

Vergabeakte: Grundlage transparenter Beschaffungsverfahren

Vergabeakte sind die vollständige schriftliche Dokumentation eines Beschaffungs- oder Vergabeverfahrens. Sie umfassen alle verfahrensrelevanten Unterlagen von der Bedarfsermittlung über die Veröffentlichung bis zum Vertragsabschluss. Für Einkäufer sind sie zentrales Nachweisinstrument, Arbeitsgrundlage und rechtliches Sicherheitsnetz zugleich.

Das Wichtigste in Kürze

- Vergabeakte dokumentieren lückenlos den Ablauf eines Vergabeverfahrens und dienen der Nachvollziehbarkeit und Rechtmäßigkeit.
- Im öffentlichen Vergaberecht sind sie Pflicht; in der Privatwirtschaft empfehlen sie sich als Best Practice zur Risikominimierung.
- Typische Bestandteile sind Ausschreibungsunterlagen, Angebotsöffnungsdocumentation, Auswertungen, Clarification Round sowie Zuschlags- und Vertragsunterlagen.
- In der Praxis reicht der Umfang von wenigen Seiten bei einfachen Lieferleistungen bis zu Aktenordnern mit hunderten Dokumenten bei komplexen Bau- oder Investitionsvorhaben.
- Fehlerhafte oder unvollständige Vergabeakte sind ein häufiger Grund für Nachprüfungen, Rügen und verlorene Rechtsschutzverfahren.
- Digitalisierte Akten mit einheitlicher Ablagestruktur und versionskontrolle reduzieren Aufwand und Fehleranfälligkeit deutlich.

Definition: Vergabeakte

Das Vergabeakte ist die Gesamtheit aller Unterlagen, die ein öffentlicher oder privater Auftraggeber im Zuge eines Beschaffungsvorhabens erstellt, empfängt und archiviert. Es bildet den gesamten Lebenszyklus eines Vergabeverfahrens ab und ermöglicht Dritten, dem Verlauf und den Entscheidungen zu folgen.

Rechtliche Einordnung

Im öffentlichen Sektor ergibt sich die Dokumentationspflicht aus den einschlägigen Vergabeverordnungen und Vergabestandards; deren konkrete Ausgestaltung ist je nach Rechtssystem und Schwellenwert unterschiedlich und im Einzelfall zu prüfen. Häufig verlangen Vergabestandards, dass alle Eingaben, Mitteilungen und Entscheidungen mit Datum und Bearbeitervermerk erfasst werden. Im privaten Einkaufsrecht besteht keine generelle Aktenpflicht, doch Compliance-Anforderungen, Konzernrichtlinien und eine mögliche spätere Beweislast sprechen in der Praxis stets für eine vollständige Dokumentation. Einkäufer sollten die anwendbaren Vorgaben vor Verfahrensstart verbindlich klären.

- Prüfen, welcher Vergabestandard bzw. welche interne Richtlinie gilt
- Dokumentationspflichten schriftlich im Verfahrensteam verankern

- Beweislastrisiken bei fehlenden Unterlagen bewerten

Abgrenzung zu anderen Beschaffungsdokumenten

Nicht jedes Einkaufsdokument gehört ins Vergabeakte. Erstreckt sich das Verfahren formal über Ausschreibung, Angebot, Prüfung und Zuschlag, zählen die zugehörigen Unterlagen dazu; laufende operative Dokumente wie Bestellabwicklung oder Bestandsmanagement gehören dagegen in der Regel nicht hinein. Unterschieden werden muss auch von der Vertragsakte, die nach Vergabe die Ausführungs- und Änderungsphase dokumentiert. Sinnvoll ist eine klare Übergabedokumentation zwischen Vergabeakte und Vertragsakte, damit Verantwortlichkeiten im Projektverlauf eindeutig bleiben.

Bestandteile und Struktur des Vergabeakts

Ein vollständig geführtes Vergabeakte folgt typischerweise dem Verfahrensablauf. Eine vorab definierte Ordnerstruktur oder Dateiarchitektur ist dabei wichtiger als der reine Umfang, weil sie spätere Prüfung und Nachvollziehbarkeit erst möglich macht.

Vorlauf und Ausschreibungsphase

Am Beginn stehen die Bedarfsermittlung, die fachliche Spezifikation und die Verfahrensentscheidung einschließlich der Wahl der Verfahrensart. Hierzu gehören Bedarfsanmeldungen, Markterkundungen, eine Risikomatrix für das Vorhaben sowie definierte Muss-, Net- und Kann-Kriterien für die Bewertung. Die Ausschreibungsunterlagen selbst – Leistungsbeschreibung, Vertragsentwurf, Eignungsanforderungen, Formulare – werden als verbindliche Fassung mit Versionierung abgelegt. Änderungen bis zur Angebotsfrist müssen mit Nachweis der Information an alle Bieter dokumentiert werden.

- Bedarfsermittlung und Spezifikation mit Freigabevermerken
- Kriterienkatalog (Muss-, Net- und Kann-Kriterien) samt Gewichtung
- Versionskontrolle aller Ausschreibungsunterlagen und Ergänzungen

Angebotsphase und Auswertung

Den Kern des Akts bildet die Dokumentation der Angebotsöffnung: Datum, Anwesende, eingegangene Angebote und deren formale Vollständigkeit. Daran schließt sich die Prüfung an – von der Eignungsprüfung über die fachliche und kaufmännische Bewertung bis zur Wertung nach den bekannt gegebenen Kriterien. Eine etwaige Clarification Round mit allen Fragen und Antworten ist vollständig festzuhalten, da sie in späteren Prüfungen oft entscheidend ist. Auch ein errechnetes Lieferantenratingmodell oder eine Datenanalyse im Einkauf zur Angebotsvergleichbarkeit gehören hierher.

- Protokoll der Angebotsöffnung mit Zugangsbestätigungen
- Bewertungsbögen je Bieter mit nachvollziehbarer Punktevergabe
- Dokumentation aller Rückfragen und ergänzenden Nachweise

Zuschlag, Vertrag und Verfahrensabschluss

Abgeschlossen wird das Akte mit der Zuschlagsentscheidung, deren Begründung, den Mitteilungen an unterlegene Bieter sowie dem unterzeichneten Vertrag. Bei öffentlichen Verfahren kommen Mitteilungspflichten und etwaige Rügen oder Nachprüfungsverfahren hinzu, die ebenfalls vollständig dokumentiert werden müssen. Sinnvoll ist ein Abschlussvermerk, der zusammenfasst, warum welchem Bieter der Zuschlag erteilt wurde. Diese Zusammenfassung erleichtert spätere Lesson Learned und den

Wichtige KPIs und Qualitätsmerkmale des Vergabeakts

Die Qualität eines Vergabeakts lässt sich messen. Etablierte Kennzahlen erfassen sowohl Verfahrensablauf als auch Dokumentationsqualität und liefern Ansatzpunkte für die kontinuierliche Verbesserung des Beschaffungsprozesses.

Verfahrenskennzahlen

Typische Messgrößen sind die Anzahl eingegangener Angebote je Verfahren, die durchschnittliche Verfahrensdauer von Veröffentlichung bis Zuschlag sowie der Anteil wirtschaftlicher Bieter pro Verfahren. Auch die Abbruchquote und die Häufigkeit entfallener Lose geben Hinweise auf Spezifikationsqualität und Marktsituation. Im Zusammenhang mit Lieferantenbewertungen können anschließend Leistungsnachweis und On-Time In Full (OTIF) der beauftragten Anbieter ergänzend betrachtet werden.

- Bewerber- und Angebotsquote je Verfahrensart
- Durchlaufzeit Ausschreibung bis Vertragsunterschrift
- Anteil nachträglicher Änderungen im Verfahren

Dokumentationsqualität bewerten

Die Aktenqualität selbst lässt sich über definierte Prüfpunkte erfassen: Vollständigkeit gegenüber einer Checkliste, Rechtzeitigkeit der Vermerke, Eindeutigkeit der Entscheidungsgründe und Auffindbarkeit in der Ablage. Eine Stichprobenprüfung durch Qualitätsmanagement oder interne Revision – etwa jeweils einige Akten pro Quartal – hat sich in der Praxis bewährt. Ergebnisse fließen idealerweise in ein Lieferantenratingmodell des eigenen Einkaufsprozesses bzw. in interne Prozessbewertungen ein.

- Vollständigkeits-Checkliste je Verfahrenstyp
- Vier-Augen-Prinzip vor Verfahrensabschluss
- Regelmäßige Stichprobenprüfung durch Dritte

Risiken und Kontrollen beim Umgang mit Vergabeakten

Unvollständige oder schlampig geführte Vergabeakte bergen erhebliche Risiken: von Rügen und Nachprüfverfahren über Schadensersatzansprüche bis zu Reputationsschäden. Systematische Kontrollen und klare Verantwortlichkeiten reduzieren diese Gefahren deutlich.

Typische Fehlerquellen

Häufige Mängel sind fehlende Begründungen bei Zuschlagsentscheidungen, lückenhafte Dokumentation der Clarification Round, nachträgliche Änderungen von Wertungskriterien oder unklare Versionen der Ausschreibungsunterlagen. Auch mündliche Absprachen ohne schriftlichen Vermerk oder unterlassene Information aller Bieter über Verfahrensänderungen führen regelmäßig zu Streit. Schwachstellenanalyse und Datenanalyse im Einkauf helfen, wiederkehrende Muster über mehrere Verfahren hinweg zu erkennen und gezielt abzustellen.

Kontrollinstrumente und Compliance

Wirksame Kontrollen setzen bei der Risikopolitik der Organisation an: Ein Risikokatalog für Vergabeverfahren, definierte Freigabestufen und das Vier-Augen-Prinzip bei kritischen Entscheidungen

sind Standardbausteine. Mobile Freigabe (P2P) und elektronische Workflows können Unterschriften und Vermerke nachvollziehbar mit Zeitstempel festhalten. Ergänzend sollten Regelungen zur vertikalen und horizontalen Zusammenarbeit, zur Vertraulichkeit und bei relevanten Rohstoffen etwa zu Conflict Minerals dokumentiert werden. Rechtliche Bewertungen – insbesondere bei Nachprüfungen oder Vergaberechtsfragen – sind stets im Einzelfall fachkundig zu prüfen.

- Risikokatalog und Risikomatrix je Verfahrenstyp pflegen
- Workflows mit Zeitstempel und Freigabehistorie nutzen
- Vor Zuschlag rechtliche Prüfung der Wertung verankern

Digitale Führung und aktuelle Entwicklungen

Vergabeakten werden zunehmend digital geführt. Elektronische Vergabeplattformen, strukturierte Datenformate und automatisierte Protokolle verändern nicht nur die Technik, sondern auch die Anforderungen an Einkaufsorganisation und Archivierung.

Von der Papierakte zur eVergabe

Elektronische Verfahren ersetzen zunehmend den physischen Ordner: Angebote werden über Plattformen eingereicht, die Angebotsöffnung erfolgt elektronisch mit automatischem Protokoll, Kommunikation läuft über verschlüsselte Postfächer. Das reduziert Formalfehler und schafft durchgängige Historien. Voraussetzung sind klare Ablagekonventionen, Zugriffsrechte und langfristige, revisionssichere Archivierung – Aufbewahrungsfristen sind je nach Rechtsbereich unterschiedlich und im Einzelfall zu prüfen.

- Revisionssichere Ablage mit konsistenter Ordnerstruktur
- Zugriffs- und Vertraulichkeitsregeln für Verfahrensbeteiligte
- Einheitliche Benennungs- und Versionskonventionen

Nachhaltigkeit, Daten und Lieferantenstrategie

Aktuell rücken Nachhaltigkeitsanforderungen stärker in die Ausschreibungen: CO2-Preis-Komponenten in der Wertung, Emissionsdaten der Lieferkette und Vorgaben zu Conflict Minerals erweitern den Prüfungsumfang und damit den Aktenumfang. Zugleich gewinnen strukturierte Vergabedaten als Basis für Funktionskostenrechnung, Marktanalysen und die Weiterentwicklung des Lieferantenratings an Bedeutung. Wer Akteninhalte systematisch auswertet, kann Erkenntnisse in die Vertragsverhandlung und in ein Preferred Supplier Program überführen.

- Nachhaltigkeitskriterien inklusive Nachweisformate definieren
- Erkenntnisse aus Vergabeakten in Vertragsverhandlung nutzen
- Vergabedaten mit Funktionskostenrechnung verknüpfen

Typische Kennzahlen

Angebotsquote je Verfahren: typischerweise 3–5 Angebote

Geringere Werte deuten auf zu enge Spezifikation oder geringe Marktattraktivität hin

Verfahrensdauer bis Zuschlag: häufig mehrere Wochen bis Monate, je nach Verfahrensart

Zeit zwischen Veröffentlichung und verbindlichem Zuschlag

Vollständigkeitsgrad der Akte: > 95 % der Checklistenpunkte

Ergebnis der internen Stichprobenprüfung abgeschlossener Akten

Nachprüfungsquote: in der Praxis niedriger einstelliger Prozentbereich

Anteil der Verfahren mit Rüge oder Nachprüfungsantrag

Praxisbeispiel

Ein mittelständischer Maschinenbauer reichte einen größeren Investitionsauftrag für Fertigungstechnik öffentlich gefördert aus. Nach einer Rüge eines Bieters wegen angeblich ungleicher Information der Teilnehmer zeigte sich, dass eine ergänzende technische Mitteilung nur an drei von sechs Bietern versandt worden war. Der Auftraggeber konnte die rechtmäßige Information aller Bieter nicht belegen, da die Versandnachweise nicht im Vergabeakte abgelegt waren. Das Verfahren musste teilweise wiederholt werden, was mehrere Wochen Verzögerung bedeutete.

- Einführung einer verbindlichen Aktenstruktur mit Versandnachweisen für jede Bieterkommunikation
- Vier-Augen-Prüfung der Wertungsunterlagen vor jeder Zuschlagsentscheidung
- Quartalsweise Stichprobenprüfung abgeschlossener Akten durch die Compliance-Funktion
- Überführung der Wertungsergebnisse in ein internes Lieferantenratingmodell

Fazit

Vergabeakte sind weit mehr als eine formale Pflichtübung: Sie sichern die Rechtmäßigkeit eines Beschaffungsvorhabens, schaffen Nachvollziehbarkeit gegenüber Bietern und Prüfern und liefern wertvolles Wissen für künftige Verfahren. Der Aufwand lohnt sich umso mehr, je strukturierter die Akte von Beginn an geführt wird. Digitale Werkzeuge senken die Hürden deutlich, erfordern aber klare Konventionen. Private Einkäufer tun gut daran, öffentliche Standards als Maßstab zu nutzen, auch wenn keine rechtliche Pflicht besteht. Wer Vergabeakten als Lernquelle versteht, verbessert nachhaltig Qualität, Geschwindigkeit und Compliance seiner Beschaffung.

Häufige Fragen

Was gehört alles ins Vergabeakte?

Grundsätzlich alle verfahrensrelevanten Unterlagen: Ausschreibungsunterlagen samt Änderungen, Angebote, Protokoll der Angebotsöffnung, Wertungsunterlagen, Dokumentation der Clarification Round, Zuschlagsentscheidung und Vertrag. Auch Bieterfragen, Eignungsnachweise und Mitteilungen an unterlegene Bieter gehören dazu. Nicht hinzugehören typischerweise laufende operative Dokumente wie Bestellabwicklung.

Wer muss ein Vergabeakte führen?

Im öffentlichen Vergaberecht ist die Führung eines Vergabeakts für Auftraggeber verpflichtend; die konkreten Anforderungen richten sich nach dem einschlägigen Vergabestandard und dem Verfahrenstyp. Private Unternehmen sind nicht gesetzlich verpflichtet, sollten aber aus Compliance- und Beweisgründen vergleichbare Akten führen. Interne Richtlinien legen häufig verbindliche Mindeststandards fest.

Wie lange muss ein Vergabeakte aufbewahrt werden?

Aufbewahrungsfristen hängen vom Rechtsbereich ab: Im öffentlichen Vergaberecht gelten eigene Verwahrungsanforderungen, im privaten Bereich spielen handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen für Geschäftsunterlagen eine Rolle. Die konkreten Fristen unterscheiden sich je nach Jurisdiktion und Dokumententyp und sollten im Einzelfall rechtlich geprüft werden. In der Praxis

haben sich Aufbewahrungszeiträume im Bereich mehrerer Jahre bis über zehn Jahre etabliert.

Was ist der Unterschied zwischen Vergabeakte und Vertragsakte?

Das Vergabeakte dokumentiert das Verfahren bis zum Zuschlags- und Vertragsabschluss, also Ausschreibung, Angebote, Prüfung und Zuschlag. Die Vertragsakte setzt danach an und dokumentiert die Ausführung: Änderungen, Nachträge, Termine, Abnahmen und Abrechnung. Beide Akten sollten klar getrennt, aber mit Übergabevermerk verknüpft geführt werden.

Warum sind vollständige Vergabeakte wichtig für Bieter?

Bieter können sich bei vermuteten Verstößen gegen Vergabegrundsätze beschweren oder ein Nachprüfungsverfahren einleiten. Ein lückenlos geführtes Vergabeakte ermöglicht es, den Verfahrensablauf zu rekonstruieren und Entscheidungen zu begründen. Das schützt beide Seiten: den Auftraggeber gegen unbegründete Rügen und den Bieter gegen intransparente Wertungen.

Wie führt man ein Vergabeakte digital?

Bewährt hat sich eine feste Ordner- bzw. Dateiarchitektur, die dem Verfahrensablauf folgt, mit einheitlichen Benennungs- und Versionskonventionen. Elektronische Vergabepattformen liefern Protokolle der Angebotsöffnung und Kommunikationshistorie automatisch mit. Wichtig sind revisionssichere Archivierung, definierte Zugriffsrechte und regelmäßige Vollständigkeitskontrollen.