



ARBEITSBLATT Nr. 02

Stand: Juli 2022

VOB-Stelle für Rheinland-Pfalz

August-Thyssen-Straße 20
56070 Koblenz
www.add.rlp.de

Postanschrift:
Postfach 20 05 55
56005 Koblenz
vob-stelle@add.rlp.de

Ansprechpartner(/in):
Kerstin Mangold
Mo – Fr 9:00 – 15:30 Uhr
Telefon 0261 20546-13 696
Telefax 0261 20546-73 696
Kerstin.Mangold@add.rlp.de

Der Öffnungstermin

VOB/A § 14

Der Eröffnungstermin

VOB/A § 14a

Im förmlichen Vergabeverfahren der Öffentlichen und auch der Beschränkten Ausschreibung stellt der Er/Öffnungstermin eine der wichtigsten Stationen dar.

Dieser Termin gewährleistet durch die Bekanntgabe der eingereichten Angebote an die Wettbewerbsteilnehmer die Transparenz des Verfahrens. Diese kann natürlich nur dann uneingeschränkt zum Tragen kommen, wenn die in der VOB/A § 14 bzw. 14a festgelegten Regelungen beachtet werden.

Klar zu stellen ist, dass unterschiedliche Regelungen bzw. Verfahren gelten, je nachdem, ob gemäß VOB/A § 13 Abs. 1 Nr. 1 vom Auftraggeber ausschließlich elektronische Angebote zugelassen wurden (§ 14) oder ob die Möglichkeit der schriftlichen Angebotsabgabe (§ 14a) besteht.



Wie aus zahlreichen Beschwerden ablesbar, werden jedoch immer wieder Versäumnisse und Fehler bei der Durchführung der Er/Öffnung beobachtet, sodass wir in Form dieses Arbeitsblattes, das als Checkliste für die mit der Er/Öffnung betrauten Bediensteten der Vergabedienststellen Anwendung finden soll, den Ablauf des Termins und die zu beachtenden Regelungen ausführlich aufzeigen möchten.

§ 14: Ausschließliche Zulassung elektronischer Angebote

- bis zur Öffnung Angebote kennzeichnen und verschlüsselt aufbewahren
- Öffnung der Angebote unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist (ohne schuldhaftes Verzögern)
- gemeinsames Öffnen an einem Termin durch mindestens zwei Vertreter des Auftraggebers (Vier-Augen-Prinzip)
- Feststellung der Verschlüsselung
- Öffnung und Kennzeichnung der wesentlichen Teile
- Erstellung einer **Niederschrift in Textform**, in der beide Vertreter des Auftraggebers zu benennen sind
 - Inhalte:
 - a. Name und Anschrift der Bieter
 - b. Endbeträge der Angebote oder der einzelnen Lose
 - c. Preisnachlässe ohne Bedingungen
 - d. Anzahl eventueller Nebenangebote
 - Angebote, die **nach Ablauf der Angebotsfrist eingegangen sind**, als solche in der Niederschrift oder einem Nachtrag besonders aufführen; Vermerk der Eingangszeiten und evtl. bekannter Gründe für das Nichtvorliegen
 - unverzügliche Mitteilung dieses Sachverhaltes an die Bieter in Textform.
Inhalte:
 - Feststellung, ob die Angebote verschlüsselt waren
 - Angaben wie oben unter a – d
 - Vermerk der Eingangszeiten und evtl. bekannter Gründe für das Nichtvorliegen



- Niederschrift mit Angaben gem. VOB/A § 14 Abs. 3 a) – d) wird den Bietern elektronisch unverzüglich zur Verfügung gestellt
- Gewährung der Einsicht in die Niederschrift und ihre Nachträge für Bieter und deren Bevollmächtigte (VOB/A § 14 Abs. 4 und 5 sowie §16c Abs. 3)
- Verbot der Veröffentlichung der Niederschrift
- sorgfältige Verwahrung und Geheimhaltung der Angebote und ihrer Anlagen

§ 14a: Zulassung schriftlicher Angebote (mit oder ohne elektronischer Angebote)

- bis zum Eröffnungstermin abgegebene (schriftliche) Angebote auf den verschlossenen Umschlägen mit Eingangsvermerk versehen und unter Verschluss halten und
- elektronische Angebote kennzeichnen und verschlüsselt aufbewahren
- Eröffnungstermin im Beisein der Bieter und ihrer Bevollmächtigten
- zur Eröffnung zugelassen sind nur Angebote, die bis zum Ablauf der Angebotsfrist eingegangen sind
- Verhandlungsleiter prüft vor der Öffnung der Angebote den unversehrten Verschluss (schriftliche Angebote) bzw. die Verschlüsselung (elektronische Angebote) der Angebote
- Angebote nacheinander öffnen, in den wesentlichen Teilen im Termin kennzeichnen und verlesen
 - Inhalte:
 - a. Name und Anschrift der Bieter
 - b. Endbeträge der Angebote oder der einzelnen Lose
 - c. Preisnachlässe ohne Bedingungen
 - d. Anzahl eventueller Nebenangebote
- Erstellung einer Niederschrift in Schriftform oder in elektronischer Form
 - in Niederschrift vermerken, dass sie im Termin verlesen und als richtig anerkannt wurde bzw. welche Einwendungen erhoben wurden
 - Unterschrift des Verhandlungsleiters oder elektronische Signatur nach VOB/A § 13 Abs. 1 Nr. 1



- anwesende Bieter und Bevollmächtigte sind berechtigt, mit zu unterzeichnen oder elektronische Signatur nach VOB/A § 13 Abs. 1 Nr. 1 anzubringen
- Angebote, die **nach Ablauf der Angebotsfrist eingegangen sind**, als solche in der Niederschrift oder einem Nachtrag besonders aufführen; Vermerk der Eingangszeiten und evtl. bekannter Gründe für das Nichtvorliegen.
Aufbewahrung des Umschlags und anderer Beweismittel!
- Angebote, die nachweislich vor Ablauf der Angebotsfrist dem Auftraggeber zugegangen waren, aber dem Verhandlungsleiter nicht vorgelegen haben, sind mit allen Angaben in der Niederschrift oder einem Nachtrag aufzunehmen
- unverzügliche Mitteilung dieses Sachverhaltes an die Bieter in Textform.
Inhalte:
 - Feststellung, ob der Verschluss der Angebote unversehrt war
 - Angaben wie oben unter a – d
 - Vermerk der Eingangszeiten und evtl. bekannter Gründe für das Nichtvorliegen
- Gewährung der Einsicht in die Niederschrift und ihre Nachträge für Bieter und deren Bevollmächtigte (VOB/A § 14a Abs. 5 und 6 sowie § 16c Abs. 3)
- auf Antragstellung der Bieter unverzügliche Mitteilung der Namen der Bieter, der verlesenen (ungeprüft!) und nachgerechneten Endbeträge der Angebote sowie die Zahl der Nebenangebote nach rechnerischer Prüfung
- Verbot der Veröffentlichung der Niederschrift
- sorgfältige Verwahrung und Geheimhaltung der Angebote und ihrer Anlagen; auch bei freihändiger Vergabe

HINWEIS:

Prüfung (rechnerisch, technisch und wirtschaftlich) nach VOB/A § 16c gilt nur für bis dahin nicht ausgeschlossene Angebote geeigneter Bieter.

Die nachgerechneten Endbeträge werden in die Niederschrift eingetragen; die technische und wirtschaftliche Prüfung folgt unmittelbar danach und bleibt bei den nachgerechneten Endbeträgen in der Niederschrift unberücksichtigt!



Empfehlung:

- ausreichend Zeit für die einzelnen Eröffnungstermine vorsehen
- unmittelbar vor dem festgelegten Eröffnungstermin nachprüfen, ob eventuell noch Angebote eingegangen sind, die noch nicht vorgelegt wurden (Posteingang, etc.)
- zum Eröffnungstermin ausdrücklich aufrufen
- den Eröffnungstermin pünktlich zum festgesetzten Zeitpunkt beginnen, Verzögerungen vermeiden
- zum Verhandlungsleiter einen mit der Vergabe bzw. der Baumaßnahme nicht beauftragten Bediensteten bestimmen
- dem Verhandlungsleiter einen Schriftführer zur Seite stellen
- als Verhandlungsleiter keinesfalls wertend tätig werden, z.B. durch Nichtverlesung von Angeboten, in denen Formfehler erkennbar sind
- Kennzeichnung der Angebote am besten durch Perforation, mit einem Kennzeichen der Vergabedienststelle oder dem Datum
- Im Sinne der Korruptionsvermeidung die Angebote unverzüglich kopieren und Kopien bei der die Eröffnung durchführenden Stelle unter Verschluss nehmen, um den Zustand der Angebote im Eröffnungstermin zu dokumentieren

HINWEIS!

Durch die Vielfältigkeit der Vergabeunterlagen sind wir nicht in der Lage, im Rahmen dieses Arbeitsblattes sämtliche Sachverhaltsaspekte abschließend und umfassend zu beleuchten.

Aus diesem Grund sollen die hier enthaltenen Aussagen nur als grundsätzliche Hinweise verstanden werden und ersetzen in keinem Fall eine sorgfältige und objektive Prüfung des jeweiligen Einzelfalls.

Wir empfehlen deshalb, in Zweifelsfragen stets eine nochmalige Rücksprache mit der VOB-Stelle.