

Ablaufplan bei förmlichen Vergabeverfahren

1. Feststellen des Bedarfs

Die Organisationseinheit stellt den Bedarf der zu beschaffenden Lieferung fest. Sollte ein externer Planer am Ablauf des Verfahrens beteiligt sein, sind ihm die Hinweise für externe Planungsbüros zur Verfügung zu stellen. Ebenfalls kann er sich alle Informationen und für ihn wichtige Vordrucke über die Homepage herunterladen.

2. Die Prüfung der Unterlagen

Für den fachlichen und rechtlichen Inhalt sowie für die Bereitstellung der erforderlichen Haushaltsmittel sind die Organisationseinheiten verantwortlich.

Alle Unterlagen, die für eine Beratung durch die Vergabestelle relevant sind, werden per E-Mail an die Adresse vergabestelle@fuerstenfeldbruck.de übersandt. In der Regel handelt es sich hierbei um folgende Dateien:

Leistungsverzeichnis (GAEB wenn vorhanden in den Formaten X83, D83 sowie in PDF oder Word), Planunterlagen (PDF), Bauzeitenplan (PDF), Bieterangabenverzeichnis (DOC), Fotos (PDF), Gutachten (PDF), Statik (PDF)

> Wichtig!! Hierbei ist zu beachten, falls ein beauftragtes Planungsbüro die Unterlagen direkt an den zuständigen Sachbearbeiter bzw. Projektleiter sendet, leiten Sie diese Unterlagen zur Zeitersparnis bitte auch an die Vergabestelle weiter. Nachdem Sie Ihre evtl. Änderungswünsche in die Leistungsbeschreibung sowie alle Anlagen eingetragen haben, senden Sie diese Unterlagen bitte zur weiteren Bearbeitung an die Vergabestelle. <

Nach der Plausibilitätsprüfung durch die Vergabestelle werden die Unterlagen entweder zur Überarbeitung an die entsprechende Organisationseinheit zurück gesandt oder zur Ausschreibung vorbereitet. Auch die überarbeiteten Unterlagen sind per E-Mail an vergabestelle@fuerstenfeldbruck.de zu übersenden. *(Bitte hier NUR die Unterlagen die auch überarbeitet wurden. Wenn sich z. B. an den Plänen nichts geändert hat, müssen diese NICHT erneut übersandt werden. Dies verhindert unnötige Mehrarbeit auf beiden Seiten.)*

3. Bedarfsmeldung an die Vergabestelle

Parallel zur Erarbeitung der Leistungsbeschreibung sollten die für die Veröffentlichung der Vergabeunterlagen wichtige Daten wie z. B. die Vergabeart, den Ausführungszeitraum, die Schätzkosten und die konkreten Inhalte für den Veröffentlichungstext übermittelt werden. Für Ihre Planung bitten wir Sie zu beachten, dass für **nationale Verfahren den Bietern ein Bearbeitungszeitraum von 10 Kalendertagen** und für **europaweite Verfahren ein Bearbeitungszeitraum von mind. 20 Kalendertage** einzuräumen ist! Zur besseren Planung kann hier selbstverständlich jederzeit Rücksprache mit der Vergabestelle gehalten werden.

4. Allgemeine Vorbemerkungen, Veröffentlichung und Einstellung auf einer Vergabeplattform

Die Formblätter, z.B. Aufforderung zur Angebotsabgabe, Angebotsschreiben, besondere Vertragsbedingungen, etc. werden durch die Vergabestelle erstellt. Die Vergabenummer wird durch die Vergabestelle vergeben.

Die Veröffentlichung im Internet, im Bayerischen Staatsanzeiger, dem Tender (EU) sowie ggf. auf weiteren Internetplattformen wird durch die Vergabestelle übernommen.

Alle Unterlagen werden immer in einer gleichbleibenden Struktur, die sich nach der Vergabeart richtet, auf der Vergabeplattform eingestellt.

Nach der Veröffentlichung wird zeitnah eine Information an den zuständigen Sachbearbeiter (oder dessen beauftragten Planer) verschickt, welche in der Regel folgende Unterlagen umfasst:

- digitale Version der gesamten Vergabeunterlagen,
- Kopie der Veröffentlichung

Unstimmigkeiten sind der Vergabestelle sofort zu melden!

5. Laufendes Verfahren

Während eines laufenden Verfahrens darf aufgrund des Transparenzgebotes kein Kontakt zwischen dem Sachbearbeiter, Planer bzw. Projektleiter und den Firmen bestehen. Alle Anfragen sind zentral in Textform per E-Mail an die Vergabestelle oder über eine Vergabeplattform zu übersenden. Bei Bedarf wird Sie die Vergabestelle zur Beantwortung befragen. Alle Fragen mit den dazugehörigen Antworten werden durch die Vergabestelle veröffentlicht.

6. formale und rechnerische Prüfung

Nach der Submission werden alle Unterlagen formal und rechnerisch von der Vergabestelle geprüft.

Die Angebote werden mit den zugehörigen Submissionsprotokollen digital an den Sachbearbeiter/Projektleiter übergeben. Sie dienen als Grundlage für die fachtechnische und preislichen Prüfung durch einen externen Planer.

Die fachtechnische Prüfung wird durch den zuständigen Sachbearbeiter/Projektleiter oder ggf. dem beauftragten Planer übernommen.

Evtl. Nachforderungen fehlender Unterlagen werden von der Vergabestelle übernommen.

Anschließend wird die Vergabeempfehlung erstellt. Hierzu sind die Vordrucke der Vergabestelle zu verwenden.

> Bei Bedarf kann ebenfalls ein sogenanntes Aufklärungsgespräch stattfinden. Der Ablauf ist mit der Vergabestelle abzustimmen. <

7. Die Vergabeempfehlung

Die Vergabeempfehlung muss von der Vergabestelle mitgezeichnet werden. Um unnötige Verzögerungen und Papierverbrauch zu vermeiden, kann diese per E-Mail an vergabestelle@fuerstenfeldbruck.de übersandt werden.

8. Die Beauftragung

Nach erfolgter Freigabe der Vergabeempfehlung und Entscheidung über den Zuschlag (durch den Amtsleiter, Oberbürgermeister oder ein Gremium) übernimmt die Vergabestelle den Versand der Informations- und Absageschreiben. Der Fachbereich übernimmt den Versand des Auftrages.

Eventuelle Nachaufträge sind vom Fachbereich selbst zu erstellen und zu versenden. Der Vergabestelle ist ein solcher Nachtragsauftrag zu melden.

Bei Fragen helfen Ihnen die Mitarbeiter der Vergabestelle selbstverständlich gerne weiter!

Die Dienstanweisung zur Regelung von Vergabe finden Sie auf der Intranetseite.