Deutsches Rotes Kreuz

Deutsches Rotes Kreuz e. V. · Carstennstraße 58 · 12205 Berlin

An alle Bieter!

Vergabeart:
☒ Offenes Verfahren
☐ Nichtoffenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
☐ Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
☐ Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb
☐ wettbewerblicher Dialog
☐ Innovationspartnerschaft

Ablauf der Angebotsfrist:
Datum: 14.12.2026; um 10:00 Uhr

Ablauf der Bindefrist:
Datum: 30.01.2027; um 23:59 Uhr

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Vergabeverfahren gemäß Vergabeverordnung (VgV)

Angebot für:	Rahmenvereinbarung für die Archiv- und Bibliothekbetreuung des DRK-Generalsekretariats
Vergabe-Nr.:	DRK 2026-098

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen dieser Ausschreibung möchte ich Sie zur Abgabe eines Angebots einladen. Bitte beachten Sie die in allen weiteren Ausführungen enthaltenen Angaben. Die Auftragsbekanntmachung wurde auf der Homepage des Auftraggebers veröffentlicht. (https://www.drk.de/das-drk/aktuelle-ausschreibungen/)

1. Unterlagen und Nachweise

1.1. Ausschreibende Stelle und Auftraggeber ist:

DRK-Generalsekretariat
Deutsches Rotes Kreuz e.V.
Carstennstraße 58
12205 Berlin

1.2. Der Bieter kann sein Angebot frist- und formgerecht wie folgt einreichen:

☒elektronisch in Textform über das Deutsche Vergabeportal (www.dtvp.de)

Hinweis: Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform ist der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen. Bei elektronischen Angeboten ist die durch das Vergaberecht geforderte Vertraulichkeit durch Verschlüsselung sicherzustellen. Verschlüsselung bedeutet, dass das Öffnen der Datei aufgrund besonderer technischer Vorkehrungen nur den berechtigten Adressaten möglich ist

2. Unterlagen und Teilnahmebedingungen

2.1. Die Vergabeunterlagen bestehen ausfolgenden Anlagen, die vom Bieter zu beachten sind:

☒ Leistungsbeschreibung
☒ Bewerbungs- bzw. Teilnahmebedingungen
☒ Vertragsentwurf (Muster)
☒ Beilagen für Bietererklärungen
☒ Informationsschreiben nach DSGVO
☒ Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV)
☒ sonstiges: Verpflichtung zur Vertraulichkeit (Muster)

2.2. Mit dem Angebot einzureichende Unterlagen und Nachweise:

Unterlagen und Bietererklärung, die soweit erforderlich, ausgefüllt und unterschrieben mit dem Angebot einzureichen sind:

		Bezeichnung	Vorlage
☒	(*)	Bietererklärung bei Abgabe eines Angebotes	B-12
☒		Bietererklärung zur Eignungsprüfung	B-20
☒		Bietererklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen	B-21
☒		Bietererklärung Unteraufträge und Eignungsleihe	B-41
☒		Verpflichtungserklärung zur Unterauftragsvergabe und Eignungsleihe	B-41a
☒	(*)	Bietergemeinschaftserklärung	B-42

	Technische und berufliche Leistungsfähigkeit	Vorlage
☒	Unternehmensprofil	Nein
☒	Bietererklärung zu Unternehmensreferenzen	B-22a
☒	Bietererklärung zu Fachkräften	B-22b

	Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	Vorlage
☒	Bietererklärung zur Berufs- oder Betriebshaftpflichtversicherung	B-23a

		Sonstiges	Vorlage
☒	(*)	Angebotskonzept	Nein

Hinweis: Das ☒ gibt an, welche Unterlagen durch den Bieter im Rahmen der Angebotsabgabe beigebracht werden müssen. Bitte beachten Sie, dass die mit (*) gekennzeichneten Anlagen Mindestbestandteile bei der Angebotsabgabe sind und daher zwingend eingereicht werden müssen! Die Nachforderung dieser Dokumente ist unzulässig. Die Spalte „Vorlage" gibt an, für welchen Angebotsbestandteil eine standardisierte Vorlage genutzt werden kann. Die Nummer entspricht der Bezeichnung der Vorlage.

2.2.1. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

a) Unternehmensprofil

Die technische und berufliche Eignung der Bieter wird durch den Nachweis eines aussagekräftigen Unternehmensprofils geprüft. Der Auftraggeber definiert die nachstehende(n) Mindestanforderung(en) an das Unternehmensprofil:

- Expertise im Bewerten, Erfassen, Ordnen, Erschließen und erhalten von Archivgut und
- Mitarbeitende mit entsprechender Erfahrung (Archivare, Historiker, Medien- und Informationswissenschaftler, Experten mit gleichwertiger Qualifikation und Erfahrung).

b) Unternehmensreferenz(en)

Die technische und berufliche Eignung der Bieter wird durch den Nachweis von insgesamt zwei vergleichbaren Unternehmensreferenzen geprüft. Eine Unternehmensreferenz ist vergleichbar, wenn sie in Art und Umfang dem Leistungsgegenstand der vorliegenden Ausschreibung entspricht.

Der Auftraggeber definiert die nachstehende(n) Mindestanforderung(en) an die Unternehmensreferenz(en):

- Betreuung eines Dokumentenarchivs (Original und digital) und
- Referenzauftrag nicht älter als fünf Jahre.

Hinweis: Zum Nachweis der Unternehmensreferenz(en) ist das Ausfüllen des Formblattes B-22a für jede Referenz verpflichtend!

c) Angaben zu Fachkräften (m/w/d)

Die technische und berufliche Eignung der Bieter wird durch die Angabe(n) zu den einzusetzenden Fachkräften (m/w/d) geprüft. Für die Auftragswahrnehmung hat der Bieter sicherzustellen, dass er über die nachstehenden Fachkräfte (m/w/d) für den Zeitraum der Auftragsausführung verfügt:

☒ Projektleiter (m/w/d):

Der Auftraggeber legt besonderen Wert auf enge Zusammenarbeit im direkten Dialog und flexible und zeitnahe Umsetzbarkeit etwaiger sich im Projektverlauf herausstellender organisatorischer Änderungsnotwendigkeiten. Der Auftragnehmer hat deshalb den namhaft gemachten Projektleiter, der für alle Angelegenheiten der Auftragsdurchführung verantwortlich und mit Personalhoheit für seinen Mitarbeiterstab ausgestattet ist, als gesamtverantwortlichen Ansprechpartner für den Auftraggeber bereit zu stellen.
Der Auftraggeber legt besonderen Wert auf enge Zusammenarbeit im direkten Dialog und flexible und zeitnahe Umsetzbarkeit etwaiger sich im Projektverlauf herausstellender organisatorischer Änderungsnotwendigkeiten. Der Auftragnehmer hat deshalb den namhaft gemachten Projektleiter, der für alle Angelegenheiten der Auftragsdurchführung verantwortlich und mit Personalhoheit für seinen Mitarbeiterstab ausgestattet ist, als gesamtverantwortlichen Ansprechpartner für den Auftraggeber bereit zu stellen.
Der Projektleiter hat die nachstehenden Mindestanforderungen zu erfüllen:

- die deutsche Sprache in Wort und Schrift so gut beherrschen, dass eine unbeeinträchtigte Kommunikation mit den Mitarbeitern des Auftraggebers gewährleistet ist;
- zumindest drei Jahre Berufserfahrung im Bereich „Archivbetreuung“ aufweisen;

☒ Projektmitarbeiter (m/w/d):

Projektmitarbeiter haben die nachstehenden Mindestanforderungen zu erfüllen:

- Expertise im Bewerten, Erfassen, Ordnen, Erschließen und erhalten von Archivgut und
- Mitarbeitende mit entsprechender Erfahrung (Archivare, Historiker, Medien- und Informationswissenschaftler, Experten mit gleichwertiger Qualifikation und Erfahrung).

Hinweis: Zum Nachweis der Fachkräfte (m/w/d) ist das Ausfüllen des Formblattes B-22b für jede Fachkraft (m/w/d) verpflichtend!

2.2.2. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

a) Nachweis einer Berufs- oder Betriebshaftpflichtversicherung

Die wirtschaftliche und finanzielle Eignung der Bieter wird durch den Nachweis einer, zum Zeitpunkt des Bindefristendes, aufrechten Betriebshaftpflicht- oder Berufshaftpflichtversicherung geprüft. Der Auftraggeber gibt hierfür keine Mindestversicherungssumme vor. Der Versicherungsschutz muss entweder bereits zur Angebotsabgabe vorliegen oder im Falle eines Zuschlags muss der Bieter gewährleisten, dass spätestens zum Leistungsbeginn ein entsprechender Versicherungsschutz vorliegt.

Hinweis: Zum Nachweis der Anforderungen an den Gesamtumsatz ist das Ausfüllen des Formblattes B-23b verpflichtend!

2.2.3. Angebotskonzept(e)

Für die qualitative Bewertung seines Angebotes hat der Bieter ein Angebotskonzept auszuarbeiten und mit dem Angebot einzureichen. Der Auftraggeber gibt die folgenden Mindestanforderungen an das/die Angebotskonzept(e) vor:

- Finanzielles Angebot
  Einzureichen ist ein finanzielles Angebot in Form eines einheitlichen Stundenlohns (netto) für alle anfallenden Arbeiten der Leistungsbeschreibung.
- Darstellung des Kernteams:
  Im Angebotskonzept soll der Bieter das für das DRK-Generalsekretariat vorgesehene Kernteam mit seinen Qualifikationen und fachlichen Schwerpunkten vorstellen. Das Kernteam soll mindestens zwei Personen umfassen; weitere Personen sind möglich. Die personelle Besetzung und die gegenseitige Vertretung sollen so organisiert sein, dass auch bei Ausfällen eine Vertretung sichergestellt ist. Der Einsatz vor Ort im Generalsekretariat soll an zwei Tagen pro Woche erfolgen, jeweils durch eine Person allein oder durch zwei Personen gemeinsam. Ergänzend besteht die Möglichkeit, über die vom Auftraggeber bereitgestellte Technik aus der Ferne zu recherchieren. Der Bieter soll darlegen, wie er den Vor-Ort-Einsatz und die Vertretung organisiert und welche Stärken die Teammitglieder für eine zeitgemäße, wissenschaftlich professionelle und zukunftssichere Betreuung des Archivs und der Bibliothek einbringen.
- Konzeptionelle Herangehensweise:
  Der Bieter hat in einem Konzept darzulegen, wie er die Archivbetreuung sicherstellt. Dies umfasst die Übernahme von Unterlagen Dritter, die Bewertung von Archivgut, die Erschließung von Akten, die Verzeichnung von Archivgut sowie dessen ordnungs- und sachgemäße Aufbewahrung und Erhaltung. Zudem soll das Konzept erläutern, wie die Aufgaben der Leistungsbeschreibung (z. B. die Betreuung der DDR-Bestände) erfüllt werden. Für die Bibliotheksbetreuung soll beschrieben werden, wie Bibliotheksgut wissenschaftlich bewertet und Verleihtätigkeiten durchgeführt werden. Darüber hinaus soll der Bieter erste Ideen zur Weiterentwicklung des Archivguts und der Bibliothek des DRK-Generalsekretariats vorstellen und beschreiben, wie das Kernteam beispielsweise Veranstaltungen aufbereiten und Veröffentlichungen konzeptionell planen kann.

3. Wichtige Informationen zum Verfahren

3.1. Die Beschaffung betrifft:

☒Abschluss einer Rahmenvereinbarung zum Abruf von Einzelaufträgen.

3.2. Angaben zur Rahmenvereinbarung

Der Auftraggeber beabsichtigt, mit maximal einem Wirtschaftsteilnehmer eine Rahmenvereinbarung abzuschließen. Das in Aussicht genommene Auftragsvolumen wird für die gesamte Vertragslaufzeit auf 336.000,00 EUR (brutto) geschätzt (Schätzwert) und auf maximal 350.000,00 EUR (brutto) festgelegt (maximale Obergrenze).

Herleitung der Obergrenze: Der Auftraggeber geht, durch Erfahrungswerte vorangegangener Auftragsverhältnisse, von einem jährlichen Arbeitspensum von insg. 1.200 Arbeitsstunden aus. Insofern ergibt sich die folgende Rechnung:

1.200 Arbeitsstunden pro Jahr x Stundensatz (Schätzwert: 70,00 EUR brutto) = 84.000 EUR (brutto)

Infolgedessen ergibt sich für den maximalen Schätzwert:

84.000 EUR (brutto) x 4 Jahre = 336.000 EUR (brutto)

Der Schätzwert für den gesamten Leistungszeitraum beläuft sich auf 336.000 EUR (brutto). Als maximale Obergrenze werden 350.000 EUR (brutto) festgelegt.

Die Leistung des Auftragnehmers wird durch den Auftraggeber in Form von Einzelaufträgen abgerufen. Für jeden Einzelauftrag ist die vorliegende Rahmenvereinbarung zugrunde zu legen. Die Bedingungen gelten auch dann, wenn im Einzelauftrag nicht ausdrücklich darauf Bezug genommen wird. Bei der Vergabe der auf dieser Rahmenvereinbarung beruhenden Einzelaufträge dürfen keine substanziellen Änderungen an den Bedingungen der Rahmenvereinbarung vorgenommen werden.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Erteilung bestimmter Aufträge oder einer bestimmten Anzahl von Aufträgen. Es besteht keine Abnahmeverpflichtung seitens des Auftraggebers.

3.3. Es erfolgt eine Losaufteilung

☒ Nein

3.4. Die Abgabe von mehr als einem Hauptangebot ist

☒ nicht zugelassen.

Hinweis: Werden mehrere Hauptangebote angegeben, muss jedes für sich zuschlagsfähig sein.

3.5. Die Abgabe von Nebenangeboten ist

☒nicht zugelassen.

3.6. Vertrags- und Leistungszeitraum

Vertragsbeginn: Ab Vertragsunterzeichnung
Leistungsbeginn: Ab Vertragsunterzeichnung
Vertragsende: 31.12.2028

Es bedarf keiner schriftlichen Kündigung zum Vertragsende.

Optionale Vertragsbedingung: Der Vertrag verlängert sich zweimalig automatisch um weitere 12 Monate bei gleichbleibenden Bedingungen, sofern der Auftraggeber nicht drei Monate vor Ende der jeweiligen Laufzeit (hier spätestens zum 30.09.2028; spätestens zum 30.09.2029) kündigt. Der Vertrag endet jedoch spätestens am 31.12.2030 oder bei Erreichen der budgetären Obergrenze i. H. v. 350.000,00 EUR (brutto).

3.7. Kommunikation im Vergabeverfahren

Anfragen an: Team 54

☒ über das Vergabeportal

Anfragen bis: 07.12.2026 (Eingang beim Auftraggeber)

Hinweis: Bieterfragen oder Bieterinformationen sind unverzüglich in oben genannter Form an den Bearbeiter zu richten.

Durch die Abgabe des Angebotes erklärt der Bieter, dass er die Vergabeunterlagen vollständig durchgearbeitet, geprüft und anerkannt hat.

Enthalten die Vergabeunterlagen nach der Auffassung des Bieters Unklarheiten, Lücken, Widersprüche oder Fehler, die die Erstellung des Angebotes einschließlich der Preisermittlung beeinflussen können, oder hat der Bieter Zweifel an der rechtlichen, fachlichen oder rechnerischen Richtigkeit der Vergabeunterlagen (insgesamt „Fehler“ genannt), so hat er die Vergabestelle unverzüglich darüber zu informieren, um möglichst frühzeitig vor Angebotsabgabe eine Klärung im noch laufenden Vergabeverfahren herbeizuführen.

Die Anfragen der interessierten Unternehmen werden gesammelt und anonymisiert beantwortet. Die Fragen sind so zu stellen, dass ein Rückschluss auf den Fragesteller nicht möglich ist. Die bekanntgegebenen Antworten werden Bestandteil der Vergabeunterlagen.

4. Formaler Ablauf des Vergabeverfahrens

Das Angebot ist bis spätestens Ende der Angebotsfrist einzureichen. Die Öffnung der Angebote erfolgt nach Ablauf der Angebotsfrist. Die Teilnahme an der Öffnung ist nicht gestattet.

Der Auftraggeber wird schließlich dem Bieter den Zuschlag erteilen, der das wirtschaftlichste Angebot gemäß der in Punkt 5 festgelegten Zuschlagskriterien gelegt hat.

4.1. Angebotsfrist

Die Angebotsfrist definiert den Zeitraum, in dem der Bieter die Möglichkeit hat, ein Angebot einzureichen. Mit Ablauf der Angebotsfrist ist es nicht mehr möglich, ein Angebot einzureichen.

Der Bieter ist bis zur Vergabeentscheidung (Zuschlagserteilung, Nichtberücksichtigung) spätestens jedoch bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden.

4.2. Bindefrist

Die Bindefrist beginnt mit Ablauf der Angebotsfrist und definiert den Zeitraum, in dem die Angebote, entsprechend den gem. Aufforderung definierten Anforderungen, geprüft und bewertet werden. Innerhalb dieser Frist erfolgt die Mitteilung über die Vergabeentscheidung.

Im Falle einer etwaigen Verlängerung der Angebotsfrist durch den Auftraggeber verschiebt sich die Bindefrist, auch wenn ihr Ablauf nach einem konkreten Datum oder Zeitpunkt bestimmt ist, um denjenigen Zeitraum, um den die Angebotsfrist verlängert wird, sofern keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

5. Bewertung des Angebotes

Nachfolgende Zuschlagskriterien werden für die Bewertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote angewendet:

☒ Neben dem Zuschlagskriterium Preis werden für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots weitere Zuschlagkriterien festgelegt.

Wertungskriterien				
Zuschlagskriterium (1. Ebene)	**Gewichtung**	**Unterkriterium (2. Ebene)**	**Anteil am Gesamtgewicht**	**max. erreichbare Punkte**
1. Stundensatz	50%		50%	50
2. Qualität des Angebots-konzepts	50%			
Das Zuschlagskriterium wird in die folgenden Unterkriterien aufgeteilt:		2.1. Darstellung des Kernteams	20%	20
		2.2. Konzeptionelle Herangehensweise	30%	30
Summe	100%		100%	**100**

5.1. Im Falle eines Punktegleichstandes wird der Zuschlag jenem Bieter erteilt, dessen Angebot im Zuschlagskriterium „Qualität des Angebotskonzepts“ die höhere Punktezahl erreicht hat.

5.2. Angaben zur Bewertungsmethode

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen.

Die Berechnung der durch das jeweilige Angebot erreichten Gesamtpunktzahl erfolgt unter Bestimmung des Preispunktwertes (PPW) und des Qualitätspunktwertes (QPW). Auf Grundlage der jeweils errechneten Punktwerte wird die Gesamtpunktzahl gemäß der Gewichtung von Preis und Qualität bestimmt.

Preispunktwert:

Für den Preis je Unterkriterium wird der Quotient aus dem günstigsten und dem zu bewertenden Angebot gebildet und mit 100 multipliziert. Anschließend wird das Ergebnis auf die gemäß Wertungstabelle definierte Gewichtung berechnet.

Formel:

$$\left(\left(\frac{günstigster\ Angebotspreis}{zu\ bewertender\ Angebotspreis}\right) x\ 100\right)\ x\ Gewichtung\ in\ \% = Preispunkte$$

Beispiel:

$$\left(\left(\frac{günstigster\ Angebotspreis = \ 500\ EUR}{zu\ bewertender\ Angebotspreis = \ 1.000\ EUR}\right) x\ 100\right)\ x\ Gewichtung\ 40\ \% = 20\ Punkte$$

Qualitätspunktwert:

Die Bewertung erfolgt durch den Auftraggeber anhand einer Punkteskala, wobei 100 Punkte der bestmöglichen und 0 Punkte der schlechtmöglichsten Bewertung entsprechen. Jede Bewertung wird verbal begründet. Die vom Bieter erreichte Punktzahl je Zuschlagskriterium wird entsprechend der Tabelle gewichtet (Gewichtung).

Formel:

$$\sum erreichte\ Punkte\ \ Qualitätskriterium\ (ungewichtet)\ x\ Gewichtung\ in\ \% = Qualitätspunkte$$

Beispiel:

$$\sum erreichte\ Punkte\ 75\ Punkte\ (ungewichtet)\ \ x\ Gewichtung\ 60\ \% = 45\ Punkte$$

5.3. Bewertung nach dem Zuschlagskriterium „Stundensatz“

Der Bieter hat mit seinem Angebot die vom Auftraggeber vorgegebenen Beilagen ausgefüllt einzureichen. Die Bewertung in diesem Zuschlagskriterium bemisst sich an dem „Stundensatz inkl. Umsatzsteuer“ für durchschnittlich 1200 Stunden im Jahr im Angebotskonzept angegeben wird.

5.4. Bewertung nach dem Zuschlagskriterium „Qualität des Angebotskonzepts“

Der Bieter hat mit seinem Angebot ein Angebotskonzept einzureichen. Die Bewertung erfolgt anhand der nachstehenden, gleichgewichteten Unterkriterien.

5.4.1. Bewertung nach dem Unterkriterium "Darstellung des Kernteams“

Mit diesem Unterkriterium wird die Darstellung des Kernteams innerhalb des Angebotskonzepts beurteilt. Für den gegenständlichen Auftrag ist die Qualität der einzusetzenden Personalien im DRK-Archiv von primärer Wichtigkeit. Eine besonders gute Bewertung erhält der Bieter, wenn Die Darstellung des angebotenen Kernteams eine große Kompetenz im Bereich der Archivbetreuung aufweist. Der Auftraggeber legt besonderen Wert darauf, dass das Kernteam keine Zweifel an der konformen Durchführung der Archivarbeit und -Betreuung bei dem Auftraggeber hinterlassen darf. Insofern ist eine überzeugende Darstellung gewünscht.
Es erfolgt eine negative Bewertung, sofern die Darstellung des Kernteams nur rudimentär erfolgt. Gleichwohl erfolgt Punktabzug, wenn die Darstellung keine Kompetenz für den Auftragsbereich erkennen lässt und begründete Zweifel an der konformen Durchführung der Archivarbeit und -Betreuung hinterlässt. Verfehlt die Darstellung die Anforderung oder ist diese schlicht nicht vorhanden, erfolgt eine Bewertung mit 0,00 Punkten.

Hinweis: Im Unterkriterium sind maximal 20 Punkte zu erreichen!

5.4.2. Bewertung nach dem Unterkriterium „Konzeptionelle Herangehensweise“

Mit diesem Unterkriterium wird die konzeptionelle Herangehensweise beurteilt. Eine besonders gute Bewertung erhält der Bieter, wenn die Herangehensweise an die Durchführung der Archivbetreuung passgenau dargestellt wird. Der Auftraggeber legt hierbei besonderen Wert auf die Arbeitsweise und angewandte Methodiken. Die Darstellung der Betreuung der DDR-Bestände wird hieran ebenfalls bemessen. Eine besonders positive Bewertung erhält der Bieter, wenn die vorgeschlagenen Maßnahmen zur Verbesserung/ Weiterentwicklung passgenau, zeitgemäß und umsetzbar dargestellt werden.
Es erfolgt eine negative Bewertung, sofern die konzeptionelle Herangehensweise nur rudimentär behandelt bzw. dargestellt wird. Zeigt die Darstellung ein Mangel an Verständnis, Kompetenz und/oder Passgenauigkeit führt dies zu Punktabzug. Gleichwohl erfolgt eine negative Bewertung sofern die vorgeschlagenen Maßnahmen zur Verbesserung/ Weiterentwicklung das Thema verfehlen, bzw. nicht passend sind. Werden die Anforderungen an die konzeptionelle Herangehensweise in Gänze nicht erfüllt, erfolgt eine Bewertung mit 0,00 Punkten.

Hinweis: Im Unterkriterium sind maximal 30 Punkte zu erreichen!

6. Nachforderungen

Das Angebot muss, um vollständig zu sein, alle in den Vergabeunterlagen enthaltenen Vorgaben abdecken. Fehlen Angaben und/oder Unterlagen kann nachgefordert werden. Angebote die nach Ablauf der gesetzten Frist die geforderten Angaben und/oder Unterlagen nicht nachgereicht haben, werden vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen.

7. Rechtsmittel

Es wird ausdrücklich daraufhin gewiesen, dass es sich bei dem Aufraggeber nicht um einen öffentlichen Auftraggeber im Sinne des § 99 GWB handelt.

Ein am Auftrag interessiertes Unternehmen, das eine Verletzung in seinen Rechten durch Nichtbeachtung von Vergabevorschriften sieht, kann den Verstoß innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen bei nachfolgender Adresse geltend machen:

Deutsches Roten Kreuz e.V.
Team Recht / Compliance
Carstennstraße 58
12205 Berlin

8. Sonstiges

Die Kosten für die Ausarbeitung der Angebote, samt den erforderlichen Vorleistungen und Kalkulationen, für die Erstellung einer etwaigen Angebotspräsentation sowie für die Anfertigung sonstiger in diesen Unterlagen angeführten Beilagen und Nachweise, werden nicht erstattet.

Falls Sie wegen Auslastung Ihres Betriebes oder aus sonstigen Gründen kein Angebot abgeben wollen, wird um eine entsprechende kurze Mitteilung gebeten. Hieraus werden Ihnen hinsichtlich künftiger Vergabeverfahren keine Nachteile entstehen.

Erwägt der Bieter, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechts zu verwerten oder bestehen solche Schutzrechte in Bezug auf den Auftragsgegenstand oder sind sie beantragt, so hat er dies anzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Ramona Schuster