Landkreis Friesland

Anlage 3

Ablaufplanung Vergabeverfahren bei „Öffentlichen Ausschreibungen“

Fachbereich/-dienst

START

- Entscheidung über die Lieferung / Leistung
- Kostenschätzung erstellen
- Einholung der Ermächtigung (Mittelnachweis)
- Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen (Leistungsbeschreibung, Besondere Vertragsbedingungen insbes. Vertragsstrafenregelungen)
- Submissionstermin mit Vergabestelle vereinbaren, Binde-/Zuschlagsfrist festlegen
- Ausschreibungsunterlagen übergeben, Mittelnachweis beifügen

Zentrale Vergabestelle

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

bei **Beschränkter** oder **Freihändiger** Vergabe siehe gesonderten Ablaufplan

Ausschreibungen bei nationalen und europaweiten Vergaben / Teilnahme-wettbewerben veröffentlichen

Vergabeunterlagen komplettieren und fertigstellen

- Vergabeunterlagen 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

Qualifikation der Bieter prüfen (Feststellungen und Konsequenzen)

Ausgeschlossene bzw. nicht in die engere Wahl kommende Bieter informieren

Angebote der engeren Wahl

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

Vergabevermerk/-vorschlag fertigen wirtschaftlichstes/günstigstes Angebot

Rechnungs-prüfungsamt

Vergabevorgang prüfen und vergaberechtliche Auffälligkeiten dokumentieren

Vergabevorschlag wird nicht zugestimmt

Vergabevorschlag wird zugestimmt

ggfs. Aufhebung des Verfahrens und Neuausschreibung bzw. neuen Vergabevorschlag erstellen

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

- Zuschlagsschreiben fertigen
- Absageschreiben fertigen
- Auftrag erteilen

Bei Zuschlagserteilung oberhalb der Schwellenwerte vorher Informationspflicht mit 15-Tages-Frist beachten.

(Bau-) Leistung überwachen und betreuen

ZIEL

Fristen:

Unterschwellenbereich:
- Vorlage der Leistungsbeschreibung sowie besonderen Regelungen bei der Zentralen Vergabestelle mind. **4 Wochen VOR** der geplanten Submission
- Erstellung der Vergabeunterlagen (1-2 Tage)
- Veröffentlichung der Vergabeunterlagen und Bekanntmachung (3-5 Tage)
- Angebotsfrist mind. 10 Tage, je nach Aufwand für Kalkulation länger

Oberschwellenbereich:
- Vorlage der Leistungsbeschreibung sowie besonderen Regelungen bei der Zentralen Vergabestelle mind. **8 Wochen VOR** der geplanten Submission
- Erstellung der Vergabeunterlagen (1-2 Tage)
- Veröffentlichung der Vergabeunterlagen und Bekanntmachung (5 Tage)
- Angebotsfrist 52 Tage

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