

Ausführungsvereinbarung

zur Zweckvereinbarung über die Einrichtung einer Zentralen Vergabestelle zwischen

der Einheitsgemeinde Barleben,
vertreten durch den Bürgermeister
Herrn Franz-Ulrich Keindorff

der Verbandsgemeinde Elbe-Heide,
vertreten durch den Verbandsgemeindebürgermeister
Herrn Thomas Schmette

der Einheitsgemeinde Niedere Börde,
vertreten durch die Bürgermeisterin
Frau Erika Tholotowsky

der Stadt Wolmirstedt,
vertreten durch den Bürgermeister
Herrn Martin Stichnoth

dem Wolmirstedter Wasser- und Abwasserzweckverband,
vertreten durch den Verbandsgeschäftsführer
Herrn Jörg Meseberg

1.) Zuständigkeiten

Die Zentrale Vergabestelle (ZVSt) wird von den Vertragspartnern für förmliche Vergabeverfahren nach den Vorschriften der VOB/A bzw. VOB/A-EG, VOL/A bzw. VOL/A-EG und VOF in Anspruch genommen. In Einzelfällen werden nach Absprache zwischen dem Vertragspartner und der Zentralen Vergabestelle auch nichtförmliche Vergabeverfahren (freihändige Vergaben) durch die Zentrale Vergabestelle abgewickelt. Leistungen mit einem Auftragswert von bis zu netto 500,00 € werden von den Vertragspartnern als Direktauftrag vergeben.

Soweit die Zentrale Vergabestelle für ein o. g. Vergabeverfahren in Anspruch genommen wird, ergibt sich die Zuständigkeitsabgrenzung bzw. die Schnittstellenregelung aus der Anlage 1.

2.) Personal

Der Personalbedarf der Zentralen Vergabestelle wird zunächst gedeckt durch die Mitarbeiter/innen, die auch schon bei dem Vertragspartner, an dem die Organisationseinheit angebunden ist, mit der Aufgabe betraut waren. Der darüber hinausgehende Bedarf soll nach Möglichkeit durch Mitarbeiter/innen der anderen beteiligten Vertragspartner gedeckt werden.

Die Anzahl der Stellenanteile ist abhängig vom Umfang der durchzuführenden Vergaben. Der Personalbedarf der Zentralen Vergabestelle wird zu Beginn auf 1,7 Stellen festgesetzt. Nach einem repräsentativen Zeitraum ist eine Evaluation des Stellenbedarfs durchzuführen.

Zur Aufgabenwahrnehmung können Mitarbeiter/innen der Vertragspartner abgeordnet werden. In diesem Fall übernimmt die Stadt Wolmirstedt die Vorauszahlung der anteiligen Personal- und Sachkosten. Soweit die Vertragspartner im Personalbedarfsfalle geeignete Mitarbeiter/innen aus ihren Verwaltungen bereitstellen, werden diese im Wege der Abordnung entsandt.

Der Arbeitsplatz der Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle befindet sich in der Stadtverwaltung Wolmirstedt. Eine konkrete Präsenzpflcht in den Sitzen der Vertragspartner besteht grundsätzlich nicht.

Bei einer Aufgabensplittung, also Zeitanteilen von unter 1,00 VbM für die Zentrale Vergabestelle, können entsprechende Arbeiten auch beim abordnenden Vertragspartner erbracht werden. Hierüber ist ein Stundenkonto zu führen. Im Übrigen erfolgt der Nachweis über das Zeiterfassungssystem der Stadt Wolmirstedt.

3.) Organisation

Es ist darauf hinzuwirken, dass im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit möglichst viele Kontakte zwischen den Vertragspartnern auf elektronischem Weg erfolgen um die Kommunikation schneller und effizienter zu gestalten.

Die Vertragspartner werden der Zentralen Vergabestelle jeweils innerhalb von 14 Tagen nach der Beschlussfassung des zuständigen Organs über den Haushalts- bzw. Wirtschaftsplan eine Übersicht zu den beabsichtigten Vergabeverfahren unter Verwendung des Formulars der Anlage 2 zuarbeiten.

Die Durchführung des Vergabeverfahrens ist unter Anwendung des Formulars gemäß der Anlage 3 rechtzeitig bei der Zentralen Vergabestelle zu beantragen. Dem Antrag sind die vollständige Leistungsbeschreibung, das Leistungsverzeichnis, die Kostenschätzung sowie die erforderlichen Vertragsbedingungen beizufügen. Ebenfalls sind die Bewertungs- und Zuschlagskriterien anzugeben.

Die Vergabeart wird innerhalb der zulässigen Wertgrenzen durch die Zentrale Vergabestelle überprüft und dem beantragenden Vertragspartner unverzüglich mitgeteilt. Wird entgegen dem Vorschlag der Zentralen Vergabestelle eine andere Vergabeart durch den beantragenden Vertragspartner gefordert, so bedarf es dafür einer schriftlichen Begründung. Die abweichende Vergabeart wird daraufhin auf Vergaberechtskonformität geprüft. Hält die Zentrale Vergabestelle die abweichende Vergabeart für nicht vergabekonform, entscheidet der Bürgermeister bzw. der Verbandsgeschäftsführer des beantragenden Vertragspartners über die Vergabeart.

Bei Maßnahmen, welche mit Finanzmitteln der EU, des Bundes, des Landes oder des Kreises gefördert werden, gelten die in den Bewilligungsbescheiden gestellten Bedingungen hinsichtlich der Vergabeart.

4.) Vergabeunterlagen

Die gemäß Punkt 3.) einzureichenden Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnisse haben den Anforderungen der jeweils entsprechenden Vergabe- und Vertragsordnung zu entsprechen. Die Produktneutralität ist in jedem Fall zu wahren. Werden Leistungsbeschreibungen oder Leistungsverzeichnisse durch ein beauftragtes Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro erstellt, so sind diese zwingend vor Weitergabe an die Zentrale Vergabestelle durch den beantragenden Vertragspartner fachtechnisch zu prüfen und bezüglich der Freigabe abzuzeichnen.

5.) Durchführung der Vergabe

Die Abwicklung des Vergabeverfahrens durch die Zentrale Vergabestelle erfolgt entsprechend den einschlägigen Vergabe- und Vertragsordnungen. Begleitend zum Verfahren erstellt die Zentrale Vergabestelle von Anbeginn des Vergabeverfahrens die Vergabevermerke gemäß VOB/A bzw. VOB/A-EG, VOL/A bzw. VOL/A-EG und VOF.

Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben können die beantragenden Vertragspartner schriftlich Vorschläge für die aufzufordernden Bieter einzureichen. Die Zentrale Vergabestelle ist gehalten, diese Bieter in das Vergabeverfahren einzubeziehen, soweit diese über die entsprechende Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit verfügen. Die Zentrale Vergabestelle hat die Möglichkeit, die Bieterliste zu ergänzen. Unter den Bewerbern soll möglichst gewechselt werden.

Die Mindestanzahl der einzuholenden Angebote soll bei beschränkten Ausschreibungen 3 bis 8 betragen, bei freihändigen Vergaben mindestens 3.

Mit Einführung der elektronischen Auftragsvergabe werden die Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnisse und weiteren Unterlagen in den entsprechenden PDF-Dateien und GAEB-Dateien zur Verfügung gestellt. Kalkulatorische Tabellen, wie etwa Preislisten, werden in Microsoft Excel mit gesperrten und freien Feldern versehen.

Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines Vergabemanagementsystems durchgeführt. Nur in Einzelfällen kann nach Absprache mit der Zentralen Vergabestelle von einer elektronischen Abwicklung des Vergabeverfahrens abgewichen werden.

Die Administration des Systems, inklusive der Eingabe aller Sachbearbeiter/innen mit entsprechenden Rollen/ Rechten, der Workflows, der Bereitstellung der notwendigen Formulare obliegt der Zentralen Vergabestelle. Die Vertragspartner liefern der Zentralen Vergabestelle hierzu die notwendigen Informationen.

6.) Prüfung und Wertung der Angebote

Alle ordnungsgemäß eingegangenen Angebote sind unverzüglich nach dem Submissions-/ Eröffnungstermin durch die Zentrale Vergabestelle einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Im Anschluss sind die vollständigen Unterlagen an den beantragenden Vertragspartner zur fachtechnischen Prüfung weiterzuleiten.

Nach erfolgter schnellstmöglicher fachtechnischer Prüfung sind die Angebote und Prüfvermerke an die Zentrale Vergabestelle zurückzugeben.

Die Erstellung des Preisspiegels und die rechnerische Prüfung der Angebote erfolgt bei Beauftragung eines Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüros durch ebendieses. In den übrigen Fällen obliegt diese Aufgabe der Zentralen Vergabestelle.

Erforderliche Bietergespräche sind durch die Zentrale Vergabestelle, dem beantragenden Vertragspartner sowie ggf. durch das beauftragte Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro zu führen. Die entsprechenden Räumlichkeiten sind einzelfallbezogen abzustimmen.

7.) Vergabeentscheidung und Auftragserteilung

Die Ergebnisse der Wertung und Prüfung der berücksichtigten Angebote werden in einem Vergabevorschlag von der Zentralen Vergabestelle zusammengefasst und dokumentiert. Der beantragende Vertragspartner führt nach den geltenden Regelungen der jeweiligen Hauptsatzung bzw. der Verbandssatzung eine Entscheidung herbei und teilt diese unverzüglich der Zentralen Vergabestelle mit.

Die Zentrale Vergabestelle fertigt die Mitteilung an die Bieter, denen der Zuschlag nicht erteilt wird und das Zuschlagschreiben nach den Vorgaben des VHB und übersendet es zur Ausfertigung und zum Versand an den beantragenden Vertragspartner. Die Auftragserteilung, d. h. der Abschluss des Rechtsgeschäftes hat innerhalb der Zuschlags- und Bindefrist durch den Vertragspartner zu erfolgen.

Die Zuständigkeit für die Entscheidung zur Auftragserteilung und die Unterzeichnung des Auftrags richtet sich nach der einschlägigen Dienstanweisung/ Vergabeordnungen der jeweiligen Vertragspartner.

Nach Bedarf erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle gemäß den Vorschriften der VOB/A bzw. VOB/A-EG, VOL/A bzw. VOL/A-EG die Bekanntmachung der vergebenen Aufträge im e-Vergabe-Portal des Landes Sachsen-Anhalt.

**Zuständigkeiten im
Vergabeverfahren mit Zentraler
Vergabestelle**

Aufgaben		Zuständigkeit	
		Vertragspartner	Zentrale Vergabestelle
1	Bedarfsprüfung	x	
2	Erstellung Kostenschätzung	x	
3	Antrag zur Durchführung eines Vergabeverfahrens	x	
3.1	Anlage des Projekts im VMS		x
3.2	Vergabeart festlegen	Genehmigungs-Workflow Sachbearbeiter → ZVSt	
3.3	wenn keine Marktübersicht öff. Teilnahmewettbewerb		x
3.4	Festlegung der Fristen	ZVST in Abstimmung mit dem Vertragspartner	
4	Bewertungskriterien festlegen	x	
5	Erstellung des Leistungsverzeichnisses und der Leistungsbeschreibung sowie der entsprechenden Vertragsbedingungen	x	
6	Festlegung Bieterkreis	Abstimmungs-Workflow Vertragspartner → ZVSt	
7	Eignungsunterlagen anfordern		x
8	Eignung der Bieter prüfen		x
9	Raum 213 für Angebotsöffnung/ Submission reservieren		x
10	Veranlassung / Ausführung der Bekanntmachungen bei EU-Verfahren, öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen (e-Vergabeportal LSA)		x
11	geeignete Bieter zur Angebotsabgabe auffordern		x
12	Vergabeunterlagen in Papierform vorbereiten		x
13	Vergabeunterlagen abrufen/ abfordern		Bieter auf der Veröffentlichungsplattform/ bei der ZVSt
14	Vergabeunterlagen an Firmen ausgeben		x
15	eingehende Angebote aufbewahren		x
16	Submission/ Eröffnung durchführen		x
17	Niederschrift erstellen		x
18	ggf. Submissionsergebnis an Bieter senden		x
19	bei Bedarf konventionelle Angebote nachverfassen (bei Grundsatz e-Vergabe)		x
20	formale Prüfung der Angebote		x
21	Information der ausgeschlossenen etc. Bieter		x
22	bei Bedarf Nachforderung von Erklärungen und Hinweisen		x
23	Angebote rechnerisch prüfen		x
24	wenn Preis unangemessen niedrig, Kalkulationsblätter der 3 günstigsten Bieter anfordern		x
25	Eignungsnachweise anfordern (sofern zunächst nur Eigenerklärungen)		x
26	Qualifikation der Bieter prüfen	x	
27	Angebote fachtechnisch prüfen	x	
28	Auszug aus dem Gewerbezentralregister beantragen		x
29	Erstellung des Vergabevorschlags	x	
30	Genehmigung der Zuschlagsentscheidung	entsprechend den hausinternen Festsetzungen	
31	Fertigung und Versand des Zuschlags- und Absageschreiben		x
32	Auftragserteilung	x	
33	Überwachung des Rücklaufs der Auftragszweitschrift/ Bestätigung	x	
34	bei Bedarf Ex-Post Veröffentlichung		x
35	Abgabe des Vergabevorgangs/ Angebote an den Vertragspartner		x
36	Aufbewahrung der geprüften Angebote	x	
37	Aufbau und Pflege der Bieterdatei		x
38	Statistik erfassen		x

Antrag zur Durchführung eines Vergabeverfahrens

Anlage 3 zu
AV Zweckvereinbarung

1. Projekt

Vertragspartner:

Sachbearbeiter:

Aktenzeichen:

Mail:

Telefon/ Fax:

1.1 Art und Umfang der Bauleistung/ Leistung/ Lieferung/ etc.:

1.2 Vergabe nach

VOB

VOL

1.3 Voraussichtlicher Auftragswert

€ (einschl. Umsatzsteuer)

1.4 Mittel stehen zur Verfügung im Produktkonto:

1.5 Die Leistungsbeschreibung wurde unter Mitwirkung folgender externer Personen erstellt

2. Losweise Vergabe (§ 2 (2) VOL/A bzw. § 5 (2) VOB/A)

2.1 Der Auftrag wird in Losen vergeben.

Anzahl der Lose:

2.2 Der Auftrag wird nicht in Losen vergeben.

Begründung:

3. Nebenangebote

Sind Nebenangebote zugelassen?

ja

nein

4. Festlegung der Auswahl- und Wertungskriterien

Die Kriterien für die Auswahl der Bieter und die Wertung der Angebote werden wie folgt festgelegt:

4.1 Es bestehen folgende Mindestanforderungen an die Eignung der Bieter:

4.2 Für die Wertung der Angebote ist außerdem folgendes relevant (Z.B. einmalige/ laufende Kosten, Umweltaspekte, Funktionalität, Qualität- § 16 VOL/A bzw. § 16 VOB/A):

5. Vergabeart

5.1 Der Auftragswert wurde mit Vermerk vom _____ ermittelt und wird dem Antrag beigelegt.

5.2 **Nationales Verfahren** (VOL/A bzw. VOB/A), weil

der voraussichtliche Auftragswert ohne Umsatzsteuer unter dem Schwellenwert nach § 2 VgV liegt.

eine der Ausnahmen gemäß § 100 (2) GWB erfüllt ist.

EU-weites Verfahren, weil der Schwellenwert überschritten ist.
