

Anlage 3

Prozessablaufdarstellung

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung
<b>1) Vorbereitung der Vergabe</b>				
1.1	Bedarf feststellen	Bedarfs-stelle		
1.2	Leistungsbeschreibung/Leistungsverzeichnis inklusive der Eignungskriterien und Nachweise erstellen			
1.3	Auftragswert schätzen			
1.4	Mittelbereitstellung/Finanzierung klären			
1.5	Zuschlagskriterien und deren Gewichtung vorschlagen			
1.6	Losbildung vorschlagen bzw. begründet verneinen			
1.7	Vergabeverfahrensart vorschlagen			
1.8	Bieterkreis vorschlagen (nur bei nicht öffentlichen Ver- fahrensarten)			
1.9	Kämmerei über die beabsichtigte Ausschreibung infor- mieren, Mittelfreigabe beantragen und Obligo-Erfassung im SAP-System vornehmen. (Für Sondervermögen ist dies sinngemäß anzuwenden.)			
1.10	Vergabeverfahren <i>ggf. nach Prüfung der Binnenmarkt- relevanz</i> festlegen		Zentrale Vergabestelle	
1.11	ggf. Ex-ante Information vornehmen (nur bei nicht öffentlichen Verfahrensarten)			
1.11.1	Ex-ante-Veröffentlichung durchführen			
1.11.2	Interessenbekundungen bearbeiten, zur Prüfung der Bietendeneignung an die Bedarfsstelle weiterleiten			
1.11.3	Bietendeneignung prüfen und feststellen, ggf. den vorge- schlagenen Bietendenkreis anpassen und an die Zent- rale Vergabestelle weiterleiten	Bedarfs-stelle		
1.12	Bietendenkreis ergänzen bzw. ändern und festlegen (nur bei nicht öffentlichen Verfahrensarten)		Zentrale Vergabestelle	
1.13	Leistungsbeschreibung/Leistungsverzeichnis vergabe- rechtlich prüfen; <i>die Prüfung erfolgt risikoorientiert, d.h.</i> <i>- stets bei Vergaben ab einem vorab geschätzten Auf- tragswert von 250.000 Euro netto, bei Fördermaßnah- men, bei EU-weiten Vergabeverfahren sowie bei Verga- ben von besonderer Bedeutung</i> <i>- im Übrigen nach Bedarf</i>			

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung
1.14	<i>Die Unterlagen werden dem RPA zum Abruf für einen Tag zur Verfügung gestellt. Das RPA entscheidet, ob die Unterlagen geprüft werden. Sollte keine Anforderung der Unterlagen durch das RPA erfolgen, kann das Verfahren weitergeführt werden. Sollten die Unterlagen angefordert werden, hat das RPA 5 Tage Zeit die Unterlagen zu prüfen.</i>	Bedarfsstelle bis 25.000,00 €	Zentrale Vergabestelle ab 25.000,01 €	
1.15	Leistungsbeschreibung/Leistungsverzeichnis fachlich und vergaberechtlich prüfen *)			Rechnungs- prüfung
1.16	Zuschlagskriterien und deren Gewichtung bzw. der Wertungsmatrix in Abstimmung mit den Bedarfsstellen festlegen		Zentrale Vergabestelle	
1.17	Vergabeverfahren auf der Vergabeplattform/im Vergabemanagementsystem anlegen, der Rechnungsprüfung einen Zugang zum Verfahren einrichten			
1.18	Vergabeunterlagen zusammenstellen und auf der Vergabeplattform/im Vergabemanagementsystem einstellen			
1.19	Termine und Fristen zum Vergabeverfahren festsetzen			
1.20	ggf. Rechnungsprüfung vor der Auftragsbekanntmachung beteiligen	Bedarfsstelle bis 25.000,00 €	Zentrale Vergabestelle ab 25.000,01 €	
1.21	Vergabeunterlagen prüfen *)			Rechnungs- prüfung
<b>2) Durchführung der Vergaben</b>				
2.1	Ausschreibung veröffentlichen bzw. Vergabeunterlagen versenden		Zentrale Vergabestelle	
2.2	Bietendenanfragen bearbeiten, fachliche Bietendenanfragen anonymisieren und zur Beantwortung an die Bedarfsstelle weiterleiten			
2.3	Fachliche Bietendenanfragen beantworten und Antwort an die Zentrale Vergabestelle übergeben	Bedarfs- stelle		
2.4	Bietendenanfragen i.d.R. an alle Bietenden beantworten		Zentrale Vergabestelle	
2.5	Sammlung und Verwahrung der schriftlichen Angebote, Muster und Proben unter Verschluss			
2.6	(Er)-Öffnungstermin durchführen, Niederschrift über die Angebotsöffnung erstellen			
	ggf. am (Er)-Öffnungstermin teilnehmen			Rechnungs- prüfung
2.7	elektronische Angebote sichern, schriftliche Angebote sind gegen mögliche Veränderungen und Manipulation zu sichern bzw. zu kennzeichnen		Zentrale Vergabestelle	

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung
2.9	Submissionsergebnis an die Bietenden versenden			
<b>3) Prüfung und Wertung der Angebote</b>				
3.1	Angebote formell und rechnerisch prüfen, Preisspiegel erstellen		Zentrale Vergabestelle	
3.2	Angebote wirtschaftlich und fachlich prüfen	Bedarfs-stelle		
3.3	Eignung der Bietenden feststellen (bei öffentlichen Verfahrensarten oder wenn zusätzliche Eignungsunterlagen vorzulegen sind), Gleichwertigkeit der Änderungsvorschläge und Nebenangebote zum Hauptangebot prüfen, Angemessenheit und Auskömmlichkeit der Preise prüfen und ggf. die Zentrale Vergabestelle zur <i>Beratung und ggfs. zur Einholung eines Benehmens</i> einbinden.			
3.4	ggf. Aufklärung durchführen	Bedarfs-stelle		
3.5	ggf. Vergabeunterlagen an- und nachfordern, ggf. Nachweis der Auskömmlichkeit anfordern			
3.6	Benachrichtigung nicht berücksichtigter Bietender, deren Angebote ausgeschlossen worden sind oder nicht in die engere Wahl kommen			
3.7	Wettbewerbsregisterauskunft zum Bestbieter/zur Bestbieterin einholen		Zentrale Vergabestelle	
3.8	Gewerbezentralregisterauskunft zum Bestbieter/zur Bestbieterin einholen und prüfen (Um eine Informationslücke für Auftraggebende zu verhindern, besteht die Möglichkeit, das Gewerbezentralregister auf freiwilliger Basis bis zum 31. Mai 2025 abzufragen.)		Zentrale Vergabestelle	
3.9	Vergabevorschlag erstellen und der Rechnungsprüfung <i>melden</i> .	Bedarfsstelle		
3.10	örtliche Prüfung der Vergabe, <i>ggf. Prüfvermerk erstellen und an die Bedarfsstelle/LE zur Stellungnahme schicken bzw. Freigabe im Vergabemanagementsystem vornehmen; *)</i>			Rechnungs- prüfung
	wie Muster DA			
<b>4) Auftragsvergabe</b>				
4.1	Auftragsschreiben <i>nach ggf. erfolgter Beratung durch die ZV fertigen und dem/der Unterschriftsberechtigten vorlegen (entsprechend Ziffer 29 der Vergabedienstansweisung)</i>	Bedarfs-stelle		
4.2	Auftragsschreiben versenden			

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung
4.3	Benachrichtigung der weiteren nicht berücksichtigten Bietenden <i>nach ggf. erfolgter Beratung durch die ZV. In Fällen des § 134 GWB ist im Rahmen der Wartefrist eine vergaberechtliche Prüfung durch Vorlage an die ZV durchzuführen.</i>			
4.4	ggf. Ex-post-Veröffentlichung durchführen		Zentrale Vergabestelle	
4.5	<i>Zentrale Vergabestelle über die Auftragsvergabe informieren und Zuschlagsschreiben und weitere Vertragsinhalte in die e-Vergabepattform einstellen.</i>	Bedarfs-stelle		
<b>5) Auftragsabwicklung</b>				
5.1	Leistungsausführung begleiten und überwachen, Leistungsabweichungen feststellen, ggf. Funktionsfähigkeit der Leistung prüfen	Bedarfs-stelle		
5.2	Kostenkontrolle durch Überprüfen der Leistungsabrechnung der Auftragnehmer im Vergleich zu den Vertragspreisen und der fortgeschriebenen Kostenberechnung	Bedarfs-stelle		
	Prüfen und Bearbeiten von Nachträgen siehe unter 7)			
5.3	Rechnungsprüfung über den Abnahmetermin informieren, Leistung abnehmen	Bedarfs-stelle		
5.4	ggf. an Abnahmetermin teilnehmen			Rechnungs- prüfung
5.5	Verjährungsfristen der Mängelbeseitigungsansprüche auflisten	Bedarfs-stelle		
5.6	Mängelbeseitigung vor Ablauf der Gewährleistungsfristen kontrollieren, ggf. Verwirklichung von Gewährleistungsansprüchen			
<b>6) Bearbeitung von Aufhebungen</b>				
6.1	Aufhebung des Vergabeverfahrens vorschlagen	Bedarfs-stelle		
6.2	Zentrale Vergabestelle und die Rechnungsprüfung an der Entscheidung über die Aufhebung beteiligen			
6.3	Aufhebung des Vergabeverfahrens prüfen. <i>Zentrale Vergabestelle prüft die Aufhebung des Vergabeverfahrens. Die Rechnungsprüfung entscheidet über das Ob und das Wie einer eigenen Prüfung. *)</i>		Zentrale Vergabestelle	Rechnungs- prüfung
6.4	Entscheidung dokumentieren und die Aufhebung des Vergabeverfahrens durchführen und den Bietenden mitteilen	Bedarfs-stelle		
<b>7) Bearbeitung von Nachträgen</b>				
7.1	Nachträge bzw. Auftragsänderungen auf fachliche und technische Notwendigkeit prüfen	Bedarfs-stelle		

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung
7.1.1	Nachträge bzw. Auftragsänderungen nach Meldung durch die Bedarfsstelle auf die vergaberechtliche Zulässigkeit prüfen und im Vergabevermerk dokumentieren, soweit - die Wertgrenzen nach § 132 GWB überschritten werden bzw. überschritten werden können - es sich um Fördermaßnahmen handelt oder - es sich um Vergaben von besonderer Bedeutung handelt.  Im Übrigen prüft die Zentrale Vergabestelle nach Bedarf.		Zentrale Vergabestelle	
7.2	Nachträge bzw. Auftragsänderungen der Rechnungsprüfung zur Prüfung <i>melden</i> , Nachträge mit Fördermittelbezug sind immer der Rechnungsprüfung zu <i>melden</i> .	Bedarfs-stelle		
7.3	Nachtrag bzw. Auftragsänderung prüfen; *)			Rechnungs- prüfung
7.4	Erstellung des Nachtragsauftragsschreibens unter Beachtung der Unterschriftsbefugnisse	Bedarfs-stelle		
7.5	Nachtragsauftrag erteilen und zur Vergabeakte hinzufügen			
<b>8) Bearbeitung von Vergabebeschwerden</b>				
8.1	Eingegangene Vergabebeschwerden unverzüglich an die Rechnungsprüfung weiterleiten		Zentrale Vergabestelle	
8.2	Vergabebeschwerde prüfen *)			Rechnungs- prüfung
8.3	Vergabebeschwerde vergaberechtlich prüfen und federführend bearbeiten		Zentrale Vergabestelle	
<b>9) Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe</b>				
9.1	Verfahrensschritt dokumentieren (jede Stelle hat den von ihr durchgeführten Verfahrensschritt zu dokumentieren)	Bedarfs-stelle	Zentrale Vergabestelle	Rechnungs- prüfung
9.2	Vollständigkeit der Dokumentation des Vergabeverfahrens prüfen und ggf. die fehlende Dokumentation von der jeweils zuständigen Stelle anfordern			
9.3	Vergabedatenbank führen und auswerten			
9.4	Bietendendatenbank einrichten und pflegen <i>und Listen über negative Eignungsfeststellung führen.</i>			
9.5	Vergabestatistik führen (insbs. Meldungen gem. § 8 VergStatVO) <i>und Registerabfragen bzw. Registermeldungen durchführen.</i>			
9.6	Vergabedienstanweisung fortschreiben			
9.7	einheitliches Formularwesen für die Durchführung von Vergabe- und Nachtragsverfahren erstellen und pflegen			

Zuständigkeiten/Schnittstellen Bedarfsstelle / LE, Zentrale Vergabestelle und Rechnungsprüfung (Verfahrensbezogene Darstellung)				
Ifd. Nr.	Verfahrensschritte	Zuständigkeit		
		Bedarfs- stelle/LE	Zentr. Ver- gabestelle	Rechnungs- prüfung

*\*) Die Prüfung der Vergaben ist Pflichtaufgabe der örtlichen Rechnungsprüfung nach § 104 Abs. 1 GO NRW; sie ist dabei unabhängig und an Weisungen nicht gebunden (vgl. § 101 Abs. 2 GO NRW, i.V.m. der örtlichen Rechnungsprüfungsordnung). Insofern entscheidet die Rechnungsprüfung über das Ob und das Wie einer Prüfung im jeweiligen Einzelfall.*