

## Synopse

### Öffentlich – rechtliche Vereinbarung über die Einrichtung einer zentralen Vergabestelle

#### Anlage 1

#### Aufgabenumfang der zentralen Vergabestelle

ALT	NEU	Anmerkungen
Nach Zuarbeit vom Fachamt im Hinblick auf Bedarfsprüfung, Kostenschätzung, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, Erstellung der Leistungsbeschreibung folgen die Tätigkeiten der zentralen Vergabestelle		Kann entfallen. Alternativ kann in dieser Anlage die Aufgabenverteilung zwischen Fachämtern und Vergabestelle dargestellt werden.
	<b>Beratung der Fachämter zu Fragen des Vergabeverfahrens</b>	Die Vergabestelle soll auch eine beratende Funktion übernehmen
Anlage des Vergabeprojekts	Anlage des Vergabeprojekts	
Festlegung der Fristen, Abstimmung Zeitschiene	Festlegung der Fristen, Abstimmung Zeitschiene	
Ausschreibungsunterlagen erstellen einschließlich Vertragsbedingungen	<b>Zusammenstellung der Ausschreibungsunterlagen (Erstellung von Leistungsverzeichnis/Leistungsbeschreibung, Preisblatt und Wertungsmatrix durch die Fachämter)</b>	Es kann nicht Aufgabe der Vergabestelle sein, leistungsrelevante Ausschreibungsunterlagen zu erstellen. Diese müssen von den Fachämtern zugearbeitet werden.
Eignung der Bieter im Vorfeld prüfen (bei beschränkter Ausschreibung bzw. Verhandlungsvergabe*)		Dieser Punkt kann entfallen, denn es ist klargestellt, dass die Prüfung der Eignung der Bieter Aufgabe der Vergabestelle ist (siehe weiter unten – separater Punkt zur Prüfung der Eignung eingefügt). Wann diese erfolgt, ergibt sich aus dem jeweiligen Vergabeverfahren und ist für die Darstellung der Aufgaben der Vergabestelle irrelevant.
*Anmerkung: Der bisher verwendete Begriff der freihändigen Vergabe ist aufgrund der aktuellen Rechtsgrundlagen durch den neuen Begriff der Verhandlungsvergabe ersetzt worden. Bei Unterzeichnung der Vereinbarung wird diese Anmerkung im Vertragstext herausgenommen.		irrelevant
Veröffentlichung/Bekanntmachung der Vergabe	Veröffentlichung/Bekanntmachung der Vergabe	
Kommunikation mit Bewerbern/Bietern während der Ausschreibungsfrist	Kommunikation mit Bewerbern/Bietern während des Vergabeverfahrens ( <b>Beantwortung fachlicher Fragen erfolgt durch die Fachbereiche auf Anforderung durch die Vergabestelle</b> )	Kommunikation erfolgt nicht nur während der Ausschreibungsfrist, sondern auch nach der Submission; fachliche Fragen können durch die Vergabestelle nicht beantwortet werden.
Eröffnung bzw. Submission durchführen, Niederschrift erstellen	Öffnung der Angebote/Submission, Erstellung der Niederschrift über die (Er)Öffnung des Angebotsverfahrens	
Formale Prüfung der Angebote	Formale Prüfung der Angebote	
	<b>Prüfung der Eignung der Bieter</b>	

ALT	NEU	Anmerkungen
Nachforderung von Erklärungen und Nachweisen im Bedarfsfall	Nachforderung von <b>Unterlagen</b>	
Rechnerische Prüfung der Angebote	Prüfung der Angebote auf rechnerische Richtigkeit ( <b>soweit technisch möglich und nicht durch ein externes Architektur-/Planungsbüro übernommen</b> )	Teilweise ist die rechnerische Prüfung durch die Vergabestelle technisch nicht möglich (zB. bei GAEB Leistungsverzeichnissen in einem d83-Format).
Fachtechnische Prüfung der Angebote in Abstimmung mit dem jeweiligen Mandatierenden		Die fachliche Prüfung kann durch die Vergabestelle nicht durchgeführt werden. Das ist immer Aufgabe der Fachämter. Dazu zählen auch die Prüfung der Fabrikatsangaben sowie von evtl. eingereichten Nebenangeboten.
Eignungsnachweise anfordern, sofern zunächst nur Eigenerklärung vorlag		Punkt ist bereits an anderer Stelle erwähnt (Prüfung der Eignung der Bieter, Nachforderung von Unterlagen).
Auszug aus dem Gewerbezentralregister anfordern (bei Überschreitung der Wertgrenze, derzeit 30.000€)	<b>Anforderung des Auszuges aus dem Wettbewerbsregister</b>	
Abschließende Qualifikation der Bieter prüfen		Kann entfallen; ist bereits geregelt unter Prüfung der Eignung der Bieter
Erstellung Vergabevorschlag	<b>Erstellung der Vergabedokumentation mit Vergabevorschlag (fachliche Auswertung der Angebote sowie Wertung der Angebote, wenn der Preis nicht das alleinige Zuschlagskriterium ist, erfolgt durch das Fachamt)</b>	Die Vergabestelle dokumentiert das gesamte Vergabeverfahren. Die Dokumentation der fachlichen und rechnerischen Prüfung wird durch die Fachämter erstellt.
Präventivprüfung Rechnungsprüfungsamt (bei Überschreitung der Wertgrenze, derzeit 50.000€) abwarten	Weiterleitung der Vergabeunterlagen an das Rechnungsprüfungsamt (ab einer Auftragssumme in Höhe von netto TEUR 50) <b>und Beantwortung von Rückfragen</b>	Klarstellung, dass die Vergabestelle für die Weiterleitung der zu prüfenden Unterlagen an das Rechnungsprüfungsamt zuständig ist.
Genehmigung der Zuschlagsentscheidung einholen		Die Zuschlagserteilung erfolgt durch das Fachamt.
Im Bedarfsfall Aufhebung des Vergabeverfahrens	<b>ggf. Aufhebung des Vergabeverfahrens</b>	
Fertigung/Versand der Absageschreiben und des Auftragsschreibens	<b>Absageschreiben an die unterlegenen Bieter.</b>	Die Zuschlagserteilung erfolgt durch das Fachamt.
Vergabevermerk erstellen/fortschreiben		Kann entfallen. Ist bereits geregelt unter Erstellung Vergabevermerk mit Vergabevorschlag.
Im Bedarfsfall Beschwerden bearbeiten, Nachprüfungsverfahren begleiten, evtl. Prozessvertretung im Klagefall	<b>Bearbeitung von Beschwerden und Rügen der Bieter, Begleitung von Nachprüfungsverfahren</b>	Die Vergabestelle kann eine Prozessvertretung nicht übernehmen.
Statistiken erstellen	<b>Anmeldung der Vergaben bei der Statistik nach der VergStatVO</b>	

ALT	NEU	Anmerkungen
Öffentlich–rechtliche Vereinbarung fortschreiben (in Abstimmung der Vertragsparteien)	Fortschreibung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung über die Einrichtung einer zentralen Vergabestelle (in Abstimmung der Vertragsparteien)	
Kostenerstattung		Muss entfallen. Die Ermittlung der Kostenerstattung ist nicht Aufgabe der Vergabestelle sondern der Verwaltung der Gemeinde Zeuthen.
Aufbau und Pflege einer Bieterdatenbank	Aufbau und Pflege einer Bieterdatenbank	
Vergabestelle ist Anlaufstelle für Fragen der Fachämter einschließlich Erstellung von Leitfäden und Rechenschaftsberichte	Erstellung des halbjährlichen Tätigkeitsberichts	Beratung der Fachämter wurde als separater Punkt aufgenommen.
	Erstellung und Weiterentwicklung von im Vergabeprozess zu verwendenden Dokumenten	
	Schulung der Fachämtern im Vergaberecht (bei Bedarf)	

Die Reihenfolge der Punkte wird Abstimmung über die einzelnen Themen angepasst.