

14.02

Dienstanweisung

*über die Durchführung der Vergabeverfahren
bei der Stadtverwaltung Haan*

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen

1. Geltungsbereich, Grundlagen, Ausnahmeregelungen.....
2. Beschaffungsgrundsätze.....
3. Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes/des Rates und der Ausschüsse
4. Mitwirkung von Sachverständigen/Freiberufliche Leistungen.....
5. Wertgrenzen (Wahl der Vergabeart).....
6. Auswahl der Unternehmen, Erstellung der Vergabeunterlagen.....
7. Angebote
8. Öffnung der Angebote.....
9. Umgang mit Angeboten.....
10. Grundsätze für die Auftragsvergabe.....
11. Entscheidung über die Vergabe.....
12. Auftragserteilung.....
13. Sicherheitsleistungen.....
14. Gewährleistung.....
15. Firmendateien.....
16. Nachträge.....
17. Vergabevermerk.....
18. Korruptionsprävention.....
19. Aufhebung der Ausschreibung.....
20. In-Kraft-Treten.....

Vorbemerkungen:

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu beachten. Die damit verbundene Formstrenge soll ein Höchstmaß an Sicherheit für die Vergabe der Leistungen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter im Wettbewerb zu angemessenen Preisen gewährleisten. Diese Dienstanweisung soll sicherstellen, dass alle Vergabeverfahren rechtmäßig und einheitlich, diskriminierungsfrei, transparent und im Sinne einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung sowie den vergaberechtlichen Grundlagen abgewickelt werden. Sie schützt die Bewerber und Bieter vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen und den Auftraggeber vor ungerechtfertigten Vorhaltungen des Bieters und dient insbesondere auch der Korruptionsprävention.

Gegenstand dieser Dienstanweisung ist nicht die Wiederholung normierter Vergabe- und Verfahrensregeln. Deren Kenntnis ist unabdingbare Voraussetzung und Grundlage für die Abwicklung von Vergabeverfahren. Gegenstand dieser Dienstanweisung sind vielmehr die internen Regelungen, die zum Aufgabenverständnis der an der Vergabe Beteiligten ergänzend zu den gesetzlichen Vorschriften notwendig sind. Die Regelungen dieser Dienstanweisung gelten entsprechend auch für die Verfahren oberhalb der EU Schwellenwerte, soweit einzelne Vorschriften der zweiten Abschnitte der VOL/A/VOB/A bzw. der VOF dem nicht entgegenstehen. **Alle in dieser Dienstanweisung benannten Wertgrenzen/Schwellenwerte sind Netto-Beträge.**

1 Geltungsbereich, Grundlagen, Ausnahmeregelungen

1.1 Die Dienstanweisung ist für alle Dienststellen der Stadt Haan verbindliche Handlungsgrundlage und gilt für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen die Bau-, Liefer- und Dienstleistungen (einschließlich Architekten-, Ingenieur- und sonstige Freiberufliche Leistungen) zum Gegenstand haben und die die Stadt Haan für die Erledigung ihrer Aufgaben benötigt und mit eigenen Haushaltsmitteln umsetzt.

1.2 Für die Durchführung der Beschaffungsmaßnahmen gelten ohne Rücksicht auf die Herkunft der Finanzierungsmittel die normierten Vergabebestimmungen der Europäischen Union, des Bundes und des Landes NRW in den jeweiligen aktuellen Fassungen (Anlage I) sowie die ergänzenden Regelungen dieser Dienstanweisung.

Bei Durchführung von Maßnahmen, die mit Bundes- oder Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides.

Für die Vergabe von Architekten- und/oder Ingenieurleistungen und sonstige Freiberufliche Leistungen unterhalb der EU Schwellenwerte, gelten neben den allgemeinen Vergabegrundsätzen ausschließlich die Bestimmungen der Ziffer 4 dieser Dienstanweisung.

1.3 Über grundsätzliche Abweichungen von Vorgaben dieser Dienstanweisung und insbesondere über Abweichungen von Regelungen zu den Wertgrenzen für die Wahl der Vergabeart (Ziffer 5.1), die nicht über die normierten Ausnahmetatbestände in den jeweiligen Vergabe- und Vertragsordnungen geregelt sind, entscheidet der Bürgermeister.

1.4 Soweit darüber hinaus in einem Einzelfall eine Abweichung von Vorgaben dieser Dienstanweisung aus sachlichen Gründen geboten ist (z. B. Ziffer 5.2), haben die Beschäftigten die abweichende Verfahrensweise in einem Vermerk niederzulegen, die der Zustimmung der Amtsleitung bedarf. Der Vermerk wird Bestandteil des Vergabevorgangs.

2. Beschaffungsgrundsätze

2.1 Die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen muss den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung entsprechen und die Interessen der Stadt wahren. Bei Wahlmöglichkeit zwischen Kauf und anderen Vertragsarten ist ab 10.000 € eine Wirtschaftlichkeitsprüfung vorzunehmen und das Ergebnis nachvollziehbar zu dokumentieren.

2.2 Die Vergabestellen haben bei der Auswahl der Bewerber für einen fairen und lautereren Wettbewerb zu sorgen. Auch neuen Bewerbern aus anderen Kommunen soll Gelegenheit zur Angebotsabgabe gegeben werden. Eine Begrenzung des Wettbewerbs auf ortsansässige Firmen ist nicht statthaft.

2.3 Ortstermine sind mit jedem potentiellen Bewerber grundsätzlich einzeln durchzuführen und zu protokollieren. Eine unmittelbare Angebotseinholung vor Ort ist grundsätzlich nicht zulässig.

2.4 Die Entscheidung über die Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen ist grundsätzlich von mindestens zwei Personen zu treffen.

2.5 Bei der Beschaffung von Lieferungen, Dienst- und Bauleistungen sind die Grundsätze einer umweltfreundlichen und energieeffizienten Beschaffung zu beachten und Produkten aus fairem Handel den Vorzug zu geben. Dies bedeutet nicht nur, dass die jeweils am wenigsten Energie verbrauchenden bzw. energieeffizientesten Geräte, Fahrzeuge und Anlagen angeschafft werden, sondern etwa auch bei der Beschaffung von Produkten möglichst nur zertifiziertes Material verwendet wird. Die Erfordernisse können grundsätzlich in allen Phasen des Vergabeverfahrens, namentlich in der Leistungsbeschreibung bei der Definition des

Auftraggegenstandes, dessen technische Spezifikation oder als zusätzliche Ausführungsbedingungen und bei der Wertung der Angebote als Eignungs- oder Zuschlagskriterium berücksichtigt werden.

3. Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes/des Rates und der Ausschüsse

3.1 Beteiligungs- und Vorlagepflicht des Rechnungsprüfungsamtes

Die Mitwirkung des Rechnungsprüfungsamtes richtet sich nach der Rechnungsprüfungsordnung des Kreises Mettmann. Auftragsvergaben ab einem Auftragswert von 10.000 € sind dem Rechnungsprüfungsamt vor Auftragserteilung, aber grundsätzlich nach abschließender Unterzeichnung, zur Prüfung vorzulegen. Es sind die vollständigen Vergabevorgänge zur Prüfung vorzulegen.

Ausgenommen von dieser Prüfungspflicht sind die Vergabevorgänge/Aufträge mit einer Ausnahmegenehmigung durch den Bürgermeister gemäß Ziffer 1.3.

Werden bei der Vergabe und/oder Ausführung von Leistungen Verfehlungen i. S. von § 5 KorruptionsbG NRW bekannt, so sind diese unverzüglich anzuzeigen. Die Prüfung einer möglichen Auftragsperre und ggf. eine Meldung an das Korruptionsregister werden im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung durch die Zentrale Vergabestelle mit Beteiligung des Rechtsamtes wahrgenommen.

Vergabebeschwerden sind dem Prüfungsamt unverzüglich nach Eingang anzuzeigen.

3.2 Beteiligung von Rat und Ausschüssen

Die Beteiligung von Rat und Ausschüssen richtet sich nach der Zuständigkeitsordnung der Stadt Haan in der aktuellen Fassung.

4. Mitwirkung von Sachverständigen/Freiberufliche Leistungen

4.1 Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen oberhalb des Schwellenwertes ist die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden, unterhalb des Schwellenwertes kann sie angewendet werden. Das Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG) ist auf jedem Fall zu beachten.

4.2 Für Leistungen, die nach Gebührenordnungen wie z. B. der HOAI, RVG oder KostO vergütet werden und deren geschätzter Gesamtauftragswert unter dem maßgeblichen Schwellenwert der VOF liegt, ist kein formales Vergabeverfahren vorgeschrieben. Bei Auftragserteilungen sollen verschiedene Auftragnehmer(innen) berücksichtigt werden.

4.3 Planung (Leistungsphasen 1 - 3 und 4 - 7) und Objektüberwachung (Leistungsphasen 8 und 9) sind, mit Ausnahme von Funktional- und/oder Generalunternehmerausschreibungen, i. d. R. stufenweise zu beauftragen.

4.4 Die Vergabeentscheidung ist zu dokumentieren.

4.5 Freiberufliche Auftragnehmer (z. B. Architekten, Ingenieure, Sachverständige, Gutachter) sind nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz in der geltenden Fassung) auf die gewissenhafte Erfüllung

ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten.

5. Wertgrenzen (Wahl der Vergabeart)

5.1 Für die Wahl der Vergabeart gelten – nach einer gewissenhaften und aktuellen Auftrags- und Kostenschätzung gemäß § 3 der Vergabeverordnung (VgV) und den Grundsätzen gemäß § 2 VOL/A und VOB/A unter Beachtung der Vergabegrundsätze des Innenministeriums die in Anlage II genannten Wertgrenzen. Unabhängig von der Finanzierung dürfen Aufträge nicht gestückelt werden, um Wertgrenzen zu unterschreiten.

In Ausnahmefällen kann ein Auftrag auch bei Überschreiten der maßgeblichen Wertgrenzen freihändig (bzw. Verhandlungsverfahren) oder in Beschränkter Ausschreibung (bzw. Nichtoffenes Verfahren) vergeben werden, wenn einer der in den Vergabe- und Vertragsordnungen genannten Ausnahmetatbestände vorliegt. In diesem Fall ist der Grund für das Abweichen von den Wertgrenzen in einem Vermerk zu dokumentieren, der von der Amtsleitung mit zu zeichnen ist. Lieferungen und Dienstleistungen bis 500 € werden unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft. (Direktkauf § 3 Abs. 6 VOL/A)

5.2. Bei Freihändigen Vergaben sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen, bei Beschränkten Ausschreibungen sind grundsätzlich mindestens sechs geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Ist die Einholung der vorgeschriebenen Anzahl von Angeboten tatsächlich unmöglich, genügt eine geringere Anzahl von Angeboten. Die Gründe dafür sind in jedem Fall aktenkundig zu machen.

Bei Situationen, die der Gefahrenabwehr dienen, sind Ausnahmen zulässig, Dokumentationspflicht besteht aber auch in diesen Fällen. Werden aus Gründen der Gefahrenabwehr Auftragsbefugnisse überschritten, ist unverzüglich der/die Vorgesetzte zu informieren.

Abweichungen von dem vorgesehenen Bewerberkreis sind mit einer entsprechenden Begründung als Anlage zum Vergabevermerk zu dokumentieren und von der Amtsleitung mit zu zeichnen. Die in § 3 VOL/A und VOB/A normierten Ausnahmetatbestände sowie die Regelungen zur Bagatellvergabe und der Ausnahmeregelungen zur Freihändigen Vergabe bis 2.000 € (VOL)/5.000 € (VOB) (Anlage II) bleiben davon unberührt.

5.3 Öffentliche Ausschreibungen werden auf der städtischen Homepage, auf bund.de sowie im Subreport und im Submissionsanzeiger bekanntgegeben. In Ergänzung zur ausführlichen Veröffentlichung kann in den örtlichen Tageszeitungen ein kurzer Hinweis auf die Ausschreibung erfolgen.

Bei Überschreitung der EU-Schwellenwerte gemäß der von der EU bekannten Zahlen sind die Veröffentlichungsregelungen der EG-Vorschriften zu beachten.

6. Auswahl der Unternehmen, Erstellung der Vergabeunterlagen

6.1 Unternehmen, die in der Unternehmensdatenbank unter www.vergabe.nrw.de geführt werden oder auf der Internetseite www.pq-verein.de gelistet sind, verfügen über die erforderliche Eignung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit). Auf diese kann zurückgegriffen werden. Ansonsten sind von den Unternehmen im Rahmen der Eignungsprüfung grundsätzlich Eigenerklärungen zum Nachweis ihrer Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit zu verlangen.

6.2 Für ein transparentes Verfahren sind alle Zuschlagskriterien bereits in der Preis-anfrage bzw. Angebotsaufforderung zu benennen und zu gewichten.

- 6.3 Bei VOB-Vergabeverfahren ab 20.000 € ist von den Bietern nachzuweisen, dass sie die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung und der gemeinsamen Einrichtung der Tarifvertragsparteien im Sinne des § 5 Nummer 3 des Arbeitnehmerentendegesetzes vollständig entrichtet haben (s.h. § 7 Abs. 1 TVgG). Soweit dies nicht durch eine gültige Bescheinigung des Vereins für die Präqualifikation erfolgt, kann der Nachweis durch Unterlagen erbracht werden, die nicht älter als ein Jahr sind und die durch die ausstellende Stelle festgelegte Gültigkeit nicht überschreiten. Die Präqualifikationsnachweise dürfen ebenfalls nicht älter als ein Jahr sein und die durch die ausstellende Stelle festgelegte Gültigkeit nicht überschritten haben.
- 6.4 In den Vergabeunterlagen und den Aufträgen (Verträgen) sind grundsätzlich die Allgemeinen Vertragsbedingungen der VOL, Teil B (VOL/B) sowie die Vertragsbedingungen nach dem TVgG für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen als Vertragsgegenstand aufzunehmen. Für Bauleistungen ist in den Vergabeunterlagen vorzuschreiben, dass die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen der VOB, Teil B (VOB/B), die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (VOB/C) und die Vertragsbedingungen nach dem TVgG Vertragsbestandteil werden.
- 6.5 Es sind ausschließlich die Vordrucke und Formblätter aus dem Vergabehandbuch Bund (<http://www.bmvbs.de/SharedDocs/DE/Artikel/B/vergabe-und-vertragshandbuch-fuer-die-baumassnahmen-des-bundes-vhb-2008.html>) und Land (<http://lv.kommunen.nrw.testa.de.net/vergabe/kommunen/Formularserver/index.html>) zu verwenden.
- 6.6 Grundsätzlich gilt, dass Lieferungen und Leistungen nur dann ausgeschrieben/ beauftragt werden dürfen, wenn die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und das Projekt durch die entsprechenden politischen Gremien freigegeben ist (siehe Hauptsatzung und Zuständigkeitsordnung). Davon ausgenommen sind plötzlich notwendig werdende Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahren oder zur Abwendung größerer Schäden. In solchen Fällen sind die Kämmerei und das Rechnungsprüfungsamt (gem. Rechnungsprüfungsordnung) unverzüglich zu beteiligen.
- 6.7 Angebotsanfragen sowie die damit in Zusammenhang stehenden Leistungsverzeichnisse müssen wettbewerbsneutral sein.
- 6.8 Öffentliche und Beschränkte Ausschreibungen dürfen erst dann veröffentlicht werden, wenn alle Unterlagen für die Ausschreibung fertiggestellt sind und innerhalb der angegebenen Frist mit der Ausführung der Maßnahme begonnen werden kann.
- 6.9 Soweit die auszuschreibenden Leistungen von Haaner Firmen sach- und fachgerecht ausgeführt werden können, sind diese bei der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes zu berücksichtigen. Grundsätzlich sind neben Haaner Firmen auch auswärtige Firmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern (sh. auch § 6 Absatz 1 Nr. 1 VOB/A).
- 6.10 Einzelaufträge aus Jahresverträgen können selbständig durch die Vergabestellen erfolgen. Die Mitwirkung des Rechnungsprüfungsamtes richtet sich grundsätzlich nach der Rechnungsprüfungsordnung.
- 6.11 Die Erstellung der Leistungsbeschreibung und der Ergänzenden Vertragsbedingungen erfolgt nach den Vorgaben der VOB, VOL bzw. VOF durch das Fachamt. Die Inhalte der Besonderen Vertragsbedingungen teilt das Fachamt der Zentralen Vergabestelle anhand des Übergabebescheines zur Durchführung eines Vergabeverfahrens mit. Die Verantwortung für die fachbezogenen Inhalte dieser Unterlagen sowie deren Vollständigkeit und Richtigkeit trägt das jeweilige Fachamt.
Soweit freiberuflich Tätige (z. B. Architektur- und Ingenieurbüros) die Vergabeunterlagen erstellen, sind diese zumindest in den wesentlichen Punkten zu prüfen. Die Stadt Haan bleibt

auch bei der Einschaltung von Beauftragten für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich.

- 6.12 In Leistungsbeschreibungen sollen Wahl-, Bedarfs- und Zulagepositionen nur in begründeten Ausnahmefällen aufgenommen werden, die Notwendigkeit ist aktenkundig zu machen. Sie dürfen nicht dazu dienen, Mängel einer unzureichenden Planung auszugleichen.
- 6.13 Stundenlohnarbeiten dürfen nur im unbedingt erforderlichen Umfang in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden.

7. Angebote

- 7.1 Eine Angebotseinholung ist grundsätzlich nur schriftlich (per Brief, Mailanhang oder Fax) zulässig. Die Absendung ist zu dokumentieren. Eine telefonische Angebotseinholung ist vor dem Hintergrund der Korruptionsprävention nur in dokumentierten Ausnahmefällen und bis zu einem geschätzten Auftragswert von maximal 1.000 € zulässig. Ein entsprechender Gesprächsvermerk ist der Vergabeakte beizufügen; der unmittelbare Vorgesetzte hat den Vorgang mit zu zeichnen.
- 7.2 Online-Beschaffungen sind ausschließlich bei seriösen Internet-Shops für Lieferungen im Bereich der Bagatellbeschaffung (Direktkauf) bis zu einem Auftragswert von 500 € (inkl. anfallender Nebenkosten) zugelassen. Dabei sind folgende Regelungen zu beachten: Wirtschaftlichkeit des ausgewählten Angebotes, keine Vorkasse, Prüfung und Dokumentation der Versand- und/oder Nachnahmekosten, sichere Aufbewahrung der Zugangsdaten für Online-Shops und Schutz vor Missbrauch. Das Verfahren ist gemäß Ziffer 17 zu dokumentieren.
- 7.3 Lieferungen und Dienstleistungen bis 500 € werden unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft. (Direktkauf)
- 7.4 Bei Freihändigen Vergaben über 500 € ist ein Preisvergleich ausschließlich unter Einbeziehung von Katalogpreisen, Zeitungsannoncen und/oder Internetangeboten bis zu einem Auftragswert von 2.000 € zulässig, die Angebotspreise sind als Kopie der Katalogseite/Annonce bzw. als Internetausdruck in die Vergabeakte aufzunehmen. Die zusätzliche Angebotseinholung bei diesen Firmen entfällt, wenn diese keinen Rabatt auf ihre Katalog-/Internetpreise einräumen.
- 7.5 Es ist nicht zulässig, die Anfragen auf mehrere Tage zu verteilen bzw. weitere Firmen in die Angebotsabfrage einzubeziehen, wenn bereits ein Angebot einer Firma auf die Abfrage eingegangen ist. Ein interner Vergleich mit Katalogpreisen bzw. Internetangeboten ist auch bei Vorliegen schriftlicher Angebote jederzeit zulässig. Diese Angebote sind in den Preisspiegel mit aufzunehmen.
- 7.6 Die Angebote dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag angenommen werden, der auf der Vorderseite die Bezeichnung „Angebot“ und die Kurzbeschreibung der ausgeschriebenen Leistungen tragen muss. Sie sind von der annehmenden Stelle mit dem Eingangsdatum und an dem ihr von der Vergabestelle bekannt gegebenen Submissionstag auch mit der Uhrzeit zu versehen. Bis zum Submissionstermin sind die Angebote bei der Zentralen Submissionsstelle ungeöffnet aufzubewahren.

Offen eingehende Angebote sind zurückzuweisen. Irrtümlich geöffnete Angebote sind sofort wieder zu verschließen. Das Versehen ist auf dem Umschlag zu vermerken.

8. Öffnung der Angebote

- 8.1 Die Submission/Die Angebotsöffnung wird in der Zentralen Submissionsstelle (Bauverwaltungsamt) von mindestens zwei beauftragten Beschäftigten durchgeführt. Eine Vertretung des Rechnungsprüfungsamtes kann anwesend sein, deshalb sind die Submissionstermine rechtzeitig mitzuteilen.
- 8.2 Nach dem Öffnen der Angebote sind sämtliche Angebotsunterlagen einschließlich eingereichter Muster unverzüglich mit dem Perforierstempel der Stadt Haan zu lochen oder, sofern dies nicht möglich ist, in anderer geeigneter Weise zu kennzeichnen.
- 8.3 Über den Eröffnungstermin ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den unter Punkt 8.1 Genannten, der Schriftführung sowie möglichst von zwei am Termin teilnehmenden Bieter(inne)n oder deren bevollmächtigten Vertretung zu unterzeichnen ist. Handelt es sich bei der Ausschreibung um Leistungen gemäß VOL, sind bei der Angebotsöffnung keine Bieter(innen) zugelassen. Angebote, die bei der Öffnung des ersten Angebotes nicht vorgelegen haben, sind in der Niederschrift oder in einem Nachtrag besonders aufzuführen. Die Eingangszeiten und die etwa bekannten Gründe, aus denen die Angebote nicht vorgelegen haben, sind zu vermerken. Der Umschlag und andere Beweismittel sind aufzubewahren.
- 8.4 Die übrigen Angebote sind rechnerisch, technisch und wirtschaftlich zu prüfen, gegebenenfalls mit Hilfe von Sachverständigen. Die aufgrund der Prüfung festgestellten Angebots-Endsummen sind in der Niederschrift über den Eröffnungstermin zu vermerken. Die geprüften Ergebnisse sind in einem Preisspiegel zu erfassen.
- 8.5 Die o. a. Überprüfung der Angebote hat auch bei Freihändigen Vergaben zu erfolgen; sie darf nicht von den gleichen Personen verantwortlich durchgeführt werden, die auch für die Erstellung der Leistungsverzeichnisse bzw. Angebotsanfragen zuständig waren. Abweichungen sind nur in besonderen Einzelfällen zulässig, zu begründen und aktenkundig zu machen.
- 8.6 Schriftliche oder telefonische Auskünfte über die Namen der bietenden Firmen, Endsummen der Angebote, Anzahl von Änderungsvorschlägen und Nebenangeboten dürfen nur im Rahmen der VOB-Ausschreibungen an die Bieter(innen) erteilt werden, die ein zugelassenes Angebot abgegeben haben und wenn keine Zweifel an der Identität der Anfragenden bestehen. Bei VOL -Ausschreibungen sind spätestens innerhalb von 15 Tagen nach Eingang eines entsprechenden Antrages den nicht berücksichtigten Bietern die Gründe für die Ablehnung ihres Angebotes, die Merkmale und Vorteile des erfolgreichen Bieters mitzuteilen.

9. Umgang mit Angeboten

- 9.1 Bei Ausschreibungsverfahren sind nach Öffnung der Angebote Verhandlungen mit den Bietern nur aus den in § 15 VOL/A und VOB/A genannten Gründen zulässig. Bieter- und Aufklärungsgespräche sind grundsätzlich nur in Anwesenheit einer/eines weiteren Beschäftigten zu führen; das Gespräch ist zu protokollieren.
- 9.2 Preisverhandlungen, z. B. über die Gewährung eines Skontos oder über die Skontofrist sind bei Beschränkten und Öffentlichen Ausschreibungen unzulässig. Bei Freihändigen Vergaben sind – nach Vorlage schriftlicher Angebote – Verhandlungen mit den Bietern zulässig, um Zweifel an der Eignung, an Einzelheiten des Angebots oder der Angemessenheit der Preise auszuräumen. Wenn im Rahmen einer Freihändigen Vergabe Verhandlungen mit einem Bieter / einer Bieterin stattfinden (Preisverhandlungsmöglichkeit soll genutzt werden), gilt gleichfalls das 4-Augen-Prinzip. Vor Verhandlungen sind Gesprächsinhalte (Ziele, Fragen, technische Qualität etc.) schriftlich festzulegen (Gleichbehandlung aller Bieter/-innen). Die

Verhandlungstermine sind so anzusetzen, dass ein vernünftiger Wettbewerb erreicht wird, insbesondere sich die Bieter(innen) nicht treffen können. Telefonische Verhandlungen (z. B. Konferenzschaltungen) können erfolgen – es gelten vg. Regelungen.

Alle Verhandlungen sind zu dokumentieren. Alle Teilnehmer(innen) haben die Verhandlungsniederschrift zu unterzeichnen. Bei telefonischen Verhandlungen ist die Verhandlungsniederschrift anschließend per Fax an den Bieter / die Bieterin zu senden und umgekehrt mit Unterschrift (Firmenstempel, leserlicher Name) zu bestätigen. Wesentlicher Kern dieser Dokumentationspflicht über die Vergabeentscheidung ist der Vergabevermerk. Darin ist auch die Reihenfolge der Verhandlungen darzustellen.

- 9.3 Preisverhandlungen mit dem ausschließlichen Zweck, die Bieter untereinander auszuspielen und die Preise zu drücken, sind unzulässig. Wenn Nachverhandlungen beabsichtigt sind, ist bereits in den Preisanfragen der Hinweis aufzunehmen, dass der Auftraggeber sich Nachverhandlungen – auch über die Angebotspreise – vorbehält; ein Anspruch auf Nachverhandlungen jedoch nicht besteht und Verhandlungen grundsätzlich auf die wirtschaftlichsten Angebote beschränkt bleiben.
- 9.4 Bei der Wertung von Angeboten für Bauleistungen bzw. der Festlegung der Biiterrangfolge werden eingeräumte Skonto grundsätzlich nicht berücksichtigt. Bei der Wertung von Angeboten für Lieferungen und Leistungen nach der VOL/A sind Skonti mit einem Zahlungsziel von mindestens 14 Kalendertagen zu berücksichtigen, jedoch nur, wenn absehbar ist, dass diese Ziel eingehalten werden kann.
- 9.5 Im gesamten Prüfungs- und Wertungsverfahren ist darauf zu achten, dass die Angebote und ihre Anlagen sorgfältig verwahrt und geheim gehalten werden.

10. Grundsätze für die Auftragsvergabe

- 10.1 Der Auftrag erfolgt auf der Grundlage der VOL bzw. der VOB in der jeweils gültigen Fassung sowie unter Zugrundelegung der jeweiligen Vertragsbedingungen. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragsnehmers werden grundsätzlich nicht Vertragsgegenstand. Die Bezugnahme des Bieters auf seine eigenen Geschäftsbedingungen ist nicht zulässig. Sind in einem Aufklärungsgespräch (Bieter-Gespräch) besondere Abreden getroffen worden, ist ein modifiziertes Auftragschreiben zu verfassen, das von dem Auftragnehmer schriftlich zu bestätigen ist.
- 10.2 Aufträge über 500 € sind schriftlich unter Bezugnahme auf das abgegebene Angebot zu erteilen.
- Bei Sofortmaßnahmen zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr oder bei Gefahr im Verzug darf ein mündlicher Auftrag erteilt werden, der spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen schriftlich zu bestätigen ist. Die Eilbedürftigkeit ist schriftlich zu begründen und durch die Amtsleitung mit zu zeichnen.
- 10.3 Bei Auftragsvergaben ab 25.000 € ist durch die Zentrale Submissionsstelle vor Erteilung des Auftrags und Vorlage beim Prüfungsamt eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach 150a Gewerbeordnung beim Bundesamt für Justiz über den zukünftigen Auftragnehmer einzuholen. Die Registerauskunft ist dem Vorgang beizufügen.
- 10.4 Die Zentrale Vergabestelle muss bei der Informationsstelle des Landes (Korruptionsbekämpfungsgesetz) anfragen, ob Eintragungen hinsichtlich der bietenden oder bewerbenden Person, die den Zuschlag erhalten soll, im Vergaberegister vorliegen, wenn der Auftrag 25.000 € (Liefer- und Dienstleistungen) bzw. 50.000 € (Baufträge) überschreitet. Verfehlungen im Sinne des Korruptionsbekämpfungsgesetzes sind umgekehrt dorthin mitzuteilen. Bei Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte ist die Information bereits vor der

- Versendung der nach der Vergabeordnung vorzunehmenden Information an die nichtberücksichtigten Bieter(innen) einzuholen.
- 10.5 Die Vergabe von Aufträgen muss den Grundsätzen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen und die Interessen der Stadt wahren.
- 10.6 Bevorratungen, Rahmenverträge oder Verträge mit Lieferungen und Leistungen auf Abruf sind zulässig, wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit beachtet sind.
- 10.7 Im Sinne der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns sollte auf genormte und typisierte Produkte zurückgegriffen werden.
- 10.8 Alle Fachämter haben bei der Erteilung von Aufträgen die im Haushaltsplan zugeschriebene Verfügungsberechtigung über die Haushaltsmittel zur Deckung ihres Bedarfes zu beachten. Sobald Kostenüberschreitungen erkennbar werden, ist unverzüglich die Kämmerei zu informieren. Zuvor ist jedoch eine Änderung der vorgesehenen Leistung dahingehend anzustreben, dass die sich abzeichnenden Kostenüberschreitungen eingespart und die betreffende Leistung dennoch dem beabsichtigen Zweck gerecht wird.
- 11. Entscheidung über die Vergabe**
- 11.1 Der / Die Bürgermeister(in) entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel über die Erteilung von Aufträgen:
- a) in unbegrenzter Höhe für Planungen und Gutachten in den Bereichen Städtebau, Hoch- und Tiefbau, Verkehr einschließlich Verkehrssignalanlagen und Grünflächen, die Ausführung neuer Anlagen sowie Unterhaltung und Erneuerung jeweils in den Bereichen Hochbau, Tiefbau einschließlich Verkehrssignalanlagen, Grünanlagen einschließlich Spielplätze und Geräte für alle Bereiche, ausgenommen Schulen und Sportanlagen,
- b) im übrigen mit Auftragssummen unter 50.000 €, für Planungen und Gutachten mit Auftragssummen unter 25.000 €.
- Die Befugnis der Auftragserteilung innerhalb der Verwaltung wird durch die Regelung der Bestellbefugnis durch den / die Bürgermeister(in) festgelegt.
- 11.2 Über die Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen (auch Geschäfte der laufenden Verwaltung) an Angehörige i. S. des § 31 Abs. 5 GO NRW der bei der Stadtverwaltung beschäftigten Bediensteten entscheidet ebenfalls der nach der Zuständigkeitsordnung für die Ausschüsse des Rates zuständige Ausschuss, soweit nicht die Zuständigkeit des Rates besteht. Jede(r) an Ausschreibungen, Auswertungs- und Vergabeverfahren beteiligte Bedienstete der Stadtverwaltung ist verpflichtet, im konkreten Fall auf Verwandtschaftsverhältnisse mit Bieter(inne)n hinzuweisen; dies gilt auch für Dienstkräfte, bei denen die persönlichen Voraussetzungen des § 20 Abs. 1 und 5 sowie des § 21 VwVfG NRW vorliegen. Der /Die betreffende Bedienstete darf danach am weiteren Verfahren nicht mehr beteiligt sein; dies gilt nicht für Auftragsvergaben.
- 11.3 Eine Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen an Bedienstete der Stadtverwaltung ist - auch bei Vorliegen einer Nebentätigkeitsgenehmigung - ausgeschlossen.

- 11.4 Bedienstete dürfen an Ausschreibungen, Auswertungs- und Vergabeverfahren nicht beteiligt werden, wenn die ausgeschriebenen Leistungen von einem Bieter / einer Bieterin angeboten werden können, bei dem / der sie oder ein(e) Familienangehörige(r) in einem Beschäftigungsverhältnis stehen.
- 11.5 Unberührt bleiben Angelegenheiten, für die der Rat nach § 41 GO NRW ausschließlich zuständig ist.
- 11.6 Die Unterzeichnung der Auftragschreiben regelt der / die Bürgermeister(in).
- 11.7 Vor Vergabe eines Auftrages ist dieser in die Haushaltskontrolle einzutragen. Die lfd. Nummer ist auf dem Auftragschreiben oder Bestellschein zu vermerken.

12. Auftragserteilung

- 12.1 Die Aufträge sind schriftlich zu erteilen. Ist im begründeten Ausnahmefall eine mündliche oder fernmündliche Auftragserteilung nicht zu vermeiden, ist diese aktenkundig zu machen; die schriftliche Bestätigung ist jedoch unverzüglich nachzuholen.
- 12.2 Die Aufträge müssen handschriftlich unterzeichnet werden.

13. Sicherheitsleistungen

13.1 VOB

Auf Sicherheitsleistungen soll bei Aufträgen nach der VOB ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn Mängel der Leistung voraussichtlich nicht eintreten. Unterschreitet die Auftragssumme 250.000 € ohne Umsatzsteuer, ist auf Sicherheitsleistungen für die Vertragserfüllung und in der Regel auf Sicherheitsleistungen für die Mängelansprüche zu verzichten. In begründeten Fällen ist von der zuständigen Amtsleitung zu entscheiden, ob und in welcher Form und Höhe dennoch Sicherheiten von den Auftragnehmer(inne)n zu leisten sind. Bei Beschränkten Ausschreibungen sowie bei Freihändigen Vergaben sollen Sicherheitsleistungen in der Regel nicht verlangt werden. Die Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen aus dem Vertrag soll 5 v.H. der Auftragssumme nicht überschreiten. Die Sicherheit für Mängelansprüche soll 3 v.H. der Abrechnungssumme nicht überschreiten.

VOL

Auf Sicherheitsleistungen soll bei Aufträgen nach der VOL ganz oder teilweise verzichtet werden, es sei denn, sie erscheinen ausnahmsweise für die sach- und fristgerechte Durchführung der verlangten Leistung notwendig. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Sicherheitsleistungen erst ab einem Auftragswert von 50.000 € zulässig. In begründeten Fällen ist von der zuständigen Amtsleitung zu entscheiden, ob und in welcher Form und Höhe dennoch Sicherheiten von den Auftragnehmer(inne)n zu leisten sind. Die Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen aus dem Vertrag soll 5 v.H. der Auftragssumme nicht überschreiten.

- 13.2 Nicht geleistete Sicherheiten sind in voller Höhe von geforderten Zahlungen abzuziehen.

14. Gewährleistung

Grundsätzlich muss spätestens einen Monat vor Ablauf der Gewährleistungsfrist eine Kontrolle zur Mängelfeststellung erfolgen. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen. Für den Fall der Mängelfeststellung sind die notwendigen Schritte zur Verwirklichung der Gewährleistungsansprüche in die Wege zu leiten. Die Wahrnehmung der Gewährleistungsrechte obliegt dem jeweils zuständigen Fachamt.

15. Firmendateien

Die Vergabestellen der Stadt Haan führen Firmendateien, die nach Art der Lieferungen/Leistungen bzw. Gewerken sortiert sind. Bewerbende Firmen sind hierin aufzunehmen. Die aufgenommenen Daten stehen allen mit Vergaben befassten Ämtern zur Verfügung.

16. Nachträge

16.1 Werden bei Bauleistungen nachträgliche Preisvereinbarungen erforderlich, ist analog dem Leitfaden für die Berechnung der Vergütung bei Nachtragsvereinbarungen nach § 2 VOB/B zu verfahren. Die Fachdienststelle hat grundsätzlich die fachliche Erforderlichkeit und die rechnerische Richtigkeit der Nachträge zu prüfen, zu begründen und im Vergabevermerk zu dokumentieren.

16.2 Nachträge und Auftragserweiterungen (Mengenmehrungen oder außervertragliche Arbeiten) sind grundsätzlich schriftlich zu beauftragen. Bei Sofortmaßnahmen zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr, bei Gefahr im Verzug oder durch einen Baustellenstillstand kann ausnahmsweise ein mündlicher Auftrag erteilt werden. Der Auftrag ist anschließend zu bestätigen.

16.3 Nachträge und Auftragserweiterungen ab einem Auftragswert von 10.000 € (Auftragswert pro Einzelauftrag oder als Gesamtsumme nach Addition der bisherigen – geringfügigeren – Nachträge) unterliegen der Beteiligungspflicht des Rechnungsprüfungsamtes gemäß Ziffer 3.1 dieser Dienstanweisung.

17. Vergabevermerk

Das Vergabeverfahren ist zeitnah so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen, die maßgeblichen Feststellungen, sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen schriftlich festgehalten werden (§ 20 VOL/A, VOB/A). Für die Vergabedokumentation sind die auf Laufwerk "J" zur Verfügung gestellten Vordrucke zu nutzen, die normierte Mindestinhalte darstellen.

18. Korruptionsprävention

18.1 Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist wegen ihrer Finanzwirksamkeit in besonderem Maße den Angriffen korruptiver und anderer gesetzwidriger Handlungen ausgesetzt. Besonderes Augenmerk ist daher auf die Korrektheit des Vergabeverfahrens, der Unterlagen und der Dokumentation zu richten. Bei Verdacht auf Preisabsprachen oder sonstigen wettbewerbsbeschränkenden Absprachen und bei anonymen oder offenen Anzeigen oder Hinweisen in Vergabesachen haben sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unverzüglich das Rechnungsprüfungsamt zu unterrichten. Es ist hierfür nicht erforderlich den Dienstweg einzuhalten.

18.2 Die unmittelbaren Vorgesetzten haben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht stichprobenweise die Einhaltung der Vorschriften des Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens (z. B. Aufbewahrung und Kennzeichnung der Angebote, Durchführung der Verhandlung zur Öffnung der Angebote) sowie die korrekte Ausführung des Auftrages zu kontrollieren. Dabei sind verstärkt die Vergaben zu kontrollieren, die durch die Sachbearbeiter allein abgewickelt werden.

19. Aufhebung der Ausschreibung

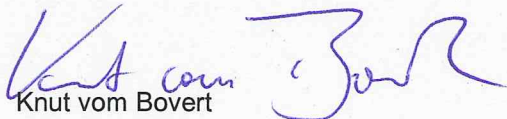
Die Aufhebung einer Ausschreibung ist aus den in § 17 VOL/A und VOB/A genannten Gründen zulässig. Die Gründe der Aufhebung sind aktenkundig zu machen und den Bietern mitzuteilen. Die Aufhebung bedarf der Zustimmung der/des Vorgesetzten.

20. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Dienstanweisung tritt die bisherige Vergabeordnung vom 15.09.2008 außer Kraft.

Haan, den

18.11.2013


Knut vom Bover

Anlagenverzeichnis:

Anlage I Rechtsgrundlagen

Anlage II Wertgrenzen

Rechtsgrundlagen

Maßgebend für die Durchführung der Vergabeverfahren sind – in der jeweils gültigen Fassung – insbesondere:

- Richtlinie 2004/18/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 31.03.2004 über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge sowie weiterer EU Richtlinien
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung (Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz – SchwarzArbG v. 23.07.2004)
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz – AentG v. 20.04.2009)
- Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz v. 16.12.2004)
- Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (§ 75 GO NRW)
- Gemeindehaushaltsverordnung (§ 25 GemHVO NRW)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung-VgV)
- Vergabegrundsätze für Gemeinden (Kommunale Vergabegrundsätze, RdErl.v.06.12.2012)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)
- Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), sonstige Honorarordnungen für Freiberufler
- Mittelstandsrichtlinie, Richtlinie zur angemessenen Beteiligung kleiner und mittlerer Unternehmen
- Runderlass zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung v. 26.04.2005, ausgenommen Pkt. 3.7
- Dienstanweisung über die Durchführung der Vergabeverfahren bei der Stadt Haan
- Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG-NRW)
- Verordnung Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (RVO TVgG–NRW)

Wertgrenzen VOL (NETTO)

<p><= 500 €</p>	<p>"Direktkauf" Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 € (netto) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden. Die Fachämter berücksichtigen eigenverantwortlich die Haushaltsgrundsätze durch geeignete Maßnahmen. Diese Lieferungen und Leistungen können auch bei seriösen Internetshops abgewickelt werden.</p>
<p>> 500 € bis 100.000 €</p> <p>wahlweise Freihändige Vergabe oder Beschränkte Ausschreibung</p>	<p>Freihändige Vergabe Einholung von aktuellen Angeboten bei grundsätzlich mindestens drei Unternehmen (Preis-anfrage).</p> <p>Ausnahme: <= 2.000 € Ohne Einholung aktueller Angebote, wenn die Beauftragung auf der Grundlage vergleichener einschlägiger Preise erfolgt. Der Preisvergleich darf nicht älter als 6 Monate sein.</p> <p>Beschränkte Ausschreibung Einholung von schriftlichen Angeboten bei grundsätzlich mindestens sechs Unternehmen</p>
<p>> 100.000 €</p>	<p>Öffentliche Ausschreibung</p>
<p>>= 200.000 €</p>	<p>EU-Ausschreibung</p>

Wertgrenzen VOB (NETTO)

<p>bis 100.000 €</p>	<p>Freihändige Vergabe Einholung von schriftlichen Angeboten bei grundsätzlich mindestens drei Unternehmen. Ausnahme: <= 5.000 € Ohne Einholung aktueller Angebote, wenn die Beauftragung auf der Grundlage vergleichener einschlägiger Preise erfolgt und die Angemessenheit geprüft ist.</p>
<p>> 100.000 € bis 1.000.000 €</p>	<p>Beschränkte Ausschreibung Einholung von schriftlichen Angeboten bei grundsätzlich mindestens 6 Unternehmen</p>
<p>> 1.000.000 €</p>	<p>Öffentliche Ausschreibung</p>
<p>>= 5.000.000 €</p>	<p>EU-Ausschreibung</p>