

Organisation des Beschaffungswesens

Umsetzung der E-Vergabe – Vergabeverfahren in mehreren Ämtern vs. Zentrale Vergabestelle

Kölner Vergabetag 2017

12.09.2017

Immer wieder diskutiert...

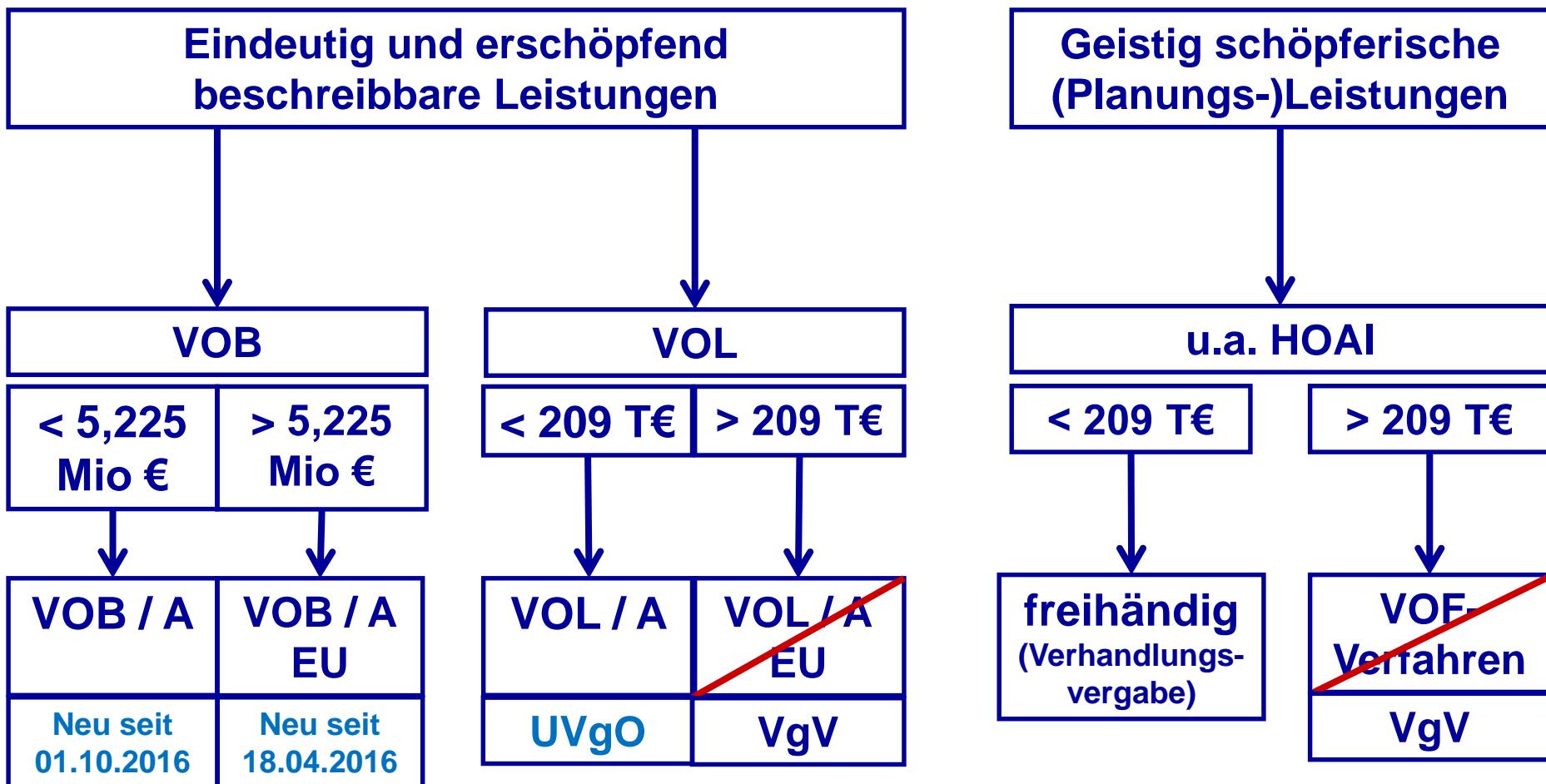
- **Wer beschafft überhaupt in Ihrer Verwaltung?**
- **Wie viele Vergaben / Beschaffungen gibt es pro Jahr?**
- **Trennung VOB / VOL, nat. / EU-weit?**
- **Vergabe von freiberuflichen Leistungen, HOAI-Leistungen?**
- **Freihändig, beschränkt oder öffentlich?**
- **Wer trägt die Verantwortung? Für was?**
- **Submissionsstelle? Vergabestelle?**
- **Betreuung durch Ingenieurbüros?**
- **Formale Prüfung, rechnerische Prüfung?**
- **Wirtschaftliche und technische Prüfung?**
- **Beschlussvorlage / Auftragsschreiben / Vertragserstellung?**
- **Aktuelle Maßnahmen zur Korruptionsprävention?**
- **Welcher Personalbedarf besteht?**

Grundsätzliches zum öffentlichen Auftrag:

Was muss ausgeschrieben werden?

- Der öffentliche Auftrag.
- Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträge.

Wie muss ausgeschrieben werden?



Vergaberechtsreform 2016 / 2017

– Vorgaben zur elektronischen Kommunikation / E-Vergabe –

Fristen zur E-Vergabe im Oberschwellenbereich:

Teilprozess	Übrige Vergabestellen	Zentrale Beschaffungsstellen
<ul style="list-style-type: none">• Elektronische Übermittlung der Bekanntmachung• Elektronische Auftragsunterlagen	24 Monate nach Inkrafttreten (seit 18.04.2016)	24 Monate nach Inkrafttreten (seit 18.04.2016)
<ul style="list-style-type: none">• Bewerberkommunikation• Elektr. Angebotsabgabe• Bieterkommunikation	54 Monate nach Inkrafttreten (ab 18.10.2018)	36 Monate nach Inkrafttreten (seit 18.04.2017)

Fristen und Konsequenzen der UVgO hinsichtlich der Pflicht zur elektronischen Ausschreibung im Unterschwellenbereich:

- Ab Einführung der UVgO: Bekanntmachung und Vergabeunterlagen sind elektronisch zur Verfügung zu stellen.
- Bis 31.12.2018 darf der Auftraggeber die Form der Angebotsabgabe bestimmen.
- Von 01.01.2019 bis 31.12.2019 akzeptiert der Auftraggeber auch elektronisch eingereichte Angebote, selbst wenn er eine andere Form der Einreichung vorgeschrieben hat.
- Gleiches gilt für sonstige Kommunikation (z.B. Bieterfragen).
- Ab 25.000 Euro: zwingende elektronische Übermittlung Ausnahme: bei zweistuf. Vergabeverfahren ohne TN-Wettbewerb.

Fazit, Handlungsbedarf:

- **Die eVergabe wird auch im Unterschwellenbereich unausweichlich kommen.**
- **Die hausinternen Vorbereitungen zur Umsetzung sollten umgehend angegangen werden.**
- **Es bleibt abzuwarten, wie die Finanzministerien der einzelnen Länder in den noch zu erlassenen Verwaltungsvorschriften die Inhalte und Fristen tatsächlich umsetzen.**

Ziele der - Vergabeorganisation und der
 - elektronischen Ausschreibung:

- **Die komplette elektronische und medienbruchfreie
Abwicklung des Vergabeprozesses!**
- **Rechtssicherheit im Vergabeverfahren
(EG-Recht bis zur Dienstanweisung)**
- **Baustein zur Korruptionsprävention**
- **Wettbewerbsstärkung**
- **Qualitätssteigerung, Qualitätssicherung
(VOB-/VOL-Konformität, Definition von Standards)**
- **Professionelle Bieterbetreuung**

Ziele der - Vergabeorganisation und der
- elektronischen Ausschreibung:

3 Thesen:

- # **Vergaberecht ist mehr als lästige Fessel bei der Beschaffung**
- # **Eine gute Vergabeorganisation finanziert sich selbst**
- # **Vergabestellen arbeiten erst ab 3-4 Stellen effizient**

Aufgaben einer Vergabestelle

Betreuung des gesamten Vergabeverfahrens:

- Beratung der Kollegen im Vorfeld der Beschaffungen (Verfahrensstrukturierung, Wahl der Vergabeart, Eignungs- und Zuschlagskriterien....)
- Bekanntmachung
- Zusammenstellung und Upload der Vergabeunterlagen
- Beantwortung von Bieteranfragen
- Submission
- Auswertung (Lph 7), Vergabedokumentation
- Herbeiführen evtl. Beschlüsse der pol. Gremien
- Übergabe Auftrags-LV und Auftragsschreiben an Projektleitung zur Projektumsetzung

Personelle Ausstattung einer Vergabestelle Kenntnisse und Erfahrungen

- **Intensive Kenntnisse des Vergaberechts**
- **Fundierte Grundkenntnisse in Verwaltungsrecht und Vertragsrecht**
- **Technisches Grundverständnis**
- **EDV-Affinität**
- **Kommunikative Kompetenzen, Verbindlichkeit, Struktur**

Schulung, Mitarbeiterqualifikation aus Sicht der E-Vergabe:

- Keine weitergehenden, speziellen Kenntnisse als beim klassischen Vergabeverfahren erforderlich.

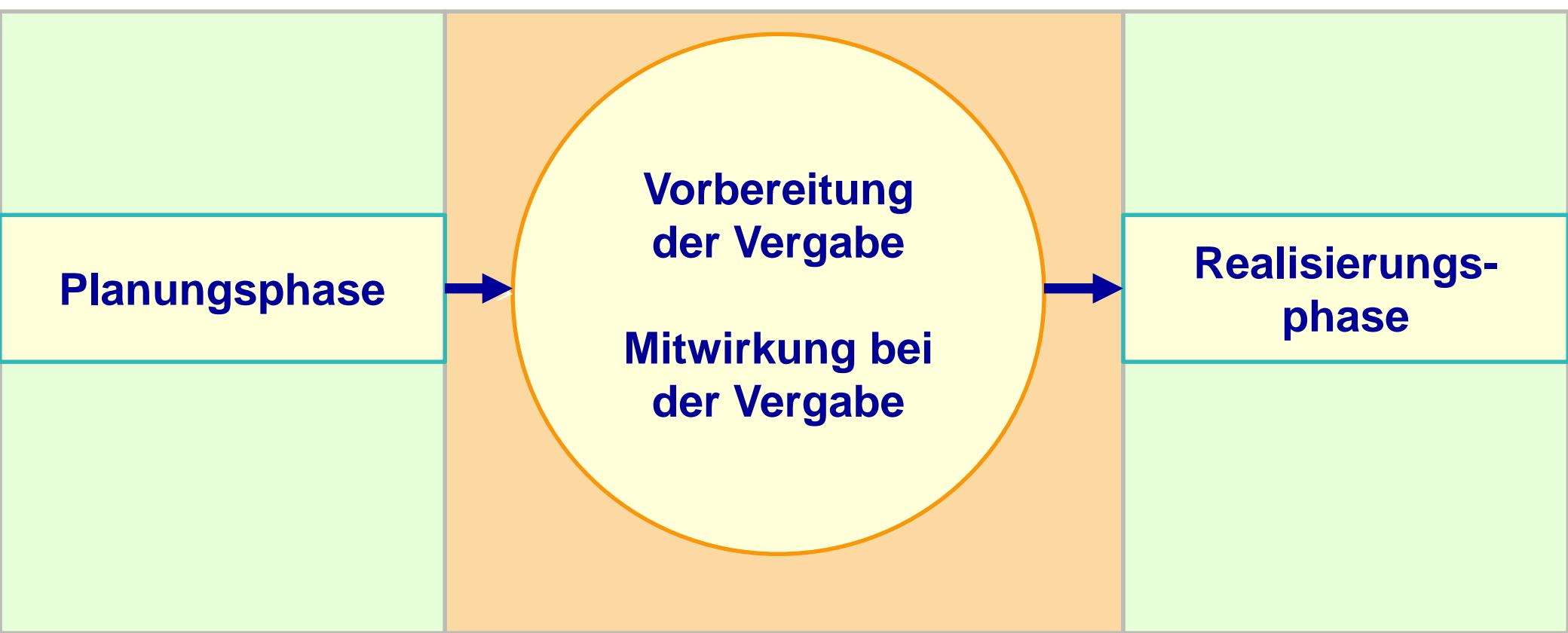
Aber:

- Sicherer Umgang mit eingesetzter Standard-Software unverzichtbar
(Office, Internet, Adobe Acrobat, AVA-Software)!
- Routine beim Umgang mit der Vergabeplattform.
- Motivation und Wille zur Arbeit auf (digital) hohem Niveau und strukturiertem Arbeiten nach Standards.

Technische Ausstattung einer Vergabestelle

- **Moderner PC-Arbeitsplatz mit mind. 2 Bildschirmen**
- **Keine Einschränkungen beim Datenaustausch**
- **Software:**
 - MS Office
 - Adobe Professional oder vergleichbar
 - AVA-Software
 - FTP-Zugang oder vergleichbar
 - TEAM-Viewer oder vergleichbar?
- **DAS MUSS ALLES BEDIENT WERDEN!**

Organisatorische Einbindung der verwaltungsinternen Vergabeorganisation (z.B. zentr. Vergabestelle, Zentralabteilung,)



Organisatorische Einbindung der verwaltungsinternen Vergabeorganisation (z.B. zentr. Vergabestelle, Rechts- oder Hauptamt, Finanzabteilung, Stabsstelle)

- **Unabhängigkeit.**
- **Rechte und Pflichten in Dienstanweisung regeln.**
- **Die Schnittstellen müssen klar sein!**

Bündelung von Know-how, Effizienzsteigerung in der Vergabeorganisation:

**Die Vergabestelle ist ein idealer Bereich für eine
interkommunale Zusammenarbeit!**

- **Vergabewesen wird mittelfristig fast ausschließlich digital abgewickelt werden.**
- **(verwaltungs-)rechtliche und technische Kompetenzen können gebündelt und in effizienter Stärke vorgehalten werden.**
- **Gegenseitige Beratung und Unterstützung**

Fazit und Zielsetzung für Ihre Verwaltung ?

Kontakt:

Vergabeberatungsstelle Klaeser GmbH

Lahnstraße 45

56410 Montabaur

Tel: 02602 / 99 73 89 - 0

Fax: 0321 / 21 23 92 32

www.vergabeberatungsstelle.de