Dienstanweisung der Gemeinde Wiefelstede über die Vergabe von Leistungen nach der VOL, der VOB und der VOF (Vergabedienstanweisung)

1. Geltungsbereich

Die Vergabedienstanweisung regelt das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe sowie die Ausführung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen im Geschäftsbereich der Gemeinde Wiefelstede. Sie gilt für alle Fachbereiche / Fachdienste der Gemeinde.

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

Bei der Vergabe von Aufträgen für Maßnahmen und Lieferungen, die mit Bundes- oder Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides. Geförderte Maßnahmen werden immer von dem jeweiligen Fachdienst betreut, in dessen Zuständigkeit das Gebäude bzw. die Leistung nach Erbringung übergeht.

Zur Sicherstellung einer einheitlichen Verfahrensweise im Vergabeverfahren sind die Formulare aus dem Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) sowie die zentral gespeicherten Vordrucke (bspw. Sonderblatt Vertragsbedingungen) sinngemäß zu verwenden. Weiterhin ist die Zentrale Formularservicestelle des Landes Niedersachsen zu .

2. Grundlagen

Für die Vergaben sind die nachfolgend aufgeführten Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

a. Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG)
b. Gemeindehaushalts- und -kassenverordnung (GemHKVO)
c. Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeordnung – VgV)
d. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
e. Niedersächsisches Tariftreue- und Vergabegesetz (NTVergG)
f. Niedersächsische Wertgrenzenverordnung (NWertVO)
g. Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)
h. Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
i. Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
j. Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
k. Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) und
l. Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz und Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes RBBau)

Vergabeverfahren sind erst dann einzuleiten, wenn die Ausschreibungsunterlagen fertig gestellt sind und innerhalb der vorgesehenen Fristen Lieferungen und Leistungen ausgeführt und Bauleistungen begonnen werden können. Die erforderlichen Finanzmittel müssen bereit stehen. Für Ausnahmen gilt § 117 NKomVG.

3. Korruptionsbekämpfung

Wirken private Unternehmen (z. B. Architekten- oder Ingenieurbüros, ggf. auch andere Fachleute) bei Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen mit, sind die Personen dieser Unternehmen vor Auftragserteilung durch den zuständigen Fachbereich / Fachdienst nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Dieses gilt sowohl für eigenfinanzierte als auch für ggf. bezuschusste Maßnahmen. Die verpflichteten Personen sind strafrechtlich Amtsträgern gleichgestellt. Die Verpflichtung ist durch den zuständigen Fachbereich / Fachdienst zu dokumentieren (als Anlage zum Vertrag).

Soweit der Mitwirkung eine Ausschreibung vorausgeht, ist bereits in diesem Verfahren darauf hinzuweisen, dass vor Auftragserteilung die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz verlangt wird. Die zu verwendende Niederschrift kann bereits den Ausschreibungsunterlagen beigefügt werden; dieses ersetzt jedoch nicht die persönliche Verpflichtung durch die für die Baumaßnahme intern Verantwortlichen.

Die Niederschrift verbleibt im Original in den Auftragsunterlagen.

Bei der Vergabe von Aufträgen an Ratsmitglieder und an sonstige Mitglieder von Ausschüssen oder an die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister sind die Bestimmungen des NKomVG zwingend zu beachten.

Wirken Projektanten im Vorfeld des Vergabeverfahrens bei der Konzeption des Verfahrens oder Vorarbeiten mit, führt diese Unterstützung bei der Vorbereitung eines Vergabeverfahrens nicht zwingend dazu, dass die Beteiligung des Unternehmens am Vergabeverfahren selbst unzulässig ist. Es ist sicherzustellen, dass durch die Teilnahme von Bietern bzw. Bewerbern, die den öffentlichen Auftraggeber vor Einleitung des Vergabeverfahrens beraten haben, keine Verfälschung des Wettbewerbs erfolgt.

4. Vergabearten und Wertgrenzen

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, wenn nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen (§ 26a Abs. 1 GemHKVO). § 26a Abs. 2 GemHKVO verweist im Hinblick auf Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen auf die Grundsätze der VOL und VOB.

Unabhängig von der Finanzierung dürfen Aufträge nicht gestückelt bzw. geteilt werden, um Wertgrenzen zu unterschreiten.

Die VOB, VOF und die VOL in Verbindung mit der NWertVO enthalten davon abweichende Ausnahmen in Form der freihändigen und beschränkten Vergabe. Die Vergabearten und die entsprechenden Wertgrenzen der Gemeinde Wiefelstede sind in der Anlage 1 aufgeführt. Unabhängig von der Finanzierung dürfen Aufträge nicht gestückelt bzw. geteilt werden, um Wertgrenzen zu unterschreiten.

5. Ausschreibung

Das Vergabeverfahren wird mit Ausnahme der Submission grundsätzlich durch den Fachbereich/Fachdienst durchgeführt, der im Haushaltsplan als „bewirtschaftende Stelle“ ausgewiesen ist.

Soweit freiberufliche Tätige (z. B. Architektur- und Ingenieursbüros) die Verdingungsunterlagen erstellen, sind diese zumindest in den wesentlichen Punkten zu überprüfen. Die Gemeinde Wiefelstede bleibt bei der Beauftragung Dritter für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich.

6. Bekanntgabe öffentlicher Ausschreibungen

Öffentliche Ausschreibungen und Teilnahmewettbewerbe sind in den einschlägigen Veröffentlichungsmedien bekannt zu geben.

Als Arbeitshilfe dienen die Angaben der VOL/A und VOB/A sowie die entsprechenden Formulare aus dem Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB). Ergänzend zu der ausführlichen Veröffentlichung erfolgt in der örtlichen Tageszeitung (Nord-West-Zeitung) ein kurzer Hinweis auf die Ausschreibung. Zusätzlich wird im Internet auf der Homepage der Gemeinde Wiefelstede (www.wiefelstede.de) auf die jeweilige öffentliche Ausschreibung hingewiesen.

Bei der Wahl eines EU-weiten-Vergabeverfahrens gemäß der VOB/A, der VOL/A bzw. VOF (s. Ziffer 3 und Anlage 1) ist die Ausschreibung zusätzlich im Supplement zum Amtsblatt der europäischen Union (Online-Formulare: http://simap.europa.eu/index_de.htm) zu veröffentlichen.

7. Auftragserteilung

Die Aufträge und Nachträge sind ab einer Auftragssumme von 501 € grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Wird in begründeten Fällen ein Auftrag mündlich oder fernmündlich erteilt, ist er unverzüglich schriftlich zu bestätigen (Ausnahme Direktkauf).

Der erteilte Auftrag ist nach § 20 Absatz 3 VOB/A auf geeignete Weise – z. B. in Internetportalen oder im Beschafferprofil – zu veröffentlichen, wenn bei Beschränkten Ausschreibungen (ohne Teilnahmewettbewerb) der Auftragswert 25.000 € und bei Freihändigen Vergaben 15.000 € übersteigt. Die hierfür erforderlichen Angaben gehen aus § 19 Abs. 5 VOB/A hervor.

Gemäß § 19 Abs. 2 VOL/A sind erteilte Aufträge, die auf einer Beschränkten Ausschreibung oder einer Freihändigen Vergabe ab 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) basieren, für die Dauer von 3 Monaten auf der gemeindeeigenen Internetseite zu veröffentlichen.

Im Rahmen der VOF ist § 14 VOF zu beachten.

Die Zuständigkeit für die Zuschlagserteilung ergibt sich aus Anlage 1.

8. Dokumentation

Neben der offiziellen Dokumentation gemäß VOB/A, VOL/A und VOF ist der zentral vorgehaltene Vordruck Vergabevorschlag/-entscheidung zu verwenden.

9. Nachträge/Zusatzaufträge

Nachtragsaufträge/Zusatzaufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Auftragserteilung ist so rechtzeitig zu veranlassen, dass die Entscheidungsbefugnis nicht beeinträchtigt wird. Die Verantwortlichkeit des Bauleiters für eine wirtschaftliche und zügige Abwicklung der Baustelle bleibt dabei unberührt.

Die Preise der Nachtrags- bzw. Zusatzangebote sind auf der Grundlage der Preisvereinbarungen des Hauptangebotes auf Angemessenheit zu prüfen. Die sachliche Begründung der Nachträge/Zusatzaufträge sowie die preisliche und fachtechnische Prüfung der Nachträge/Zusatzaufträge sind zu dokumentieren.

10. Abnahme

Die Abnahme der Leistungen und die Freigabe zur Anweisung der zugehörigen Abrechnung (Auszahlung) obliegen dem zuständigen Fachbereich / Fachdienst.

Eine schriftliche Abnahme ist bei Vergaben nach VOB/A ab einem Auftragswert von 2.500 € zwingend erforderlich. Für den Bereich der VOL/A ist eine schriftliche Abnahme ab einem Auftragswert von 1.000 € zwingend erforderlich.

Entsprechende Revisionsunterlagen sind zu archivieren. Für die Aufbewahrung solcher Unterlagen ist der jeweilige Fachbereich / Fachdienst verantwortlich und die konkreten Aufbewahrungsfristen sind zu beachten (Achtung bei Fördermaßnahmen, ggf. abweichende Aufbewahrungsfristen).

11. Rechtscharakter

Die vorliegende Dienstanweisung regelt ausschließlich innerdienstliche Angelegenheiten. Sie begründet keinerlei Rechte oder Pflichten für den Auftragnehmer.

12. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt am xx.xx.xxxx in Kraft. Jeder Bedienstete hat die Kenntnisnahme per Unterschrift zu bestätigen. Entsprechende Nachweise führen die Fachbereichsleiter.

Wiefelstede, den xx.xx.xxxx

Pieper