

Anlage

Aufgabenumfang der zentralen Vergabestelle

Vergabeprozess:

- Anlage des Vergabeprojekts,
- Festlegung der Fristen, Abstimmung der Zeitschiene,
- Zusammenstellung der Ausschreibungsunterlagen (Erstellung von Leistungsverzeichnis/Leistungsbeschreibung, Preisblatt und Wertungsmatrix durch die Fachämter),
- Veröffentlichung/Bekanntmachung der Vergabe,
- Kommunikation mit Bewerbern/Bietern während des Vergabeverfahrens (Beantwortung fachlicher Fragen erfolgt durch die Fachbereiche auf Anforderung der Vergabestelle),
- Öffnung der Angebote/Submission, Erstellung der Niederschrift über die (Er)Öffnung des Angebotsverfahrens,
- Formale Prüfung der Angebote,
- Prüfung der Angebote auf rechnerische Richtigkeit (soweit technisch möglich und nicht durch ein externes Architektur-/Planungsbüro übernommen),
- Prüfung der Eignung der Bieter,
- Nachforderung von Unterlagen,
- Anforderung des Auszuges aus dem Wettbewerbsregister,
- 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),
- Weiterleitung der Vergabeunterlagen zur Prüfung an das Rechnungsprüfungsamt (ab einer Auftragssumme in Höhe von netto TEUR 50) und Beantwortung von Rückfragen,
- Absageschreiben an die unterlegenen Bieter,
- Anmeldung der Vergaben bei der Statistik nach der VergStatVO,
- (ggf.) Aufhebung des Vergabeverfahrens,
- Bearbeitung von Beschwerden und Rügen der Bieter, Begleitung von Nachprüfungsverfahren.

Sonstiges:

- Aufbau und Pflege einer Bieterdatenbank,
- Beratung der Fachämter zu Fragen des Vergabeverfahrens,
- Erstellung und Weiterentwicklung von im Vergabeprozess zu verwendenden Dokumenten,
- Schulung der Fachämtern im Vergaberecht (bei Bedarf),
- Fortschreibung der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung über die Einrichtung einer zentralen Vergabestelle (in Abstimmung der Vertragsparteien),
- Erstellung des halbjährlichen Tätigkeitsberichts.