

# **Herzlich Willkommen**

## **Fachkongress**

„Vergabe forstlicher Dienstleistungen:  
Ergebnisse der Runden Tische beim KWF“

# Tagesordnung

**TOP 1: Vorstellung der Podiumsteilnehmer**

**TOP 2: Erläuterung des Auftrags der Arbeitsgruppe**

**TOP 3: Vorstellung und Erläuterung des  
Gesamtkonzeptes und des Merkblatts**

**TOP 4: Weiteres Vorgehen**

# Auf dem Podium

**Herbert Körner, DFUV**

**Heinz Läufer, BAYSF**

**Dietmar Reith, Forstunternehmer**

**Mathias Heiwig, Hessen-Forst**

**Moderation: Prof. Dr. Ute Seeling und Bernhard Hauck**

# Arbeitsauftrag der Arbeitsgruppe

## Zielsetzung

- Zusammenstellung von relevanten **Daten und Informationen**, die Unternehmer benötigen, um Preise zur Angebotsabgabe im Rahmen von Vergabe öffentlicher Aufträge zu berechnen.
- Identifizierung der essentiellen **Vertragsbestandteile**.
- Die **Kommunikationswege** Auftraggeber-Auftragnehmer sollen verbessert werden.
- Es sollen praktikable, auch für regionale Lösungen verwendbare Abläufe für das Vorgehen bei **Abweichungen vom Vertrag** beschrieben werden.
- Die Daten und Informationen sollen in einer Empfehlung des KWF (z.B. in Form eines **Merkblatts**) veröffentlicht werden.
- Die **Wirkung** der Empfehlung soll nach angemessener Zeit mit klarer Zielsetzung und praxisnahen Methoden **evaluiert** werden.

# Arbeitsauftrag der Arbeitsgruppe

- **Vorgegebener Zeitrahmen:**

- 1. Sitzung noch in 2015 (November)
- Abschluss Ergebnisse binnen 12 Monaten
- In 2016 erneut Runder Tisch mit Vorstellung der ersten Ergebnisse aus der Arbeitsgruppe

- **Zurückliegende Sitzungen:**

1. RT  
27.05.15  
Groß-  
Umstadt

1. Treffen  
AG  
14.01.16  
Berlin

3. Treffen  
AG  
31.03.16  
Kassel

5. Treffen  
AG  
12.05.16  
Kassel

2. RT  
01.09.15  
Groß-  
Umstadt

2. Treffen  
AG  
18.02.16  
Würzburg

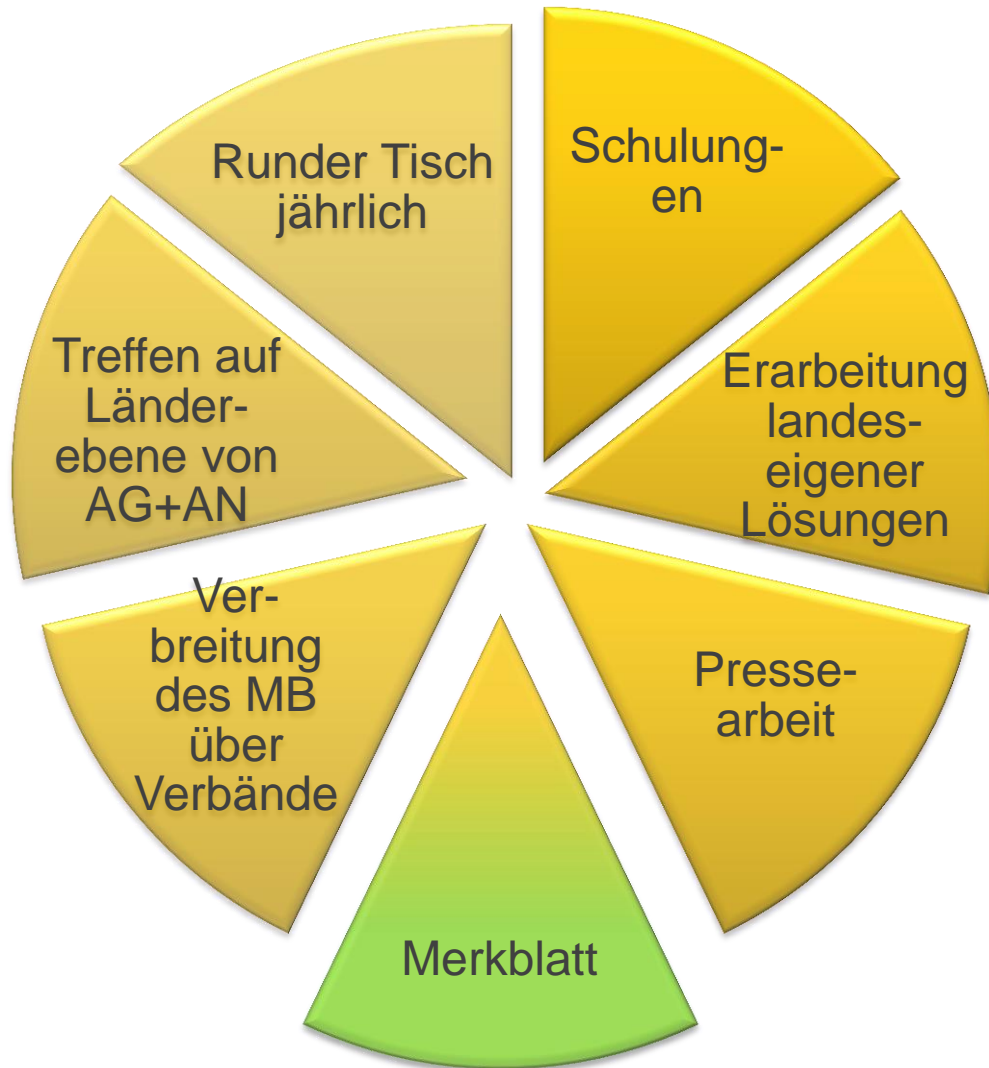
4. Treffen  
AG  
12.04.16  
Kassel

3. RT  
02.06.16  
Groß-  
Umstadt

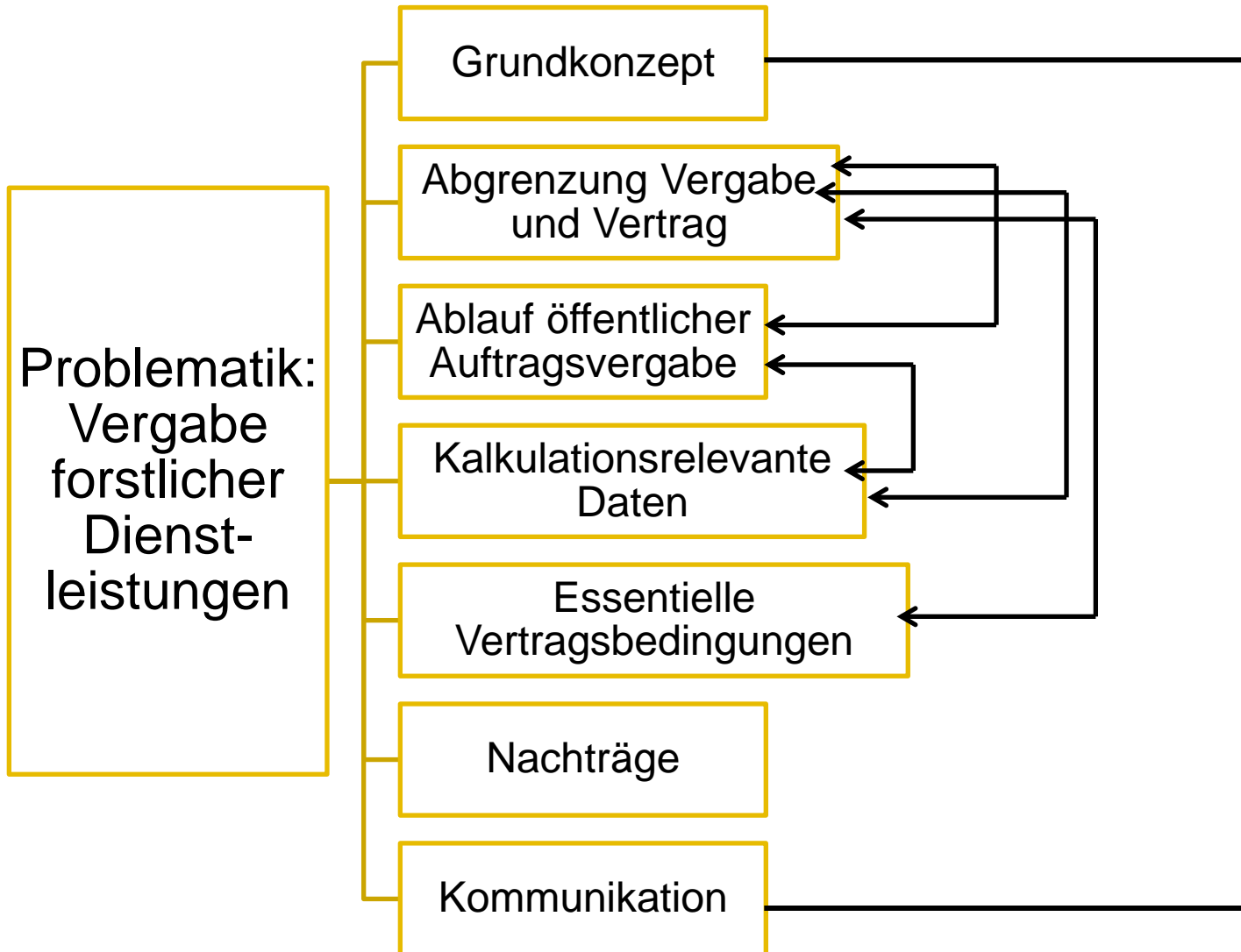
# Gesamtkonzept



# Gesamtkonzept



# Merkblatt





## ■ Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorwort
- 2 Einleitung / Zielsetzung
- 3 Abgrenzung von Vergabe und Vertrag
- 4 Der Prozess der öffentlichen Auftragsvergabe
- 5 Vergabeunterlagen
- 6 Zusatzleistungen (Nachtrag)
- 7 Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber
- 8 Abkürzungsverzeichnis
- 9 Autorinnen/Autoren des Merkblattes

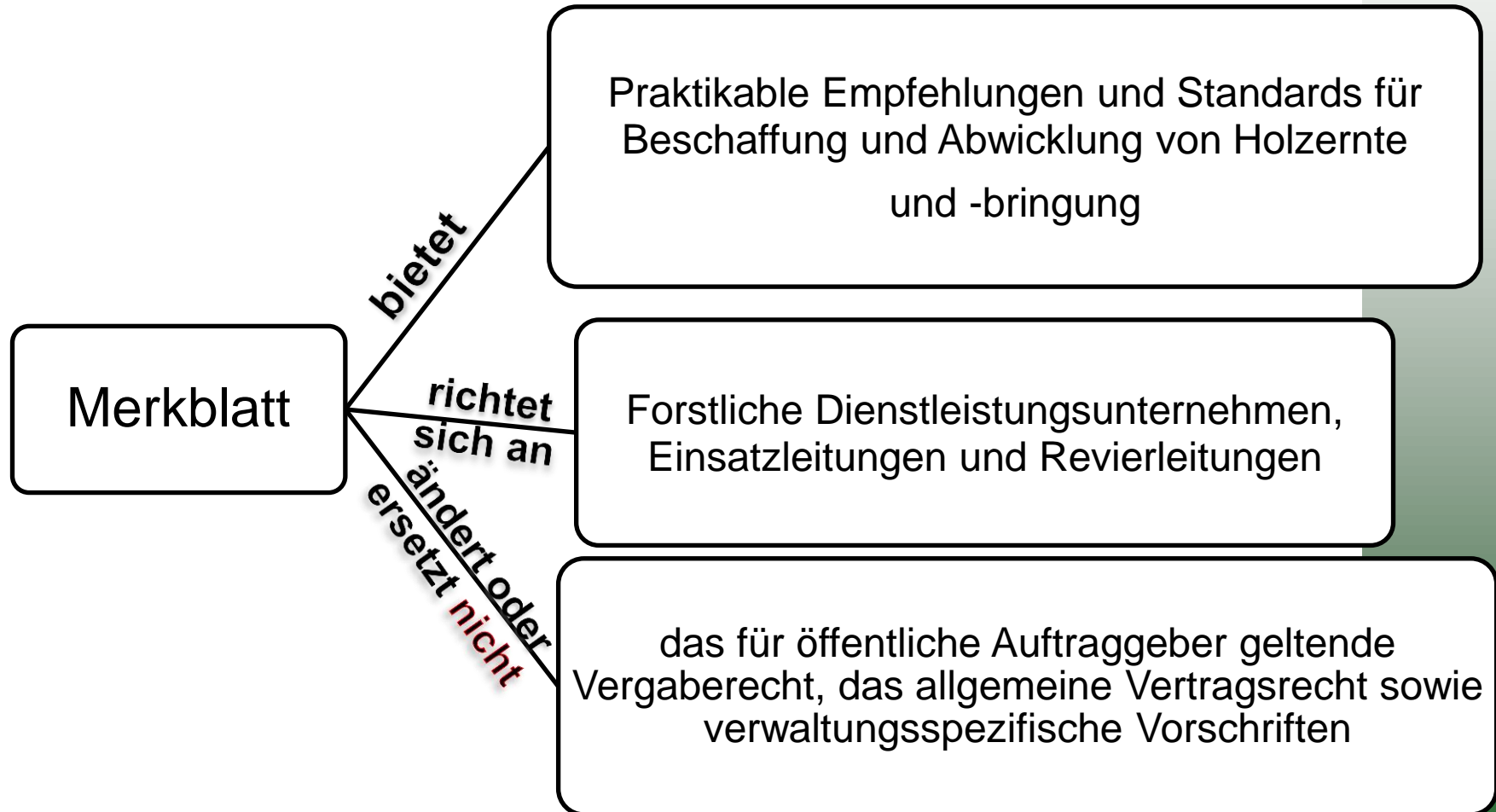
# Merkblatt

## ■ 1 Vorwort

- In einem Vertragsverhältnis sind Auftraggeber und Auftragnehmer gleichberechtigte Vertragsparteien
- Merkblatt wurde erarbeitet im Konsens beider Seiten

# Merkblatt

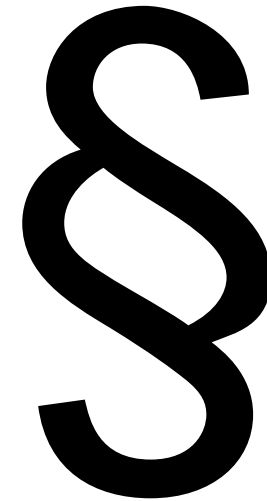
## ■ 2 Einleitung / Zielsetzung



## ■ 3 Abgrenzung Vergabe und Vertrag

### Vergaberechtliche Grundsätze:

- Das Gebot der Transparenz
- Das Gebot der Gleichbehandlung
- Das Verbot der Diskriminierung
- Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit



# Abgrenzung Vergabe zu Vertrag

Vergabe

- Bieterauswahl
- Vorgegeben durch: BHO, GWB, VgV, VOL/A

Leistungs-  
gegenstand

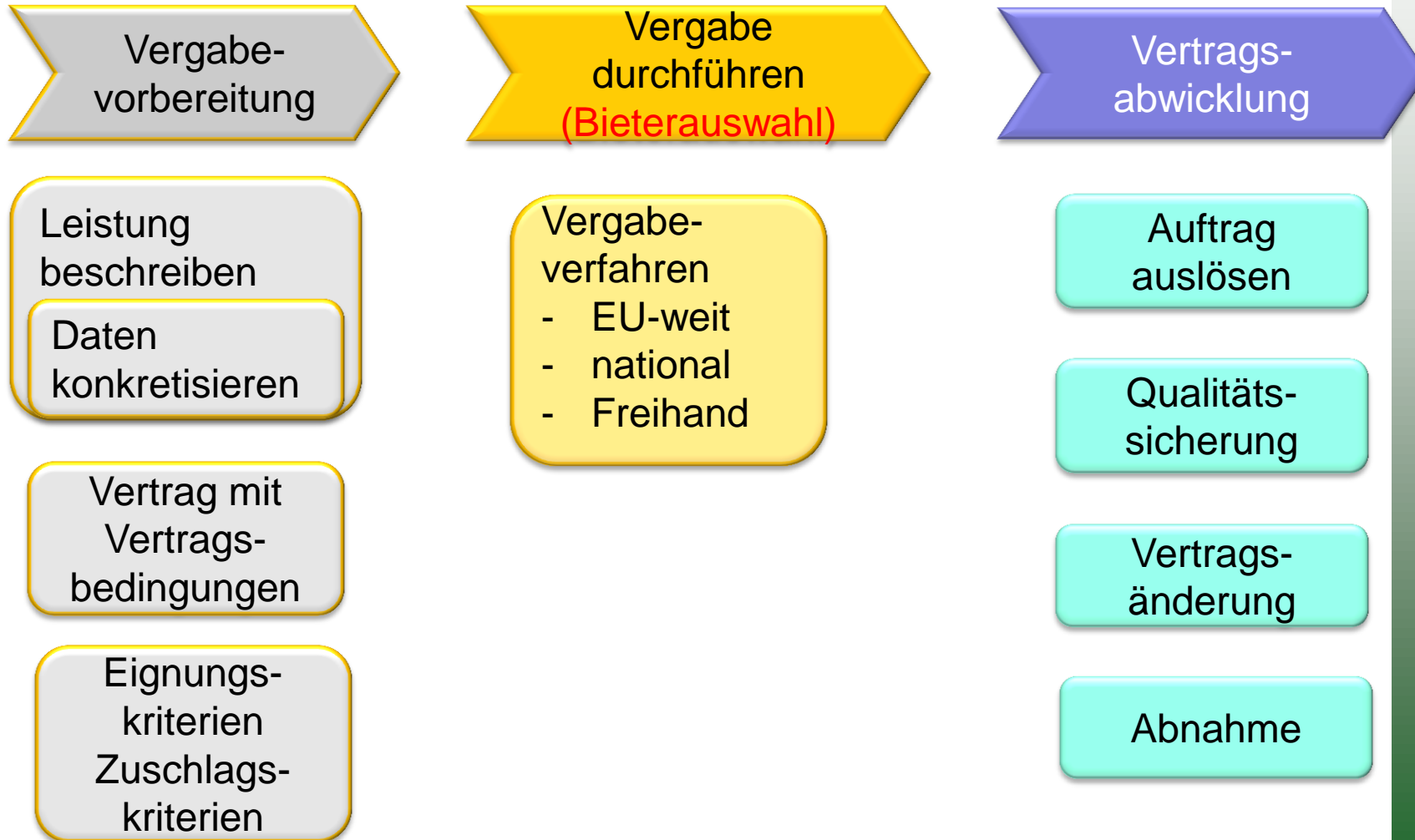
- Leistungsbeschreibung / -verzeichnis
- Bestandteil der Vergabeunterlagen und des Vertrags

Vertrag

- „Spielregeln“ für Leistungserbringung
- Wenige gesetzliche Grundlagen: VOL/B („AGB“, BGB)
- Ansonsten Vertragsfreiheit

# Merkblatt

## ■ 4 Der Prozess der öffentlichen Auftragsvergabe



# Merkblatt

## ■ 5. Vergabeunterlagen

### ■ 5.1 Kalkulationsrelevante Daten in der Leistungsbeschreibung

#### 1. Auftragsgegenstand

- Bezeichnung der Leistung und Vertragsform
- Zeitraum der Leistung

#### 2. Auftraggeber und geographische Lage

- Auftraggeber/ Vergabestelle
- Waldbesitzer, Forstrevier oder Los
- Lage (Leistungsort)

#### 3. Bestandessituation

- Baumarten/ Verteilung
- Bestandesalter
- Gassenabstände
- Rückeentfernung

# Merkblatt

## ■ 5. Vergabeunterlagen

### ■ 5.1 Kalkulationsrelevante Daten in der Leistungsbeschreibung

#### 4. Gelände

- Höhenlage
- Geländeneigung(en)
- Bodenbeschaffenheit

#### 5. Maßnahme

- Arbeitsverfahren
- Tech. Anforderungen
- Arbeitsqualität
- Sortimentierung
- Lagerung
- Dimension aussch. Bestand
- Hiebsfläche
- Eingriffsart, –stärke
- Ausführungs-/Leistungszeitraum

#### 6. Besonderheiten

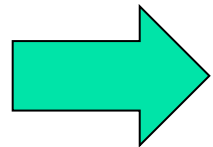
- Arbeitsbehinderungen



# Merkblatt

- **5. Vergabeunterlagen**
- **5.2 Flexibilisierende Vertragselemente (z.B. Staffelungen, Tarife, Zuschläge/ Abschläge usw.)**

Forstliche Dienstleistungen unterliegen nicht immer vorhersehbaren Einflussfaktoren



geeignete Vertragsgestaltung

- **5. Vergabeunterlagen**
- **5.2 Flexibilisierende Vertragselemente (z.B. Staffelungen, Tarife, Zuschläge/ Abschläge usw.)**

Mögliche Lösungen:

- Abrechnungstarife/ Staffelpreise ggf. mit Zu-/Abschlägen
- Abfrage der Konditionen der Bieter mit dem Angebot oder vorgegeben in Vergabeunterlagen
- Bei mehrjährigen Verträgen/ Optionen Verwendung von Preisanpassungsklauseln

## ■ 5. Vergabeunterlagen

### ■ 5.3 Weitere essentielle Vertragsbedingungen

#### 5.3.1 Arbeitsunterbrechungen:

- Zu nicht vorhersehbareren Arbeitsunterbrechungen sollte es Regelungen im Vertrag geben
- Ausgestaltung liegt im Verantwortungsbereich von Auftraggeber und muss vor Vergabeverfahren in den Unterlagen enthalten sein

#### 5.3.2 Abweichungen vom Vertrag:

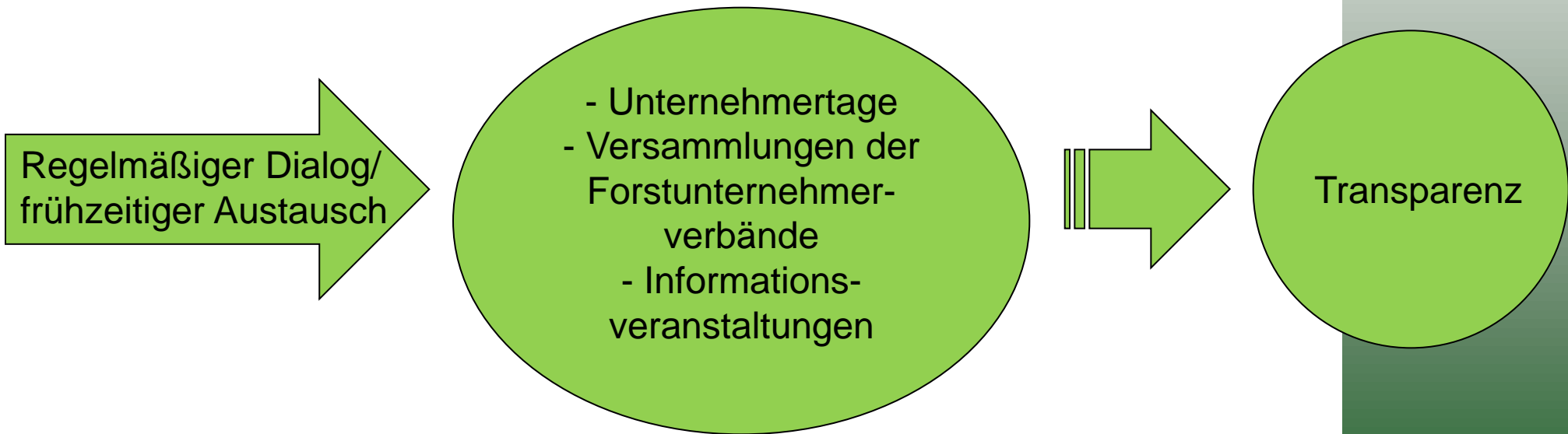
- Im Vertrag vereinbarte und tatsächliche Leistungen können abweichen z.B. Mehrmengen → Kapitel 6. Zusatzleistungen

## ■ 6. Zusatzleistungen (Nachtrag)

- **Nachtrag:** Weitere, nicht im ursprünglichen Vertrag vorgesehene Leistungen
- Über beabsichtigte Nachträge muss der Auftraggeber **frühestmöglich** informieren
- Wenn Vertrag keine geeignete Abrechnungsgrundlage bietet → Vereinbarung von **separatem Preis**
- Vereinbarungen erfolgen **vor Ausführungsbeginn** und ausnahmslos im **Einvernehmen** der Vertragspartner

# Merkblatt

- **7. Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber**
- **7.1 Auftragsunabhängige Kommunikation**
  - Gemeinsames Interesse: Qualifizierte Arbeitskräfte und zeitgemäße, dem Stand der Technik entsprechende Arbeitsverfahren/Technik

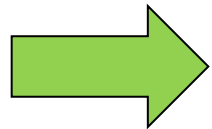


# Merkblatt

## ■ 7. Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber

### ■ 7.2 Während der Auftragsvergabe/ Angebotsphase

- In Vergabeunterlagen sollten alle erforderlichen Informationen enthalten sein
- Bei Unklarheiten → frühzeitig Kontakt mit zuständiger Stelle des Auftraggebers



Auskünfte müssen allen potentiellen Bietern verfügbar gemacht werden







- **7. Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber**
  
- **7.3 Einweisung vor Auftragsausführung**
  - Pflicht des Auftraggebers: Einweisung in die Arbeitsmaßnahme – Regelungen dazu in Vertragsbedingungen
  - Diese Einweisung entbindet nicht von Pflicht des Auftragnehmers: Umsetzung der Arbeitsschutzgesetzgebung, der UVV, der Gefährdungsanalyse sowie der Absicherung des Arbeitsortes

- **7. Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber**
  
- **7.4 Während der Auftragsausführung**
  - Regelmäßiger Informationsaustausch → schnellere Reaktion auf sich ändernde Rahmenbedingungen (Mehr-/Minderungen, Zusatzleistungen...)
  - Ziel: Problemlösung zwischen Handelnden vor Ort
  
- **7.5 Abnahme der Leistung**
  - Für reibungslose Endabnahme sind regelmäßige Überprüfungen zweckmäßig und so Behebungen der Mängel während der Durchführung möglich
  - (End-)Abnahme sollte unmittelbar nach Arbeitsende gemeinsam vor Ort mit Abnahmeprotokoll durchgeführt werden



# Arbeitsauftrag der Arbeitsgruppe

## Ergebnis

- Zusammenstellung von relevanten **Daten und Informationen**, die Unternehmer benötigen, um Preise zur Angebotsabgabe im Rahmen von Vergabe öffentlicher Aufträge zu berechnen.  **Kapitel 5.1**
- Identifizierung der essentiellen **Vertragsbestandteile**.  **Kapitel 5.3**
- Die **Kommunikationswege** Auftraggeber-Auftragnehmer sollen verbessert werden.  **Kapitel 7**
- Es sollen praktikable, auch für regionale Lösungen verwendbare Abläufe für das Vorgehen bei **Abweichungen vom Vertrag** beschrieben werden.  **Gesamtkonzept**
- Die Daten und Informationen sollen in einer Empfehlung des KWF (z.B. in Form eines **Merkblatts**) veröffentlicht werden.  **Merkblatt**
- Die **Wirkung** der Empfehlung soll nach angemessener Zeit mit klarer Zielsetzung und praxisnahen Methoden **evaluiert** werden.  **Jährliche RT**

# Weiteres Vorgehen

- Vorstellung auf Forum der KWF-Tagung



- Layout und Druck des Merkblattes
- Weitere Runde Tische
- .....

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Folgen Sie uns bei:**

