

Richtlinie

**zur Durchführung von Vergabeverfahren
in der Stadt Gronau (Westf.)
vom 14.11.2018**

Zentrale Verwaltungsaufgaben

Änderungen und Ergänzungen

Neufassung vom 14.11.2018

**Richtlinie
zur Durchführung von Vergabeverfahren in der Stadt Gronau (Westf.)
vom 14.11.2018**

Der Rat der Stadt Gronau (Westf.) hat in seiner Sitzung am 14.11.2018 folgende Vergaberichtlinie (VR) beschlossen:

**§ 1
Allgemeines**

1. Diese Richtlinie regelt die Vergabe von sämtlichen Beschaffungen für die Stadt Gronau, mit Ausnahme der auf privatrechtlicher Grundlage organisierten städtischen Gesellschaften. Die in der Richtlinie aufgeführten Regelungen sowie die ergänzenden Bestimmungen in den Anlagen A), B) und C) dieser Richtlinie sind grundsätzlich von allen Beschäftigten, welche mit Beschaffung von Leistungen für die Stadt Gronau befasst sind, zu beachten. Ergänzend sind die jeweils aktuellen vergaberechtlichen sowie haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Entsprechende rechtliche Hinweise sowie Mustervorlagen für die Abwicklung von Vergabeverfahren stehen im Intranet der Stadt Gronau bereit.
2. Beschäftigte, bei denen ein Interessenkonflikt besteht, dürfen in einem Vergabeverfahren nicht mitwirken. Ein Interessenkonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte.
3. Aufträge sind im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren zu vergeben, wobei die Teilnehmer gleich zu behandeln sind. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit zu wahren.
4. Zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung ist bei der Stadt Gronau gemäß Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption vom 11.01.2011 eine Ansprechperson für Korruptionsangelegenheiten bestellt (RdErl. d. Innenministeriums zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 26.04.2005 - IR 12.02.06 -, MBl. NRW. Nr. 25 v. 02.06.2005).

**§ 2
Zuständigkeiten**

1. Die Abwicklung der Vergabeverfahren erfolgt durch die jeweils zuständige Organisationseinheit.

Die für die Vergaben zuständigen Organisationseinheiten sind in Anlage C) aufgeführt.

2. Vor Einleitung des jeweiligen Vergabeverfahrens müssen der Beschaffungsbedarf geklärt sein und die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Es darf nur beschafft werden, was zur Erledigung dienstlicher Aufgaben benötigt wird. In diesem Zusammenhang ist vor Einleitung eines Vergabeverfahrens mindestens Folgendes in einem „Antrag zur Freigabe einer Vergabe“ zu dokumentieren:

- Art der geplanten Beschaffung
- Zeitplan
- Laufzeit des Vertrages und geschätzter Auftragswert (netto, inkl. Optionen)
- Geplantes Vergabeverfahren (falls gemäß dem Vergaberecht eine besondere Begründung der gewählten Vergabeart erforderlich ist, ist diese Begründung entsprechend zu dokumentieren)
- Vorgesehene Losaufteilung
- Vorgesehene Zuschlagskriterien
- Klärung ggf. notwendiger Beteiligung von Gremien

Der im Intranet hinterlegte Antrag ist vor Einleitung des Vergabeverfahrens durch die Zuständigen gemäß Ziffer 4 sowie der Rechnungsprüfung zu unterzeichnen. Insbesondere bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen, die EU-weit auszuschreiben sind, sollen die o.g. Punkte auch den zuständigen politischen Gremien zur Zustimmung vorgelegt werden. Bei dieser Gelegenheit können im Einzelfall auch Kriterien beschlossen werden, die eine sozial verantwortliche Beschaffung sicherstellen.

Eine Spaltung der Aufträge in kleine Aufträge ist nicht erlaubt. Für Einzelvergaben bis zu einem Auftragswert von 5.000 EUR, netto (Direktauftrag, Liefer- und Dienstleistungen und Bauleistungen) ist kein formales Vergabeverfahren notwendig. Bei diesen Einzelvergaben soll in jedem Einzelfall vom beschaffenden Fachdienst geprüft werden, ob es sich um eine Leistung handelt, die mit einem vertretbaren Aufwand sozial verantwortlich beschafft werden kann.

Beim Einsatz von Fördermitteln ist vor Einleitung des Vergabeverfahrens zu prüfen, ob die Beschaffung bereits vor der Bewilligung der Mittel erfolgen kann.

3. Vor einer Zuschlagserteilung/Auftragserteilung bzw. vor Versendung ggf. notwendiger Informationsschreiben nach § 134 GWB ist der

Rechnungsprüfung sowie dem Zuständigen gemäß § 2 Abs. 4 der vom zuständigen Fachdienst geprüfte Vergabevermerk vorzulegen. Der Rechnungsprüfung ist zudem die komplette Vergabeakte vorzulegen. Hierzu gehören insbesondere:

- Antrag zur Freigabe des Vergabeverfahrens
- Submissionsprotokoll (von zwei Beschäftigten zu unterzeichnen)
- Vergabevermerk (von mindestens zwei Beschäftigten zu unterzeichnen)
- Angebote der bietenden Unternehmen (im Original)

Nachtrags- oder Ergänzungsaufträge zu den Auftragsvergaben sind vor der Auftragserteilung der Rechnungsprüfung zur Prüfung vorzulegen.

Die Beteiligung der Rechnungsprüfung ist nicht erforderlich, wenn der Gesamtauftragswert bei

- Liefer- und Dienstleistungen unter 25.000 EUR, netto
- Bauleistungen unter 25.000 EUR, netto

liegt.

4. Die Zuschlagsentscheidung/Auftragserteilung erfolgt aufgrund des Vergabevermerks gemäß den nachfolgenden Zuständigkeitsregelungen:

- bis 20.000 EUR die zuständige Fachdienstleitung
- bis 75.000 EUR die Leiterin/der Leiter des zuständigen Vorstandsbereichs
- bis 150.000 EUR die/der Bürgermeister/-in
- bis 750.000 EUR der Haupt- und Finanzausschuss
- über 750.000 EUR der Rat

jeweils brutto, inkl. gewertete Optionen.

Die Zuschlagsschreiben/Auftragsschreiben, ggf. Verträge sowie die Absageschreiben und Informationsschreiben gemäß 134 GWB (bei EU-weiten Vergaben) werden entsprechend der obigen Staffelung von der zuständigen Fachdienstleistung, der Leitung des Vorstandsbereichs oder der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister unterschrieben.

5. Sitzungsvorlagen für die Sitzungen des Haupt- und Finanzausschusses oder des Rates, die einen Vergabebeschluss beinhalten, sind von der jeweils zuständigen Organisationseinheit für Vergabeverfahren (s. Anlage C.) vorzubereiten und abzuzeichnen.

§ 3

Abwicklung von Vergabeverfahren

1. Für jedes Vergabeverfahren (außer Aufträge bis 5.000 EUR, netto) ist von der zuständigen Organisationseinheit jeweils eine bearbeitende Person und eine stellvertretende Person festzulegen. Diese Mitarbeiter sind bei Abwicklung des Vergabeverfahrens insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:
 - Führen der Vergabeakte mit allen erforderlichen Dokumenten
 - Erstellung/Prüfung der Vergabeunterlagen
 - Überwachung der Fristen
 - Erstellung/Prüfung von Bieterinformationen
 - Erstellung/Prüfung des Vergabevermerks
 - Verwahrung der Vergabeunterlagen und Angebote
 - Leitung und Durchführung des Submissionstermins

Die beteiligten Bearbeiter können sich im Einzelfall bei der Erstellung von Vergabeunterlagen, der Erstellung und Versendung von Bieterinformationen oder bei der Erstellung des Vergabevermerks auch von externen Dritten unterstützen lassen. Hierbei sind die Regelungen dieser Richtlinie zu beachten. Soweit Dritte (nicht beamtete Personen) mit Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausschreibung, der Vergabe oder der Überwachung und Abrechnung beauftragt werden, ist die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen - Verpflichtungsgesetz - vom 02.03.1974 (BGBl I. S. 469 und 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Die Fachdienstleitungen werden ermächtigt, die Verpflichtung nicht beamteter Personen gem. § 1 des Verpflichtungsgesetzes vorzunehmen. Ein Muster für diese Verpflichtung steht im Intranet zur Verfügung.

2. Die Wahl des Vergabeverfahrens richtet sich nach den jeweiligen vergaberechtlichen Bestimmungen, welche im Intranet zur Einsichtnahme bereitstehen, unter Berücksichtigung der Anlage B).
3. Die im Intranet hinterlegten Allgemeinen Vertragsbedingungen (VOB und Liefer- und Dienstleistungen) der Stadt Gronau sind regelmäßig Bestandteil der Vergabeunterlagen. Weitere durch die Stadt Gronau

vorgesehene oder aufgrund sonstiger rechtlicher Regelungen zwingend zu verwendende (Muster-)Vordrucke sind ebenfalls im Intranet hinterlegt. Sofern erforderlich, sind im Einzelfall zudem besondere vertragliche Regelungen oder Regelungen über Sicherheitsleistungen den Vergabeunterlagen beizufügen. Sicherheitsleistungen sind nur als selbstschuldnerische Bankbürgschaft zulässig.

4. In allen Vergabeverfahren ist darauf hinzuweisen, dass die Angebote bei den in der Anlage D) genannten Anschriften eingehen müssen und an diese Anschriften zu adressieren sind. Bei Freihändigen Vergabeverfahren ist im Ausnahmefall auch die Übersendung der Angebote per Fax oder E-Mail zulässig. Diese Vorgaben gelten, so lange die elektronische Vergabe von der Stadt Gronau nicht vorgeschrieben ist.
5. Die eingehenden Angebote sind auf dem verschlossenen Umschlag mit einem Eingangsstempel zu versehen. Für den Angebotseingang ist jeweils ein konkreter Raum festzulegen. Angebote, welche außerhalb der üblichen Postzustellung eingereicht werden, sind zusätzlich mit der Eingangsuhrzeit zu versehen. Die Angebote sind unverzüglich und ungeöffnet an die Person zu leiten, die mit der Annahme und Verwahrung beauftragt ist. Gleichzeitig führt die mit der Vergabe betraute Person eine Liste, in der folgende Daten erfasst werden:
 - Nummer des Angebots
 - Eingangsdatum
 - Name des bietenden Unternehmens
 - Handzeichen

Von diesem sind die Umschläge mit fortlaufender Nummerierung (= Angebots-Nr.) und Namenszeichen zu versehen. Die Angebote sind bis zum Eröffnungstermin unter Verschluss zu halten. Offen eingehende Angebote sind an die bietenden Unternehmen zurückzugeben. Wird irrtümlich oder wegen ungenügender Kennzeichnung ein Angebot von Bediensteten der Stadt Gronau geöffnet, so ist der Umschlag zu verschließen und der Grund der Öffnung auf dem Umschlag zu vermerken. Der Angebotseingang bei beauftragten Dritten (Beratungs- oder Planungsbüros) ist nicht zulässig.

6. Der Eröffnungstermin (Submission) muss von einer mit der Vergabe nicht befassten Dienstkraft geleitet werden. Zur Unterstützung der Verhandlungsleitung ist eine schriftführende Dienstkraft hinzuzuziehen, die eine Niederschrift zu fertigen und die Niederschrift gemeinsam mit dem Verhandlungsleiter zu unterzeichnen hat. Ein Muster zu erforderlichen Niederschriften steht im Intranet zur Verfügung.

7. Die Verhandlungsleitung hat sich vor Öffnung des ersten Angebotes zu vergewissern, dass alle auf die Ausschreibung eingegangenen Angebote ungeöffnet vorliegen. Verspätet eingegangene Angebote sind als solche zu kennzeichnen. Die Angebote sind zur Vermeidung von Manipulationen in allen wesentlichen Teilen zu kennzeichnen (z. B. paginieren, stanzen, nummerieren).
8. Alle eingehenden Angebote (inkl. der gekennzeichneten Umschläge) verbleiben im Original bei der Stadt Gronau. Bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens sind die Angebote von den unter § 3 Abs. 1 genannten Personen sorgfältig aufzubewahren. Das beauftragte Angebot ist bis zum Ende der Vertragslaufzeit – mindestens jedoch 10 Jahre ab Tag des Zuschlags – aufzubewahren. Alle sonstigen Angebote sind mind. 3 Jahre aufzubewahren.
9. Die eingehenden Angebote sind im Weiteren gemäß den vergaberechtlichen Regelungen auszuwerten. Die Angebotsbewertung ist in einem zusammenfassenden Vergabevermerk zu dokumentieren. Insbesondere Ausschlussgründe von Angeboten oder ggf. notwendige Aufklärungen zu Angebotsinhalten sind schriftlich zu dokumentieren. Ein entsprechendes Muster steht im Intranet bereit.
10. Bei Vergaben oberhalb von einem Auftragswert von 30.000 EUR, brutto ist vor Zuschlagserteilung eine Auskunft beim Gewerbezentralregister einzuholen. Bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen oberhalb eines Auftragswertes von 25.000 EUR, netto, oder bei Vergaben von Bauleistungen oberhalb eines Auftragswertes von 50.000 EUR, netto, ist vor Zuschlagserteilung eine Auskunft bei der Informationsstelle und dem Vergaberegister einzuholen (§ 8 Abs. 1 KorruptionsbG). Hier ist zu beachten, dass bei EU-weiten Vergabeverfahren die Information vor Absendung der Informationsschreiben nach § 134 GWB einzuholen ist.

§ 4

Auftrags- bzw. Zuschlagserteilung

1. Grundsätzlich sind Aufträge und Nachtragsaufträge schriftlich zu erteilen. Bei Verhandlungsverfahren erfolgt der Zuschlag i. d. R. durch die Unterzeichnung des verhandelten Vertrages durch beide Vertragsparteien.
2. Die unterlegenen Unternehmen sind bei nationalen Vergabeverfahren gemäß den vergaberechtlichen Bestimmungen (unverzüglich nach der jeweiligen Auftragserteilung) schriftlich zu informieren.
3. In EU-weiten Vergabeverfahren sind die unterlegenen Unternehmen zu den in den vergaberechtlichen Regelungen genannten Zeitpunkten, in jedem Fall jedoch rechtzeitig vor der Zuschlagserteilung an das vorgesehene anbietende Unternehmen, zu informieren. Die Regelungen in § 134 GWB sind hierbei zu beachten.

4. Das Auftrags- bzw. Zuschlagsschreiben ist vom der zeichnungsberechtigten Person gemäß § 2 Abs. 4 zu unterzeichnen.
5. Keine beschäftigte Person darf Verträge abschließen, Aufträge erteilen, Richtigkeitsbescheinigungen abgeben oder Zahlungsanweisungen vollziehen in Angelegenheiten, die sie bzw. ihn, die Verlobte bzw. den Verlobten, die Ehegattin bzw. den Ehegatten, die Lebenspartnerin bzw. den Lebenspartner, Verwandte bis zum 3. Grad oder Verschwägerte bis zum 2. Grad oder deren Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner bzw. Ehegattin bzw. Ehegatte sowie Pflegeeltern und Pflegekinder betreffen oder diesen Vorteile bringen könnten.

§ 5

Haftung und Inkrafttreten

1. Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Richtlinie haften die betroffenen Beschäftigten im Rahmen der beamten- oder tarifrechtlichen Bestimmungen der Stadt Gronau für den entstandenen Schaden.
2. Diese Richtlinie tritt ab sofort in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie über die Durchführung der Vergaben von Leistungen und Bauleistungen der Stadt Gronau (Westf.)“ vom 17.03.2009 und die „Richtlinie über die Vergabe von Leistungen und Bauleistungen der Stadt Gronau (Westf.)“ vom 08.03.2000/02.09.2009, außer Kraft.

Anlagen zur Richtlinie**A) Veröffentlichung von Ausschreibungen**

Soweit aufgrund vergaberechtlicher Vorschriften eine elektronische Bereitstellung der Vergabeunterlagen erforderlich ist, ist folgende **Vergabeplattform** zu nutzen:

www.vergabe-westfalen.de

Darüber hinaus sind alle öffentlichen/offenen Vergabeverfahren (nach der Veröffentlichung auf der Vergabeplattform bzw. 48 Stunden nach Eingang der Bekanntmachung im EU-Amtsblatt) auf der **Internetseite der Stadt Gronau** bekanntzumachen. Auf der Internetseite sind mindestens folgende Hinweise aufzunehmen:

- Beschaffungsgegenstand
- Zeitpunkt der Angebotsabgabe
- Liefer- oder Leistungsbeginn
- Stelle, bei der die Vergabeunterlagen anzufordern sind bzw. Hinweis auf die Vergabeplattform (inkl. Angabe der Vergabenummer)

Ergänzend kann im Einzelfall ein Hinweis zu laufenden Vergabeverfahren in örtlichen Printmedien veranlasst werden.

B) Aktuelle Schwellenwerte bei Vergabeverfahren**Wahl des Vergabeverfahrens**

Bei EU-weiten Vergabeverfahrens sind die jeweils aktuellen Wertgrenzen zu beachten. Diese liegen derzeit (Stand Januar 2018) in folgender Höhe:

Liefer- und Dienstleistungen:	221.000 EUR (netto)
Bauleistungen:	5.548.000 EUR (netto)

Besondere Dienstleistungen gemäß Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU:	750.000 EUR (netto)
--	---------------------

Bei der Schätzung des Auftragswertes sind Optionen (auch Verlängerungsoptionen) mit zu berücksichtigen.

Oberhalb dieser Schwellenwerte ist daher immer ein EU-weites Vergabeverfahren durchzuführen. Welche Vergabeart jeweils anzuwenden ist, richtet sich nach den jeweils aktuellen vergaberechtlichen Vorschriften.

Unterhalb dieser Schwellenwerte ist der Runderlass des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung (Az. 304-48.07.01/01-169/18) vom 28. August 2018 „Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 25 Gemeindehaushaltsverordnung NRW (Kommunale Vergabegrundsätze)“ zu beachten.

Freiberufliche Leistungen unterhalb des Schwellenwertes sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben.

Liefer- und Dienstleistungen können bis zu einem vorab geschätzten Auftragswert in Höhe von 100.000 EUR ohne Umsatzsteuer wahlweise durch eine freihändige Vergabe (Verhandlungsvergabe) oder eine beschränkte Ausschreibung vergeben werden.

Bei Aufträgen über soziale und andere besondere Dienstleistungen im Sinne von § 130 Absatz 1 GWB steht dem Auftraggeber bis zu einem vorab geschätzten Auftragswert in Höhe von 250.000 € ohne Umsatzsteuer neben der Öffentlichen und der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb stets auch die Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb sowie die Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb nach seiner Wahl zur Verfügung.

Bauleistungen können bis zu einem vorab geschätzten Auftragswert in Höhe von 100.000 EUR, ohne Umsatzsteuer durch eine freihändige Vergabe (Verhandlungsvergabe) vergeben werden. Bis zu einem vorab geschätzten Auftragswert in Höhe von 1.000.000 EUR ohne Umsatzsteuer können Bauleistungen im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung vergeben werden.

Die Möglichkeit einer beschränkten Ausschreibung oder einer freihändigen Vergabe (Verhandlungsvergabe) oberhalb dieser Wertgrenzen bleibt bei entsprechender Begründung im Einzelfall unberührt.

Anzahl einzuholender Angebote

Bei einem freihändigen Vergabeverfahren (Verhandlungsvergabe) oder einer Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb sind grundsätzlich mindestens drei Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Bei einem geschätzten Auftragswert von 50.000 EUR bis 100.000 EUR sind i. d. R. fünf Unternehmen zu beteiligen. Bei einem Auftragswert von über 100.000 EUR bis zu 1.000.000 EUR sind sieben Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 5.000 EUR (netto) können unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktvergabe). Hierbei ist nach Möglichkeit zwischen den beauftragten Unternehmen zu wechseln. Das Vier-Augen-Prinzip ist zu beachten. Die Dokumentation hat in Form eines einfachen Aktenvermerkes zu erfolgen.

Die Rechtsgrundlagen sind dem Intranet

(O:\Jeder\Vergabe\Vergabegrundlagen)

zu entnehmen.

C) Zuständige Organisationseinheiten für Vergabeverfahren**Fachdienst Innere Verwaltung**

Der Fachdienst Innere Verwaltung ist für die Durchführung der Vergabeverfahren über Leistungen aller Fachdienste zuständig, mit Ausnahme der Fachdienste des Vorstandsbereiches Planen, Bauen und Umwelt.

Fachdienst Allgemeine Bauverwaltung

Der Fachdienst Allgemeine Bauverwaltung ist für die Durchführung der Vergabeverfahren über Bauleistungen sowie für die Durchführung der Vergabeverfahren über Leistungen aller Fachdienste des Vorstandsbereiches Planen, Bauen und Umwelt zuständig.

Stadtwerke Gronau GmbH

Die Stadtwerke Gronau GmbH ist für die Vergaben im Bereich des Abwasserwerkes zuständig. Bei den Vergaben sind die Regelungen dieser Richtlinie zu berücksichtigen.

Mitwirkung des Fachdienstes Rechnungsprüfung

Der Fachdienst Rechnungsprüfung wirkt im Rahmen eigener Kompetenz an den Vergabeverfahren mit; ihm ist jederzeit Zugang zu allen Vergabeunterlagen zu verschaffen und bei mobilen Kontrollen auf den Baustellen Unterstützung zu gewähren.

D) Übersicht der Adressen, die zur Abgabe der Angebote zugelassen sind

1. Vergabeverfahren von allgemeinen Dienst- und Lieferleistungen:

Stadt Gronau
Fachdienst Innere Verwaltung
Information im Foyer des Rathauses
Konrad-Adenauer-Str. 1
48599 Gronau (Westf.)

2. Vergabeverfahren über Leistungen der Fachdienste des Vorstandsbereiches Planen, Bauen und Umwelt

Stadt Gronau
Nebenstelle Planen, Bauen und Umwelt
Fachdienst Allgemeine Bauverwaltung
Zimmer 107a
Grünstiege 64
48599 Gronau (Westf.)

3. Vergaben im Bereich des Abwasserwerkes

Abwasserwerk der Stadt Gronau (Westf.)
Stadtwerke Gronau GmbH
Laubstiege 19
48599 Gronau (Westf.)