

Erläuterungen und Hinweise zur Auftragserteilung

Zur Auflage des Zuwendungsbescheids zur Erteilung von Aufträgen für Bauleistungen (Arbeits- und Materialaufwand), und sonstige Lieferungen (fertige Anlagen, Maschinen bzw. reine Materiallieferungen) geben wir Ihnen folgende Erklärungen und Hinweise:

1. Die Firmen sind grundsätzlich schriftlich zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. Diese Angebotsanfragen sind mit dem Auszahlungsantrag einzureichen. Sofern diese Anfragen für einzelne Angebote nicht vorgelegt werden können, ist dies zu begründen.
2. Es sind die vollständigen Angebotsunterlagen des Unternehmens, das den Auftrag erhalten soll bzw. erhalten hat, vorzulegen; zusätzlich ist die Auftragserteilung einzureichen!
3. Es sind zusätzlich aus den Angeboten der unterlegenen Anbieter die Seiten vorzulegen, aus denen ersichtlich wird, welcher Anbieter welche Summe auf welche Anfrage geboten hat.
4. Zum Formular „Auskunft zum Angebotsvergleich“:
 - Dort sind immer alle vorliegenden Angebote aufzuführen; gegebenenfalls mehrere Blätter verwenden, falls der Platz nicht ausreicht, um sämtliche Preisvergleiche aufzulisten.
 - Ausgangspunkt der Vergleiche ist der jeweils vergebene Auftrag. Dem muss der jeweils vergleichbare Angebotsumfang der unterlegenen Anbieter gegenüber gestellt werden. Gegebenenfalls sind Nebenrechnungen durchzuführen und mit einzureichen, um darzustellen, wie die Preise in der Spalte „Preis in EUR“ ermittelt wurden. Beispiel: Firma A gibt ein Gesamtangebot für Liegeboxentrennbügel und Fressgitter ab. Firma A erhält den Auftrag für die Trennbügel, Firma B für das Fressgitter. Es gibt somit zwei Aufträge, für die die Angebotspreise zu vergleichen sind. Da Firma A ein Gesamtangebot abgegeben hat, muss in einer Nebenrechnung ermittelt werden, wie hoch der Angebotspreis für die Trennbügel bzw. für das Fressgitter war.
 - Es ist anzugeben, ob Netto- oder Bruttopreise eingetragen sind.
5. Stellungnahme zu evtl. nachträglichen Verhandlungen: Eventuelle Nachtragsangebote oder Protokolle über Nachverhandlungen sind vorzulegen; im Falle mündlicher Nachverhandlungen ist mitzuteilen, wann und mit welchem Ergebnis die Nachverhandlung erfolgte.
6. Es ist zu begründen, falls nicht der günstigste Anbieter zum Zuge gekommen ist (Wirtschaftlichkeit, Qualität, termingerechte Erledigung, unvorhersehbare Umstände usw.). Aufgrund des knappen Platzes auf dem Formular kann es notwendig sein, die Begründungen auf einem eigenen Blatt niederzuschreiben.