

## **Geschäftsordnung der Vergabekammern der Freien und Hansestadt Hamburg**

**Vom 20. Mai 1999**

(zuletzt geändert am 9. Dezember 2002)

### **I. Organisation, Geschäftsverteilung und Vertretung**

#### **§ 1**

Einer Vergabekammer (Kammer) gehören die bzw. der Vorsitzende, mindestens eine hauptamtliche Beisitzerin bzw. ein hauptamtlicher Beisitzer und mindestens eine ehrenamtliche Beisitzerin bzw. ein ehrenamtlicher Beisitzer an.

Die Mitglieder der Kammer werden für eine Amtszeit von fünf Jahren bestellt.

#### **§ 2**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende regelt vor dem jeweils am 1. Januar beginnenden Geschäftsjahr die Geschäftsverteilung. Sie darf nur geändert werden, wenn dies wegen Überlastung oder ungenügender Auslastung der Kammer erforderlich wird.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende weist die Verfahren den Berichterstatterinnen bzw. Berichterstattern nach ihrem bzw. seinem Geschäftsverteilungsplan zu.

#### **§ 3**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende oder die bzw. der stellvertretende Vorsitzende wirkt an allen Entscheidungen der Kammer mit, es sei denn, die Kammer hat der hauptamtlichen Beisitzerin bzw. dem hauptamtlichen Beisitzer das alleinige Entscheidungsrecht übertragen - § 105 Abs. 3 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) -. Berichterstatterinnen bzw. Berichterstatter sind die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende, die bzw. der stellvertretende Vorsitzende oder die hauptamtliche Beisitzerin bzw. der hauptamtliche Beisitzer.
- (2) Die Vertretung der hauptamtlichen Beisitzerin bzw. des hauptamtlichen Beisitzers wird durch Verfügung der Kammer geregelt. Die ehrenamtlichen Beisitzerinnen bzw. Beisitzer werden von den jeweils für sie benannten Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern vertreten.

### **II. Verfahren zwischen Antragseingang und mündlicher Verhandlung**

#### **§ 4**

- (1) Geht ein nicht offensichtlich unzulässiger oder unbegründeter Antrag ein und ist die Zahlung eines Vorschusses in Höhe der Mindestgebühr von 2.500 Euro nachgewiesen, so stellt die Kammer dem Auftraggeber den Antrag zu und fordert ihn zur sofortigen Übermittlung der Vergabeakten auf.

- (2) Die bzw. der Vorsitzende unterrichtet die zuständige ehrenamtliche Beisitzerin bzw. den zuständigen ehrenamtlichen Beisitzer und übermittelt ihr bzw. ihm eine Abschrift des Antrages. Ist eine ehrenamtliche Beisitzerin bzw. ein ehrenamtlicher Beisitzer verhindert oder hat sie bzw. er am Vergabeverfahren mitgewirkt, so zeigt sie bzw. er dies der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden unverzüglich an.

### **§ 5**

- (1) Nach Eingang der Akten leitet die bzw. der Vorsitzende diese der zuständigen Berichtsterin bzw. dem zuständigen Berichtstatter zu. Die Kammer prüft, ob Beiladungen zu dem Verfahren geboten sind und beschließt diese gegebenenfalls unverzüglich. Die Berichtsterin bzw. der Berichtstatter legt innerhalb der von ihr bzw. ihm gesetzten Frist der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden ihr bzw. sein schriftliches Votum vor.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende oder in den Fällen des § 105 Abs. 3 GWB die Berichtsterin bzw. der Berichtstatter können den Verfahrensbeteiligten Fristen für die Einreichung von Schriftsätzen setzen. Nach Ablauf der Fristen 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 die Post 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, aufgrund mündlicher, nicht öffentlicher Verhandlung. Die bzw. der Vorsitzende stimmt den Termin mit den Beisitzerinnen bzw. Beisitzern ab und lädt die Verfahrensbeteiligten.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt mindestens drei Tage nach Eingang bei den Verfahrensbeteiligten.

### **§ 7**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende leitet die 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 der bzw. des Vorsitzenden und der Beisitzerinnen bzw. Beisitzer,
  - Bezeichnung des Nachprüfungsverfahrens,
  - Namen der erschienenen Verfahrensbeteiligten, Namen der erschienenen Verfahrensbeteiligten,
  - ihrer gesetzlichen Vertreter und Bevollmächtigten sowie sonstiger Personen,
  - gestellte Anträge, Rücknahme von Anträgen,
  - Feststellung, dass die Verfahrensbeteiligten Gelegenheit zum Vortrag hatten,

- bei Entscheidung im Anschluss an die mündliche Verhandlung die Beschlussformel,
  - die Unterschrift zumindest der bzw. des Vorsitzenden.
- (3) Die Verfahrensbeteiligten erhalten eine Abschrift der Niederschrift.

### **IV. Beschluss**

#### **§ 8**

- (1) Die Kammer entscheidet durch Beschluss. Der Beschluss enthält:
- die Bezeichnung der entscheidenden Kammer,
  - die Bezeichnung der bzw. des Vorsitzenden und der Beisitzerinnen bzw. 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 Mitglieder der Kammer, die bei der Entscheidung mitgewirkt haben; die Beisitzerinnen bzw. Beisitzer können auf die Unterschrift verzichten.
- (2) Die begründete Entscheidung der Kammer wird den Verfahrensbeteiligten zugestellt.

### **V. Geschäftsgang**

#### **§ 9**

Die an die Kammer gerichteten Eingänge werden von der Geschäftsstelle behandelt. Diese erteilt jedem Nachprüfungsverfahren ein Geschäftszeichen, prüft bei Eingang des Antrags, ob die Zahlung eines Vorschusses in Höhe der Mindestgebühr nachgewiesen ist und leitet diesen unverzüglich der Kammer zu.

#### **§ 10**

Die Aufbewahrungsfrist der Akten beträgt 30 Jahre nach Abschluss des Verfahrens.

### **VI. Inkrafttreten**

#### **§ 11**

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.