



CISPA

HELMHOLTZ CENTER FOR
INFORMATION SECURITY

CISPA – Helmholtz-Zentrum für Informationssicherheit gGmbH
Abteilung Beschaffungen und Vergabestelle

Offenes Verfahren

zur Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe-, und Umzugskostenabrechnungen

Vergabenummer: 2026_278

Vergabeunterlagen Version 1

Auftraggeber:
CISPA - Helmholtz-Zentrum für Informationssicherheit gGmbH
Stuhlsatzenhaus 5
66123 Saarbrücken

vertreten durch
die Geschäftsführer
Prof. Dr. Dr. h. c. mult. Michael Backes
und Dr. Kevin Streit

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

Maßnahmen **Offenes Verfahren zur Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung**

Geschäftszeichen **Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung**

Vergabenummer **2026_278**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, anlässlich unserer oben bezeichneten Ausschreibung ein elektronisches Angebot auf der Grundlage der auf der Vergabeplattform www.dtyp.de zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen zu erstellen und uns selbiges, elektronisches Angebot nebst aller von Ihnen auszufüllenden Unterlagen bis spätestens

20.10.2026, 10:00 Uhr (eingehend)

per Upload auf der Vergabeplattform www.dtyp.de zukommen zu lassen.

Leitlinien Verfahrensablauf

1. Das Verfahren wird als Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV durchgeführt.
2. **Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung. Die genaue Leistungsbeschreibung ist den weiteren Ausführungen zu entnehmen.**
3. **Mit dem Teilnahmeantrag / Angebot sind alle im vorformulierten Angebotschreiben als Anlage aufgeführten Unterlagen und in diesen Vergabeunterlagen im Abschnitt „Vom Bieter auszufüllende / zu erstellende / einzuholende und dem Teilnahmeantrag / Angebot ausdrücklich beizufügende Dokumente“ einzureichen.** Hierfür stellt der Auftraggeber separat über das Desktop-Bietertool bzw. das webbasierte Bietertool entsprechende Unterlagen zur Verfügung.
4. In der Übersicht „Vom Bieter auszufüllende / zu erstellende / einzuholende und dem Angebot ausdrücklich beizufügende Dokumente“ finden sich alle Unterlagen, die mit dem Angebot eingereicht (hochgeladen) werden müssen.
5. **Der Auftrag wird in 3 Fachlose aufgeteilt.**
6. Das Vergabeverfahren wird elektronisch über die [Vergabeplattform DTVP – Deutsches Vergabeportal](https://www.dtv.de) abgewickelt. Die Auftraggeberin bedient sich zu diesem Zweck einer elektronischen Vergabeplattform des Anbieters DTVP Deutsches Vergabeportal GmbH. Die Vergabeplattform ist frei und kostenlos zugänglich unter folgender Internetadresse aufrufbar: <https://www.dtv.de>.
7. **Die Bieterkommunikation erfolgt ebenfalls ausschließlich über diese Plattform.**
8. Das Angebot muss in Form der elektronischen Signatur gemäß Textform oder mit fortgeschrittener oder qualifizierter elektronischer Signatur unterschrieben sein.
9. **Die rechtsverbindliche, digitale Unterschrift durch elektronische Signatur gemäß Textform muss in jedem Fall die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, enthalten (optional auch unter Angabe des Unternehmensnamens sowie der Rechtsform (z. B. Müller GmbH & Co. KG, Andreas Müller als Abteilungsleiter).**
10. Bewerber-/ Bieterfragen sind während der Teilnahme- und Angebotsfrist zulässig. Auf die Frist zur Einreichung der Bewerber- und Bieterfragen wird verwiesen.
11. Bei der Zusammenarbeit mit anderen Wettbewerbern ist anzugeben, ob dies in Form einer Bewerber-/ Bietergemeinschaft (siehe Formular „Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft“) oder durch Unterbeauftragung (siehe Formular „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer“) erfolgt. Auf die Bewerbungsbedingungen wird entsprechend verwiesen.
12. Der Teilnahmeantrag und das Angebot sind im Falle der Zuschlagserteilung wesentlicher Bestandteil des Vertrages.
13. **Gemäß § 29 Abs. 1 Nr. 3 VgV respektive § 21 Abs. 1 Nr. 3 UVgO werden die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) und die Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung Bestandteil dieses Vertrages. Im Übrigen wird auf die hier vereinbarten besonderen Vertragsbedingungen verwiesen.**

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

14. Sämtliche Vertragsbedingungen kommen durch Zuschlagserteilung zu Stande. Einer gesonderten Unterzeichnung des Vertrages bedarf es nicht. Eine mögliche Vertragsunterzeichnung ist rein deklaratorisch.
15. Etwaige Vorverträge, Protokolle oder sonstige Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Abschluss dieses Vertrags, insbesondere Liefer-, Vertrags- und Zahlungsbedingungen des AN, sind nicht Vertragsbestandteil und entsprechend als gegenstandslos zu betrachten.
16. Durch die Bereitstellung sämtlicher Vergabeunterlagen über das Bietertool (desktop- oder webbasiert) ist die Abgabe einer sogenannten Containersignatur gewährleistet. D. h., das Angebot muss vor der Übermittlung einmalig entsprechend signiert werden. Die händische Unterschrift unter den einzelnen Dokumenten entfällt damit. Sie gilt mit der Abgabe der elektronischen Signatur für alle Dokumente als abgegeben.

Die nachstehenden Hinweise zum Erstellen des Angebotes (insbesondere der Abschnitt „Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens“) sind zu beachten.

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die männliche als auch weitere Formen anzuführen. Die nachstehend gewählten männlichen Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt auch für die weiteren Geschlechter.

Aufforderung zur Abgabe eines Angebots	2
Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens	6
I. Das CISPA im Überblick	7
II. Art und Umfang der Leistung.....	7
III. Angebotsgrundlagen	8
IV. Hinweise und Bedingungen zur Durchführung des Verfahrens.....	8
1. Hinweise zum Einsatz elektronischer Mittel im Vergabeverfahren; Information nach § 11 Abs. 3 VgV bzw. § 7 Abs. 2 UVgO.....	8
2. Anforderungen an das Angebot / den Teilnahmeantrag und die Eignungsunterlagen	11
3. Bewerbungs- und Angebotsbedingungen	14
4. Unklarheiten, Bewerber- / Bieterfragen	18
5. Rügen / Nachprüfungsverfahren für Verfahren nach Kartellvergaberecht	20
6. Sonstiges.....	21
V. Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge / Angebote	
1. Formelle Prüfung	21
2. Materielle Prüfung	22
VI. Vom Bieter einzureichende Unterlagen	33
Vertragsunterlagen	35
VII. Leistungsbeschreibung	35
Preisblatt	49

Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens

Einreichungsfrist (Angebotsfrist):

20.10.2026, 10:00 Uhr (eingehend, Ausschlussfrist)

Rückfragefrist zu den Vergabeunterlagen (spätester Eingang von Bieterfragen):

15.10.2026, (eingehend)

Zuschlagsfrist:

15.12.2026

Bindefrist:

15.12.2026

Der Auftraggeber behält sich vor, den Zeitplan unter Wahrung der vergaberechtlichen Grundsätze der Transparenz und Gleichbehandlung zu verändern.

I. Das CISPA im Überblick

Die CISPA - Helmholtz-Zentrum für Informationssicherheit gGmbH ist ein neu gegründetes Forschungszentrum, das seit dem 1. Januar 2019 als 18. Helmholtz Zentrum Deutschlands in die Helmholtz-Gemeinschaft aufgenommen wurde. Es ist aus dem Center for IT-Security, Privacy and Accountability, ebenfalls abgekürzt CISPA, hervorgegangen, das 2011 als ein nationales BMBF-gefördertes Kompetenzzentrum für IT-Sicherheitsforschung gegründet wurde.

Als Helmholtz-Zentrum wird das CISPA über die notwendige kritische Masse an Forschern (500+) verfügen, um eine umfassende und ganzheitliche Behandlung der drängenden, großen Herausforderungen im Bereich der Cybersicherheits- und Datenschutzforschung, mit denen unsere Gesellschaft im Zeitalter der Digitalisierung konfrontiert wird, anzugehen. Das CISPA möchte auf internationaler Ebene eine herausragende Position in Forschung, Transfer und Innovation übernehmen, indem es hochmoderne, oft revolutionäre Grundlagenforschung mit innovativer anwendungsorientierter Forschung, entsprechendem Technologietransfer und gesellschaftlichem Diskurs kombiniert.

Das CISPA verpflichtet sich zu den höchsten internationalen, akademischen Standards und bietet ein Forschungsumfeld von Weltrang, das einer großen Auswahl an Forschern umfangreiche Ressourcen zur Verfügung stellt und eine attraktive Destination für die weltweit besten Talente und Forscher darstellt. Darüber hinaus fördert das CISPA in besonderem Maße auch die grundständige und postgraduale Bildung der Cybersicherheitsstudenten und hat es sich zum Ziel gesetzt, eine Kaderschmiede für die nächste Generation an Cybersicherheitsexperten und wissenschaftlichen Führungskräften in diesem Bereich bereitzustellen.

Weitere Informationen sind zu finden unter www.cispa.de

II. Art und Umfang der Leistung

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung. Die genaue Leistungsbeschreibung ist den weiteren Ausführungen zu entnehmen.

III. Angebotsgrundlagen

Das Angebot ist zu erstellen auf Grundlage der Vergabeunterlagen, die gemäß § 29 VgV respektive § 21 UVgO aus folgenden Teilen bestehen:

- Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes,
- Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens
- Leistungsbeschreibung ggf. konkretisiert durch Antworten auf Bieterfragen
- Preisblatt
- Vertragsunterlagen (Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen, VOL/B).

Die Vergabeunterlagen werden daneben ergänzt durch die in den Vertragsunterlagen bezeichneten weiteren Vertragsgrundlagen (Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Ausschreibungen (VO-PR 30/53)).

IV. Hinweise und Bedingungen zur Durchführung des Verfahrens

1. Hinweise zum Einsatz elektronischer Mittel im Vergabeverfahren; Information nach § 11 Abs. 3 VgV bzw. § 7 Abs. 2 UVgO

a) Verwendete elektronische Mittel

Das Vergabeverfahren wird elektronisch durchgeführt. Die Auftraggeberin bedient sich zu diesem Zweck einer elektronischen **Vergabepattform** des Anbieters **DTVP Deutsches Vergabeportal** GmbH. Die Vergabepattform ist frei und kostenlos zugänglich unter folgender Internetadresse aufrufbar:

https://www.dtv.de/

Die elektronische Teilnahme an Vergabeverfahren sowie die Registrierung für die E-Vergabepattform sind für Bieter vollständig kostenfrei.

Support zur Registrierung etc. des DTVP finden Sie unter <https://support.cosinex.de/unternehmen/>.

Der Plattformbetreiber stellt den Bewerbern / Bietern für dringende technische Fragen

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

zur Bedienung der Vergabemarktplätze auch eine Hotline **(kostenpflichtig)** zur Verfügung:

Service-Telefonnummer: 0900-3-243837

Die Möglichkeit zur Einreichung von Bewerber- und Bieterfragen bleibt davon unberührt.

Die von der Vergabestelle übermittelten Informationen werden entweder direkt in der bzw. über die Oberfläche der E-Vergabeplattform bzw. dem virtuellen Projektraum zum Vergabeverfahren (z.B. Bekanntmachungen, Kommunikationsnachrichten) oder innerhalb der Plattform bzw. virtuellen Projekträume als Datei-Downloads bereitgestellt (Vergabeunterlagen oder Anhänge zu Kommunikationsnachrichten). Die verwendeten Dateitypen und Dateiformate werden durch das Vergabeverfahren bzw. die Vergabestelle vorgegeben und können je nach Ausschreibungsgegenstand abweichen.

Das Vergabeverfahren wird über die e-Vergabe-Lösung Deutsches Vergabeportal i. V. m. einem Beschaffungsmanagementsystem abgewickelt. Die Datenübermittlung erfolgt über eine verschlüsselte Internetverbindung unter Verwendung eines aktuellen Internet-Browsers. Der Nachrichtenaustausch wird über das interne Nachrichtensystem der Plattform abgewickelt, das außerdem eine Benachrichtigungsfunktion mit E-Mail beinhaltet.

Teilnahmeanträge, Angebote oder Interessensbestätigungen können grundsätzlich in beliebigen Dateiformaten (PDF, Word, Excel, RTF, Text, JPG, ZIP etc.) erstellt und übermittelt werden. Die Übermittlung der Dokumente erfolgt über den Internet-Browser unter Verwendung einer Java Web Start Anwendung. Die Dokumente werden über die Plattform ausreichend verschlüsselt.

Für die Registrierung auf der Plattform Deutsches Vergabeportal wird ein gültiger E-Mail-Account benötigt.

b) Technische Parameter zur Einreichung von Teilnahmeanträgen, Angeboten und Interessensbestätigungen mithilfe elektronischer Mittel

Zur Nutzung der E-Vergabeplattform bis zur Abgabe elektronischer Teilnahmeanträge und Angebote sind lediglich ein aktueller Internet-Browser sowie ein Internetzugang erforderlich. Hierbei werden ausschließlich HTML- und Javascript-konforme Standardtechnologien und keinerlei Add-Ons/Plugins oder sonstige gegebenenfalls (sicherheits-) kritische Technologien verwendet.

Aktuell sind folgende Internet-Browser zur Nutzung freigegeben:

- Microsoft Internet Explorer ab Version 9 bzw. Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

- Mozilla Firefox in der jeweils aktuellen Version
- Google Chrome in der jeweils aktuellen Version
- Apple Safari ab Version 5

Für die Abgabe elektronischer Angebote, Teilnahmeanträge, Interessenbekundungen und Interessenbestätigungen wird innerhalb der E-Vergabeplattform ein kostenfreies Bietertool bereitgestellt.

a) Desktop-Variante:

Das Bietertool gibt es als Desktop-Anwendung, welche sich über WebStart Technologie automatisch installiert, sofern der Prozess der Abgabe aus dem virtuellen Projektraum des entsprechenden Vergabeverfahrens heraus gestartet wurde. Hiermit wird eine lokale Verschlüsselung ihrer Angebote sichergestellt. Voraussetzung für die Nutzung des Bietertools ist eine entsprechende Java-Laufzeitumgebung (JRE), welche kostenfrei unter <http://www.java.com/> bezogen werden kann, sofern diese nicht bereits auf dem Rechner installiert ist. Je nach Betriebsumgebung sind für die Installation der Laufzeitumgebung bzw. des Bietertools u.U. administrative Rechte erforderlich.

b) Webbasierte Variante:

Das Bietertool gibt es als webbasierte Variante mit responsiven und barrierefreien User Interface. Für die Bieter/Bewerber bleibt der Unternehmensprojektraum der Ausgangspunkt für die Abgabe elektronischer Angebote und Teilnahmeanträge. Im Bereich der Abgabe kann die webbasierte Angebotsabgabe in einem neuen Browser-Tab geöffnet werden.

Das Bietertool ist im Rahmen der Abgabe von elektronischen Angeboten oder Teilnahmeanträgen ein entscheidender Aspekt im Prozess der E-Vergabe.

In diesem [Video](#) wird Ihnen die Anwendung des desktopbasierten Bietertools ausführlich erklärt.

In mehreren Kapiteln unterteilt wird den Anwendern dort zum Beispiel die Erstinstallation, das Erstellen des Angebotes oder auch das Zurückziehen eines Angebotes dargestellt.

c) Verwendete Verschlüsselungs- und Zeiterfassungsverfahren

Für die elektronische Angebotsabgabe sind unterschiedliche Signaturniveaus technisch möglich. Die zugelassene Form der Angebotsabgabe bzw. das zulässige Signaturniveau (qualifizierte elektronische und/oder fortgeschrittene elektronische Signatur und/oder Textform nach § 126b BGB) für das konkrete Vergabeverfahren entnehmen Sie bitte der Bekanntmachung bzw. den Vergabeunterlagen zur Ausschreibung.

Die rechtsverbindliche, digitale Unterschrift durch elektronische Signatur gemäß Textform muss in jedem Fall die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, enthalten (optional auch unter Angabe des Unternehmensnamens sowie der Rechtsform (z. B. Müller GmbH & Co. KG, Andreas Müller als Abteilungsleiter)).

Elektronische Angebote, Teilnahmeanträge, Interessenbekundungen und Interessenbestätigungen, die über das Bietertool abgegeben werden, werden mit einem qualifizierten oder einfachen elektronischen Zeitstempel versehen.

Weitere Erläuterungen zur Verschlüsselung Ihrer Angebote / Teilnahmeanträge:

Die elektronischen Angebote, Teilnahmeanträge, Interessenbekundungen und Interessenbestätigungen werden mit Hilfe des Bietertools auf dem Rechner des Bieters (lokal) zusammengestellt, mit den entsprechenden Schlüsseln des Vergabeverfahrens Ende-zu-Ende verschlüsselt, mit den vorgegebenen Signaturinformationen versehen und in Form sogenannter OSCI-Nachrichten (über das OSCI-Protokoll) zu einem "Vermittler", dem sogenannten Intermediär, übertragen. Der "Vermittler" sorgt für eine sichere Aufbewahrung der verschlüsselten Angebote / Teilnahmeanträge vor Ablauf der entsprechenden Frist (z.B. Angebotsfrist), ergänzt die Meta-Informationen zum Angebot mit dem notwendigen Zeitstempeln und führt die erforderlichen Signaturprüfungen inkl. Quittungsmechanismen durch. Erst mit Ablauf der entsprechenden Frist und nach einem erfolgreichen 4-Augen-Login durch zwei berechtigte Nutzer der Vergabestelle holt die E-Vergabeplattform die Angebote / Teilnahmeanträge vom Intermediär ab und bringt die verschlüsselten Angebote / Teilnahmeanträge mit den korrespondierenden Schlüsseln zusammen, sodass die Angebote / Teilnahmeanträge in der E-Vergabeplattform entschlüsselt und zur weiteren Auswertung bereitgestellt werden.

2. Anforderungen an das Angebot / den Teilnahmeantrag und die Eignungsunterlagen

- a) Form, in der die Angebote / Teilnahmeanträge samt Eignungsunterlagen einzureichen sind

Das Angebot / der Teilnahmeantrag ist auf der Vergabeplattform <https://www.dtv.de/> (unter Berücksichtigung aller vom Unternehmen auszufüllenden Unterlagen) hochzuladen. Elektronisch eingereichte Angebote / Teilnahmeanträge müssen bis zum Ablauf der Angebotsfrist / Teilnahmefrist vollständig hochgeladen sein. Über die Vergabeplattform wird gewährleistet, dass die elektronischen Angebote / Teilnahmeanträge verschlüsselt

sind und bis zum Ablauf der Angebotsfrist / Teilnahmefrist auftraggeberseitig nicht eingesehen werden können. **Dem Bewerber / Bieter steht es jedoch frei, sein Teilnahmeantrag / Angebot bis zum Ablauf der Frist zu bearbeiten und neu hochzuladen.**

Wichtiger Hinweis:

Bitte geben Sie keine Angebote oder Teilnahmeanträge über den Kommunikationsbereich (Deutsches Vergabeportal) ab. Diese werden nicht Ende-zu-Ende verschlüsselt und daher gemäß § 57 Abs. 1 Nr. 1 VgV respektive gemäß § 42 Absatz 1 Nr. 1 UVgO ausgeschlossen. Nutzen Sie ausschließlich das Bietertool (desktop- oder webbasiert) zur Abgabe Ihrer Angebote.

Für im Vergabeportal hochgeladene Angebote gilt: Gescannte/unveränderliche Dokumente sind zulässig.

Angebote / Teilnahmeanträge, die nicht der vorgegebenen Form entsprechen, werden gemäß § 57 Absatz 1 Nr. 1 VgV respektive § 42 Absatz 1 Nr. 1 UVgO aus dem weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen.

- b) Sprache, in der die Angebote / Teilnahmeanträge und Eignungsunterlagen verfasst sein müssen

Das Angebot / der Teilnahmeantrag muss in all seinen Bestandteilen in deutscher Sprache abgefasst sein.

- c) Vollständigkeit der Angebote / Teilnahmeanträge und Eignungsunterlagen

Mit dem Angebot / dem Teilnahmeantrag sind sämtliche auf der Seite „Vom Bieter auszufüllende / zu erstellende / einzuholende und dem Angebot / Teilnahmeantrag ausdrücklich beizufügende Dokumente“ dieser Vergabeunterlage einzureichen. Das Angebot muss vollständig, verbindlich und zuschlagsfähig sein und alle geforderten Erklärungen und Angaben enthalten. Unvollständige Angebote / Teilnahmeanträge können gemäß § 57 Absatz 1 Nr. 2 VgV respektive § 42 Absatz 1 Nr. 2 UVgO aus dem weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Aus den durch den Bieter eingereichten Angebotsunterlagen/Teilnahmeunterlagen muss eindeutig erkennbar sein, dass bzw. wie die in der Leistungsbeschreibung definierten Anforderungen erfüllt werden. Hierbei ist die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Fassung des Leistungsverzeichnisses / der Leistungsbeschreibung allein verbindlich.

Enthält die Leistungsbeschreibung bei einer Teilleistung eine Produktangabe mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ und wird vom Bieter dazu keine Produktangabe gemacht, gilt das ausgeschriebene Fabrikat als vertraglich geschuldet.

d) Unterschriften / Signatur

Durch die Bereitstellung sämtlicher Vergabeunterlagen über das Bietertool (desktop- oder webbasiert) ist die Abgabe einer sogenannten Containersignatur gewährleistet. D. h., das Angebot / der Teilnahmeantrag muss vor der Übermittlung einmalig entsprechend signiert werden (Signatur in Textform, fortgeschrittene Signatur oder qualifizierte Signatur). Die händische Unterschrift unter den einzelnen Dokumenten entfällt damit. Sie gilt mit der Abgabe der elektronischen Signatur für alle Dokumente als abgegeben. **Die rechtsverbindliche, digitale Unterschrift durch elektronische Signatur gemäß Textform muss in jedem Fall die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, enthalten (optional auch unter Angabe des Unternehmensnamens sowie der Rechtsform (z. B. Müller GmbH & Co. KG, Andreas Müller als Abteilungsleiter)). Ohne die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, gilt das Angebot als nicht unterschrieben und muss zwingend vom Vergabeverfahren ausgeschlossen werden.**

e) Preisangaben

Das Angebot muss alle erforderlichen Preisangaben in Euro (netto) enthalten. Bedingungslose Preisnachlässe sind an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufzuführen. Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die **ohne Bedingung** (kein Skonto) als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden. **Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt (Skontoabzüge).** Angebote, die nicht die erforderlichen Preisangaben enthalten, können gemäß § 57 Absatz 1 Nr. 5 VgV bzw. § 42 Absatz 1 Nr. 5 UVgO aus dem weiteren Verfahren ausgeschlossen werden, es sei denn, es handelt sich um unwesentliche Einzelpositionen, deren Einzelpreise den Gesamtpreis nicht verändern oder die Wertungsreihenfolge und den Wettbewerb nicht beeinträchtigen. Daneben wird auf die Festsetzungen in § 60 VgV bzw. § 44 UVgO verwiesen.

Das Angebotsschreiben_633 ist vollständig auszufüllen. Dabei ist der Gesamtpreis (bei Losaufteilung für alle Lose) im Angebotsschreiben explizit einzutragen. Fehlende Preisangaben im Angebotsschreiben können zum Ausschluss des Angebotes führen.

f) Teilnahmefrist / Angebotsfrist

Die Teilnahme-/ Angebotsfrist ist eine Ausschlussfrist und endet mit Ablauf der als Einreichungstermin festgesetzten Uhrzeit. Verspätet eingegangene Angebote werden gemäß

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

den Voraussetzungen des § 57 Absatz 1 Nr. 1 VgV bzw. § 42 Abs. 1 Nr. 1 UVgO von der Wertung ausgeschlossen, sofern der Bieter nicht darlegen kann, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat. Das Risiko der fristgerechten Zustellung liegt beim Bieter.

g) Änderungen an den Eintragungen des Bewerbers / Bieters und Änderungen an den Vergabeunterlagen

Geänderte und/oder ergänzte Vergabe- und Vertragsunterlagen bzw. nicht zweifelsfreie Änderungen des Bieters sind unzulässig und führen grundsätzlich zum Ausschluss des Angebots. Unvollständige Angebote können ebenfalls zum Ausschluss führen. Vom Bieter übersandte Allgemeine Geschäftsbedingungen stellen grundsätzlich eine Änderung dieser Vertragsunterlagen dar und können zum Ausschluss des Angebotes führen. Vom Bieter übersandte Allgemeine Geschäftsbedingungen führen dann nicht zum Ausschluss, wenn sie im Anschreiben (oder im Rahmen der Aufklärung durch den Auftraggeber) deutlich und zweifelsfrei als gegenstandslos erklärt werden.

h) Berichtigung, Ergänzung oder Änderung

Berichtigungen, Ergänzungen oder Änderungen, die der Bieter / Bewerber innerhalb der Angebotsfrist / Teilnahmefrist an seinem bereits abgegebenen Angebot / Teilnahmeantrag vornehmen möchte, sind zulässig. Diese können bis zum Abgabetermin des Angebotes / Teilnahmeantrages vorgenommen werden und sind auf dem gleichen Weg wie das Angebot / Teilnahmeantrag zu übermitteln.

Berichtigungen, Ergänzungen oder Änderungen nach Ablauf der Angebotsfrist / Teilnahmefrist sind unzulässig. Unzulässig ist ebenfalls die Vornahme von Änderungen und Ergänzungen in den Vergabeunterlagen, auch bezüglich der Gliederung. Ein Verstoß führt zum Ausschluss des Angebotes / Teilnahmeantrages.

Etwaige Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei und dokumentenecht sein, vgl. § 57 Absatz 1 Nr. 3 VgV bzw. § 42 Abs. 1 Nr. 3 UVgO.

3. Bewerbungs- und Angebotsbedingungen

a) Nachweis der Eignung

Die Bieter haben mit ihrem Teilnahmeantrag / Angebot ihre Eignung und das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen in dem durch den Auftraggeber geforderten Umfang gem. § 48 VgV respektive § 35 UVgO zu belegen. Hierfür stellt der Auftraggeber **das Formular Eigenenerklärung zur Eignung** zur Verfügung. Weitere zu erbringende Eignungsunterlagen

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

sind in dieser Vergabeunterlage aufgeführt. Der Bieter hat diese Eigenerklärung zur Eignung auszufüllen und seinem Teilnahmeantrag / Angebot zwingend beizufügen. Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen, Nachunternehmerschaft) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen. Der Auftraggeber behält sich dabei explizit vor, die im Rahmen der Eigenerklärung zur Eignung angegebenen Referenzen vor Zuschlagserteilung auf inhaltliche Richtigkeit zu prüfen.

b) Bedingung an die Auftragsausführung

Aufgrund des Art. 5k der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 (Sanktions-Verordnung) über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, gilt ab sofort ein Zuschlagsverbot im Hinblick auf Unternehmen, die einen Bezug zu Russland haben. Daher hat der Bewerber / Bieter sowie jedes Mitglied einer Bietergemeinschaft mit der den Vergabeunterlagen beigefügten Verpflichtungserklärung verbindlich zu bestätigen, dass kein Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift vorliegt. **Das Fehlen dieser Unterlage kann zum Angebotsausschluss führen.**

Auf die diesbezüglich vorzulegenden Dokumente (Verpflichtungserklärung) wird entsprechend verwiesen.

Öffentliche Auftraggeber haben seit dem 1. Mai 2026 die Bestimmungen des Bundestaftreuegesetz (BTTG) zu beachten. Das BTTG gilt ab einem geschätzten Auftragswert oder Vertragswert von 50.000 Euro ohne Umsatzsteuer für die Vergabe und Ausführung öffentlicher Bau- und Dienstleistungsaufträge im Sinne von § 103 Absatz 1, 3 und 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie für die Vergabe und Ausführung von Konzessionen im Sinne von § 105 Absatz 1 GWB, wenn diese öffentlichen Aufträge oder Konzessionen durch öffentliche Auftraggeber im Sinne des § 99 Nummer 2 GWB vergeben werden. Öffentliche Auftraggeber haben u.a. seit dem 1. Mai 2026 gemäß § 3 BTTG einem Auftragnehmer als Ausführungsbedingung verbindlich vorzugeben, dass er den zur Leistungserbringung eingesetzten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern für die Dauer, in der sie in Ausführung des öffentlichen Auftrags oder der Konzession tätig sind, mindestens die Arbeitsbedingungen gewähren muss, die die jeweils einschlägige Rechtsverordnung nach § 5 BTTG festsetzt. Daher hat der Bewerber / Bieter sowie jedes Mitglied einer Bietergemeinschaft mit der den Vergabeunterlagen beigefügten Verpflichtungserklärung verbindlich zu bestätigen, dass mindestens die Arbeitsbedingungen gewährt werden, die die jeweils einschlägige Rechtsverordnung nach § 5 BTTG festsetzt. **Das Fehlen dieser Unterlage kann zum Angebotsausschluss führen.**

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Auf die diesbezüglich vorzulegenden Dokumente (Verpflichtungserklärung) wird entsprechend verwiesen.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, vor der Erteilung des Zuschlags in einem Verfahren über die Vergabe öffentlicher Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert ab 30 000 Euro ohne Umsatzsteuer bei der Registerbehörde abzufragen, ob im Wettbewerbsregister Eintragungen zu demjenigen Bieter, an den der öffentliche Auftraggeber den Auftrag zu vergeben beabsichtigt, gespeichert sind. Der Auftraggeber behält sich insofern vor, vor Zuschlagserteilung gemäß § 6 Abs. 1 WRegG einen Auszug aus dem Wettbewerbsregister für denjenigen Bieter einholen wird, der für die Auftragserteilung vorgesehen ist. Es gelten die Festlegungen des WRegG.

c) Bewerber- / Bietergemeinschaften

Bewerber- / Bietergemeinschaften haben in ihrem Angebot jeweils die Mitglieder sowie eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Verfahrens sowie des Vertrages zu benennen. Hierfür stellt der Auftraggeber das Formular „Erklärung Bewerber- / Bietergemeinschaft“ zur Verfügung. Alle Mitglieder einer Bewerber- / Bietergemeinschaft haften im Fall der Zuschlagserteilung für die Erfüllung des Vertrages als Gesamtschuldner. Die Bildung einer Bewerber- / Bietergemeinschaft darf keinen Verstoß gegen § 1 GWB darstellen.

d) Eignungsleihe, § 47 VgV bzw. § 34 UVgO

Ein Bewerber / Bieter kann im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie die technische und berufliche Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch nehmen, wenn er nachweist, dass ihm die für den Auftrag erforderlichen Mittel tatsächlich zur Verfügung stehen werden. Hierfür stellt der Auftraggeber das Formular „**Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer**“ zur Verfügung. Der Bewerber / Bieter hat in diesem Fall mit seinem Angebot auch für diese Unterauftragnehmer die zur Verfügung gestellte Eigenerklärung mindestens in dem Umfang vorzulegen, in dem er sich auf die Eignung des Unterauftragnehmers beruft.

Ein Bewerber / Bieter kann im Hinblick auf Nachweise für die erforderliche berufliche Leistungsfähigkeit wie Ausbildungs- und Befähigungsnachweise oder die einschlägige berufliche Erfahrung die Kapazitäten anderer Unternehmen nur dann in Anspruch nehmen, wenn diese die Leistung erbringen, für die diese Kapazitäten benötigt werden.

Die Haftung des Bewerbers / Bieters bleibt von der etwaigen Einschaltung von Unterauftragnehmern zum Nachweis seiner Eignung grundsätzlich unberührt.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

e) Unteraufträge, § 36 VgV bzw. § 26 UVgO

Der Bewerber / Bieter hat bei Angebotsabgabe die Teile des Auftrags, die er im Wege der Unterauftragsvergabe an Dritte zu vergeben beabsichtigt sowie die hierfür vorgesehenen Leistungen / Kapazitäten zu benennen. Vor Zuschlagserteilung kann der Auftraggeber von den Bietern, deren Angebote in die engere Wahl kommen, verlangen, die Unterauftragnehmer zu benennen und nachzuweisen, dass ihnen die erforderlichen Mittel dieser Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen. Hierfür stellt der Auftraggeber das Formular **„Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer“** zur Verfügung. Vor Zuschlagserteilung ist für die beabsichtigten Unterauftragnehmer ebenso das zur Verfügung gestellte Formular **„Eigenerklärung“ vorzulegen**. Der Bewerber / Bieter hat Unterauftragnehmer, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen. Die Haftung des Bewerbers / Bieters bleibt von der etwaigen Einschaltung von Unterauftragnehmern unberührt.

Der spätere Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber spätestens bei Beginn der Auftragsausführung die Namen, die Kontaktdaten und die gesetzlichen Vertreter seiner Unterauftragnehmer mit. Jede im Rahmen der Auftragsausführung eintretende Änderung auf der Ebene der Unterauftragnehmer ist dem Auftraggeber unmittelbar schriftlich mitzuteilen.

f) Kostenerstattung

Für die Erstellung des Angebots / Teilnahmeantrages sowie die gesamte Beteiligung am Vergabeverfahren wird keine Vergütung gewährt. Anfallende Kosten werden nicht erstattet.

g) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie Umgang mit den Daten des Bewerbers / Bieters

Es wird darauf hingewiesen, dass sich der Bewerber / Bieter mit der Abgabe seines Teilnahmeantrages / Angebotes damit einverstanden erklärt, dass die von ihm mitgeteilten personenbezogenen Daten für das Vergabeverfahren verarbeitet und gespeichert werden können. Selbstverständlich wird mit den Daten des Bewerbers / Bieters vertraulich umgegangen. Im Übrigen gelten die Regelungen in § 5 VgV respektive § 3 UVgO.

h) Wettbewerbsbeschränkende Abreden

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer wettbewerbsbeschränkenden Absprache beteiligen, werden aus dem weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

i) Vergabe nach Losen

Der Auftrag wird in 3 Fachlose aufgeteilt.

LOS 1: Reisekostenabrechnung
LOS 2: Beihilfeabrechnung
LOS 3: Umzugskostenabrechnung

j) Zulassung von Nebenangeboten

Nebenangebote sind nicht zugelassen. Nebenangebote werden gemäß § 57 Abs. 1 Nr.6 VgV respektive § 42 Abs.1 Nr. 6 UVgO aus dem weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen.

k) Bindefrist/-verlängerung

Der Ablauf der Frist für die Geltung der Angebote (Bindefrist) steht einer Zuschlagserteilung nicht entgegen. Der Bieter hat in diesem Fall den Auftrag gegenüber der Vergabestelle unverzüglich zu bestätigen bzw. abzulehnen. Erfordert die verzögerte Zuschlagserteilung eine Verschiebung der Ausführungsfristen, hat der Bieter die Vergabestelle hierauf vor der Auftragsbestätigung hinzuweisen. Unterbleibt der Hinweis, gelten die Ausführungsfristen der Vergabeunterlagen als vereinbart.

Auf Verlangen der Vergabestelle haben Bieter innerhalb der von der Vergabestelle vorgegebenen Frist zu erklären, ob sie einer Verlängerung der Bindefrist bis zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt zustimmen. Soweit es aufgrund der verzögerten Zuschlagserteilung erforderlich scheint, kann die Vergabestelle die Ausführungsfristen des Auftrages in diesem Zusammenhang angemessen verlängern.

Angebote von Bieter, die einer Verlängerung der Bindefrist nicht bzw. nicht rechtzeitig zustimmen, werden vom Vergabeverfahren ausgeschlossen.

4. Unklarheiten, Bewerber- / Bieterfragen

Die Bewerber / Bieter haben sich unmittelbar nach dem Download / Erhalt der Vergabeunterlagen über deren Vollständigkeit zu versichern. Sofern die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers / Bieters Unvollständigkeiten, Unklarheiten oder Formulierungen, die im Widerspruch zu vergaberechtlichen Bestimmungen stehen, enthalten, hat der Bewerber / Bieter den Auftraggeber hierüber umgehend zu informieren.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Insofern hat sich der Bewerber / Bieter hat sich über alle Einzelheiten der Ausgangssituation, der Anforderungen und der vorgesehenen Arbeiten unter Berücksichtigung aller Verhältnisse, die zur Erfüllung der Anforderungen bzw. zur Erreichung der gesteckten Ziele maßgebend sind, in eigener Verantwortung Klarheit zu verschaffen. Spätere Berufung auf Irrtum oder Nichtwissen ist ausgeschlossen. Bestehen nach Ansicht des Bewerbers / Bieters bei der Auslegung der Anforderungen mehrere Möglichkeiten bzw. erscheint etwas unklar, so wird der Anbieter rechtzeitig vor dem Abgabetermin durch das Stellen von Bieterfragen eine Klärung herbeiführen.

Nach einer freiwilligen Registrierung auf www.dtyp.de als Interessent werden Anbieter über Änderungen der Vergabeunterlagen oder Antworten auf Bewerber- / Bieterfragen automatisch informiert. Eine gesonderte Mitteilung für nicht-registrierte Interessenten erfolgt nicht.

Fragen und Hinweise zu den Vergabeunterlagen und zum Gegenstand des Auftrages sind **von Rügen deutlich zu trennen** und ebenfalls **ausschließlich über den Kommunikationsbereich der Vergabeplattform** an die oben genannte Kontaktstelle zu richten. **Dies gilt auch, wenn die Frage oder der Hinweis zuvor schon in anderer Art und Weise übermittelt wurde.** Sie sind in deutscher Sprache zu formulieren. Auskünfte anderer Stellen sind nicht verbindlich. Damit sichergestellt ist, dass erbetene zusätzliche Informationen gegebenenfalls auch den anderen interessierten Unternehmen im Rahmen von Nachinformationen noch rechtzeitig mitgeteilt werden können, müssen **Fragen** betreffend den Teilnahmeantrag oder das Angebot spätestens bis zur dafür vorgesehenen Einreichungsfrist (für Bewerber- oder Bieterfragen) bei der Vergabestelle, eingereicht über das Kommunikationsportal DTVP, eingehen. Auf die Regelungen des § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VgV / § 13 Abs. 4 UVgO wird hingewiesen. **Antworten** werden allen interessierten Unternehmen, die die Vergabeunterlagen abgerufen haben, gleichzeitig in anonymisierter Form über den Kommunikationsbereich der Vergabeplattform zur Verfügung gestellt. Die Auftraggeberin behält sich vor, Fragen so umzuformulieren, dass die Identität des Fragestellers nicht erkennbar wird. *Die interessierten Unternehmen werden jedoch gebeten, bereits bei der Formulierung der Fragen darauf zu achten, dass diese zusammen mit den Antworten allen interessierten Unternehmen zur Verfügung gestellt werden.* **Telefonische oder mündliche Auskünfte werden nicht erteilt; sie wären – falls sie doch erteilt würden – nicht verbindlich.**

Antworten auf Bewerber- / Bieterfragen zählen als Bestandteil der Vergabe-/Vertragsunterlagen. Ferner wird die Vergabestelle alle Hinweise zum Verfahren dort bekannt machen. Bewerber / Bieter werden daher gebeten, sich fortlaufend auf der Plattform zu informieren; Informationsnachteile von Bewerbern / Bietern, die dies nicht tun, haben diese selbst zu vertreten.

Die von der Vergabeplattform erzeugten E-Mails, die darauf hinweisen, dass neue Nachrichten vorliegen bzw. neue Dokumente eingestellt wurden, sind lediglich eine freiwillige,

zusätzliche Information. **Es liegt in der alleinigen Verantwortung des jeweiligen Bewerbers / Bieters, sich im Verlaufe des Vergabeverfahrens über dort eingestellte Fragen, Antworten, Ergänzungen und Änderungen zu informieren.**

Sofern der Bewerber / Bieter demnach Fragen zur Ausschreibung inklusive der gesamten Vergabeunterlagen hat, sind diese Fragen ausschließlich über die Vergabeplattform <https://www.dtyp.de/> unter Angabe des jeweiligen Verfahrens **bis spätestens zum Ablauf der auf dem Deckblatt dieser Unterlage bezeichneten Rückfragefrist zu stellen.** Auskünfte können nur innerhalb der in diesem Schreiben genannten Fristen erfolgen, da dem Auftraggeber ausreichend Gelegenheit verbleiben muss, auf Anfragen zu reagieren und diese aus Gründen der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung ggf. allen Bietern mitzuteilen. Das Verfahren verläuft anonymisiert.

5. Rügen / Nachprüfungsverfahren für Verfahren nach Kartellvergaberecht

Erkennt ein am Auftrag interessiertes Unternehmen einen Verstoß gegen Vergabevorschriften im vorliegenden Vergabeverfahren, hat es dies über den Kommunikationsbereich der Vergabeplattform gegenüber der in der Bekanntmachung genannten Vergabestelle (Kontaktstelle) unverzüglich zu rügen. Auf die gesetzlichen Rügeobliegenheiten des § 160 Abs. 3 GWB wird ausdrücklich hingewiesen. Näheres hierzu ergibt sich bereits aus der Auftragsbekanntmachung. Insbesondere müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die bereits aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung genannten Frist zur Abgabe der Angebote / Teilnahmeanträge gegenüber der Vergabestelle gerügt werden. Auch müssen Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aus den für den Teilnahmewettbewerb relevanten Vergabeunterlagen erkennbar sind, innerhalb dieser Frist bei der Vergabestelle gerügt werden. Verstößt ein interessiertes Unternehmen gegen diese Obliegenheiten, ist ein Antrag auf Nachprüfung gemäß § 160 Abs. 3 GWB unzulässig. Rügen sind eindeutig als solche zu kennzeichnen und ausschließlich über den Kommunikationsbereich der Vergabeplattform zu erheben. Teilt die Vergabestelle auf eine Rüge eines interessierten Unternehmens mit, der Rüge nicht abhelfen zu wollen, kann der Rügeföhrer hiergegen einen Antrag auf Nachprüfung bei der zuständigen Vergabekammer stellen. Die für die Auftraggeberin zuständige Vergabekammer ist ebenfalls in der Auftragsbekanntmachung aufgeföhrt und wird hier noch einmal explizit gelistet:

Zuständige Stelle für Rechtsbehelfs-/Nachprüfungsverfahren

Offizielle Bezeichnung: Die Vergabekammer des Bundes beim Bundeskartellamt

Postanschrift: Kaiser-Friedrich-Straße 16

Ort: Bonn

Postleitzahl: 53113

Land: Deutschland

E-Mail: vk@bundeskartellamt.bund.de

Telefon: +49 2289499-0

Fax: +49 2289499-163

Internet-Adresse: <https://www.bundeskartellamt.de/SharedDocs/Kontaktseiten/DE/Vergabekammern.html>

Der Antrag ist unzulässig, wenn mehr als 15 Kalendertage nach dem Eingang der Mitteilung der Auftraggeberin, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind (§ 160 Abs. 3 Satz 1 Nr. 4 GWB).

Hinweise zur Akteneinsicht im Nachprüfungsverfahren

Bei der Durchführung eines Nachprüfungsverfahrens gem. §§ 155 ff. GWB haben alle Verfahrensbeteiligten grundsätzlich ein Akteneinsichtsrecht. Jeder Bewerber/Bieter hat daher mit der konkreten Möglichkeit zu rechnen, dass sein Teilnahmeantrag bzw. sein Angebot mit allen wesentlichen Bestandteilen, soweit er/es sich in den Vergabeakten der Auftraggeberin befindet, von den Verfahrensbeteiligten bei der Vergabekammer eingesehen werden kann. Die Auftraggeberin ist bei Einleitung eines Nachprüfungsverfahrens verpflichtet, die Vergabeakten sofort der Vergabekammer zur Verfügung zu stellen (§ 163 Abs. 2 Satz 4 GWB). Es liegt somit im eigenen Interesse eines jeden Bewerbers/Bieters, schon im Teilnahmeantrag bzw. Angebot auf wichtige Gründe, die nach § 165 Abs. 2 GWB die Vergabekammer veranlassen können, die Einsicht in die Akten zu versagen, insbesondere auf Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse und entsprechende geheimhaltungsbedürftige Passagen ggf. in den Teilnahme- bzw. Angebotsunterlagen kenntlich zu machen.

6. Sonstiges

Will ein Bewerber / Bieter einen abgegebenen Teilnahmeantrag oder ein abgegebenes Angebot **zurücknehmen**, hat der Bewerber / Bieter – vor Ablauf der Teilnahmefrist / Angebotsfrist – den abgegebenen Teilnahmeantrag / das abgegebene Angebot **über die Vergabeplattform zurückziehen**. Will der Bewerber / Bieter einen **geänderten Teilnahmeantrag/ geändertes Angebot** abgeben, hat er diesen vor Ablauf der Teilnahmefrist / Angebotsfrist **neu** über die Vergabeplattform **einzureichen**.

V. Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge / Angebote und Eignungsunterlagen

1. Formelle Prüfung

Die eingegangenen Teilnahmeanträge / Angebote werden zunächst formell geprüft. Dabei wird insbesondere geprüft:

- Rechtzeitigkeit der Einreichung des Teilnahmeantrags / Angebots,
- Vorliegen aller erforderlichen elektronischen Signaturen,
- Vorliegen aller geforderten Eignungsunterlagen sowie
- Einhaltung der durch den Auftraggeber festgelegten formalen Anforderungen.

2. Materielle Prüfung

a) Prüfung der Eignung

(1) Nachweis der Eignung

Für die Vergabe kommen nur Bewerber / Bieter in Betracht, die über die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit, sowie über die erforderliche technische und berufliche Leistungsfähigkeit gemäß §§ 44, 45 und 46 VgV respektive § 33 UVgO verfügen und die keine der Ausschlussgründe gemäß §§ 123 ff. GWB erfüllen. Bewerber / Bieter, welche die erforderliche Eignung nicht nachweisen können, werden aus dem weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen, vgl. § 42 VgV respektive § 31 UVgO. Es gelten die im Bekanntmachungstext definierten Eignungskriterien und Mindestanforderungen.

(2) Aufklärung und Nachforderung von unternehmensbezogenen Unterlagen

Der Auftraggeber behält sich vor, den Bewerber oder Bieter unter Einhaltung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung aufzufordern, fehlende, unvollständige oder fehlerhafte unternehmensbezogene Unterlagen, insbesondere Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen oder sonstige Nachweise, nachzureichen, zu vervollständigen oder zu korrigieren, oder fehlende oder unvollständige leistungsbezogene Unterlagen nachzureichen oder zu vervollständigen und / oder eine Aufklärung über aufklärungsbedürftige Inhalte der Angebote und Eignungsunterlagen zu betreiben. Hierfür wird der Auftraggeber eine angemessene Nachfrist setzen. Es gelten die Festsetzungen in § 56 VgV respektive § 41 UVgO.

(3) Einzureichende Unterlagen zur Bewerber-/ Bieterernennung

Zur Überprüfung der Bewerber-/ Bieterernennung stellt der **Bewerber/ Bieter** die in den nachfolgenden Abschnitten benannten Unterlagen zur Verfügung und füllt die nachfolgenden Verzeichnisse vollständig aus.

1. Folgende Eignungskriterien werden festgelegt:

1.1 Vollständig ausgefüllte Eigenerklärung zur Eignung

Im Zuge der Eigenerklärung zur Eignung muss sich der Bieter zu

- 1.1.1 Referenzen
 - 1.1.2 Umsatzangaben und
 - 1.1.3 Ausschlussstatbeständen (§§ 123, 124 GWB)
- erklären

1.2 Einheitliche Europäische Eigenerklärung (alternativ**)**

1.3 **Optional, falls einschlägig: Verpflichtungserklärungen zur Nachunternehmer-schaft, Eignungsleihe, Bietergemeinschaft**

1.4 Die Anhänge der Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung

1.5 Unternehmensprofil

Zu 1.1 Eignungskriterium „Eigenerklärung zur Eignung / Einheitliche Europäische Eigenerklärung (alternativ)“ für alle LOSE

- **1.1.1 Referenzen**

Die Bewerber / Bieter müssen **mindestens 3 Referenzen** über die Durchführung von **vergleichbaren Leistungen** nachweisen (im Formular Eigenerklärung zur Eignung).

Als Referenzen werden nur vertragsgemäß erbrachte, abgeschlossene Aufträge anerkannt (keine laufenden Projekte). Wurden vergleichbare Leistungen erbracht, deren Verträge durch sukzessive Verlängerung fortan und aktuell bestehen, gelten diese Aufträge dann als abgeschlossen, wenn die initiale Grundvertragslaufzeit beendet ist.

Der Bieter erklärt sich durch Angabe der Referenzen mit einer Nachfrage des Auftraggebers bei den jeweiligen Referenzgebern einverstanden.

Die Referenzen sind auf Anforderung durch eine Bescheinigung des Referenzgebers zu belegen.

Der Auftraggeber behält sich die Überprüfung der Richtigkeit der hier gemachten Angaben vor.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Angaben der Bewerber / Bieter zu den Referenzprojekten durch Kontaktaufnahme mit den jeweils in den Erklärungen benannten Ansprechpartnern zu verifizieren. Ist die Kontaktaufnahme wegen fehlender oder falscher Angaben des Bewerbers nicht möglich, wird der Auftraggeber ggf. die betroffene Referenz von der Bewertung ausschließen. Liegen – insbesondere infolge einer Kontaktaufnahme mit den vom Bewerber benannten Ansprechpartnern – hinreichende Anhaltspunkte dafür vor, dass der Bewerber / Bieter wahrheitswidrige Angaben zu einem oder mehreren Referenzprojekten gemacht oder bei der Durchführung eines benannten Referenzprojekts gegen Vertragspflichten verstoßen

hat, wird der Auftraggeber die von den Ansprechpartnern erhaltenen Informationen bewerten und ggf. die betroffene/n Referenz/en von der Bewertung ausschließen. § 124 Abs. 1 Nr. 7 und 8 GWB bleiben unberührt.

Die Vorlage einer Bescheinigung anstelle des vollständig ausgefüllten Formulars genügt nicht.

- **1.1.2 Umsatzangaben für alle LOSE**

Im Dokument Eigenerklärung zur Eignung muss der Bieter Angaben über die Umsätze der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre machen. Sofern in einem oder mehreren Geschäftsjahren kein Umsatz generiert wurde, ist die Umsatzangabe „0 EURO“ zulässig. Etwaige Anforderungen an Mindestumsätze bleiben von diesem Hinweis unberührt.

- **-1.1.3 Erklärung über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB**

Im Dokument Eigenerklärung zur Eignung muss sich der Bieter zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß §§ 123 und 124 GWB erklären.

Zu 1.2 Einheitliche Europäische Eigenerklärung für alle LOSE

Alternativ zum Formular „Eigenerklärung zur Eignung“ kann der Bieter seinem Teilnahmeantrag / Angebot auch die vollständig ausgefüllte Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) beifügen.

Zu 1.3 *optional beizufügende* Verpflichtungserklärungen zur Nachunternehmerschaft, Eignungsleihe und Bietergemeinschaft für alle LOSE

Sofern der Teilnehmer / Bieter eine Nachunternehmerschaft / Eignungsleihe beabsichtigt, sind dem Angebot die

- **Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer**
(vom Unterauftragnehmer auszufüllen und händisch im Original zu unterzeichnen)
- **Erklärung Unterauftragnehmer / Eignungsleihe**
(vom Teilnehmer / Bieter auszufüllen, hier gilt die Containersignatur)
- **Eigenerklärung zur Eignung des Unterauftragnehmers**
(vom Unterauftragnehmer auszufüllen und händisch im Original zu unterzeichnen)

zwingend beizufügen.

Zu 1.4 „Anhänge der Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung“

Die Bieter füllen zwingend die Anhänge der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung aus und fügen die Anhänge ihrem elektronischen Angebot hinzu.

Zu 1.5 „Unternehmensprofil“

Die Bieter müssen das Formular „Unternehmensprofil“ zwingend ausfüllen und es ihrem elektronischen Angebot hinzufügen.

b) Prüfung der Angebote

(1) Aufklärung und Nachforderung von Unterlagen

Es gelten die Festsetzungen zur Aufklärung und Nachforderung von Unterlagen in diesem Dokument (s.o.)

(2) Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes

LOS 1

Das wirtschaftlichste Angebot für das LOS 1 wird anhand der nachfolgenden Zuschlagskriterien ermittelt:

Zuschlagskriterien:

- | | |
|--|-------------|
| 1. der Preis mit | 60 % |
| 2. Konzeptionelle Idee zur Organisation und Umsetzung der Leistungserbringung für alle Lose (schriftliches Konzept) | 40 % |

LOSE 2 und 3

Das wirtschaftlichste Angebot für die LOSE 2 und 3 wird anhand der nachfolgenden Zuschlagskriterien ermittelt:

Zuschlagskriterien:

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. der Preis mit | 100 % |
|-------------------------|--------------|

1. Zum Zuschlagskriterium Preis:

Für die Angebotswertung wird eine Punkteskala von 0 bis 10 Punkte festgelegt. 10 Punkte erhält das Angebot mit der niedrigsten Wertungssumme. Alle Angebote, die darüber liegen, werden ins Verhältnis zu dem Angebot mit der niedrigsten Wertungssumme gesetzt und mit 10 multipliziert. Die so ermittelte Punktebewertung wird auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet.

Beispiel:

Angebot „1“ mit der niedrigsten Wertungssumme: 10.000,00 EUR

Angebot „2“ mit der Wertungssumme: 10.500,00 EUR

Angebot 1 erhält 10 Punkte

Angebot 2: $10.000 \text{ EUR} \times 10 \text{ Punkte} / 10.500 \text{ EUR} = 9,52 \text{ Punkte}$

Zum Zuschlagskriterium Konzeptionelle Idee zur Organisation und Umsetzung der Leistungserbringung für Los 1 (schriftliches Konzept):

Der Bieter hat ein schriftliches Konzept einzureichen, in dem er auf maximal **2 DIN-A4-Seiten** darstellt, wie er die ausgeschriebenen Leistungen des Loses 1 konkret, strukturiert und qualitätsgesichert erbringen wird.

Das Konzept soll sich konkret auf die Anforderungen der Leistungsbeschreibung beziehen und insbesondere darstellen, wie die Leistungserbringung organisiert und umgesetzt wird. Eine bloße Bestätigung der Einhaltung der in der Leistungsbeschreibung festgelegten Mindestanforderungen ist für die Bewertung nicht ausreichend.

Das Konzept soll insbesondere auf folgende Aspekte eingehen:

1. Organisation und Ablauf der Leistungserbringung

Darstellung des vorgesehenen organisatorischen Ablaufs der Leistungserbringung, von der Übermittlung der für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen über deren Prüfung und Bearbeitung bis zur Bereitstellung der fertigen Abrechnung und der erforderlichen Unterlagen. Dabei soll insbesondere dargestellt werden, wie die einzelnen Bearbeitungsschritte strukturiert, aufeinander abgestimmt und effizient durchgeführt werden.

2. Fachliche Umsetzung und Umgang mit den Anforderungen

Darstellung, wie die besonderen fachlichen Anforderungen in der praktischen Bearbeitung umgesetzt werden. Hierbei soll der Bieter insbesondere auf die relevanten Besonderheiten und Fallkonstellationen eingehen und erläutern, wie eine fachlich korrekte und nachvollziehbare Bearbeitung sichergestellt wird.

3. Umgang mit Rückfragen, fehlenden Unterlagen und besonderen Sachverhalten

Darstellung des vorgesehenen Vorgehens bei fehlenden oder unvollständigen Angaben und Unterlagen, Unstimmigkeiten sowie besonderen oder klärungsbedürftigen Sachverhalten. Dabei soll insbesondere erläutert werden, wie Rückfragen an die zuständigen Mitarbeitenden des Auftraggebers gestellt, dokumentiert und nachgehalten werden und wie eine zeitnahe abschließende Bearbeitung sichergestellt wird.

4. Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

Darstellung der vorgesehenen Kommunikations- und Abstimmungsprozesse mit dem Auftraggeber. Dabei soll insbesondere auf die Erreichbarkeit, die Zuständigkeiten und Ansprechpartner, die Kommunikationswege sowie die Zusammenarbeit bei fachlichen Rückfragen und Abstimmungserfordernissen eingegangen werden.

5. Qualitätssicherung und Sicherstellung einer kontinuierlichen Leistungserbringung

Darstellung der konkreten Maßnahmen zur Sicherstellung einer gleichbleibenden, nachvollziehbaren und fristgerechten Bearbeitungsqualität. Darzustellen ist insbesondere, wie die Qualität der Bearbeitung kontrolliert wird, wie Fehler vermieden bzw. erkannt und korrigiert werden und wie die kontinuierliche Leistungserbringung bei Urlaub, Krankheit oder sonstigem Ausfall des vorgesehenen Personals sichergestellt wird.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Bei der Bewertung werden insbesondere die Konkretheit, Nachvollziehbarkeit, Praxistauglichkeit und Qualität der dargestellten Vorgehensweise berücksichtigt.

Allgemeine Unternehmensdarstellungen ohne konkreten Bezug zur ausgeschriebenen Leistung werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Das schriftliche Konzept ist dem elektronischen Angebot beizufügen.



Bewertungsmatrix Konzept

Punkteskala Konzeptionelle Idee zur Organisation und Umsetzung der Leistungserbringung für Los 1	
Sehr gutes Konzept 10 Punkte	Das Konzept ist sehr konkret, schlüssig und praxisnah. Die Anforderungen des jeweiligen Loses werden umfassend berücksichtigt. Die Umsetzung ist überzeugend dargestellt und lässt eine sehr gute Leistungsausführung erwarten.
Gutes Konzept 8 Punkte	Das Konzept ist klar, nachvollziehbar und weitgehend vollständig. Die wesentlichen Anforderungen werden überzeugend berücksichtigt. Die Umsetzung lässt eine gute Leistungsausführung erwarten.
Ausreichendes Konzept 5 Punkte	Das Konzept ist grundsätzlich geeignet, bleibt jedoch teilweise allgemein. Die wesentlichen Anforderungen werden berücksichtigt, jedoch bestehen einzelne Schwächen in Konkretisierung oder Nachvollziehbarkeit.
Schlechtes Konzept 3 Punkte	Das Konzept ist nur teilweise nachvollziehbar und wenig konkret. Wesentliche Anforderungen werden nur unzureichend berücksichtigt. Es bestehen deutliche Schwächen hinsichtlich Umsetzung und Qualität.
Ungenügendes Konzept 0 Punkte	Ungenügende Darstellung des Konzepts. Das Konzept ist nicht oder nur unzureichend bewertbar. Wesentliche Anforderungen werden nicht nachvollziehbar dargestellt.

Erläuterung zur Bewertung

Sehr gutes Konzept liegt vor:

Vollständigkeit:

Alle geforderten Aspekte werden vollständig, konkret und verständlich dargestellt.

Schlüssigkeit:

Die Vorgehensweise ist durchgehend schlüssig, nachvollziehbar und praxisnah.

Anforderungserfüllung:

Die Umsetzung der Anforderungen des jeweiligen Loses ist überzeugend dargestellt und lässt eine sehr gute Leistungsausführung erwarten.

Gutes Konzept liegt vor:

Vollständigkeit:

Die wesentlichen Aspekte werden vollständig und verständlich dargestellt.

Schlüssigkeit:

Die Vorgehensweise ist nachvollziehbar und überwiegend konkret dargestellt.

Anforderungserfüllung:

Die Anforderungen des jeweiligen Loses werden gut berücksichtigt und lassen eine gute Leistungsausführung erwarten.

Ausreichendes Konzept liegt vor:

Vollständigkeit:

Die wesentlichen Aspekte werden grundsätzlich dargestellt, teilweise jedoch nur allgemein.

Schlüssigkeit:

Die Vorgehensweise ist grundsätzlich nachvollziehbar, weist jedoch einzelne Schwächen auf.

Anforderungserfüllung:

Die wesentlichen Anforderungen werden berücksichtigt. Es bestehen jedoch geringfügige bis moderate Vorbehalte hinsichtlich der Umsetzung.

Schlechtes Konzept liegt vor:

Vollständigkeit:

Wesentliche Aspekte fehlen oder werden nur unzureichend dargestellt.

Schlüssigkeit:

Die Vorgehensweise ist teilweise lückenhaft oder nur eingeschränkt nachvollziehbar.

Anforderungserfüllung:

Die Anforderungen des jeweiligen Loses werden nur teilweise berücksichtigt. Es bestehen deutliche Vorbehalte hinsichtlich der Qualität der Umsetzung.

Ungenügendes Konzept liegt vor:

Vollständigkeit:

Wesentliche Inhalte fehlen oder die Darstellung ist nicht ausreichend auftragsbezogen.

Schlüssigkeit:

Eine nachvollziehbare und schlüssige Vorgehensweise ist nicht erkennbar.

Anforderungserfüllung:

Die Umsetzung der Anforderungen ist nicht nachvollziehbar dargestellt. Das Konzept ist daher nicht ausreichend bewertbar.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

VI. Vom Bieter einzureichende Unterlagen



Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

**Vom Bieter auszufüllende / zu erstellende / einzuholende und dem
Angebot / Teilnahmeantrag
ausdrücklich beizufügende Dokumente:**

Dokument	Quelle
Angebotsschreiben, 633	Vorlage verwenden, noch auszufüllen Achtung: Das Angebotsschreiben muss ebenso wie alle weiteren Unterlagen vollständig ausgefüllt werden. Fehlende Preisangaben im Angebotschreiben können zum Ausschluss des Angebotes führen!
Eigenerklärung zur Eignung / alternativ Einheitliche Europäische Eigenerklärung	Vorlage verwenden, noch auszufüllen
Optional, falls einschlägig Verpflichtungserklärungen zur Nachunternehmerschaft, Eignungsleihe und Bietergemeinschaft	
Konzeptionelle Idee zur Organisation und Umsetzung der Leistungserbringung für LOS 1 als Zuschlagskriterium	Vom Bieter zu erstellen und einzureichen
Anhänge 1 und 2 der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung als Eignungskriterium	Vorlage verwenden, noch auszufüllen
Verpflichtungserklärung im Zusammenhang mit der Anwendung von Russland-Sanktionen	Vorlage verwenden, noch auszufüllen
Verpflichtungserklärung Bundestariftreue	Vorlage verwenden, noch auszufüllen
Unternehmensprofil	Vorlage verwenden, noch auszufüllen
Preisblatt	Vorlage verwenden, noch auszufüllen

Anlagen sind auf die ausdrücklich geforderten Dokumente zu beschränken. Für im Vergabeportal hochgeladene Angebote gilt: Gescannte/unveränderliche Dokumente sind zulässig. Durch die Abgabe einer einmaligen Containersignatur (in Textform, fortgeschritten oder qualifiziert) bei Abgabe des Teilnahmeantrages / Angebotes müssen die einzelnen Dokumente nicht unterschrieben werden.

Vertragsunterlagen

VII. Leistungsbeschreibung

Gegenstand des Vergabeverfahrens ist die Beschaffung von Dienstleistungen zur Bearbeitung und Abrechnung von Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskosten.

Die Leistungen umfassen insbesondere die fachliche und formale Prüfung der eingereichten Unterlagen, die Ermittlung der jeweiligen Erstattungsansprüche, die Durchführung der Abrechnung sowie in den Vergabeunterlagen vorgesehen die Kommunikation mit den Beschäftigten, die Bearbeitung von Rückfragen und die Nachforderung fehlender Unterlagen.

Die ordnungsgemäße und zeitnahe Bearbeitung dieser Vorgänge stellt eine wesentliche administrative Unterstützungsleistung für das CISPA dar. Aufgrund der Anzahl und der unterschiedlichen Arten der anfallenden Vorgänge sowie der hierfür erforderlichen fachlichen und rechtlichen Kenntnisse soll die Leistung durch einen hierauf spezialisierten externen Dienstleister erbracht werden.

Die detaillierte Leistungsbeschreibung lautet wie folgt:

LOS 1: Reisekostenabrechnung

1. Allgemeines

Der Auftraggeber übermittelt dem Auftragnehmer im Rahmen der Reisekostenabrechnung nach Beendigung der Dienstreise alle für die Erstellung einer Reisekostenabrechnung notwendigen Daten und Unterlagen über einen der nachfolgend beschriebenen elektronischen Übermittlungswege.

Die Übermittlung der Reisekostenanträge und der zugehörigen Belege erfolgt wahlweise über:

1.1. DL-Cloud

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer die Reisekostenanträge und die zugehörigen Belege als PDF über eine vom Auftraggeber bereitgestellte DL-Cloud zur Verfügung. Die fertig bearbeitete Reisekostenabrechnung ist vom Auftragnehmer ebenfalls als PDF über die DL-Cloud bereitzustellen.

1.2. Workflowmanagementsystem

Alternativ kann dem Auftragnehmer ein entsprechender Zugriff auf das vom Auftraggeber eingesetzte Workflowmanagementsystem ermöglicht werden. Über das System werden dem Auftragnehmer der jeweilige Reisekostenantrag sowie die zugehörigen Belege im PDF-Format zur Verfügung gestellt.

Die fertig bearbeitete Reisekostenabrechnung ist vom Auftragnehmer als PDF im jeweiligen Vorgang des Workflowmanagementsystems hochzuladen.

Der Auftragnehmer hat die jeweils vom Auftraggeber vorgegebenen Übermittlungs- und Bereitstellungswege zu nutzen und die hierfür erforderlichen technischen und organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen.

Die konkrete Ausgestaltung der Zugriffsberechtigungen und der technischen Einrichtung wird vor Beginn der Leistungserbringung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt.

2. Bereitstellung einer geeigneten Software

Der Auftragnehmer hat auf eigene Kosten ein für die vertragsgemäße Leistungserbringung geeignetes Softwaresystem bereitzustellen, zu betreiben und während der gesamten Vertragslaufzeit aktuell zu halten.

Sämtliche Kosten für die Einrichtung, den Betrieb, die Wartung, die Pflege, erforderliche Aktualisierungen und Lizenzen sind mit den angebotenen Preisen abgegolten.

Das Softwaresystem muss die Reisekosten nach den jeweils einschlägigen bundesrechtlichen, niedersächsischen landesrechtlichen sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften korrekt, rechtskonform, nachvollziehbar und prüffähig abrechnen können.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Rechts- und Regeländerungen sind rechtzeitig in das Softwaresystem einzupflegen und bei der Abrechnung zu berücksichtigen.

Die Software muss insbesondere:

- Werbungskosten gesondert ausweisen,
- Mit zu versteuernden Beträgen gesondert ausweisen,
- Sachbezüge gesondert ausweisen,
- eine verursachungsgerechte Zuordnung der Reisekosten zu einer oder mehreren Kostenstellen ermöglichen,
- die angewandten Berechnungsparameter und wesentlichen Abrechnungsentscheidungen nachvollziehbar dokumentieren und
- prüffähige Abrechnungsergebnisse und Buchungsdaten erzeugen.

Der Auftragnehmer hat vor Leistungsbeginn auf Verlangen des Auftraggebers durch eine Testabrechnung nachzuweisen, dass die vorgenannten Anforderungen erfüllt werden.

3. Bearbeitungsfrist

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die vollständigen Reisekostenabrechnungen grundsätzlich spätestens innerhalb von durchschnittlich 10 bis 15 Arbeitstagen nach vollständigem Dateneingang beim Auftragnehmer zur Verfügung.

Die Bearbeitungsfrist beginnt, sobald dem Auftragnehmer sämtliche für die Bearbeitung erforderlichen Daten und Unterlagen vollständig vorliegen.

Sofern für die abschließende Bearbeitung erforderliche Informationen oder Unterlagen fehlen, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber hierüber unverzüglich zu informieren. Die Bearbeitungsfrist wird für den Zeitraum, in dem die erforderlichen Informationen oder Unterlagen nicht vorliegen, entsprechend unterbrochen.

Je Reise bzw. Reisennummer sind insbesondere folgende Unterlagen im PDF-Format bereitzustellen:

- Reisekostenabrechnung für den Mitarbeiter,
- Buchungsbeleg/Auszahlungsanordnung für die Finanzabteilung,
- gegebenenfalls Buchungsbeleg für die Lohnbuchhaltung.

4. Rechtliche Grundlagen

4.1 Grundsatz der anzuwendenden Vorschriften

Der Auftragnehmer hat im Rahmen dieses Auftrags die Reisekostenabrechnungen nach sämtlichen für den Auftraggeber jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften sowie nach dem jeweils geltenden deutschen Steuer- und Sozialversicherungsrecht und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung durchzuführen. Maßgeblich ist jeweils die zum Zeitpunkt der jeweiligen Abrechnung bzw. – soweit relevant – zum Zeitpunkt der Reise geltende Fassung der einschlägigen Vorschriften.

4.2 Maßgebliche Regelwerke

Hierzu gehören insbesondere, soweit im jeweiligen Einzelfall einschlägig:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)
- Auslandsreisekostenverordnung (ARV)
- die zu den genannten reisekostenrechtlichen Regelungen erlassenen einschlägigen Verwaltungsvorschriften, Durchführungshinweise und Rundschreiben
- Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO), die Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO) sowie weitere einschlägige Vorschriften, Durchführungshinweise und Rundschreiben des Landes Niedersachsen
- Einkommensteuergesetz (EStG), soweit für die Reisekostenabrechnung einschlägig
- Umsatzsteuergesetz (UStG) und Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV), soweit für die umsatzsteuerliche Behandlung in- und ausländischer Reisekosten sowie für den Vorsteuerabzug oder eine Vorsteuervergütung einschlägig
- einschlägige Vorgaben zur steuerlichen Behandlung von Reisekosten
- einschlägige sozialversicherungsrechtliche Vorschriften
- sonstige für die konkrete Reisekostenabrechnung maßgebliche gesetzliche und verwaltungsrechtliche Vorgaben
- die jeweils geltenden internen Reisekostenregelungen des Auftraggebers

Die Aufzählung ist nicht abschließend.

4.3 Pflicht zur Aktualisierung und Anwendung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, gesetzliche Änderungen, Änderungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts sowie neue oder geänderte einschlägige Rundschreiben, Richtlinien und Verwaltungsvorschriften eigenständig zu verfolgen.

Die jeweils einschlägigen geänderten oder neu hinzugekommenen Vorschriften und Regelungen sind vom Auftragnehmer rechtzeitig bei der Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen anzuwenden.

4.4 Informationspflicht gegenüber dem Auftraggeber

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber unaufgefordert auf wesentliche Änderungen der für die Reisekostenabrechnung relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen hinzuweisen.

5. Aktuelle Referenzen für Abrechnungen nach dem BRKG

Der Bieter hat mindestens drei aktuelle Referenzen über vergleichbare Leistungen der Reisekostenabrechnung nach dem BRKG vorzulegen. Als aktuell gelten Referenzaufträge, die bei Ablauf der Angebotsfrist noch ausgeführt werden oder deren Leistungserbringung innerhalb der letzten drei Jahre vor Ablauf der Angebotsfrist beendet wurde. Für jede Referenz sind mindestens folgende Angaben zu machen:

- Name des Referenzauftraggebers,
- Leistungszeitraum,
- Art und Umfang der erbrachten Leistungen,
- ungefähre Anzahl der jährlich bearbeiteten Reisekostenabrechnungen,
- Angabe, ob Inlands- und/oder Auslandsreisen abgerechnet wurden,
- Ansprechperson beim Referenzauftraggeber einschließlich Kontaktdaten.

Der Auftraggeber behält sich vor, die Referenzangaben zu überprüfen.

6. Erfahrung des Auftragnehmers und des Personals

Der Bieter muss über nachgewiesene praktische Erfahrung mit der Abrechnung von Reisekosten nach dem BRKG verfügen. Der Nachweis erfolgt durch die unter Ziffer 5 geforderten Referenzen.

Der Bieter muss bereits zum Zeitpunkt des Ablaufs der Angebotsfrist über einen ausreichend bemessenen, eingearbeiteten Mitarbeiterstamm verfügen, der über praktische Erfahrung mit der Abrechnung von Reisekosten nach dem BRKG verfügt. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass während der gesamten Vertragslaufzeit ein entsprechend qualifizierter und unmittelbar einsatzfähiger Mitarbeiterstamm zur Verfügung steht.

7. Archivierung und Datenschutz

Die Archivierung der im Rahmen der Reisekostenabrechnung anfallenden Dokumente hat entsprechend den gesetzlichen Anforderungen und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben zu erfolgen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten hat insbesondere unter Beachtung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der sonstigen einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften zu erfolgen.

Sofern die Voraussetzungen für eine Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO vorliegen, ist eine entsprechende Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung abzuschließen. Der Auftragnehmer hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der ihm übermittelten Daten und Unterlagen gegen unbefugten Zugriff, Verlust oder sonstige unzulässige Verarbeitung zu treffen.

8. Ansprechpartner und Support

Für den laufenden Betrieb ist dem Auftraggeber ein(e) fest(e) fachlich kompetente(r) Ansprechpartner(in) sowie ein(e) fachlich kompetente(r) Vertreter(in) zu benennen. Die benannten Personen sind für die Durchführung der Reisekostenabrechnungen sowie für die Klärung von Fragen und Abstimmungsthemen verantwortlich. Der Auftragnehmer hat einen abrechnungsspezifischen und zeitnahen Support per Telefon und/oder E-Mail sowie, soweit technisch vorgesehen, über das jeweilige System sicherzustellen.

Der Auftragnehmer ist Ansprechpartner für alle Fragen und Abstimmungsthemen im Zusammenhang mit der Reisekostenabrechnung, insbesondere bei Fragen zu eingereichten Belegen, fehlenden Angaben, Unstimmigkeiten und der Anwendung der maßgeblichen rechtlichen Vorgaben.

9. Leistungsgegenstand

Im Rahmen der Reisekostenabrechnungen sind insbesondere, jedoch nicht abschließend, die nachfolgenden Leistungen zu erbringen.

9.1 Inlandsreisen

Der Auftragnehmer erbringt insbesondere folgende Leistungen:

- Aufbereitung der eingereichten Reisekostenabrechnung,
- Prüfung und Kontrolle der Formulare und Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit,
- Prüfung der Reisekostenabrechnung nach den maßgeblichen reisekostenrechtlichen und steuerlichen Vorgaben,
- Bewertung und Berechnung der erstattungsfähigen Reisekosten,

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

- Ermittlung und Übermittlung der auszahlenden Beträge an den Auftraggeber,
- Kontierung der einzelnen Reisesachverhalte auf die vom Auftraggeber vorgegebenen Sachkonten,
- Berücksichtigung eventuell bereits gezahlter Vorschüsse,
- separater Ausweis der steuerrelevanten Reisekostenbestandteile,
- Hinweis auf die Zuordnung von Kosten auf mehrere Reisebudgets, beispielsweise wenn ein Reisender Hotelkosten für mehrere Reisende bezahlt,
- Hinweis auf eine gegebenenfalls erforderliche Berücksichtigung einer fiktiven Rückreise bei Unterbrechung oder Verlängerung der Dienstreise durch Privataufenthalte,
- Berücksichtigung erforderlicher Kürzungen von Erstattungsbeträgen,
- Erfassung und Prüfung der Belege unter Nutzung der für die Leistungserbringung erforderlichen Software bzw. Systeme,
- gegebenenfalls Anpassung von Reisedaten nach Rücksprache bzw. in Abstimmung mit dem Auftraggeber,
- Rückfragen zu den für die Abrechnung relevanten Sachverhalten,
- zeitnahe Kommunikation mit dem vom Auftraggeber benannten Ansprechpartner,
- Erstellung der vollständigen Reisekostenabrechnung einschließlich der erforderlichen Buchungsbelege.

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen, auf welcher Rechtsgrundlage eine konkrete Abrechnungsentscheidung getroffen wurde.

9.2 Auslandsreisen

Für Auslandsreisen gilt grundsätzlich der Leistungskatalog für Inlandsreisen entsprechend.

Darüber hinaus sind insbesondere folgende Leistungen zu erbringen:

- Prüfung der für Auslandsdienstreisen einschlägigen rechtlichen und steuerlichen Vorgaben,
- Anwendung der jeweils maßgeblichen Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder,
- gesonderter Ausweis der steuerlich relevanten bzw. als Werbungskosten zu berücksichtigende Bestandteile,
- Prüfung und Durchführung erforderlicher Währungsumrechnungen,

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

- Berücksichtigung der jeweils maßgeblichen Umrechnungskurse und Vorgaben,
- Prüfung der im Zusammenhang mit Auslandsreisen erforderlichen Belege und Nachweise.

10. Beratungs- und Auskunftleistungen

Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber und die vom Auftraggeber benannten Ansprechpartner auch außerhalb der konkreten Abrechnung bei Fragen zum Reisekostenrecht zu beraten und Auskünfte zu erteilen.

Bei Zweifelsfällen oder nicht eindeutig durch die geltenden Vorschriften geregelten Sachverhalten hat der Auftragnehmer den Sachverhalt zu prüfen, die maßgeblichen Rechtsgrundlagen zu benennen und dem Auftraggeber eine nachvollziehbare Handlungsempfehlung zu geben. Die Beratung und Auskunftserteilung ist Bestandteil der vertraglich geschuldeten Leistung und wird nicht gesondert vergütet.

11. Technische Abwicklung

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, die für die Leistungserbringung erforderlichen digitalen Unterlagen zu empfangen, zu verarbeiten und die fertiggestellten Reisekostenabrechnungen digital bereitzustellen.

Die Übermittlung erfolgt grundsätzlich über die vom Auftraggeber vorgesehenen elektronischen Übermittlungswege gemäß Ziffer 1.

Die bereitgestellten Reisekostenanträge und Belege werden grundsätzlich im PDF-Format zur Verfügung gestellt.

Die fertig bearbeiteten Reisekostenabrechnungen sowie die erforderlichen Buchungsbelege sind vom Auftragnehmer grundsätzlich ebenfalls im PDF-Format bereitzustellen. Sofern für die Nutzung des Workflowmanagementsystems Zugangsberechtigungen erforderlich sind, werden diese vom Auftraggeber nach vorheriger Abstimmung eingerichtet.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die ihm zur Verfügung gestellten Zugangsdaten ausschließlich durch die hierfür autorisierten Personen genutzt werden.

12. Qualitätsanforderungen

Der Auftragnehmer hat die Reisekostenabrechnungen sorgfältig, vollständig und nachvollziehbar zu prüfen.

Erkennbare Unstimmigkeiten, fehlende Unterlagen oder Sachverhalte, die einer abschließenden Bearbeitung entgegenstehen, sind dem Auftraggeber zeitnah mitzuteilen.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Die vom Auftragnehmer erstellten Reisekostenabrechnungen müssen für den Auftraggeber nachvollziehbar und prüffähig sein.

Der Auftragnehmer hat geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung einer gleichbleibenden Bearbeitungsqualität vorzusehen.

13. Auftragsvolumen

Das voraussichtliche Auftragsvolumen wird aufgrund der aktuellen Planungen wie folgt geschätzt:

Jahr	Inlandsreisen	Auslandsreisen
2027	ca. 1.200	ca. 1.000
2028	ca. 1.400	ca. 1.300
2029	ca. 1.600	ca. 1.500
2030	ca. 1.600	ca. 1.600

Die genannten Mengen stellen ausschließlich unverbindliche Schätzwerte dar.

Aufgrund des geplanten Mitarbeiterwachstums sowie organisatorischer Entwicklungen können sich die tatsächlichen Mengen während der Vertragslaufzeit verändern.

Aus den vorangestellten Mengenangaben ergibt sich kein Anspruch des Auftragnehmers auf die Durchführung einer bestimmten Mindestmenge an Reisekostenabrechnungen. Die vertraglich vereinbarte Höchstabnahmemenge bzw. das zulässige Höchstvolumen ergibt sich aus den übrigen Vertragsunterlagen.

14. Preisbildung

Die Vergütung der Leistungen erfolgt auf Grundlage der im Preisblatt angebotenen Preise.

Mit den angebotenen Einzelpreisen sind sämtliche zur ordnungsgemäßen Erbringung der jeweiligen Leistung erforderlichen Aufwendungen abgegolten, soweit in den Vertragsunterlagen nichts Abweichendes geregelt ist.

15. Mengengerüst und keine Abnahmeverpflichtung

Die in diesem Leistungsverzeichnis genannten Mengen dienen ausschließlich der Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung.

Die tatsächliche Anzahl der Reisekostenabrechnungen kann von den geschätzten Mengen abweichen.

Ein Anspruch des Auftragnehmers auf eine bestimmte Mindestabnahmemenge besteht nicht.

LOS 2: Beihilfeabrechnung

Teile des Personals des Auftraggebers sind Beihilfe berechtigt. Bei diesen beamtenrechtsähnlich angestellten Personen finden die für vergleichbare Bundesbeamtinnen und Bundesbeamte der BesGr W BBesG jeweils geltenden Bestimmungen zur Beihilfe entsprechende Anwendung.

Der beihilfeberechtigte Mitarbeitende übermittelt dem Auftragnehmer im Rahmen der Beihilfeabrechnung über ein elektronisches Kommunikationssystem alle notwendigen Daten zur Erstellung einer Beihilfeabrechnung.

Der Auftragnehmer stellt dem Beihilfeberechtigten die vollständigen Beihilfeabrechnungen (inklusive einer Zusammenstellung der Aufwendungen und gewährten Beihilfen) fristgerecht - jeweils bis spätestens 14 Werktage nach Dateneingang beim Auftragnehmer - über ein elektronisches Kommunikationssystem, zur Verfügung.

Zum Zwecke der Auszahlung der Beihilfe an den berechtigten Empfänger stellt der Auftragnehmer der Finanzabteilung des Auftraggebers je Beihilfeantrag eine entsprechende Auszahlungsanordnung fristgerecht (bis spätestens 14 Werktage nach Dateneingang beim Auftragnehmer) zur Verfügung. Diese ist vom Auftragnehmer sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und dem Auftraggeber im PDF-Format über ein elektronisches Kommunikationssystem zu übermitteln.

Der Auftragnehmer hat im Rahmen dieses Engagements die Bearbeitung der Beihilfe der Mitarbeiter des Auftraggebers nach Maßgabe der Regelungen des Beihilferechts des Bundes, insbesondere des Bundesbeamtengesetzes (BBG), des jeweils aktuellen deutschen Steuer- und Sozialversicherungsrechts gemäß § 6 Nr. 4 StBerG sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung durchzuführen.

Etwaige gesetzliche Änderungen (z. B. im Rahmen des Jahreswechsels) sowie Vorgaben durch offizielle Rundschreiben/Vorgaben des Bundes sind selbstständig vom Auftragnehmer anzupassen.

Die Archivierung aller im Bereich der Beihilfeabrechnung anfallenden Dokumente hat gemäß den gesetzlichen Anforderungen revisionssicher und der DSGVO Rechnung tragend zu erfolgen.

Für den laufenden Betrieb ist dem AG ein(e) fest(er) fachlich kompetente(n) Ansprechpartner(in) und ein(e) fest(er) fachlich kompetente(n) Vertreter(in) zu benennen, der/die für die Durchführung der Beihilfeabrechnung verantwortlich ist und für die Klärung von Fragen zur Verfügung steht.

Nach derzeitigem Stand ist davon auszugehen, dass **pro Vertragsjahr ca. 18 Beihilfeabrechnungen** zu erstellen wären.

Die Größenordnung der Beihilfeabrechnungen (für die einzelnen Vertragsjahre) im CISPA kann nicht abschließend genau beziffert werden. Die dazu vorangestellten Angaben sind insofern als ungefährender Schätzwert zu verstehen. Die Stückpreise umfassen zu diesbezüglicher Leistung demnach alles, was leistungsbüchlich und notwendig

ist. Ein Rechtsanspruch auf die Durchführung einer Mindestmenge an Beihilfeabrechnungen gemäß der Angebotssumme ergibt sich aus dieser Leistungsbeschreibung und den dazu verfassten besonderen Vertragsbedingungen nicht (auf die besonderen Vertragsbedingungen wird hierzu verwiesen).

Im Rahmen der Beihilfeabrechnungen sind insbesondere (nicht abschließend) Leistungen zu erbringen:

- Bearbeitung der Beihilfe (Überprüfung und Kontrolle der übermittelten Beihilfeanträge und relevanten personenbezogenen Daten auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Abrechnung nach den Beihilfevorschriften des Bundes; Erstellung und digitale Übermittlung der sachlich und rechnerisch richtig gezeichneten Auszahlungsanordnung an das CISPA sowie Rücksendung der individuellen Abrechnungsunterlagen und Belege an den beihilfeberechtigten Mitarbeitenden)
- Stets zeitnahe Erreichbarkeit und zeitnaher Support mittels E-Mail und Telefon: Der Auftragnehmer ist Ansprechpartner(in) für alle Fragen und alle Abstimmungsthemen im Kontext der Beihilfeabrechnung sowohl für den beihilfeberechtigten Mitarbeitenden als auch für den Auftraggeber
- Erhebung und Pflege der für die Beihilfeabrechnung notwendigen Personalstammdaten.
- Bewertung, Berechnung und Übermittlung der Beihilfeabrechnung und der auszahlenden Beträge.
- Erfassung der Belege mittels einer Beihilfesoftware

LOS 3: Umzugskostenabrechnung

Leistungsgegenstand: Im Rahmen der Reisekostenabrechnungen müssen insbesondere (nicht abschließend) folgende Leistungsbestandteile enthalten sein:

- Beförderungsauslagen gemäß § 6 BUKG - Reisekosten (Umzugsreise, Wohnungsbesichtigungsreise, Umzugsvorbereitungs-reise / § 7 BUKG) - Mietentschädigungen zum Ausgleich doppelter Mietzahlungen gemäß § 8 BUKG
 - andere Auslagen gemäß § 9 BUKG
(Maklergebühren, Zusatzunterricht der Kinder)
 - Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen gemäß § 10 BUKG
 - Auslagen gemäß § 11 BUKG (Sonderfälle) Abrechnung der originären Umzugskosten: Auf Schätzbasis kann angegeben werden, dass das CISPA jährlich mit den Abrechnungen von 5 Inlandsreisen und 5 Auslandsreisen rechnet.
 - Abrechnung von Trennungsgeldern: Auf Schätzbasis kann angegeben werden, dass das CISPA jährlich mit den Abrechnungen von 5 Trennungsgeldabrechnungen rechnet.
-

Wichtige Auszüge aus den besonderen Vertragsbedingungen

Hinsichtlich sämtlicher vertragsrechtlicher Regelungen wird auf die dafür maßgeblichen besonderen Vertragsbedingungen verwiesen. Auszugsweise wird auf folgendes hingewiesen:

Vertragslaufzeit für alle LOSE

Die Laufzeiten der Dienstleistungserträge für alle LOSE beginnt am 01.01.2027 und endet nach Ablauf eines Jahres.

Der AG kann den Vertrag einseitig 3-mal um je ein Vertragsjahr (12 Monate) verlängern. Die Inanspruchnahme der Verlängerungsoption ist jeweils mindestens 10 Kalendertage vor Ablauf des jeweiligen Vertragsjahr durch den AG in Textform zu erklären. Die maximale Vertragslaufzeit ist damit auf 48 Monate beschränkt.

Auftragsvolumen und geschätzte Mengen aller LOSE

Die in der Leistungsbeschreibung und im Preisblatt angegebenen Mengen stellen Schätzwerte auf Grundlage der zum Zeitpunkt der Ausschreibung bekannten Erfahrungswerte und Planungen des Auftraggebers dar.

Die tatsächlichen Mengen können während der Vertragslaufzeit von den geschätzten Mengen abweichen.

Die angegebenen Mengen dienen insbesondere der Kalkulation der Angebote, der Ermittlung der voraussichtlichen Auftragswerte und der vergleichbaren Bewertung der Angebote.

Ein Anspruch des Auftragnehmers auf die Bearbeitung einer bestimmten Mindestzahl von Reisekosten-, Beihilfe- oder Umzugskostenabrechnungen besteht nicht.

Der Auftraggeber ist ausschließlich verpflichtet, die tatsächlich in Anspruch genommen und vertragsgemäß erbrachten Leistungen nach Maßgabe der vereinbarten Preise zu vergüten.

Unterschriften / Signatur

Durch die Bereitstellung sämtlicher Vergabeunterlagen über das Bietertool (desktop- oder webbasiert) ist die Abgabe einer sogenannten Containersignatur gewährleistet. D. h., das Angebot muss vor der Übermittlung einmalig entsprechend signiert werden (Signatur in Textform, fortgeschrittene Signatur oder qualifizierte Signatur). Die händische Unterschrift unter den einzelnen Dokumenten entfällt damit. **Sie gilt mit der Abgabe der elektronischen Signatur für alle Dokumente als abgegeben. Die rechtsverbindliche, digitale Unterschrift durch elektronische Signatur gemäß Textform muss in jedem Fall die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, enthalten (optional auch unter Angabe des Unternehmensnamens sowie der Rechtsform (z. B. Müller GmbH & Co. KG,**

Andreas Müller als Abteilungsleiter). Ohne die Angabe der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, gilt das Angebot als nicht unterschrieben und muss zwingend vom Vergabeverfahren ausgeschlossen werden.

Die besonderen Vertragsbedingungen für die hier in Rede stehenden Leistungen sind diesen Vergabeunterlagen separat hinzugefügt.

Weitere Hinweise:

Die Vergabestelle ist berechtigt, vor Zuschlagserteilung Originalnachweise und Bescheinigungen anerkannter Stellen gefordert werden, wenn z.B. der Nachweis bei Angebotsabgabe in Form einer Eigenerklärung erbracht wurde.

Neben den vom Bieter gelieferten Nachweisen wird die Vergabestelle ab einem Auftragswert von 30.000,00 € vor Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister (§ 6 Wettbewerbsregistergesetz) einholen. Ein Zuschlag kann nur bei positiver Auskunft erteilt werden.

Im Falle eines Angebotes durch eine Bietergemeinschaft sind die Angaben zum Nachweis der Eignung durch jedes Mitglied der Bietergemeinschaft zu erbringen. Bei der Prüfung der Geeignetheit werden die Angaben der einzelnen Mitglieder der Bietergemeinschaft kumulativ gewertet.

Sofern ein Bieter sich zum Nachweis seiner Eignung auf Unterauftragnehmer beruft, sind die Angaben zum Nachweis der Eignung auch durch den Unterauftragnehmer zu erbringen.

Der Auftraggeber behält sich im Falle einer elektronisch durchgeführten Ausschreibung vor, die nicht im Original vorgelegten Erklärungen im Original nachzufordern. Der Bieter bewahrt daher alle Erklärungen für den Zeitraum von einem Jahr auf.

Offenes Verfahren gemäß § 15 VgV
Dienstleistung Reisekosten-, Beihilfe- und Umzugskostenabrechnung
– Vergabeunterlagen (Stand: 02.09.2026) –

Preisblatt

Das Preisblatt ist vollständig und zweifelsfrei auszufüllen (elektronisch oder händisch) und dem Angebot beizufügen (durch Upload im Bietertool). Das Preisblatt wird über das Bietertool separat zur Verfügung gestellt.

Der Gesamtangebotspreis für alle LOSE ist zwingend auch im Dokument „Angebots-schreiben, 633“ einzutragen.