



Dienstanweisung
**über die Ausschreibung und Vergabe von Bau-, Liefer-
und Dienstleistungen**

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Vorbemerkungen	3
2 Geltungs- /Anwendungsbereich	3
3 Rechtsgrundlagen	4
4 Vergabearten und Wertgrenzen	4
5 Ablauf des Verfahrens	4
6 Inkrafttreten	9

Anlagen

- Anlage 1 Ablaufdiagramm für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen
- Anlage 2 Vergabevermerk – Dokumentation national
- Anlage 3 Vergabevermerk – Dokumentation EU-Ausschreibungen
- Anlage 4 VHB-Formular 113 – Bekanntmachung beschränkte Ausschreibung
- Anlage 5 VHB-Formular 214 – Besondere Vertragsbedingungen für Bauleistungen
- Anlage 6 VHB-Formular 634 – Besondere Vertragsbedingungen für Dienst- und Lieferleistungen

1 Vorbemerkungen

Diese Dienstanweisung soll sicherstellen, dass alle Vergabeverfahren bei der Gemeinde Havixbeck – im Folgenden „Gemeinde“ genannt – rechtmäßig und einheitlich, diskriminierungsfrei, transparent und im Sinne einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung sowie den entsprechenden Vergaberechtlichen Grundlagen abgewickelt werden. Sie soll Bewerberinnen und Bewerbern sowie Bieterinnen und Bieter vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen und den Auftraggeber vor ungerechtfertigten Vorhaltungen der Bieterinnen und/oder Bieter schützen und insbesondere auch der Korruptionsbekämpfung dienen. Aus diesem Grunde hat die Gemeinde Havixbeck für die Wahrnehmung der Aufgabe der zentralen Vergabestelle eine entsprechende öffentlich-rechtliche Vereinbarung mit der Stadt Lüdinghausen geschlossen.¹ Diesbezüglich sollen die vergaberechtlichen Abläufe der Verwaltungen durch diese Dienstanweisung in Anlehnung an die Dienstanweisung der Stadt Lüdinghausen untereinander harmonisiert und standardisiert werden.

Diese Dienstanweisung soll keine Wiederholung normierter Vergabe- und Verfahrensregeln darstellen. Vielmehr sind Gegenstand dieser Dienstanweisung die internen Regelungen, die zum Vergabeverständnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergänzend zu den gesetzlichen Vorschriften notwendig sind.

2 Geltungs-/Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe sowie die Ausführung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie für die Erteilung von Konzessionen im Geschäftsbereich der Gemeinde Havixbeck.

Sie gilt für alle Fachbereiche der Gemeinde.

Im Interesse der einheitlichen Verwaltungsführung und Korruptionsprävention gilt die Vergabedienstanweisung gem. § 6 Abs. 2 Eigenbetriebsverordnung (EigVO) auch für die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und Beteiligungen der Gemeinde soweit vorhanden.

Diese Dienstanweisung gilt ergänzend zu den nachstehend aufgeführten Rechtsgrundlagen (siehe Ziffer 2) für alle Vergaben, die im gesamten Geschäftsbereich der Gemeinde vorgenommen werden.

Bei der Vergabe von Aufträgen für Maßnahmen und Lieferungen, die mit Bundes-, Landes- oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides.

Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten entsprechend auch für Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte.

Die in dieser Dienstanweisung genannten Wertgrenzen oder Schwellenwerte verstehen sich als Netto-Beträge.

¹ Wenn im Folgenden von „Zentraler Vergabestelle“ gesprochen wird, ist hiermit die entsprechende Stelle der Stadt Lüdinghausen gemeint.

3 Rechtsgrundlagen

- §§ 97- 186 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) – für Aufträge oberhalb der EU-Schwellenwerte für Bau- und Lieferleistungen
- Die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung VgV) für Aufträge oberhalb der EU-Schwellenwerte für Lieferleistungen und teilweise für Bauleistungen
- Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A und VOB/A 2. Abschnitt (EU))
- Die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

4 Verfahrenszuständigkeit

- 4.1** Der zentralen Vergabestelle obliegt die Durchführung sämtlicher Vergabeverfahren aller Fachbereiche der Gemeinde, die im Wege beschränkter oder öffentlicher Ausschreibung erfolgen.
- 4.2** Vergaben für freiberufliche Leistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte obliegen dem Fachbereich. Sie sind entsprechend den Regelungen für freihändige Vergaben durchzuführen. Die Wettbewerbsgrundsätze sind zu beachten.
- 4.3** Bei Vergaben für freiberufliche Leistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte erstreckt sich die Zuständigkeit der zentralen Vergabestelle auf die Veröffentlichung der Vergabebekanntmachung, den Empfang der Bewerbungsunterlagen, die Durchführung der Submission sowie die Dokumentation des Vergabeverfahrens.
(Ziel: weiterer Informationsradius durch Vergabe via „Subreport“)
- 4.4** Freihändige Vergaben liegen in der ausschließlichen Zuständigkeit der Fachbereiche.

5 Ablauf des Verfahrens

5.1 Kalkulation des Auftragswertes

Grundsätzlich ist der Auftragswert vor Einleitung eines Vergabeverfahrens durch den Fachbereich sorgfältig unter Berücksichtigung aller Gegebenheiten zu schätzen, vgl. § 3 VgV. Die Höhe des Auftragswertes ist maßgeblich für die Entscheidung, ob ein EU-weites oder nationales Vergabeverfahren durchzuführen ist sowie ggfls. für die Zulässigkeit einer beschränkten Ausschreibung bzw. freihändigen Vergabe/Verhandlungsvergabe ohne weitere Begründungspflicht.

5.2 Auswahl der Vergabeart

Es gelten derzeit Schwellenwerte für Vergaben von öffentlichen Aufträgen. Übersteigt die Auftragswertschätzung den Schwellenwert, so hat die Ausschreibung EU-weit zu erfolgen:

Die Euro-Schwellenwerte sind Wertgrenzen ohne Mehrwertsteuer und werden von der EU-Kommission jeweils für 2 Jahre festgelegt und durch Bekanntgabe des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie im Bundesanzeiger (<https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html>) veröffentlicht.

Bei Erreichen der Schwellenwerte sind die Vergabeverfahren für Bauleistungen nach dem Abschnitt 2. Vergabebestimmungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (VOB/A – EU) der VOB/A durchzuführen. Für Liefer- und

Dienstleistungen sowie für freiberufliche Leistungen sind bei Erreichen der Schwellenwerte die Vergabevorschriften des GWB und der VgV anzuwenden.

5.2.1 Öffentliche Ausschreibung national

Unterschreitet der geschätzte Auftragswert die Schwellenwerte, ist die Leistung öffentlich auszuschreiben, wenn nicht die Eigenart der Lieferung oder Leistung – einschließlich Bauleistungen – bzw. besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

Unterhalb der Schwellenwerte ist für Bauleistungen die Vergabevorschrift VOB/A – 1. Abschnitt anzuwenden; für Liefer- und Dienstleistungen sowie für freiberufliche Leistungen ist die UVgO anzuwenden.

Eine Leistung ist öffentlich auszuschreiben, wenn der geschätzte Auftragswert nachfolgende Wertgrenzen übersteigt.

Rechtsgrundlage	Leistung	Wertgrenze
VOB	Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung	> 50.000 Euro
VOB	Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau	> 150.000 Euro
VOB	Alle übrigen Gewerke	> 100.000 Euro
UVgO	Dienst- und Lieferleistungen	>50.000 Euro

5.2.2 Beschränkte Ausschreibung – national

Liegt der Auftragschätzwert unter den zuvor genannten Wertgrenzen, sind Lieferungen und Leistungen – einschließlich Bauleistungen – unter den in der VOB bzw. der UVgO genannten Voraussetzungen beschränkt auszuschreiben.

Eine Abweichung von der öffentlichen Ausschreibung ist in der Regel begründet, wenn diese einen Aufwand verursachen würde, der zum Wert der Leistungen und Lieferungen außer Verhältnis steht.

Die Durchführung der beschränkten Ausschreibung bei Lieferungen und Leistungen gilt allgemein als begründet, wenn der Wert der Lieferungen und Leistungen nicht höher liegt als:

Rechtsgrundlage	Leistung	Wertgrenze
VOB	Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung	50.000 Euro
VOB	Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau	150.000 Euro
VOB	Alle übrigen Gewerke	100.000 Euro
UVgO	Dienst- und Lieferleistungen	50.000 Euro
UVgO	Bei Schulbüchern im Rahmen der Lernmittelfreiheit im voraussichtlichen Auftragsrahmen	Bis zum Erreichen des EU-Schwellenwertes

5.2.3 Freihändige Vergabe

Freihändige Vergaben sind möglich bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von

Rechtsgrundlage	Leistung	Wertgrenze
VOB	Bauleistungen	50.000 Euro
UVgO	Dienst- und Lieferleistungen	50.000 Euro

Bei Aufträgen zwischen 5.000 und 10.000 Euro sind mindestens drei schriftliche Angebote/Preisfragen einzuholen.

Bei Aufträgen unter 5.000 Euro muss vorab eine Preisprüfung, z. B. durch fernmündliche Abfragen oder Preislisten vorgenommen werden, die aktenkundig zu vermerken sind (i. d. R. 3 Anfragen).

Aufträge unterhalb der Bagatellgrenze von 2.000,00 Euro können ohne vorherige Preisprüfung vergeben werden (Direktkauf).

Freihändige Vergaben liegen in der ausschließlichen Zuständigkeit der Fachbereiche.

5.2.4 Besondere Verfahren

Rechtsberatung

Für Rechtsberatungen unterhalb der EU-Schwellenwerte besteht keine Ausschreibungspflicht

Ausschreibung nach Pauschalsumme

Die Ausschreibung von Bauleistungen zu einem Pauschalbetrag ist nur ausnahmsweise zulässig, und zwar, wenn die Leistung nach Ausführungsart und Umfang genau bestimmt ist und mit einer Änderung bei der Ausführung nicht zu rechnen ist. Hierüber entscheidet die zuständige Fachbereichsleitung.

Stundenlohnarbeiten

Die Vergabe von Leistungen im Stundenlohn ist auf Ausnahmefälle (Reparaturarbeiten) zu beschränken.

Auch bei Stundenlohnarbeiten ist grundsätzlich nach der Ziffer 5.2 zu verfahren. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Vergabe ohne Einholung von Angeboten zulässig. Die Unabweisbarkeit, d. h. Abwendung eines schwerwiegenden Nachteils oder gar Schadens, und die äußerste Dringlichkeit, sind schriftlich zu begründen. Die Stundenlöhne sind von der Auftragnehmerin/vom Auftragnehmer vor der Auftragserteilung schriftlich mitzuteilen.

Die Stundenlohnzettel sind täglich von der Auftragnehmerin/ vom Auftragnehmer zu fertigen und unverzüglich vorzulegen. Sie müssen die genaue Bezeichnung der Baustelle und der ausgeführten Arbeiten, die Namen und Berufsbezeichnungen der Beschäftigten, die Anzahl der geleisteten Stunden und die Angabe der gelieferten Materialien enthalten. Meister- und Polierstunden sowie Überstunden sind nur in ganz besonders gearteten Fällen zu vergüten und eingehend zu begründen. Die Stundenlohnzettel sind von der Bauleitung zu prüfen und durch Unterschrift anzuerkennen; sie sind den Rechnungen beizufügen.

5.3 Bereitstellung der Unterlagen durch den Fachbereich

Das Verfahren wird nun von dem Fachbereich so rechtzeitig eingeleitet und vorbereitet, dass alle erforderlichen Termine unter Berücksichtigung angemessener Bearbeitungszeiten aller Beteiligten durchgeführt werden können. Hierzu stimmt der Fachbereich den Öffnungstermin sowie die laufende Nummer des Vergabeverfahrens mit der zentralen Vergabestelle ab. Eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Zentralen Vergabestelle ist angezeigt.

Die Zuschlagskriterien und ggf. deren Gewichtung sind vor Beginn des Vergabeverfahrens vom Fachbereich festzulegen. Dabei wird in Ausschlusskriterien (sog. A-Kriterien) und Bewertungskriterien (sog. B-Kriterien) unterschieden. Mögliche Kriterien sind z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Umwelteigenschaften, Betriebskosten, Lebenszykluskosten, Rentabilität, Kundendienst und technische Hilfe, Lieferzeitpunkt und Lieferungs- oder Ausführungsfrist. Eine Bewertungsmatrix ist beizufügen.

Der Fachbereich erstellt die Vergabeunterlagen unter Verwendung der einheitlichen Vordrucke der Gemeinde, vgl. Anlage 2 – 6. Diese Vordrucke werden von der zentralen Vergabestelle erarbeitet und gepflegt. Die Verantwortung für die fachbezogenen Inhalte der Leistungsverzeichnisse und Vergabeunterlagen sowie deren Richtigkeit trägt der Fachbereich.

5.3.1 Vergabevermerk

Für jedes Vergabeverfahren im Rahmen beschränkter und öffentlicher Ausschreibungen ist vom Fachbereich ein Vergabevermerk gemäß Anlage 2 und 3 zu erstellen. In Absprache mit der zentralen Vergabestelle sind die Vergabenummer sowie der Submissionstermin einzutragen. Die einzelnen Vergabeschritte, Feststellungen und Entscheidungen sind darin zu dokumentieren, zu begründen, durch Unterschrift bzw. Handzeichen und Datum zu bestätigen und damit nachvollziehbar zu machen. Es wird eine fortlaufende Vergabenummer pro Kommune generiert.

5.3.2 Leistungsverzeichnis

Die Erstellung des Leistungsverzeichnisses erfolgt gemäß den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben (vgl. § 7 VOB/A, § 7 VOB/EU, § 23 UVgO, § 31 VgV, § 121 GWB), abhängig vom zu wählenden Vergabeverfahren gemäß Ziffer 5.2 dieser Dienstanweisung.

Das Leistungsverzeichnis ist der zentralen Vergabestelle im pdf-Format und/oder als GAEB-Datei zur Verfügung zu stellen.

5.3.3 Besondere Vertragsbedingungen

Ebenso wie der Vergabevermerk ist vom Fachbereich für jedes Vergabeverfahren im Rahmen beschränkter und öffentlicher Ausschreibung das Formular „Besondere Vertragsbedingungen“ (VHB-Formular 214 für Ausschreibungen nach VOB bzw. 634 für Ausschreibungen nach UVgO) gemäß Anlage 5 und 6 zu erstellen.

5.3.4 Bieterliste

Bei beschränkten Ausschreibungen ist vom Fachbereich eine Auflistung der aufzufordernden Bieterinnen und Bieter unter Beachtung der Eignungsnachweise durch Präqualifikation bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und bei freihändigen Vergaben (Präqualifikationsrichtlinie) der zentralen Vergabestelle vorzulegen.

5.3.5 Formular zur Ankündigung einer beschränkten Ausschreibung

Bei beschränkten Ausschreibungen für Bauleistungen ist entsprechend § 19 Abs. 5 VOB/A eine beabsichtigte Ausschreibung ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 25.000 Euro ohne Umsatzsteuer vor Ausschreibung anzukündigen.

Der Fachbereich übermittelt die Information zwecks Bekanntmachung auf der Homepage der Gemeinde an den Fachbereich 1, Zentrale Dienste, mindestens zwölf Kalendertage vor Veröffentlichung der Ausschreibung, mittels des VHB-Formulars 113 (Anlage 3) im Word- oder pdf-Format.

5.4 Veröffentlichung, Koordination, Submission

Nach Erhalt aller oben aufgeführten Unterlagen werden von der zentralen Vergabestelle folgende Arbeitsschritte durchgeführt:

- Mitteilung zur Veröffentlichung der Ankündigung einer beschränkten Ausschreibung auf der Homepage der Gemeinde (über FB 1)
- Veröffentlichung der Ausschreibung auf der Vergabeplattform Subreport; bei öffentlichen Ausschreibungen auf den in der Dokumentation (Anlage 2, Ziffer 15.1) genannten Plattformen sowie auf der Homepage der Gemeinde (über FB 1) und auf Vergabe.NRW, bei beschränkten Ausschreibungen Information über die Ausschreibung an in der Bieterliste genannten Firmen
- Koordination von Bieterfragen zwischen den Bietern und den Fachbereichen, einschließlich der Bereitstellung der Bieterinformationen auf Subreport
- Durchführung der Submission einschließlich Zusammenstellung der Angebote
- Formelle und rechnerische Prüfung der Angebote inkl. Aufstellung des Preisspiegels
- An- und Nachforderungen fehlender bzw. unvollständiger Unterlagen von den Bieterinnen/Bietern
- Ausschluss von formfehlerhaften und nach Aufforderung nicht vervollständigter Angebote
- Versand von Absagen sowie dem Informationsschreiben nach § 134 GWB
- Mitteilung zur Veröffentlichung der Auftragsvergabe bei beschränkten Ausschreibungen (national) auf der Homepage der Gemeinde (über FB 1), bei EU-weiten Ausschreibungen im EU-Amtsblatt (TED)

5.5 Prüfung und Auftragsvergabe

5.5.1 Fachliche Prüfung/Wertung

Nach Submission erfolgt die formale und rechnerische Prüfung durch die zentrale Vergabestelle. Der Fachbereich erhält die Ausschreibungsunterlagen nebst Angebote und erstelltem Preisspiegel und führt die fachliche Prüfung (ggf. durch externes Ingenieurbüro) und, falls notwendig, Vergabegespräche durch.

5.5.2 Erstellung des Vergabevorschlags

Auf Grundlage der formalen und fachlichen Prüfung und unter Hinzuziehung des Preisspiegels wird durch den Fachbereich bzw. dem externen Ingenieurbüro der Vergabevorschlag erstellt und an die Vergabestelle übergeben.

5.5.3 Auftragsvergabe

Nach abschließender Prüfung des Vergabevorschlags durch die zentrale Vergabestelle wird der Auftrag unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, vgl. § 19 VOB/EU, vom Fachbereich unter ggf. erforderlicher Beteiligung von BM/BG vergeben.

5.6 Aufbewahrung

Die Vergabeakte wird schließlich dem Fachbereich zur endgültigen Aufbewahrung zu den Akten gegeben.

6 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.02.2020 in Kraft.

Havixbeck, 10.09.2020

gez. Klaus Gromöller