

ENTWURF

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 Präsenzpflicht 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.

Damit die Mitarbeiter/innen der Zentralen Vergabestelle jeweils im Namen und für den Vertragspartner handeln können, werden die entsprechenden Mitarbeiter/innen für die Dauer der Bearbeitung des Auftrages an den beantragenden Vertragspartner abgeordnet. Sie sind für die Dauer der Aufgabenerfüllung Mitarbeiter/innen des beantragenden Vertragspartners. Sie handeln deshalb im Namen des Vertragspartners und verwenden deren Kopfbögen.

Die abgeordneten Mitarbeiter/innen erhalten vom Vertragspartner die zur Aufgabenwahrnehmung notwendigen Befugnisse und Berechtigungen nach Maßgabe des konkret erforderlichen Bedarfs (z.B. Unterschriftsbefugnis).

Inhalt und Umfang der Abordnung sind in einer gesonderten Verfügung geregelt, die jede/r Mitarbeiter/in der Zentralen Vergabestelle erhält.

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 beantra-

gende 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.

8.) Aufbewahrung und Datenschutz

Angebote und ihre Anlagen sowie die Vergabedokumentation sind nach Abschluss des Verfahrens vertraulich zu behandeln und sorgfältig zu verwahren. Bieterdateien und Firmenlisten sind stets vertraulich zu behandeln.

Vergabeakten werden nach Abschluss des Verfahrens an die Vertragspartner übergeben und dort sorgfältig verwahrt.

9.) Berichtspflicht

Der Zentralen Vergabestelle obliegt die Führung einer Vergabestatistik. Sie hat den Vertragspartner einmal jährlich einen schriftlichen Bericht über die durchgeführten Vergabeverfahren zu erstatten.

Die Dokumentation des Vergabeverfahrens sowie die nichtberücksichtigten Angebote werden dem beantragenden Vertragspartner nach Abschluss des Vergabeverfahrens zur Aufbewahrung nach den gesetzlichen Bestimmungen übergeben. Die Übergabe ist aktenkundig zu machen.

Wolmirstedt, den

Stichnoth
Bürgermeister

Rogätz, den

Schmette
Verbandsgemeindebürgermeister

Barleben, den

Keindorff
Bürgermeister

Groß Ammensleben, den

Tholotowsky
Bürgermeisterin

Wolmirstedt, den

Meseberg
Verbandsgeschäftsführer