

## KOINNO Kompetenzzentrum innovative Beschaffung

### Vergabe von Büromaterial 19.10.2021 Online-Seminar

Dr. Rebecca Schäffer, MJI

avocado rechtsanwälte  
spichernstraße 75-77  
50672 köln  
t +49 [0]221.39 07 10  
f +49 [0]221.39 07 129  
e-mail koeln@avocado.de  
www.avocado.de

## Vergabe von Büromaterial

1. Bedarfsermittlung, Auftragswertschätzung und Wahl der Verfahrensart
2. Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen und Bedarfsbündelung
3. Erstellung der Leistungsbeschreibung
4. Preisabfrage und sonstige Zuschlagskriterien
5. Innovative und nachhaltige Beschaffung

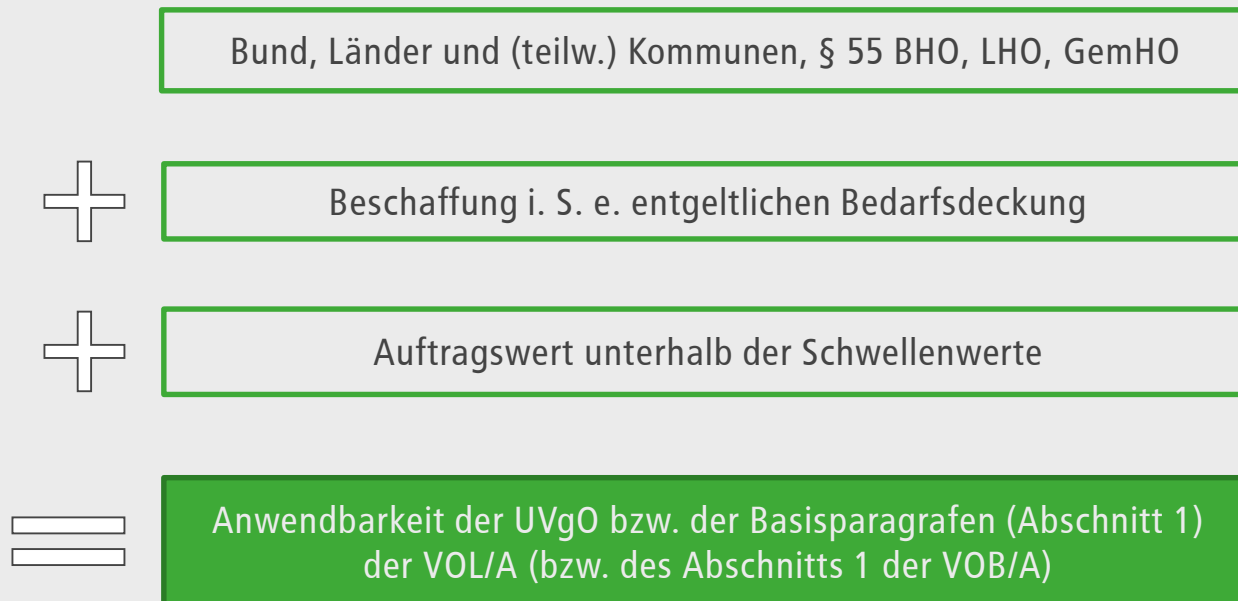
# Vergabe von Büromaterial

## Relevanz vergaberechtlicher Vorschriften oberhalb der Schwellenwerte



# Vergabe von Büromaterial

## Relevanz vergaberechtlicher Vorschriften unterhalb der Schwellenwerte



## Vergabe von Büromaterial – Aktuelle EU-Schwellenwerte\*

	Lieferaufträge	Dienstleistungsaufträge	Baufaufträge
Öffentliche Auftraggeber	<b>214.000 Euro</b> <b>139.000 Euro</b> (oberste und obere Bundesbehörden)	750.000 Euro (soziale und besondere Dienstleistungen) 214.000 Euro 139.000 Euro (oberste und obere Bundesbehörden)	5.350.000 Euro
Sektoren-auftraggeber	<b>428.000 Euro</b>	1.000.000 Euro (soziale und besondere Dienstleistungen) 428.000 Euro	5.350.000 Euro
Aufträge im Bereich Verteidigung/ Sicherheit	<b>428.000 Euro</b>	428.000 Euro	5.350.000 Euro

\* Ab dem 01.01.2022 werden neue Schwellenwerte gelten, die im 4. Quartal 2021 von der EU-Kommission bekanntgegeben werden.

# Vergabe von Büromaterial

## Bedarfsermittlung und Auftragswertschätzung

- ▶ Schätzung der („artikelscharfen“) Bedarfsmenge auf Grundlage von **Erfahrungswerten** aus der Vergangenheit
- ▶ Berücksichtigung von **Einflüssen** auf die zukünftige Entwicklung (z. B. Vergrößerung von Abteilungen/Mitarbeiterzahlen, Umstieg auf (weitgehend) papierloses Büro)
- ▶ Prüfung von **Umweltgesichtspunkten/Alternativen** und Berücksichtigung bei Prognose (z. B. Nachfüllmöglichkeit für im Einsatz befindliche Textmarker statt Beschaffung neuer Textmarker, Wiederverwendung von Aktenordnern nach Vernichtung des Inhalts, Möglichkeit der Reparatur und Ersatzteillieferung von Einzelteilen)
- ▶ Einbeziehung von „**Sonderutensilien**“ (z. B. Taschenrechner, Mousepads, Magnetwandleisten) neben dem „**Basissortiment**“ (Bleistift, Schere, Papier etc.)
- ▶ Berücksichtigung von bei der Auftragsabwicklung anfallenden **Nebenkosten** (insbesondere Verpackungskosten, Versand- und Lieferkosten)

# Vergabe von Büromaterial

## Bedarfsermittlung und Auftragswertschätzung

- ▶ **Geschätzte Gesamtvergütung ohne Umsatzsteuer** („netto“, vgl. § 3 Abs. 1 Satz 1 VgV)
  - Im Zeitpunkt, in dem die Bekanntmachung über die beabsichtigte Auftragsvergabe abgesendet bzw. das Vergabeverfahren **eingeleitet** wird
  - Eine pflichtgemäße Schätzung trifft jenen Wert, *„den ein umsichtiger und sachkundiger öffentlicher Auftraggeber nach **sorgfältiger Prüfung** des relevanten Marktsegments und auf dem Boden einer betriebswirtschaftlichen Finanzplanung veranschlagen würde.“* (OLG Frankfurt v. 08.05.2012, 11 Verg 2/12; OLG Celle v. 19.08.2009, 13 Verg 4/09)
  - **Beurteilungsspielraum** ist überschritten und damit die Schätzung rechtswidrig, wenn eine realitätsferne Fehlbeurteilung auf einem Mangel an Sachkenntnis beruht (OLG Dresden v. 24.07.2012, Verg 2/12).
  - Eine vor Beginn des Verfahrens ordnungsgemäß erstellte Auftragswertschätzung wird aber nicht dadurch falsch, dass die tatsächlich eingereichten Angebote über dem Schätzergebnis liegen (VK Thüringen v. 08.08.2017, 250-4002-5960/2017-E-011-SM).
  - **Optionen und Vertragsverlängerungen** sind zu berücksichtigen (§ 3 Abs. 1 Satz 2 VgV).

# Vergabe von Büromaterial

## Bedarfsermittlung und Auftragswertschätzung

- ▶ Benötigte **Einzelleistungen** von Büromaterial zeichnen sich zumeist durch eher geringes Auftragsvolumen aus, etwa wenn es nur um den Einkauf von ein paar Dutzend Ordnern, einigen Linealen, Bleistiften, Kugelschreibern, Farbmarkern etc. geht.
  - Folge: Liegt der Einkaufswert unterhalb der EU-Schwellenwerte kann bei (sporadischen) Einzeleinkäufen sogar ein **Direktkauf** in Betracht kommen (vgl. 1.000 Euro nach § 14 UVgO bzw. 500 Euro gemäß § 3 Abs. 6 VOL/A; jeweils höhere Wertgrenzen gemäß Landesvergabegesetzen bzw. Vergabeerlassen möglich, dazu später mehr)
- ▶ Aber: Wie bei allen Beschaffungen kleinerer – aber doch regelmäßig benötigter – Verbrauchsgegenstände **summieren sich die Einzeleinkäufe über einen längeren Zeitraum** hinweg zu (möglicherweise) beträchtlichen Gesamtkosten auf
  - Folge: Nach **§ 3 Abs. 10 VgV** ist für die Schätzung des Auftragswertes grundsätzlich der **Bedarf für mindestens ein Haushaltsjahr maßgeblich**; dieser gilt nach den Haushaltsordnungen von Bund, Ländern und Kommunen in aller Regel sinngemäß auch für die Schätzung des Wertes eines Auftrags unterhalb der EU-Schwellenwerte.



# Vergabe von Büromaterial

## Bedarfsermittlung und Auftragswertschätzung

- ▶ **Lieferaufträge/Dienstleistungsaufträge:**
  - Zeitlich befristete Aufträge bis 48 Monate Laufzeit: Gesamtwert für Laufzeit
  - Bei unbefristeter oder längerer Laufzeit: Monatliche Zahlung x 48
  
- ▶ **Rahmenvereinbarungen:** Geschätzter Wert aller für den Zeitraum geplanter Einzelaufträge (vgl. dazu sogleich mehr)

# Vergabe von Büromaterial

## Verfahrenswahl oberhalb der EU-Schwellenwerte nach VgV

### Grundsatz

Offenes Verfahren  
(§ 15 VgV)

Nicht offenes Verfahren  
(§ 16 VgV)

### Ausnahme

Verhandlungs-  
verfahren  
(§ 17 VgV)

Wettbewerblicher  
Dialog  
(§ 18 VgV)

Innovations-  
partnerschaft  
(§ 19 VgV)

# Vergabe von Büromaterial

## Verfahrenswahl unterhalb der EU-Schwellenwerte nach UVgO

### Grundsatz

Öffentliche Ausschreibung  
(§ 9 UVgO)

Beschränkte Ausschreibung mit TW  
(§ 10 UVgO)

### Ausnahme

Beschränkte  
Ausschreibung ohne TW  
(§ 11 UVgO)

Verhandlungsvergabe  
mit TW  
(§ 12 UVgO)

Verhandlungsvergabe  
ohne TW  
(§ 12 UVgO)

**Bis 1.000 Euro: Direktauftrag, ggf. höhere Wertgrenzen nach Landesrecht**

# Vergabe von Büromaterial

Verfahrenswahl unterhalb der Schwellenwerte nach VOL/A, 1. Abschnitt

## Grundsatz

Öffentliche Ausschreibung

## Ausnahme

Beschränkte Ausschreibung

Freihändige Vergabe

**Bis 500 EUR: Direktkauf, § 3 Abs. 6 VOL/A, ggf. höhere Wertgrenzen nach Landesrecht**

# Vergabe von Büromaterial

## Wertgrenzen bei Vergaben auf Landes- und Kommunalebene am Beispiel NRW

	Gemeinden (kommunale Vergabegrundsätze vom 28.08.2018, geändert durch Runderlass vom 29.03.2020 und vom 12.06.2020; (zunächst) bis 31.12.2021)	Land (Runderlass VV zur LHO vom 10.06.2020)
Liefer- und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlweise Verhandlungsvergabe oder Beschränkte Ausschreibung (jeweils auch ohne Teilnahmewettbewerb):               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grds. bis <b>100.000 €</b> ohne USt.</li> <li>– bei sozialen und besonderen Dienstleistungen bis <b>250.000 €</b> ohne USt.</li> </ul> </li> <li>• Direktauftrag: <b>Bis 15.000 €</b> ohne USt.</li> </ul>	<p>Grundsätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb: Bis <b>50.000 €</b> ohne USt.</li> <li>• Verhandlungsvergabe: Bis <b>25.000 €</b> ohne USt.</li> <li>• Direktvergabe: Bis <b>3.000 €</b> ohne USt.</li> </ul> <p>(Voraussichtlich) bis 31.12.2021 gemäß Runderlass des Ministeriums der Finanzen des Landes NRW vom 16.02.2021, veröffentlicht im Ministerialblatt NRW am 17.03.2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbildung der Wertgrenzen für Gemeinden, vgl. linke Spalte</li> </ul>

## Vergabe von Büromaterial

1. Bedarfsermittlung, Auftragswertschätzung und Wahl der Verfahrensart
2. Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen und Bedarfsbündelung
3. Erstellung der Leistungsbeschreibung
4. Preisabfrage und sonstige Zuschlagskriterien
5. Innovative und nachhaltige Beschaffung

## Vergabe von Büromaterial

### Nutzung von Rahmenvereinbarungen (§ 21 VgV, § 15 UVgO, § 4 VOL/A)

- ▶ Rahmenvereinbarungen sind Aufträge, die **ein oder mehrere** Auftraggeber an **ein oder mehrere** Unternehmen vergeben können, um die **Bedingungen für Einzelaufträge**, die während eines bestimmten Zeitraumes vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere über den in Aussicht genommenen Preis.
- ▶ Auftraggeber dürfen für dieselbe Leistung **nicht mehrere Rahmenvereinbarungen** abschließen.
- ▶ Zulässig sind sowohl einseitig bindende als auch zweiseitig bindende sowie ebenso beidseitig unverbindliche Rahmenvereinbarungen. Einseitig bindende Rahmenvereinbarungen erlauben den Einkauf „*an der Rahmenvereinbarung vorbei*“ („**maverick buying**“), was die Flexibilität erhöht, aber auch die Risiken (vgl. nur LG Bonn v. 22.09.2017, 1 O 184/16, VK Rheinland v. 23.06.2020, VK 15-20-K).
- ▶ Auftraggeber dürfen auch über Rahmenvereinbarungen **nur von diesen erfasste Leistungen** abrufen. Daher insbesondere an „Sonderutensilien“ zu denken.

## Vergabe von Büromaterial

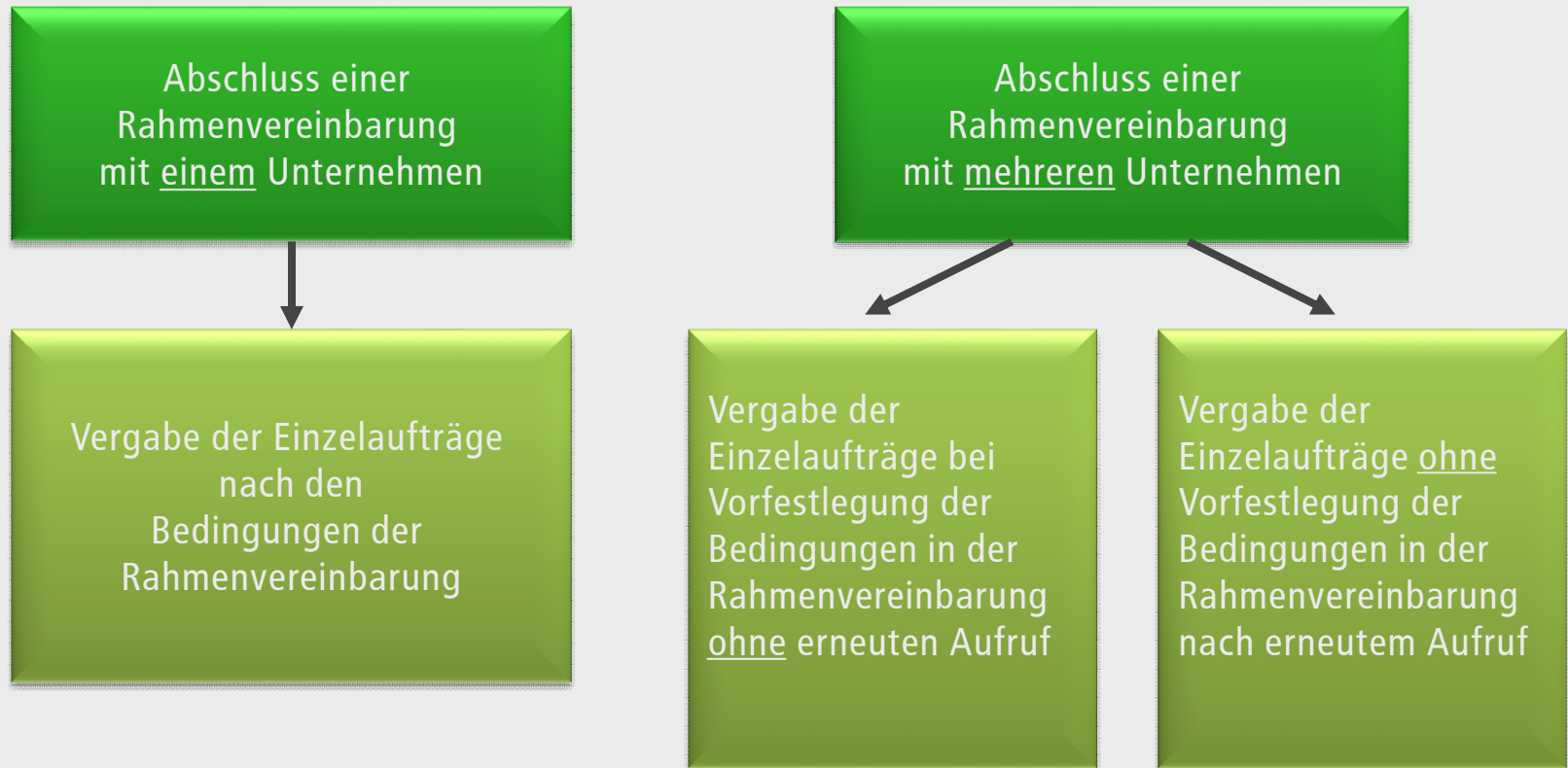
### Nutzung von Rahmenvereinbarungen (§ 21 VgV, § 15 UVgO, § 4 VOL/A)

- ▶ Die Laufzeit darf im Oberschwellenbereich **4 Jahre** nicht überschreiten, es sei denn, es liegt ein im Gegenstand der Rahmenvereinbarung begründeter Sonderfall vor, vgl. § 21 Abs. 6 VgV.
- ▶ Im Unterschwellenbereich nach **UVgO** dürfen Rahmenvereinbarungen grundsätzlich für bis zu **6 Jahre** geschlossen werden, sofern kein Sonderfall vorliegt, vgl. § 15 Abs. 4 UVgO.
- ▶ Bei Unterschwellenvergaben nach der **VOL/A** darf die Laufzeit **4 Jahre** nicht überschreiten, es sei denn, der Auftragsgegenstand oder andere besondere Umstände rechtfertigen eine Ausnahme, vgl. § 4 Abs. 1 Satz 4 VOL/A.



# Vergabe von Büromaterial

## Rahmenvereinbarungen – Ablauf des Verfahrens im Überblick



## Vergabe von Büromaterial

### Wann sind Rahmenvereinbarungen sinnvoll?

- ▶ Rahmenvereinbarungen bieten sich an bei häufig wiederkehrenden, vergleichbaren Bedarfslagen

Klasse	Verbrauchsverlauf	Vorhersagegenauigkeit
X-Klasse	Konstant, Schwankungen sind eher selten und gering	Hoch
Y-Klasse	Stärkere Schwankungen, meist aus saisonalen Gründen oder aufgrund von Trends	Mittel
Z-Klasse	Völlig unregelmäßig	Gering

## Vergabe von Büromaterial

### Wann sind Rahmenvereinbarungen sinnvoll?

- ▶ Rahmenvereinbarungen bieten sich an bei häufig wiederkehrenden, vergleichbaren Bedarfslagen

Klasse	Verbrauchsverlauf	Vorhersagegenauigkeit
X-Klasse	Konstant, Schwankungen sind eher selten und gering	Hoch
Y-Klasse	Stärkere Schwankungen, meist aus saisonalen Gründen oder aufgrund von Trends	Mittel
Z-Klasse	Völlig unregelmäßig	Gering

Beim Bürobedarf liegt, insbesondere im Bereich des Basissortiments („Papier, Schere, Stift“), eine zumeist vergleichsweise konstante Bedarfslage vor, sodass sich eine Rahmenvereinbarung zur langfristigen Bedarfsdeckung in besonderem Maße eignet.

## Vergabe von Büromaterial

### ► Vorteile des Abschlusses einer Rahmenvereinbarung:

- Mengenrabatte; bessere Preise, insbesondere gegenüber dem Direktkauf
- Flexibilität (in Bezug auf Menge und Zeitpunkt, nicht: Artikel)
- Ggf. „Last-Minute-Effekte“ (bei Rahmenvereinbarungen mit mehreren Auftragnehmern)
- Verringerung des Verwaltungsaufwands bei langer Laufzeit (gegenüber Einzeleinkäufen)

### ► Nachteile des Abschlusses einer Rahmenvereinbarung:

- Ggf. Wagnisaufschläge, insbesondere bei Rahmenvereinbarungen mit mehreren Auftragnehmern, bei erlaubtem „maverick-buying“ und/oder fehlenden Mindestabnahmemengen
- Ggf. höhere Prozesskosten (bei Rahmenvereinbarungen mit mehreren Auftragnehmern oder bei „maverick buying“)

# Vergabe von Büromaterial

## Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen

- ▶ Das in Aussicht genommene **Auftragsvolumen ist so genau wie möglich zu ermitteln** und bekannt zu geben, braucht aber nicht abschließend festgelegt zu werden.
- ▶ Der Auftraggeber ist dabei verpflichtet, seinen voraussichtlichen Bedarf so sorgfältig zu ermitteln, wie dies **möglich und zumutbar** ist. Ist dies nicht möglich, reicht es auch aus, bisherige **Erfahrungswerte** zugänglich zu machen, die dem Bieter möglichst präzise mitzuteilen sind, damit sie selbst die in der Zukunft erfolgenden Einzelaufträge hinreichend sicher prognostizieren können (VK Bund v. 19.07.2019, VK 1-39/19).
  - Grenze: Wenn eine kaufmännische Kalkulation nicht mehr möglich ist (= **unzumutbare Ausschreibungsbedingung**, „Glücksspiel“, vgl. auch OLG Dresden v. 02.08.2011, Verg 4/11 sowie OLG Jena v. 22.8.2011, 9 Verg 2/11: Auftraggeber dürfen insbesondere keine Bedingungen aufstellen, nach denen der Auftragnehmer im worst case – nämlich wenn keine oder nur geringfügige Mengen abgerufen werden – auf seinen Bevorratungskosten „sitzen bleibt“).

# Vergabe von Büromaterial

## Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen – neue EuGH-Rechtsprechung

### ► EuGH v. 19.12.2018, Rs. C-216/17:

- Pflicht zur Festlegung von **maximalen Abnahmemengen** bei der Ausschreibung von Rahmenvereinbarungen.
- Folgen für die Vergabepaxis wurden unterschiedlich bewertet. Gegen eine generelle Pflicht zur Festlegung von Maximalmengen etwa VK Berlin v. 30.07.2019, VK – B 1-09/19 und VK Bund v. 19.07.2019, VK 1-39/19. Dafür aber *Schäffer u.a.*, VergabeFokus 2/2019, S. 7 f.

### ► EuGH v. 17.06.2021, Rs. C-23/20:

- Pflicht zur Festlegung von **maximalen Abnahmemengen bzw. -werten** bei der Ausschreibung von Rahmenvereinbarungen gilt auch unter der RL 2014/24/EU und zwar generell (und nicht nur bei Rahmenverträgen, denen nachträglich weitere Vertragspartner beitreten können).
- Anzugeben ist eine **Maximalmenge** oder ein **Maximalwert** (z. B. maximale Abrufmenge bzw. maximales Budget).

# Vergabe von Büromaterial

## Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen – neue EuGH-Rechtsprechung

### ► Folgen dieser Rechtsprechung:

- **Keine Unwirksamkeit** erfolgter Vergaben, die keine Maximalmengen / Höchstwerte enthalten; § 135 GWB (De-facto-Vergaben) ist nicht einschlägig.
- D. h., wenn kein Bieter rügt, ist die fehlende Angabe auch bei zukünftigen Ausschreibungen folgenlos („*wo kein Kläger, da kein Richter*“).
- Wird dagegen eine Maximalmenge/ein Höchstwert angegeben, gilt:
  - » Wenn die Maximalmenge / der Höchstwert erreicht ist, **verliert die Rahmenvereinbarung ihre Wirksamkeit**, sie ist also quasi „erschöpft“ bzw. „ausgereizt“.
  - » Jeder weitere Leistungsabruf ist dann eine **Änderung** der Rahmenvereinbarung, die sich am Maßstab des **§ 132 GWB bzw. § 47 UVgO** messen lassen muss.
  - » Problematisch sind also insbesondere weitergehende Leistungsabrufe über **10 % (VgV) bzw. 20 % (UVgO)** des ursprünglich angegebenen maximalen Volumens hinaus.
  - » Kein Anspruch des Rahmenvertragspartners, dass Auftraggeber nach Ausschöpfung der Maximalmenge / des Höchstwertes den Weg über § 132 GWB bzw. § 47 UVgO beschreitet und nicht neu ausschreibt; Neuausschreibung fördert Wettbewerb.

# Vergabe von Büromaterial

## Besondere Methoden und Instrumente in Vergabeverfahren

- ▶ **Dynamische Beschaffungssysteme** (§§ 22, 23 VgV; § 17 UVgO; vgl. § 5 VOL/A, 1. Abschnitt)
  - Anwendbar für die Beschaffung „**marktüblicher Leistungen**“, somit insbesondere auch für die Bedarfsdeckung bei Büroartikeln denkbar.
  - Dynamisches Beschaffungssystem wird ausschließlich **mithilfe elektronischer Mittel** eingerichtet und betrieben.
  - Ansonsten gelten die Vorschriften über das nicht offene Verfahren bzw. die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb, mit der Besonderheit, dass das System für den gesamten Zeitraum seiner Einrichtung allen geeigneten Bietern (kostenfrei!) offen steht (**keine Begrenzung der Teilnehmerzahl**).
  - Bewerber können **Teilnahmeanträge** abgeben, die innerhalb von 10 (bzw. 15) Arbeitstagen geprüft werden müssen. Für die erste Bewerbungsphase (vor Versand der ersten Aufforderung zur Angebotsabgabe) gilt eine Mindestfrist für den Eingang der Teilnahmeanträge von 30 Tagen.
  - Die **Angebotsfrist** beträgt mindestens zehn Tage, soweit nichts anderes mit den Bewerbern vereinbart wird.



# Vergabe von Büromaterial

## Besondere Methoden und Instrumente in Vergabeverfahren

### ► Elektronische Kataloge (§ 27 VgV; § 19 UVgO)

- Der Auftraggeber kann festlegen, dass **Angebote in Form eines elektronischen Katalogs einzureichen sind oder einen elektronischen Katalog beinhalten müssen**.
- Ein **elektronischer Katalog** ist ein auf Grundlage der Leistungsbeschreibung (dazu später noch mehr) erstelltes Verzeichnis der zu beschaffenden (Liefer-)Leistung in einem elektronischen Format, welches etwa Abbildungen, Preisinformationen und Produktbeschreibungen umfassen kann.
- Auf Grundlage des Katalogs kann dann nicht nur die Angebotswertung erfolgen. Auch alle **Einzelbestellungen aus einer Rahmenvereinbarung können nach Zuschlagserteilung einfach elektronisch vorgenommen werden**. Dann kann der Auftraggeber vorschreiben, dass die Kataloge jeweils anzupassen/zu aktualisieren sind. Andernfalls werden die Angebote vom Auftraggeber zu einem den Rahmenvertragspartner bekannt gemachten Zeitpunkt erstellt.
- Insbesondere die **Verknüpfung mit dem eigenen Warenwirtschaftssystem** stellt sich als besonders vorteilhaft dar.

## Vergabe von Büromaterial

### Bedarfsbündelung – Zentrale Beschaffungsstellen und gemeinsame Beschaffung

- ▶ Für die Beschaffung von Büromaterialien bietet sich mitunter auch eine Abwicklung über sogenannte **zentrale Beschaffungsstellen** an.
- ▶ Zentrale Beschaffungsstellen haben die Aufgabe, für andere öffentliche Auftraggeber Einkäufe zu tätigen, dynamische Beschaffungssysteme zu verwalten oder öffentliche Aufträge zu vergeben bzw. Rahmenvereinbarungen zu schließen, vgl. § 120 Abs. 4 GWB.
- ▶ Gleichmaßen kommt die **gemeinsame Beschaffung mehrerer Auftraggeber** in Betracht.
- ▶ Der Vorteil eines entsprechenden Vorgehens liegt in der **Bedarfsbündelung** und der damit verbundenen Ausnutzung des „Größenvorteils“ zur **Generierung zusätzlicher Preisvorteile**. Auch die mit der Beschaffung verbundenen **Nebenkosten werden gesenkt**, da nicht jeder Auftraggeber eine eigene Ausschreibung koordinieren und durchführen muss.

## Vergabe von Büromaterial

### Bedarfsbündelung – Zentrale Beschaffungsstellen und gemeinsame Beschaffung

- ▶ Gemeinsame/zentrale Abwicklung bietet sich bei der Beschaffung von Büromaterial auch deshalb an, weil die **Geschäftskonzepte der Marktteilnehmer am Markt für Büromaterial bereits großflächig darauf eingestellt sind**, Bestellungen – gleichsam „unbürokratisch“ – über Warenkataloge oder entsprechende Websites abzuwickeln. Dies wiederum ermöglicht den unterschiedlichen öffentlichen Auftraggebern, die an die gemeinsame/zentrale Beschaffung angebunden sind, eine **unkomplizierte Abwicklung** der unterschiedlichen Bestellungen.
- ▶ Beschaffungsbündelung über zentrale Beschaffungsstellen oder durch gemeinsame Beschaffung mehrerer Auftraggeber ist **grundsätzlich zulässig**
  - Mittelstandsregelungen sind besonders zu berücksichtigen (**Losvergabe**, ggf. Los- oder Zuschlagslimitierung)

## Vergabe von Büromaterial

1. Bedarfsermittlung, Auftragswertschätzung und Wahl der Verfahrensart
2. Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen und Bedarfsbündelung
3. Erstellung der Leistungsbeschreibung
4. Preisabfrage und sonstige Zuschlagskriterien
5. Innovative und nachhaltige Beschaffung

# Vergabe von Büromaterial

## Leistungsbeschreibung / Leistungsbestimmungsrecht

- ▶ Ausgangspunkt: **Leistungsbestimmungsfreiheit** des AG, d.h. das Vergaberecht schränkt den AG nicht in seiner Entscheidung ein,
  - ob er Leistungen am Markt einkauft und
  - welche Leistungen er einkauft/beschafft.
  
- ▶ Grenze: Sog. „**Produktneutralität**“
  - Soweit es nicht durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt ist, darf in technischen Spezifikationen nicht auf eine bestimmte Produktion oder Herkunft oder ein besonderes Verfahren oder auf Marken, Patente, Typen eines bestimmten Ursprungs oder einer bestimmten Produktion verwiesen werden, wenn dadurch bestimmte Unternehmen oder bestimmte Produkte begünstigt oder ausgeschlossen werden.

## Vergabe von Büromaterial

### Pflicht zur Produktneutralität und Ausnahmen – Prüfungsreihenfolge

- (1) **Produktvorgabe** ist zulässig, wenn ein sachlicher Grund die Produktvorgabe rechtfertigt (ohne Zusatz „oder gleichwertiger Art“)
  
- (2) Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z. B. Markennamen) dürfen ferner genannt werden, wenn eine hinreichend genaue Beschreibung durch verkehrsübliche Bezeichnungen nicht möglich ist, jedoch nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ (sog. „**Leitfabrikat**“)
  
- (3) Existiert kein sachlicher Grund und ist eine Beschreibung durch verkehrsübliche Bezeichnungen möglich, ist jede Produktangabe verboten!

# Vergabe von Büromaterial

## Leitfabrikat und Gleichwertigkeitsnachweis

- ▶ „Gleichwertigkeit“ eines Produktes setzt **Identität in allen Beschaffenheitsmerkmalen** voraus. Dabei ist von entscheidender Bedeutung, hinsichtlich welcher Leistungsmerkmale Gleichwertigkeit gefordert und nach welchen Parametern diese zu bestimmen ist. Die **Beurteilung der Gleichwertigkeit** unterliegt einem nur begrenzt kontrollierbaren Wertungsspielraum des Auftraggebers. Es kommt darauf an, ob die Wertung vertretbar ist.
- ▶ VK Thüringen v. 06.06.2017: Wird der Ausschreibung ein ausgewähltes Fabrikat als sog. „Orientierungsfabrikat“ vorgegeben, widerspricht dies dem Grundsatz der fabrikatsneutralen Ausschreibung, wenn nicht gleichzeitig gleichwertigkeitsbegründende Leistungsparameter angegeben werden.
- ▶ EuGH v. 12.07.2018, Rs. C-14/17: Die Grundsätze der Transparenz und Gleichbehandlung erfordern, dass der AG die Gleichwertigkeit eines angebotenen Alternativprodukts zwingend **vor Zuschlagserteilung** anhand von **mit dem Angebot vorzulegenden Belegen** prüfen muss. Der AG verfügt aber über einen Ermessensspielraum bei der Beurteilung, **welche Mittel** die Bieter zum Nachweis der Gleichwertigkeit in ihren Angeboten verwenden dürfen.

## Vergabe von Büromaterial

### Umgang mit Produkten, die man mit einer bestimmten Marke verbindet

- ▶ **Häufige Praxisfrage:** Können einzelne **Produkte, die man mit einer bestimmten Marke verbindet**, in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden und, wenn ja, wie?

➔ *Es empfiehlt sich, den Gegenstand bzw. das Produkt in jedem Fall zunächst allgemein zu umschreiben und lediglich anschließend, soweit zum besseren Verständnis erforderlich, das Markenprodukt als Beispiel („Leitprodukt“) zu nennen. Beispiele:*

- *Permanent-Marker, wie beispielsweise Edding*
- *Kleberoller, wie beispielsweise TESA*

➔ *Um dem Auftraggeber in diesem Fall einen entsprechenden Vergleich der Produkte zu ermöglichen, sollten die Bieter dazu aufgefordert werden, das konkrete Alternativprodukt anzugeben.*





## Vergabe von Büromaterial

### Allgemeine Grundsätze der Leistungsbeschreibung (§ 121 GWB, § 21 VgV, § 22 UVgO)

- ▶ **Eindeutige und erschöpfende Leistungsbeschreibung** (Ziel: exakte Preisermittlung und Vergleichbarkeit der Angebote, vgl. VK Bund v. 30.03.2004, VK1-5/04)
- ▶ **Beschreibung** der Merkmale des Leistungsgegenstands anhand von
  - Funktions- oder Leistungsanforderungen (funktionale/konstruktive Leistungsbeschreibung) oder
  - der zu lösenden Aufgabe (Aufgabenbeschreibung) sowie
  - der Umstände und Bedingungen der Leistungserbringung
- ▶ Zulässigkeit von Merkmalen, die Aspekte der **Qualität, Innovation sowie soziale und umweltbezogene Aspekte** betreffen
- ▶ Zulässigkeit von Merkmalen, die sich auf den Prozess oder die Methode zur Herstellung oder Erbringung der Leistung oder auf ein anderes Stadium im Lebenszyklus einschließlich der Produktions- und Lieferkette beziehen, sofern Verbindung zum Auftragsgegenstand besteht und sie zu Wert und Beschaffungsziel in Verhältnis stehen
- ▶ **Pflicht**, die Leistungsbeschreibung den Vergabeunterlagen beizufügen

# Vergabe von Büromaterial

## Leistungsbeschreibung

- ▶ Die Leistungsbeschreibung muss **eindeutig und erschöpfend** sein, so dass sie von allen Bietern gleich verstanden wird und die Abgabe **vergleichbarer Angebote** ermöglicht
- ▶ Dabei sind **alle kalkulationsrelevanten Umstände** anzugeben, insbesondere auch die für die Auftragsabwicklung wesentlichen Nebenleistungen, wie beispielsweise Angaben
  - zum Bestellprozess (über einen vorzulegenden Warenkatalog oder eine Webseite, telefonische oder schriftliche Bestellung usw.),
  - zum Lieferort und den Versand-/Lieferkosten (frei Haus an einzelne Auftraggeber, Lieferung an zentrale Annahmestelle etc.),
  - zu dem (maximalen) Lieferzeitraum,
  - zu der Größe der Einheiten, in denen die Büroartikel jeweils geliefert werden sollen,
  - zu den Modalitäten der Rechnungsstelle,
  - usw.
- ▶ Ferner sind die **voraussichtlichen Mengen** (sowie ggf. Höchstmengen) artikelscharf so genau wie möglich anzugeben.

## Vergabe von Büromaterial

1. Bedarfsermittlung, Auftragswertschätzung und Wahl der Verfahrensart
2. Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen und Bedarfsbündelung
3. Erstellung der Leistungsbeschreibung
4. Preisabfrage und sonstige Zuschlagskriterien
5. Innovative und nachhaltige Beschaffung

# Vergabe von Büromaterial

## Zuschlagskriterien und Bewertungssysteme

### ► § 127 Abs. 1 GWB:

*„Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot bestimmt sich nach dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Zu dessen Ermittlung können neben dem **Preis** oder den **Kosten** auch **qualitative, umweltbezogene oder soziale Aspekte** berücksichtigt werden.“*

→ Vergleichbare Vorgabe auch in § 58 Abs. 1 und 2 VgV und § 43 Abs. 1 und 2 UVgO

→ Die VOL/A ist demgegenüber noch etwas anders formuliert:

*„Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.“*

– Aus der Gesetzesbegründung ergibt sich, dass der Preis nur dann einziges Zuschlagskriterium sein darf, wenn nach dem Gegenstand des Auftrags und der Gesamtheit der Vergabeunterlagen auf diese Art dennoch das beste Preis-Leistungs-Verhältnis erreicht werden kann, also insbesondere bei marktüblichen, standardisierten Leistungen (vgl. BGH v. 10.05.2016, X ZR 66/15; BGH v. 04.04.2017, X ZB 3/17).

# Vergabe von Büromaterial

## Zuschlagskriterien und Bewertungssysteme

### ► Gestaltung der Preisabfrage bei Einmalbeschaffung

#### – Artikelbezeichnung

- Vom Bieter auszufüllende Spalte „**Einheitspreis**“, wobei die zu bepreisende Einheit vom Auftraggeber eindeutig zu bezeichnen ist (z. B. „pro Stift“, „pro 6er-Pack Stifte“)
- Vom Auftraggeber vorausgefüllte Spalte „**Menge**“, wobei hier die Abfragemenge gemäß Ausschreibungsunterlagen vorzugeben ist (z. B. „100 Stifte“, 12 Packungen à 6 Stifte)
- Eine Spalte „**Gesamtpreis**“, die sich entweder (z. B. bei Verwendung einer Excel-Tabelle) selbstständig errechnet oder vom Bieter aufzufüllen ist

➔ *In letzterem Fall sollte in den Bewerbungsbedingungen klargestellt werden, dass bei einer Abweichung von Einheits- und Gesamtpreis der Einheitspreis maßgeblich ist.*



# Vergabe von Büromaterial

## Zuschlagskriterien und Bewertungssysteme

### ► Gestaltung der Preisabfrage bei Rahmenvereinbarungen (1)

- Im Falle einer **Rahmenvereinbarung** steht in der Regel die Abfragemenge noch nicht fest.
- Trotzdem muss der Auftraggeber für die Wertung **fiktive Abfragemengen** zugrunde legen, denn bei Vergleich der Einheitspreise spiegelt das Wertungsergebnis nicht die Wirtschaftlichkeit bei der Vertragsumsetzung wider.

➔ *Letztlich bietet es sich an, das Preisblatt für Rahmenvereinbarungen genauso zu gestalten, wie für Einmal-Beschaffungen, nur dass in der Spalte „Menge“ eine **Schätzmenge** vorzugeben ist, die möglichst nahe am **realistischen Bedarf** liegen sollte.*



# Vergabe von Büromaterial

## Zuschlagskriterien und Bewertungssysteme

### ► Gestaltung der Preisabfrage bei Rahmenvereinbarungen (2)

- Als Variante können pro Artikel auch mehrere Preise abgefragt werden, die sich nach den realisierten Abnahmemengen richten (sogenannte „**Mengenstaffeln**“). Gerade bei Artikeln ohne belastbare Erfahrungswerte für Menge kann dies sinnvoll sein.
- In die Angebotswertung fließt dann ein aus den Preisen der Mengenstaffeln gemittelter Preis ein; dabei können die unterschiedlichen Preise – je nach Wahrscheinlichkeit ihrer Realisierung – auch mit **unterschiedlichem Gewicht in den gemittelten Wertungspreis eingehen**.

➡ *Genauer Wertungsmodus ist vorab festzulegen und bekannt zu geben!*



# Vergabe von Büromaterial

## Zuschlagskriterien und Bewertungssysteme

### ► Sonstige Zuschlagskriterien

- Auch wenn die Preisabfrage bei der Beschaffung von Büromaterial eine hervorgehobene Rolle spielen dürfte, sollte sich der Auftraggeber auch darüber Gedanken machen, ob auch **weitere Zuschlagskriterien** berücksichtigt werden sollen.
- So können je nach Einzelfall insbesondere die **Aspekte Qualität, Ergonomie und/oder Ökologie** berücksichtigt werden.
  - » Zur Bewertung der Qualität und Ergonomie der angebotenen Produkte kann die Vorlage entsprechender **Muster** durch die Bieter verlangt werden (insbesondere bei großvolumigeren Bestellungen eines bestimmten Gegenstands, z.B. Bestellung von mehreren Tausend Kugelschreibern).
  - » Zur Bewertung ökologischer Aspekte sind diesbezügliche **Informationen abzufragen**, etwa zu Kunststoffanteilen, Verpackungssystemen, Nachfüllmöglichkeiten usw.; siehe dazu noch sogleich.
  - » Auch **Nebenleistungen**, wie die Abwicklung des Bestellprozesses oder die telefonische Erreichbarkeit, können in die Bewertung einfließen.



## Vergabe von Büromaterial

1. Bedarfsermittlung, Auftragswertschätzung und Wahl der Verfahrensart
2. Besonderheiten bei Rahmenvereinbarungen und Bedarfsbündelung
3. Erstellung der Leistungsbeschreibung
4. Preisabfrage und sonstige Zuschlagskriterien
5. Innovative und nachhaltige Beschaffung

# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung

### ► Beispiele für Umweltbezogene Beschaffungsaspekte

- Produkte aus nachwachsenden Rohstoffen (z.B. Bleistift oder Textstempel aus Holz)
- Produkte aus Recyclingpapier (z.B. beim Aktenordner) oder Recyclingkunststoffen (sog. Post-Consumer-Rezyklat – „PCR“)
- Bestehen einer Nachfüllfunktion (z.B. über neue Minen oder Tinte)
- Möglichkeit der Reparatur bzw. der Ersatzteillieferung (z.B. bei Lochern oder Scheren)
- Einsatz von mehrfach verwendbarem Verpackungsmaterial und entsprechende Rücknahme durch den Bieter

# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung

### ► Variante 1: Aufnahme von Umweltkriterien in die Leistungsbeschreibung

- Nach § 31 Abs. 3 VgV bzw. § 23 Abs. 2 UVgO können sich die Merkmale des Auftragsgegenstands, die in der Leistungsbeschreibung gefordert werden, auch auf Aspekte der Qualität und der Innovation sowie soziale und umweltbezogene Aspekte beziehen.
- Die umweltbezogenen Aspekte können sich dabei auch auf die Merkmale des Herstellungs- bzw. Leistungserbringungsprozesses und damit grundsätzlich auf jeden Stadium im Lebenszyklus des Büromaterials beziehen.
- Als Beleg dafür, dass eine Leistung den geforderten Merkmalen entspricht, kann der Auftraggeber grundsätzlich auch die Vorlage von Gütezeichen verlangen (§ 34 VgV, § 24 UVgO).

# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung

### ► Variante 2: Aufnahme von Umweltkriterien in die Zuschlagswertung

- Nach § 58 Abs. 2 VgV bzw. § 43 Abs. 2 UVgO können zur Ermittlung des besten Preis-Leistungs-Verhältnisses neben dem Preis oder den Kosten auch qualitative, umweltbezogene oder soziale Zuschlagskriterien berücksichtigt werden.
- Auch hier können sich die umweltbezogenen Aspekte nicht nur auf die Eigenschaften des Beschaffungsgegenstands, sondern ebenso auch auf die Vertrags- und Handelsbedingungen sowie sämtliche Stadien des Lebenszyklus eines Produkts.
- Auch insoweit sind Belege für die zuschlagsrelevanten Kriterien wichtig; dabei kann der Auftraggeber grundsätzlich auch die Vorlage von Gütezeichen verlangen.

## Vergabe von Büromaterial

### Innovative und nachhaltige Beschaffung

► **Abwägung zwischen beiden Varianten (Leistungsvorgabe / Wertungskriterium)**

➔ *Die Aufnahme von Umweltkriterien als Leistungsvorgabe (=Ausschlussgrund) ist zu empfehlen, wenn es für den Beschaffungsgegenstand bzw. die Beschaffungsgegenstände bereits eine ausreichende Auswahl an „umweltfreundlichen“ Alternativen verschiedener Hersteller gibt*

➔ *Wenn dies nicht der Fall ist, ist zu empfehlen, die Umweltkriterien eher als Zuschlagskriterien zu nutzen*



# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung – Anbietermarkt

### ► Institut für ökologische Wirtschaftsforschung (IÖW):

#### Marktstudie: „Nachhaltige biobasierte Produkte, Gütezeichen, Hersteller und Bedarfe der öffentlichen Hand“, Los 2: Artikel für den Bürobedarf

- Auflistung der existierenden biobasierten Produktalternativen, gegliedert nach den vier Hauptkategorien Bürobedarf (79 Artikel), Ordnersysteme (75 Artikel), Papier und Umschläge (83 Artikel), Stifte und Schreibwaren (27 Artikel) – insgesamt 60 Warengruppen

➡ S. auch: <https://datenbank.fnr.de/anwendungen/allgemeiner-bedarf/bueromaterial>

- „Produktlücken“ wurden nur für rund 23 % von untersuchten Waren festgestellt, allen voran im Bereich Bürobedarf (19 Warengruppen)
- Auflistung von Gütezeichen zur Zertifizierung umweltfreundlicher oder biobasierter Büroartikel, unterteilt nach
  - » Umweltzeichen für Holz oder Holzanteile
  - » Umweltzeichen für Papier
- Auflistung von Zertifizierungen mit Anforderungen an nachwachsende Rohstoffe

# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung – Anbietermarkt

### ► Blauer Engel:

- Hinweis auf Unternehmen, die Büroartikel anbieten, die mit dem Umweltzeichen Blauer Engel für Produkte aus Recyclingkunststoffen ([DE-ZU 30a, Ausgabe Januar 2019](#)) ausgezeichnet sind (insgesamt 17 Anbieter aus der EU und der Schweiz)

### ► Memo AG:

- Online-Shop für nachhaltige Produkte (Berücksichtigung unterschiedlicher Faktoren, wie verwendete Materialien, ressourcenschonende Herstellung, sparsame und recyclingfähige Verpackungen, Reparaturfähigkeit usw.)

## Vergabe von Büromaterial

### Innovative und nachhaltige Beschaffung – Gütezeichen (§ 34 VgV, § 24 UVgO)

- ▶ Der Auftraggeber darf zum Beleg dafür, dass das Angebot bestimmten Merkmalen entspricht, die **Vorlage eines Gütezeichens verlangen**.
- ▶ Das Gütezeichen muss allen folgenden **Bedingungen** genügen:
  - Alle Anforderungen des Gütezeichens sind für die Bestimmung der Merkmale der Leistung geeignet und stehen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung
  - Die Anforderungen des Gütezeichens beruhen auf objektiv nachprüfbaren und nichtdiskriminierenden Kriterien
  - Das Gütezeichen wurde im Rahmen eines offenen und transparenten Verfahrens entwickelt, an dem alle interessierten Kreise teilnehmen können
  - Alle betroffenen Unternehmen haben Zugang zum Gütezeichen
  - Die Anforderungen wurden von einem Dritten festgelegt, auf den das Unternehmen, das das Gütezeichen erwirbt, keinen maßgeblichen Einfluss ausüben konnte.
- ▶ Der Auftraggeber **muss andere Gütezeichen**, die gleichwertige Anforderungen an die Leistung stellen, sowie sonstige Nachweise über die Erfüllung der Anforderungen des Gütezeichens **akzeptieren**.



## Vergabe von Büromaterial

### Innovative und nachhaltige Beschaffung

#### ► Umgang mit Gütezeichen in der Praxis

- ➔ *Ein pauschaler Hinweis auf ein Gütezeichen ist sinnvoll, wenn eine hinreichende Anzahl an Produkten unterschiedlicher Hersteller gibt, die mit dem Gütezeichen gekennzeichnet sind.*
- ➔ *Wenn dies nicht der Fall ist, ist zu empfehlen, anstatt des pauschalen Verweises die konkreten Kriterien des Umweltzeichens als Ausschluss- (und/oder ggf. als Zuschlagskriterien festzulegen)*



# Vergabe von Büromaterial

## Innovative und nachhaltige Beschaffung – Praxishilfen (1)

### ► Umweltbundesamt:

- Bereitstellung eines Leitfadens zur umweltfreundlichen öffentlichen Beschaffung von Produkten aus Recyclingkunststoffen mit u.a.
  - » vorformulierten allgemeinen und besonderen Anforderungen an den Auftragsgegenstand, basierend auf den Kriterien des Umweltzeichens Blauer Engel (siehe vor allem Ziffer 7.1.1 „Allgemeine Anforderungen“ und Ziffer 7.1.2.3 „Besondere Anforderungen an Fertigerzeugnisse mit direktem Verbraucherkontakt“)
  - » einem Anbieterfragebogen zur Integration in eine konkrete Ausschreibung
- Bereitstellung eines Leitfadens zur umweltfreundlichen öffentlichen Beschaffung – Schreibgeräte und Stempel (basiert auf den Kriterien des Umweltzeichens Blauer Engel für Schreibgeräte und Stempel (DE-ZU 200, Ausg. Januar 2016))



## Vergabe von Büromaterial

### Innovative und nachhaltige Beschaffung – Praxishilfen (2)

► Weitere hilfreiche Seiten mit z.B. Praxisbeispielen und Kontakten:



- [KOINNO Praxisbeispiele Büromaterial](#)
- Hessisches Ministerium der Finanzen und Hessisches Ministerium des Innern und für Sport (2015/2016): Leitfaden zur umweltfreundlichen Beschaffung von Bürobedarf ([https://www.epn-hessen.de/wp-content/uploads/160811\\_LF\\_Buerobedarf\\_Broschuere\\_ueberarbeitet.pdf](https://www.epn-hessen.de/wp-content/uploads/160811_LF_Buerobedarf_Broschuere_ueberarbeitet.pdf))
- Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V. (2017): [Nachwachsende Rohstoffe im Einkauf, Themenheft III: Büro – Einrichtung, Material, Gestaltung](#) (zahlreiche allgemeine Informationen sowie besondere Informationen zu Schreibgeräten, Bürobedarf, Papier und Ordnersystemen; Informationen zu Gütezeichen [z.B. Österreichisches Umweltzeichen, Nordic Swan, Gütezeichen für biobasierte Kunststoffe in Büromaterial usw.]; konkrete Ausschreibungshilfen; Hinweise auf weitere bürospezifische Beschaffungsleitfäden)
- <https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung/datenbank-umweltkriterien>

...und wenn Sie an weiteren Neuigkeiten interessiert sind:

**Dr. Rebecca Schäffer, MJI**

spichernstraße 75-77 50672 köln

t +49 [0]221. 39 07 10

f +49 [0]221. 390 71 29

koeln@avocado.de

r.schaeffer@avocado.de

www.avocado.de

avocado rechtsanwälte:

berger, figgen, gerhold, kaminski, voß rechtsanwälte partnerschaft.

die partnerschaft sowie deren partner sind im partnerschaftsregister des amtsgerichts  
berlin-charlottenburg unter pr 331 b eingetragen.



## Ihre Ansprechpartner:innen



### Dr. Rebecca Schäffer, MJJ, Partnerin

<b>Standort:</b>	Köln, Brüssel
<b>Schwerpunkte:</b>	Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Kartellrecht, Beihilferecht, Öffentliches Wirtschaftsrecht, Abfallrecht, Europarecht
<b>Fachbereiche:</b>	Public Commercial Law
<b>Sprachen:</b>	Deutsch, Englisch, Niederländisch
<b>Kontakt:</b>	t +49 [0]221 39071-112 f +49 [0]221 39071-29 r.schaeffer@avocado.de

#### **Empfohlen in Legal 500 im Bereich Vergaberecht**

*(„zeichnet sich durch eine extrem hohe Fachkompetenz und eine absolute Verlässlichkeit aus“, Mandant)*

Dr. Rebecca Schäffer studierte Rechtswissenschaften und Internationales Recht an den Universitäten Gießen und Utrecht/Niederlande. 2009 beendete sie ihr Studium im Internationalen Recht mit einer Masterarbeit zur Stellung freigemeinnütziger Träger im europäischen Vergaberecht. 2012 promovierte sie zudem mit einer Dissertation über die Vergabe von ÖPNV-Verkehrsdienstleistungen in Deutschland und Europa.

Seit 2009 ist Dr. Rebecca Schäffer als Rechtsanwältin zugelassen und für avocado rechtsanwälte tätig. Seit 2013 ist sie Co-Leiterin des vergaberechtlichen Dezernats am Standort Köln und seit 2018 Equity Partnerin der Kanzlei.

Schwerpunkt ihrer anwaltlichen Tätigkeit ist die Beratung und Vertretung von öffentlichen Auftraggebern und Auftragnehmern in allen Fragen rund um das Vergaberecht einschließlich der fördermittel-, kartell- und beihilferechtlichen Betreuung. Dabei konzipiert und begleitet sie u.a. regelmäßig komplexe IT- und sonstige Liefer-/Dienstleistungsvergaben auf Seiten der öffentlichen Auftraggeber.

Dr. Rebecca Schäffer ist als Referentin für verschiedene Einrichtungen und Unternehmen sowie auf Fachtagungen auf dem Gebiet des Vergaberechts tätig. Sie ist Mitherausgeberin der im Reguvis Verlag erscheinenden Zeitschrift VergabeFokus, Co-Autorin der 2. und 3. Auflage des Münchener Kommentars zum deutschen und europäischen Wettbewerbsrecht (Band 3: Vergaberecht) und durch zahlreiche weitere Veröffentlichungen im Vergaberecht ausgewiesen.

#### Mitgliedschaften:

Deutscher Anwaltverein; Arbeitsgemeinschaft Vergaberecht im Deutschen Anwaltverein



## wir sind für sie da. und da. und da.

voßstraße 20 10117 berlin

t +49 [0]30. 884 80 80 f +49 [0]30. 88 48 08 84

berlin@avocado.de

thurn-und-taxis-platz 6 60313 frankfurt

t +49 [0]69. 913 30 10 f +49 [0]69. 91 33 01 19

frankfurt@avocado.de

neuer wall 46 20354 hamburg

t +49 [0]40. 468 979 80 f +49 [0]40. 468 97 98 99

hamburg@avocado.de

spichernstraße 75-77 50672 köln

t +49 [0]221. 39 07 10 f +49 [0]221. 390 71 29

koeln@avocado.de

türkenstraße 7 80333 münchen

t +49 [0]89. 55 05 95 60 f +49 [0]89. 550 59 56 29

muenchen@avocado.de

rond point schuman 6 box 5 b-1040 bruxelles

t +32 [0]2 742 32 00 f +32 [0]2 734 76 71

bruxelles@avocado.de