

## Hessisches Präqualifikationsregister (HPQR)

### Leitlinie

### für die Durchführung des Präqualifikationsverfahrens für Bau-, Dienst- und Lieferleistungen

#### Gliederung:

1. Anwendungsbereich
2. Begriffsdefinitionen
3. Struktur der Präqualifikationsstelle
  - 3.1. Organisationsstruktur
  - 3.2. Finanzierung
4. Verantwortlichkeiten
5. Verfahren
  - 5.1. Antragstellung
  - 5.2. Prüfungsverfahren
  - 5.3. Eintragung in die Liste präqualifizierter Unternehmen/  
Ausstellung der Urkunde
  - 5.4. Abbruch/Einstellung des Verfahrens
  - 5.5. Ablehnung
  - 5.6. Gültigkeit, Nachreichen von Unterlagen und Streichung
  - 5.7. Archivierung
6. Vertraulichkeit, Datenschutz, Einsichtnahme in Dokumente, Akten
7. Entgelte für Anträge

## 1. Anwendungsbereich

(1) Die Leitlinie HPQR trifft Regelungen zur Durchführung des Präqualifikationsverfahrens bei öffentlichen Aufträgen über Leistungen nach den vergaberechtlichen Regelungen im Bau-, Liefer- und Dienstleistungsbereich.

(2) Allen betroffenen Unternehmen ist die Möglichkeit zu geben, wesentliche Teile der im Vergaberecht geforderten Eignungsnachweise (insbesondere Fachkunde und Leistungsfähigkeit sowie Nichtvorliegen von Ausschlussgründen, Zuverlässigkeit) durch eine Präqualifikation nach den Vorgaben dieser Leitlinie zu ersetzen.

## 2. Begriffsdefinitionen

(1) „Präqualifikation“ ist die vorgelagerte, auftragsunabhängige Prüfung der Eignungsnachweise nach den in der Checkliste festgelegten Kriterien insbesondere auf Basis der in den vergaberechtlichen Regelungen wie GWB, VgV, UVgO, EU VOB/A, VOB/A sowie im Hessischen Vergabe- und Tarifreuegesetz definierten Anforderungen.

(2) „HPQR“ für präqualifizierte Unternehmen ist eine allgemein zugängliche Internetliste (Präqualifikationsregister – PQ-Register), in der die präqualifizierten Unternehmen aufgeführt werden.

(3) „Dokumentendatenbank“ des HPQR ist die für öffentliche Auftraggeber per Unternehmenscode oder Zugangsdaten zugängliche Datenbank, auf der von den präqualifizierten Unternehmen eingereichten Unterlagen bzw. Eignungsnachweise (Erklärungen und Nachweise) abgelegt sind.

(4) „Präqualifikationsstelle“, „PQ-Stelle“ ist die Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. (ABSt) im Auftrag der hessischen Industrie- und Handelskammern, der Handwerkskammern in Hessen, der hessischen Architekten- und Ingenieurkammer sowie des Landes Hessen, vertreten durch das hessische Wirtschaftsministerium.

(5) „Antragsteller/Antragstellerin“ kann jede natürliche/juristische Person oder Personengesellschaft sein, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung von Lieferungen und Leistungen mit dem eigenen Unternehmen befasst, um eine Präqualifikation von der ABSt Hessen zu erhalten, aufrechtzuerhalten oder zu erweitern. Das gleiche gilt für freischaffende Büros, die Leistungen für Dritte erbringen. Handelsrechtlich selbständige Niederlassungen können eine eigene Präqualifikation beantragen.

### 3. Struktur der Präqualifikationsstelle

#### 3.1. Organisationsstruktur

(1) Die ABSt Hessen ist ein nicht auf wirtschaftlichen Gewinn gerichteter Verein mit einer hauptamtlichen Geschäftsführerin und weiteren angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

(2) Mindestens zwei Mitarbeiterinnen sind mit den Präqualifikationstätigkeiten betraut. Sie nehmen diese Tätigkeit sachkundig und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit im Hinblick auf ihre Präqualifikationstätigkeit verpflichtet. Es ist sichergestellt, dass niemand mit Eigeninteressen am Ausgang des Präqualifikationsverfahrens beteiligt wird.

Verantwortliche Leiterin ist die Geschäftsführerin der ABSt.

#### 3.2. Finanzierung

(1) Die ABSt arbeitet mit einer effizienten und kostensparenden Struktur, die die Unparteilichkeit sichert und Transparenz garantiert.

(2) Die Finanzierung der Präqualifikation erfolgt zum einen aus Entgelten der Antrag stellenden Unternehmen, zum anderen aus Mitgliedsbeiträgen der Kammern.

### 4. Verantwortlichkeiten

(1) Die ABSt verfährt nach vorliegender Leitlinie. Sie verfügt über dokumentierte Verfahren zur Antragstellung, Aufrechterhaltung, Erweiterung, Einschränkung, Nachreichen von Unterlagen und Streichung der Präqualifikation.

(2) Die ABSt hat alle datentechnischen Systemvoraussetzungen geschaffen, um die präqualifizierten Unternehmen einschließlich der Nachweise ihrer Präqualifikation in das HPQR einzustellen.

(3) Die ABSt nimmt zur Ausführung ihrer Präqualifikationstätigkeit keine externen Leistungen in Anspruch außer zur Bestätigung der vom Antragsteller /von der Antragstellerin vorgelegten Informationen oder zur Verbreitung des Präqualifikationssystems.

### 5. Verfahren

#### 5.1. Antragstellung

(1) Den Antragstellern werden die Antragsunterlagen elektronisch über eine Webseite bereitgestellt. Der Antragsteller /die Antragstellerin füllt die Online-Antragsformulare elektronisch aus.

(2) Die mit dem Antrag einzureichenden Unterlagen (Eignungsnachweise) werden auf elektronischem Wege per Upload über die Webseite eingereicht.

(3) Nach Erhalt des Antrags hat die ABSt diesen unverzüglich auf Zuständigkeit und Vollständigkeit der Kontaktdaten zu prüfen und im System für den weiteren Bearbeitungsprozess zu erfassen.

#### 5.1.1. Vollständigkeit des Antrags

(1) Nach Erhalt des Entgelts und Eingang aller Unterlagen prüft die ABSt inhaltlich nach Plausibilität. Sind die Angaben/Unterlagen unvollständig bzw. gibt es Rückfragen, nimmt die ABSt mit dem Antragsteller / der Antragstellerin Kontakt auf und fordert Fehlendes nach.

(2) Die seitens des Antragstellers /der Antragstellerin eingereichten Einzelnachweise dürfen teilweise zum Zeitpunkt der Einreichung nicht älter als 2 Monate sein. Ausschlaggebend ist das jeweilige Ausstellungsdatum. Einzelheiten zur Aktualität der Nachweise sind in der Checkliste festgelegt.

(3) Die ABSt kann dem Antragsteller / der Antragstellerin eine angemessene Frist vom Erhalt der Anforderung an zur Vervollständigung des Antrags setzen. Gibt es konkrete Anhaltspunkte für Widersprüche oder Unklarheiten in den Angaben/Nachweisen des Antragstellers / der Antragstellerin, fordert die ABSt unter Fristsetzung Aufklärung.

#### 5.1.2. Präqualifikationsfrist

Die Präqualifikationsfrist für die Prüfung des Antrags beginnt zu laufen, sobald die ABSt einen vollständigen und widerspruchsfreien (s. 5.2.) Antrag erhalten hat. Die Präqualifikationsfrist liegt in einem solchen Fall in der Regel bei < 3 Wochen.

#### 5.2. Prüfungsverfahren

Ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin der ABSt stellt die aktuelle Übereinstimmung des vollständigen und zweifelsfreien Antrags mit den Kriterien der Checkliste einzureichender Nachweise fest. Die Prüfung mündet in einer Entscheidungsempfehlung. Diese Empfehlung wird unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips geprüft und abschließend entschieden.

#### 5.3. Eintragung in die Liste präqualifizierter Unternehmen / Ausstellung der Urkunde

(1) Wird dem Antrag entsprochen, nimmt die ABSt unverzüglich die zunächst interne Eintragung und Hinterlegung mit den für die öffentlichen Auftraggeber einsehbaren Eignungsnachweisen in der elektronischen Liste präqualifizierter Unternehmen vor. Die Freigabe und zur Verfügungstellung der elektronischen Eintragung im Internet erfolgt spätestens nach 6 Kalendertagen.

(2) Dem Unternehmen wird ein Zertifikat über die Präqualifikation (Gültigkeitsdauer: zwölf Monate) ausgestellt und in digitaler Form zuge-

sandt. Das Zertifikat enthält den individuellen Unternehmenscode, der für die Einsicht der elektronisch hinterlegten Einzelnachweise in der Dokumentendatenbank notwendig ist.

#### 5.4. Abbruch/Einstellung des Verfahrens

Werden die Nachweise und Erklärungen trotz mehrfacher Fristsetzung nicht vollständig eingereicht, wird das Verfahren eingestellt. Das Unternehmen kann einen neuen Antrag stellen.

#### 5.5. Ablehnung

(1) Eine Präqualifizierung wird abgelehnt, wenn das Unternehmen unzutreffende Nachweise (vgl. Checkliste) – auch Eigenerklärungen – vorlegt.

(2) Wird der Antrag abgelehnt, teilt die ABSt dies unverzüglich dem Antragsteller / der Antragstellerin unter Nennung der Ablehnungsgründe mit und klärt ihn über das Beschwerdeverfahren auf. Eine Beschwerde ist an die Geschäftsführerin der ABSt zu richten und wird innerhalb von sieben Kalendertagen dem Beschwerdeausschuss weitergeleitet. Der Ausschuss setzt sich aus benannten Vertretern/Vertreterinnen der Mitglieder der ABSt zusammen. Die Beschwerde muss schriftlich eingereicht werden und ist zu begründen. Die Entscheidung des Ausschusses erfolgt schriftlich nach Anhörung der PQ-Stelle und des Beschwerdeführers / der Beschwerdeführerin innerhalb von 3 Monaten und ist zu begründen. Sie ist bindend. Ein neuer Antrag auf Eintragung in das HPQR kann gestellt werden.

(3) Wird der Antrag abgelehnt, weil das Unternehmen unzutreffende Nachweise, auch Eigenerklärungen, nach der Checkliste einzureichender Nachweise vorgelegt hat, kann ein neuer Antrag nicht vor Ablauf von 12 Monaten gestellt werden.

(4) Liegen nachweislich unzutreffende Eigenerklärungen vor, wird das Unternehmen der zuständigen Stelle zur Aufnahme in das Informationsverzeichnis benannt.

#### 5.6. Gültigkeit, Nachreichen von Unterlagen und Streichung

##### 5.6.1. Gültigkeit der Eintragung

Die PQ-Urkunde wird für eine Dauer von 365 Tagen ausgestellt. Die Gültigkeit der Präqualifikation ergibt sich aus dem aktuellen Internetauszug.

##### 5.6.2. Verlängerung der Präqualifikation

Ungefähr zwei Monate vor Ablauf der Gültigkeit weist die ABSt die Unternehmen auf die Möglichkeit hin, einen Antrag auf Verlängerung der Präqualifikation zu stellen. Sobald die erforderlichen Nachweise und

Erklärungen vollständig vorliegen, wird eine neue PQ-Urkunde für die Dauer von 365 Tagen ausgestellt.

#### 5.6.3. Mitteilungen über wesentliche Änderungen

Im HPQR eingetragene Unternehmen sind verpflichtet, bei Änderungen der Eintragungsvoraussetzungen (Eintragungsdaten, Checkliste der einzureichenden Nachweise), unverzüglich, aber spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen, dies der ABSt schriftlich mitzuteilen.

#### 5.6.4. Streichung

(1) Eine Präqualifikation wird gestrichen

a) auf Antrag des Unternehmens;

b) wenn das Unternehmen die Eignungskriterien (Eintragungsdaten, Checkliste der einzureichenden Nachweise) nicht mehr erfüllt.

(2) Eine Präqualifizierung kann gestrichen werden und ein neuer Antrag ist nicht vor Ablauf von 12 Monaten möglich, wenn

a) das Unternehmen eine Mitteilung über wesentliche Änderungen nach Nr. 5.6.3. unterlässt;

b) inkorrekte Hinweise auf die Präqualifikation in Werbung, in Katalogen, usw. verwendet.

#### 5.7. Archivierung

Alle Unterlagen der Antragsteller und Dokumentationen der Antrags-, Prüfungs-, oder Streichungsverfahren sowie des Verfahrens zum Verlängern der Präqualifikation werden so lange, wie nach rechtlichen Vorgaben nötig, sowie datenschutzkonform sicher aufbewahrt.

### 6. Vertraulichkeit, Datenschutz, Einsicht in Dokumente und Akten

(1) Vom Antragsteller / von der Antragstellerin wird bei der Antragstellung eine Erklärung gefordert, dass er/sie sich mit der Speicherung der personen- und firmenbezogenen Daten bei der ABSt und in der Liste präqualifizierter Unternehmen zur Auskunft für öffentliche Auftraggeber einverstanden erklärt.

(2) Alle Unterlagen und Informationen, die im Zusammenhang mit Präqualifikationen eingereicht wurden, verbleiben bei der ABSt. Sie werden vertraulich behandelt. Die ABSt gewährt nur dem Antragsteller / der Antragstellerin / dem präqualifizierten Unternehmen selbst, den öffentlichen Auftraggebern und von ihnen beauftragten Dritten elektronisch Einsicht in Dokumente und Unterlagen, die als Nachweis der Präqualifikation zu Grunde liegen. Das präqualifizierte Unternehmen erklärt, ob die Einsichtnahme durch öffentliche Auftraggeber nur im Rahmen eines konkreten Vergabeverfahrens oder grundsätzlich möglich sein darf. Jeder kommerzielle Gebrauch oder jede nicht dem

Zweck der Präqualifikation dienende Nutzung von Unterlagen, die im Zusammenhang mit Präqualifikationen eingereicht wurden, ist untersagt.

(3) Hat das Unternehmen einen Antrag auf zusätzliche Eintragung ins amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (AVPQ) gestellt, werden die digitalen Erklärungen und Nachweise vollständig der IHK Wiesbaden zur Verfügung gestellt.

(4) Auf Verlangen erhält jeder Antragsteller / jede Antragstellerin / jedes präqualifizierte Unternehmen Einsicht in alle Akten, Dokumente und Unterlagen, die sich auf seinen/ihren Antrag / seine/ihre Präqualifikation / seine/ihre Beschwerde beziehen.

(5) Müssen aufgrund gesetzlicher Regelungen Informationen an Dritte weitergegeben werden, sind die Antragsteller darüber zu informieren.

## 7. Entgelte für Anträge

(1) Der Antragsteller / die Antragstellerin entrichtet ein Entgelt für die Bearbeitung des Erstpräqualifikationsantrags.

(2) Für die Verlängerung der Präqualifikation erhebt die ABSt ein Entgelt, das das präqualifizierte Unternehmen jährlich zu entrichten hat.

(3) Die Höhe der Entgelte bestimmt sich nach den Kosten, die der ABSt bei der Präqualifikationsstätigkeit an Personal- und Sachmitteln entstehen.