

**Dienstanweisung**

**über das**

**Vergabewesen**

**bei der**

**Stadt Voerde**

**und dem Kommunalbetrieb Voerde (KBV)**

**(Niederrhein)**

## **Inhaltsangabe:**

1. **Allgemeines**
2. **Vergabearten**
  - 2.1 **EU-Vergabeverfahren**
  - 2.2 **Nationale Vergabeverfahren**
  - 2.3 **Öffentliche Ausschreibung**
  - 2.4 **Beschränkte Ausschreibung**
  - 2.5 **Freihändige Vergabe**
3. **Behandlung der Angebote bei Ausschreibungen**
  - 3.1 **Eröffnungstermin**
  - 3.2 **Aufhebung von Ausschreibungen**
  - 3.3 **Prüfung und Wertung der Angebote**
4. **Auftragsvergabe und Auftragserteilung**
  - 4.1 **Erteilung des Zuschlages**
  - 4.2 **Auftragserteilung**
5. **Auftragsabrechnung**
  - 5.1 **Prüfung der Rechnung**
  - 5.2 **Zahlungen**
6. **Aufgabenzuordnung**
  - 6.1 **Aufgaben der Zentralen Vergabestelle**
  - 6.2 **Aufgaben des Fachamtes bzw. des Kommunalbetriebes Voerde (KBV)**
7. **Erfüllungsort und Gerichtsstand**
  - 7.1 **Erfüllungsort**
  - 7.2 **Gerichtsstand**
8. **Inkrafttreten**



**Dienstanweisung**  
**über das Vergabewesen**  
**bei der Stadtverwaltung Voerde (Ndr rh.)**  
**und dem Kommunalbetrieb Voerde - KBV**  
**- DA Vergabewesen -**

**1. Allgemeines**

- 1.1 Für die Vergabe von Aufträgen gilt die vom Rat erlassene Vergabeordnung.
- 1.2 Die "**Dienstanweisung Vergabewesen**" beinhaltet ergänzende Vorschriften zur VOB und VOL sowie zu der vom Rat der Stadt Voerde (Ndr rh.) erlassenen Vergabeordnung. Diese Dienstanweisung gilt auch, wenn die Finanzierungsmittel von anderen Stellen zur Verfügung gestellt werden (Bundes-, Landes- oder Stiftungsmittel usw.), soweit hierbei keine Sonderregelungen getroffen sind.
- 1.3 Alle im Vergabewesen von übergeordneten Stellen erlassenen Bestimmungen sind zu berücksichtigen, sofern sie auch für die Kommunen maßgebend sind. Weitere anzuwendende Bestimmungen im Vergabewesen werden durch besondere Verfügung mitgeteilt.
- 1.4 Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen dürfen erst ausgeschrieben werden, wenn die hierfür erforderlichen Unterlagen und die entsprechenden grundsätzlichen Beschlüsse vorliegen.
- 1.5 Um gemeinsame Vergaben zu ermöglichen, sind mehrere Ausschreibungen zeitlich aufeinander abzustimmen. Mehrere gleichartige Lieferungen, Leistungen oder Bauleistungen sind möglichst zu einer Ausschreibung zusammenzufassen.
- 1.6 In Anlehnung an das Kommunale Vergabehandbuch NW sind einheitliche Vordrucke – Verdingungsmuster – (K-EVM) und Formblätter (K-EFB) zu verwenden. In begründeten Ausnahmefällen sind Abweichungen hiervon zulässig.
- 1.7 Die Prüfung der Vergaben durch das Rechnungsprüfungsamt richtet sich auf Grund des § 4 der Vergabeordnung in Verbindung mit § 3 der Rechnungsprüfungsordnung nach den vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes bestimmten näheren Einzelheiten.

**2. Vergabearten**

**2.1 EU-Vergabeverfahren**

Vergabeverfahren nach EU-Recht (Offene Verfahren, Nichtoffene Verfahren, Verhandlungsverfahren und der Wettbewerbliche Dialog) sind unter Beachtung der EU-Vergaberichtlinien und des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) europaweit auszuschreiben und im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union zu veröffentlichen, sofern die von der Europäischen Union festgesetzten Schwellenwerte überschritten werden. Die Veröffentlichung einer EU-Ausschreibung erfolgt zusätzlich - analog einer öffentlichen Ausschreibung - in den Bekanntmachungsorganen sowie im Internet.

## 2.2 **Nationale Vergabeverfahren**

## 2.3 **Öffentliche Ausschreibung**

Öffentliche Ausschreibungen sind im Submissionsanzeiger und Subreport bekannt zu machen; in den durch die Hauptsatzung festgelegten amtlichen Verkündungsblättern der Stadt ist darauf hinzuweisen. Sie können darüber hinaus bei Bedarf auch in anderen Zeitungen bzw. anderen Erscheinungsgebieten, in Fach- und Ausschreibungsblättern sowie im Internet bekannt gegeben werden.

## 2.4 **Beschränkte Ausschreibung**

2.4.1 Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen mit einer voraussichtlichen Angebotssumme (brutto) **über 12.000 Euro bis 60.000 Euro** sind **beschränkt auszuschreiben**, wenn nicht zwingende Gründe oder Vorschriften (z.B. Auflagen und Bedingungen für Zuschüsse, Beihilfen und dergl.) dem entgegenstehen.

2.4.2 Für die wesentlichen und wiederkehrenden Bauleistungen wird eine Unternehmerdatei geführt. Die Unternehmen aus der Unternehmerdatei sind bei Beschränkter Ausschreibung im Rotationsverfahren zur Angebotsabgabe aufzufordern. Die Kontrolle der Anwendung des Rotationsverfahrens wird durch die Zentrale Vergabestelle sichergestellt. Sofern in einem Gewerk eine zu geringe Anzahl von Unternehmen das Rotationsprinzip nicht anwenden lässt, sind dann weitere Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. In begründeten Einzelfällen können Abweichungen von dieser Regelung getroffen werden. Zur Angebotsabgabe sollen mindestens 3 Bewerber, höchstens jedoch 8 Bewerber aufgefordert werden.

Die Unternehmerdatei ist dem Betriebsausschuss jährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2.4.3 Bei Lieferungen, Leistungen und Bauleistungen, für die keine Unternehmerdatei besteht, unterbreitet das jeweilige Fachamt bzw. die jeweilige Abteilung des KBV Vorschläge zum Bieterkreis. Die Zentrale Vergabestelle kann den Bieterkreis unter vorheriger Anhörung des jeweiligen Fachamtes bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV ändern. Zur Angebotsabgabe sollen mindestens 3 Bewerber, höchstens jedoch 8 Bewerber aufgefordert werden.

## 2.5 **Freihändige Vergabe**

2.5.1 Aufträge können außer aus den in § 3 VOL/A bzw. § 3 VOB/A genannten Gründen **ohne Ausschreibung** vergeben werden, wenn

- a) der Auftrag den Betrag von 2.000 Euro (brutto) nicht übersteigt und vorher ein angemessener Preis vereinbart wurde,
- b) der Auftrag den Betrag von 3.000 Euro (brutto) nicht übersteigt und vorher ein Preisvergleich stattgefunden hat,
- c) der Auftrag den Betrag von 12.000 Euro (brutto) nicht übersteigt und von mindestens 2 gleichartigen Firmen vergleichbare schriftliche Preisangebote vorliegen,
- d) üblicherweise täglich schwankende Preise (z. B. bei Heizöl) eine sofortige Vergabe erforderlich machen und vorher bei mindestens 3 Firmen Preisfragen gehalten wurden,
- e) Ingenieur- und Architektenleistungen sowie sonstige Dienstleistungen, die nach Gebühren- oder Honorarordnung abgerechnet werden.

- 2.5.2 Die zur Angebotsabgabe aufzufordernden Firmen bestimmen die Fachämter bzw. die Abteilungen des KBV, wobei möglichst Firmen aus der Unternehmerdatei gewählt werden sollen, sofern für die anstehenden Leistungen eine solche besteht. Diese Unternehmer sind von Fall zu Fall zu wechseln.
- 2.5.3 Die Bezugnahme des Bieters auf seine eigenen Geschäftsbedingungen ist nicht zulässig. Der Auftrag erfolgt auf der Grundlage der VOB bzw. VOL in der jeweils gültigen Fassung sowie unter Zugrundelegung der jeweiligen Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Stadt Voerde. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind nicht Vertragsgegenstand.
- 2.5.4 Das Ergebnis der Preisfeststellung ist aktenkundig zu machen.

### 3. **Behandlung der Angebote bei Ausschreibungen**

#### 3.1 **Eröffnungstermin**

- 3.1.1 Die Angebote sind auf dem Umschlag mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unmittelbar, unverzüglich und ungeöffnet der Zentralen Vergabestelle zuzuleiten. Diese hat sie in der Reihenfolge des Eingangs mit einer laufenden Nummer zu versehen und ungeöffnet unter Verschluss aufzubewahren. Der Eingangsvermerk ist von einem nicht an der Vergabe Beteiligten oder der Zentralen Vergabestelle anzubringen.
- 3.1.2 Der Eröffnungstermin wird durch den zuständigen Bediensteten (Verhandlungsleiter) der Zentralen Vergabestelle geleitet. Zur Unterstützung dieses Verhandlungsleiters ist ein Schriftführer (Zentrale Vergabestelle) hinzuziehen, der eine Niederschrift anzufertigen hat. Das Ergebnis der Eröffnung ist in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Verhandlungsleiter und vom Schriftführer zu unterzeichnen ist.
- 3.1.3 Nach Abschluss der Eröffnung sind die Angebote von der Zentralen Vergabestelle mit allen Anlagen zu verplomben, so dass nachträgliche Änderungen und Ergänzungen verhindert werden.  
Die wesentlichen Blätter des Leistungsverzeichnisses sind fortlaufend zu nummerieren.  
Die Angebote sind daraufhin durchzusehen, ob Auffälligkeiten - z. B. Doppelblätter, Bleistifteintragungen, Leerspalten - den Schluss zulassen, dass das Wettbewerbsergebnis verfälscht werden soll. Festgestellte Auffälligkeiten sind aktenkundig zu machen und umgehend dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.
- 3.1.4 Die Angebote sind mit allen Unterlagen sorgfältig aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den geltenden Bestimmungen für Akten.
- 3.1.5 Alle Eröffnungstermine sind dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig zur Kenntnis zu geben. Das Rechnungsprüfungsamt kann an der Eröffnung teilnehmen.

#### 3.2 **Aufhebung von Ausschreibungen**

- 3.2.1 Auf Vorschlag der Zentralen Vergabestelle entscheidet der Bürgermeister bzw. für den Bereich des KBV die Betriebsleitung im Rahmen ihrer Zuständigkeit über die Aufhebung einer Ausschreibung. Das Rechnungsprüfungsamt ist vor der beabsichtigten Aufhebung einer Ausschreibung zu unterrichten.

#### 3.3 **Prüfung und Wertung der Angebote**

- 3.3.1 Die eingegangenen Angebote sind durch die Zentrale Vergabestelle zunächst rechnerisch (Prüffarbe: orange) und anschließend durch das sachbearbeitende Amt bzw. durch die jeweiligen Abteilungen des KBV - im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros von diesem - technisch, wirtschaftlich und gegebenenfalls rechnerisch zu prüfen (Prüffarbe: rot).

## 4. **Auftragsvergabe und Auftragserteilung**

### 4.1 **Erteilung des Zuschlages**

- 4.1.1 Der jeweilige Vergabevermerk ist durch das Fachamt bzw. durch die jeweiligen Abteilungen des KBV zeitnah zu erstellen und laufend fortzuschreiben. Inhaltlich muss er die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten.
- 4.1.2 Die Zuständigkeit der Auftragsvergaben richtet sich nach den Bestimmungen der Zuständigkeitsordnung und der Vergabeordnung.
- 4.1.3 Im Rahmen der Vergabezuständigkeit des Bürgermeisters bzw. der Betriebsleitung des KBV entscheiden die Amtsleiter bzw. die Abteilungsleiter des KBV über die Vergabe von Aufträgen bis zu einer Auftragssumme von 15.000 Euro.
- 4.1.4 Die Amtsleiter bzw. die Abteilungsleiter des KBV können die Befugnisse zur Auftragsvergabe bis zu einem von ihnen festzulegenden Betrag auf einzelne Mitarbeiter delegieren; diese Regelung ist den Ämtern 10 und 14 mitzuteilen.

### 4.2 **Auftragserteilung**

- 4.2.1 Aufträge sind schriftlich zu erteilen. Das gilt auch für Anschluss-, Zusatz- und Nachtragsaufträge zu einem Hauptauftrag. Wird in dringenden Ausnahmefällen von der Schriftform abgewichen, ist diese unverzüglich schriftlich nachzuholen. Die Dringlichkeit ist aktenkundig zu machen.
- 4.2.2 Vom Stadtrat bzw. den Fachausschüssen vergebene Aufträge sind Verpflichtungsgeschäfte nach § 64 (1) GO NRW.
- 4.2.3 Die Fachausschüsse sind halbjährlich über Auftragsvergaben, die im Rahmen der Vergabezuständigkeit des Bürgermeisters bzw. der Betriebsleitung des KBV liegen und den Betrag von 15.000 Euro übersteigen, zu unterrichten.

## 5. **Auftragsabrechnung**

### 5.1 **Prüfung der Rechnung**

- 5.1.1 Die vom Auftragnehmer eingereichten Rechnungsunterlagen sind durch das sachbearbeitende Amt bzw. durch die jeweiligen Abteilungen des KBV, im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros, von diesem zu prüfen (Prüffarbe: rot).
- 5.1.2 Im Rahmen dieser Prüfung vorgenommene Änderungen gegenüber der Forderung des Auftragnehmers sind diesem in geeigneter Weise zur Kenntnis zu geben.

### 5.2 **Zahlungen**

- 5.2.1 Abschlagszahlungen werden nur auf schriftlichen Antrag des Auftragnehmers in Höhe des Wertes der jeweils nachgewiesenen vertragsgemäßen Leistungen einschließlich des ausgewiesenen darauf entfallenden Umsatzsteuerbetrages gewährt. Die vertragsgemäß erbrachten Leistungen sind durch eine prüfbare Aufstellung (Zwischenrechnung) nachzuweisen.
- 5.2.2 Vorauszahlungen für Materiallieferungen oder dergl. sind vor Anordnung der Zahlung durch eine selbstschuldnerische Bürgschaft oder eine gleichwertige Sicherheitsleistung des Auftragnehmers abzusichern.
- 5.2.3 Auftragnehmer sind über Schlusszahlungen schriftlich zu unterrichten und auf die Ausschlusswirkung hinzuweisen.

## 6. **Aufgabenzuordnung**

### 6.1 **Aufgaben der Zentralen Vergabestelle:**

- Fertigung der Verdingungsunterlagen nach Vorlage des Leistungsverzeichnisses durch das Fachamt bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV
- Versand der Verdingungsunterlagen an den festgelegten Bieterkreis (Beschränkte Ausschreibungen), Veranlassung der Bekanntmachung durch das Hauptamt, Versand der angeforderten Unterlagen an die Bewerber sowie Abrechnung der Verwaltungsgebühren (Öffentliche Ausschreibungen)
- Erteilung allgemeiner Auskünfte zum Vergabeverfahren (z.B. Mitteilung des Submissionsergebnis)
- Organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung des Eröffnungstermins
- Prüfung der Angebote auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit
- Rechnerische Prüfung der Angebote und Sicherung der Einheitspreise durch Erstellung eines Preisspiegels ab 12.000 Euro (brutto)
- Fertigung des Auftragsschreibens - nach Vorlage des Vergabevermerks durch das Fachamt bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV - mit allen erforderlichen Anlagen und Weiterleitung nach Mitzeichnung zur Unterschrift an das Fachamt bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV
- Fertigung der Benachrichtigungen nicht berücksichtigter Bieter und Weitergabe an das Fachamt bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV
- Unterrichtung des Betriebsausschusses bzw. des Fachausschusses über Auftragsvergaben (auch freihändiger Vergaben) unter Beteiligung des Fachamtes bzw. der jeweiligen Abteilung des KBV gemäß Punkt 4.2.3 der Dienstanweisung

### 6.2 **Aufgaben des Fachamtes bzw. des Kommunalbetriebes Voerde (KBV):**

- Abstimmung des zeitlichen Ablaufes unter Berücksichtigung der Zuschlags-, Binde- und Ausführungsfristen und der evtl. erforderlichen Sitzungstermine teilweise in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle
- Weiterleitung des Leistungsverzeichnisses und der dazugehörigen Informationen zur Bearbeitung der Ausschreibung zur zentralen Vergabestelle
- Erteilung fachlicher Auskünfte an Bewerber zum Vergabeverfahren
- Aufbewahren der geprüften Angebote. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den geltenden Bestimmungen für Akten
- Versand der von der Vergabestelle gefertigten Benachrichtigungen nicht berücksichtigter Bieter nach Eingang der Auftragsbestätigung des Auftragnehmers
- Fertigung der Vergabedrucksache und Weiterleitung zwecks Mitzeichnung an die Zentrale Vergabestelle und Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes
- Erstellung und Fortschreibung des Vergabevermerkes; inhaltlich muss er die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten
- Einholen notwendiger, wertungsrelevanter Auskünfte über bisher unbekannte Bieter

7. **Erfüllungsort und Gerichtsstand**

7.1 **Erfüllungsort**

Bei allen Auftragserteilungen ist als Erfüllungsort Voerde anzugeben.

7.2 **Gerichtsstand**

Bei allen Auftragserteilungen ist als Gerichtsstand Dinslaken zu vereinbaren.

8. **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01. Juli 2008 in Kraft.

Voerde (Ndrhh.), den 27. Juni 2008

Der Bürgermeister

S p i t z e r