

**Geschäftsordnung der Vergabekammern
bei dem Ministerium für Wirtschaft, Bau und Tourismus Mecklenburg-Vorpommern
(Geschäftsordnung der Vergabekammern – GOVK M-V)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wirtschaft, Bau und Tourismus
– Vorsitzender des Vergabekollegiums –

Vom 12. März 2014 – VKoll - 611-00024-2014/001 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 703 - 9

§ 1

Zuordnung zu den Vergabekammern

Kammervorsitzende werden einer Vergabekammer fest zugeordnet. Die Beisitzer können mehreren Vergabekammern angehören.

§ 2

Berichterstatter

Berichterstatter sind die Vorsitzenden und die hauptamtlichen Beisitzer der Vergabekammern.

§ 3

Vertretung

(1) Die oder der Vorsitzende des Vergabekollegiums wird von der oder dem dienstältesten Vorsitzenden einer Vergabekammer vertreten. Die Vertretung der Vorsitzenden und der Beisitzer der Vergabekammern regelt die oder der Vorsitzende des Vergabekollegiums durch Verfügung.

(2) Ist ein Kammermitglied verhindert oder hat es am Vergabeverfahren mitgewirkt, so zeigt es dies der oder dem Vorsitzenden des Vergabekollegiums unverzüglich an.

§ 4

Verfahren nach Antragseingang

(1) Die Eingänge werden von der Geschäftsstelle des Vergabekollegiums behandelt. Die Geschäftsstelle erteilt jedem Nachprüfungsverfahren ein Geschäftszeichen gemäß der Registraturanweisung. Sie prüft, ob die Zahlung eines Vorschusses in Höhe der Mindestgebühr nachgewiesen ist. Ist die Zahlung nachgewiesen, so leitet sie den Antrag unverzüglich der oder dem Vorsitzenden der zuständigen Vergabekammer zu. Ist die Zahlung nicht nachgewiesen, so fordert sie die Antragstellerin oder den Antragsteller sofort und vor allem Weiteren zur Zahlung auf. Wird die Zahlung verweigert, so legt die Geschäftsstelle der oder dem Kammervorsitzenden den Vorgang zur Entscheidung über das weitere Vorgehen vor.

(2) Die oder der Vorsitzende der Vergabekammer prüft, ob der Antrag offensichtlich unzulässig oder unbegründet ist. Ist das nicht der Fall, so veranlasst sie oder er, dass die Geschäftsstelle der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber eine Kopie des Antrages übermittelt und sie oder ihn zur sofortigen Übergabe der Vergabeakten und zur unverzüglichen Stellungnahme auffordert.

(3) Die oder der Vorsitzende der Vergabekammer leitet der Berichtserstatterin oder dem Berichterstatter die Akten nach deren Eingang zu. Die Berichtserstatterin oder der Berichterstatter legt der oder dem Vorsitzenden der Vergabekammer innerhalb der von dieser oder diesem gesetzten Frist ihr oder sein schriftliches Votum vor.

(4) Die oder der Vorsitzende der Vergabekammer übermittelt der ehrenamtlichen Beisitzerin oder dem ehrenamtlichen Beisitzer das Votum nach Möglichkeit so rechtzeitig vor der mündlichen Verhandlung, dass diese oder dieser sich aus dem Votum mit der Sache hinreichend vertraut machen kann. In jedem Fall ist das Votum Gegenstand einer Besprechung der an der Entscheidung mitwirkenden Kammermitglieder, die der mündlichen Verhandlung vorauszugehen hat.

§ 5

Schriftverkehr

Mitteilungen der Vergabekammern, Schriftsätze und Ladungen werden den Verfahrensbeteiligten nach Möglichkeit per Telefax mit der Aufforderung zur unverzüglichen Empfangsbestätigung, ansonsten mit der Post oder per Kurier übersandt.

§ 6

Akteneinsicht

Akteneinsicht kann an jedem Dienstort der Berichtserstatterin oder des Berichterstatters gewährt werden.

§ 7

Mündliche Verhandlung

(1) Die oder der Vorsitzende der Vergabekammer stimmt den Termin der mündlichen Verhandlung mit den Beisitzern ab und lädt die Verfahrensbeteiligten. Die Ladungsfrist beträgt mindestens drei Tage ab Zugang der Ladung bei den Verfahrensbeteiligten.

(2) Die oder der Vorsitzende der Vergabekammer leitet die mündliche Verhandlung.

(3) Über die mündliche Verhandlung wird eine Niederschrift aufgenommen, die mindestens folgenden Inhalt hat:

- Ort und Tag der Verhandlung,
- Bezeichnung der entscheidenden Vergabekammer,

- Namen der oder des Vorsitzenden und der Beisitzer,
- Bezeichnung des Nachprüfungsverfahrens,
- Namen der erschienenen Verfahrensbeteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter und Bevollmächtigten sowie sonstiger Personen,
- Feststellung, dass die Verfahrensbeteiligten Gelegenheit zum Vortrag hatten,
- gegebenenfalls die Rücknahme des Antrags,
- die Unterschrift der oder des Vorsitzenden der Vergabekammer.

(4) Die Verfahrensbeteiligten erhalten je eine Abschrift der Niederschrift.

§ 8 Beratung

An der Beratung nehmen nur die Mitglieder der Vergabekammer teil, die an der Entscheidung mitwirken. Andere Personen nehmen teil, soweit die oder der Vorsitzende der Vergabekammer es gestattet.

§ 9 Beschluss

Die Entscheidung der Vergabekammer wird als Beschluss bezeichnet. Der Beschluss enthält:

- die Bezeichnung der entscheidenden Vergabekammer,
- die Bezeichnung der oder 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 der oder des Vorsitzenden und der Beisitzer.

§ 10 Kosten

Kosten (Auslagen und Gebühren) werden von der Geschäftsstelle des Vergabekollegiums eingezogen und verbucht.

§ 11 Aufbewahrungsfrist

Die Frist für die Aufbewahrung der Akten beträgt zehn Jahre nach Abschluss des Verfahrens.

§ 12 Bekanntmachungen

Die oder der Vorsitzende des Vergabekollegiums gibt die Bekanntmachungen im Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern bekannt.

§ 13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt der Erlass über die Geschäftsordnung der Vergabekammern bei dem Wirtschaftsministerium Mecklenburg-Vorpommern vom 17. August 1999 (AmtsBl. M-V S. 842), der durch den Erlass vom 12. Januar 2000 (AmtsBl. M-V S. 269) geändert worden ist, außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2014 S. 442