



Verhandlungsvergaben – wie verhandeln Vergabestelle und Bieter richtig?

10. Vergaberechtstag Brandenburg
Potsdam, 30.11.2017

Dr. Sebastian Schattenfroh
Fachanwalt für Vergaberecht
Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht
Justiziar der Brandenburgischen Architektenkammer

Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?**
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens**
- C. Vorbereitung der Verhandlungen**
- D. Die Verhandlungstermine**
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung**

Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
 - I. **Oberhalb der Schwellenwerte**
 - II. **Unterhalb der Schwellenwerte**
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens
- C. Vorbereitung der Verhandlungen
- D. Die Verhandlungstermine
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

Zweiteilung des Vergaberechts

```
graph TD; A[Zweiteilung des Vergaberechts] --> B[Unterhalb Schwellenwert]; A --> C[Oberhalb Schwellenwert]; B --> D[Vergaberecht = Landesrecht]; C --> E[Vergaberecht = Bundesrecht];
```

Unterhalb Schwellenwert

Oberhalb Schwellenwert

Vergaberecht = *Landesrecht*

Vergaberecht = *Bundesrecht*

A.I Oberhalb der Schwellenwerte

Zweiteilung des Vergaberechts



Oberhalb Schwellenwert

Vergaberecht = *Bundesrecht*

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- 3 Vergabeverordnungen (VgV)
- VOB/A
- ~~VOF: in VgV überführt~~
- ~~VOL: in VgV überführt~~

A.I Oberhalb der Schwellenwerte

- **Regel-Ausnahme-Prinzip**
 - **§ 119 GWB, § 14 Absatz 1 VgV; „tool box“**
 - Aber Verhandlungsverfahren als **Ausnahme**; nur wenn explizit zugelassen.
 - Deshalb: Katalog von Ausnahmetatbeständen auf verschiedensten Ebenen (GWB, VgV, VOB/A)
 - Vereinfach kann man sagen: 6 Fallgruppen.

A.I Oberhalb der Schwellenwerte

Besonders komplexe
Projekte

§ 14 Absatz 3 VgV

Spezielle
Ausnahmegründe

§ 14 Absatz 4 VgV

Architekten- und
Ingenieurleistungen

§ 74 VgV

Spezielle Bauaufträge

§ 2 VgV, § 3a EU VOB/A

Ausschreibungen von
Sektorenauftraggebern

§ 13 SektVO

Konzessionsvergaben

§ 12 KonzVgV

A.I Oberhalb der Schwellenwerte

- **§ 14 Absatz 3 VgV:**
 - Besonders komplexe Anforderungen an die Beschreibung oder Umsetzung eines Projekts.

- **§ 14 Absatz 4 VgV:**

z.B.

 - Bei zuvor „gescheiterter“ Ausschreibung („Notlösung“)
 - Wenn aus rechtlichen Gründen nur ein Bieter in Betracht kommt
 - Bei bestimmten Zusatz- oder Wiederholungsleistungen im laufenden Projekt
 - Nach einem Planungswettbewerb

A.I Oberhalb der Schwellenwerte

- **§ 74 VgV: Architekten- und Ingenieurleistungen**
 - sofern „Lösung nicht vorab eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann“
 - = Regelfall bei Architektenleistungen
 - Seltene Ausnahme: reine Abarbeitung, z.B. Leistungsphasen 6 + 7 als isolierter Auftrag.
- **§ 2 VgV, § 3 EU VOB/A: Bauleistungen**
 - Fast identisch wie § 14 Absatz 3 VgV
 - Also: nur bei besonders komplexen Bauleistungen (z.B. Bau + Planung in einem Auftrag)

Zweiteilung des Vergaberechts



Unterhalb Schwellenwert

Vergaberecht = *Landesrecht*

- Landeshaushaltsordnung, § 55
- Kommunale Haushalts- und KassenVO, § 30
- VOB/A, VOL/A
- **Demnächst auch:**
„Unterschwellenvergabeordnung“

A.II Unterhalb der Schwellenwerte

- **Neue Unterschwellenvergabeordnung?**
 - Ist kein Gesetz.
 - Muss jeweils im Land durch ministerielle Anordnung in Kraft gesetzt werden.
 - In Berlin / Brandenburg bisher nicht geschehen.
 - Bund und Hamburg haben umgesetzt.

A.II Unterhalb der Schwellenwerte

- **Bundesbehörden: Unterschwellenvergabeordnung**
 - **§ 8 Absatz 2 UVgO: Verhandlungsverfahren als Ausnahme**
 - **§ 8 Absatz 4 UVgO: 16 (!) Ausnahmegründe**
 - Inhaltlich fast gleich wie § 14 VgV (siehe oben)
 - Komplexe Aufgaben
 - Spezielle Verfahrenssituationen
 - **§ 50 UVgO: freiberufliche Leistungen**
 - „grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben“
 - „so viel Wettbewerb, wie ... möglich“
 - Bedeutung: ???

A.II Unterhalb der Schwellenwerte

- **Landesbehörden Brandenburg:**
 - **§ 55 Landeshaushaltsordnung:** „öffentliche Ausschreibung“
 - Das besagt nur: Ausschreibung, aber nichts über die Verfahrensart.
 - Konkreter: Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO
 - VOB/A
 - VOL/A
 - In beiden Fällen Verhandlung seltene Ausnahme.
 - Im Übrigen (freiberufliche Leistungen): Verhandlungsverfahren weder ausgeschlossen, noch vorgeschrieben.

A.II Unterhalb der Schwellenwerte

- **Kommunale Auftraggeber in Brandenburg (LK, Kreise, Ämter, Gemeinden, Zweckverbände):**
 - **§ 30 KomHKV** (und Verweisungsvorschriften): „öffentliche Ausschreibung“, wie bei § 55 LHO.
 - VOB/A
 - VOL/A
 - In beiden Fällen Verhandlung seltene Ausnahme.
 - Aber Bagatellgrenze 100.000 € für Dienstleistungen. Dann „freihändig“ zulässig, also auch verhandeln erlaubt.
 - Im Übrigen (freiberufliche Leistungen): Verhandlungsverfahren weder ausgeschlossen, noch vorgeschrieben.

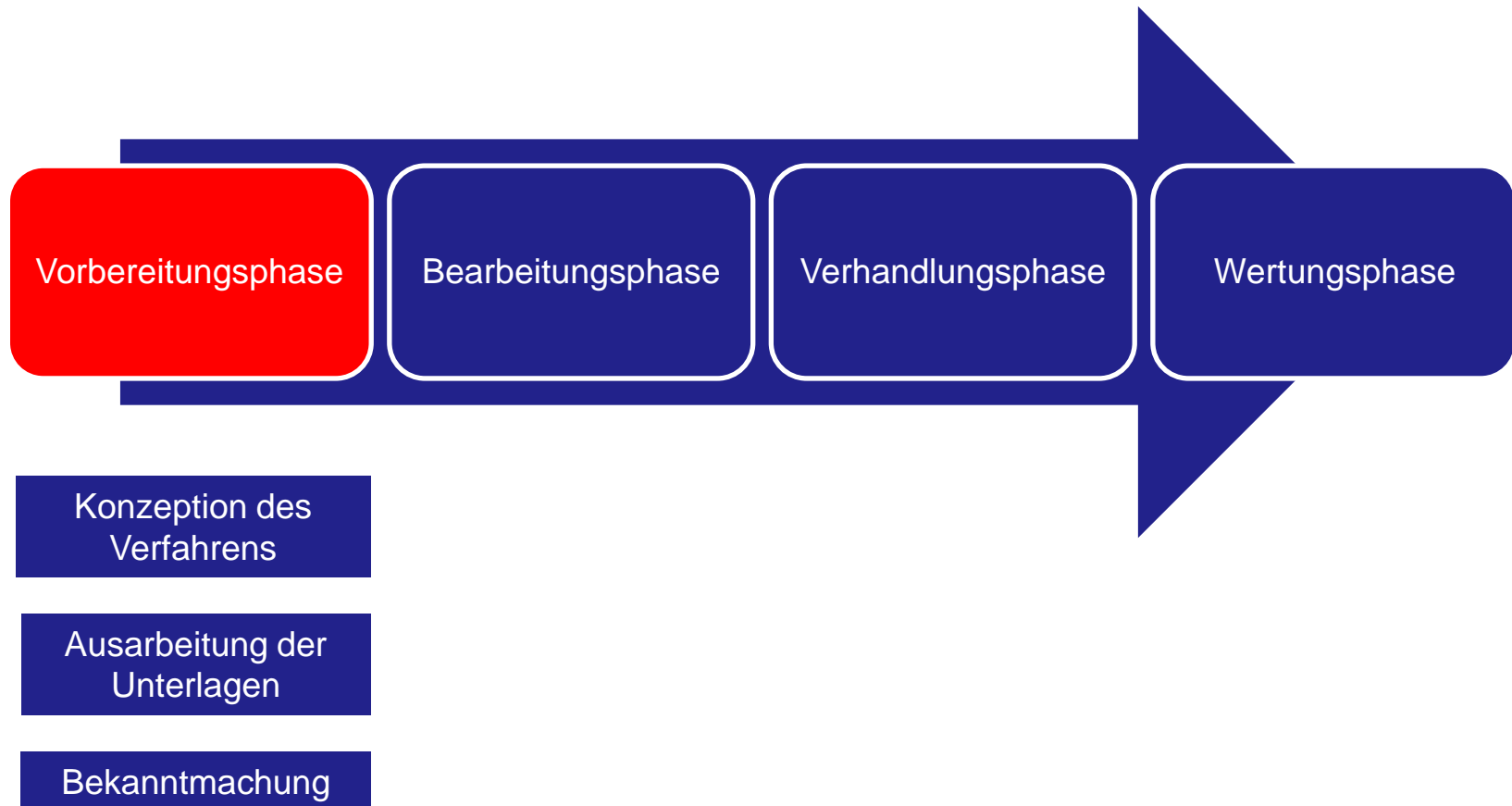
Zwischenergebnis

- **Die Regelungen zum Verhandlungsverfahren sind ein Flickenteppich.**
- Jedes Mal neue Prüfung nötig, ob verhandelt werden darf.
- **Faustregeln:** Verhandeln darf man meistens bei
 - Bagatellfällen (Kommunen: < 100.000 €)
 - Freiberuflichen Leistungen
 - Besonders komplexen Projekten
 - Nach Wettbewerben
 - Speziellen Vergabearten (Sektoren, Konzessionen)

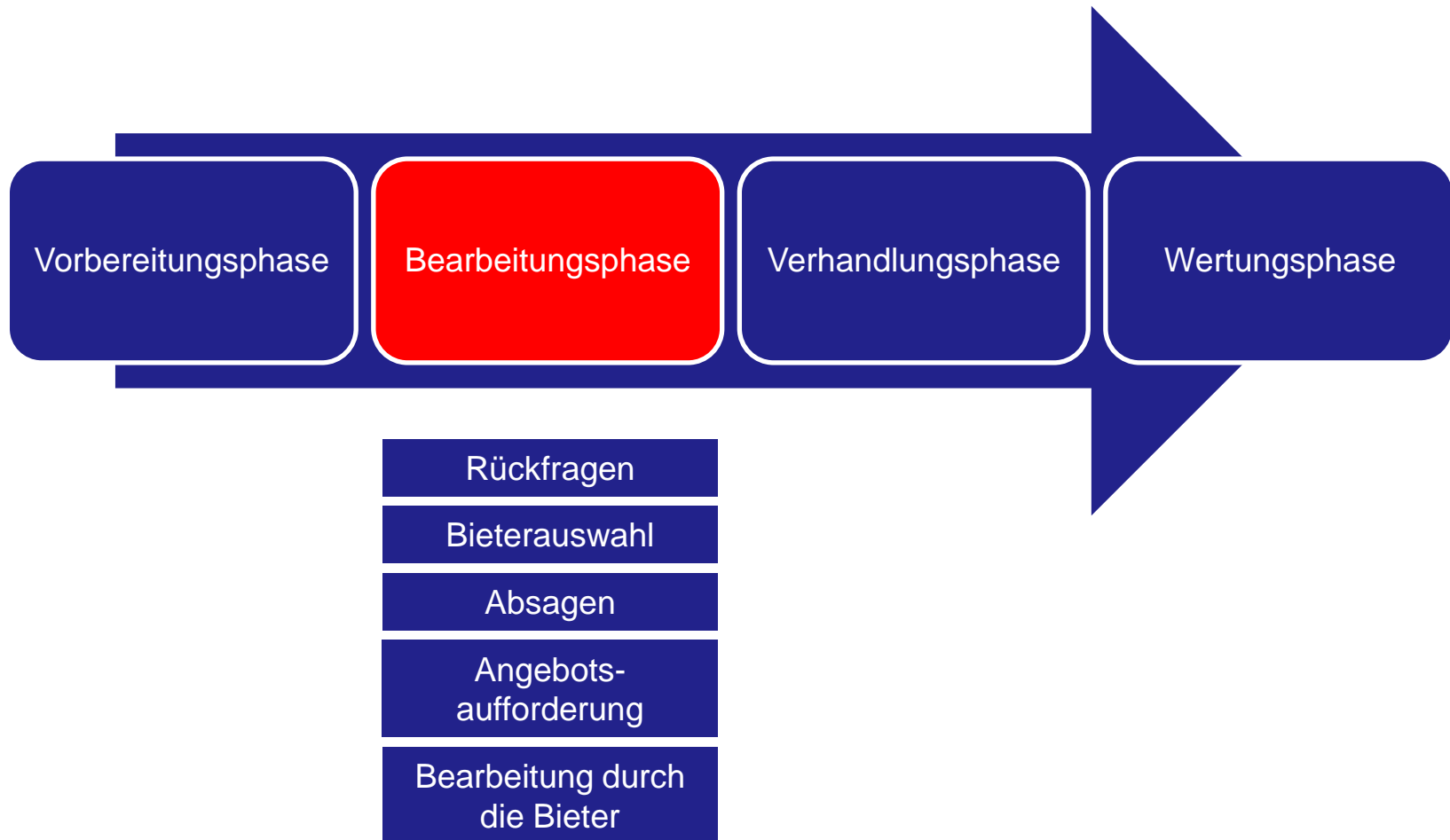
Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
- B. **Grundregeln des Verhandlungsverfahrens**
- C. Vorbereitung der Verhandlungen
- D. Die Verhandlungstermine
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

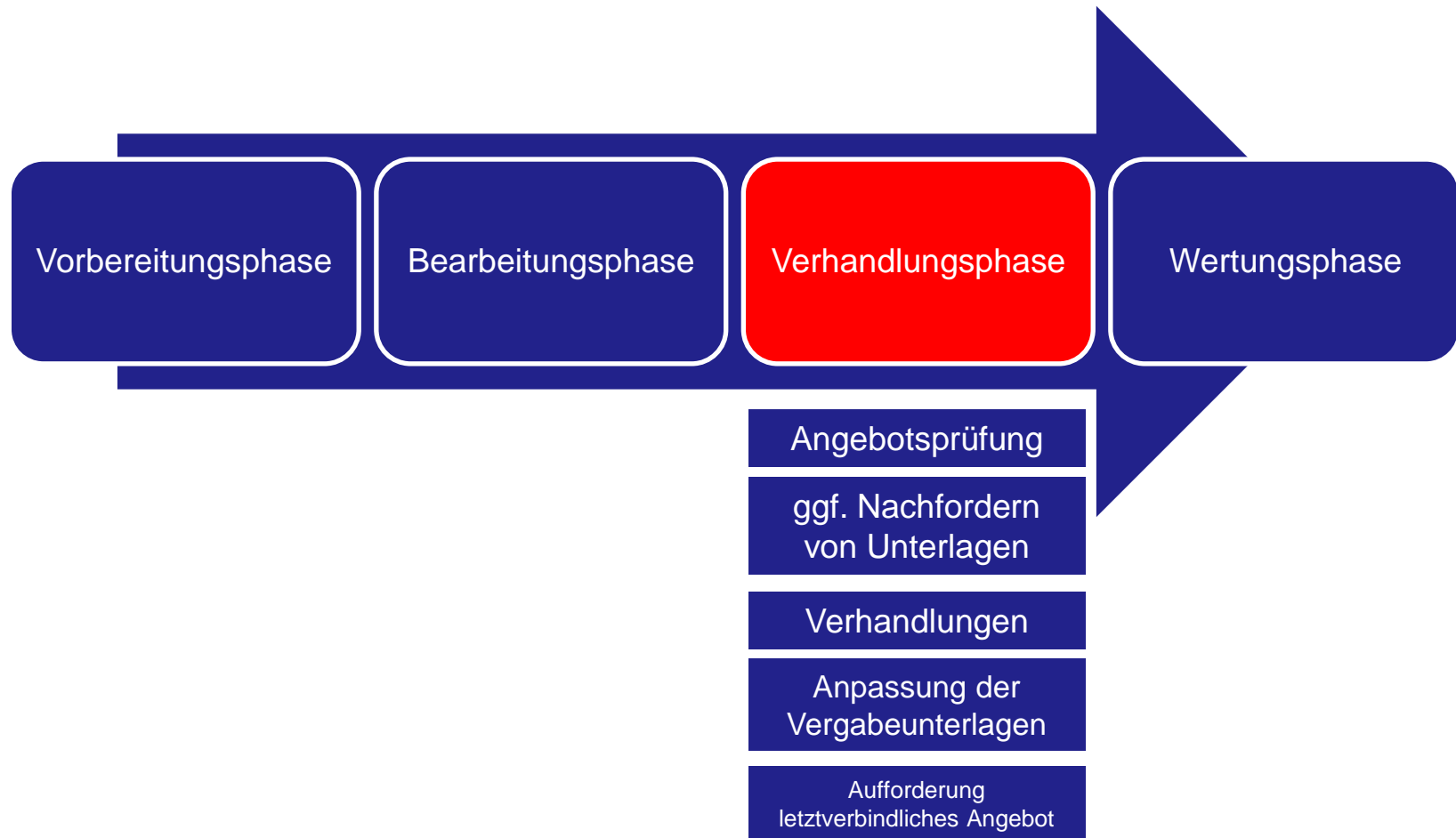
B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens



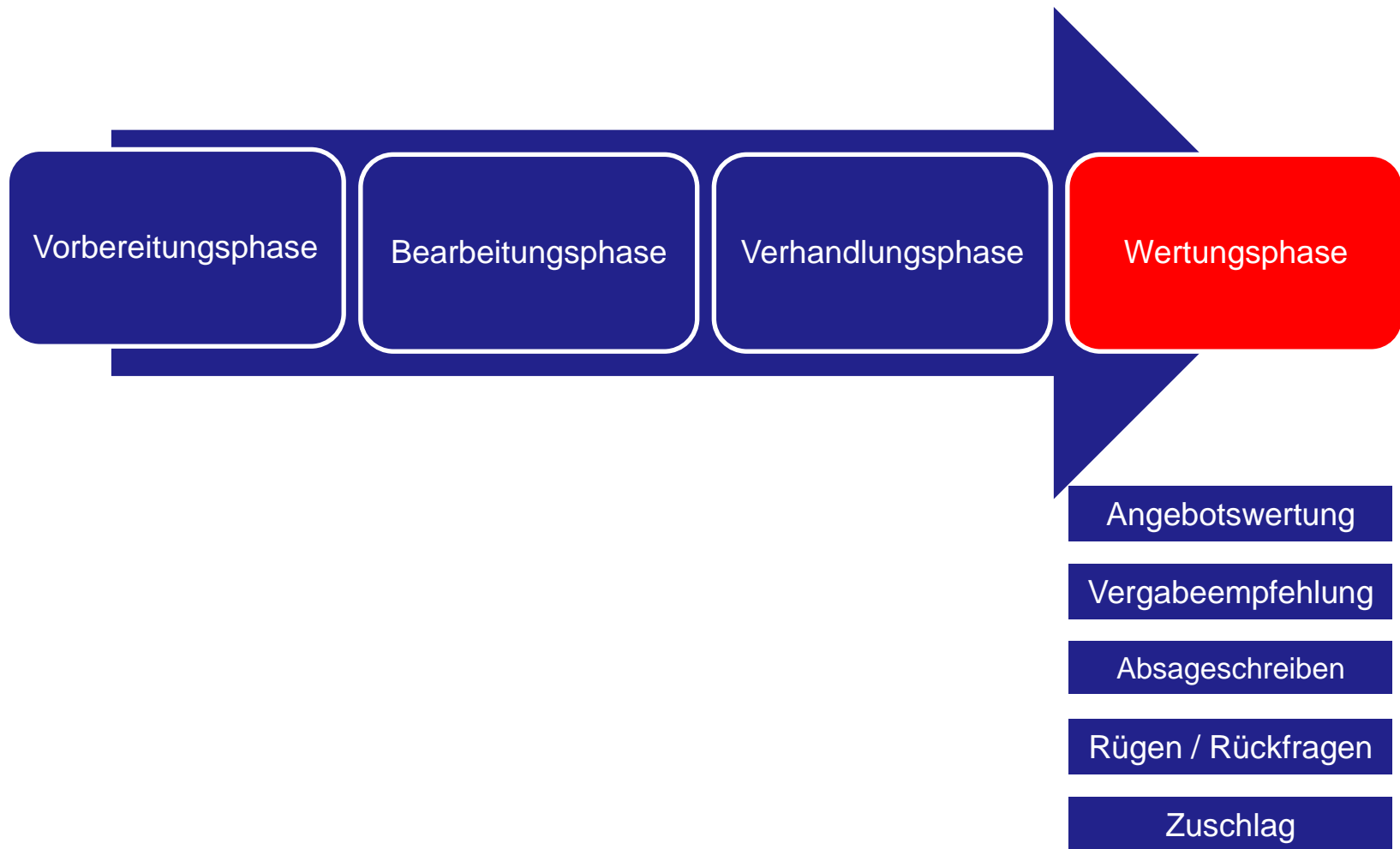
B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens



B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens



B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens



B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **Wichtigste und detaillierteste Vorschrift: § 17 VgV**
- § 17 VgV als „Modell“ für alle Verhandlungsverfahren
- **Regelfall vorgeschalteter Teilnahmewettbewerb (§ 17 Absatz 1)**
 - = Trennung von Eignungsprüfung und Angeboten
 - Zuerst „Ausgieben“, dann verhandeln mit den Bietern.
 - Bekanntmachung
 - Dann 30 Tage Bewerbungsfrist
 - Dann Bieterauswahl
 - Dann Angebotsaufforderung
 - Erst dann Verhandlungen.

B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **Die zentrale Vorschrift des Verhandlungsverfahrens: § 17 Absatz 10 VgV**
 - *„Der öffentliche Auftraggeber*
 - **verhandelt** *mit den Bietern*
 - *über die von ihnen eingereichten **Erstangebote***
 - *und alle **Folgeangebote**,*
 - *mit Ausnahme der endgültigen Angebote,*
 - *mit dem Ziel, die Angebote **inhaltlich zu verbessern**.*

 - **Dabei darf über den gesamten Angebotsinhalt verhandelt werden,**
 - *mit Ausnahme der ... Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien.“*

B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **Bedeutet: (Fast) alles ist verhandelbar!**
 - Leistungsumfang
 - Qualitäten
 - Fristen, Termine
 - Vergütung
 - Auch Vertragstext!

- Wenige Ausnahmen:
 - Mindestanforderungen gemäß Bekanntmachung
 - Zuschlagskriterien
 - Gesetzlich vorgeschriebene Inhalte, z.B. Mindesthonorare nach HOAI.

B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **§ 17 Absatz 12 VgV erlaubt Abschichtung im Verfahren (Phasen)**
 - Sinnvoll bei großen Verfahren, mit vielen Bietern
 - Dann zunächst Verhandlungen über „big points“
 - Aussieben der schwächeren Angebote
 - Weiterverhandeln mit den restlichen Bietern

- Das erfordert aber klare Kriterien für das Abschichten, ist also rechtlich anspruchsvoll.
- Nur bei komplexen Projekten zu empfehlen.

B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **Wichtige Abfolge: Angebot – Verhandlungen – letztes Angebot**
 - § 17 Absatz 13, 14
 - Verhandeln ist dafür da, die Angebote zu verbessern.
 - **Deshalb: Keine sofortige Wertung nach Beendigung der Verhandlungen.**
 - Nach den Verhandlungen müssen die Bieter die Chance bekommen, die Angebote nachzubessern.
 - Mit angemessener Frist
 - **Letztverbindliches Angebot ist gesetzlich vorgeschrieben!**
 - Erst diese (letztverbindlichen) Angebote werden dann nach der Zuschlagsmatrix gewertet.

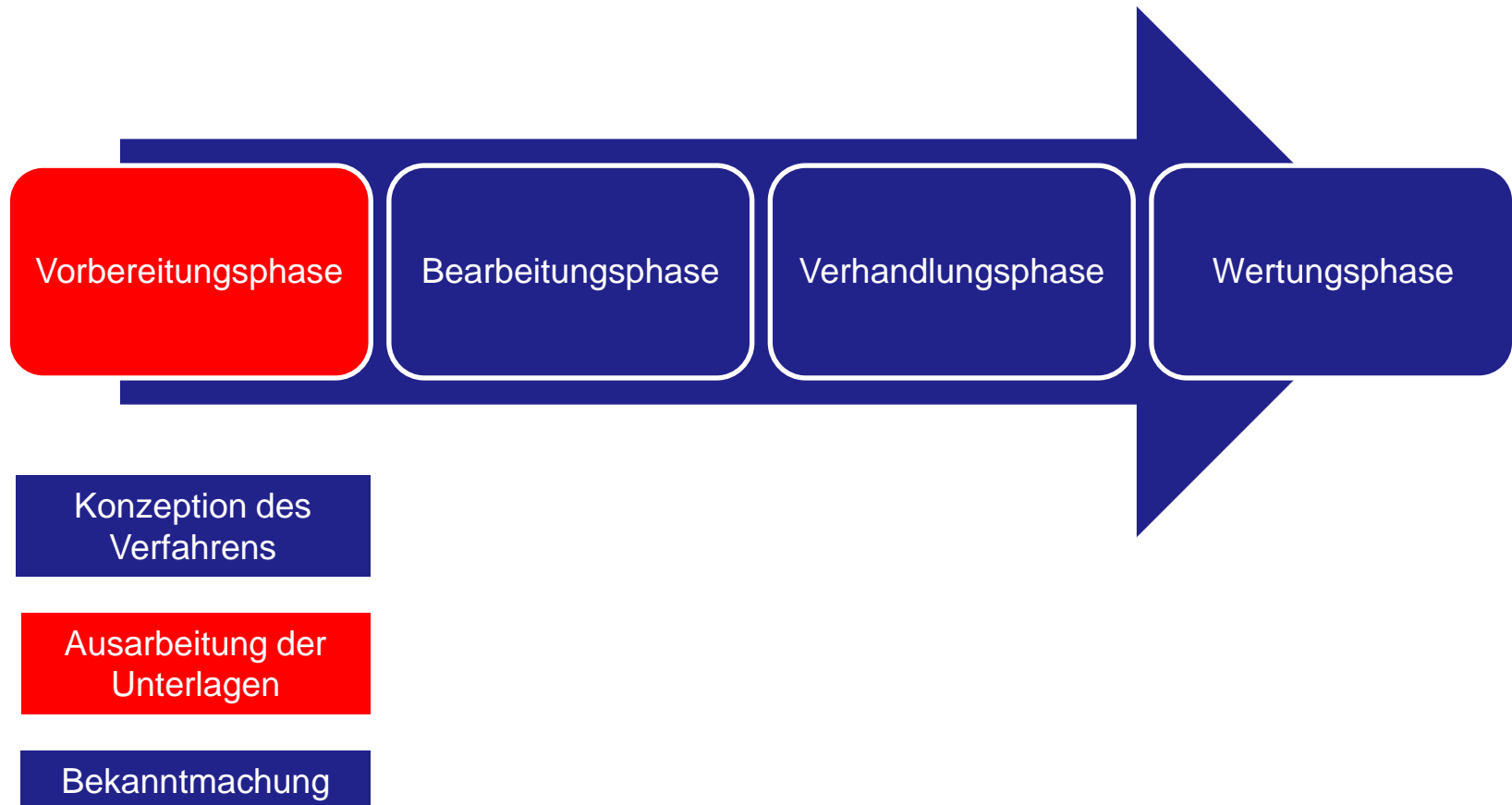
B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens

- **Ausnahme hiervon „Verhandlungsverfahren ohne Verhandlungen“**
 - § 17 Absatz 11 VgV
 - Wenn im Bekanntmachungstext ausdrücklich vorbehalten, sonst nicht.
 - Bedeutet: Bieter reichen Angebote ein. Es wird gewertet, keine Verhandlungsrunden.
 - M.E. bei komplexen Leistungen definitiv nicht empfehlenswert.

Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens
- C. **Vorbereitung der Verhandlungen**
 - I. **auf AG-Seite**
 - II. auf Bieterseite
- D. Die Verhandlungstermine
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite



C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

- Ein erfolgreiches Verhandlungsverfahren hängt davon ab, dass die Vergabeunterlagen gut ausgearbeitet sind.
- Je mehr Informationen die Bieter zum Projekt bekommen, umso besser.
- Nicht geizen!
- Außerdem: Durch Zuschlagskriterien und durch textliche Anforderungen deutlich machen, was für die Vergabestelle wichtig ist.
 - Termine? Oder Kosten? Oder Qualitäten?
- Das gibt den Bietern Anreize; die Angebotstexte werden konkreter, man hat mehr Gesprächsstoff.

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite Schlecht!

	Zuschlagskriterien	Gewichtung	Gewichtungsfaktor
8.2.1.	Qualität und Quantität der angebotenen Leistungen	60%	0,6
8.2.2.	Bewertung des Angebotspreises	20%	0,2
8.2.3.	Bewertung der angebotenen Personalstunden	10%	0,1
8.2.4.	Gesamteindruck der Präsentation	10%	0,1
	Gesamt	100%	

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

Noch schlechter!

1. *Qualität der Darstellung, Aufbau und Umsetzung der Aufgabe „Leadermanagement“: 20%*
2. *Preis: 80%*

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

Gute Matrix: ausdifferenziert nach den Anforderungen des Projekts

A. Optimierungsvorschläge	Der Vorschlag überzeugt in besonderer Weise	Der Vorschlag überzeugt	Der Vorschlag ist durchschnittlich	Der Vorschlag ist unterdurchschnittlich
Architektonische Vorschläge	200	150	100	50
Logistisch-technische Vorschläge	500	375	250	125
wirtschaftliche Vorschläge, insbesondere Unterhaltungs- und Instandhaltungskosten, Lebenszyklus sowie Berücksichtigung zukünftiger Entwicklungen im Krankenhausbereich	800	600	400	200
Energetische Vorschläge	500	375	250	125
Summe (Punkte)	2000	1500	1000	500

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

B. Organisation des Bieters und ihrer Auswirkungen auf den Projekterfolg	Die Darstellung ist besonders überzeugend.	Die Darstellung ist überzeugend.	Die Darstellung ist durchschnittlich.	Die Darstellung weist Mängel auf.
I. Interne Abläufe				
1. Abläufe im Büro	200	125	75	25
2. Reaktion auf Änderungswünsche	500	312,5	187,5	62,5
3. Herangehensweise an die vorhandene Vorplanung	300	187,5	112,5	37,5
II. Kontakt zum AG				
1. Sprache	200	125	75	25
2. Planungsabstimmungen (Jour Fixe oder nur bei Bedarf?)	500	312,5	187,5	62,5
3. Erläuterung der Planungsergebnisse	500	312,5	187,5	62,5
4. Form der Dokumentation	300	187,5	112,5	37,5
5. Variantenplanungen	500	312,5	187,5	62,5
III. Kontakt zu Dritten				
1. Einbindung von Fachplanern in den LP 3 bis 5	250	156,25	93,75	31,25
2. Einbindung anderer Dritter außer der Baugenehmigungsbehörde	250	156,25	93,75	31,25
IV. Beteiligte Personen im Büro				
1. Ansprechpartner (Wer? Wie viele?)	250	156,25	93,75	31,25
2. Einzel- oder Gruppenbearbeitung	250	156,25	93,75	31,25
Summe	4000	2500	1500	500

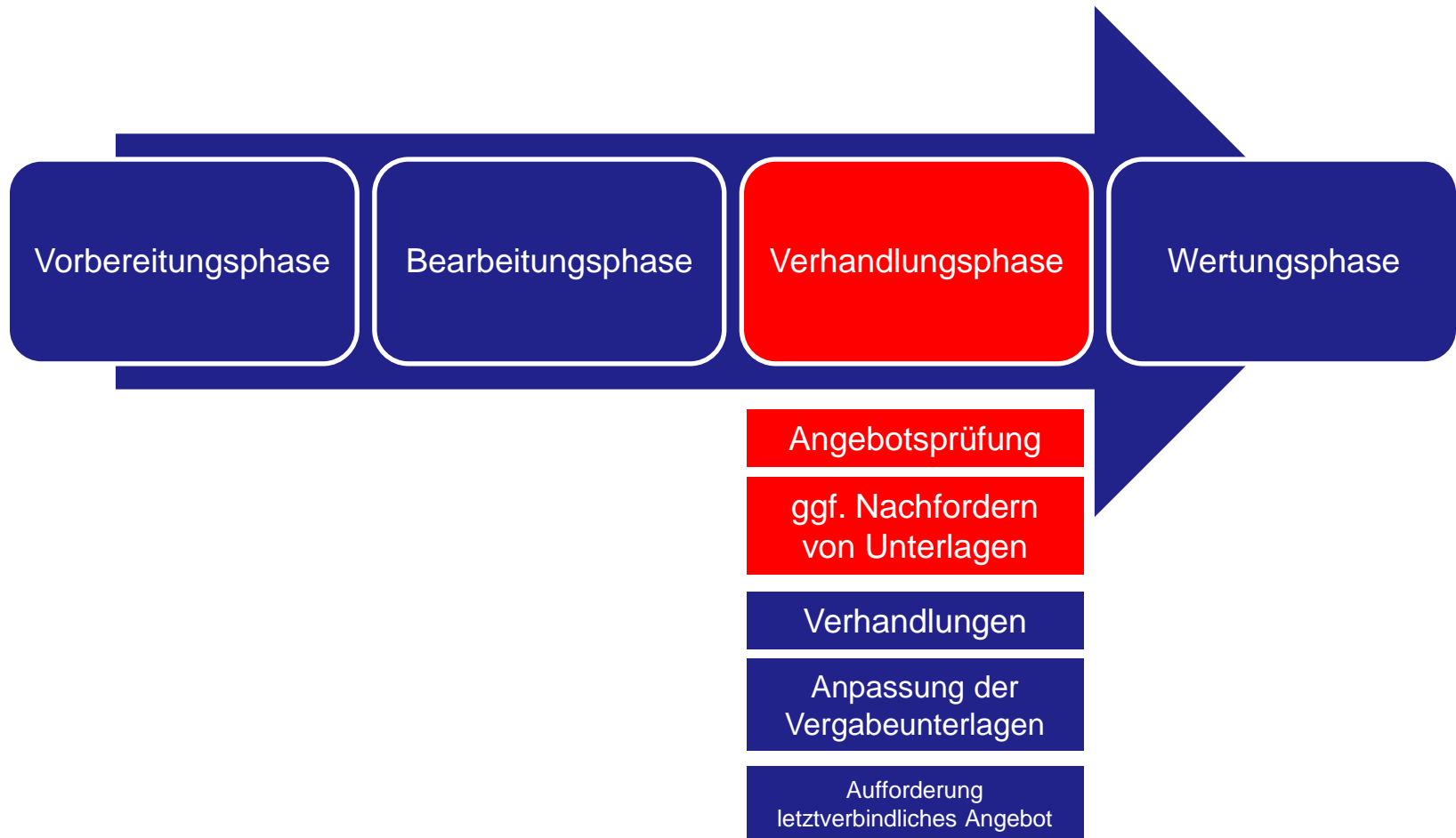
C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

C. Vertrag	Vorschlag des Bieters zum Architektenvertrag enthält zusätzliche Regelungen im Interesse des AG, zusätzliche Leistungen oder sinnvolle Klarstellungen, die die Vertragsabwicklung erleichtern	Keine Änderungen zum Architektenvertragsentwurf	Geringe Änderungen zugunsten des künftigen AN	Wesentliche Änderungen zugunsten des künftigen AN
Baukostenobergrenze bzw. Kostenreduzierung, § 5	300	200	140	60
Umgang mit Fachplanungsleistungen, § 6	200	133,4	93,4	40
Terminplan, § 10	200	133,4	93,4	40
Risikoverteilung, §§ 11-12	100	66,5	46,5	20
Planungsablauf, § 13	200	133,4	93,4	40
Kündigung, § 18	200	133,4	93,4	40
Nutzungsrecht, Urheberrechte, § 20	200	133,4	93,4	40
Konfliktbeilegung, § 21	100	66,5	46,5	20
Summe	1500	1000	700	300

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

D. Preis (vgl. Anlage 3 zum Angebot/Preisblatt)	besonders vorteilhaft für AG	vorteilhaft für AG	neutral für AG	wirtschaftlich ungünstig für AG
Honorarsatz (Nr. 4)	500	400	300	100
Honorarprozentpunkte (Nr. 5)	500	400	300	100
Bonus/Malusregelung (Nr. 6)	300	240	180	60
Besondere Leistungen (Nr. 7)	400	320	240	80
Honorarsicherheit/Pauschalen (Nr. 8)	100	80	60	20
Nebenkosten (Nr. 9)	100	80	60	20
Skonto (Nr. 10)	100	80	60	20
ggf. legale Unterschreitung der Mindestsätze (ausländische Bieter)	500	400	300	100
Summe	2500	2000	1500	500

C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite



C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

- **Zeitpunkt:** Teilnahmewettbewerb ist abgeschlossen. Es gehen die Erstangebote ein.
- Angebote detailliert lesen und mit Leistungsbeschreibung abgleichen.
- Stärken und Schwächen herausarbeiten.
- Offene Fragen herausarbeiten.
 - Fachliche Fragen, die sich aus den Erläuterungen im Angebot ergeben.

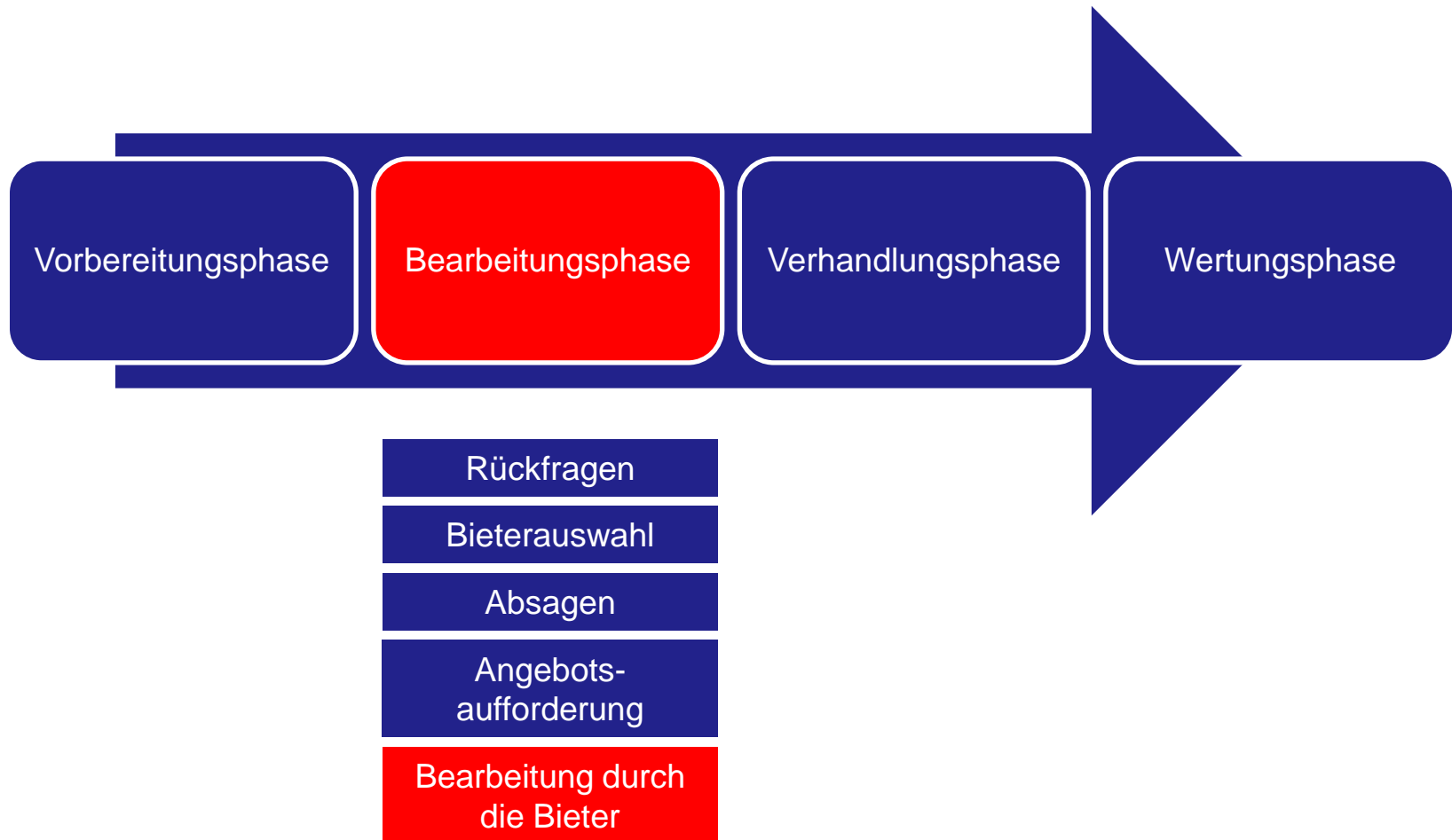
C.I Vorbereitung der Verhandlungen auf AG-Seite

- **Tagesordnung** entwickeln und verschicken.
- Konkreten **Zeitplan** vorgeben. Das strukturiert den Termin.
- Möglichst konkrete **Rückfragen** an die Bieter zu speziellen Themen.
 - Unklare Angaben, z.B. zu Projektteam oder Terminplan
 - Ggf. auch Vorbereitung rechtlicher Themen.
 - Beispiel: Unterschiedliche Meinungen zur HOAI-Honorarzone

Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens
- C. **Vorbereitung der Verhandlungen**
 - I. auf AG-Seite
 - II. **auf Bieterseite**
- D. Die Verhandlungstermine
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite



C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Analyse der Zuschlagskriterien**
 - Die Zuschlagskriterien müssen vollständig bekannt gemacht werden, damit die Bieter wissen, woran sie sind.
 - Wenn die Kriterien fehlen: nachfragen
 - Wenn die Kriterien unklar sind: nachfragen
 - Ohne genaue Kenntnis der Zuschlagskriterien ist der Erfolg im Verhandlungsverfahren deutlich erschwert.

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Analyse der Zuschlagskriterien**
 - Die Auswahl der Kriterien als solcher und
 - die Gewichtung der Kriterien untereinander
 - sind in der Regel rechtlich nicht angreifbar (weiter Ermessensspielraum des AG).
 - **Sind aber Signal dafür, was dem AG wichtig ist. Daran sollte man sein Angebot ausrichten.**

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Analyse der Leistungsbeschreibung**
 - Gibt es Lücken in den Informationen? Dann nachfragen!
 - Wirft die LB schon jetzt erkennbare Fragen auf?
 - Passen die vorgesehenen Leistungen dazu, was geleistet werden soll, oder fehlen notwendige Leistungen?
 - Die sollten dann im Angebot und der Präsentation behandelt werden.

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Vertrag**
 - Klassischer Vergabefehler: Verhandlungsverfahren nur über technische und Honorarfragen, dann Zuschlag, dann monatelange Verhandlungen nur mit einem Bieter über den Vertrag.
 - **Jetzt klar geregelt: Vertrag muss von Anfang an bekannt sein, § 29 VgV.**
 - Vertragsbedingungen sind ebenso verhandelbar wie alle anderen Vertragsbestandteile, § 17 VgV.
 - Vertrag sollte auch verhandelt werden.

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Vertrag**
 - Beispiele für Themen, die verhandelt werden können:
 - Baukostenobergrenzen
 - Fristen und Termine
 - Haftungsregelungen
 - Versicherungssummen
 - Sicherheitsleistungen / Bürgschaften
 - Und: Honorarregelungen

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Angebotserstellung**
 - **Nur konkrete Angebote sind gute Angebote!**
 - Je „härter“ am Projekt, umso besser.
 - Je allgemeiner und abstrakter, umso schlechter.
 - Deshalb:
 - Viel Zeit auf die Analyse der Aufgabenstellung verwenden.
 - Matrix / Zuschlagskriterien analysieren: Was ist dem AG wichtig, was unwichtig?

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Angebotserstellung**
 - Wenn Angebotsvordrucke vorgegeben, ist Gestaltungsspielraum klein.
 - Ansonsten:
 - **Angebotstext und Unterlagen möglichst an der inneren Struktur der Vergabeunterlagen ausrichten.**
 - Das erleichtert dem AG das Verständnis der Unterlagen und ist für ihn bequemer.
 - Konkrete Vorschläge, keine allgemeinen Ausführungen

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Angebotserstellung**
 - Projektteam benennen
 - Konkrete Personen
 - feste Ansprechpartner
 - Klare Zuständigkeiten
 - Möglichst alle Nachunternehmer schon konkret benennen.
 - AG will wissen, mit wem er es zu tun hat.

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Angebotserstellung**
 - **Offene Fachfragen schon im Angebot aktiv thematisieren**
 - Zeigt, dass Sie sich mit den Unterlagen auseinander gesetzt haben.
 - Schafft Gesprächsstoff für Verhandlungsrunde.
 - **Beispiele:**
 - Fragen nach nicht erläuterten Nutzeranforderungen
 - Fragen nach planerischen Rahmenbedingungen (Gibt es schon Abstimmungen mit den Planungsämtern?)

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Angebotserstellung**
 - **Honorarebene aktiv nutzen.**
 - Vorschläge unterbreiten, wie durch Änderungen des Leistungsumfangs ohne Nachteile für den AG Geld gespart werden kann.
 - Entfall nicht nötiger Leistungen
 - Präzisierungen bei einzelnen Leistungen

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Vorbereitung der Präsentation**
 - **Präsentation wenn möglich exakt an der Struktur / Reihenfolge der Zuschlagskriterien ausrichten.**
 - Jeweils konkrete Informationen zu den einzelnen Zuschlagskriterien
 - Das passt zur gedanklichen Struktur des AG.
 - Dadurch Einordnung / Bewertung für ihn bequemer.
 - Andere Struktur für AG mühselig, dadurch tendenziell Abneigung.

C.II Vorbereitung der Verhandlungen auf Bieterseite

- **Vorbereitung der Präsentation**
 - **Nicht mit Referenzen und Bürohistorie langweilen.**
 - Die kennt der AG schon aus der Bewerbungsphase.
 - AG will wissen, was bei seinem Projekt passieren wird.
 - Referenzen allenfalls als Beispiel für **ganz konkrete Lösungsvorschläge** präsentieren, die auch hier zum Tragen kommen könnten.
 - **Ebenso: Lebensläufe.** Waren im Zweifel schon Teil der Bewerbungsunterlagen. Wenn aber ausdrücklich gefordert, natürlich vorlegen.

Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens
- C. Vorbereitung der Verhandlungen
- D. **Die Verhandlungstermine**
- E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

D. Verhandlungstermine

- **Typisierter Ablauf eines Verhandlungstermins:**
 - Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer
 - Präsentation durch den Bieter
 - Erörterung fachlicher Fragen zum Leistungsinhalt
 - Verhandlung von vertraglichen Themen und Vergütungsthemen
 - Abstimmungen zum weiteren Verfahren

D. Verhandlungstermine

- **Klare Empfehlung für Bieter: Komplett erscheinen (Projektteam)**
 - AG will konkrete Personen kennen lernen, nicht Fotos.
- Alle Mitglieder des Teams zu Wort kommen lassen.
 - Schlecht: Büroinhaber spricht allein, Komparsen sitzen daneben.
 - Gut: Jeder erläutert seine Funktion bei der Projektbearbeitung und die Zusammenarbeit im Team

D. Verhandlungstermine

- **Präsentation**
 - **Inhaltliche Erläuterungen:**
 - Konkret, nicht abstrakt.
 - Möglichst nah am Projekt
 - Keine „Bleiwüsten“ (= nicht zu viel Fließtext, Absätze schaffen),
 - **Gliedern!**
 - Bilder
 - Grafiken (Organigramme etc.)
 - **Terminpläne (Balkenpläne):** Niemals als Kompletplan. Unlesbar, kein Informationsgehalt. Wenn, dann „Lupenfunktion“, Einzelvorgänge herausheben.

D. Verhandlungstermine

- **Präsentation**
 - **Nicht mit Banalitäten langweilen.**
 - Klassische schlechte Beispiele:
 - Zu viele Referenzen
 - Erläuterung der Kostenverfolgung im Projekt anhand der HOAI-Stufen Schätzung, Berechnung, Anschlag, Feststellung.
 - Erläuterung Terminplanung mit nicht lesbaren Balkenplänen aus MS project
 - Das sind Selbstverständlichkeiten, damit punktet man nicht.

D. Verhandlungstermine

- **Präsentation**
 - **Besser:**
 - **Konkrete Instrumente** der Kostenkontrolle vorzeigen
 - Soll-Ist-Abgleiche, Ampelsysteme, Entscheidungsvorlagen zu Kosten
 - **Konkrete Instrumente für Nachtragsmanagement** demonstrieren
 - Nachtragsprüfung, Entscheidungsvorlagen
 - Konkret erläutern, **wie der AG im Projekt „mitgenommen“ wird**
 - Planungsabläufe, Entscheidungsvorlagen, ...

D. Verhandlungstermine

- **Präsentation**
 - **Perfektion ist langweilig, spannend sind Probleme und deren Lösung**
 - Deshalb besser nicht erläutern, wie perfekt Projekt X gelaufen ist, innerhalb der Kosten und Termine.
 - Besser: An konkreten Beispielen (die möglichst zum Projekt passen) zeigen, welche Zeit-, Qualitäts- oder Kostenprobleme es gegeben hat, und was man getan hat, um sie zu lösen.

D. Verhandlungstermine

- **Verhandlungsphase**
 - **Vertrag:** Ob man Änderungen am Vertrag vorschlagen will, ist einzelfallabhängig.
 - Wenn man im Angebotsschreiben dazu etwas thematisiert hat, sollte man es auch im Gespräch durchhalten.

D. Verhandlungstermine

- **Verhandlungsphase**
 - **Präsentation auf Papier und als Datei übergeben.** Wichtig für spätere Wertung.
 - Mögliche Änderungen für das letztverbindliche Angebot aktiv ansprechen.
 - z.B. Änderung Honorarprozentpunkte, wenn bestimmte Leistungen modifiziert wurden.
 - z.B. Pauschalierungen für Leistungen, bei denen man als Bieter sicher ist, dass das Honorar passen wird.

D. Verhandlungstermine

- **Dokumentation (Aufgabe für Vergabestelle)**
 - § 8 VgV schreibt Dokumentation der wesentlichen Verfahrensetappen „in Textform“ vor.
 - Veränderlicher Datenträger (Stick) reicht nicht.
 - Besser: Protokollieren, ausdrucken, abheften.
 - Wesentliche Gesprächsinhalte. Ergebnisse reichen.
 - **Gegenzeichnen durch AN nicht nötig.**
 - Warum? Wegen der weiteren, ohnehin vorgeschriebenen Schritte:

D. Verhandlungstermine

- **Aufforderung letztverbindliches Angebot**
 - **§ 17 Absatz 13, 14 VgV: verbindlich vorgeschrieben.**
 - Sinnvoll, denn:
 - Festlegungen aus dem Verhandlungstermin können schriftlich dokumentiert und so zum Vertragsinhalt gemacht werden.
 - Schafft Klarheit zum Auftragsumfang
 - Ermöglicht den Bietern je nach Festlegungen legale Honorarreduzierungen (z.B. durch Streichung bestimmter nicht benötigter Grundleistungen)
 - Schafft Klarheit, welche Dokumente abschließend Vertragsinhalt werden.

D. Verhandlungstermine

- Die Aufforderung erfolgt in einem gesonderten Schritt nach den Verhandlungsterminen (siehe unten).
- Deshalb aber keine Gegenzeichnung der Protokolle nötig.

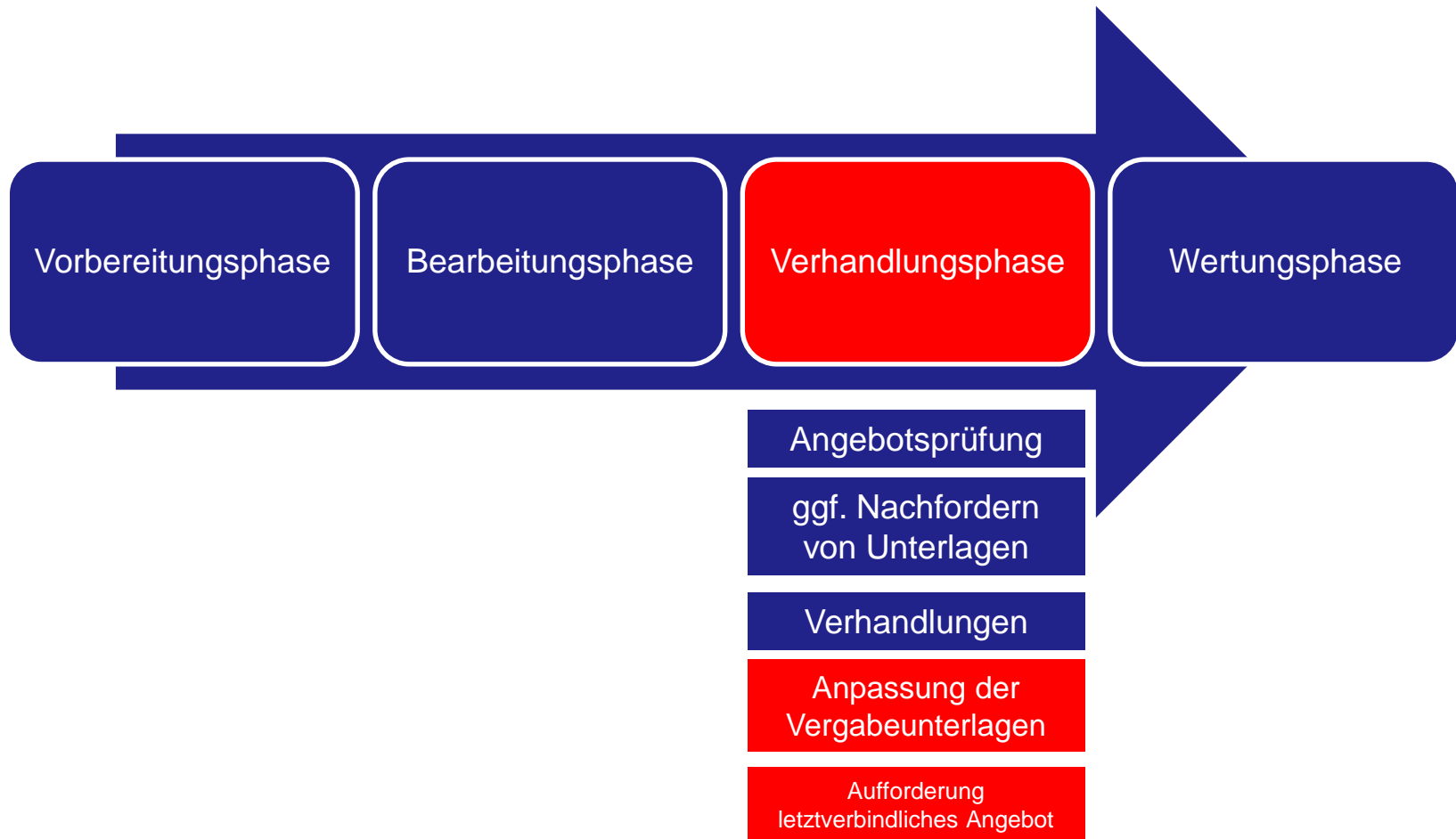
D. Verhandlungstermine

- **Vorläufige Angebotswertung direkt nach den Verhandlungen**
- Klar zu empfehlen. Denn jetzt ist der Eindruck noch frisch.
 - Grundlage: Die Zuschlagsmatrix.
 - Erstellung einer Tabelle in der Struktur der Matrix
 - Bewertung durch die Mitglieder des Vergabeteams
 - Punktevergabe
 - Und (wichtig:) kurze Begründung, sonst intransparent!
 - Mittelwertbildung ist zulässig.

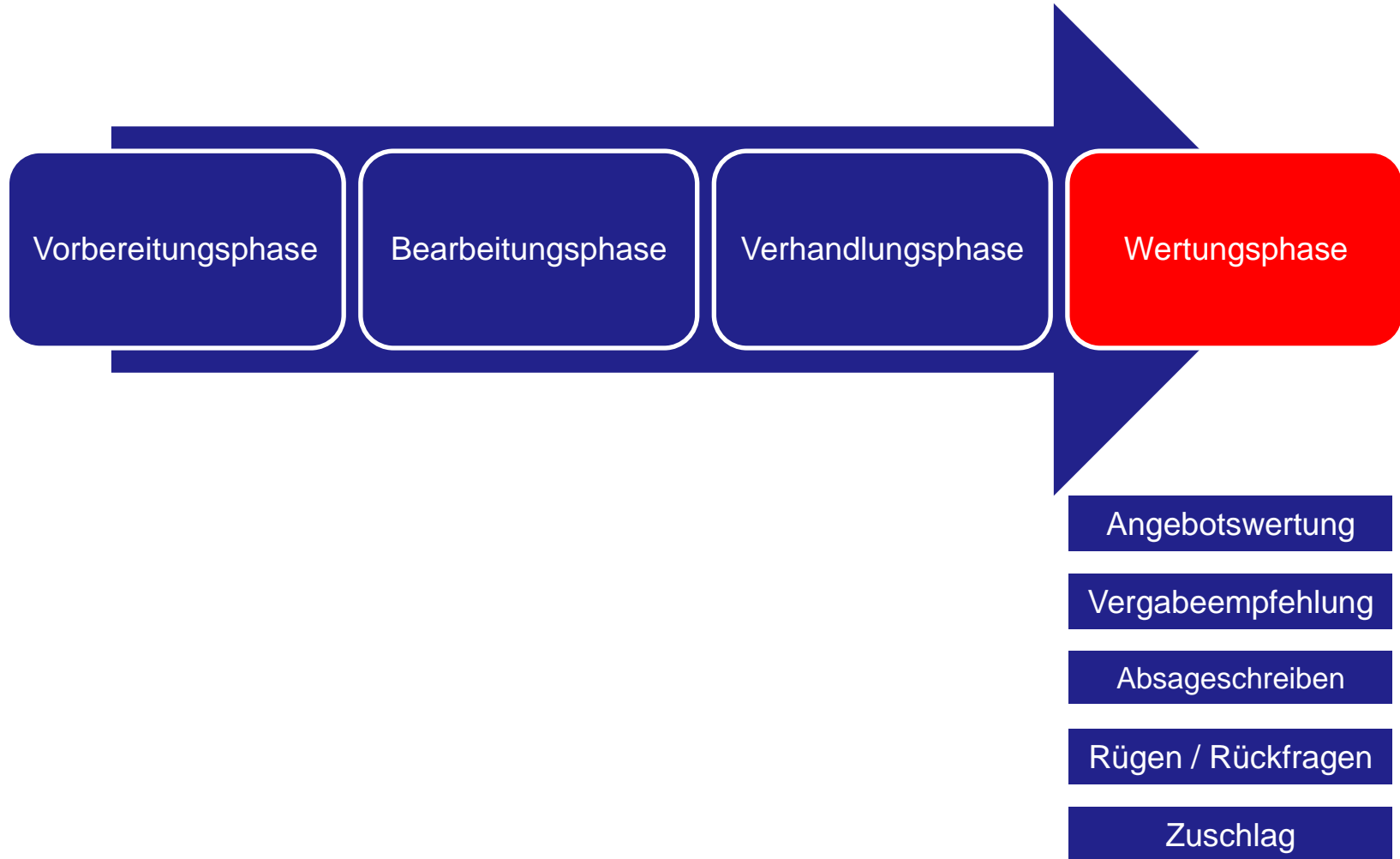
Übersicht

- A. Wann darf man verhandeln? Wo steht das?
- B. Grundregeln des Verhandlungsverfahrens
- C. Vorbereitung der Verhandlungen
- D. Die Verhandlungstermine
- E. **Weitere Schritte nach der Verhandlung**

E. Weitere Schritte nach der Verhandlung



E. Weitere Schritte nach der Verhandlung



E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

- **Anpassung der Vergabeunterlagen**
 - Verhandeln heißt: „Verbesserung der Angebote“ (§ 17 VgV)
 - Erkenntnisse aus den Verhandlungen umsetzen:
 - Wenn Änderungen an der Leistungsbeschreibung nötig, dann einarbeiten.
 - Leistungsumfang: Leistungen streichen, andere neue dazu?
 - Vergütungsregeln ändern.
 - Vertragstexte anpassen (ggf. individuell je nach Bieter)
 - Beispiele: unterschiedliche Terminzusagen, unterschiedliche Honorarregelungen, unterschiedliche Haftungsregelungen, ...
 - **Nicht ändern:** Zuschlagskriterien. Schwerer Vergabeverstoß!

E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

Sehr geehrter Herr [REDACTED], sehr geehrter Herr [REDACTED]

anbei erhalten Sie die Bewertungsmatrix für die Bewerbung von [REDACTED] GmbH nach Auswertung der zweiten Stufe des Auswahlverfahrens. Die Bewertung wurde vorgenommen durch zwei Kolleginnen und einen Kollegen des Fachbereichs Stadtplanung und eine Kollegin der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt. Dabei wurden die Zuschlagskriterien mit ihrer vorgegebenen Gewichtung durch Unterkriterien konkretisiert, die sich logisch ergeben und zum Teil auch in der Ausschreibung benannt wurden.

E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

Anforderung	Gewicht in %			Ø	max.
Qualität und Quantität der angebotenen Leistungen	60	1.025	Anmerkungen	1.038,4	1.200
Ortsbezug	8	112		128,0	160
Projektschwerpunkte	10	170		172,0	200
Vor-Ort-Präsenz	7	98		109,2	140
Verfahrenssteuerung	7	133		127,4	140
Beteiligung/Öffentlichkeitsarbeit	10	170		176,0	200
Moderation/ Mediation	9	171		165,6	180
Konfliktmanagement	9	171		160,2	180
Bewertung des Angebotspreises	20	400		304,0	400
Wirtschaftlichkeit	20	400		304,0	400
Bewertung der angebotenen Personalstunden	10	150		159,0	200
angemessene Stundenzahl	5	75		79,0	100
plausible Differenzierung der Stundenverteilung	5	75		80,0	100
Gesamteindruck der Präsentation (des Teams)	10	171		173,4	200
Systematik / Verständlichkeit von Angebot und Präsentation	4	72		72,0	80
Konstruktive Gesprächsführung	3	51		50,4	60
Verbindliches Auftreten	3	48		51,0	60
Summe	100	1.746		1.674,8	2.000

E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

- **Aufforderung letztverbindliches Angebot**
 - Verhandlungen sind abgeschlossen!
 - Jetzt wird nur noch endgültig angeboten.
 - „Angemessene“ Überarbeitungsfrist (projektabhängig)
 - Vollständige, angepasste Vergabeunterlagen mit vollständigem Vertrag und allen Anlagen verschicken. Dann ist eindeutig, was angeboten wird.

E. Weitere Schritte nach der Verhandlung

- **Absageschreiben nach § 134 GWB**
 - Gesetz fordert konkrete Begründung, warum der jeweilige Bieter den Zuschlag nicht erhält. Floskeln unzulässig.
 - Ab Versendung des Schreibens beginnt eine **Wartefrist**
 - 15 Tage bei Versendung per Post
 - 10 Tage bei Versendung per Fax oder e-mail
 - Tag der Versendung zählt nicht mit.
 - Vor Ablauf dieser Frist darf Zuschlag nicht erteilt werden. Verfrühter Zuschlag führt zur Unwirksamkeit des Vertragsschlusses, **§ 135 GWB**.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Gaßner, Groth, Siederer & Coll.

Partnerschaft von Rechtsanwälten

EnergieForum Berlin

Stralauer Platz 34 ■ 10243 Berlin

Tel. +49 (0) 30.726 10 26.0

Fax. +49 (0) 30.726 10 26.10

E-Mail: schattenfroh@ggsc.de

www.ggsc.de