

**Gemeinsame Geschäftsordnung der Vergabekammern
des Landes Sachsen-Anhalt**

Bek. des MW vom 17.4.2013 - 41-32570-17

Bezug:

- a) Rd.Erl. des MW vom 4.3.1999 (MBI. LSA S. 441), geändert durch RdErl. vom 8.12.2003 (MBI. LSA S. 568)
- b) Bek. des MW vom 5.8.2009 (MBI. LSA S. 691)

1. In der Anlage wird gemäß Abschnitt III Nr. 5 Satz 2 des Bezugs-RdErl. zu a) die von den Vergabekammern des Landes Sachsen-Anhalt am 18.1.2013 beschlossene und nach Beteiligung des Ministeriums für Inneres und Sport vom Ministerium am 17.4.2013 genehmigte Gemeinsame Geschäftsordnung der Vergabekammern bekannt gemacht.

2. Im Land Sachsen-Anhalt gibt es eine erste und eine zweite Vergabekammer, die ab Erreichen der Schwellenwerte gemäß § 100 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in Verbindung mit § 2 der Vergabeverordnung zuständig sind. Für diese gilt Abschnitt A.

3. Werden die Schwellenwerte nicht erreicht, so liegt die Zuständigkeit zur Überprüfung der Vergabeverfahren nach § 19 Abs. 3 des Landesvergabegesetzes Sachsen-Anhalt bei der dritten Vergabekammer. Für diese gilt Abschnitt B.

4. Die Bezugsbekanntmachung zu b) ist gegenstandslos.

Anlage

Abschnitt A

Organisation, Geschäftsjahr, Geschäftsverteilung und Vertretung

§ 1

(1) Einer Kammer gehören der Vorsitzende, mindestens ein Stellvertreter, zwei hauptamtliche Beisitzer und mindestens drei ehrenamtliche Beisitzer an. Die ehrenamtlichen Beisitzer können auch mehreren Kammern angehören.

- (2) Jeder Vergabekammer ist eine Geschäftsstellenkraft zugeordnet. Beide Geschäftsstellenkräfte bilden die gemeinsame Geschäftsstelle der Vergabekammern.
- (3) Für Frauen in einer der in der Geschäftsordnung genannten Funktion gilt die weibliche Form der Funktionsbezeichnung.
- (4) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

- (1) Die Zuständigkeiten der beiden Kammern werden wie folgt festgelegt:

Die an die Kammern des Landesverwaltungsamtes gerichteten Anträge werden von der Geschäftsstelle entgegengenommen. In der Geschäftsstelle wird das Eingangsdatum mit entsprechender Uhrzeit anhand eines Eingangsbuches erfasst. Die Geschäftsstelle leitet die Anträge nach der Reihenfolge ihres Eingangs dem Vorsitzenden der jeweils im Wechsel zuständigen Kammer zu. Die insoweit zuständige Kammer erteilt dem Antrag ein Aktenzeichen. Soweit mehrere Nachprüfungsanträge dasselbe Vergabeverfahren betreffen, ist insoweit die Kammer zuständig, bei der der erste Antrag zu diesem Vergabeverfahren anhängig war bzw. ist.

Bei gleichzeitigem Eingang mehrerer Anträge erfolgt die Zuordnung nach alphabetischer Reihenfolge der Namen der Auftraggeber, bei Namensgleichheit, nach alphabetischer Reihenfolge der Namen der Antragsteller. Dabei werden die Buchstaben A bis M der 1. Vergabekammer und die Buchstaben N bis Z der 2. Vergabekammer zugeordnet.

- (2) Der Vorsitzende weist die Verfahren seiner Kammer den Berichterstatern zu.

§ 3

- (1) Der Vorsitzende wirkt an allen Entscheidungen seiner Kammer mit. Berichterstatter sind nur die hauptamtlichen Beisitzer.
- (2) Der Vorsitzende wird mindestens durch einen weiteren in § 1 genannten Beamten/Beschäftigten mit der Befähigung zum Richteramt vertreten. Die hauptamtlichen Beisitzer einer Kammer vertreten sich ebenso wie die Geschäftsstellenkräfte gegenseitig. Im Ausnahmefall nehmen die hauptamtlichen

Beisitzer die Geschäftsstellentätigkeit stellvertretend wahr. Die Vertretung erfolgt im Rahmen des allgemeinen Geschäftsverkehrs grundsätzlich kammerintern. Nur im Fall einer anders nicht abwendbaren Gefährdung der Beschlussfähigkeit ist eine kammerübergreifende Vertretung zugelassen. Dies beinhaltet auch die isolierte Vertretung nur eines hauptamtlichen Mitgliedes des jeweiligen Spruchkörpers.

II.

Verfahren zwischen Antragseingang und mündlicher Verhandlung

§ 4

- (1) Die zuständige Kammer prüft, ob der Antrag offensichtlich unzulässig oder unbegründet ist. Die weitere Bearbeitung, insbesondere die Zustellung des Antrages an den Auftraggeber kann von der Zahlung eines angemessenen Vorschusses abhängig gemacht werden. Als angemessen gilt im Regelfall die Mindestgebühr gemäß § 128 Abs. 2 Satz 1 GWB. Mit Zustellung des Antrages fordert die Kammer den Auftraggeber zur sofortigen Übersendung der Vergabeakten auf. Sind die angerufenen Vergabekammern des Landes nicht zuständig, wird der Antrag an die zuständige Kammer weitergeleitet und dem Antragsteller Abgabennachricht erteilt.
- (2) Ist ein ehrenamtlicher Beisitzer verhindert oder hat er am Vergabeverfahren mitgewirkt, so zeigt er dieses dem Vorsitzenden unverzüglich an.

§ 5

- (1) Nach Eingang der Akten leitet der Vorsitzende diese dem zuständigen Berichterstatter zu. Zudem wird ein ehrenamtlicher Beisitzer bestimmt, der an dem Kammerverfahren mitwirkt. Die Kammer prüft, ob Beiladungen zu dem Verfahren geboten sind und beschließt diese gegebenenfalls unverzüglich. Der Berichterstatter legt dem Vorsitzenden innerhalb der von diesem gesetzten Frist sein schriftliches Votum vor.
- (2) Der Vorsitzende oder der Berichterstatter in den Fällen des § 105 Abs. 3 GWB können den Verfahrensbeteiligten Fristen für die Einreichung von Schriftstücken setzen. Nach Ablauf kann ein weiterer Vortrag unbeachtet bleiben.

- (3) Mitteilungen der Kammer, Schriftsätze und Ladungen werden den Verfahrensbeteiligten nach Möglichkeit mit Telefax mit der Aufforderung zur unverzüglichen Empfangsbestätigung, ansonsten durch einen Briefdienstleister oder einen Kurier übersandt.

III.

Mündliche Verhandlung

§ 6

- (1) Die Kammer entscheidet, sofern nicht die Voraussetzungen des § 112 Abs. 1 Satz 3 oder des § 112 Abs. 2 GWB vorliegen oder es sich um eine Entscheidung nach § 115 Abs. 2 Satz 1 oder 5 oder nach § 115 Abs. 3 Satz 1 GWB handelt, aufgrund mündlicher, nicht öffentlicher Verhandlung. Der Vorsitzende sichert die Abstimmung des Termins mit dem ehrenamtlichen Beisitzer ab und veranlasst die Ladung der Verfahrensbeteiligten.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt mindestens drei Tage nach Eingang bei den Verfahrensbeteiligten.

§ 7

- (1) Der Vorsitzende leitet jede mündliche Verhandlung.
- (2) Über die mündliche Verhandlung wird eine Niederschrift aufgenommen, die folgenden Inhalt hat:
- Ort und Tag der Verhandlung,
 - Bezeichnung der entscheidenden Kammer,
 - Namen des Vorsitzenden und der Beisitzer,
 - Bezeichnung des Nachprüfungsverfahrens,
 - Namen der erschienenen Verfahrensbeteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter und Bevollmächtigten sowie weiterer Personen,
 - Rücknahme des Antrages,

- Feststellung, dass die Verfahrensbeteiligten Gelegenheit zum Vortrag hatten,
- bei Entscheidung im Anschluss an die mündliche Verhandlung die Beschlussformel,
- die Unterschrift des Protokollführers.

IV.

Beschluss

§ 8

(1) Die Kammer entscheidet durch Beschluss. Der Beschluss enthält:

- die Bezeichnung der Kammer,
- die Bezeichnung des Vorsitzenden und der Beisitzer,
- die Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten,
- den Tag, an dem die mündliche Verhandlung abgeschlossen worden ist,
- die Beschlussformel,
- die Gründe,
- die Kostenentscheidung, soweit diese nicht durch gesonderten Beschluss ergeht,
- die Rechtsmittelbelehrung,
- die Unterschriften des Vorsitzenden und des hauptamtlichen Beisitzers. Ist ein Kammermitglied verhindert seine Unterschrift beizufügen, so wird dies mit dem Hinderungsgrund vom Vorsitzenden oder, wenn er verhindert ist, vom hauptamtlichen Beisitzer unter dem Beschluss vermerkt. Der Unterschrift des ehrenamtlichen Beisitzers bedarf es nicht.

(2) Die begründete Entscheidung der Kammer wird den Verfahrensbeteiligten zugestellt.

V.

Geschäftsgang

§ 9

Die Aufbewahrungsfrist der Akten beträgt 30 Jahre nach Abschluss des Verfahrens. Die Entscheidungen der Kammer werden anschließend dem Landesarchiv übergeben.

§ 10

Wichtige Entscheidungen der Kammern des Landes Sachsen-Anhalt werden der Fachpresse zur Veröffentlichung zugeleitet.

§ 11

Die Kosten (Auslagen und Gebühren) werden von den Vergabekammern festgesetzt und von der Hauptkasse eingezogen und verwahrt.

Abschnitt B

I.

Organisation, Geschäftsjahr, Geschäftsverteilung und Vertretung

§ 1

- (1) Einer Kammer gehören der Vorsitzende, mindestens ein Stellvertreter, mindestens zwei hauptamtliche Beisitzer und mindestens drei ehrenamtliche Beisitzer an. Die ehrenamtlichen Beisitzer können auch mehreren Kammern (Abschnitt A u. B) angehören.
- (2) Die Aufgaben der Geschäftsstelle werden durch die beiden Geschäftsstellenkräfte der 1. und 2. Vergabekammer wahrgenommen.

(3) Für Frauen in einer der in der Geschäftsordnung genannten Funktion gilt die weibliche Form der Funktionsbezeichnung.

(4) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

(1) Die bei der Kammer anhängig gewordenen Verfahren werden von der Geschäftsstelle entgegengenommen. In der Geschäftsstelle wird das Eingangsdatum mit entsprechender Uhrzeit anhand eines Eingangsbuches erfasst.

(2) Dem Verfahren wird ein Aktenzeichen zugeordnet.

(3) Der Vorsitzende weist die Verfahren den Berichterstatern zu.

§ 3

(1) Der Vorsitzende wirkt an allen Entscheidungen seiner Kammer mit. Berichterstatter sind nur die hauptamtlichen Beisitzer.

(2) Der Vorsitzende wird durch mindestens einen weiteren in § 1 genannten Beamten/-Beschäftigten mit der Befähigung zum Richteramt vertreten. Die hauptamtlichen Beisitzer einer Kammer vertreten sich gegenseitig. Im Ausnahmefall nehmen die hauptamtlichen Beisitzer die Geschäftsstellentätigkeit stellvertretend wahr.

II.

Verfahren

§ 4

(1) Nach Eingang der Akten leitet der Vorsitzende diese dem zuständigen Berichterstatter zu. Zudem wird ein ehrenamtlicher Beisitzer bestimmt, der an dem Kammerverfahren mitwirkt. Ist dieser verhindert oder hat er am Vergabeverfahren mitgewirkt, so zeigt er dieses dem Vorsitzenden unverzüglich an. Die Kammer prüft, ob Beiladungen zu dem Verfahren geboten sind und beschließt diese gegebenenfalls unverzüglich. Der

Berichterstatter legt dem Vorsitzenden innerhalb der von diesem gesetzten Frist sein schriftliches Votum vor.

- (2) Der Vorsitzende oder der Berichterstatter können den Verfahrensbeteiligten Fristen für die Einreichung von Schriftstücken setzen. Nach Ablauf kann ein weiterer Vortrag unbeachtet bleiben.
- (3) Mitteilungen der Kammer und Schriftsätze werden den Verfahrensbeteiligten nach Möglichkeit mit Telefax mit der Aufforderung zur unverzüglichen Empfangsbestätigung, ansonsten durch einen Briefdienstleister oder einen Kurier übersandt.

III.

Beschluss

§ 5

(1) Die Kammer entscheidet durch Beschluss. Der Beschluss enthält:

- die Bezeichnung der Kammer,
- die Bezeichnung des Vorsitzenden und der Beisitzer,
- die Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten,
- die Beschlussformel,
- die Gründe,
- die Kostenentscheidung, soweit diese nicht durch gesonderten Beschluss ergeht,
- die Unterschriften des Vorsitzenden und des hauptamtlichen Beisitzers. Ist ein Kammermitglied verhindert seine Unterschrift beizufügen, so wird dies mit dem Hinderungsgrund vom Vorsitzenden oder, wenn er verhindert ist, vom hauptamtlichen Beisitzer unter dem Beschluss vermerkt. Der Unterschrift des ehrenamtlichen Beisitzers bedarf es nicht.

(2) Die begründete Entscheidung der Kammer wird den Verfahrensbeteiligten zugestellt.

IV.

Geschäftsgang

§ 6

Die Aufbewahrungsfrist der Akten beträgt 30 Jahre nach Abschluss des Verfahrens. Die Entscheidungen der Kammer werden anschließend dem Landesarchiv übergeben.

§ 7

Wichtige Entscheidungen der Kammer werden der Fachpresse zur Veröffentlichung zugeleitet.

§ 8

Die Kosten (Auslagen und Gebühren) werden von der Vergabekammer festgesetzt und von der Hauptkasse eingezogen und verwahrt.

Abschnitt C

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft.