

Anlage Ausführungsvereinbarung/Schnittstellenregelung

Zur Zweckvereinbarung vom:

Landkreis/die Gemeinde:

Stadt Coburg
Personal- und Organisationsamt
Zentrale Beschaffungsstelle
Steingasse 18
96450 Coburg

Zu § 2 Abs. 1 und 3 der Zweckvereinbarung

Verfahren ab einem Auftragswert von:

Zuständigkeiten:

- a) Die Stadt Coburg führt grundsätzlich nur das formale Vergabeverfahren nach GWB, VgV, KonzVgV, SektVO, VOB/A, Abschnitt 1 und 2, VOL/A Abschnitt 1 (mit in Kraft treten nach UVgO) und nach Haushaltsrecht (freiberufliche Leistungen unterhalb des Schwellenwerts) bis zum Abschluss des Beschaffungsvorgangs durch. Dieser endet mit einem Vergabevorschlag der Stadt Coburg und der abschließenden Zuschlagsmitteilung an den erfolgreichen Bieter durch die Stadt Coburg.
- b) Nach Zuschlagserteilung stellt die Stadt Coburg die Umsetzung der Bekanntmachungspflicht bei Nachtragsvereinbarungen zu Leistungen, die nach GWB/VGV oder VOB/A Teil 2 sicher.
- c) Die Erbringung der Leistungen nach § 2, Abs. 2 der Zweckvereinbarung (Übergabe der Nachtragsvereinbarungen) liegt in der Zuständigkeit des Landkreises/der Gemeinde und wird selbständig vom Landkreis/von der Gemeinde spätestens 3 Kalendertage nach Unterzeichnung der Nachtragsvereinbarung erfüllt. Bei Nachtragsvereinbarungen die 10 % des ursprünglichen Auftragswerts überschreiten, hält der Landkreis/die Gemeinde unaufgefordert Rücksprache mit der Stadt Coburg.
- d) Die Vergabeentscheidung liegt immer beim Landkreis/bei der Gemeinde.

Personal:

Das Personal zur Durchführung des formalen Verfahrens (außer technische Wertung und Zuarbeit im Rahmen der Preisprüfung) stellt ausschließlich die Stadt Coburg.

Organisation:

Soll ein Vergabeverfahren eingeleitet werden, informiert der Landkreis/die Gemeinde die Stadt Coburg unverzüglich.

Daraufhin werden die Erfassungsunterlagen zum Anmelden des Verfahrens (Einzelleistung/Einzellose), in der Regel elektronisch, versendet.

Anschließend sind die Aufgaben wie folgt unterteilt:

Leistungsumfang der Stadt Coburg:

- a) Unterstützung des Landkreises/der Gemeinde bei der Schätzung des Auftragswerts,
- b) Festlegung der Wahl der Vergabeart unter Beachtung der jeweils maßgeblichen Wertgrenzen und den förderrechtlichen Bestimmungen, oder des Schwellenwerts,
- c) Einleitung des Vergabeverfahrens und Übernahme der erforderlichen Bekanntmachungen,
- d) Prüfung und Empfehlung zur Ergänzung des vorgeschlagenen Bieterkreises bei beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe,
- e) Festlegung und Überwachung von Fristen und Terminen im Vergabeverfahren,
- f) Unterstützung des Landkreises/der Gemeinde bei der Festlegung zugelassener Kriterien zur Bieterqualifikationsprüfung und für die technische Wertung/Auftragswertung,
- g) Bearbeitung von formalen Bieteranfragen im laufenden Wettbewerb in Zusammenarbeit mit dem Landkreis/der Gemeinde. Die Bearbeitung von inhaltlichen

- Bieteranfragen (beispielsweise zum Leistungsverzeichnis) erfordert die entsprechende fachliche Zuarbeit durch den Landkreis/die Gemeinde oder von ihm beauftragte Dritte,
- h) Durchführung der Eröffnungstermine und erste Durchsicht der Angebote,
 - i) Formelle Prüfung der Angebote,
 - j) Prüfung der Angebotssummen einschließlich des Erstellens des Preisspiegels,
 - k) Einleitung der Preisprüfung bzw. Begründung der Abstandnahme von einer Preisprüfung,
 - l) Übernahme des Ergebnisses der technischen Wertung in die Vergabedokumentation,
 - m) Erstellung eines Vergabevorschlags oder Festlegung einer Aufhebung,
 - n) Nach Bezuschlagung/Aufhebung Information der Bieter,
 - o) Sicherstellung der Transparenzpflicht nach Zuschlagserteilung,
 - p) Dokumentation des gesamten Verfahrens,
 - q) nach in Kraft treten der VergStatVO, Durchführung der Berichtspflicht,
 - r) Umsetzung der Bekanntmachungspflicht bei Nachtragsvereinbarungen zu Leistungen nach GWB/VGV oder VOB/A Teil 2.

Leistungsumfang des Landkreises/der Gemeinde:

- a) Ausführungstermine für die Leistungen festlegen,
- b) Zugelassene Kriterien zur Bieterreignungsprüfung und für die technische Wertung/Auftragswertung festlegen,
- c) Bieterkreis bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben vorschlagen,
- s) Erstellung des Leistungsverzeichnisses, des Pflichtenheftes und/oder der Vertragsentwürfe (oder ein sonstiges Anforderungsprofil der Lieferungen oder Leistungen) einschließlich evtl. notwendiger Anlagen. Die Prüfung der durch Dritte erstellten Unterlagen auf Einhaltung der Vorgaben der gesetzlichen Bestimmungen des Vergaberechts und Überprüfung der Unterlagen auf Plausibilität obliegt dem Landkreis/der Gemeinde,
- d) Antworten auf Bieterfragen, die die Mitarbeiter/innen der Stadt Coburg nicht selbst beantworten können (Zuarbeit zur Beantwortung Bieteranfragen technischen Inhalts),
- e) Technische Wertung der Angebote unter Beachtung der Vorgaben zur Wertung von Angeboten (Einhaltung der Kriterien),
- f) Erstellung des Vermerks der technischen Wertung,
- g) Zuarbeit zur Dokumentation des gesamten Verfahrens,
- h) Herbeiführung des Vergabeentscheids durch den Vergabeberechtigten des Landkreises/der Gemeinde,
- i) Erstellung und Versand der Auftragschreiben an die Auftragnehmer (Firmen),
- j) Übergabe der Nachtragsvereinbarung an die Stadt Coburg,
- k) Festlegung des weiteren Vorgehens bei Beanstandungen durch Bieter während des Verfahrens bzw. nach Verfahrensbeendigung und ggf. Beauftragung einer externen Rechtsberatung.

Aufbewahrung und Datenschutz:

Bis zum Abschluss des Verfahrens verbleiben alle Unterlagen bei der Stadt Coburg. Ausgenommen hiervon ist die Übergabe und Rücknahme der Angebote zur technischen Wertung.

Alle Beteiligten behandeln die Unterlagen vertraulich und sorgfältig und verwahren die Unterlagen unter Verschluss auf.

Nach Abschluss des Verfahrens erhält der Landkreis/die Gemeinde alle Unterlagen. Weiterhin erhält der Landkreis/die Gemeinde eine eVergabeakte (nach Einführung der eVergabe).

Die Stadt Coburg behält die Unterlagen in elektronischer Form für die Dauer der vorgeschriebenen Archivierungsfrist. Anschließend erfolgt die unverzügliche Löschung.