



Stadt Köln



Kölner Vergabeordnung (KVO)

Städtische Regelungen
zur Durchführung von Vergabeverfahren

Zentrales Vergabeamt der Stadt Köln

KVO in der Fassung vom 01.12.2018

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	4
1. Geltungsbereich	6
2. Zuständigkeit des Zentralen Vergabeamtes, der Fachdienststellen und des Rechnungsprüfungsamtes.....	6
2.1. Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes	6
2.2. Weitere Kompetenzen des Zentralen Vergabeamtes	7
2.3. Zuständigkeiten der Fachdienststellen	7
2.4. Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes.....	7
2.5. Abgrenzung der Zuständigkeiten	8
2.6. Verantwortlichkeit der Stadt Köln bei Beteiligung Externer.....	8
2.7. Meldepflicht an die Unternehmensdatenbank	8
3. Rechtliche Vorgaben	8
4. Vergabegrundsätze und allgemeine Regelungen	8
4.1. Allgemeine Vergabegrundsätze	8
4.2. Allgemeine Regelungen.....	9
4.3. Verfahren zur außergerichtlichen Streitbeilegung (Adjudikation)	9
5. Dokumentation und Nutzung der elektronischen Vergabeassistenz (eVa) und des elektronischen Vergabemarktplatzes (VMP) sowie Wahrung der Vertraulichkeit (Datenschutz)	10
5.1. Grundsatz	10
5.2. Nutzung von eVa und VMP	10
5.3. Wahrung der Vertraulichkeit und Datenschutz	10
6. Grundsatz der dezentralen Beschaffung, Bedarfsfeststellung und Grundlagenermittlung sowie qualifizierte Auftragswertermittlung als Voraussetzung für eine Beschaffung	10
6.1. Grundsatz der dezentralen Beschaffung	10
6.2. Bedarfsanalyse und Nachhaltigkeit	11
6.3. Grundlagenermittlung	11
6.4. Faire Beschaffung.....	11
6.5. Qualifizierte Auftragswertermittlung	11
6.6. Verfahren bei Abweichungen von der Auftragswertermittlung	12
6.7. Verfahren bei Kündigungen von öffentlichen Aufträgen in besonderen Fällen..	12
7. Interkommunale Zusammenarbeit und Inhousegeschäfte	12
8. Wahl der Verfahrensart nach Gegenstand der Beschaffung und Wertgrenzen	13
8.1. Bauleistungen	14
8.2. Lieferleistungen und Dienstleistungen.....	15
8.3. Freiberufliche Dienstleistungen	17

8.4.	Baukonzessionen und Dienstleistungskonzessionen	19
8.5.	Mindestvorgaben der KVO und Servicevereinbarung.....	21
9.	Spezielle Vorgaben für Verfahren in den Fachdienststellen	22
10.	Bekanntmachung und Anzeigen von vergebenen Aufträgen.....	22
10.1.	Bekanntmachungspflicht für Aufträge nach freihändiger Vergabe beziehungsweise Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb	22
10.2.	Anzeigen von Verfehlungen nach Korruptionsbekämpfungsgesetz / Tariftreue- und Vergabegesetz.....	23
11.	In Kraft treten und Übergangsregelung	23

Anlagen:

Anlage 1 Übersicht über das Vergaberecht

Anlage 2 Einzelheiten zu Vergabegrundsätzen nach Ziffer 4.1 KVO

Anlage 3 Wertgrenzen für die Wahl der Verfahrensart

Anlage 4 Schnittstellenregelung Vergabeverfahren

Anlage 5 Schnittstellenregelung Nachtragsbearbeitung

**Anlage 6 Servicevereinbarung zwischen Zentralem Vergabeamt und
Fachdienststelle**

Anlage 7 Zuständigkeiten der allgemeinen Beschaffungsstellen

Kölner Vergabeordnung (KVO)

Vorbemerkung

Die Stadt Köln ist ein öffentlicher Auftraggeber und muss somit bei der Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie bei der Erteilung von Konzessionen Vorschriften des Vergaberechts beachten.

Unter „Vergaberecht“ ist die Gesamtheit der Regeln und Vorschriften zu verstehen, die dem Staat, seinen Behörden und Einrichtungen eine bestimmte Vorgehensweise beim Einkauf von Gütern und Leistungen vorschreiben¹.

Es gibt jedoch nicht „das Vergaberecht“ im Sinne eines einheitlichen Gesetzes. Vielmehr sind die Rechtsgrundlagen für das Vergaberecht auf verschiedene Regelwerke verteilt und von verschiedenen Normsetzern erlassen. Das Vergaberecht ist dadurch unübersichtlich und sehr komplex.

Die mit der Beschaffung befasste Dienststelle muss zunächst entscheiden, welches Vergabeverfahren durchzuführen ist und welche Vorschriften hierbei zu beachten sind. Die abschließende Entscheidung über das Verfahren obliegt dem Zentralen Vergabeamt, sofern es nach dieser Kölner Vergabeordnung (KVO) zu beteiligen ist.

Die Anwendbarkeit des jeweiligen Regelwerks richtet sich zum einen nach dem Gegenstand des Auftrags, zum Beispiel Liefer- oder Bauauftrag. Ein weiteres wichtiges Kriterium für die Auswahl des Vergabeverfahrens sind die Wertgrenzen, die sich nach dem geschätzten Auftragswert richten.

Unterhalb der Vorgaben durch die Europäische Union (EU), den Bund und das Land Nordrhein-Westfalen (NRW), legt diese KVO Regelungen, einschließlich der Wertgrenzen, für die Beschaffung von Leistungen und die Erteilung von Konzessionen durch städtische Dienststellen fest. Darüber hinaus regelt die KVO die Durchführung der Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte. Zudem dienen die Vorgaben der KVO der Korruptionsprävention. Sie löst die Vergaberichtlinien vom 31.10.1995 in der Fassung 06/2010, einschließlich der Anhänge, ab.

Die KVO enthält grundsätzlich nur **städtische Regelungen** zur Vergabe. Eine Wiedergabe von EU-, Bundes- oder Landesregelungen erfolgt nur, sofern dies für das Verständnis erforderlich ist. Die Regelungen werden in **Anlagen** konkretisiert.

Die KVO enthält aufgrund ihres regelnden Charakters grundsätzlich keine Erläuterungen. Diese werden in einem eigenständigen Werk, dem „**Handbuch zur KVO (HB-KVO)**“, vorgenommen. Das HB-KVO wird nach Fertigstellung im Intranet veröffentlicht werden und den Arbeitsablauf des elektronischen Vergabevorgangs in der elektronischen Vergabeassistenz (eVa) berücksichtigen.

Die städtischen Regelungen erfolgen auf der Grundlage des „Wertgrenzenkonzept 2014 – Tariftreue- und Vergabegesetz NRW – Binnenmarktrelevanz“, das vom Ausschuss Allgemeine Verwaltung und Rechtsfragen / Vergabe / Internationales (AVR) am 9.12.2013 (Vorlagen-Nummer 2969/2013) beschlossen wurde sowie des „Wertgrenzenkonzept 2015 – Wiedereinführung der beschränkten Ausschreibung - Umsetzung des Ratsbeschlusses vom 05.02.2015“, das am 15.06.2015 vom AVR beschlossen wurde (Vorlagen-Nummer 1609/2015).

¹ Jasper/Marx, in Vergaberecht, Beck-Texte im dtv, 12. Auflage, Seite IX.

Der Stadtvorstand hat in seiner Sitzung am 21.06.2016 entschieden, den Fachämtern bei bestimmten Vergaben wieder mehr Verantwortung zu übertragen und die Wertgrenzen für Vergaben, welche die Fachämter ohne die Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes durchführen erhöht. Hierzu mussten insbesondere die Ziffer 8 sowie die Anlage 3 angepasst werden. Darüber hinaus wurden noch kleine inhaltliche sowie einige redaktionelle Anpassungen vorgenommen. Die neuen Regelungen treten am 01.09.2016 in Kraft.

Eine weitere redaktionelle Anpassung wurde zum 01.11.2017 vorgenommen.

Aufgrund einer Neufassung des Tariftreue- und Vergabegesetzes NRW zum 30.03.2018 erfolgte eine Überarbeitung der KVO. In dem Zusammenhang wurden auch redaktionelle Anpassungen vorgenommen.

Die Einführung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und der neuen Vergabegrundsätze haben eine Anpassung der KVO im November 2018 erfordert.

1. Geltungsbereich

- 1.1.** Die KVO gilt für alle Vergaben, die rechtlich der Gebietskörperschaft „Stadt Köln“ zugeordnet werden, also für alle städtischen Dienststellen, einschließlich eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen (§ 107 Absatz 2 GO NRW) – nachfolgend *Fachdienststellen* genannt.
- 1.2.** Vergaben im Sinne der KVO sind sämtliche Beschaffungen im Liefer-, Dienstleistungs- und Baubereich sowie die Erteilung von Konzessionen durch die Fachdienststellen. Der Begriff der „Vergabe“ umfasst im Folgenden daher auch Konzessionen.

2. Zuständigkeit des Zentralen Vergabeamtes, der Fachdienststellen und des Rechnungsprüfungsamtes

Die Verteilung der Zuständigkeiten bei Vergabeverfahren zwischen Zentralem Vergabeamt und Fachdienststellen richtet sich nach der KVO. Die Hinweise zur Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes erfolgen in der KVO zur Information. Die Zuständigkeit der Beschlussgremien für Vergaben ergibt sich aus der Zuständigkeitsordnung der Stadt Köln (ZustO). Die Vergabezuständigkeit der Betriebsausschüsse bleibt unberührt.

2.1. Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes

Vergabeverfahren werden grundsätzlich unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes durchgeführt. Als Beteiligungsformen kommen in Betracht:

- 2.1.1. Einstellung des Vergabevorgangs durch die Fachdienststellen in die elektronische Vergabeassistenz (eVa)² mit der Möglichkeit einer Überprüfung des Verfahrens durch das Zentrale Vergabeamt³,
- 2.1.2. Veröffentlichungen,
- 2.1.3. Angebotseinholung,
- 2.1.4. Öffnung der Angebote,
- 2.1.5. Angebotssicherung,
- 2.1.6. rechnerische Prüfung der Angebote,
- 2.1.7. vergaberechtliche Prüfung der Angebote,
- 2.1.8. Entwicklung des Vergabevorschlags vorbehaltlich der fachtechnischen Prüfung durch die Fachdienststelle,
- 2.1.9. Prüfung der von den Fachdienststellen durchgeführten Vergabeverfahren vor Auftragserteilung,
- 2.1.10. Entscheidung zum Vergabevorschlag, einschließlich Aufhebung,

² Die „Beteiligung“ des Zentralen Vergabeamtes besteht in der Möglichkeit des jederzeitigen Zugriffs auf den Vergabevorgang.

³ Die Zuständigkeiten des Rechnungsprüfungsamtes bleiben hiervon unberührt.

- 2.1.11. Verhandlung von Preisen,
- 2.1.12. Bearbeitung der von den Fachdienststellen vorgeprüften Nachtragsangeboten sowie Auftragserweiterungen.

2.2. Weitere Kompetenzen des Zentralen Vergabeamtes

Dem Zentralen Vergabeamt obliegt darüber hinaus

- 2.2.1. die Beratung der Fachdienststellen sowie die Entscheidung in Fragen zum Vergabeverfahren und Vergaberecht,
- 2.2.2. die Einrichtung und der Betrieb einer Unternehmensdatenbank (UDB) zur Registrierung geeigneter Unternehmen und Sperrung nicht geeigneter Unternehmen,
- 2.2.3. die Weiterentwicklung und Ausgestaltung der städtischen Vergabereglungen (insbesondere KVO und HB-KVO),
- 2.2.4. die Nutzung der Veröffentlichungsplattform „Vergabemarktplatz der Stadt Köln“ (VMP von d-NRW beziehungsweise cosinex),
- 2.2.5. die Ausgestaltung und Weiterentwicklung der eVa sowie des VMP,
- 2.2.6. die Ausgestaltung und Weiterentwicklung des Formularwesens für die Vergabeverfahren,
- 2.2.7. die federführende Bearbeitung von Vergaberügen und -beschwerden einschließlich Nachprüfungsverfahren sowie die Vertretung der Stadt Köln gegenüber anderen Rechtspersonen, insbesondere der Bezirksregierung und den Gerichten⁴,
- 2.2.8. die Kontrolle der Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer auf die Einhaltung der städtischen Vertragsbedingungen hinsichtlich der Bekämpfung von Schwarzarbeit sowie des TVgG,
- 2.2.9. Meldungen nach § 5 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW sowie
- 2.2.10. die Entscheidung über beabsichtigte Abweichungen vom vorgegebenen Vergabeverfahren.

2.3. Zuständigkeiten der Fachdienststellen

Die in Ziffer 2.1 und 2.2 nicht genannten Aufgaben obliegen grundsätzlich den Fachdienststellen.

2.4. Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes

Die Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes richtet sich nach der Rechnungsprüfungsordnung, der hierzu erlassenen Dienstanweisung sowie der vom Rechnungsprüfungsamt erlassenen Vorlageregelungen.

⁴ Fallen im Rahmen von Rügen oder Beschwerden Kosten (zum Beispiel externe Anwaltskosten) an, so sind diese von der Fachdienststelle zu tragen.

2.5. Abgrenzung der Zuständigkeiten

Die weitere konkrete Verteilung der Zuständigkeiten zwischen dem Zentralen Vergabeamt, Fachdienststellen und Rechnungsprüfungsamt richtet sich nach **Ziffer 8** sowie den Schnittstellenregelungen (**Anlagen 4 und 5**). Zur Sicherung eines vergaberechtskonformen und zügigen Verfahrens sind Informationen, die für die Bearbeitung eines anderen Amtes oder einer anderen Fachdienststelle erforderlich sind (zum Beispiel die Kenntnis über Ausschlussgründe), unverzüglich weiterzugeben (kollegiale Zusammenarbeit).

2.6. Verantwortlichkeit der Stadt Köln bei Beteiligung Externer

Auch bei der Beteiligung von Externen (zum Beispiel Architekten/innen, Ingenieure/innen, Rechtsanwälte/innen) sind die Fachdienststellen und das Zentrale Vergabeamt im Rahmen der eigenen Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich. Entsprechend sind die Externen zu überwachen und die Ergebnisse zu kontrollieren und zu bestätigen oder zu korrigieren. Entscheidungen sind durch die Stadt Köln zu treffen.

2.7. Meldepflicht an die Unternehmensdatenbank

Zwingende oder fakultative Ausschlussgründe (§§ 123, 124 GWB) sind, unabhängig von einem konkreten Vergabeverfahren oder dessen Bearbeitungsstand, umgehend der Unternehmensdatenbank mitzuteilen und entsprechende Dokumentation zu übermitteln. Hierzu zählt insbesondere die Kenntnis über die erhebliche oder fortlaufende mangelhafte Erfüllung von Verträgen (§ 124 Absatz 1 Nr. 7 GWB).

3. Rechtliche Vorgaben

Bei Vergaben ist neben dieser KVO das europäische Vergaberecht, das Bundesvergaberecht sowie das Landesvergaberecht zu beachten. Die einzelnen Regelungen sind in **Anlage 1** aufgeführt. In Zweifelsfällen holt die Fachdienststelle eine Entscheidung des Zentralen Vergabeamtes ein.

4. Vergabegrundsätze und allgemeine Regelungen

4.1. Allgemeine Vergabegrundsätze

Die mit Vergaben befassten Beschäftigten der Stadt Köln sind verpflichtet, folgende allgemeine Vergabegrundsätze bei der Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden:

- Wettbewerbsgrundsatz (= Vergabe im geheimen Wettbewerb)
- Transparenzgebot (= Nachvollziehbarkeit der Verfahrensschritte)
- Diskriminierungsverbot beziehungsweise Gleichbehandlungsgrundsatz

- Förderung mittelständischer Interessen (= grundsätzliche Pflicht zur Losaufteilung)
- Vergabe nur an geeignete und nicht ausgeschlossene Unternehmen (= Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Gesetzestreue)
- Verhandlungsverbot (mit Ausnahme der Verfahren, die Verhandlungen ausdrücklich vorsehen)
- Wirtschaftlichkeit der Vergabe (= Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot)
- Verhältnismäßigkeit der Vergabe (= Berücksichtigung insbesondere bei den Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung, die Eignung, den Zuschlag und die Ausführungsbedingungen)
- Berücksichtigung strategischer Ziele (= die Einbeziehung sogenannter strategischer Ziele wird grundsätzlich ermöglicht (qualitative, soziale, umweltbezogene oder innovative Aspekte). Die Beschaffung energieverbrauchsrelevanter Waren und die Berücksichtigung der Belange von Menschen mit Behinderungen sind bei der Definition der Leistung zwingend zu berücksichtigen.
- Grundsatz der elektronischen Kommunikation in EU-Vergabeverfahren und Vergabeverfahren nach der UVgO
(= für das Senden, Empfangen, Weiterleiten und Speichern von Daten verwenden Auftraggeber und Unternehmen grundsätzlich elektronische Mittel)

Einzelheiten zu den Vergabegrundsätzen sind in **Anlage 2** dargestellt.

4.2. Allgemeine Regelungen

Sofern mit Bietern oder Bewerbern Aufklärungs- oder Verhandlungsgespräche geführt werden, sind diese grundsätzlich in städtischen Dienstgebäuden oder am Ort der Leistungserbringung und unter Leitung städtischer Beschäftigter durchzuführen.

Die Stückelung zusammengehörender Leistungen zum Beispiel nach örtlichen oder zeitlichen Kriterien ist unzulässig. Bei Aufträgen, die Einzelabrufe vorsehen, bestimmt sich die Wertgrenze nach dem Auftragswert des Gesamtumfangs. Dies gilt ebenso für die in Lose aufgeteilte Vergabe.

Vor einer umfangreichen Inanspruchnahme von Rahmenverträgen (zum Beispiel größere Stückzahl) ist immer ein gesonderter Wettbewerb für diese Leistungen zu prüfen. Hierbei ist der Zweck des Vertrages (zum Beispiel Beschaffung nicht planbarer Leistungen) zu berücksichtigen.

4.3. Verfahren zur außergerichtlichen Streitbeilegung (Adjudikation)

In Leistungsbeschreibungen komplexer Maßnahmen können Vereinbarungen zu einer außergerichtlichen Streitbeilegung (Adjudikation) aufgenommen werden.

In Leistungsbeschreibungen komplexer Baumaßnahmen sollen solche Adjudikations-Vereinbarungen möglichst aufgenommen werden, um Bauverzöge-

rungen, insbesondere hinsichtlich der Abwicklung von Nachträgen, zu vermeiden.

Eine Adjudikation für Vergabeverfahren ist nicht möglich.

5. Dokumentation und Nutzung der elektronischen Vergabeassistentz (eVa) und des elektronischen Vergabemarktplatzes (VMP) sowie Wahrung der Vertraulichkeit (Datenschutz)

5.1. Grundsatz

Vergabeverfahren sind nach den Vorgaben des Zentralen Vergabeamtes, insbesondere unter Nutzung der vom Zentralen Vergabeamt zu Verfügung gestellten Vordrucke, durchzuführen und zu dokumentieren. Die Dokumentation muss zeitnah und prozessbegleitend erfolgen und alle Verfahrensschritte belegen.

5.2. Nutzung von eVa und VMP

Wesentliche Grundlage für die Dokumentation ist der Vergabevermerk. Die Fachdienststellen stellen sämtliche Vergabevorgänge in die eVa nach den Vorgaben des Zentralen Vergabeamtes ein, sofern dies nach der KVO vorgesehen oder eine darüber hinausgehende Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes von diesem vorgegeben wird. Veröffentlichungen auf dem VMP werden ausschließlich vom Zentralen Vergabeamt vorgenommen.

5.3. Wahrung der Vertraulichkeit und Datenschutz

Während des gesamten Vergabeverfahrens sind alle Daten und Informationen der Bieterinnen und Bieter sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertraulich zu behandeln. Abgesehen von der Speicherung aller Daten und Informationen in eVa sind diese Daten nach Abschluss des Vergabeverfahrens zu löschen, sofern deren Speicherung an anderer Stelle nicht erforderlich ist (Vertragsabwicklung). Speichervorgaben anderer gesamtstädtischer Regelungen bleiben hiervon unberührt (zum Beispiel Vertragsmanagement).

6. Grundsatz der dezentralen Beschaffung, Bedarfsfeststellung und Grundlagenermittlung sowie qualifizierte Auftragswertermittlung als Voraussetzung für eine Beschaffung

6.1. Grundsatz der dezentralen Beschaffung

Es gilt der Grundsatz der dezentralen eigenständigen Beschaffung, das heißt jede Fachdienststelle im Sinne der KVO ist berechtigt, Beschaffungen in beliebiger Höhe unter Beachtung der Vorschriften dieser KVO durchzuführen. Zu beachten sind hierbei - je nach Artikel/Produktgruppe - die Zuständigkeiten der allgemeinen Beschaffungsstellen gemäß **Anlage 7**.

Zur Abwicklung von katalogfähigen Beschaffungen ist grundsätzlich der "handelsplatz-koeln.de" zu nutzen; sofern dies nicht geschieht, ist eine ausführliche – schriftliche – Begründung gegenüber 1000 erforderlich. Die Pflicht zur

Nutzung besteht nur bei Abrufen aus Rahmenverträgen und Beschaffungen, die ohne Vergleichsangebot zulässig sind.

Zentrale Dienste/1000 ist zuständig für die Vorbereitung und den Abschluss von Rahmenverträgen des gesamtstädtischen Allgemeinbedarfs.

Im Einzelfall und nach entsprechender Abstimmung kann 1000 auch mit der Vorbereitung der förmlichen Vergabeverfahren nach der UVgO / VgV beauftragt werden. Der Vertragsabschluss ist Angelegenheit der jeweiligen Fachdienststelle.

6.2. Bedarfsanalyse und Nachhaltigkeit

Jeder Beschaffungsmaßnahme geht eine Analyse durch die Fachdienststelle voraus, ob und welcher Bedarf besteht. Einzelheiten ergeben sich aus den speziellen städtischen Regelungen, zum Beispiel Richtlinie für die Bedarfsprüfung. Im Rahmen dieser Prüfung der Erforderlichkeit der Beschaffung soll möglichst auch der Aspekt einer umweltfreundlichen und energieeffizienten Systemlösung geprüft werden.

6.3. Grundlagenermittlung

Bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen für eine Beschaffung von Bauleistungen ist besondere Sorgfalt auf die Grundlagenermittlung zu legen.

6.4. Faire Beschaffung

Die Fachdienststellen beschaffen möglichst Produkte aus fairem Handel (zum Beispiel bei Bällen, Sportartikeln, Bekleidung, Wohntextilien, Spielwaren, Teppichen, Lederprodukten, Holzprodukten, Natur- und Pflastersteinen, Agrarprodukten), bei denen eine unabhängige Zertifizierung als Nachweis gilt (zum Beispiel Transfair- oder Rugmark-Siegel)⁵.

6.5. Qualifizierte Auftragswertermittlung

Auf der Grundlage der Leistungsbeschreibung ist eine qualifizierte und aktuelle Auftragswertermittlung durchzuführen. Diese ist in den Vergabevorgang aufzunehmen. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Auftragswertermittlung ist der Zeitpunkt der Bekanntmachung oder die sonstige Einleitung des Vergabeverfahrens, vgl. § 3 Absatz 3 VgV. Konnte eine qualifizierte Auftragswertermittlung ausnahmsweise nicht durchgeführt werden, ist der Grund hierfür im Vergabevorgang zu dokumentieren. Stattdessen ist dann eine Kostenschätzung vorzunehmen. Liegt das Ergebnis der Kostenschätzung der Gesamtmaßnahme 10% oder weniger unterhalb des EU-Schwellenwertes, ist die Maßnahme europaweit auszuschreiben.

⁵ Umsetzung des Ratsbeschlusses „Faire Vergabe – Auftragsvergabe nach sozialen und ökologischen Kriterien“ vom 25.09.2008 (Vorlagen-Nummer: AN/1881/2008). Zur Umsetzung der weiteren Vorgaben (Beachtung ILO-Kernarbeitsnormen) wird zurzeit eine neue Regelung erarbeitet.

6.6. Verfahren bei Abweichungen von der Auftragswertermittlung

- 6.6.1. Liegt die Auftragswertermittlung unter der Summe zur Beteiligungs-pflicht des Zentralen Vergabeamtes, das Angebot, auf das der Zu-schlag erteilt werden soll, jedoch 20 Prozent über der Summe der Be-teiligungspflicht, dann darf der Auftrag zunächst nicht erteilt werden und der Vorgang ist dem Zentralen Vergabeamt mit einer Begründung zur Prüfung vorzulegen.
- 6.6.2. Liegt die Auftragswertermittlung im Bereich der Freihändigen Verga-be/Angebotsbeziehung beziehungsweise Verhandlungsvergabe, liegen die Angebotssummen jedoch im Bereich der Beschränkten bezie-hungsweise Öffentlichen Ausschreibung, ist regelmäßig das Vergabe-verfahren zu beenden und eine Beschränkte beziehungsweise Öffentli-che Ausschreibung vorzunehmen. Die Fachdienststelle kann den Vergabevorgang auch dem Zentralen Vergabeamt zur Prüfung vorle-gen, ob eine Auftragserteilung auf Grundlage der Angebotsbeziehung beziehungsweise Verhandlungsvergabe erfolgen kann.
- 6.6.3. Liegt die Auftragswertermittlung bei Bauvergaben unter der Summe zur Beteiligungs-pflicht des Zentralen Vergabeamtes, alle Angebote über dieser Summe und das für den Zuschlag vorgesehene Angebot nicht 20 Prozent über dieser Summe, ist der Vorgang nach Zuschlagsertei-lung dem Zentralen Vergabeamt zur nachträglichen Prüfung zuzuleiten.

In allen oben genannten Fällen ist die Abweichung von der Auftragswerter-mittlung eingehend zu begründen

6.7. Verfahren bei Kündigungen von öffentlichen Aufträgen in besonderen Fällen

§ 133 GWB sieht Kündigungsmöglichkeiten von öffentlichen Aufträgen vor. Die Fachdienststelle prüft das Vorliegen eines Kündigungsgrundes und ent-scheidet über die Kündigung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt.

7. Interkommunale Zusammenarbeit und Inhousegeschäfte

Vergaberecht ist nur anwendbar, wenn die Stadt Köln eine Beschaffung am Markt vornimmt. Grundsätzlich setzt dies einen Vertrag über eine Beschaffung zwischen der Stadt Köln und einer anderen Rechtsperson voraus.

Eine Beschaffung der Stadt Köln unterliegt nicht dem Vergaberecht, wenn entwe-der

- 7.1. die Stadt Köln und eine andere Kommune oder sonstige öffentliche Einrich-tung eine gemeinsame öffentliche Aufgabe wahrnehmen („Interkommunale Zusammenarbeit“ oder „In-State-Geschäfte“) oder
- 7.2. die Stadt Köln einen Vertrag mit einer Einrichtung schließt, die, trotz ihrer rechtlichen Selbstständigkeit, unmittelbar oder mittelbar zu 100 Prozent der Stadt Köln gehört, wie eine eigene Dienststelle der Stadt Köln zu betrachten und mehr als 80 Prozent für die Stadt Köln tätig ist („Inhousegeschäft“) oder

7.3. die Stadt Köln eine zentrale Beschaffungsstelle mit der Ausübung zentraler Beschaffungstätigkeiten für die Stadt Köln beauftragt.

Die konkreten Voraussetzungen mit weiteren Ausnahmen vom Vergaberecht richten sich für Ziffer 7.1 und 7.2 nach § 108 GWB und für Ziffer 7.3 nach § 120 Absatz 4 GWB. Diese Regelungen gelten auch bei Maßnahmen unterhalb der Schwellenwerte.

Die Vereinbarung mit einem anderen öffentlichen Auftraggeber bestimmte öffentliche Aufträge gemeinsam zu vergeben, unterfällt ebenfalls nicht dem Vergaberecht (§ 4 VgV).

Möchte eine Fachdienststelle aufgrund einer dieser Ausnahmen eine Beschaffung vornehmen oder eine Konzession erteilen, ohne das Vergaberecht anzuwenden beziehungsweise einen Wettbewerb durchzuführen, ist zuvor eine schriftliche Zustimmung des Zentralen Vergabeamtes einzuholen und zum Beschaffungsvorgang zu nehmen. Eine Einstellung des Beschaffungsvorgangs in eVa erfolgt nicht.

Die Möglichkeit nach Ziffer 7.1 und 7.2 Beschaffungen vorzunehmen, entbindet nicht von der Verpflichtung zur wirtschaftlichen Mittelverwendung. Die Wirtschaftlichkeit der Beschaffung ist in geeigneter Weise im Beschaffungsvorgang zu dokumentieren.

8. Wahl der Verfahrensart nach Gegenstand der Beschaffung und Wertgrenzen

Bei der Vergabe wird hinsichtlich der anzuwendenden Verfahrensweise zwischen Aufträgen über Bauleistungen (8.1) und Aufträgen über Lieferleistungen und Aufträgen über Dienstleistungen (8.2) unterschieden. Für freiberufliche Dienstleistungen finden besondere Vorschriften Anwendung (8.3).

Für die Erteilung von Baukonzessionen und Dienstleistungskonzessionen gelten ebenfalls besondere Regelung (8.4).

Das anzuwendende Vergaberecht richtet sich nach dem Gegenstand der Beschaffung und dem voraussichtlichen Auftragswert. Die Entscheidung über die Wahl des Vergabeverfahrens nach § 119 Absatz 2 GWB (offenes oder nicht offenes Verfahren mit Vergabebekanntmachung) und § 8 Absatz 2 UVgO (Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder Öffentliche Ausschreibung) obliegt der Fachdienststelle.

Soll von dem vorgeschriebenen Vergabeverfahren abgewichen werden, so bedarf es vor Einleitung des Vergabeverfahrens einer schriftlichen Zustimmung des Zentralen Vergabeamtes. Die Gründe für die Abweichung müssen im Vergabevermerk dokumentiert werden. Bei Einzelangeboten oder verringelter Anzahl in Fällen der Beschränkten Ausschreibung oder Angebotsbeziehung beziehungsweise Verhandlungsvergabe kann sich das Zentrale Vergabeamt eine Prüfung der Angebote vorbehalten.

Eine Abweichung vom Vergabeverfahren liegt nicht vor, wenn eine höherwertige Vergabeart gewählt wird.

Alle in der KVO festgelegten Wertgrenzen beinhalten keine Mehrwertsteuer (Nettobeträge), soweit keine abweichende Regelung getroffen wurde.

Nachfolgend sind die städtischen Wertgrenzen zur Wahl der Verfahrensart für die verschiedenen Beschaffungsgegenstände festgelegt. Übersichten der Wertgrenzen und Beteiligungspflichten des Zentralen Vergabeamtes sind nach Leistungsarten in der **Anlage 3.1 (Bauleistungen)**, **Anlage 3.2 (Lieferungen und Leistungen)**, **Anlage 3.3. (freiberufliche Leistungen)** sowie **Anlage 3.4 (Konzessionen)** enthalten.

Die möglichen Abweichungen von Vergabeverfahren nach den jeweiligen Ausnahmetatbeständen im Vergaberecht (VOB/A, UVgO, VgV) bleiben hiervon unberührt. Eine Abweichung bedarf der vorherigen Zustimmung des Zentralen Vergabeamtes.

8.1. Bauleistungen

Bauleistungen im Sinne der Ziffer 8.1 sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instand gehalten, geändert oder beseitigt wird (§ 1 VOB/A).

Hierzu zählen unterhalb der EU-Schwellenwerte auch solche Leistungen, die nach der Rechtsprechung oberhalb der EU-Schwellenwerte als Dienstleistung vergeben werden müssen (sogenannte „technische Dienstleistung“⁶).

Bei Vergaben sogenannter „technischer Dienstleistungen“ werden oberhalb und unterhalb des EU-Schwellenwertes für Liefer- und Dienstleistungen die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) zu Grunde gelegt.

Für Bauleistungen gelten folgende städtische Wertgrenzen und Verfahrensvorschriften:

8.1.1. Direktkauf	unter 5.000,- €
ein mündliches Angebot unter Wahrung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, keine Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes	
8.1.2. Freihändige Vergabe (Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal)	ab 5.000,- €
Einhaltung der Zustimmung zur Einzelvergabe vom Zentralen Vergabeamt und Einstellung in eVa gemäß Anlage 4.1	
8.1.3. Freihändige Vergabe (Angebotsbeziehung)	unter 50.000,- €
schriftliche Aufforderung von mindestens drei Bietern zur Angebotsabgabe, Einstellung des Vergabevorgangs in eVa ⁷	

⁶ Beispielsweise: Erneuerung Brandmeldeanlagen, Wartungsverträge.

⁷ Vorgesehen ist ein spezielles Verfahren in eVa. Das Zentrale Vergabeamt informiert die Fachdienststellen über die Einrichtung.

8.1.4. Freihändige Vergabe (Angebotsbeziehung)

unter 100.000 €-

schriftliche Aufforderung von mindestens fünf Bieter zur Angebotsabgabe unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes gemäß **Anlage 4.1**

8.1.5. Beschränkte Ausschreibung

unter 500.000,- €

Aufforderung von mindestens zehn Bieter zur Angebotsabgabe unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes über VMP gemäß **Anlage 4.1**.

Sind keine zehn Firmen zu diesem Gewerk in der UDB, kann – in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt – die Beschränkte Ausschreibung auch mit weniger als zehn Bieter durchgeführt werden.

8.1.6. Öffentliche Ausschreibung

ab 500.000,- €
bis EU-Schwellenwert
siehe Anlage 3.1

unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes über VMP gemäß **Anlage 4.1**

8.1.7. Vergabeverfahren nach der EU-Vergaberichtlinie beziehungsweise dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) werden

unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes über VMP gemäß **Anlage 4.1** durchgeführt.

8.1.8. Nachträge (Summe aller zu einem Hauptauftrag gehörenden)

ab 5.000,- €

Prüfung und Entscheidung durch das Zentrale Vergabeamt, Vorlage der prüffähigen Nachträge durch das Fachamt gemäß **Anlage 5** (Schnittstellenregelung Nachträge⁸)

8.2. Lieferleistungen und Dienstleistungen

Gegenstand eines Lieferauftrags ist die Beschaffung von Waren, beispielsweise durch Kauf oder Leasing, Miet- oder Pachtverhältnisse mit oder ohne Kaufoption. Entscheidend ist die tatsächliche Verfügungsgewalt über die beschaffte Ware.

Gegenstand eines Dienstleistungsauftrags ist ein Vertrag, der nicht unter Satz 1 (Lieferauftrag) oder Ziffer 8.1 (Bauauftrag) fällt. Freiberufliche Leistungen werden in Ziffer 8.3 geregelt.

⁸ Zurzeit wird unter Federführung des Zentralen Vergabeamtes ein Nachtragsmanagement erarbeitet, das auch das Verfahren zur Nachtragsbearbeitung neu regelt.

Für diese Auftragsgegenstände gelten folgende städtische Wertgrenzen und Verfahrensvorschriften:

A) Lieferleistungen und allgemeine Dienstleistungen:

- 8.2.1. **Direktkauf** unter 5.000,- €
 ein mündliches Angebot
 unter Wahrung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
 keine Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
- 8.2.2. **Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
 (Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal)** ab 5.000,- €
 Zustimmung zur Einzelvergabe
 vom Zentralen Vergabeamt über eVa gemäß **Anlage 4.2**
- 8.2.3. **Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb** unter 50.000,- €
 schriftliche Aufforderung von mindestens
 fünf Bietern zur Angebotsabgabe
 unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes gemäß **Anlage 4.2**
- 8.2.4. **Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte
 Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
 (gleichrangig)** ab 50.000,- €
 bis EU-Schwellenwert
 siehe Anlage 3.2
 unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
 über VMP gemäß **Anlage 4.2**
- 8.2.5. **Vergabeverfahren nach der EU-Vergaberrichtlinie beziehungsweise
 dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) werden**
 unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
 über VMP gemäß **Anlage 4.2** durchgeführt.
- 8.2.6. **Auftragserweiterung (Summe aller Aufträge zum Hauptauftrag
 gehörend sofern dieser noch nicht vollständig abgerechnet ist)**
 Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes,
 gemäß **Anlage 4.2** ab 5.000,- €

B) soziale und andere besondere Dienstleistungen:

- 8.2.7. **Direktkauf** unter 5.000,- €
 ein mündliches Angebot
 unter Wahrung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
 keine Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
- 8.2.8. **Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
 (Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal)** ab 5.000,- €

Zustimmung zur Einzelvergabe
vom Zentralen Vergabeamt über eVa gemäß **Anlage 4.2**

8.2.9. Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb unter 250.000,- €

schriftliche Aufforderung von mindestens
fünf BieterInnen zur Angebotsabgabe
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes gemäß **Anlage 4.2**

8.2.10. Öffentliche Ausschreibung oder
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder
Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb
(gleichrangig) ab 250.000,- €
bis EU-Schwellenwert
siehe Anlage 3.2

unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
über VMP gemäß **Anlage 4.2**

8.2.11. Vergabeverfahren nach der EU-Vergaberichtlinie beziehungsweise dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) werden
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
über VMP gemäß **Anlage 4.2** durchgeführt.

8.2.12. Auftragserweiterung (Summe aller Aufträge zum Hauptauftrag gehörend sofern dieser noch nicht vollständig abgerechnet ist)
Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes,
gemäß **Anlage 4.2** ab 5.000,- €

8.3. Freiberufliche Dienstleistungen

Freiberufliche Leistungen werden im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten.

Für diese Auftragsgegenstände gelten folgende städtische Wertgrenzen und Verfahrensvorschriften:

8.3.1. Auftragsgegenstände mit Preisrecht
(zum Beispiel HOAI, Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) sofern Verträge über Mindestsätze geschlossen werden)

8.3.1.1. Freihändige Vergabe (Einzelangebot) unter 50.000,- €

Einzelbeauftragung zulässig,
entsprechende Dokumentation
der Entscheidung im Vergabevorgang,
keine Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes

8.3.1.2. Freihändige Vergabe (Einzelangebot)

**ab 50.000,- €
bis EU-Schwellenwert
siehe Anlage 3.3**

Einzelbeauftragung zulässig
sofern keine Binnenmarktrelevanz⁹ für
die Maßnahme besteht und dies von
der Fachdienststelle schriftlich begründet
und vom Zentralen Vergabeamt
vor Auftragserteilung bestätigt wurde
gemäß **Anlage 4.3**.

8.3.1.3. Öffentlicher Teilnahmewettbewerb

**ab 50.000,- €
bis EU-Schwellenwert
siehe Anlage 3.3**

**zur Bildung verschiedener Gruppen
für unterschiedliche freiberufliche
Leistungsarten („Poolbildung“) und Beauftragung
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
gemäß Anlage 4.3**

8.3.1.4. Alternativ für den Fall, dass kein „Pool“ für die jeweilige Leistungsart gebildet wurde: **öffentlicher Teilnahmewettbewerb oder öffentliche Bekanntmachung** unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes über VMP gemäß **Anlage 4.3**

8.3.2. Auftragsgegenstände ohne Preisrecht (einschließlich Auftragsgegenstände mit Preisrecht aber ohne die Vereinbarung von Mindestsätzen)

8.3.2.1. Freihändige Vergabe (Einzelangebot)

unter 5.000,- €

ein mündliches Angebot,
entsprechende Dokumentation im Vergabevorgang,
keine Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes

8.3.2.2. Freihändige Vergabe (Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal)

ab 5.000 €

Zustimmung zur Einzelvergabe
vom Zentralen Vergabeamt über eVa
gemäß **Anlage 4.3**

8.3.2.3. Freihändige Vergabe (Angebotsbeziehung)

⁹ Binnenmarktrelevanz ist gegeben, wenn ein Auftrag auch für andere Unternehmen aus EU-Staaten von Interesse sein kann. Zurzeit ist dies pauschal anzunehmen, wenn der Wert des Auftrages 20.000 € beträgt.

unter 50.000,- €

schriftliche Aufforderung von mindestens
drei Bietern zur Angebotsabgabe
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
gemäß **Anlage 4.3**

8.3.2.4. Öffentliche Bekanntmachung

ab 50.000,- €
bis EU-Schwellenwert
siehe Anlage 3.3

sofern kein Preisrecht besteht
und hauptsächlich ein Preiswettbewerb stattfindet
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
über VMP gemäß **Anlage 4.3**

8.3.3. Vergabeverfahren nach der EU-Vergaberichtlinie beziehungsweise dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) werden
unter Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
über VMP gemäß Anlage 4.3 durchgeführt.

8.3.4. Auftragserweiterung

**(Summe aller Aufträge zum Hauptauftrag
gehörend sofern dieser noch nicht
vollständig abgerechnet ist)**

Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
gemäß **Anlage 4.3** **ab 5.000 €**

8.3.5. Planungswettbewerbe nach §§ 69 ff. VgV

Planungswettbewerbe richten sich nach
den § 69 ff VgV und sind nach veröffentlichten
einheitlichen Richtlinien durchzuführen.

Fachdienststellen haben für solche Wettbewerbe
die Richtlinie für Planungswettbewerbe
(RPW 2013) anzuwenden.

Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes
gemäß **Anlage 4.3** **ab EU-Schwellenwert**

8.4. Baukonzessionen und Dienstleistungskonzessionen

8.4.1. Leistungsgegenstand und Abgrenzung

8.4.1.1. Baukonzessionen:

Baukonzessionen sind entgeltliche Verträge, mit denen ein oder mehrere Konzessionsgeber ein oder mehrere Unternehmen mit der Erbringung von Bauleistungen betrauen (Baukonzessionen); dabei besteht die Gegenleistung entweder allein in dem Recht zur Nutzung des Bauwerks oder in diesem Recht zuzüglich einer Zahlung
(gem. § 105 Absatz 1 Nr. 1 GWB).

8.4.1.2. Dienstleistungskonzession:

Dienstleistungskonzessionen sind entgeltliche Verträge, mit denen ein oder mehrere Konzessionsgeber ein oder mehrere Unternehmen mit der Erbringung und der Verwaltung von Dienstleistungen betrauen, die nicht in der Erbringung von Bauleistungen nach Nummer 1 bestehen (Dienstleistungskonzessionen); dabei besteht die Gegenleistung entweder allein in dem Recht zur Verwertung der Dienstleistungen oder in diesem Recht zuzüglich einer Zahlung.

Die Abgrenzung zwischen der Vergabe öffentlicher Aufträge und der Vergabe von Konzessionen richtet sich nach § 105 Absatz 2 GWB. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt vorzunehmen.

8.4.2. Vergabeverfahren nach EU-Vergaberichtlinie

Vergabeverfahren nach der EU-Vergaberichtlinie für Konzessionen beziehungsweise dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) werden über VMP gemäß **Anlage 4.4** unter Beteiligung des Zentralen Vergabamtes durchgeführt.

8.4.3. Konzessionserteilung unterhalb der EU-Schwellenwerte

8.4.3.1. Baukonzession

Für die Vergabe von Baukonzessionen unterhalb der EU-Schwellenwerte sind die §§ 1 bis 22 VOB/A sinngemäß anzuwenden (§ 23 VOB/A). Die Vergabeverfahren für Baukonzessionen unterhalb der EU-Schwellenwerte richten sich nach Ziffer 8.1 einschließlich Anlage 4.1., ausgenommen Ziffer 8.1.7 (Vergabeverfahren nach EU-Vergaberichtlinie).

8.4.3.2. Dienstleistungskonzessionen

Die Erteilung einer Dienstleistungskonzession unterhalb der EU-Schwellenwerte fällt nicht unter das nationale Vergaberecht und ist kein Auftrag im Sinne des §103 GWB.

Aufgrund der ungeklärten rechtlichen Situation empfiehlt das Zentrale Vergabeamt die Beachtung folgender Grundsätze:

Die Berücksichtigung der Grundforderungen des Vergaberechts, die sich aus den Vorschriften und Grundsätzen des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEU-Vertrag) ableiten und zwar insbesondere der Gleichbehandlungsgrundsatz und das Verbot der Diskriminierung. Aus dem sich daraus ergebenden Transparenzgebot leitet sich die Pflicht ab, die Erteilung der Dienstleistungskonzession dem europaweiten Wettbewerb zu öffnen, sofern die Konzession Binnenmarktrelevanz aufweist.

Dies ist der Fall, wenn die Konzession auch für Unternehmen aus anderen Mitgliedstaaten der EU von Interesse ist. Zurzeit ist dies pauschal anzunehmen, wenn der Wert der Konzession 50.000,- € beträgt. Dies hängt jedoch vom jeweiligen Gegenstand ab. Anknüpfungspunkt für den Wert ist der Gesamtumsatz während der Laufzeit der Dienstleistungskonzession. Wird dieser Wert erreicht, ist grund-

sätzlich eine Bekanntmachung vorzunehmen. In Zweifelsfällen oder wenn die Binnenmarktrelevanz verneint wird, ist eine Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt herbeizuführen.

Dem Transparenzgebot wird Genüge getan, indem die Absicht der Erteilung der Konzession in einer Weise bekanntgegeben wird, die sicherstellt, dass Unternehmen aller Mitgliedstaaten der EU Kenntnis nehmen und anschließend ihr Interesse bekunden können (Interessenbekundungsverfahren).

Das Konzessionserteilungsverfahren ist vollständig zu dokumentieren. Die Dokumentation muss zeitnah und prozessbegleitend erfolgen und alle Verfahrensschritte belegen.

Der Vorgang muss in eVa eingestellt werden, sofern die Bekanntmachung über VMP erfolgt. Im Übrigen richtet sich der interne Verfahrensablauf nach Anlage 4.4.

8.4.4. Verfahren

Das unter Ziffer 8.4.3.2 benannte Interessenbekundungsverfahren kann im Rahmen eines einstufigen Verfahrens entsprechend einer öffentlichen Bekanntmachung oder im Rahmen eines zweistufigen Verfahrens entsprechend eines öffentlichen Teilnahmewettbewerbs mit anschließender Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes durchgeführt werden.

8.4.5. Bekanntmachung

Die Bekanntmachung über die beabsichtigte Erteilung einer Dienstleistungskonzession erfolgt durch das Zentrale Vergabeamt in folgenden Medien sofern Binnenmarktrelevanz gegeben ist (gegebenenfalls über Verweise beziehungsweise Verlinkung):

- Vergabemarktplatz der Stadt Köln (VMP)
<http://vergabe.stadt-koeln.de/VMPSatellite/company/welcome.do>

8.4.6. Beschwerdeverfahren

Die Fachdienststellen sind für die Bearbeitung von Beschwerden im Rahmen des Verfahrens zur Erteilung einer Dienstleistungskonzession unterhalb der EU-Schwellenwerte zuständig. Sofern eine Beschwerde die Abgrenzung zwischen Dienstleistungsauftrag und Dienstleistungskonzession zum Gegenstand hat, ist das Zentrale Vergabeamt zuständig.

8.5. Mindestvorgaben der KVO und Servicevereinbarung

8.5.1. Die Festlegung der Wertgrenzen nach Ziffer 8.1 bis 8.4, einschließlich der Verteilung der Zuständigkeiten zwischen Zentralem Vergabeamt und Fachdienststelle nach **Anlage 4**, beinhaltet **Mindestvorgaben**. Die hiernach vorgesehene Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes muss ab diesen Wertgrenzen erfolgen.

- 8.5.2. Die Fachdienststellen können auch unterhalb dieser Mindestanforderung mit dem Zentralen Vergabeamt gemäß **Anlage 6** vereinbaren, dass die Vergabeverfahren/Angebotsbeziehungen beziehungsweise die Einholung von Angeboten bei Verhandlungsvergaben durch das Zentrale Vergabeamt über VMP durchgeführt werden (**Servicevereinbarung**). Andere Sondervereinbarungen sind nur in Ausnahmefällen möglich.
- 8.5.3. Vergaben, die unterhalb der Wertgrenze zur zwingenden Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes liegen, führt die Fachdienststelle in alleiniger Verantwortlichkeit durch, sofern keine Servicevereinbarung oder Sondervereinbarung nach Ziffer 8.5.2 getroffen wurde.

9. Spezielle Vorgaben für Verfahren in den Fachdienststellen

Sofern die Fachdienststellen Vergabeverfahren eigenverantwortlich durchführen, ist darüber hinaus folgendes zu beachten:

- 9.1.** Vergaben sind in allen Verfahrensschritten zeitnah und nachvollziehbar zu dokumentieren. Hierbei ist die Dokumentation so vorzunehmen, dass eine nicht unmittelbar mit dem Vorgang befasste Person den Vergabeprozess und die getroffenen Entscheidungen nachvollziehen kann.
- 9.2.** Die Entscheidung über eine Vergabe, deren Wert 500,- € übersteigt, ist von mindestens zwei Personen zu treffen (§ 20 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW). Die Identität der beteiligten Personen muss im Vergabevorgang zweifelsfrei erkennbar sein.
- 9.3.** Angebotsbeziehungen beziehungsweise Verhandlungsvergaben mit mehreren schriftlichen Angeboten bei denen eine Angebotsöffnung vorgenommen wird (Submission), sind grundsätzlich von organisatorisch selbstständigen Einheiten vorzunehmen (Vergabestellen). Angebote müssen nach ihrem Eingang ungeöffnet mit Eingangsstempel, Uhrzeit und Paraphe versehen werden. Bei Angebotseinhaltung auf elektronischem Wege (zum Beispiel per E-Mail) sind die Angebote bei der Vergabestelle im E-Mail-Postfach zu sammeln. Bis zum Submissionstermin und nach Abschluss des Submissionstermins müssen die Angebote vor unbefugtem Zugriff gesichert werden. Die Unterlagen werden grundsätzlich bis zur Submission bei der Vergabestelle aufbewahrt. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Zentralen Vergabeamtes.

10. Bekanntmachung und Anzeigen von vergebenen Aufträgen

- 10.1. Bekanntmachungspflicht für Aufträge nach freihändiger Vergabe beziehungsweise Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb**

Vergebene Bauaufträge im Rahmen einer Freihändigen Vergabe sind ab einem Auftragswert von **15.000,00 € beziehungsweise** im Rahmen einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von **25.000,00 €** von der Fachdienststelle auf der Internetseite der Stadt Köln zu veröffentlichen.

Vergebene Lieferungen oder Dienstleistungen nach der UVgO im Rahmen einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb sind ab einem Auftragswert von **25.000,00 €** von der Fachdienststelle auf der Internetseite der Stadt Köln zu veröffentlichen.

Die Berechtigung für die Eingabe ist bei 13 anzufordern.

10.2. Anzeigen von Verfehlungen nach Korruptionsbekämpfungsgesetz / Tariftreue- und Vergabegesetz

Werden der Fachdienststelle bei der Vergabe von Leistungen Verfehlungen im Sinne des § 5 KorruptionsbG NRW oder Verstöße gegen die Verpflichtung zur Zahlung von Tarif- bzw. Mindestlohn (§ 2 TVgG NRW) bekannt, so sind diese dem Zentralen Vergabeamt zu melden. Gleiches gilt für Verstöße gegen das Verbot von Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung.

11. In Kraft treten und Übergangsregelung

- 11.1.** Die KVO tritt am 20. April 2016 in Kraft und löst die Richtlinien der Stadt Köln für die Vergabe ab. Sie gilt in der Fassung vom 01.12.2018.
- 11.2.** Bis zum in Kraft treten des Handbuchs zur KVO bleiben die Hinweise und Erläuterungen in den Richtlinien der Stadt Köln für die Vergabe gültig. Die Regelungen in der KVO haben Vorrang.

Anlage 1: Übersicht über das Vergaberecht

Übersicht über das Vergaberecht

Die nachfolgend aufgeführten Texte sind verlinkt.

1. Europäisches Recht

1.1 [Richtlinie über die Vergabe öffentlicher Aufträge \(RL 2014/24/EU\)](#)

2. Bundesrecht

2.1 Gesetz gegen [Wettbewerbsbeschränkungen \(GWB\)](#) - Auszug 4. Bis 6. Teil -

2.2 [Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung](#)

2.3 [Richtlinien für Planungswettbewerbe \(RPW 2013\)](#)

2.4 [Honorarordnung für Architekten und Ingenieure \(HOAI\)](#),

2.5 [Unterschwellenvergabeordnung \(UVgO\)](#)

2.6 [Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen \(VOB\)](#)

2.7 [Vergabeverordnung \(VgV\)](#)

2.8 [Konzessionsvergabeeverordnungen \(KonzVgV\)](#)

3. Landesrecht

3.1 [Tarifreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen \(TVgG-NRW\)](#)

3.2 [Gemeindeordnung \(GO NRW\)](#)

3.3 [Gemeindehaushaltsverordnung \(GemHVO NRW\)](#)

3.4 [Gesetz zur Förderung und Stärkung des Mittelstandes \(Mittelstandsgesetz\)](#)

3.5 [Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen \(KorruptionsbG NRW\)](#)

3.6 [Richtlinie für Planungswettbewerbe \(RPW 2013\)](#)

3.7 [Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft und Arbeit vom 08.04.2004 „Bevorzugte Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“ mit Aktualisierung](#)

4. Kölner Recht

4.1 [Handbuch der Stadtverwaltung Köln \(HK\)](#)

4.2 Zuständigkeitsordnung (ZustO)

4.3 Hauptsatzung (HS)

4.4 Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen

4.5 Rechnungsprüfungsordnung

4.6 Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt (mit Regelungen für die Fachdienststellen)

Anlage 2: Einzelheiten zu Vergabegrundsätzen nach Ziffer 4.1 KVO**1. Vergabegrundsätze im Vergabeverfahren**

Auch wenn die Vergabeverfahren in Einzelheiten unterschiedlich ablaufen, gelten jedoch für alle Vergabeverfahren einheitliche Vergabegrundsätze.

Zu diesen zählen:

1.1 Wettbewerbsgrundsatz

Nach den Vergabevorschriften sind die Leistungen grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Unlautere und wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen sind verboten und sollen von den Auftraggebern bekämpft werden.

Der Wettbewerbsgrundsatz verlangt, dass in einem formalisierten Verfahren möglichst vielen Bietern die Gelegenheit gegeben wird, ihre Leistungen anzubieten.

1.2 Transparenzgebot

Die Vergabeverfahren müssen in allen Verfahrensschritten nachvollziehbar sein. Dies bedeutet auch, dass sie umfassend zu dokumentieren und in einer Vergabeakte zusammen zu fassen sind.

Durch größtmögliche Transparenz der einzuhaltenden Verfahren und der den Vergabeverfahren zugrundeliegenden Regeln wird Korruption vorgebeugt und ein redlicher Umgang mit Steuergeldern gewährleistet.

1.3 Diskriminierungsverbot beziehungsweise Gleichbehandlungsgrundsatz

Der Gleichbehandlungsgrundsatz ist einer der wichtigsten Grundsätze des Vergaberechts. Er gebietet, alle Bieter gleich zu behandeln und verbietet grundsätzlich, vergabefremde Kriterien anzuwenden. Der Auftragnehmer ist nach Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Gesetzestreue auszuwählen.

Weitergehende Anforderungen dürfen grundsätzlich nicht gestellt werden, es sei denn, sie werden durch Bundes- oder Landesgesetz ausdrücklich zugelassen.

Der Gleichbehandlungsgrundsatz prägt alle Vergabeverfahren in vielen Details und verbietet, die Bieter ohne sachlichen Grund unterschiedlich zu behandeln.

Zum Beispiel:

- Ortsansässige Unternehmen dürfen nicht bevorzugt werden.
- Eine Ausschreibung darf im Inland nicht veröffentlicht werden, bevor die Bekanntmachung an das EU-Amtsblatt versendet worden ist.
- Kein Bieter darf sein Angebot nach Ablauf der Angebotsfrist "nachbessern", selbst wenn das nachgebesserte Angebot viel günstiger ist als die übrigen Angebote.

1.4 Förderung mittelständischer Interessen

Es gilt der Grundsatz der losweisen Vergabe.

Die Leistungen sollen in einzelne Fach- und Teilloste aufgeteilt werden, um kleineren und mittleren Unternehmen die Möglichkeit zu eröffnen, sich im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit zu bewerben.

1.5 Vergabe nur an geeignete Unternehmen

Auftragnehmer sollen nur die Unternehmen werden, die im Rahmen des Vergabeverfahrens ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Gesetzestreue nachgewiesen haben.

Die Eignung ist bezogen auf die jeweils geforderte Leistung im Hinblick auf die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen zu beurteilen. Die Höhe des Angebotspreises ist davon unabhängig.

1.6 Verhandlungsverbot

Die Vergabevorschriften verbieten den Auftraggebern grundsätzlich, mit den Bieter zu verhandeln. Ausnahmen bestehen lediglich bei Nachträgen, Einzelangeboten und Verhandlungsverfahren beziehungsweise Verhandlungsvergaben. Die Grundsätze des fairen Wettbewerbs sind aber in jedem Fall einzuhalten. In Offenen beziehungsweise Nichtoffenen Verfahren dürfen Gespräche mit Bieter nur zu dem Zweck geführt werden, Zweifel über Angebote der Bieter auszuräumen (Aufklärungsgespräche). Dies gilt entsprechend für Öffentliche und Beschränkte Ausschreibungen.

Da der öffentliche Auftraggeber grundsätzlich an seine Ausschreibung und die darin enthaltenen Angaben gebunden ist, darf er nicht die Ausschreibungsvoraussetzungen während des Verfahrens ändern. Die Aufklärungsgespräche dürfen insbesondere nicht dazu genutzt werden, die Bieter zu Angebotsvarianten zu veranlassen, die von der Ausschreibung abweichen.

1.7 Wirtschaftlichkeit der Vergabe

Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen, das heißt auf das Angebot, welches unter Berücksichtigung aller Zuschlagskriterien das Beste ist. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.

1.8 Verhältnismäßigkeit der Vergabe

Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist während des gesamten Vergabeverfahrens zu beachten, insbesondere bei der Leistungsbeschreibung, der Eignung, dem Zuschlag und den Ausführungsbedingungen.

1.9 Einbeziehung strategischer Ziele

Die Einbeziehung sogenannter strategischer Ziele wird grundsätzlich ermöglicht (qualitative, soziale, umweltbezogene oder innovative Aspekte). Die Beschaffung energieverbrauchsrelevanter Waren und die Berücksichtigung der Belange von Menschen mit Behinderungen sind bei der Definition der Leistung zwingend zu berücksichtigen.

1.10 Grundsatz der elektronischen Kommunikation

Für das Senden, Empfangen, Weiterleiten und Speichern von Daten verwenden Auftraggeber und Unternehmen grundsätzlich elektronische Mittel. Die Umsetzung bei der Stadt Köln erfolgt grundsätzlich durch die Verwendung der elektronischen Vergabeassistenz (eVa), vergleiche Ziffer 2.1.1 KVO und der Veröffentlichung der Vergabeunterlagen über den Vergabemarktplatz der Stadt Köln (VMP), vergleiche Ziffer 2.2.4 KVO.

Bei einem geschätzten Auftragswert bis 25.000 € oder Beschränkten Ausschreibungen oder Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb können Vergabeverfahren mittels E-Mail abgewickelt werden. Bestimmte Vorschriften der UVgO zur elektronischen Vergabe finden keine Anwendung.

Anlage 3.1: Wertgrenzen für die Wahl der Verfahrensart - Bauleistungen

Verfahrensart	Wertgrenze	Beteiligung
Direktkauf	unter 5.000 € keine Vergleichsangebote	keine Beteiligung 27
Freihändige Vergabe	Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal	ab 5.000 € Beteiligung 27 1. Zustimmung zur Abweichung vom vorgesehenen Verfahren 2. Verhandlung 3. Vergabevorschlag
	Angebotsbeziehung	unter 50.000 € schriftliche Aufforderung von mindestens 3 Bieter*innen keine Beteiligung 27
		unter 100.000 € schriftliche Aufforderung von mindestens 5 Bieter*innen Beteiligung 27 1. Einstellen in eVa 2. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Beschränkte Ausschreibung	unter 500.000 € schriftliche Aufforderung von mindestens 10 Bieter*innen	Beteiligung 27 1. Bieterzusetzung 2. Einholung der Angebote 3. Vergabevorschlag
Öffentliche Ausschreibung (DE)	unter 5.548.000 €	Beteiligung 27 1. Prüfung der Vergabevertragsunterlagen 2. Veröffentlichung 3. Vergabevorschlag
Europaweites Verfahren (EU)	ab 5.548.000 €	Beteiligung 27 1. Prüfung der Vergabevertragsunterlagen 2. Veröffentlichung 3. Vergabevorschlag

Anlage 3.2: Wertgrenzen für die Wahl der Verfahrensart – Lieferungen und Leistungen

Lieferungen und allgemeine Dienstleistungen:

Verfahrensart	Wertgrenze	Beteiligung
Direktkauf	unter 5.000 € keine Vergleichsangebote	keine Beteiligung 27
Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal und Auftragserweiterung (Sonderform der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb)	ab 5.000 €	Beteiligung 27: Zustimmung zur Abweichung vom vorgesehenen Verfahren über eVa
Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb	unter 50.000 € schriftliche Aufforderung von mindestens 5 Bietern	Beteiligung 27: Zustimmung zum Vergabevorschlag
Öffentliche Ausschreibung oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (DE)	ab 50.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Europaweites Verfahren (EU)	ab 221.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag

Soziale und andere besondere Dienstleistungen:

Verfahrensart	Wertgrenze	Beteiligung
Direktkauf	unter 5.000 € keine Vergleichsangebote	keine Beteiligung 27
Einzelangebot aufgrund Alleinstellungsmerkmal und Auftragserweiterung (Sonderform der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb)	ab 5.000 €	Beteiligung 27: Zustimmung zur Abweichung vom vorgesehenen Verfahren über eVa
Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb	unter 250.000 € schriftliche Aufforderung von mindestens 5 BieterInnen	Beteiligung 27: Zustimmung zum Vergabevorschlag
Öffentliche Ausschreibung, beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb (DE)	ab 250.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Europaweites Verfahren (EU)	ab 750.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag

Anlage 3.3: Wertgrenzen für die Wahl der Verfahrensart - freiberufliche Leistungen

Verfahrensart		Wertgrenze	Beteiligung
Freihändige Vergabe ohne Preisrecht	Einzelangebot	unter 5.000 € keine Vergleichsan- gebote	keine Beteiligung 27
	Einzelangebot auf- grund Alleinstellungs- merkmal und Auf- tragserweiterung	ab 5.000 €	Beteiligung 27: Zustimmung zur Abwei- chung vom vorgesehenen Verfahren über eVa
	Angebotsbeziehung	unter 50.000 € schriftliche Aufforde- rung von mindestens 3 Bietern	Beteiligung 27: Zustimmung zum Verga- bevorschlag
Freihändige Vergabe mit Preisrecht	Einzelangebot	unter 50.000 € (bei Architekten-/ Ingenieurverträgen nur sofern aus- schließlich Beauftragung von Grundleis- tungen nach Min- destsätze HOAI)	keine Beteiligung 27
Freihändige Vergabe mit Preisrecht und mit Binnenmarktrelevanz	Einzelangebot aus dem Pool	ab 50.000 € (bei Architekten-/ Ingenieurverträgen nur sofern aus- schließlich Beauftragung von Grundleis- tungen nach Min- destsätze HOAI)	Beteiligung 27: Festlegen des "Pools"; Einzelne Beauftragung - Unternehmensdatenbank
Freihändige Vergabe mit Preisrecht ohne Binnenmarktrelevanz	Einzelangebot	ab 50.000 € (bei Architekten-/ Ingenieurverträgen nur sofern aus- schließlich Beauftragung von Grundleis- tungen nach Min- destsätze HOAI)	Beteiligung 27: Zustimmung zum Nichtvorliegen der Binnenmarktrelevanz

Öffentliche Bekanntmachung (DE) oder Öffentlicher Teilnahmewettbewerb mit anschließender Angebotsauf- forderung von mindestens 3 Bietern	ab 50.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. ggfls. Auswahl der Be- werber nach veröffentli- chten Kriterien 4. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Öffentlicher Teilnahmewettbewerb (DE) mit dem Ziel der Poolbildung und anschließender Einzelvergabe	ab 50.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Poolpflege 3. Benennung des zu be- auftragenden Unterneh- mens aus dem Pool nach den abgestimmten Rege- lungen
Europaweites Verfahren (Verhandlungsverfahren EU)	ab 221.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Europaweiter Planungswettbewerb (EU)	ab 221.000 €	Beteiligung 27: Abstimmung der Inhalte der Wettbewerbs- bekanntmachung

Anlage 3.4: Wertgrenzen für die Wahl der Verfahrensart - Konzessionen

Verfahrensart	Wertgrenze	Beteiligung
Öffentliche Bekanntmachung (DE)	unter 5.548.000 € als Empfehlung bei Binnenmarktrelevanz	Servicedienstleistung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag
Europaweites Verfahren (EU)	ab 5.548.000 €	Beteiligung 27 1. Veröffentlichung 2. Submission 3. Zustimmung zum Vergabevorschlag

Anlage 4.1: Schnittstellenregelung Vergabeverfahren VOB

Zuständigkeiten
Zentrales Vergabeamt/Fachdienststellen/Rechnungsprüfungsamt
 (Verfahrensbezogene Darstellung)

1. bei Vorbereitung der Vergabe

1.1	Bedarfsanalyse einschließlich der Prüfung von Systemlösungen nach Ziffer 6.2 KVO sowie Herbeiführung des Beschlusses	Fachdienststelle
1.2	Aktuelle und qualifizierte Ermittlung der zu erwartenden Auftragshöhe gemäß Ziffer 6.5 KVO und Festlegung der Vergabeart	Fachdienststelle
1.3	Prüfung von Interessenkonflikten und Mitwirkungsverboten nach § 6 und § 7 VgV auch unterhalb der EU-Schwellenwerte bei entsprechenden Anhaltspunkten	Fachdienststelle
1.4	Erstellung der erforderlichen Vergabeunterlagen entsprechend der Vergabeart nach den in der elektronischen Vergabeassistentenz (eVa) gemachten Vorgaben (Vergabevordrucke nutzen und Musterordner beachten), Projektordner anlegen und Dokumente in eVa hochladen	Fachdienststelle
1.5	Beratung zu Ziffer 1.1 bis 1.4 hinsichtlich Vergaberecht oder oder Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
1.6	Fertigung einer Vorinformation im Bedarfsfall bei europaweiten Vergabeverfahren	Fachdienststelle
1.7	Übersendung der Vorinformation an die EU im Bedarfsfall	Zentrales Vergabeamt

2. bei Durchführung der Vergabe

2.1. Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren

2.1.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.2	Formelle Prüfung des Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
2.1.3	Komplettierung der Vergabeunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.4	Festsetzung des Submissionstermins	Zentrales Vergabeamt
2.1.5	Bestimmung der Bindefrist	Zentrales Vergabeamt
2.1.6	Veröffentlichung der Ausschreibungen über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.1.7	Annahme von Bieterfragen und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.1.8	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt

2.1.9	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Leistungsinhalt sowie sonstiger Inhalte, die durch die Fachdienststelle festgelegt wurden (zum Beispiel BVB)	Fachdienststelle
2.1.10	Versendung der Beantwortung von Bieterfragen an die Bieter	Zentrales Vergabeamt
2.1.11	Sonstige Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Angebotsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachtechnischer Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.1.12	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zum Abschluss der Angebotssicherung beziehungsweise der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.1.13	Durchführung des Submissionstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Submissionstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung, Erstellung, Verlesung und Bekanntgabe des Submissionsprotokolls	Zentrales Vergabeamt
2.1.14	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten (Angebotssicherung)	Zentrales Vergabeamt
2.1.15	Sichtung der Angebote hinsichtlich der Vergaberechtskonformität (Eignungsprüfung); die Prüfung kann auf eine begrenzte Anzahl von Angeboten beschränkt werden Anlage 4.1	Zentrales Vergabeamt
2.1.16	Nachforderung und Aufklärung der in der Auflistung „geforderte Nachweise und Erklärungen“ oder der Bekanntmachung genannten Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.17	Entwicklung des Vergabevorschlags vorbehaltlich der fachtechnischen Prüfung	Zentrales Vergabeamt
2.1.18	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.19	Nachforderung der für die fachtechnische Prüfung erforderlichen Unterlagen	Fachdienststelle
2.1.20	Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.21	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung oder Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.1.22	Bei fachtechnischem Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an das Zentrale Vergabeamt mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“)	Fachdienststelle
2.1.23	Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle	Zentrales Vergabeamt
2.1.24	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.1.25	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.1.26	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle

	bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	
2.1.27	Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt auf Basis der veröffentlichten Regel-Vorlagepflichten beziehungsweise aufgrund besonderer Anforderung	Rechnungsprüfungsamt
2.1.28	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.1.29	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.30	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) beim Offenen Verfahren in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.2. Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb / Nichtoffenes Verfahren

Die Verfahren haben einen ganz seltenen Anwendungsbereich und werden hier nur vollständigkeitshalber aufgeführt.

2.2.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt einschließlich Begründung für die Wahl der Vergabeart	Fachdienststelle
2.2.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichungen von den vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
2.2.3	Komplettierung der Bewerbungsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.4	Festsetzung der Abgabefrist für Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.2.5	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.2.6	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.2.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.2.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.2.9	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.2.10	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle)	Zentrales Vergabeamt
2.2.11	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.2.12	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.2.13	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen	Fachdienststelle
2.2.14	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Angebotsabgabe erforderlich sind	Fachdienststelle
2.2.15	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Angebotsabgabe aufzufordern-	Zentrales Vergabeamt

	den Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	
2.2.16	Komplettierung der Angebotsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.17	Versand der Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.2.18	Durchführung des Submissionstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Submissionstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.2.19	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.2.20	Sichtung der Angebote hinsichtlich der Vergaberechtskonformität; die Prüfung kann auf eine begrenzte Anzahl von Angeboten beschränkt werden	Zentrales Vergabeamt
2.2.21	Nachforderung und Aufklärung der in der Auflistung „geforderte Nachweise und Erklärungen“ oder der Bekanntmachung genannten Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.22	Entwicklung des Vergabevorschlags vorbehaltlich der fachtechnischen Prüfung	Zentrales Vergabeamt
2.2.23	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt <small>Anlage 4.1</small>	Fachdienststelle
2.2.24	Nachforderung der für die fachtechnische Prüfung erforderlichen Unterlagen	Fachdienststelle
2.2.25	Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.26	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung oder Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.2.27	Bei fachtechnischem Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an das Zentrale Vergabeamt mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“)	Fachdienststelle
2.2.28	Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle	Zentrales Vergabeamt
2.2.29	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.2.30	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.2.31	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.2.32	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.2.33	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle

2.2.34	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bewerber / Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.35	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bewerber / Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) beim Nichtoffenen Verfahren in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.3. Beschränkte Ausschreibung

2.3.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.2	Vorschlagen von sechs Bieter, die aufgefordert werden sollen (von den sechs Bieter müssen mindestens zwei Bieter ihren Firmensitz überregional haben)	Fachdienststelle
2.3.3	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs, einschließlich der vorschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
2.3.4	Vervollständigung des Bieterkreises auf zehn Bieter (Vorschlag von sechs weiteren Bieter von denen zwei Bieter einen überregionalen Firmensitz haben, Reduzierung des Bieterkreises auf zehn Bieter)	Zentrales Vergabeamt
2.3.5	Komplettierung der Vergabeunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.3.6	Festsetzung Submissionstermins	Zentrales Vergabeamt
2.3.7	Bestimmung der Bindefrist	Zentrales Vergabeamt
2.3.8	Versand der Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.3.9	Annahme von Bieterfragen und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.3.10	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.3.11	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Leistungsinhalt sowie sonstiger Inhalte, die durch die Fachdienststelle festgelegt wurden (zum Beispiel BVB)	Fachdienststellen
2.3.12	Versendung der Beantwortung von Bieterfragen an die Bieter	Zentrales Vergabeamt
2.3.13	Sonstige Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Angebotsfrist (gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachtechnischer Hinsicht die Fachdienststelle)	Zentrales Vergabeamt
2.3.14	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zum Abschluss der Angebotsicherung beziehungsweise der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.3.15	Durchführung des Submissionstermins (Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Submissionstermins sowie Kennzeichnung der Papierangebote) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung Erstellung, Verlesung und Bekanntgabe des Submissionsprotokolls	Zentrales Vergabeamt
2.3.16	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt

2.3.17	Sichtung der Angebote hinsichtlich der Vergaberechtskonformität; die Prüfung kann auf eine begrenzte Anzahl von Angeboten beschränkt werden	Zentrales Vergabeamt
2.3.18	Nachforderung und Aufklärung der in der Auflistung „geforderte Nachweise und Erklärungen“ oder der Bekanntmachung genannten Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.3.19	Entwicklung des Vergabevorschlags vorbehaltlich der fachtechnischen Prüfung	Zentrales Vergabeamt
2.3.20	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.21	Nachforderung der für die fachtechnische Prüfung erforderlichen Unterlagen	Fachdienststelle
2.3.22	Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote einschließlich Aufklärung in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.23	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung oder Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.3.24	Bei fachtechnischem Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an das Zentrale Vergabeamt mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“)	Fachdienststelle
2.3.25	Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle	Zentrales Vergabeamt
2.3.26	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.3.27	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.3.28	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.3.29	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.3.30	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.3.31	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.4. Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb / Wettbewerblicher Dialog

2.4.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt einschließlich Begründung für die Wahl der Vergabeart	Fachdienststelle
2.4.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung über das Vorliegen der Tatbestände	Zentrales Vergabeamt
2.4.3	Komplettierung der Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb	Zentrales Vergabeamt

2.4.4	Festsetzung der Abgabefrist für Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.4.5	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.4.6	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.4.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.4.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.4.9	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.4.10	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.4.11	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.4.12	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.4.13	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Verhandlung / Teilnahme am Dialog aufzufordernden Unternehmen <small>Anlage 4.1</small>	Fachdienststelle
2.4.14	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Verhandlung / zum Dialog erforderlich sind	Fachdienststelle
2.4.15	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Verhandlung / zum Dialog aufzufordernden Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.4.16	Komplettierung der Unterlagen für die Abgabe des Erstangebotes / Konzeptes und Aufforderung zur Teilnahme an den Verhandlungen / dem Dialog	Zentrales Vergabeamt
2.4.17	Versand dieser Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.4.18	Durchführung des Submissionstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Submissionstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.4.19	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.4.20	Sichtung der (Erst-)Angebote hinsichtlich der Vergaberechtskonformität; die Prüfung kann auf eine begrenzte Anzahl von Angeboten beschränkt werden	Zentrales Vergabeamt
2.4.21	Nachforderung und Aufklärung der in der Auflistung „geforderte Nachweise und Erklärungen“ oder der Bekanntmachung genannten Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.4.22	Fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der (Erst-)Angebote	Fachdienststelle
2.4.23	Nachforderung der für die fachtechnische Prüfung erforderlichen Unterlagen	Fachdienststelle
2.4.24	Führen von Verhandlungsgesprächen / des Dialogs unter eventueller Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes inklusive Vergabevorschlag	Fachdienststelle

2.4.25	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.4.26	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes -> Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage des Verhandlungsprotokolls	Zentrales Vergabeamt
2.4.27	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.4.28	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.4.29	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.4.30	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.4.31	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.4.32	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.4.33	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bewerber / Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.4.34	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bewerber / Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

(Die in Ziffer 2.4.18 – 2.4.24 genannten Tätigkeiten können mehrfach wiederholt werden.)

2.5. Freihändige Vergabe (Angebotsbeziehung) bei geschätzten Auftragswerten von 50.000 € bis unter 100.000 €

2.5.1	Einholung der Angebote einschließlich technischer und rechnerischer Prüfung sowie Prüfung der Angebote auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.5.2	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.5.3	Einstellen des Vergabevorgangs in eVa	Fachdienststelle
2.5.4	Vergaberechtliche Prüfung des Vergabevorgangs und Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.5.5	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.5.6	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

**2.6. Einzelangebote und
Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb aufgrund
Alleinstellungsmerkmalen ab 5.000 €**

2.6.1	Schriftliche Ankündigung des Verfahrens mit eingehender Begründung beim Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.6.2	Entscheidung über die Vergabeart	Zentrales Vergabeamt
2.6.3	Einholung des Einzelangebotes als Abweichung vom vorgesehenen Verfahren, einschließlich technische und rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebotes auf Wirtschaftlichkeit, Einstellen des Vergabevorgangs in eVa	Fachdienststelle
2.6.4	Grundsätzliche Prüfung des Einzelangebotes einschließlich Preisverhandlung	Zentrales Vergabeamt
2.6.5	Fertigung eines Vergabevorschlags	Zentrales Vergabeamt
2.6.6	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.6.7	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralsregisterauszugs über das Unternehmen, das den Zuschlag erhalten soll	Zentrales Vergabeamt
2.6.8	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen Anlage 4.1	Fachdienststelle
2.6.9	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.6.10	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle

3. bei Auftragsabwicklung

3.1	Erstellen des Auftragsschreibens	Fachdienststelle
3.2	Bekanntmachung der erteilten Aufträge im Internet	Fachdienststelle
3.3	Übersendung der Nachunternehmerliste an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
3.4	Mitteilung über vergebene Aufträge bei europaweiten Vergabeverfahren an die EU	Fachdienststelle
3.5	Einfordern von Bürgschaften bei Offenen Verfahren/Öffentlichen Ausschreibungen beim Auftragnehmer, sofern erforderlich auf dem dafür vom Zentralen Vergabeamt vorgesehenen Bürgschaftsmuster	Fachdienststelle
3.6	Auftragsabwicklung und Überwachung	Fachdienststelle
3.7	Abrechnung und Prüfung der Schlussrechnung	Fachdienststelle
3.8	Zeitnahe Mitteilung an das Zentrale Vergabeamt über Vertragsverstöße, die zu einer Auftragssperre führen können	Fachdienststelle
3.9	Prüfung des Kündigungsgrundes nach § 133 GWB (Ziffer 6.7 KVO) und Abstimmung mit 27.	Fachdienststelle
3.10	Vergaberechtliche Beratung zur Kündigungsabsicht nach Ziffer 3.9	Zentrales Vergabeamt

3.11	Entscheidung und Durchführung der Kündigung nach Ziffer 3.9.	Fachdienststelle
3.12	Umgehende Mitteilung von zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründen eines Unternehmens im Sinne der §§ 123 und 124 GWB an die Unternehmensdatenbank (Ziffer 2.7 KVO).	Fachdienststelle

4. Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe

4.1. Unternehmensdatenbank

4.1.1	Pflege und Ausbau der Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt
4.1.2	Eignungsprüfung von Unternehmen (Bewerber/Bieter)	Zentrales Vergabeamt
4.1.3	Aufnahme der Ausschlussgründe nach Ziffer 3.12 in die Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt

4.2. Veröffentlichungs- und Anfragepflichten nach KorruptionsbG NRW

4.2.1	Meldung nach § 6 KorruptionsbG NRW über Vergabeausschlüsse und Verfehlungen im Sinne von § 5 KorruptionsbG NRW	Zentrales Vergabeamt
4.2.2	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach pflichtgemäßen Ermessen und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs bei Aufträgen, die nicht der Vorlagepflicht beim Zentralen Vergabeamt unterliegen.	Fachdienststelle

4.3. Statistik zu Vergabeverfahren

4.3.1	Erfüllung der Statistikpflichten der Stadt Köln als öffentlicher Auftraggeber gegenüber der EU	Zentrales Vergabeamt
4.3.2	Erstellen von Statistiken, die das Vergabeverfahren betreffen	Zentrales Vergabeamt
4.3.3	Zuliefern der für die Statistik benötigten Daten	Fachdienststelle

4.4. Aufhebung von Ausschreibungen (einschließlich Einstellung von Verfahren bei freihändigen Vergaben) bei denen 27 die Angebote eingeholt hat

4.4.1	Vorschlag eine Ausschreibung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.4.2	Entscheidung über die Aufhebung	Zentrales Vergabeamt
4.4.3	Bei freihändigen Vergaben Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.4.4	Aufhebung von Ausschreibungen/Schriftverkehr mit Bieter	Zentrales Vergabeamt
4.4.5	Fertigung der Mitteilung über die Aufhebung des Verfahrens an die EU bei europaweiten Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt

4.5. Aufhebung von Verfahren bei freihändigen Vergaben (Einstellung) bei denen die Fachdienststelle die Angebote eingeholt hat

Eigenständig über die Fachdienststellen abgewickelte Verfahren sind hiervon nicht betroffen.

4.4.1	Vorschlag eine Angebotsbeziehung aufzuheben mit adressatengerichter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.4.2	Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.4.3	Aufhebung von Angebotsbeziehungen/Schriftverkehr mit Bieter	Fachdienststelle

4.6. Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

4.6.1	Juristische Bearbeitung von Rügen und Vergabebeschwerden	Zentrales Vergabeamt
4.6.2	Städtischer Ansprechpartner für die Bezirksregierung beziehungsweise Vergabekammer sowie die Gerichte in vergaberechtlichen Angelegenheiten	Zentrales Vergabeamt
4.6.3	Zusammenstellung und Übermittlung der Vergabevorgänge an die Bezirksregierung beziehungsweise die Vergabekammer und Gerichte	Zentrales Vergabeamt
4.6.4	Übernahme der Kosten bei Rügen und Beschwerden	Fachdienststelle
4.6.5	Beauftragung Prozessvertretung in vergaberechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Rechts- und Versicherungsamt
4.6.6	Beantwortung von Auskunftsersuchen nach Auftragserteilung (mit eventueller Unterstützung durch 27)	Fachdienststelle
4.6.7	Bearbeitung von Klagen auf Schadensersatz nach Auftragserteilung (mit eventueller Unterstützung durch 27)	Fachdienststelle

Anlage 4.2: Schnittstellenregelung Vergabeverfahren VgV / UVgO

Zuständigkeiten
Zentrales Vergabeamt/Fachdienststellen/Rechnungsprüfungsamt
 (Verfahrensbezogene Darstellung)

1. bei Vorbereitung der Vergabe

1.1	Bedarfsanalyse einschließlich der Prüfung von Systemlösungen nach Ziffer 6.2 KVO sowie Herbeiführung des Beschlusses	Fachdienststelle
1.2	Aktuelle und qualifizierte Ermittlung der zu erwartenden Auftragshöhe gemäß Ziffer 6.5 KVO und Festlegung der Vergabeart	Fachdienststelle
1.3	Prüfung von Interessenkonflikten und Mitwirkungsverboten nach § 6 und § 7 VgV auch unterhalb der EU-Schwellenwerte bei entsprechenden Anhaltspunkten	Fachdienststelle
1.4	Erstellung der erforderlichen Vergabeunterlagen entsprechend der Vergabeart nach den in der elektronischen Vergabeassistentenz (eVa) gemachten Vorgaben (Vergabevordrucke nutzen und Musterordner beachten), Projektordner anlegen und Dokumente in eVa hochladen	Fachdienststelle
1.5	Beratung zu Ziffer 1.1 bis 1.4 hinsichtlich Vergaberecht oder Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
1.6	Fertigung einer Vorinformation im Bedarfsfall bei europaweiten Vergabeverfahren	Fachdienststelle
1.7	Übersendung der Vorinformation an die EU im Bedarfsfall	Zentrales Vergabeamt

2. bei Durchführung der Vergabe

2.1. Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren

2.1.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.2	Formelle Prüfung des Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
2.1.3	Komplettierung der Vergabeunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.4	Festsetzung des Eröffnungstermins	Zentrales Vergabeamt
2.1.5	Bestimmung der Bindefrist	Zentrales Vergabeamt
2.1.6	Veröffentlichung der Ausschreibungen über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.1.7	Annahme von Bieterfragen und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.1.8	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt

2.1.9	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Leistungsinhalt sowie sonstiger Inhalte, die durch die Fachdienststelle festgelegt wurden	Fachdienststelle
2.1.10	Versendung der Beantwortung von Bieterfragen an die Bieter	Zentrales Vergabeamt
2.1.11	Sonstige Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Angebotsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachtechnischer Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.1.12	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zum Abschluss der Angebotssicherung beziehungsweise der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.1.13	Durchführung des Eröffnungstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.1.14	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten (Angebotssicherung)	Zentrales Vergabeamt
2.1.15	Sichtung der Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.1.16	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote (die Prüfung kann in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt auf eine begrenzte Zahl von Angeboten beschränkt werden)	Fachdienststelle
2.1.17	Aufklärung von Angebotsinhalten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.18	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.19	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung	Fachdienststelle
2.1.20	Formale Prüfung der Angebote nach VgV / UVgO sowie sonstigem Vergaberecht, Entscheidung über den Vergabevorschlag (die formale Prüfung kann auf eine begrenzte Zahl der Angebote beschränkt werden).	Zentrales Vergabeamt
2.1.21	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.1.22	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.1.23	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.1.24	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.1.25	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.1.26	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt

2.1.27	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.1.28	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigung an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.29	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt beim Offenen Verfahren	Fachdienststelle

2.2. Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb / Nichtoffenes Verfahren

Die Verfahren haben einen ganz seltenen Anwendungsbereich und werden hier nur vollständigkeitshalber aufgeführt.

2.2.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt einschließlich Begründung für die Wahl der Vergabeart	Fachdienststelle
2.2.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
2.2.3	Komplettierung der Bewerbungsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.4	Festsetzung der Abgabefrist für Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.2.5	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.2.6	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.2.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.2.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.2.9	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.2.10	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle)	Zentrales Vergabeamt
2.2.11	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.2.12	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.2.13	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen	Fachdienststelle
2.2.14	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Angebotsabgabe erforderlich sind	Fachdienststelle
2.2.15	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.16	Komplettierung der Angebotsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.17	Versand der Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.2.18	Durchführung des Eröffnungstermins	Zentrales Vergabeamt

	(Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	
2.2.19	Angebotserfassung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote, einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.2.20	Sichtung der Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.2.21	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote (die Prüfung kann in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt auf eine begrenzte Zahl von Angeboten beschränkt werden)	Fachdienststelle
2.2.22	Aufklärung von Angebotsinhalten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.23	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.24	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung	Fachdienststelle
2.2.25	Formale Prüfung der Angebote nach VgV / UVgO sowie sonstigem Vergaberecht und Entscheidung über den Vergabevorschlag (die formale Prüfung kann auf eine begrenzte Zahl der Angebote beschränkt werden).	Zentrales Vergabeamt
2.2.26	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.2.27	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.2.28	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.2.29	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.2.30	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.2.31	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.2.32	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.2.33	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigung an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.34	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bewerber / Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) beim Nichtoffenen Verfahren in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.3. Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb / Wettbewerblicher Dialog

2.3.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt einschließlich Begründung für die Wahl der Vergabeart	Fachdienststelle
2.3.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung über das Vorliegen der Tatbestände	Zentrales Vergabeamt
2.3.3	Komplettierung der Unterlagen für den Teilnahmewettbewerb	Zentrales Vergabeamt
2.3.4	Festsetzung der Abgabefrist für Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.3.5	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.3.6	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.3.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.3.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.3.9	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.3.10	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle)	Zentrales Vergabeamt
2.3.11	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.3.12	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.3.13	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Verhandlung / Teilnahme am Dialog aufzufordernden Unternehmen	Fachdienststelle
2.3.14	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Verhandlung / zum Dialog erforderlich sind	Fachdienststelle
2.3.15	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Verhandlung / zum Dialog aufzufordernden Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.3.16	Komplettierung der Unterlagen für die Abgabe des Erstangebotes / Konzeptes und Aufforderung zur Teilnahme an den Verhandlungen / dem Dialog	Zentrales Vergabeamt
2.3.17	Versand dieser Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.3.18	Durchführung des Eröffnungstermins (Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.3.19	Angebotserfassung einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.3.20	Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote soweit dies ohne fachtechnische Prüfung möglich ist	Zentrales Vergabeamt

2.3.21	Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Angebote soweit dies nur im Zusammenhang mit der fachtechnischen Prüfung möglich ist	Fachdienststelle
2.3.22	Sichtung der (Erst-)Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.3.23	Fachtechnische Prüfung der (Erst-)Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote	Fachdienststelle
2.3.24	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.25	Führen von Verhandlungsgesprächen / des Dialogs unter eventueller Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes inklusive Vergabevorschlag	Fachdienststelle
2.3.26	Durchführung von Präsentationen	Fachdienststelle
2.3.27	Erstellen des Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.3.28	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.3.29	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage des Verhandlungsprotokolls	Zentrales Vergabeamt
2.3.30	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.3.31	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.3.32	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.3.33	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.3.34	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.3.35	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.3.36	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse an die erfolglosen Bewerber / Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.37	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bewerber / Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

(Die in Ziffer 2.3.18 – 2.3.26 genannten Tätigkeiten können mehrfach wiederholt werden.)

2.4. Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (mit mehreren Angeboten)

2.4.1	Einholung der Angebote einschließlich etwaiger Verhandlung, rechnerischer Prüfung sowie Prüfung der Angebote auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.4.2	Fertigung eines Vergabevorschlags und Einstellen des Vergabevorgangs in eVa	Fachdienststelle
2.4.3	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt

2.4.4	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.4.5	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.4.6	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.4.7	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.4.8	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.4.9	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.4.10	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.4.11	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigung an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.5. Einzelangebot und Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb aufgrund Alleinstellungsmerkmal ab 5.000 €

2.5.1	Schriftliche Ankündigung des Verfahrens mit eingehender Begründung beim Zentralen Vergabeamt über eVa	Fachdienststelle
2.5.2	Entscheidung über die Vergabeart und das Vorliegen der Tatbestände für ein zulässiges Verfahren	Zentrales Vergabeamt
2.5.3	Einholung des Einzelangebotes einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebotes auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.5.4	Preisverhandlung	Fachdienststelle
2.5.5	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über das Unternehmen, das den Zuschlag erhalten soll	Zentrales Vergabeamt
2.5.6	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.5.7	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.5.8	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle

2.6. Auftragserweiterungen und wesentliche Änderungen

2.6.1	Schriftliche Ankündigung von Auftragserweiterungen oder wesentlichen Änderungen mit eingehender Begründung beim Zentralen Vergabeamt unter Berücksichtigung von § 132 Absatz 1 und Absatz 2 GWB	Fachdienststelle
2.6.2	Prüfung ob die Inhalte der Auftragserweiterung einem Wettbewerb unterzogen werden sollen	Zentrales Vergabeamt
2.6.3	Einholung des Erweiterungsangebotes einschließlich rechnerischer Prüfung sowie grundsätzlicher Einschätzung der Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.6.4	Preisverhandlung sofern nicht auf die Preise des Hauptauftrags zurückgegriffen werden kann	Fachdienststelle
2.6.5	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.6.6	Prüfung Vergabeentscheidung im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.6.7	Erstellung der Mitteilung über die Auftragserweiterung für das zuständige Gremium, soweit laut Zuständigkeitsordnung erforderlich	Fachdienststelle

3. bei Auftragsabwicklung

3.1	Erstellen des Auftragsschreibens	Fachdienststelle
3.2	Bekanntmachung der erteilten Aufträge im Internet	Fachdienststelle
3.3	Erteilung der Auftragserweiterung	Fachdienststelle
3.4	Mitteilung über vergebene und wesentlich geänderte Aufträge nach § 132 Absatz 5 GWB bei europaweiten Vergabeverfahren an die EU	Fachdienststelle
3.5	Einfordern von Bürgschaften bei Offenen Verfahren/Öffentlichen Ausschreibungen beim Auftragnehmer, sofern erforderlich auf dem dafür vom Zentralen Vergabeamt vorgesehenen Bürgschaftsmuster	Fachdienststelle
3.6	Auftragsabwicklung und Überwachung	Fachdienststelle
3.7	Abrechnung und Prüfung der Schlussrechnung	Fachdienststelle
3.8	Zeitnahe Mitteilung an das Zentrale Vergabeamt über Vertragsverstöße, die zu einer Auftragssperre führen können	Fachdienststelle
3.9	Prüfung des Kündigungsgrundes nach § 133 GWB (Ziffer 6.7 KVO) und Abstimmung mit 27	Fachdienststelle
3.10	Vergaberechtliche Beratung zur Kündigungsabsicht nach Ziffer 3.9	Zentrales Vergabeamt
3.11	Entscheidung und Durchführung der Kündigung nach Ziffer 3.9	Zentrales Vergabeamt
3.12	Umgehende Mitteilung von zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründen eines Unternehmens im Sinne der §§ 123 und 124 GWB an die Unternehmensdatenbank (Ziffer 2.7 KVO)	Fachdienststelle

4. Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe

4.1. Unternehmensdatenbank

4.1.1	Pflege und Ausbau der Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt
4.1.2	Eignungsprüfung von Unternehmen (Bewerber/Bieter)	Zentrales Vergabeamt
4.1.3	Aufnahme der Ausschlussgründe nach Ziffer 3.12 in die Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt

4.2. Veröffentlichungs- und Anfragepflichten nach KorruptionsbG NRW

4.2.1	Meldung nach § 6 KorruptionsbG NRW über Vergabeausschlüsse und Verfehlungen im Sinne von § 5 KorruptionsbG NRW	Zentrales Vergabeamt
4.2.2	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach pflichtgemäßen Ermessen und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs bei Aufträgen, die nicht der Vorlagepflicht beim Zentralen Vergabeamt unterliegen.	Fachdienststelle

4.3. Statistik zu Vergabeverfahren

4.3.1	Erfüllung der Statistikpflichten der Stadt Köln als öffentlicher Auftraggeber gegenüber der EU	Zentrales Vergabeamt
4.3.2	Erstellen von Statistiken, die das Vergabeverfahren betreffen	Zentrales Vergabeamt
4.3.3	Zuliefern der für die Statistik benötigten Daten	Fachdienststelle

4.4. Aufhebung von Ausschreibungen (einschließlich Einstellung von Verhandlungsvergaben) bei denen 27 die Angebote eingeholt hat

4.4.1	Vorschlag eine Ausschreibung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.4.2	Entscheidung über die Aufhebung	Zentrales Vergabeamt
4.4.3	Bei Verhandlungsvergaben Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.4.4	Aufhebung von Ausschreibungen/Schriftverkehr mit Bieter	Zentrales Vergabeamt
4.4.5	Fertigung der Mitteilung über die Aufhebung des Verfahrens an die EU bei europaweiten Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt

4.5. Aufhebung von Verhandlungsvergaben (Einstellung) bei denen die Fachdienststelle die Angebote eingeholt hat

Eigenständig über die Fachdienststellen abgewickelte Verfahren sind hiervon nicht betroffen.

4.5.1	Vorschlag eine Verhandlungsvergabe aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.5.2	Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren	Zentrales Vergabeamt

	aufzuheben	
4.5.3	Aufhebung der Verhandlungsvergabe / Schriftverkehr mit Biatern	Fachdienststelle

4.6. Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

4.6.1	Juristische Bearbeitung von Rügen und Vergabebeschwerden	Zentrales Vergabeamt
4.6.2	Städtischer Ansprechpartner für die Bezirksregierung beziehungsweise Vergabekammer sowie die Gerichte in vergaberechtlichen Angelegenheiten	Zentrales Vergabeamt
4.6.3	Zusammenstellung und Übermittlung der Vergabevorgänge an die Bezirksregierung beziehungsweise die Vergabekammer und Gerichte	Zentrales Vergabeamt
4.6.4	Übernahme der Kosten bei Rügen und Beschwerden	Fachdienststelle
4.6.5	Beauftragung Prozessvertretung in vergaberechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Rechts- und Versicherungsamt
4.6.6	Beantwortung von Auskunftsersuchen nach Auftragserteilung	Fachdienststelle
4.6.7	Bearbeitung von Klagen auf Schadensersatz nach Auftragserteilung	Fachdienststelle

Anlage 4.3: Schnittstellenregelung freiberufliche Leistungen

Zuständigkeiten
Zentrales Vergabeamt/Fachdienststellen/Rechnungsprüfungsamt
(Verfahrensbezogene Darstellung)

1. bei Vorbereitung der Vergabe

1.1	Bedarfsanalyse einschließlich der Prüfung von Systemlösungen nach Ziffer 6.2 KVO sowie Herbeiführung des Beschlusses	Fachdienststelle
1.2	Aktuelle und qualifizierte Ermittlung der zu erwartenden Auftragshöhe gemäß Ziffer 6.5 KVO und Festlegung der Vergabeart	Fachdienststelle
1.3	Prüfung von Interessenkonflikten und Mitwirkungsverboten nach § 6 und § 7 VgV auch unterhalb der EU-Schwellenwerte bei entsprechenden Anhaltspunkten sowie Durchführung einer erforderlichen Anhörung	Fachdienststelle
1.4	Erstellung der erforderlichen Vergabeunterlagen entsprechend der Vergabeart nach den in der elektronischen Vergabeassistenz (eVa) gemachten Vorgaben (Vergabevordrucke nutzen und Musterordner beachten), Projektordner anlegen und Dokumente in eVa hochladen	Fachdienststelle
1.5	Beratung zu Ziffer 1.1 bis 1.4 hinsichtlich Vergaberecht oder Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt
1.6	Fertigung einer Vorinformation im Bedarfsfall bei europaweiten Vergabeverfahren	Fachdienststelle
1.7	Übersendung der Vorinformation an die EU im Bedarfsfall	Zentrales Vergabeamt

2. bei Durchführung der Vergabe

2.1. Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb / öffentlicher Teilnahmewettbewerb mit anschließender Angebotsabgabe

2.1.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs	Zentrales Vergabeamt
2.1.3	Komplettierung der Bewerbungsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.4	Festsetzung der Abgabefrist für die Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.1.5	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.1.6	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.1.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.1.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle

2.1.9	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.1.10	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.1.11	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.1.12	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.1.13	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Verhandlung / Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen	Fachdienststelle
2.1.14	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Verhandlung / Angebotsabgabe erforderlich sind	Fachdienststelle
2.1.15	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Verhandlung / Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.16	Komplettierung der Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.17	Versand der Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.1.18	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zur der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.1.19	Durchführung des Eröffnungstermins <i>(Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote)</i> durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.1.20	Angebotserfassung einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.1.21	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit inklusive rechnerischer Richtigkeit der Angebote (die Prüfung kann in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt auf eine begrenzte Zahl von Angeboten beschränkt werden)	Fachdienststelle
2.1.22	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.23	Führen von Verhandlungsgesprächen	Fachdienststelle
2.1.24	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.1.25	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.1.26	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes -> Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage des Verhandlungsprotokolls oder mit der Bitte einer weitergehenden Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.1.27	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.1.28	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.1.29	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt

2.1.30	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.1.31	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.1.32	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.1.33	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bewerber / Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.2. Öffentliche Bekanntmachung

2.2.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.2	Formelle Prüfung des Vergabevorgangs, einschließlich der vorgeschlagenen Vergabeart	Zentrales Vergabeamt
2.2.3	Komplettierung der Vergabeunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.4	Festsetzung des Eröffnungstermins	Zentrales Vergabeamt
2.2.5	Bestimmung der Bindefrist	Fachdienststelle
2.2.6	Veröffentlichung der Ausschreibungen über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.2.7	Annahme von Bieterfragen und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.2.8	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.2.9	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Leistungsinhalt sowie sonstiger Inhalte, die durch die Fachdienststelle festgelegt wurden	Fachdienststelle
2.2.10	Versendung der Beantwortung von Bieterfragen an die Bieter	Zentrales Vergabeamt
2.2.11	Sonstige Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Angebotsfrist (gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachtechnischer Hinsicht die Fachdienststelle)	Zentrales Vergabeamt
2.2.12	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zum Abschluss der Angebotssicherung beziehungsweise der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.2.13	Durchführung des Eröffnungstermins (Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.2.14	Angebotserfassung und Sicherung	Zentrales Vergabeamt
2.2.15	Sichtung der Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.2.16	Fachtechnische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote (die Prüfung kann in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt auf eine begrenzte Zahl von Angeboten beschränkt werden)	Fachdienststelle

2.2.17	Aufklärung von Angebotsinhalten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt sowie Durchführung einer etwaigen Präsentation der Angebote durch die Bieter	Fachdienststelle
2.2.18	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.19	Entwicklung eines Vergabevorschlags auf der Grundlage dieser Prüfung	Fachdienststelle
2.2.20	Formale Prüfung der Angebote nach Vergaberecht und Entscheidung über den Vergabevorschlag (die formale Prüfung kann auf eine begrenzte Zahl der Angebote beschränkt werden).	Zentrales Vergabeamt
2.2.21	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.2.22	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.2.23	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.2.24	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.2.25	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.2.26	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.2.27	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.2.28	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und die Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.3. Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb

2.3.1	Schriftliche Ankündigung des Verfahrens mit eingehender Begründung beim Zentralen Vergabeamt, wenn kein vorheriger Planungswettbewerb stattgefunden hat	Fachdienststelle
2.3.2	Entscheidung über die Vergabeart und das Vorliegen der Tatbestände	Zentrales Vergabeamt
2.3.3	Einholung des Einzelangebotes beziehungsweise Angebotsbeziehung, einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebotes/der Angebote auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.3.4	Durchführung eines Präsentations- oder Verhandlungstermins	Fachdienststelle
2.3.5	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.3.6	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt

2.3.7	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.3.8	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.3.9	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.3.10	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag der Fachdienststelle, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Zentrales Vergabeamt
2.3.11	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt bei Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes, jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.3.12	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.3.13	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.3.14	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.15	Erfüllen der Informationspflicht nach § 134 GWB gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.4. Teilnahmewettbewerb zur „Poolbildung“

2.4.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vergabevorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.4.2	Formelle Prüfung der Vergabevorgangs	Zentrales Vergabeamt
2.4.3	Komplettierung der Bewerbungsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.4.4	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs auf den Internetseiten der Stadt Köln	Zentrales Vergabeamt
2.4.5	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.4.6	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.4.7	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.4.8	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.4.9	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.4.10	Formale Prüfung der eingehenden Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt

2.4.11	Abschließende Prüfung der Teilnahmeanträge und Weitergabe der geeigneten Bewerber zur Aufnahme in den Pool durch das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.4.12	Aufnahme der Bewerber in den Pool	Zentrales Vergabeamt
2.4.13	Pflege der Daten des Pools	Zentrales Vergabeamt
2.4.14	Beauftragung von Bewerbern aus dem Pool nach mit dem Zentralen Vergabeamt abgestimmten Regelungen	Fachdienststelle

2.5. Freihändige Vergabe (Einzelangebot) – Auftragsgegenstand mit Preisrecht; bei fehlender Binnenmarktrelevanz ab einem Auftragswert von 50.000 €

2.5.1	Abstimmung der fehlenden Binnenmarktrelevanz mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.5.2	Entscheidung über die Vergabeart	Zentrales Vergabeamt
2.5.3	Einholung des Einzelangebotes, einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebotes auf Wirtschaftlichkeit, Auswahl des Bieters zur Zuschlagserteilung	Fachdienststelle
2.5.4	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über das Unternehmen, das den Zuschlag erhalten soll	Zentrales Vergabeamt

2.6. Freihändige Vergabe (Angebotsbeziehung) - Auftragsgegenstand ohne Preisrecht

2.6.1	Durchführung der Angebotsbeziehung, einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung der Angebote auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.6.2	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.6.3	Einstellen des Vergabevorgangs in eVa	Fachdienststelle
2.6.4	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.6.5	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über Unternehmen, die den Zuschlag erhalten sollen	Zentrales Vergabeamt
2.6.6	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vergabevorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.6.7	Zustimmung zum Vergabevorschlag des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.6.8	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

2.7. Freihändige Vergabe (Einzelangebot) aufgrund Alleinstellungsmerkmal ab 5.000 €

2.7.1	Schriftliche Ankündigung des Verfahrens mit eingehender Begründung beim Zentralen Vergabeamt über eVa	Fachdienststelle
2.7.2	Entscheidung über die Vergabeart und das Vorliegen der Tatbestände	Zentrales Vergabeamt
2.7.3	Einholung des Einzelangebotes einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebotes auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.7.4	Preisverhandlung	Fachdienststelle
2.7.5	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs über das Unternehmen, das den Zuschlag erhalten soll	Zentrales Vergabeamt
2.7.6	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.7.7	Prüfung der Vergabevorgänge im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.7.8	Erstellung der Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle

2.8. Auftragserweiterungen und wesentliche Änderungen

2.8.1	Schriftliche Ankündigung von Auftragserweiterungen oder wesentlichen Änderungen mit eingehender Begründung unter Berücksichtigung von § 132 Absatz 1 und Absatz 2 GWB beim Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.8.2	Prüfung ob die Inhalte der Auftragserweiterung einem Wettbewerb unterzogen werden sollen	Zentrales Vergabeamt
2.8.3	Einholung des Erweiterungsangebotes einschließlich rechnerischer Prüfung sowie grundsätzlicher Einschätzung der Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.8.4	Preisverhandlung sofern nicht auf die Preise des Hauptauftrags zurückgegriffen werden kann	Fachdienststelle
2.8.5	Weiterleitung des Vergabevorgangs an das Rechnungsprüfungsamt jeweils unter Beachtung der entsprechenden Wertgrenzen	Fachdienststelle
2.8.6	Prüfung Vergabeentscheidung im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.8.7	Erstellung der Mitteilung über die Auftragserweiterung für das zuständige Gremium, soweit laut Zuständigkeitsordnung erforderlich	Fachdienststelle

2.9. Planungswettbewerbe

2.9.1	Übersendung der Wettbewerbsbekanntmachung an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.9.2	Formale Prüfung der Wettbewerbsbekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.9.3	Veröffentlichung der Wettbewerbsbekanntmachung im Internet	Fachdienststelle

2.9.4	Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.9.5	Durchführung des Wettbewerbs	Fachdienststelle
2.9.6	Fertigung und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bewerber	Fachdienststelle

3. bei Auftragsabwicklung

3.1	Erstellen des Auftragsschreibens	Fachdienststelle
3.2	Erteilung der Auftragserweiterung	Fachdienststelle
3.3	Mitteilung über vergebene und geänderte Aufträge nach § 132 Absatz 5 GWB bei europaweiten Vergabeverfahren an die EU	Fachdienststelle
3.4	Auftragsabwicklung und Überwachung	Fachdienststelle
3.5	Abrechnung und Prüfung der Schlussrechnung	Fachdienststelle
3.6	Zeitnahe Mitteilung an das Zentrale Vergabeamt über Vertragsverstöße, die zu einer Auftragssperre führen können	Fachdienststelle
3.7	Prüfung des Kündigungsgrundes nach § 133 GWB (Ziffer 6.7 KVO) und Abstimmung mit 27	Fachdienststelle
3.8	Vergaberechtliche Beratung zur Kündigungsabsicht nach Ziffer 3.7	Zentrales Vergabeamt
3.9	Entscheidung und Durchführung der Kündigung nach Ziffer 3.7	Zentrales Vergabeamt
3.10	Umgehende Mitteilung von zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründen eines Unternehmens im Sinne der §§ 123 und 124 GWB an die Unternehmensdatenbank (Ziffer 2.7 KVO).	Fachdienststelle

4. Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe

4.1. Unternehmensdatenbank

4.1.1	Pflege und Ausbau der Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt
4.1.2	Eignungsprüfung von Unternehmen	Fachdienststelle
4.1.3	Aufnahme der Ausschlussgründe nach Ziffer 3.10 in die Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt

4.2. Veröffentlichungs- und Anfragepflichten nach KorruptionsbG NRW

4.2.1	Meldung nach § 6 KorruptionsbG NRW über Vergabeausschlüsse und Verfehlungen im Sinne von § 5 KorruptionsbG NRW	Zentrales Vergabeamt
4.2.2	Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach pflichtgemäßen Ermessen und Anforderung des Gewerbezentralregisterauszugs bei Aufträgen, die nicht der Vorlagepflicht beim Zentralen Vergabeamt unterliegen.	Fachdienststelle

4.3. Statistik zu Vergabeverfahren

4.3.1	Erfüllung der Statistikpflichten der Stadt Köln als öffentlicher Auftraggeber gegenüber der EU	Zentrales Vergabeamt
4.3.2	Erstellen von Statistiken, die das Vergabeverfahren betreffen	Zentrales Vergabeamt
4.3.3	Zuliefern der für die Statistik benötigten Daten	Fachdienststelle

4.4. Aufhebung von Ausschreibungen (einschließlich Einstellung von Verfahren bei freihändigen Vergaben) bei denen 27 die Angebote eingeholt hat

4.4.1	Vorschlag eine Ausschreibung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.4.2	Entscheidung über die Aufhebung	Zentrales Vergabeamt
4.4.3	Bei freihändigen Vergaben Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.4.4	Aufhebung von Ausschreibungen/Schriftverkehr mit Bieter	Zentrales Vergabeamt
4.4.5	Fertigung der Mitteilung über die Aufhebung des Verfahrens an die EU bei europaweiten Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt

4.5. Aufhebung von Verfahren bei freihändigen Vergaben (Einstellung) bei denen die Fachdienststelle die Angebote eingeholt hat

Eigenständig über die Fachdienststellen abgewickelte Verfahren sind hiervon nicht betroffen.

4.5.1	Vorschlag eine Angebotsbeziehung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.5.2	Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.5.3	Aufhebung von Angebotsbeziehungen/Schriftverkehr mit Bieter	Fachdienststelle

4.6. Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

4.6.1	Juristische Bearbeitung von Rügen und Vergabebeschwerden	Zentrales Vergabeamt
4.6.2	Städtischer Ansprechpartner für die Bezirksregierung beziehungsweise Vergabekammer sowie die Gerichte in vergaberechtlichen Angelegenheiten	Zentrales Vergabeamt
4.6.3	Zusammenstellung und Übermittlung der Vergabevorgänge an die Bezirksregierung beziehungsweise die Vergabekammer und Gerichte	Zentrales Vergabeamt
4.6.4	Übernahme der Kosten bei Rügen und Beschwerden	Fachdienststelle
4.6.5	Beauftragung Prozessvertretung in vergaberechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Rechts- und Versicherungsamt
4.6.6	Beantwortung von Auskunftsersuchen nach Auftragserteilung	Fachdienststelle
4.6.7	Bearbeitung von Klagen auf Schadensersatz nach Auftragserteilung	Fachdienststelle

Anlage 4.4: Schnittstellenregelung Vergabeverfahren KONZ**Hinweis:**

Diese Schnittstellenregelung gilt für alle Konzessionen oberhalb des Schwellenwertes und unterhalb des Schwellenwertes nur für Dienstleistungskonzessionen. Die Baukonzession unterhalb des Schwellenwertes wird nach den Vorgaben der VOB abgewickelt (siehe Anlage 4.1).

Zuständigkeiten
Zentrales Vergabeamt/Fachdienststellen/Rechnungsprüfungsamt
 (Verfahrensbezogene Darstellung)

1. bei Vorbereitung des Verfahrens

1.1	Aktuelle und qualifizierte Ermittlung des zu erwartenden Vertragswertes der Konzession zuzüglich des Herbeiführens eines eventuellen Beschlusses	Fachdienststelle
1.2	Festlegung des Verfahrensablaufs in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
1.3	Prüfung von Interessenkonflikten nach § 5 KonzVgV auch unterhalb der EU-Schwellenwerte bei entsprechenden Anhaltspunkten	Fachdienststelle
1.4	Erstellung der erforderlichen Unterlagen entsprechend des Verfahrensablaufs	Fachdienststelle
1.5	Einstellen der Unterlagen in der elektronischen Vergabeassistenz (eVa)	Fachdienststelle
1.6	Beratung zu Ziffer 1.1 bis 1.5 hinsichtlich Vergaberecht	Zentrales Vergabeamt
1.7	Fertigung einer Vorinformation im Bedarfsfall bei europaweiten Verfahren	Fachdienststelle
1.8	Übersendung der Vorinformation an die EU im Bedarfsfall	Zentrales Vergabeamt

2. bei Durchführung des Verfahrens**2.1. Öffentliche Bekanntmachung (einstufiges Verfahren)**

2.1.1	Abstimmung der beabsichtigten Erteilung einer Konzession mit dem Zentralen Vergabeamt und schriftliche Ankündigung zur Stellungnahme beim Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle
2.1.2	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.3	Formelle Prüfung des Vorgangs	Zentrales Vergabeamt
2.1.4	Komplettierung der Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.1.5	Festsetzung des Eröffnungstermins	Zentrales Vergabeamt
2.1.6	Bestimmung der Bindefrist	Zentrales Vergabeamt
2.1.7	Veröffentlichung der Konzessionsvergabe über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.1.8	Annahme von Bieterfragen und Weiterleitung an die zur Beantwortung	Zentrales Vergabeamt

	zuständige Stelle	
2.1.9	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.1.10	Formulierung der Beantwortung von Bieterfragen zum Leistungsinhalt sowie sonstiger Inhalte, die durch die Fachdienststelle festgelegt wurden	Fachdienststelle
2.1.11	Versendung der Beantwortung von Bieterfragen an die Bieter	Zentrales Vergabeamt
2.1.12	Sonstige Auskünfte gegenüber dem Bieter während der Angebotsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachtechnischer Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.1.13	Aufbewahrung der eingehenden Papierangebote bis zum Abschluss der Angebotssicherung beziehungsweise der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Angebote werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.1.14	Durchführung des Eröffnungstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.1.15	Angebotserfassung einschließlich Sicherung der Einzelpreise sowie der Dokumentation von vergaberechtlichen Auffälligkeiten (Angebotsicherung)	Zentrales Vergabeamt
2.1.16	Sichtung der Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt
2.1.17	Fachtechnische und rechnerische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote	Fachdienststelle
2.1.18	Aufklärung von Angebotsinhalten in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.19	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.20	Führen von Verhandlungsgesprächen unter eventueller Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.1.21	Durchführung von Präsentationen	Fachdienststelle
2.1.22	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.1.23	Formale Prüfung der Angebote nach Vergaberecht beziehungsweise KonzVgV, Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.1.24	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes → Rückgabe des Vorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vorschlag auf der Grundlage der formalen Prüfung und fachtechnischen Prüfung („Zweitbietenden“) oder mit der Bitte einer weitergehenden fachtechnischen Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.1.25	Erstellung einer eventuellen Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.1.26	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigung an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.1.27	Erfüllung der Informationspflicht nach § 30 KonzVgV gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt bei europaweiten Verfahren	Fachdienststelle

2.2. Teilnahmewettbewerb mit anschließender Aufforderung zur Angebotsabgabe / Verhandlung (zweistufiges Verfahren)

2.2.1	Abstimmung der beabsichtigten Erteilung einer Konzession mit dem Zentralen Vergabeamt und schriftlichen Ankündigung zur Stellungnahme beim Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle
2.2.2	Zusammenstellung und Weiterleitung des Vorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.3	Formelle Prüfung der Vorgangs	Zentrales Vergabeamt
2.2.4	Komplettierung der Bewerbungsunterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.5	Festsetzung der Abgabefrist für Teilnahmeanträge	Zentrales Vergabeamt
2.2.6	Veröffentlichung des Teilnahmewettbewerbs über VMP sowie sonstige Bekanntmachung	Zentrales Vergabeamt
2.2.7	Annahme von Fragen der Teilnehmenden und Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständige Stelle	Zentrales Vergabeamt
2.2.8	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Verfahrensablauf	Zentrales Vergabeamt
2.2.9	Formulierung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden zum Inhalt des Teilnahmewettbewerbs	Fachdienststelle
2.2.10	Versendung der Beantwortung von Fragen der Teilnehmenden an diese	Zentrales Vergabeamt
2.2.11	Sonstige Auskünfte gegenüber den Teilnehmenden während der Bewerbungsfrist (<i>gegenüber dem Zentralen Vergabeamt in fachlicher Hinsicht die Fachdienststelle</i>)	Zentrales Vergabeamt
2.2.12	Aufbewahrung der eingehenden Papierbewerbungen bis zur der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Bewerbungen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.2.13	Erfassung der Bewerbungen in eVa nach Ablauf der Bewerbungsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.2.14	Prüfung der Teilnahmeanträge und Erstellung der Liste der zur Angebotsabgabe / Verhandlung aufzufordernden Unternehmen	Fachdienststelle
2.2.15	Einstellen der Unterlagen in eVa, die für die Aufforderung zur Angebotsabgabe / Verhandlung erforderlich sind	Fachdienststelle
2.2.16	Plausibilitätsprüfung der Liste der zur Angebotsabgabe / Verhandlung aufzufordernden Unternehmen und der entsprechenden Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.17	Komplettierung der Unterlagen	Zentrales Vergabeamt
2.2.18	Versand der Unterlagen über VMP	Zentrales Vergabeamt
2.2.19	Aufbewahrung der eingehenden Papierunterlagen bis zur der Aufnahme in eVa (die elektronisch über VMP eingereichten Unterlagen werden bis zur Aufnahme in eVa in VMP „aufbewahrt“)	Zentrales Vergabeamt
2.2.20	Durchführung des Eröffnungstermins (<i>Herunterladen der Angebote von VMP sowie Öffnung der Papierangebote, Protokollierung des Eröffnungstermins sowie Kennzeichnung etwaiger Papierangebote</i>) durch Verhandlungsleitung und Schriftführung	Zentrales Vergabeamt
2.2.21	Angebotserfassung in eVa nach Ablauf der Angebotsfrist	Zentrales Vergabeamt
2.2.22	Sichtung der Angebote auf vergaberechtliche Auffälligkeiten	Zentrales Vergabeamt

2.2.23	Fachtechnische und rechnerische Prüfung der Angebote einschließlich der Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Angebote	Fachdienststelle
2.2.24	Nachforderung von Unterlagen in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.25	Führen von Verhandlungsgesprächen unter eventueller Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.2.26	Durchführung von Präsentationen	Fachdienststelle
2.2.27	Fertigung eines Vergabevorschlags	Fachdienststelle
2.2.28	Prüfung des Angebots/der Angebote beziehungsweise des Verhandlungs- oder Präsentationsergebnisses auf Konformität mit den Wertungskriterien	Zentrales Vergabeamt
2.2.29	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.2.30	Bei Ausschluss des vorgeschlagenen Angebotes -> Rückgabe des Vergabevorgangs an die Fachdienststelle, gegebenenfalls mit Vorschlag auf der Grundlage des Verhandlungsprotokolls oder mit der Bitte einer weitergehenden Prüfung.	Zentrales Vergabeamt
2.2.31	Erstellung einer eventuellen Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.2.32	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse und Nichtberücksichtigungen an die erfolglosen Bewerber / Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.2.33	Erfüllung der Informationspflicht nach § 30 KonzVgV gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt bei europaweiten Verfahren	Fachdienststelle

2.3. Freihändige Vergabe (Einzelangebote/Angebotsbeziehung) / Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb (Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren)

2.3.1	Abstimmung der beabsichtigten Erteilung einer Konzession mit dem Zentralen Vergabeamt und schriftliche Ankündigung zur Stellungnahme beim Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle
2.3.2	Entscheidung über die Vergabeart und über die Vorlage des Vergabevorschlags beim Zentralen Vergabeamt	Zentrales Vergabeamt
2.3.3	Einholung des Einzelangebotes beziehungsweise Angebotsbeziehung als Abweichung vom vorgesehenen Verfahren, einschließlich rechnerischer Prüfung sowie Prüfung des Angebots/der Angebote auf Wirtschaftlichkeit	Fachdienststelle
2.3.4	Auswahl des Bieters zur Zuschlagserteilung sofern eine Vorlage des Vergabevorschlags beim Zentralen Vergabeamt nicht erforderlich ist	Fachdienststelle
2.3.5	Führen von Verhandlungsgesprächen unter eventueller Beteiligung des Zentralen Vergabeamtes	Fachdienststelle
2.3.6	Durchführung von Präsentationen	Fachdienststelle
2.3.7	Fertigung eines Vergabevorschlags bei erforderlicher Vorlage des Vergabevorschlags beim Zentralen Vergabeamt und Einstellen des Vergabevorgangs in eVa	Fachdienststelle

2.3.8	Entscheidung über den Vergabevorschlag	Zentrales Vergabeamt
2.3.9	Erstellung einer eventuellen Beschlussvorlage für das zuständige Beschlussgremium gemäß der einschlägigen Regelungen (Zuständigkeitsordnung)	Fachdienststelle
2.3.10	Fertigen und Versand der Informationsschreiben über Ausschlüsse an die erfolglosen Bieter in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle
2.3.11	Erfüllen der Informationspflicht nach § 30 KonzVgV gegenüber Bieter (Zuschlags-/Absageschreiben) beim Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb in Abstimmung mit dem Zentralen Vergabeamt	Fachdienststelle

3. bei Vertragsabwicklung

3.1	Erstellen des Vertragsschreibens	Fachdienststelle
3.2	Übersendung einer Durchschrift des Vertragsschreibens an das Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle
3.3	Mitteilung über vergebene und wesentlich geänderte Aufträge nach § 21 KonzVgV bei europaweiten Vergabeverfahren an die EU	Fachdienststelle
3.4	Vertragsabwicklung und Überwachung	Fachdienststelle
3.5	Zeitnahe Mitteilung an das Zentrale Vergabeamt über Vertragsverstöße, die zu einer Auftragssperre führen können	Fachdienststelle
3.6	Prüfung des Kündigungsgrundes nach § 154 in Verbindung mit § 133 GWB und Abstimmung mit 27	Fachdienststelle
3.7	Vergaberechtliche Beratung zur Kündigungsabsicht nach Ziffer 3.6	Zentrales Vergabeamt
3.8	Entscheidung und Durchführung der Kündigung nach Ziffer 3.6	Fachdienststelle
3.9	Umgehende Mitteilung von zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründen eines Unternehmens im Sinne der §§ 154 in Verbindung mit 123 und 124 GWB an die Unternehmensdatenbank	Fachdienststelle

4. Sonstige Zuständigkeiten bei der Vergabe

4.1. Unternehmensdatenbank

4.1.1	Pflege und Ausbau der Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt
4.1.2	Eignungsprüfung von Unternehmen (Bewerber/Bieter)	Zentrales Vergabeamt
4.1.3	Aufnahme der Ausschlussgründe nach Ziffer 3.9 in die Unternehmensdatenbank	Zentrales Vergabeamt

4.2. Statistik zu Vergabeverfahren

4.2.1	Erstellen von Statistiken, die das Vergabeverfahren betreffen	Zentrales Vergabeamt
4.2.2	Zuliefern der für die Statistik benötigten Daten	Fachdienststelle

4.3. Aufhebung von Ausschreibungen (einschließlich Einstellung von Verfahren bei freihändigen Vergaben) bei denen 27 die Angebote eingeholt hat

4.3.1	Vorschlag eine Ausschreibung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.3.2	Entscheidung über die Aufhebung	Zentrales Vergabeamt
4.3.3	Bei freihändigen Vergaben Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.3.4	Aufhebung von Ausschreibungen/Schriftverkehr mit Bieter	Zentrales Vergabeamt
4.3.5	Fertigung der Mitteilung über die Aufhebung des Verfahrens an die EU bei europaweiten Vergabeverfahren	Zentrales Vergabeamt

4.4. Aufhebung von Verfahren bei freihändigen Vergaben (Einstellung) bei denen die Fachdienststelle die Angebote eingeholt hat

Eigenständig über die Fachdienststellen abgewickelte Verfahren sind hiervon nicht betroffen.

4.4.1	Vorschlag eine Angebotsbeziehung aufzuheben mit adressatengerechter Begründung für die Aufhebung	Fachdienststelle
4.4.2	Entscheidung im Benehmen mit der Fachdienststelle das Verfahren aufzuheben	Zentrales Vergabeamt
4.4.3	Aufhebung von Angebotsbeziehungen/Schriftverkehr mit Bieter	Fachdienststelle

4.5. Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

4.5.1	Juristische Bearbeitung von Beschwerden nach KonzVgV (europaweite Verfahren)	Zentrales Vergabeamt
4.5.2	Juristische Bearbeitung von Beschwerden außerhalb KonzVgV (nationale Verfahren)	Fachdienststelle
4.5.3	Beauftragung Prozessvertretung	Rechts- und Versicherungsamt
4.5.4	Beantwortung von Auskunftsersuchen nach Konzessionerteilung	Fachdienststelle
4.5.5	Bearbeitung von Klagen auf Schadensersatz nach Konzessionerteilung	Fachdienststelle

Anlage 5: Schnittstellenregelung Nachtragsbearbeitung

Zuständigkeiten
Zentrales Vergabeamt/Fachdienststellen/Rechnungsprüfungsamt
 (Verfahrensbezogene Darstellung)

1. bei der Entstehung des Nachtrags

1.1	Schriftliche Anzeige der Nachtragsforderung beim Zentralen Vergabeamt und Rechnungsprüfungsamt	Fachdienststelle
1.2	Prüfung, ob die Forderung einem Wettbewerb unterzogen werden sollte unter Berücksichtigung des § 132 Absatz 1 und Absatz 2 GWB	Zentrales Vergabeamt
1.3	Prüfung von Interessenkonflikten und Mitwirkungsverboten nach § 6 und § 7 VgV auch unterhalb der EU-Schwellenwerte bei entsprechenden Anhaltspunkten	Fachdienststelle
1.4	Prüfung der Nachtragsforderung dem Grunde nach	Fachdienststelle
1.5	Nachtragsangebot inklusive erforderlichen Unterlagen beim Auftragnehmer anfordern	Fachdienststelle
1.6	Nachtragsangebot inklusive beigefügter Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen	Fachdienststelle
1.7	Fehlende Unterlagen beim Auftragnehmer anfordern	Fachdienststelle
1.8	Nachtragsangebot technisch und rechnerisch prüfen und dies dokumentieren sowie eine grundsätzliche Einschätzung zur Wirtschaftlichkeit fertigen	Fachdienststelle

2. bei der Bearbeitung des Nachtrags

2.1	Zusammenstellung und Weiterleitung des Nachtragsvorgangs in eVa an das Zentrale Vergabeamt mit einer Stellungnahme zur Begründung der Nachtragsentstehung und Angemessenheit der Höhe der Nachtragsforderung	Fachdienststelle
2.2	Prüfung des Nachtragsvorgangs auf Vollständigkeit	Zentrales Vergabeamt
2.3	Prüfung des Nachtragsangebots auf Plausibilität	Zentrales Vergabeamt
2.4	Preisprüfung	Zentrales Vergabeamt
2.5	Durchführung von Preisverhandlungen, wenn die Preisprüfung deren Notwendigkeit ergibt	Zentrales Vergabeamt
2.6	Entscheidung über den Nachtrag einschließlich des Preises	Zentrales Vergabeamt
2.7	Weiterleitung des Vorgangs an das Rechnungsprüfungsamt mit einer vollständigen Dokumentation der Nachtragsbearbeitung	Zentrales Vergabeamt
2.8	Prüfung des Nachtragsvorgangs im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen und der vom Rat übertragenen Aufgaben	Rechnungsprüfungsamt
2.9	Erstellung der Mitteilung über den Nachtrag für das zuständige Gremium, soweit laut Zuständigkeitsordnung erforderlich	Fachdienststelle

3. bei der Nachtragsabwicklung

3.1	Versand der Ablehnung einer Nachtragsforderung	Fachdienststelle
3.2	Erteilen des Nachtragsauftrags unter Auflistung aller Einzelpositionen	Fachdienststelle
3.3	Auftragsabwicklung und Überwachung	Fachdienststelle
3.4	Abrechnung und Prüfung der Nachtragsrechnung	Fachdienststelle
3.5	Statistiken, die das Nachtragsverfahren betreffen	Zentrales Vergabeamt
3.6	Erfassung der Daten entsprechend des EU-Vordrucks „Bekanntmachung einer Änderung“ auf den Seiten der EU gemäß § 132 Absatz 5 GWB, § 22 EU VOB/A	Fachdienststelle
3.7	Prüfung des Kündigungsgrundes nach § 133 GWB (Ziffer 6.7 KVO) und Abstimmung mit 27	Fachdienststelle
3.8	Vergaberechtliche Beratung zur Kündigungsabsicht nach Ziffer 3.7	Zentrales Vergabeamt
3.9	Entscheidung und Durchführung der Kündigung nach Ziffer 3.7	Zentrales Vergabeamt
3.10	Umgehende Mitteilung von zwingenden oder fakultativen Ausschlussgründen eines Unternehmens im Sinne der §§ 123 und 124 GWB an die Unternehmensdatenbank (Ziffer 2.7 KVO)	Fachdienststelle

Anlage 6: Servicevereinbarung zwischen Zentralem Vergabeamt und Fachdienststelle

Servicevereinbarung - Muster -

zwischen dem Zentralen Vergabeamt und _____

über die zusätzliche Durchführung und Prüfung
bei freihändigen Vergaben (Angebotsbeziehungen).**1. nach der VOB**

von 5.000 € bis 49.999 €	von 50.000 € bis 99.999 €
<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung, Angebotssicherung sowie rechnerische Prüfung • Aufhebung 	<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung, Angebotssicherung sowie rechnerische Prüfung • Aufhebung • <i>Entscheidung über den Vergabevorschlag (Zuständigkeit laut KVO)</i>

2. nach der UVgO

bis 4.999 €	von 5.000 € bis 49.999 €
<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung und Angebotssicherung • Aufhebung 	<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung und Angebotssicherung • Aufhebung • <i>Entscheidung über den Vergabevorschlag (Zuständigkeit laut KVO)</i>

3. für freiberufliche Dienstleistungen

bis 4.999 €	von 5.000 € bis 49.999 €
<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung und Angebotsicherung • Aufhebung 	<ul style="list-style-type: none"> • Angebotseinholung über eVMP • Angebotsöffnung und Angebotsicherung • Aufhebung • <i>Entscheidung über den Vergabevorschlag (Zuständigkeit laut KVO)</i>

Weitere Details sind in der Schnittstellenregelung „Servicevereinbarung“ enthalten.

Köln, den

Datum, Unterschrift Zentrales Vergabeamt

Datum, Unterschrift „*Fachdienststelle*“

Anlage 7: Zuständigkeiten der allgemeinen Beschaffungsstellen**Zuständigkeiten der allgemeinen Beschaffungsstellen**

Zuständig für die stadtweite Beschaffung von bestimmten Artikelgruppen beziehungsweise Dienstleistungen sind (soweit nicht Sonderregelungen bestehen beziehungsweise in Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt getroffen werden):

12/Amt für Informationsverarbeitung

Vorbereitung und Abschluss von Rahmenverträgen und Abrufaufträgen für den gesamtstädtischen, den eigenen und den Bedarf einzelner Fachdienststellen an folgenden Leistungen:

- **Hardware:**
Endgeräte (PC's, Drucker, PDA's, Server, et cetera einschließlich Entsorgungsverträgen)
- **Software:** Standardanwendungen, Fachanwendungen, Virenschutz, et cetera
- **Netztechnik:** Aktive Netzkomponenten, passive Verkabelung, Datenleitungen
- **Telefontechnik:** Telefonanlagen, Mobilfunkverträge, Mobilfunkgeräte
- **IT-Dienstleistungen aller Art**
- **IT-Schulungen**
- **Leasingverträge** zur Finanzierung der oben dargestellten Leistungen

Die Fachdienststellen können ihre Bedarfe aus den abgeschlossenen Rahmenverträgen in eigener Verantwortung decken.

Bei dezentraler Beschaffung von Hard- und Software sowie bei Beauftragung von Dienstleistungen außerhalb von städtischen Rahmenverträgen durch einzelne Fachdienststellen innerhalb der eingeräumten Zuständigkeiten ist 12 im Rahmen des Mitzeichnungsverfahrens zu beteiligen. Ausgenommen hiervon sind die Beschaffungen der Berufsfeuerwehr im feuerwehrtechnischen Umfeld.

1000/Zentrale Dienste

- **Einkauf**
Vorbereitung und Abschluss von Rahmenverträgen für den gesamtstädtischen Allgemeinbedarf
- **Druckerei**
Ausschreibung und Abschluss von Druckaufträgen ab einem Auftragswert von 2.500 € an externe Druckereien, Erstbieterrecht bei Vergaben unter 2.500 €
- **Servicebetrieb Reinigung**
Gebäudereinigung (Unterhalts-, Sonder-, Grund-, Glas- und Bauendreinigung)
- **Postservice**
Ausschreibung und Vergabe aller Postdienstleistungen (Briefpost, Paket- und Postfracht, Express-Sendungen und ähnliches).

Anlage 7: allgemeine Beschaffungsstellen

13/Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Grafische Gestaltungsaufträge inklusive sich daraus anbietender Druckvorlagenherstellung und entsprechende Druckbeauftragung, Informations- und Werbemaßnahmen, Film-, AV- und Videoprojekte, Anzeigenaufträge, Amtsblatt, Fotos und Dias (inklusive Filmentwicklung und Abzüge), Digitalfotos, Scan-Arbeiten, Arbeiten von Fotostudios, Klischees, Werbestempel, Schilder, Transparente, Fahnen, digitale Newsletter, Plakataktionen, Vergaben im Zusammenhang mit Pressekonferenzen, Preisaus schreiben und Wettbewerben, digitale Grafiken und Animationen, Übersetzerarbeiten, Sprach- und Tonaufnahmen.

23/Amt für Liegenschaften, Vermessung und Kataster

Vermessungs- und katastertechnische Materialien, Einrichtungen und Geräte, ADV-Spezial- Materialien, Geräte, Hard- und Software, Dienstleistungen (Rahmen- beziehungsweise Abrufaufträge), die über die Zuständigkeit von 12 hinausgehen.

26/Gebäudewirtschaft der Stadt Köln

Bewachung von Dienstgebäuden, Abwicklung von Umzügen, feste und flüssige Brennstoffe, fest eingebaute Geräte sowie gebäudetechnische Anlagen inklusive Zubehör, soweit sie vergaberechtlich als Dienstleistung einzustufen sind, bei der Neubauerstausstattung von Gebäuden, für die die Gebäude wirtschaft Eigentümer/Bauherrenverantwortung trägt.

30/Rechts- und Versicherungsamt

Versicherungsverträge, Beauftragung von Rechtsanwälten für die Prozessvertretung oder die Erstellung von Rechtsgutachten

43/Stadtbibliothek

Verwaltungsfachliteratur im Rahmen der Fortsetzungsverwaltung, nicht preisgebundene Medien

66/Amt für Straßen- und Verkehrstechnik

Verkehrszeichen und Hinweisschilder

67/Amt für Landschaftspflege und Grünflächen

Schüttgüter, Turmgips, Friedhofsbedarf, Düngemittel, Grassamen, Maschinen und Geräte, Pflanzen und Gehölze.

52/Sportamt

Schüttgüter, Turmgips, Düngemittel, Grassamen, Pflanzen, Gehölze und Fußballtore.

Neben den aufgeführten städtischen Beschaffungsstellen bestehen weitere Vereinbarungen mit städtischen Beteiligungsgesellschaften wie beispielsweise die KFZ-Beschaffung über die Abfallwirtschaftsbetriebe.