

REGELN FÜR DIE ABHALTUNG EINER ABKLÄRUNGSSITZUNG

Es muss nicht zwingend eine Abklärungssitzung abgehalten werden. Dies kann jedoch nützlich sein, um dem Auftraggeber ein besseres Verständnis der eingereichten Angebote zu ermöglichen.

Die Abklärungssitzung gehört wie die Aufforderung um schriftliche Erläuterungen zu den Tools, die der Auftraggeber einsetzen kann, um die Anbieter korrekt zu bewerten, zwischen ihnen zu entscheiden oder auch bloss, um sich zu vergewissern, dass diese alle Anforderungen des Pflichtenhefts verstanden und in ihrem Angebot berücksichtigt haben.

Eine Abklärungssitzung ermöglicht es dem Anbieter zudem, sein Angebot genauer zu erläutern. Gemäss dem Verbot und dem Grundsatz der Unveränderbarkeit der Angebote berechtigt sie den Anbieter jedoch nicht, sein Angebot abzuändern oder zu ergänzen.

ZIELE EINER ABKLÄRUNGSSITZUNG

Die Abklärungssitzung dient dazu:

- ⇒ abzuklären, ob die vom Anbieter schriftlich angegebenen Qualitäten sich bestätigen (praktische Demonstration und/oder mündliche Erklärungen);
- ⇒ zu beurteilen, ob der Anbieter die Auftragsanforderungen zu erfüllen vermag;
- ⇒ die Analyse der Vor- und Nachteile des Angebots im Vergleich zu den Angeboten der übrigen Anbieter zu vertiefen;
- ⇒ das vom Anbieter für den Auftrag angewandte Organisationssystem zu prüfen.

EMPFEHLUNG FÜR EINE ERFOLGREICHE ABKLÄRUNGSSITZUNG

Um die angestrebten Ziele zu erreichen, muss die Vergabestelle:

- ⇒ in den behandelten Bereichen ausreichend kompetent und mit den Auftragsanforderungen bestens vertraut sein;
- ⇒ durch mindestens zwei Mitglieder des Beurteilungsgremiums vertreten sein;
- ⇒ die Anbieter in den Ausschreibungsunterlagen darüber informieren, dass sich die Vergabestelle die Möglichkeit vorbehält, eine Abklärungssitzung abzuhalten (vgl. Kapitel 4.6 von Anhang K2);
- ⇒ die Anbieter frühzeitig über den Ort, das Datum, die genaue Uhrzeit und den organisatorischen Ablauf der Sitzung informieren;
- ⇒ die Anbieter auffordern mitzuteilen, wer an der Sitzung teilnimmt;
- ⇒ die Abklärungssitzung sorgfältig vorbereiten (Fragebogen, Einladung, Ablauf, Protokoll usw.);
- ⇒ den Fragebogen als Leitfaden für die Sitzung erarbeiten und darin nach Möglichkeit eine oder zwei Hauptfragen einfügen, die in dieser oder ähnlicher Form jedem zur Abklärungssitzung eingeladenen Anbieter gestellt werden;
- ⇒ objektive Fragen stellen, die sich auf die Auftragsausführung und das eingereichte Angebot, vor allem aber auch auf die festgelegten Kriterien beziehen, und zur Beurteilung des Angebots hilfreich sind; keine Steuerungsfragen stellen, geschlossene Fragen bevorzugen;
- ⇒ die Zulässigkeit des Angebots vor Abhaltung einer Abklärungssitzung überprüfen;
- ⇒ die Dauer der Abklärungssitzungen auf 45–60 Minuten pro Anbieter beschränken. Nur diejenigen Anbieter empfangen, die eine echte Chance auf die Zuschlagserteilung haben; bei wenigen Anbietern (beispielsweise höchstens 4) alle empfangen;
- ⇒ den Anbieter über die angestrebten Ziele informieren und ihn auffordern, mit höchstens drei Teilnehmern an der Sitzung zu erscheinen.

ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG EINER ABKLÄRUNGSSITZUNG

Um den reibungslosen Ablauf der Sitzung zu gewährleisten, muss **die Vergabestelle**:

- ⇒ den Anbietern die an der Sitzung gestellten Fragen nach Möglichkeit im Voraus zustellen und sie bitten, schriftliche Antworten vorzubereiten und an der Sitzung einzureichen;
- ⇒ die Vertreterinnen und Vertreter der Vergabestelle vorstellen und zu Beginn der Sitzung die angestrebten Ziele in Erinnerung rufen;
- ⇒ mitteilen, dass in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften ein Protokoll abgefasst wird, das einen integrierenden Bestandteil des Angebots und – im Falle der Zuschlagserteilung – des Vertrags bilden wird;
- ⇒ die Sitzung in einer konstruktiven, der Abklärung förderlichen Atmosphäre durchführen;
- ⇒ alle Anbieter fair und unparteiisch behandeln;
- ⇒ das Duzen vermeiden;
- ⇒ den Fragebogen als roten Faden benutzen;
- ⇒ die Diskussion moderieren und für jedes Thema präzise Fragen stellen, um eindeutige Antworten zu erhalten;
- ⇒ abklären, ob die vom Anbieter schriftlich angeführten Qualitäten sich bestätigen (praktische Demonstration und/oder mündliche Erläuterungen);
- ⇒ den Anbieter einzig aufgrund der festgestellten oder dokumentierten Tatsachen beurteilen;
- ⇒ Unterlagen ablehnen, die das Angebot ergänzen;
- ⇒ keinerlei Verhandlungen führen, und zwar weder über technische oder finanzielle noch über Aspekte in Verbindung mit der Leistungserbringung;
- ⇒ die vom Anbieter während der Sitzung gegebenen Antworten nicht werten und keine persönliche Kritik anbringen;
- ⇒ keine Informationen über den Stand der Bewertung oder die provisorische Einstufung eines Angebots erteilen;
- ⇒ sich an das Timing für den Sitzungsablauf halten;
- ⇒ den Anbieter um die Einreichung seiner schriftlichen Antworten bitten, sofern dies im Vorfeld der Sitzung von ihm verlangt wurde;
- ⇒ das Sitzungsprotokoll von allen anwesenden Personen unterzeichnen lassen;
- ⇒ die Ergebnisse der Sitzung bei der Schlussbewertung des Anbieters berücksichtigen.

Der **Anbieter** soll seinerseits:

- ⇒ die Sitzung als Gelegenheit nutzen, um sein Angebot sinnvoll zu erläutern. Dabei darf er nicht versuchen, über sein Angebot zu verhandeln oder dieses zu ändern oder zu ergänzen;
- ⇒ pünktlich und mit den angekündigten Teilnehmern an der Sitzung erscheinen;
- ⇒ mit einer konstruktiven, positiven Haltung an der Sitzung teilnehmen;
- ⇒ das Duzen vermeiden;
- ⇒ langwierige Erklärungen vermeiden, auf den Punkt kommen und Fragen eindeutig beantworten;
- ⇒ seine Stärken, falls gewünscht und soweit möglich, nachweisen können; sich nicht überschätzen und zu seinen Schwächen stehen;
- ⇒ sich nicht scheuen, klärende Fragen über den auszuführenden Auftrag zu stellen;
- ⇒ die schriftlichen Antworten auf die Fragen der Vergabestelle einreichen, sofern von der Vergabestelle gewünscht und sofern ihm die Fragen im Vorfeld der Sitzung zugesandt worden sind.