

**Vereinbarung**  
**zur Nutzung der gemeinsamen**  
**„Vergabestelle der Gemeinde Elsteraue“**  
(öffentlich – rechtliche Vereinbarung)

zwischen

**der Gemeinde Elsteraue**  
vertreten durch den Bürgermeister  
nachstehend „Gemeinde Elsteraue“ genannt

und

**der Stadt Lützen**  
vertreten durch den Bürgermeister

**der Verbandsgemeinde Wethautal**  
vertreten durch die Verbandsgemeindegemeinderin  
nachstehend „Vertragspartner“ genannt

## **Präambel**

Die beteiligten Kommunen gehen davon aus, dass die Zusammenarbeit bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, die durch die Vielzahl gesetzlicher Regelungen geprägt ist und ausgeprägtes Spezialwissen verlangt, für alle Seiten erhebliche qualitative und wirtschaftliche Vorteile bringt.

Aufgrund von § 1, § 2 Abs. 1 und 2 sowie § 3 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit des Landes Sachsen – Anhalt vom 26.02.1998 in der derzeit gültigen Fassung vom 22.06.2018 (GVBl. LSA S. 166) wird folgende Vereinbarung über die Übernahme von Vergabeverfahren der Vertragspartner durch die Vergabestelle der Gemeinde Elsteraue geschlossen.

### **§ 1 Gegenstand**

1. Die Vertragspartner und die Gemeinde Elsteraue können einander bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen. Die Kooperationspartner sind sich einig, dass die Aufgabe der Vertragspartner im Rahmen der Vergabe öffentlicher Aufträge von der Gemeinsamen Vergabestelle der Gemeinde Elsteraue übernommen werden sollen.
2. Gemeinsames Ziel der Zusammenarbeit ist die rechtskonforme, rechtssichere und wirtschaftliche Abwicklung der Vergabeverfahren. Die gemeinsame Aufgabenerfüllung durch die Nutzung einer gemeinsamen Vergabestelle führt zu einer effizienten und zielorientierten Aufgabenerfüllung für alle Beteiligten. Gleichzeitig soll durch den Einsatz einer einheitlichen E-Vergabelösung die Wirtschaftlichkeit gefördert und ein einheitlicher Standard realisiert werden.
3. Die Vertragspartner und die Gemeinde Elsteraue schaffen eine Organisationseinheit, die „Gemeinsame Vergabestelle (GVS)“, die bei der Gemeinde Elsteraue eingebunden ist.
4. Die GVS handelt dabei stets im Auftrag der Vertragspartner sowie auf deren Rechnung. Die Vertragspartner bleiben in allen betroffenen Vergabeverfahren Auftraggeber und Vergabestelle.
5. Zur Erfüllung dieser Ziele können die Vertragspartner die GVS durch Übertragung der Aufgabe der Abwicklung aller förmlichen Vergabeverfahren nach vergaberechtlichen Vorschriften und den jeweiligen Vergabeordnungen der Vertragspartner nutzen.

### **§ 2 Kooperatives Konzept**

Die Aufgabenverteilung zwischen der Gemeinsamen Vergabestelle und den Vertragspartnern ergibt sich aus der Anlage zu dieser Vereinbarung – Aufgabenabgrenzung im Vergabeverfahren –, die ausdrücklich Bestandteil der Vereinbarung ist.

### **§ 3 Aufbau und Betrieb**

1. Die Gemeinde Elsteraue baut eine Vergabestelle mit 2 Beschäftigten (Leiter/in und Mitarbeiter/in) auf und stellt die Räumlichkeiten sowie die erforderlichen Sach- und Betriebsausstattungen zur Verfügung.
2. Die in der Gemeinsamen Vergabestelle Beschäftigten haben sich regelmäßig fortzubilden. Dies ist durch die Gemeinde Elsteraue zu gewährleisten.
3. Eine zukünftige Neubemessung der Personalausstattung erfolgt im Rahmen einer Abstimmung zwischen der Gemeinde Elsteraue und den Vertragspartnern.
4. Die Kosten der GVS sind der Gemeinde Elsteraue entsprechend § 4 der Vereinbarung von den Vertragspartnern zu erstatten.
5. Erstattungsfähige Kosten im Sinne des § 4, Abs. 2 sind allein die für die Leistungserbringung tatsächlich entstehenden Personalkosten der im Abrechnungszeitraum (Haushaltsjahr) besetzten Stellen sowie die hierfür erforderlichen Sach- und Gemeinkosten.

### **§ 4 Kostenerstattung**

1. Die Gemeinde Elsteraue ermittelt jährlich nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen die entstehenden Abschreibungen sowie die Sach- und Personalkosten für die GVS.
2. Maßgeblich für den zwischen den Parteien aufzuteilenden Gesamtaufwand sind die tatsächlichen Kosten, die durch Gesetz, Tarifvertrag, Fortbildung u. ä. entstehen.
3. Die Stadt Lützen und die Verbandsgemeinde Wethautal erstatten der Gemeinde Elsteraue die ermittelten Kosten. Diese teilen sich in Fixkosten und Personalkosten. Die Fixkosten werden zu gleichen Teilen auf die 3 Vertragspartner und die Personalkosten entsprechend der jährlich für den einzelnen Vertragspartner durchgeführten Vergabeverfahren aufgeteilt.
4. Der Erstattungsbetrag ist von der Gemeinde Elsteraue für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage des vorläufigen Rechnungsergebnisses des Vorjahres vorläufig festzusetzen und durch die Vertragspartner zum 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11. abschlagsmäßig zu entrichten. Mit der Abschlagszahlung 15.11. werden zugleich evtl. Überzahlungen oder Unterzahlungen des Vorjahres, die sich aus dem Vergleich der geleisteten Abschlagszahlungen mit dem bestätigten Rechnungsergebnis ergeben, verrechnet.  
Die Abschlagsrechnungen des ersten Rumpfbjahres erfolgen auf der Grundlage einer Kostenschätzung.

5. Die bei der Abwicklung der Vergabeverfahren entstehenden besonderen Kosten tragen die Vertragspartner selbst, d. h. entsprechend dem bei ihnen verfahrensspezifisch verursachten Aufwand; so für Veröffentlichungen in Bekanntmachungsorganen, externe Beratungsleistungen (Architekten, Ingenieure u. a.)

## **§ 5 Mitwirkungsrechte und -pflichten der Vertragspartner**

1. Den Vertragspartnern obliegt weiterhin die absolute Hoheit, entsprechende Vergabebeschlüsse zu fassen sowie festzulegen, welche Vergaben durch die Vergabestelle durchgeführt werden sollen. Auch die Entscheidung zur Führung von Rechtsstreitigkeiten und zum Abschluss von Vergleichen bei Einsprüchen von Mitbewerbern verbleibt bei den Vertragspartnern.
2. Die Vertragspartner benennen eine/n zuständigen Ansprechpartner/in für die Kooperation.
3. Die zuständigen Mitarbeiter/innen unterstützen die Gemeinsame Vergabestelle mit allen Informationen und Unterlagen, die für die Durchführung des Vergabeverfahrens notwendig sind.
4. Die Vertragspartner und die Gemeinde Elsteraue stellen sich die für die Erfüllung der ihnen nach dieser Vereinbarung zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Originalvergabeunterlagen jederzeit gegenseitig zur Verfügung. Die Original-Vergabeakten werden im Archiv der Gemeinsamen Vergabestelle aufbewahrt.
5. Die Vertragspartner übergeben der Gemeinsamen Vergabestelle jeweils spätestens zum 30.09. jedes Kalenderjahres zur Orientierung einen Plan über die im Folgejahr beabsichtigten Vergaben, unterteilt nach EU-unterschwelliger Vergaben und EU-Vergaben.

## **§ 6 Haftung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinsamen Vergabestelle nehmen bei der Durchführung der Aufgaben nach § 2 dieser Vereinbarung Aufgaben für die Vertragspartner wahr. Die Vertragspartner haften für Schäden Dritter und tragen ihre selbst verursachten Schäden in vollem Umfang. Dies gilt nicht für Schäden, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinsamen Vergabestelle vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt haben. Ebenfalls gilt dies nicht, soweit Schäden durch Versicherungsleistungen gedeckt werden.

## **§ 7 Laufzeit der Zweckvereinbarung, Beendigung**

1. Die Zweckvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft. Sie wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
2. Jeder Beteiligte hat das Recht, eine Anpassung des Vertragsverhältnisses für den Fall zu verlangen, dass sich die Verhältnisse, die für die Festsetzung des Vertragsinhalts maßgebend gewesen sind, so wesentlich geändert haben, dass ein Festhalten an der ursprünglichen vertraglichen Regelung nicht zumutbar ist. Hierbei hat die Erreichung einer wirtschaftlichen Lösung oberste Priorität.
3. Die Gemeinde Elsteraue und die Vertragspartner haben das Recht, aus dieser Vereinbarung mit einer Frist von 1 Jahr zum Ende eines Kalenderjahres auszutreten. Der Austritt ist schriftlich zu erklären und zu begründen.
4. Abweichend von Abs. 3 kann ein Austritt aus wichtigem Grund jederzeit erfolgen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn die Fortsetzung der Vereinbarung aus wirtschaftlichen Gründen nicht mehr zumutbar ist.
5. Wenn einer der Beteiligten der Zweckvereinbarung wiederholt gegen, in dieser Vereinbarung getroffene Abreden verstößt und den anderen Partnern ein Festhalten an der Vereinbarung nicht mehr zumutbar ist, besteht die Möglichkeit des Ausschlusses des Vertragspartners.
6. Im Falle des Austritts oder des Ausschlusses aus der Zweckvereinbarung regeln die Vertragspartner und die Gemeinde Elsteraue die Abwicklung durch Vertrag. Alle Beteiligten gleichen die Auswirkungen aller, der auf der Grundlage dieser Vereinbarung getroffenen Entscheidungen solidarisch zu gleichen Teilen aus. Davon betroffen sind auch Personalentscheidungen. Gleiches gilt für die Auflösung der Zweckvereinbarung.

## **§ 8 Loyalitätsklausel**

Beim Abschluss dieser Zweckvereinbarung können nicht alle Möglichkeiten, die sich aus der künftigen rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Entwicklung ergeben können, vorausgesehen und erschöpfend geregelt werden. Die Beteiligten sind sich darüber einig, dass für ihre Zusammenarbeit die Grundsätze gegenseitiger Loyalität zu gelten haben. Sie sichern sich gegenseitig zu, die Vereinbarung in diesem Sinne zu erfüllen und gegebenenfalls künftige Änderungen der Verhältnisse unter Heranziehung der allgemeinen Grundsätze von Treu und Glauben vorzunehmen.

## § 9 Salvatorische Klausel

1. Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung oder eine künftig in sie aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise rechtsunwirksam oder nicht durchführbar sein oder ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt. Das Gleiche gilt, soweit sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält.
2. Die Beteiligten verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung oder zur Ausfüllung einer Regelungslücke eine Regelung zu treffen, die dem am nächsten kommt, was die Beteiligten dieser Vereinbarung gewollt haben oder nach dem Sinn der Vereinbarung bedacht hätten.

## § 10 Inkrafttreten

1. Die Zweckvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft.
2. Die Beteiligten haben die Zweckvereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekanntzumachen.

### Gemeinde Elsteraue

Elsteraue, den 21.12.2020



Buchheim  
Bürgermeister

### Stadt Lützen

Lützen, den 21.12.2020



Weiß  
Bürgermeister

### Verbandsgemeinde Wethautal

Osterfeld, den 21.12.2020



Beckmann  
Verbandsgemeindebürgermeisterin

Gemeinde Elsteraue

Sitzung des Gemeinderates am 10. 12. 2020

**Protokollnotiz zu TOP 5:**

**Beratung und Beschluss zum Abschluss der Vereinbarung zur Nutzung der gemeinsamen Vergabestelle der Gemeinde Elsteraue**

Die Bürgermeister/in der Stadt Lützen, der Verbandsgemeinde Wethautal und der Gemeinde Elsteraue legen in der Sitzung des Gemeinderates Elsteraue am 10. 12. 2020 zusätzlich zur vorliegenden Vereinbarung fest:

„Zu § 4, Abs. 3 der Vereinbarung wird im Satz 2 folgendes klargestellt:

Die Fixkosten werden zu gleichen Teilen auf die 3 Vertragspartner und die Personalkosten entsprechend der jährlich für den einzelnen Vertragspartner durchgeführten Vergabeverfahren im Verhältnis der für die einzelnen Vertragspartner geleisteten Stunden aufgeteilt. Es wird dabei sichergestellt, dass die nicht erfassten Arbeitsstunden nicht allein zu Lasten der Gemeinde Elsteraue gehen.





## **Aufgabenabgrenzung im Vergabeverfahren**

### **1. Vergabeauftrag**

- a) Die Vertragspartner übergeben jeweils am Ende des dritten Quartals zur Orientierung einen groben Zeitplan der im Folgejahr beabsichtigten Vergaben.
- b) Der Vertragspartner zeigt 4 - 6 Wochen vor Beginn eines Vergabeverfahrens unter Verwendung des Formulars „Beschaffungsantrag“ der Gemeinsamen Vergabestelle Elsteraue die beabsichtigte Vergabe mit einem groben Terminplan an.
- c) Sollten Fördermittel zur Finanzierung der Maßnahme eingesetzt werden, so sind ebenfalls die Bedingungen des Bewilligungsbescheides bzw. die vergaberechtlichen Vorschriften des Fördermittelgebers zu übergeben und die Gesamtkosten darzustellen.

### **2. Vergaberechtliche Beratung vor dem Vergabeverfahren**

Die Gemeinsame Vergabestelle berät und informiert den Vertragspartner zu rechtlichen und formellen Anforderungen im Vergabeverfahren, schlägt mögliche Vergabeverfahren vor und trifft nach Rücksprache mit dem Vertragspartner die Entscheidung.

### **3. Termin- und Verfahrensabstimmung**

Nach Erhalt des Vergabeauftrags erstellt die Gemeinsame Vergabestelle, unter Berücksichtigung der Ausführungsfristen, einen Termin- und Ablaufplan. Der Terminplan ist mit dem Vertragspartner abzustimmen.

### **4. Übergabe von Unterlagen an die Gemeinsame Vergabestelle**

- a) Entsprechend des erstellten und abgestimmten Terminplans übergibt der Vertragspartner folgende Unterlagen:
  - die vollständige Leistungsbeschreibung,
  - das Leistungsverzeichnis/Preisblatt,
  - eine aktuelle Kostenberechnung oder verpreistes Leistungsverzeichnis
  - die erforderlichen Vertragsbedingungen,
  - die Eignungskriterien (Nachweis für Fachkunde, Leistungsfähigkeit etc.),
  - die Bewertungs- und Zuschlagskriterien,
  - Informationsunterlagen, die Anlagen der Vergabeunterlagen sein sollen,

- Verträge, die verbindlicher Bestandteil der Vergabeunterlagen sein sollen,
  - Vorschlag der Vergabeart und
  - den Nachweis der Mittelbereitstellung im Haushalt.
- b) Die Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnisse und weiteren Unterlagen sind in den entsprechenden PDF-Dateien und GAEB-Dateien zur Verfügung zu stellen. Kalkulatorische Tabellen, wie etwa Preislisten, werden in Microsoft Excel mit gesperrten und freien Feldern versehen.

## **5. Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, Wahl der Vergabeart**

- a) Die Gemeinsame Vergabestelle prüft die zur Verfügung gestellten Unterlagen auf Vergaberechtskonformität (z.B. Produktneutralität...).
- b) Werden Leistungsbeschreibungen oder Leistungsverzeichnisse durch ein beauftragtes Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro erstellt, so sind diese zwingend vor Weitergabe an die Gemeinsame Vergabestelle durch den beantragenden Vertragspartner fachtechnisch zu prüfen und bezüglich der Freigabe abzuzeichnen.
- c) Die Vergabeart wird innerhalb der zulässigen Wertgrenzen durch die Gemeinsame Vergabestelle überprüft und dem beantragenden Vertragspartner unverzüglich mitgeteilt. Wird entgegen dem Vorschlag der Gemeinsame Vergabestelle eine andere Vergabeart durch den beantragenden Vertragspartner gefordert, so bedarf es dafür einer schriftlichen Begründung. Die abweichende Vergabeart wird daraufhin auf Vergaberechtskonformität geprüft.
- d) Die Gemeinsame Vergabestelle vervollständigt die Vergabeunterlagen, insbesondere die Formblätter des Landesvergabegesetzes LSA und Vergabehandbuches, sofern diese erforderlich sein sollten. Es sind die landes-, bundes- oder europarechtlich vorgeschriebenen Formblätter zu verwenden.
- e) Die Gemeinsame Vergabestelle leitet die zusammengefassten und fertiggestellten Vergabeunterlagen dem Vertragspartner zu. Der Vertragspartner erteilt die Freigabe für die Veröffentlichung.

## **6. Bieterauswahl**

- a) Bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben können die beantragenden Vertragspartner schriftlich Vorschläge für die aufzufordernden Bieter einreichen.
- b) Die Gemeinsame Vergabestelle soll, diese Bieter in das Vergabeverfahren einbeziehen, soweit diese über die entsprechende Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit verfügen.
- c) Die Gemeinsame Vergabestelle hat die Möglichkeit, die Bieterliste zu ergänzen. Unter den Bewerbern soll möglichst gewechselt werden.
- d) Die Mindestanzahl der aufzufordernden Bieter soll bei beschränkten Ausschreibungen 3 bis 8 betragen.

## **7. Veröffentlichung bzw. Versand der Vergabeunterlagen**

- a) Nach Freigabe durch den Vertragspartner nimmt die Gemeinsame Vergabestelle die Veröffentlichung vor.
- b) Die Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Einsatz eines zugelassenen Vergabemanagementsystems durchgeführt. Die Vergabeunterlagen werden ausschließlich elektronisch zur Verfügung gestellt.

## **8. Bieterfragen**

- a) Empfänger für Anfragen und Rügen der Bieter ist die Gemeinsame Vergabestelle.
- b) Erhält die Gemeinsame Vergabestelle eine Anfrage oder Rüge, so leitet sie diese unverzüglich zur Prüfung und Erstellung der Antwort an den Vertragspartner weiter. Bei vergaberechtlichen Anfragen erstellt die Gemeinsame Vergabestelle eine Antwort.
- c) Der Vertragspartner leitet die Antwort der Gemeinsamen Vergabestelle auf dem elektronischen Wege zu.
- d) Die Gemeinsame Vergabestelle versendet eine anonymisierte Antwort an alle Bieter und Bewerber über das Vergabemanagementsystem.
- e) Jegliche Bieterkommunikation erfolgt in elektronischer Form ausschließlich über die Gemeinsame Vergabestelle.

## **9. Angebote/Angebotsöffnung**

- a) Empfänger der Angebote ist die Gemeinsame Vergabestelle. Die Angebote werden gesammelt und bis zur Öffnung rechtskonform aufbewahrt.
- b) Die Angebotsöffnung sowie alle damit verbundenen formellen Handlungen (z. B. die Erstellung der Niederschrift zur Angebotsöffnung) obliegen der Gemeinsamen Vergabestelle.
- c) Dem Vertragspartner sind der Termin und Ort der Angebotsöffnung rechtzeitig mitzuteilen. Er hat das Recht an der Angebotsöffnung teilzunehmen.

## **10. Vollständigkeits- und formelle Prüfung**

- a) Die Vollständigkeitsprüfung und die sich daraus ergebenden Nachforderungen werden von der Gemeinsamen Vergabestelle durchgeführt.
- b) Die formelle Prüfung der Angebote führt die Gemeinsame Vergabestelle durch. Dabei ist zunächst zu untersuchen, welche Angebote aus den in den vergaberechtlichen Vorschriften (z. B. VOB, VOL ...) im Einzelnen genannten formalen oder inhaltlichen Gründen zwingend ausgeschlossen werden müssen. Sodann sind, sofern entsprechende Anhaltspunkte bestehen, die

ebenda genannten fakultativen bieter- bzw. unternehmensbezogenen Ausschlussgründe zu prüfen.

## **11. Eignungsprüfung, fachliche und rechnerische Prüfung**

- a) Die Gemeinsame Vergabestelle prüft die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit (Eignung) der Bieter anhand der vorgegebenen Eignungskriterien.
- b) Der Vertragspartner führt die inhaltliche, technische, fachliche und rechnerische Prüfung durch. Er prüft die Angemessenheit der Preise und ermittelt anhand der vorgegebenen Zuschlagskriterien den wirtschaftlichsten Bieter.
- c) Der Vertragspartner prüft Nebenangebote auf Ihre Vergleichbarkeit und Zuschlagsfähigkeit.
- d) Der Vertragspartner erstellt eine Vergabeempfehlung inklusive Preispiegel.
- e) Wird die Prüfung und Wertung durch ein beauftragtes Ingenieur-, Architekten- oder Planungsbüro erstellt, so sind diese zwingend vor Weitergabe an die Gemeinsame Vergabestelle durch den beantragenden Vertragspartner fachtechnisch zu prüfen und bezüglich der Freigabe abzuzeichnen.

## **12. Aufklärung und Bietergespräche**

- a) Sind Aufklärungen während der Prüfungs- und Wertungsphase notwendig, sollen diese grundsätzlich schriftlich durch die Gemeinsame Vergabestelle durchgeführt werden.
- b) Im Ausnahmefall notwendige Bietergespräche werden durch die Gemeinsame Vergabestelle selbst durchgeführt, erforderlichenfalls unter Einbeziehung des Vertragspartners. Nach Terminabstimmung erstellt die Gemeinsame Vergabestelle die Einladungen für die Bietergespräche und versendet diese. Inhaltlich arbeitet der Vertragspartner hierfür zu.

## **13. Ausschlüsse**

Notwendige Ausschlüsse erfolgen durch die Gemeinsame Vergabestelle unter Information an den Vertragspartner.

## **14. Zuschlagsempfehlung und Vergabedokumentation**

- a) Die Ergebnisse der Wertung und Prüfung der berücksichtigten Angebote werden in einem Vergabevorschlag von der Gemeinsamen Vergabestelle zusammengefasst und dokumentiert. Dieser wird dem Vertragspartner als Word-Dokument und PDF-Datei zur Verfügung gestellt.

- b) Die Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens wird gemäß den vergaberechtlichen Vorschriften und ggf. den Vorgaben des Fördermittelegebers durchgeführt. Die einzelnen Schritte des Verfahrens und alle Entscheidungen und Maßnahmen sowie die Begründung der Entscheidungen sind zeitnah zu dokumentieren.

## **15. Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister**

Die Gemeinsame Vergabestelle beantragt die vergaberechtlich vorgeschriebenen Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister.

## **16. Rechnungsprüfungsamt**

Die Zuständigkeiten des Rechnungsprüfungsamtes für die Prüfung der Vergaben bleiben von dieser Zweckvereinbarung unberührt.

## **17. Beschlussfassung in Gremien, Zuschlag und Aufhebung**

- a) Die Zuständigkeit für die Entscheidung zur Auftragserteilung und die Unterzeichnung des Auftrages richtet sich nach einschlägigen Dienstanweisung/Vergabeordnungen/Satzung des jeweiligen Vertragspartners.
- b) Der Vertragspartner unterrichtet die Gemeinsame Vergabestelle über die Entscheidung und ggf. über die Gründe der Zuschlagsversagung.
- c) Den durch die Vergabestelle vorbereiteten Zuschlag erteilt nach Ablauf der Rüge- und Wartefrist bzw. nach Durchführung eines Nachprüfungsverfahrens der Vertragspartner.

## **18. Mitteilungspflichten, Rüge- und Wartefrist, ex-ante Bekanntmachung**

- a) Die Gemeinsame Vergabestelle informiert im Auftrag des Vertragspartners die Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
- b) Nach Ablauf der Rüge- und Wartefristen teilt die Gemeinsame Vergabestelle dem Vertragspartner mit, dass - sofern keine Rüge eingegangen ist - der Zuschlag erteilt werden kann.
- c) Die Gemeinsame Vergabestelle übernimmt die ex-ante Bekanntmachung der vergebenen Aufträge, sofern dies notwendig ist und das Verfahren von der Gemeinsamen Vergabestelle durchgeführt wurde.

## **19. Rügen / Nachprüfungsverfahren**

- a) Die Gemeinsame Vergabestelle nimmt Rügen entgegen und leitet diese an den Vertragspartner weiter.

- b) Der Vertragspartner prüft die Rügen und informiert die Gemeinsame Vergabestelle über das Prüfungsergebnis.
- c) Die Gemeinsame Vergabestelle entwirft das Antwortschreiben mithilfe der inhaltlichen Zuarbeit des Vertragspartners und versendet diese nach vorheriger Absprache.
- d) Im Falle einer Abhilfe ist durch den Vertragspartner eine neue Entscheidung herbeizuführen.
- e) Im Falle der Nichtabhilfe leitet die Gemeinsame Vergabestelle gemäß den vergaberechtlichen Vorschriften ggf. das Nachprüfungsverfahren ein. Auftraggeber und Antragsgegner sind dabei Vertragspartner. Bei Bedarf wird er durch die Gemeinsame Vergabestelle unterstützt.

## **20. Statistikpflichten**

Die Gemeinsame Vergabestelle führt eine Vergabestatistik.

## **21. Aufbewahrung der Vergabeakten**

Nach Abschluss des Vergabeverfahrens übergibt die Gemeinsame Vergabestelle eine Kopie des Angebotes vom bezuschlagten Bieter. Die Originalvergabeakte bleibt zur Aufbewahrung und Archivierung bei der Gemeinsamen Vergabestelle.