AUFGABENVERTEILUNG IN FÖRMLICHEN VERGABEVERFAHREN

I. Aufgaben der AÖR als zentrale Vergabestelle

1. Vorbereitung der Ausschreibung

- Bedarfsermittlung und Aufstellung einer Kostenberechnung
- Festlegung der Vergabeart
- Entscheidung, ob die AÖR im eigenen Namen die notwendigen Waren und Leistungen beschafft und sie anschließend an die Beteiligten als „beschaffende Stellen“ weiterveräußert oder im Auftrag und auf Rechnung für diese Waren und Leistungen beschafft
- Erstellung des vergaberechtlichen Fristenplanes und Abstimmung mit der beschaffenden Stelle
- Erstellung der Vergabeunterlagen einschließlich der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen sowie von Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix
- Anlegen der förmlichen Vergabe im elektronischen Vergabemanagementsystem und Erfassung der Vergabenummer im Vergabevermerk
- Erfüllung der Veröffentlichungs-, Anfrage-, Informations- und Anzeigepflichten
- Festlegung der Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren/Bietereignungsprüfung
- Prüfung der Binnenmarktrelevanz und entsprechende Dokumentation
- Vergabebegleitende rechtliche Prüfung
- Bearbeiten von Nachtragsaufträgen

2. Ausschreibungsverfahren

- Versand von Angebotsunterlagen
- Sammlung eingehender Angebote
- Klärung von Bieterfragen und -rügen (Ansprechpartner für Bieter im gesamten Vergabeverfahren), ggf. durch Rücksprache bei der beschaffenden Stelle, ggf. Änderung der Zuschlag- und Bindefristen
- Durchführung der Angebotsöffnungen, Erstellung der Sitzungsniederschrift
- Mitteilung des Submissionsergebnisses an anfordernde Bieter (nur VOB/A national) bzw. Information der Bieter (VOB/A-EU)

3. Angebotsprüfung und -wertung

- Formale Prüfung und Prüfung auf rechnerische Richtigkeit mit Erstellung eines Preisspiegels mit den Preisen des bepreisten Leistungsverzeichnisses
- Prüfung der Eignung der Bieter in technischer und fachlicher Hinsicht
- Digitalisierung aller Papierangebote einschließlich der Ergebnisse der formalen und rechnerischen Prüfung zur anschließend rein elektronischen Weiterverarbeitung und Hinterlegung dieser Angebote mit Prüfergebnissen in der elektronischen Vergabeakte
- Nachforderung fehlender Unterlagen beim Bieter, ggf. nach Rücksprache mit der beschaffenden Stelle
- Abschließende rechnerische, sachliche, fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote und Dokumentation in einem abschließenden Vergabevermerk zu diesen Prüfergebnissen
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Erstellung des Vergabezuschlags
- Erstellung der Absageschreiben
- Erfüllung der Veröffentlichungs-, Anfrage-, Informations- und Anzeigepflichten
- Bearbeitung und rechtliche Prüfung von Vergabebeschwerden, rechtliche Prüfung fakultativer Ausschlussgründe i.S.d. GWB
- Führen der elektronischen Vergabeakte im Vergabemanagementsystem

II. Aufgaben der Beteiligten als „beschaffende Stellen“

1. Vorbereitung der Ausschreibung

- Unterstützung der AÖR bei der Bedarfsermittlung und Aufstellung einer Kostenberechnung
- Beschaffungsantrag einschließlich Mitteilung über das Vorliegen der haushalts- und ortsrechtlichen Vorgaben an die AÖR
- Abstimmung des zeitlichen Ablaufes mit der AÖR
- Mitwirkung bei der Festlegung der Bieterauswahl bei nicht-offenen Vergabeverfahren/Bietereignungsprüfung
- Bei Bedarf Unterstützung/Beratung bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Leistungsverzeichnisse

- Bei Bedarf Prüfung der Vergabeart, Ausschreibungsunterlagen einschließlich der Leistungsverzeichnisse/Leistungsbeschreibungen, Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix sowie Binnenmarktrelevanz

2. Ausschreibungsverfahren

- Erteilung fachlicher Auskünfte an die AÖR bei Bieterfragen

3. Angebotsprüfung und -wertung

- Bei Bedarf rechnerische, sachliche, fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote und Mitteilung an AÖR
- Mitteilung aller erforderlichen Daten zur Erfüllung der Bekanntmachungspflichten