüft werden. Dafür wurde das „Formblatt Eignungsprüfung“ erstellt. Dieses Formblatt muss von den Bietern bei der Angebotsabgabe ausgefüllt mit eingereicht werden.

## **Zuschlagskriterien**

Es besteht die Möglichkeit, neben dem Preis auch qualitative Wertungskriterien heranzuziehen. Qualitative Wertungskriterien und deren die Wertungsmethode sind zu definieren und bekannt zu machen. Die Vorlage „Muster Angebotsaufforderung“ enthält als einziges Zuschlagskriterium den Gesamtpreis des Angebotes. In der Phase IV – Auswertung und Abschluss findet sich darauf basierend eine Vorlage zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.

## **Leistungsverzeichnis**

Das Leistungsverzeichnis sollte inhaltlich dem Angebot entsprechen, das zur Antragsstellung der Fördermittel genutzt wurde. Dazu wird das bereits vorhandene Angebot in eine Version übertragen werden, die keine Preise oder Hinweise auf den Ersteller enthält. Ausschließlich die geforderten Leistungsinhalte dürfen erkennbar sein.

Mindestanforderungen an die Leistung sind als solche zu kennzeichnen. Zu bedenken ist hierbei, dass Angebote die diese Mindestanforderungen nicht erfüllen von der Wertung ausgeschlossen werden müssen. Über Mindestanforderungen darf nicht verhandelt werden.

Die Bieter sollten zu jeder Einzelposition die Möglichkeit haben, eigene Angaben zu machen und einen eigenen Gesamtpreis anzubieten. Zusätzlich können weitere Unterlagen vom Sportvereine an die Bieter zur Verfügung gestellt werden, wie Grundrisse oder Planungsunterlagen. Es ist möglich, den Fachplaner, der das Angebot zur Beantragung der Fördermittel erstellt hat, auch innerhalb dieses Verfahrens zur Angebotsabgabe aufzufordern.

## **Nachunternehmer**

Ein Bieter hat die Möglichkeit sich für einzelne Leistungen Partner (Nachunternehmer) zur Seite zu nehmen. Diese Leistung und der Name der Nachunternehmers muss bereits bei Angebotsabgabe angegeben werden. Ein entsprechendes Formblatt liegt der Vergabeakte bei. Sofern ein Bieter alle Leistungen „aus einer Hand“ liefert, muss diese Formblatt nicht eingereicht werden.

## Fristen

Fristen für die in Kapitel 2.1 dargelegten Phasen müssen angemessen sein. Je nach Umfang des Leistungsverzeichnisses sollte die Frist, die zur Erstellung eines Angebotes nötig ist abgeschätzt werden und in den Unterlagen klar erkennbar sein. Eine **Frist zur Einreichung des Angebotes** von mindestens 10 Arbeitstagen bzw. 14 Kalendertagen ist empfehlenswert.

Auch eine Frist zur Einreichung von **Bieterfragen** sollte genannt werden. Diese sollte 5 Kalendertage vor Angebotsabgabe gesetzt werden.

Eine sogenannte **Bindefrist** bindet die Bieter an ihr Angebot bis zum Ablauf dieser Frist. Nachträgliche Anpassungen des eingereichten Angebotes während dieser Frist sind nicht möglich. Der Verein muss die Beauftragung innerhalb der Bindefrist vornehmen. Es wird eine Bindefrist von 30 Kalendertagen nach der Frist zur Einreichung der Angebote empfohlen.

In der Vorlage „Muster Angebotsaufforderung“ sind diese Fristen individuell zu ergänzen.

### 3.1.3 Phase III - Durchführung

Die Durchführung unterscheidet sich je nach gewähltem Vergabeverfahren. Es wird empfohlen die nicht benötigten Ordner aus der Mustervergabeakte zu löschen (ebenso für Phase IV).

Nachdem alle oben genannten Schritte durchgeführt, die Vergabeunterlagen (VGU) zusammengestellt und die Dokumentation soweit möglich fortgeschrieben wurde, können nun geeignete Unternehmen zur **Angebotsabgabe** aufgefordert werden. Diese kann über eine einfache E-Mailadresse oder den Postweg geschehen. Die Unterlagen müssen kostenfrei und uneingeschränkt zur Verfügung gestellt werden

Während der Angebotsphase können Bieter innerhalb der gesetzten Frist (s.o.) Fragen übermitteln. Eine Vorlage zur Erfassung und Beantwortung der Bieterfragen liegt der Mustervergabeakte bei (siehe Abbildung 7 und Abbildung 8).

Tipps und Hinweise zur Kommunikation mit Bieter während der Angebotsphase.

#### **Die Vergabeunterlagen und Antworten auf Bieterfragen müssen**



- in einem geschlossenen Format übersandt werden: PDF- oder Word-Dokumente mit Schreibschutz, **keine** offenen Word-Dokumente,
- zeitgleich und
- über den gleichen Kommunikationsweg (vorzugsweise per E-Mail) an alle Bieter übermittelt werden.

Dabei darf kein Bieter von anderen Bietern wissen. Der anonyme Versand ist unbedingt zu beachten.

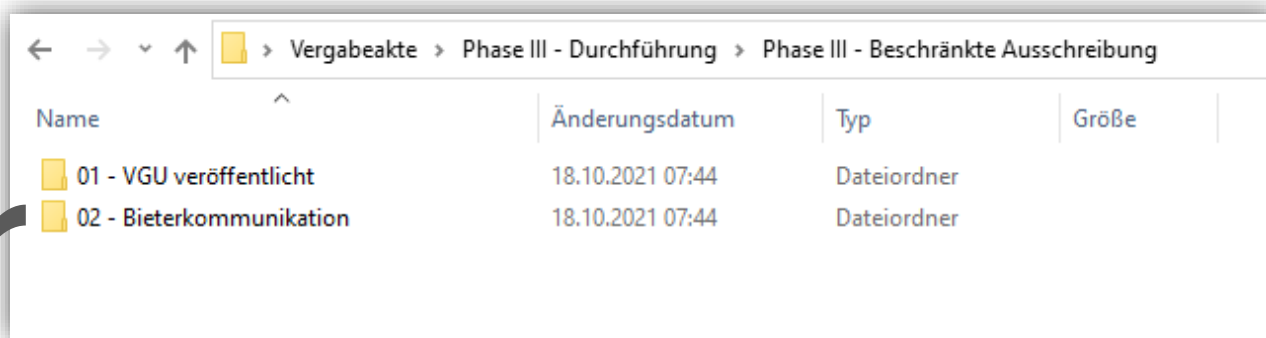


Abbildung 7: Unterlagenstruktur Phase III - Durchführung

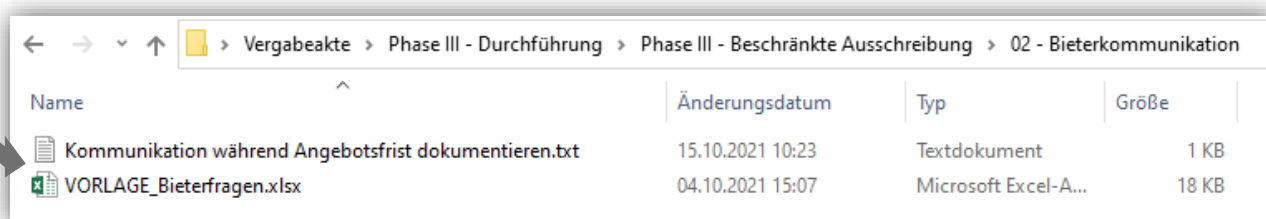


Abbildung 8: Vorlage zur Beantwortung von Bieterfragen

### 3.1.4 Phase IV - Auswertung und Abschluss

Erst nach Ablauf der Angebotsfrist dürfen die Angebote geöffnet und gesichtet werden. Das gilt auch für elektronisch z.B. über E-Mail abgegebene Angebote, deren Inhalt der Auftraggeber keinesfalls vor Fristablauf zur Kenntnis nehmen darf. Um dies sicherzustellen kann der Versand der Angebotsunterlagen in einem passwortgeschützten ZIP-Ordner erfolgen.<sup>21</sup>

Die Öffnung geschieht nach dem Vier-Augen-Prinzip. Dabei reicht es, wenn zwei Vertreter des Auftraggebers, z.B. zwei Vereinsmitglieder gemeinsam die Angebote öffnen und das Öffnungsprotokoll ausfüllen und unterzeichnen. Dieses ist Teil der Vorlage „Angebotserfassung“ im Ordner „02 Prüfung der Angebote“. Die Angebotspreise und die Auswertung der Angebote sind zu dokumentieren. Die Mustervergabeakte gibt hierzu wieder Hilfestellungen (siehe Abbildung 9, Abbildung 10 und Abbildung 11).

<sup>21</sup> Eine Schritt-für-Schritt Anleitung hierzu im Ordner Phase II\ Erstellung der Vergabeunterlagen

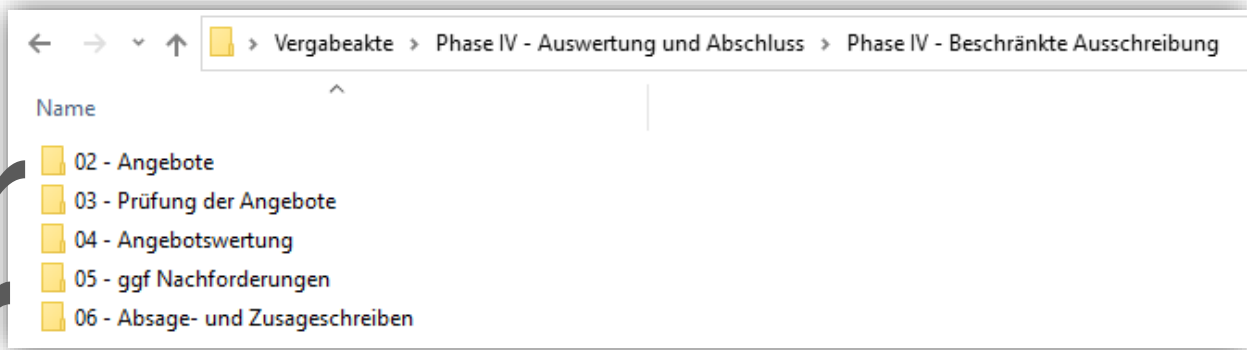
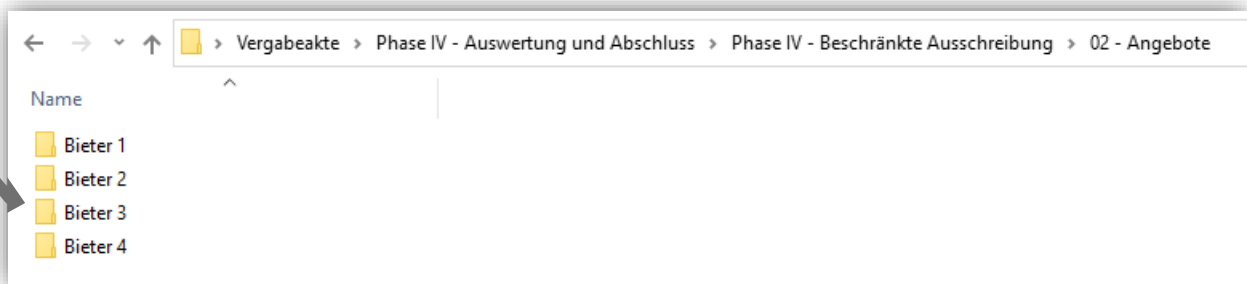
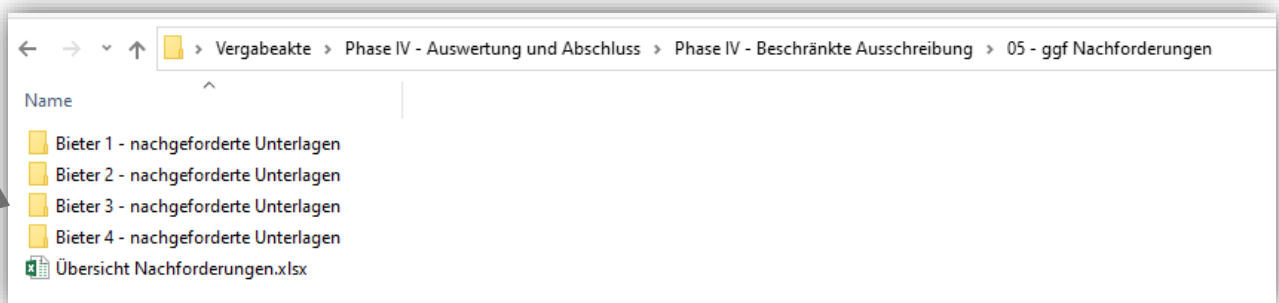


Abbildung 9: Struktur der Phase IV – Auswertung und Abschluss



## Nachforderung

Sollten unternehmensbezogene Unterlagen wie z.B. das Formblatt Eignungsprüfung fehlen, dürfen diese nachgefordert werden (nicht aber Preise). Die geforderten Unterlagen müssen fristgerecht und vollständig ausgefüllt eingereicht werden. Dies ist zu dokumentieren.





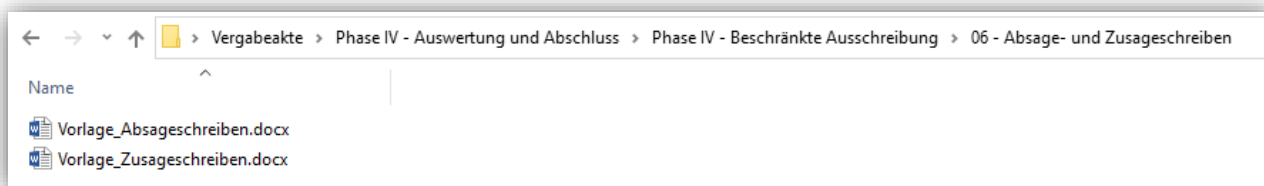
Nur unternehmensbezogene Unterlagen dürfen nachgefordert werden (bspw. das „Formblatt Eignungsprüfung“). Zuschlagsrelevante Unterlagen, wie der Angebotspreis, dürfen nicht nachgefordert werden. Sofern der Angebotspreis fehlt oder nur teilweise eingereicht wurde ist das Angebot auszuschließen, auch wenn es sich um das wirtschaftlichste Angebot handelt.

### Verhandlungen (optional)

Sofern **Verhandlungen** stattfinden, **muss mit allen Bietern** verhandelt werden. Über die festgelegten Mindestanforderungen und die Zuschlagskriterien darf allerdings nicht verhandelt werden. Die Verhandlungen sind ausführlich zu dokumentieren.

### Zuschlag und Abschluss

Nachdem die Auswertung abgeschlossen ist und in der Angebotswertung das wirtschaftlichste Angebot ermittelt wurde, werden die Zu- und Absageschreiben versendet. Die Mustervergabeakte bietet hierfür Vorlagen an.



Die fertigen Schreiben müssen

- individuell an jeden Bieter,
- zeitgleich und
- über die gleichen Kommunikationswege

versendet werden.

Mit dem Zuschlagsschreiben wird der Vertrag über die Auftragsausführung geschlossen. Vertragsgrundlage hierfür ist die Leistungsbeschreibung wie bekanntgemacht bzw. am Ende der Verhandlungen. Es ist abschließend zu prüfen, ob die Vergabeakte vollständig ist. Sofern es zu einer nachträglichen Prüfung etwa durch den Bundesrechnungshof kommen sollte, kann diese Vergabeakte direkt übermittelt werden.



Bundesministerium  
für Umwelt, Naturschutz  
und Reaktorsicherheit



**Wie haben Ihnen diese Hilfestellungen gefallen?**

*Die Unterlagen wurden mit großer Sorgfalt speziell für Sportvereine erstellt, die keine Erfahrung im Umgang mit dem Vergaberecht haben. Gleichwohl kann keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhalts übernommen werden. Bitte teilen Sie uns Ihre Erfahrungen im Umgang mit den Musterformularen mit, damit wir diese praxisorientiert anpassen können!*

*Ihre Rückmeldung senden Sie bitte an [ub-klima@pd-g.de](mailto:ub-klima@pd-g.de).*

#### **4 Anlage 1 - Inhalt der Mustervergabeakte**

In der Mustervergabeakte befinden sich

- 4 Arbeitsordner für die jeweilige Phase des Verfahrens,
- das Hinweisblatt für Sportvereine zur Anwendung des Vergaberechts bei der Verwendung von Fördermitteln,
- eine Checkliste,
- eine Übersicht zum Ablauf der Verfahrensarten sowie
- Hinweise für das Führen der Vergabeakte.



## 5 Anlage 2 – weitere Verfahrensarten bei nationalen Vergaben (Unterschwel- vergaben)

### 5.1 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

Bei der beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, bei der Unternehmen direkt zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, ist ein Wettbewerb zwischen Unternehmen dadurch herzustellen, dass mindestens 3 Unternehmen aufgefordert werden. Diese wurden zuvor, z.B. im Rahmen einer Markterkundung oder basierend auf früheren Erfahrungen ermittelt. Der Auftraggeber erstellt die Vergabeunterlagen und führt die anzubietende Leistung in einem Leistungsverzeichnis genau auf. Anschließend schickt der Verein die Vergabeunterlagen nur an diese bereits vorausgewählten Unternehmen und fordert diese auf, ein Angebot abzugeben.

Dabei



sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern,



ist bei wiederkehrenden Aufträgen ein wechselnder Bieterkreis sicherzustellen,



sind auch nicht ortsansässige Unternehmen zu berücksichtigen.

Das gesamte Verfahren ist zu dokumentieren, hierzu zählen alle Entscheidungen und zugrundeliegenden Informationen. Wird eine beschränkte Vergabe durchgeführt sind Verhandlungen verboten.

### 5.2 Öffentliche Ausschreibung<sup>22</sup>

Die Öffentliche Ausschreibung ist ein frei wählbares Vergabeverfahren. Der Auftraggeber erstellt die vollständigen Vergabeunterlagen und spezifiziert die anzubietende Leistung (in der Regel in einem Leistungsverzeichnis). Es erfolgt eine Bekanntmachung der Ausschreibung in Tageszeitungen, amtlichen Veröffentlichungsblättern, Fachzeitschriften oder Internetportalen. Die erforderlichen detaillierten Angaben für eine Veröffentlichung sind im § 7 UVgO und § 37 UVgO aufgeführt.

Das gesamte Verfahren muss dokumentiert werden und ein Vergabevermerk erstellt.

### 5.3 Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb<sup>23</sup>

Die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb ist ebenfalls ein frei wählbares Vergabeverfahren. Hierbei wird im ersten Schritt eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs öffentlich zur Abgabe von Teilnahmeanträgen aufgefordert. Hierzu ist eine Auftragsbekanntmachung auf [www.bund.de](http://www.bund.de) zu veröffentlichen. Anhand der Angaben in der Bekanntmachung sollen interessierte Unternehmen in die Lage versetzt werden, zu entscheiden, ob eine Teilnahme am Verfahren grundsätzlich in Betracht kommt. Jedes interessierte Unternehmen kann einen Teilnahmeantrag einreichen und seine Eignung nachweisen. Im zweiten Schritt werden diejenigen Unternehmen, deren Eignung im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs festgestellt worden ist und bei denen keine Ausschlussgründe<sup>24</sup> vorliegen, zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Verhandlungen über die Angebote sind unzulässig. Das gesamte Verfahren muss dokumentiert werden und Zu erstellen ist ein Vergabevermerk erstellt.

Für Beschränkte Ausschreibungen und öffentliche Ausschreibungen gilt, dass Nachverhandlungen, nicht geführt werden dürfen.

---

<sup>23</sup> § 10 UVgO Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

<sup>24</sup> Gemäß §§ 123,124 GWB

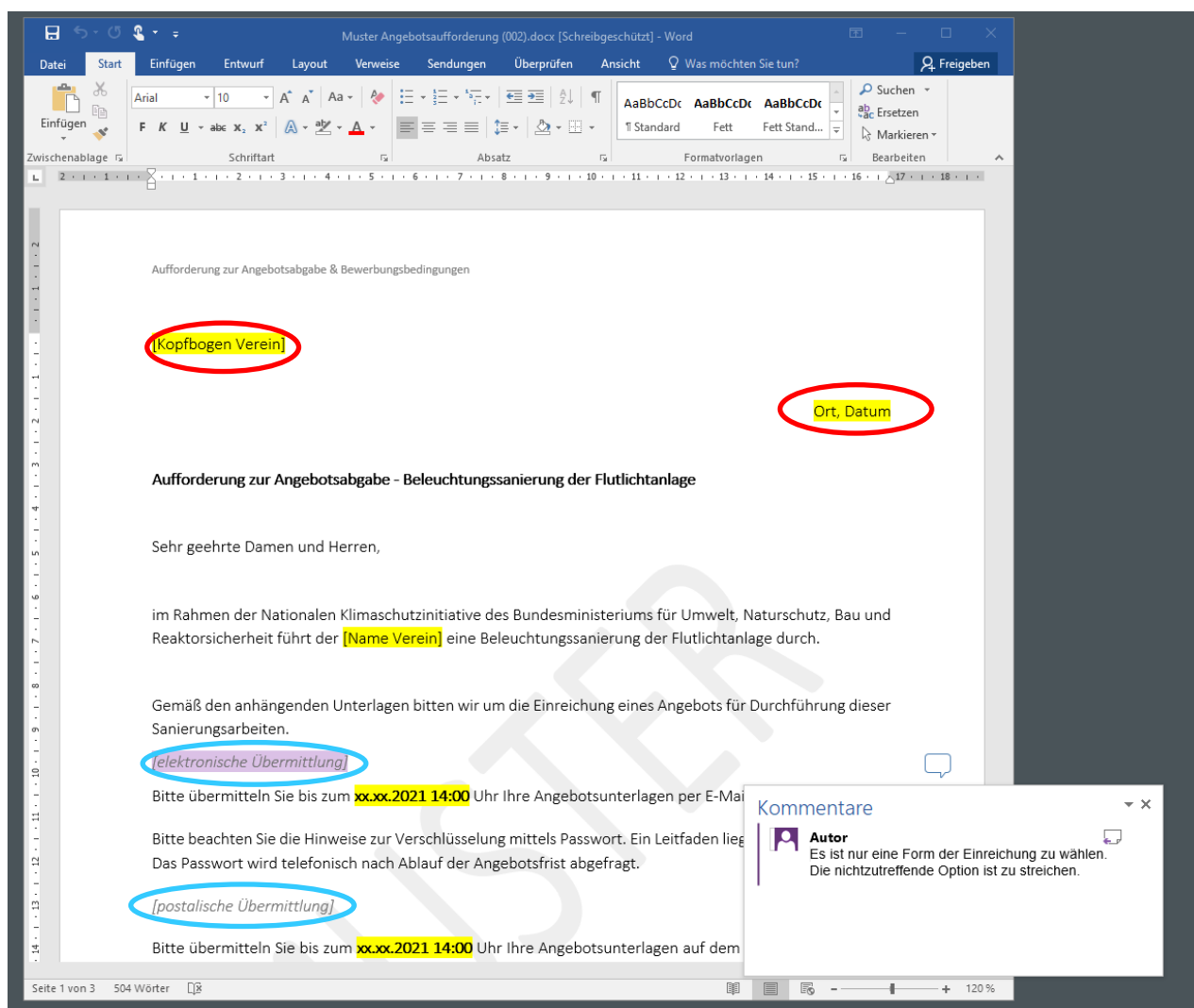
## 6 Anlage 3 - Schritt für Schritt Anleitung zum Bearbeiten von Mustervorlagen

### 6.1 Gelbmarkierte Felder ausfüllen und unzutreffende Textbausteine entfernen

In den Mustern, die Ihnen vorliegen sind die Stellen, die durch Sie angepasst werden müssen, mit gelber Farbe markiert. Beginnen Sie oben im Dokument bei der ersten gelb-markierten Felder und fügen dann Ihre individuellen Daten Schritt für Schritt ein. Entfernen Sie dabei auch gleich die Klammern. Die gelbe Markierung wird in einem späteren Arbeitsschritt entfernt.

In einigen Vorlagen finden sich zudem vorformulierte Textbausteine, die als Alternativen für verschiedene Verfahrensarten gedacht sind und angepasst werden müssen. Im unteren Bild sind diese Stellen mit blauen Kreisen angezeichnet. Löschen Sie nun einfach den Abschnitt, der in Ihrem Fall unzutreffend ist.

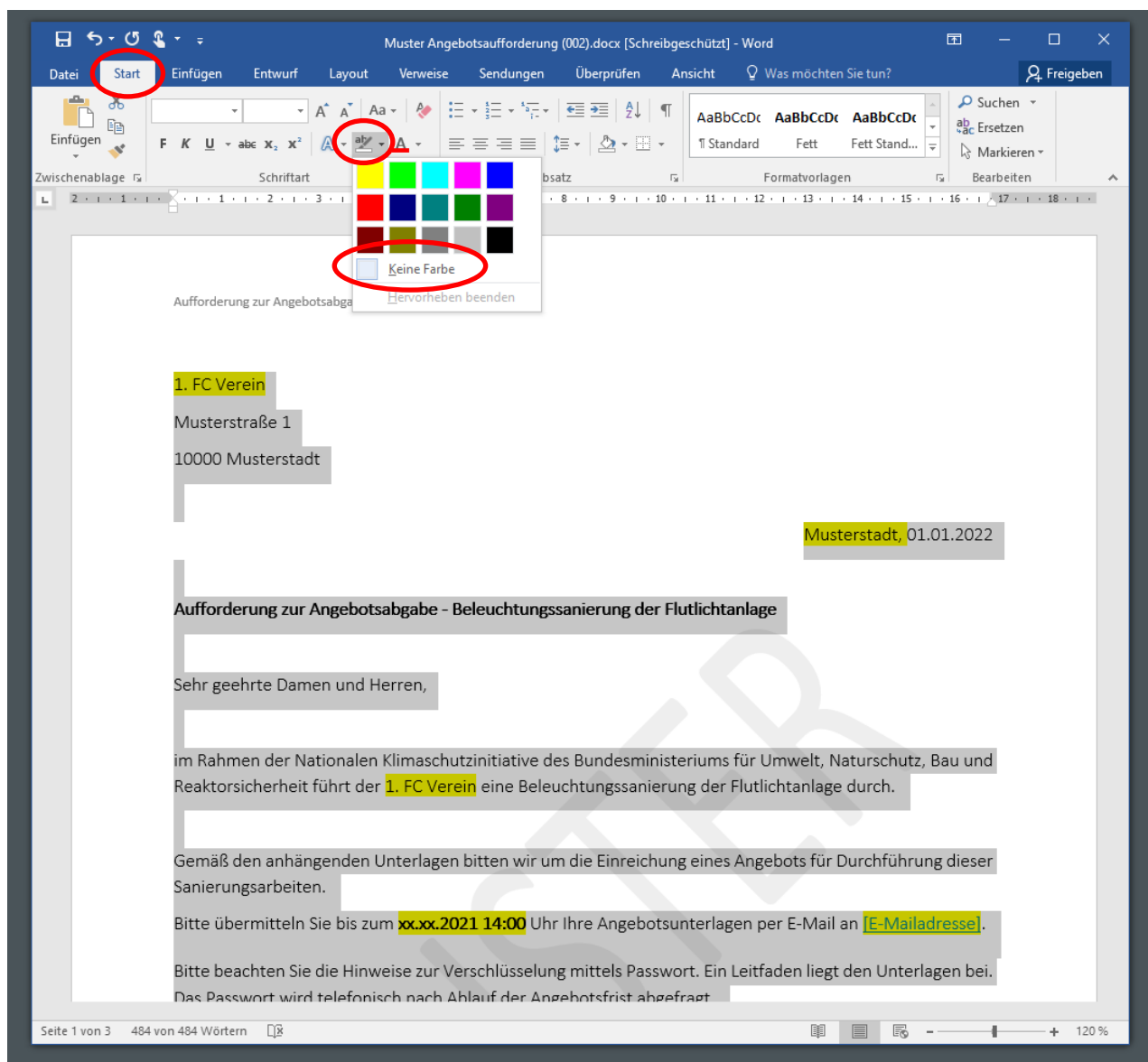
Zusätzliche Informationen erhalten Sie beim Ausfüllen des Dokuments außerdem durch einen Mausclick auf die am rechten Rand zu sehenden Sprechblasen. Klicken Sie diese bitte immer an. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster „Kommentare“. Befolgen Sie die dort beschriebenen Schritte.



## 6.2 Farbliche Markierungen entfernen

Nachdem alle individuellen Daten in die Freifelder eingefügt wurden und die unzutreffenden Textbausteine gelöscht wurden, kann die farbliche Markierung aus dem Dokument entfernt werden. Dazu klicken Sie mit der Maus einfach an einer beliebigen Stelle in den Text und drücken anschließend auf der Tastatur die Tasten „STRG“ und den Buchstaben „A“. Dadurch wird der gesamte Text markiert.

Klicken Sie anschließend unter „Start“ im Menüband „Schriftart“ auf das Symbol für die Farbmarkierung. Dort wählen Sie die Option „Keine Farbe“. Sämtliche Farbmarkierungen sind nun aus dem Dokument entfernt.



### 6.3 Wasserzeichen entfernen

Zum Schluss entfernen Sie das Wasserzeichen, das sich im Hintergrund des Ihnen vorliegenden Musters befindet und die Dateiversion als „MUSTER“ kennzeichnet. Um dieses zu entfernen, klicken Sie unter Word 2016 auf den Reiter „Entwurf“ und anschließend rechts auf die Schaltfläche „Wasserzeichen“. Dadurch öffnet sich das Optionsmenü für Wasserzeichen im Dokument. In diesem Menü klicken Sie nun weiter unten auf die Option „Wasserzeichen entfernen“. Das Wasserzeichen „MUSTER“ ist nun aus dem Dokument entfernt.

