

## **Dienstanweisung**

### **zur Vorbereitung und Durchführung der Öffnung von Angeboten im Geltungsbereich der VOL/A und der VOB/A**

#### Inhalt

- 1 Angebote
- 2 Durchführung von Eröffnungen
- 3 Öffnen, Prüfen, Perforieren und Verplomben der Angebote
- 4 Niederschrift
- 5 Abschlussarbeiten
- 6 Aufbewahrungsfristen für die Angebotsunterlagen
- 7 In-Kraft-Treten

## **1 Angebote**

### **1.1 Entgegennahme und Behandlung von Angeboten bis zur Eröffnung**

Alle eingehenden Angebote sind von der annehmenden Stelle mit einem Eingangsstempel (mit Datum und Uhrzeit des Eingangs und Unterschrift) zu versehen und unverzüglich und ungeöffnet der Zentralen Vergabestelle zur sicheren Verwahrung zu übergeben.

Irrtümlich geöffnete Angebote sind von dem Öffnenden unverzüglich wieder zu verschließen. Auf dem Angebotsumschlag ist vom Öffnenden handschriftlich mit Unterschrift zu vermerken, weshalb der Umschlag geöffnet wurde. Die Angebote sind unverzüglich der Zentralen Vergabestelle zu übergeben.

Alle Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs in der Zentralen Vergabestelle mit einer laufenden Nummer zu versehen und ungeöffnet an einem sicheren Ort aufzubewahren. Bis zur Eröffnung darf keinem Dritten Kenntnis von den vorliegenden Angeboten oder Einsicht in die Bieterliste gegeben werden.

Die zuständige Dienstkraft übergibt unmittelbar vor Beginn der Eröffnung die vorliegenden Angebote ungeöffnet dem jeweils eingeteilten Verhandlungsleiter.

### **1.2 Terminierung der Eröffnung**

Die Eröffnung nach VOL/A soll an dem Arbeitstag, der unmittelbar auf das Ende der Angebotsabgabefrist folgt, durchgeführt werden.

Die Eröffnung von Angeboten nach VOB/A erfolgt zum festgelegten Termin und der festgesetzten Uhrzeit.

## **2 Durchführung von Eröffnungen**

### **2.1 Verhandlungsleiter und Schriftführer**

Für jede Eröffnung ist  
- 1 Verhandlungsleiter  
- 1 Schriftführer  
zu benennen.

Verhandlungsleiter und Schriftführer dürfen weder an der Vorbereitung der zu öffnenden Vergabe, der Vergabe selbst, der Auftragsausführung, der Auftragsüberwachung noch an der Abrechnung beteiligt sein.

Der Leiter der Zentralen Vergabestelle hat dafür Sorge zu tragen, dass die Person des Verhandlungsleiters ständig wechselt (Rotation). Der Einsatz wird kurzfristig festgelegt, damit er Dritten nicht frühzeitig bekannt wird.

## **2.2 Leerung der Briefkästen der Landeshauptstadt Magdeburg (Nachtbriefkästen)**

Unmittelbar vor Beginn einer Eröffnung hat der eingeteilte Verhandlungsleiter oder Schriftführer sich davon zu überzeugen, dass in der Zentralen Poststelle keine weiteren Angebote vorliegen.

## **2.3 Teilnehmer an der Eröffnung**

### **2.3.1 Eröffnung nach VOL/A**

An dem Eröffnungstermin von Angeboten nach VOL/A dürfen ausschließlich der jeweils eingeteilte Verhandlungsleiter und der Schriftführer teilnehmen.

### **2.3.2 Eröffnung nach VOB/A**

An Eröffnungsterminen von Angeboten nach VOB/A dürfen ausschließlich der jeweils eingeteilte Verhandlungsleiter, der Schriftführer und Bieter oder deren Bevollmächtigte teilnehmen. Vor Öffnung des ersten Angebotes, hat der Verhandlungsleiter festzustellen, wer erschienen ist und wen dieser ggf. vertritt. Die Bevollmächtigten haben sich durch eine Vollmacht auszuweisen. Vorgelegte Vollmachten sind der Niederschrift als Anlage beizufügen. Personen, deren Anwesenheitsberechtigung nicht zweifelsfrei festgestellt werden kann, ist die Teilnahme am Eröffnungstermin zu untersagen.

### **2.3.3 Teilnahme des Rechnungsprüfungsamtes und der Kontrollstelle**

Dienstkräfte des Amtes 14 und der Kontrollstelle (I/03) ist die Teilnahme in beiden Fällen gestattet mit der Maßgabe, dass sie keinerlei Handlungen vornehmen dürfen, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Eröffnungstermine beeinträchtigen.

## **2.4 Sichtkontrolle der Angebotsumschläge**

Vor Öffnung des ersten Angebots hat sich der Verhandlungsleiter zu vergewissern, dass die Verschlüsse der vorliegenden Angebote unversehrt sind. Er hat zu dokumentieren, wenn Angebotsumschläge nach versehentlicher Öffnung wieder verschlossen wurden (vgl. Ziff. 1.2) oder auf sonstige Weise beschädigt sind.

## **2.5 Zulassung von Angeboten**

Es dürfen nur solche Angebote zur Öffnung zugelassen werden, die rechtzeitig, d. h. vor Ablauf der Angebotsfrist, eingegangen sind.

Verspätet eingegangene Angebote, sind in der Niederschrift oder einem Nachtrag gesondert aufzuführen und als solche zu kennzeichnen. Sie sind zu nummerieren, mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und abzuzeichnen. Sie sind nicht zu werten, soweit die Gründe für den verspäteten Eingang vom Bieter zu vertreten sind. Bei Vergaben nach der VOB/A, ist im Übrigen nach den Bestimmungen des § 14 Abs. 5 und 6 VOB/A zu verfahren.

### **3 Öffnen, Prüfen, Perforieren und Verplomben der Angebote**

#### **3.1 Reihenfolge**

Die Angebote werden in der Reihenfolge ihrer Nummerierung (s. Ziff. 1.1.) geöffnet. Es wird geprüft, ob das entnommene Angebot auch der entsprechenden Ausschreibung entspricht. Die Angebote werden verlesen.

#### **3.2 Prüfung der Angebote**

Das dem Umschlag entnommene Angebot wird auf Vollständigkeit entsprechend der formalen Anforderungen (z.B. Unterschriften) und den Anforderungen der Ausschreibungsunterlagen geprüft.

#### **3.3 Perforieren der Angebote**

Das Angebot ist mit Hilfe eines Stanzgerätes zu perforieren.

#### **3.4 Verplomben der Angebote**

Zum Verplomben der Angebote ist ausschließlich ein Plombiergerät in Verbindung mit der/dem Plombierkordel/-draht zu verwenden. Die/der Plombierkordel/-draht wird durch das ausgestanzte Loch gezogen, verknotet und durch die Plombe fixiert. Bei gebundenen Leistungsverzeichnissen wird die/der Plombierkordel/-draht durch die Heftlochung gezogen.

Der Plombenabdruck ist mit einer Kennzeichnung versehen. Die Vergabe der Kennzeichnung erfolgt durch die Kontrollstelle für Korruptionsvorbeugung und Vergabewesen.

#### **3.5 Kennzeichnung**

Die Angebote sowie beigefügte Muster/Proben sind in allen wesentlichen Bestandteilen zweifelsfrei zu kennzeichnen, damit jederzeit ihre Zuordnung zum dazu gehörenden Angebot möglich ist.

Die Kennzeichnung enthält:

- Vergabe-Nummer
- Datum
- lfd. Nr. des Angebotes

### **4 Niederschrift**

#### **4.1 Allgemeines**

Über die Eröffnung ist von dem Schriftführer eine Niederschrift auf dem dafür vorgesehenen Vordruck (**Anlage**) zu fertigen. In der Niederschrift sind die wesentlichen Vorgänge der Eröffnung zu dokumentieren.

Die Niederschrift dient als Beweismittel über den ordnungsgemäßen Ablauf der Eröffnung.

Sie hat daher sorgfältig, vollständig und korrekt erstellt zu werden.  
Nach Beendigung der Eröffnung noch eingehende Angebote sind in einem Nachtrag zur Niederschrift zu erfassen.

#### **4.2 Unterzeichnung der Niederschrift**

Die Niederschrift ist vom Verhandlungsleiter und vom der Schriftführer zu unterzeichnen.

#### **4.3 Veröffentlichungsverbot**

Die Niederschrift darf nicht veröffentlicht werden.

### **5 Abschlussarbeiten**

Der Verhandlungsleiter fertigt eine Kopie der Niederschrift an und verwahrt diese gesondert.

Verhandlungsleiter und Schriftführer verwahren das Perforiergerät, die Plombierzange und die sonstigen zur Plombierung benötigten Materialien in einem für Dritte nicht zugänglichen Behältnis. Sie haben sicherzustellen, dass die Geräte und Materialien nicht von unbefugten Dritten benutzt werden können.

Die folgenden Unterlagen werden zeitnah an die Organisationseinheit, der die weitere Bearbeitung der Angebotsunterlagen obliegt abgeben:

- Original der Niederschrift mit allen zugehörigen Anlagen
- alle zugelassenen und verplombten Angebote
- alle nicht zugelassenen Angebote mit den dazugehörigen Umschlägen

### **6 Aufbewahrungsfristen für die Angebotsunterlagen**

Soweit sich nicht aus anderen Vorschriften besondere Fristen ergeben, sind die berücksichtigten Angebote für 10 Jahre in der Bauakte und die Angebote, die keinen Zuschlag erhalten haben, für 6 Jahre nach Beendigung des Vergabeverfahrens in den jeweiligen Fachämtern bzw. Eigenbetrieben aufzubewahren

### **7 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01. April 2012 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung 10/16 - Dienstanweisung zur Vorbereitung und Durchführung von Eröffnungsterminen (Submission) im Geltungsbereich der VOB/A - vom 14. Juli 1997 und die Dienstanweisung 10/17 - Dienstanweisung zur Vorbereitung und Durchführung von Verhandlungen zur Öffnung der Angebote im Geltungsbereich der VOL/A – vom 26. Mai 1997 außer Kraft.

Magdeburg, den 21. März 2012

gez.  
Dr. Trümper