

## Erläuterungen zu den Inhalten der Verwaltungsorganisation

Die Leistungen der Zentralen Vergabeberatungsstelle der Stadt Taunusstein und der Gemeinde Niedernhausen umfassen nachfolgend beschriebene Vergabearten.

- Über den EU-Schwellenwerten
  - Offenes Verfahren
  - Nicht Offenes Verfahren
  - Verhandlungsverfahren
  
- Unterhalb der EU-Schwellenwerte
  - Öffentliche Ausschreibung
  - Beschränkte Ausschreibung

Sonstige Verfahren wie z. B. Interessenbekundungsverfahren und Freihändige Verfahren, entsprechend HVTG, werden durch die jeweiligen Vergabestellen / Fachbereiche selbstständig ausgeführt.

Die Verantwortung für das Vergabeverfahren liegt bei der Vergabestelle / Fachbereich. Die ZVBS ist verantwortlich für die von ihr übernommenen Leistungen. Detaillierte Festlegungen sind der Dienstanweisung Vergabe und der Anlage 1 der Dienstanweisung Vergabe „Verwaltungsorganisation“ zu entnehmen.

Nachstehende Erläuterungen beschreiben die Prozessschritte der Anlage 1 der Dienstanweisung Vergabe.

### **Punkt 1: „Wahl der Vergabeart“ (a und b)**

Das Formblatt „Wahl der Vergabeart“, bestehend aus dem Formblatt 111 des Vergabehandbuchs und dem Beiblatt, wird durch die zuständige Vergabestelle/ Fachbereich, erstellt.

Leistung der ZVBS:

- Festlegung der Vergabeart
- Beratung zur Erstellung der Kostenschätzung
- Prüfung der Kostenschätzung auf Grundlage von § 3 VgV und im Hinblick auf die Wahl der Vergabeart nach HVTG
- Beratung bei der Begründung der Vergabeart
- Beratung zur Bereitstellung von HH-Mitteln
- Beratung zur losweisen Vergabe nach HVTG
- Beratung und Prüfung von Auflagen von evtl. vorliegenden Zuwendungsbescheiden
- Beratung und Prüfung der geplanten Zeitschiene (Fristen) des Vergabeverfahrens
- Freigabe und Dokumentation
- Bereitstellung aktueller Formblätter

Die Verantwortlichkeit ist in der Dienstanweisung Vergabe geregelt.

### **Punkt 2: Erstellung der Vergabeunterlagen**

Die Vergabeunterlagen bestehen aus den Vorbemerkungen (Formblätter etc.) und der Leistungsbeschreibung (Beschreibung der Leistung und des Leistungsverzeichnisses). Die Vergabeunterlagen werden durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich erstellt.

Bei EU-weiten Vergabeverfahren wird empfohlen, dass sich die Vergabestelle / Fachbereich eines externen Dritten bedient. Die Kosten hierfür sind von der zuständigen Vergabestelle / Fachbereich aufzubringen.

Leistung der ZVBS:

- Beratung beim Erstellen der Vergabeunterlagen, insbesondere der Formblätter des Vergabehandbuches und den Mustern nach HVTG.
- Aktualisierung der zur Verwendung stehenden Formblätter und Musterformulare
- Hinweis auf geänderte Vergabevorschriften (in Taunusstein über Flurfunk)

### **Punkt 3: Erstellung und Freigabe der Veröffentlichung (a und b)**

Die Veröffentlichungstexte werden durch die Vergabestelle / Fachbereich erstellt.

Leistung der ZVBS:

- Beratung beim Erstellen der Veröffentlichungstexte für die HAD und für sonstige Portale
- Prüfung und Freigabe der Veröffentlichungstexte
- Bereitstellung und Aktualisierung von Musterformularen sofern nicht die Masken der HAD oder der EU-Bekanntmachungstexte verwendet werden.

### **Punkt 4: Prüfung und Freigabe der Vergabeunterlagen**

Die Vergabeunterlagen werden durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich gemäß den aktuellen technischen und vergaberechtlichen Bestimmungen erstellt.

Leistung der ZVBS:

- Prüfung der Vergabeunterlagen und der Veröffentlichung auf vergaberechtliche Aspekte. Vergleich mit den Angaben des Formblatts „Wahl des Vergabeverfahrens“. Auflagen des Zuwendungsbescheides, Korruptionserlass des Landes Hessen, Scheinpositionen etc.
- Anfertigung eines Prüfberichtes mit Durchsprache von Vergabeempfehlungen mit der Vergabestelle.
- Freigabe der Vergabeunterlagen

### **Punkt 5: Hochladen der Bekanntmachung und der Vergabeunterlagen in die HAD**

Leistung der ZVBS:

- Hochladen der zuvor freigegebenen Veröffentlichungstexte in die HAD
- Hochladen der zuvor freigegebenen Vergabeunterlagen in die HAD
- Dokumentation der Veröffentlichung

Sollten weitere Veröffentlichungsportale gewünscht werden wie z. B. Printmedien, Homepage der Stadt Taunusstein oder der Gemeinde Niedernhausen, so sind diese durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich zu bedienen. Die Vervielfältigung und der Versand der Vergabeunterlagen erfolgt durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich oder durch die Ingenieurbüros.

### **Punkt 6: Bieterkommunikation**

Mit Einführung der E-Vergabe läuft die Bieterkommunikation ausschließlich über die ZVBS. Bis zu diesem Zeitpunkt sollte die Kommunikation direkt über die Vergabestellen / Fachbereiche oder über die Ingenieurbüros laufen.

Leistung der ZVBS:

- Annahme von Bieteranfragen
- Weiterleiten an die zuständige Vergabestelle
- Annahme der Beantwortung
- Versendung an den oder gegebenenfalls an die Bieter
- Beratung beim Erstellen der Beantwortung der Bieterfragen z. B. ob die Antwort wichtig für die Kalkulation und somit an alle Bieter versendet werden muss.
- Dokumentation der Bieteranfragen

### **Punkt 7: Annahme und Verwahrung der eingegangenen Angebote**

Leistung der ZVBS:

- Annahme, Verwaltung und Kennzeichnung der Angebote bis zum Eröffnungstermin

### **Punkt 8: Eröffnungstermin**

Im Unterschwellenbereich können bei Vergaben im Anwendungsbereich der VOB/A Bieter zugelassen werden. In den anderen Verfahren sind Bieter ausgeschlossen. Die Eröffnungstermine finden im Rathaus der Stadt Taunusstein statt.

Leistung der ZVBS:

- Vorbereitung und Durchführung des Eröffnungstermins
- Dokumentation des Eröffnungstermins mit einer Niederschrift
- Kennzeichnung der geöffneten Angebotsunterlagen mittels Lochstempel

Ein Vertreter der zuständigen Vergabestelle / Fachbereich kann beim Eröffnungstermin anwesend sein. Um den Verfahrensablauf zu straffen, wird eine Teilnahme empfohlen.

Anmerkung: 4-Augen-Prinzip

### **Punkt 9: Erste Durchsicht der Angebote**

Nach Beendigung des Eröffnungstermins wird eine Erste Durchsicht der Angebote auf formale Inhalte durchgeführt.

Leistung der ZVBS:

- Durchsicht der Angebote entsprechend den Vorgaben des Vergabehandbuchs auf formale Auffälligkeiten.
- Dokumentation der ersten Durchsicht entsprechend dem aktuellen Formblatt des Vergabehandbuchs.

Die erste Durchsicht beschränkt sich auf die 3 ersten Bieter, die in die engere Wahl kommen.

Anmerkung 4-Augen-Prinzip

### **Punkt 10: Wertung (Vergabevorschlag) und Gremiovorlage erstellen**

Die Wertung erfolgt, entsprechend den 4 Wertungsstufen (Formale Prüfung, Eignungsprüfung, Preisprüfung und Zuschlagserteilung), durch die Vergabestelle / Fachbereich.

Leistung der ZVBS:

- Beratung zu den vergaberechtlichen Aspekten der Wertungsstufen.
  - Formale Prüfung: z. B. Ausschluss, Nachfordern von fehlenden Erklärungen.
  - Eignungsprüfung: z. B. Einhaltung der bereits in der Veröffentlichung vorgegebenen Kriterien.
  - Preisprüfung: z. B. Aufklärung nach HVTG, Spekulationspreise, Mischkalkulation.
  - Zuschlagserteilung: z. B. nach den vorgegebenen Wertungskriterien.
- Beratung zur Erstellung des Vergabevorschlags.

Grundlagen sind unter anderem das Vergabehandbuch, das HVTG, die VgV usw.

Die Erstellung der Gremiovorlage für die Auftragsvergabe erfolgt durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich auf Grundlage der in der DA-Vergabe festgelegten Wertgrenzen.

Leistung der ZVBS:

- Beratung bei Erstellung der Gremiovorlage.

Die Umsetzung in Taunusstein erfolgt über den Allris-Workflow, mit z. B. Zeitfenster, was in der Dienstanweisung Vorlagen geregelt ist.

Mit der Gemeinde Niedernhausen könnte die Durchsicht und Freigabe per E-Mail erfolgen.

### **Punkt 11: Wertung (Vergabevorschlag) und Gremiovorlage prüfen und freigeben**

- Durchsicht und Freigabe der Vorlage und des dazugehörigen Vergabevorschlags.
- Die Freigabe bezieht sich auf die vergaberechtliche Prüfung.

Die Umsetzung in Taunusstein erfolgt über den Allris-Workflow, mit z. B. Zeitfenster, was in der Dienstanweisung Vorlagen geregelt ist.

Mit der Gemeinde Niedernhausen könnte die Durchsicht und Freigabe per E-Mail erfolgen.

### **Punkt 12: Auftrag vergeben**

Die Aufträge werden durch die Vergabestelle / Fachbereich erstellt und versendet.

Leistung der ZVBS:

- Beratung zur Auftragsvergabe und gegebenenfalls zur Aufhebung.
- Erstellung und Versand der Vorabmitteilung vor Zuschlagserteilung bei EU-Vergaben.

**Punkt 13: Absageschreiben versenden**

Die Absageschreiben werden durch die Vergabestelle / Fachbereich erstellt und versendet.

**Punkt 14: Vergabedokumentation**

Die Vergabedokumentation wird durch die zuständige Vergabestelle / Fachbereich fortlaufend erstellt, die einzelnen Entscheidungen sind zu dokumentieren.

Die Bekanntmachung der vergebenen Aufträge nach HVTG erfolgt beim nationalen Verfahren über die Vergabestelle / Fachbereich. Beim europaweiten Verfahren erfolgt sie über die ZVBS.

Leistung der ZVBS:

- Beratung bei der Erstellung der Vergabedokumentation.
- Bereitstellen und aktualisieren von Musterformularen.
- Beim euroweiten Verfahren erfolgt die Bekanntmachung der vergebenen Aufträge durch die ZVBS.

Anlage:  
Verwaltungsorganisation