

Kommunales Vergabezentrum – Kreis Groß-Gerau
Handlungsempfehlung
zur Verwendung des Vergabevermerkes (VV)*

Zentrale Arbeitsgrundlage ist der Vergabevermerk (**pdf-Datei**). Dieser wird im Verlauf eines Vergabeverfahrens zwischen Auftraggeber (AG)^{*2} und Kommunalen Vergabezentrum (KVZ) wiederholt hin und her gesandt und dabei entsprechend fortgeschrieben.

1	AG erstellt verfahrensbezogen vollständigen Vergabevermerk (Teil 1 und 2) mit Leistungsverzeichnis und ggf. weiteren Unterlagen	AG an KVZ
2	KVZ prüft alle Unterlagen vergaberechtlich (ggf. Abstimmung mit AG), fügt erforderliche VHB-Formblätter bei und veröffentlicht	KVZ
2A	Nach Veröffentlichung versendet KVZ das Belegexemplar bzw. den HAD-Link an den AG	KVZ an AG
3	Angebotsöffnung und Formale Prüfung durch KVZ - mit Eintragungen in Teil 3 des VV-, dann Versand aller Unterlagen an den AG	KVZ an AG
4	Fachliche Prüfung durch den AG - mit Eintragungen in Teil 3 des VV - Vergabevorschlag	AG
5	Entscheidung über den Zuschlag durch den AG – mit allen erforderlichen Eintragungen in Teil 4 des VV, danach Übersendung des Vergabevermerks an das KVZ	AG an KVZ
6	KVZ versendet Zu- und/oder Absageschreiben (wenn beauftragt), veranlasst erforderliche Veröffentlichungen (Vergabestatistik, HAD,..), vervollständigt Teil 4 des VV und sendet finalen Vergabevermerk an AG Das Verfahren ist vergaberechtlich abgeschlossen.	KVZ an AG

HINWEISE:

- wenn das KVZ erforderliche Abfragen bei der OFD und dem Wettbewerbsregister vor Zuschlagserteilung tätigen soll, ist es rechtzeitig vom AG zu informieren
- sollte im Laufe des Verfahrens der vom Auftraggeber zugesandte Vergabevermerk nicht die erforderlichen Eintragungen enthalten, wird das KVZ den Vermerk erneut anfordern

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per Mail kvz@kreisgg.de
oder telefonisch 06152 / 989- -355, -397, -861, -860

an das Kommunale Vergabezentrum

*VV – Vergabevermerk

*2 Auftraggeber -AG- (ggf. auch Dienstleister)