Landkreis Friesland

Anlage 4

Ablaufplanung Vergabeverfahren bei „Beschränkten/Freihändigen Ausschreibungen“

Fachbereich/-dienst

START

- Entscheidung über die Lieferung / Leistung
- Kostenschätzung erstellen
- Einholung der Ermächtigung
- Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen (Leistungsbeschreibung, Besondere Vertragsbedingungen)
- Submissionstermin mit Vergabestelle vereinbaren, Binde-/Zuschlagsfrist festlegen
- Begründung wegen Abweichung von Öffentlicher Ausschreibung
- Ausschreibungsunterlagen übergeben, Mittelnachweis beifügen

Zentrale Vergabestelle

- Prüfung der Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit
- Vergabeart prüfen, bei Abweichung von Öffentlicher Ausschreibung entscheiden

bei **Öffentlicher** Ausschreibung siehe gesonderten Ablaufplan

Ankündigung der Beschränkten Ausschreibung (mit Teilnahmewettbewerb) / endgültigen Bieterkreis festlegen (ohne Teilnahmewett-bewerb)

Abfrage der Teilnahme und Einholung der Eigenerklärungen von den ausgewählten Bietern

eingehende Eigenerklärungen / Bewerbungen sammeln; Prüfung der Eignung

Vergabeunterlagen komplettieren und fertigstellen

- Vergabeunterlagen an geeignete Unternehmen versenden
- fortlaufende Dokumentation des Verfahrens

Eingehende Angebote aufbewahren

Submission durchführen, Protokoll erstellen, verlesen und bekannt geben

Angebote erfassen, formal prüfen und vergaberechtliche Auffälligkeiten dokumentieren; Angebote rechnerisch prüfen

Angebote wirtschaftlich und fachtechnisch prüfen (ggfs. Beteiligung Architektur-/ Ingenieurbüro)

Vergabevermerk/-vorschlag fertigen wirtschaftlichstest/niedrigstes Angebot

Rechnungs-prüfungsamt

Vergabevorgang prüfen und vergaberechtliche Auffälligkeiten dokumentieren

Vergabevorschlag wird nicht zugestimmt → ggfs. Aufhebung der Ausschreibung und Neuausschreibung bzw. neuen Vergabevorschlag erstellen

Vergabevorschlag wird zugestimmt

Unterschriften gemäß Anlage Dienst-anweisung Wertgrenzen einholen (FBL, AL 1, LR)

- Zuschlagsschreiben fertigen
- Absageschreiben fertigen
- Auftrag erteilen

(Bau-) Leistung überwachen und betreuen

ZIEL

Fristen:

- Mitteilung der Ausschreibung **6-8 Wochen VOR** Submission
- Vorlage der Leistungsbe-schreibung sowie beson-deren Regelungen bei der Zentralen Vergabestelle **3 Wochen VOR** dem geplanten Submissions-Termin im Unterschwellen-Bereich (im Oberschwellen-Bereich **6 Wochen VOR** Submission)

Info

Ablauf nach Vorlage bei der Zentralen Vergabestelle:

- Teilnehmer auswählen (1-2 Tage)
- Eignungsprüfung Teilnehmer (min. 1 Woche)
- Bewerbungsfrist (7 Tage oder 37 Tage)
- Vergabeunterlagen erstellen und versenden (2-3 Tage)
- Angebotsfrist (10 oder 40 Tage) je nach Kalkulationsaufwand

Wertgrenzen VOB, VOL und VOF:

bis 500 € = Sachbearbeiter (bei VOL)
bis 2.500 € = Sachbearbeiter (bei VOB)
bis 3.000 € = Sachgebietsleiter
bis 15.000 € =Fachbereichsleiter
bis 30.000 € = Abteilungsleiter
bis 150.00 € = Landrat
bis 300.000 € = Kreisausschuss
ab 300.000 € = Kreistag