

## Vergabedienstanzweisung der Bundesstadt Bonn

### **1 Allgemeines**

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Anwendungsbereich
- 1.3 Nachhaltige Beschaffung/Berücksichtigung von Sozialstandards und Umweltschutzkriterien
- 1.4 Vergabestelle / Referat Vergabedienste
- 1.5 Nettobeträge
- 1.6 Dokumentation

### **2 Vergabemanagement – „FAIRgabe“ -**

- 2.1 Erfassung der Vergabeverfahren
- 2.2 Firmendatei
- 2.3 Eignungsprüfung

### **3 Zuständigkeiten für Firmenbenennungen und Auftragsvergaben**

### **4 Verhütung und Bekämpfung von Korruption**

- 4.1 Korruptionsbekämpfungsgesetz
- 4.2 Auskunft aus dem Vergaberegister
- 4.3 Ausschluss wegen mangelnder Eignung
- 4.4 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen
- 4.5 Anzeigepflicht nach § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz

### **5 Zusammenfassung oder Aufteilung von Aufträgen**

- 5.1 Leistungen mit zugehörigen Lieferungen
- 5.2 Zusammenfassung von Aufträgen
- 5.3 Nachtragsaufträge

### **6 Verfahren bei Freihändiger Vergabe**

- 6.1 Mehraugenprinzip
- 6.2 Freihändige Vergabe bis 1.000 EURO
- 6.3 Freihändige Vergabe über 1.000 EURO bis 2.500 EURO
- 6.4 Freihändige Vergabe über 2.500 EURO bis 10.000 EURO
- 6.5 Submissionsstellen bei den Vergabestellen

## **7 Verfahren bei Ausschreibungen ab 10.000 EUR**

- 7.1 Geheimhaltung
- 7.2 Vergabeunterlagen
  - 7.2.1 Erstellung der Vergabeunterlagen
  - 7.2.2 Leistungsverzeichnisse nach VOB
  - 7.2.3 Bedarfspositionen/Eventualpositionen, Alternativpositionen
  - 7.2.4 Zulassung von Nebenangeboten
  - 7.2.5 Bautagesberichte, Wochenberichte
  - 7.2.6 Zuschlagskriterien
- 7.3 Einholung von Angeboten
  - 7.3.1 Submissionskalender
  - 7.3.2 Bekanntmachung
  - 7.3.3 Versendung der Vergabeunterlagen
  - 7.3.4 Nachsendung von Vergabeunterlagen
- 7.4 Angebotsfrist
- 7.5 Zuschlagsfrist
- 7.6 Behandlung der Angebote
  - 7.6.1 Eingang und Aufbewahrung
  - 7.6.2 Elektronische Angebote/Telefax-Angebote
  - 7.6.3 Submission
  - 7.6.4 Datensicherung, Perforierung und Aufbewahrung der Angebote
- 7.7 Prüfung und Wertung der Angebote
  - 7.7.1 Rechnerische und formelle Prüfung
  - 7.7.2 Prüfung und Wertung durch die Vergabestellen
  - 7.7.3 Wertungskriterien
  - 7.7.4 Preisnachlässe
  - 7.7.5 Nebenangebote
- 7.8 Aufhebung einer Ausschreibung

## **8 Auftragserteilung**

- 8.1 Form und Inhalt der Auftragserteilung
- 8.2 Auftragserteilung durch Dritte
- 8.3 Aufträge an Rats- und Ausschussmitglieder, Mitglieder der Bezirksvertretungen und leitende städtische Dienstkräfte
- 8.4 Auftragsbestätigung

## **9 Beschleunigungsvergütungen und Vertragsstrafen**

- 9.1 Beschleunigungsvergütungen
- 9.2 Vertragsstrafen
- 9.3 Vertragsstrafe für Einzelfristen
- 9.4 Höhe der Vertragsstrafe

**10 Sicherheitsleistungen**

**11 Inkrafttreten**

**Anlage zu Ziffer 1.3 der Vergabedienstanweisung**

**Nachhaltige Beschaffung/Berücksichtigung von Sozialstandards- und Umweltschutzkriterien bei der Vergabe von Aufträgen**

- Präambel
- 1 Grundlagen
- 2 Berücksichtigung der IAO Kernarbeitsnormen
- 3 Produkt-/Baustoffauswahl
- 4 Informationsquellen
- 5 Leistungsbeschreibung
- 6 Wertung

## **Vergabedienstsanweisung der Bundesstadt Bonn**

Auf der Grundlage der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen -VOL-, der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB - und der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen - VOF - sowie den vom Rat der Bundesstadt Bonn beschlossenen Vergaberegulungen - wird folgende Dienstsanweisung erlassen:

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Geltungsbereich**

Die Vergabedienstsanweisung gilt für alle Vergaben, sofern nicht im Einzelfall abweichende Regelungen beschlossen sind, einschließlich der der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen (§ 107 Abs. 2 GO).

Die Funktionsbezeichnungen werden in weiblicher und männlicher Form geführt.

#### **1.2 Anwendungsbereich**

Sie regelt das Verfahren bei der Vergabe von Aufträgen bei der Bundesstadt Bonn.

#### **1.3 Nachhaltige Beschaffung / Berücksichtigung von Sozialstandards und Umweltschutzkriterien**

Zur Berücksichtigung von Sozialstandards und Umweltschutzkriterien gem. Ziffer 2.2 der Vergabeordnung der Bundesstadt Bonn sind bei der Vergabe von Aufträgen die in Anlage dieser Dienstsanweisung aufgeführten Regelungen zu beachten.

#### **1.4 Vergabestelle / Referat Vergabedienste**

Die Vergabestellen vergeben in eigener Zuständigkeit Aufträge nach Maßgabe dieser Dienstsanweisung sowie den vergaberelevanten Vorschriften. Das Referat Vergabedienste begleitet die Vergabeverfahren. Hierzu gehören insbesondere die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Submissionsverhandlungen ab 10.000 EURO, sowie die vergaberechtliche Beratung und die Unterstützung in den zur Anwendung kommenden DV-Verfahren.

#### **1.5 Nettobeträge**

Sämtliche nachfolgend genannten Euro-Beträge verstehen sich als Nettobeträge.

#### **1.6 Dokumentation**

Begleitend zu sämtlichen Vergabemaßnahmen ist eine Dokumentation zu führen, die zu jeder Zeit die getroffenen Entscheidungen nachvollziehbar darstellt. Insbesondere bei Aufträgen, die in Abweichung zur Vergabeordnung oder Vergabedienstsanweisung erteilt werden müssen, ist in der Dokumentation stets die Angemessenheit der Preise der zu beauftragenden Lieferung und Leistung zu belegen.

Bei Aufträgen über 10.000 EURO ist das im Programm "FAIRgabe" zur Verfügung stehende Formular zu verwenden.

### **2 Vergabemanagement – „FAIRgabe“ -**

Für die Durchführung von Ausschreibungsverfahren ist das DV-Programm „FAIRgabe“ nach Maßgabe des Anwenderhandbuches in jeweils aktueller Fassung anzuwenden.

#### **2.1 Erfassung der Vergabeverfahren**

Grundsätzlich sind alle von der Bundesstadt Bonn an Dritte vergebenen Aufträge von den Vergabestellen in „FAIRgabe“ zu erfassen. Der Leiter bzw. die Betriebsleitung der ausschreibenden Vergabestelle entscheidet für seinen Amtsbereich, Maßnahmen erst ab einem Auftragswert von 1.000 EURO zu erfassen, sofern die Maßnahmen in einem anderen DV-System nachvollziehbar abgebildet sind.

Bei Ausschreibungen über einem Auftragswert von 10.000 EURO werden die Bewerber vom Referat Vergabedienste im Vergabevorgang erfasst. Nach dem Eröffnungstermin werden die nachgerechneten Angebotssummen in FAIRgabe eingepflegt.

Bei Maßnahmen unter 10.000 EURO erfolgt die Datenerfassung durch die Vergabestelle.

## **2.2. Firmendatei**

Aufbau und Pflege der Firmendatei im Programm „FAIRgabe“ obliegen dem Referat Vergabedienste.

Die Firmendaten werden mindestens einmal jährlich durch eine Abfrage bei der jeweiligen Firma aktualisiert. Die Abfrage ist zu dokumentieren.

## **2.3 Eignungsprüfung**

Die Aufnahme einer Firma in die Firmendatenbank ersetzt nicht die Eignungsprüfung im Einzelfall. Den Vergabestellen obliegt im Rahmen eines konkreten Vergabeverfahrens die Pflicht zur Überprüfung von Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der einzelnen Firmen. Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben ist die Eignung der Unternehmen vor der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes zu prüfen.

Hinweise der Vergabestellen über die einzelnen Unternehmen z. B. aufgrund von Erfahrungen aus durchgeführten Aufträgen oder über die Eröffnung von Insolvenzverfahren sind dem Referat Vergabedienste mitzuteilen. Dieses prüft, ob entsprechende Anmerkungen in die Firmendatei aufgenommen werden.

## **3 Zuständigkeiten für Firmenbenennungen und Auftragsvergaben**

Vorbehaltlich der Entscheidungszuständigkeiten des Vergabeausschusses entscheidet die Dezernats- / Betriebsleitung der ausschreibenden Vergabestelle darüber, welche Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen und über die Vergabe des Auftrages.

Die zuständige Dezernats- / Betriebsleitung kann diese Befugnis delegieren. Im Rahmen der Delegation ist dafür Sorge zu tragen, dass die Entscheidungsbefugnisse nur auf Mitarbeiter übertragen werden, die nicht unmittelbar mit der Vorbereitung und Erstellung der Vergabeunterlagen befasst waren.

## **4 Verhütung und Bekämpfung von Korruption**

### **4.1 Korruptionsbekämpfungsgesetz**

Zur Vervollständigung der u.a. bereits durch diese Dienstanweisung getroffenen präventiv wirkenden Regelungen sind bei der Durchführung von Vergabeverfahren das Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG) NRW vom 16. Dezember 2004 und der RdErl. des Innenministeriums NRW zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 26. April 2005 anzuwenden. Ziffer 3.7 (Sicherungskopie) des RdErl. findet keine Anwendung.

### **4.2 Auskunft aus dem Vergaberegister**

Das Referat Vergabedienste fragt vor Erteilung

- eines Liefer- und Dienstleistungsauftrages (VOL; HOAI; sonstige) mit einem Wert von über 25.000 EURO beziehungsweise

- eines Bauleistungsauftrages (VOB) über 50.000 EURO

- bei Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte bereits vor Absendung der Information nach § 101a des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen

bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse nach, ob eine Eintragung hinsichtlich des Unternehmens, das den Zuschlag erhalten soll, vorliegt. Bis zu diesem Zeitpunkt kann sich die Vergabestelle auf die Richtigkeit der Eigenerklärung des Bieters verlassen.

Die Anfrage wird zunächst auf die 4 nach rechnerischer Prüfung günstigsten Bieter begrenzt. Sofern nach Prüfung und Wertung der Angebote ein anderer Bieter zur Bezuschlagung vorgesehen ist, informiert die Vergabestelle das Referat Vergabedienste, so dass von dort die entsprechende Abfrage beim Vergaberegister erfolgt.

Bei Vergaben mit einem Auftragswert unterhalb der vorgenannten Werte steht die Entscheidung, ob eine Anfrage bei der Informationsstelle über das Referat Vergabedienste erfolgen soll, im pflichtgemäßen Ermessen der zuständigen Vergabestelle.

Das Ergebnis der Anfrage ist aktenkundig zu machen.

#### **4.3 Ausschluss wegen mangelnder Eignung**

Die mit der Durchführung des Vergabeverfahrens befasste Vergabestelle entscheidet im Benehmen mit dem Referat Vergabedienste in jedem Einzelfall, ob ein Bewerber oder Bieter wegen mangelnder Eignung von der Teilnahme am Vergabeverfahren ausgeschlossen werden soll.

Sofern ein Ausschluss wegen mangelnder Eignung (Verfehlung) im Sinne des § 5 KorruptionsbG erfolgt, teilt das Referat Vergabedienste nach entsprechender Information durch die Vergabestelle der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse beim Land NRW die getroffene Entscheidung mit.

#### **4.4 Förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen**

Werden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung durch Dritte ausgeführt, so ist die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen – Verpflichtungsgesetz – in der jeweils geltenden Fassung auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten zu verpflichten. Die Verpflichtung wird durch den Leiter der zuständigen Vergabestelle vorgenommen. Dieser kann die Befugnis delegieren.

#### **4.5 Anzeigepflicht nach § 16 Korruptionsbekämpfungsgesetz**

Das Referat Vergabedienste zeigt der Gemeindeprüfungsanstalt jede Vergabe von Aufträgen an, deren Wert 200.000 EURO übersteigt und die keine Inhouse-Vergabe darstellt.

### **5 Zusammenfassung oder Aufteilung von Aufträgen**

#### **5.1 Leistungen mit zugehörigen Lieferungen**

Sofern technische oder wirtschaftliche Gründe nicht entgegenstehen, sind Leistungen grundsätzlich mit den dazugehörigen Lieferungen zu vergeben.

#### **5.2 Zusammenfassung von Aufträgen**

Mehrere Vergaben gleicher Art sind möglichst zu einem Auftrag (z.B. Jahresvertrag) zusammenzufassen. Dies gilt insbesondere für Aufträge, die sonst den Betrag von 10.000 EURO nicht überschreiten würden.

Zusammengehörende Aufträge dürfen nicht in mehrere kleine Aufträge aufgeteilt werden, um die Vorschriften der Vergabeordnung bzw. der Vergabedienstanweisung zu umgehen.

#### **5.3 Nachtragsaufträge**

Die Regelungen der Ziffern 5.1 und 5.2 gelten auch für Nachtragsaufträge.

Ergibt sich nach Vergabe eines Auftrages die Notwendigkeit eines Nachtragsauftrages, so sind sämtliche voraussehbaren Zusatzleistungen oder Änderungen in einem Auftrag zusammenzufassen und grundsätzlich zu Einheitspreisen zu vergeben. Soweit hierbei nicht die Preise des Hauptangebotes übernommen oder zugrunde gelegt werden können, muss die Preisangemessenheit vom Auftragnehmer durch prüfbare Kalkulationsunterlagen nachgewiesen werden. Das gleiche gilt für Preisvereinbarungen außerhalb von Nachtragsaufträgen.

Aufträge über Lieferungen und Leistungen einschließlich Bauleistungen, die nicht zur Erfüllung des bestehenden Vertrages notwendig sind, unterliegen als unabhängige Einzelaufträge den Vergaberegeln.

## **6 Verfahren bei Freihändiger Vergabe**

Die im Abschnitt 7 dieser Dienstanweisung festgelegten Regelungen sind, soweit sie auf die freihändige Vergabe bzw. das Verhandlungsverfahren übertragbar sind, entsprechend anzuwenden.

### **6.1 Mehraugenprinzip**

Auch im Bereich der freihändigen Vergaben ist das Mehraugenprinzip zu beachten.

### **6.2 Freihändige Vergabe bis 1.000 EURO**

Aufträge bis 1.000 EURO können ohne Einholung von Angeboten vergeben werden.

### **6.3 Freihändige Vergabe über 1.000 EURO bis 2.500 EURO**

Bei Aufträgen von 1.000 EURO bis 2.500 EURO sind mindestens drei Angebote einzuholen.

### **6.4 Freihändige Vergabe über 2.500 EURO bis 10.000 EURO**

Bei Aufträgen von über 2.500 EURO bis 10.000 EURO sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

### **6.5 Submissionsstellen bei den Vergabestellen**

Die Vergabestellen richten in eigener Zuständigkeit eine interne Submissionsstelle ein. Für die Öffnung der Angebote legt die Vergabestelle einen Termin fest. Die Angebote sind grundsätzlich in verschlossenen und als Angebot gekennzeichneten Umschlägen einzureichen.

Die Angebotseinziehung per Fax oder Email durch die interne Submissionsstelle ist bei Aufträgen bis 10.000 EURO zulässig.

Die Öffnung der Angebote findet im Beisein von zwei Mitarbeitern statt. Das Submissionsergebnis ist zu protokollieren und von beiden Mitarbeitern zu unterzeichnen. Bei personellen bzw. organisatorischen Engpässen in den Vergabestellen kann die Angebotseinziehung ausnahmsweise durch das Referat Vergabedienste erfolgen.

## **7 Verfahren bei Ausschreibungen ab 10.000 EUR**

### **7.1 Geheimhaltung**

Zur Verhinderung von Preisabsprachen sind die Anzahl und die Namen der an der Ausschreibung beteiligten Unternehmen, auch gegenüber den Vergabestellen, geheim zu halten.

### **7.2 Vergabeunterlagen**

#### **7.2.1 Erstellung der Vergabeunterlagen**

Die Erstellung der Vergabeunterlagen erfolgt durch die Vergabestellen gleichlautend für alle Bewerber mit dem Programm "FAIRgabe".

#### **7.2.2 Leistungsverzeichnisse nach VOB**

Leistungsverzeichnisse nach VOB sind grundsätzlich mittels des AVA-Verfahrens und - sofern anwendbar - den Standardleistungsbüchern für das Bauwesen zu erstellen.

Bei Ausschreibungen, die durch externe Architekten und Ingenieure erstellt werden, sind die Leistungsverzeichnisse in das städtische AVA-Verfahren mittels GAEB-Schnittstelle zu übernehmen. Die Vergabeunterlagen sind ausschließlich aus dem städtischen AVA-Verfahren zu erzeugen.

#### **7.2.3 Bedarfspositionen/Eventualpositionen, Alternativpositionen**

Bedarfspositionen/Eventualpositionen und Alternativpositionen sind grundsätzlich nicht in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen. Sofern deren Aufnahme erforderlich ist, ist dies bereits in der Anzeige der Maßnahme nach § 5 Rechnungsprüfungsordnung sowie in der Dokumentation zu begründen.

#### **7.2.4 Zulassung von Nebenangeboten**

Nebenangebote sind grundsätzlich zuzulassen. Sollen sie ausnahmsweise nicht zugelassen werden, ist dies im Vergabevermerk zu begründen.

### 7.2.5 Bautagesberichte, Wochenberichte

Der Auftragnehmer ist bei Aufträgen von über 50.000 EURO zu verpflichten, Bautagesberichte (bei Bauleistungen) bzw. Wochenberichte (bei Ausbauleistungen) zu führen. Bei einer niedrigeren Auftragssumme kann je nach Lage des Einzelfalles die Vorlage solcher Berichte verlangt werden.

### 7.2.6 Zuschlagskriterien

Soll die Entscheidung über den Zuschlag von mehreren mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängenden Kriterien abhängig gemacht werden (siehe Punkt 7.7.4) so ist die Gewichtung und die Bandbreite der Punktzahl sowie alternativ die Reihenfolge der Kriterien, wie sie bei der Wertung berücksichtigt werden sollen, in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen oder – beim wettbewerblichen Dialog – in der Beschreibung anzugeben.

## **7.3 Einholung von Angeboten**

### 7.3.1 Submissionskalender

Das Referat Vergabedienste führt den Kalender über die vorgesehenen Eröffnungstermine. Unter Nennung der von „FAIRgabe“ vergebenen Kennzahl stimmen die Vergabestellen den Eröffnungstermin mit dem Referat Vergabedienste ab.

Stehen mehrere Leistungen der gleichen Fachrichtung zur Vergabe an und überschneidet sich voraussichtlich der Bieterkreis, so sind nach Möglichkeit für die Eröffnungstermine unterschiedliche Tage vorzusehen.

### 7.3.2 Bekanntmachung

Bei Öffentlichen Ausschreibungen erfolgt in der Regel samstags eine Hinweisbekanntmachung in der örtlichen Presse. In der darauf folgenden Kalenderwoche wird die Maßnahme in den von der Vergabestelle gewünschten Veröffentlichungsorganen sowie in den Vergabeportalen [www.bonn.de](http://www.bonn.de), [www.vergabe.nrw.de](http://www.vergabe.nrw.de) und [www.bund.de](http://www.bund.de) veröffentlicht.

### 7.3.3 Versendung der Vergabeunterlagen

Bei Ausschreibungen über 10.000 EURO werden die Vergabeunterlagen den Bewerbern vom Referat Vergabedienste in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Bei öffentlichen Ausschreibungen, offenen Verfahren sowie öffentlichen Teilnahmewettbewerben sind das Anschreiben an das Referat Vergabedienste, der Bekanntmachungstext sowie die vollständigen Vergabeunterlagen dem Referat Vergabedienste bis Dienstag vor dem gewünschten Bekanntmachungstermin in elektronischer Form an [ausschreibung@bonn.de](mailto:ausschreibung@bonn.de) zu übersenden.

Bei beschränkten Ausschreibungen sind die vollständigen Vergabeunterlagen an [ausschreibung@bonn.de](mailto:ausschreibung@bonn.de) zu übersenden. Die Vergabestelle teilt dem Referat Vergabedienste mit der Übersendung der Vergabeunterlagen auf geeignete Weise alle zur Angebotsabgabe aufzufordernden Unternehmen mit. Sofern eine Firma zur Angebotsabgabe aufgefordert werden soll, die nicht in der Firmendatenbank enthalten ist, übersendet die Vergabestelle die vollständigen Angaben zu dieser Firma dem Referat Vergabedienste.

### 7.3.4 Nachsendung von Vergabeunterlagen

Bei Ausschreibungen über 10.000 EURO werden seitens des Referates Vergabedienste den Bewerbern eventuell erforderliche Berichtigungen, Änderungen, Ergänzungen der Vergabeunterlagen oder sonstige Informationen nachgesandt.

Bei Verfahren unter 10.000 EURO können die Unterlagen von der ausschreibenden Vergabestelle zugestellt werden. Die Unterlagen sind am gleichen Tag an die Bewerber so zu versenden, dass dem einzelnen Bewerber ein Rückschluss auf Name und Anzahl der Mitbewerber nicht möglich ist. Der Versand ist aktenkundig zu machen.

## **7.4 Angebotsfrist**

Für Aufträge unterhalb der Schwellenwerte (nationale Ausschreibungsverfahren) gelten folgende Angebotsfristen:

- bei öffentlicher Ausschreibung mindestens 21 Kalendertage, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Verfügbarkeit der Vergabeunterlagen.

- bei beschränkter Ausschreibung mindestens 10 Kalendertage gerechnet vom Tag nach der Absendung der Aufforderung zur Abgabe des Angebots.

Die Verwendung kürzerer Fristen ist in der Dokumentation zu begründen.

Der Ablauf der Einreichungsfrist und der Eröffnungstermin sind bei Ausschreibungen nach der VOB auf den gleichen Zeitpunkt festzulegen und in den Vergabeunterlagen genau nach Kalendertag und Uhrzeit zu bezeichnen.

Bei Ausschreibungen nach VOL wird der Abgabetermin vom Referat Vergabedienste in Abstimmung mit den Vergabestellen festgelegt. Die Eröffnung der Angebote findet in der Regel am gleichen Tag statt.

### **7.5 Zuschlagsfrist**

Die Zuschlagsfrist beträgt in der Regel nicht mehr als 30 Kalendertage vom Eröffnungstermin an gerechnet. Die Gründe für die Festlegung einer längeren Zuschlagsfrist sind aktenkundig zu machen. Der Bieter ist bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an sein Angebot zu binden. Die Zuschlagsfrist darf nicht über den voraussichtlichen Beginn der Maßnahme hinausgehen. Ist vorzusehen, dass der Auftrag nicht innerhalb der vorgesehenen Zuschlagsfrist erteilt werden kann, so ist mit den noch in der Wertung befindlichen Bietern über eine angemessene Verlängerung der Zuschlagsfrist zu verhandeln. Die Vereinbarung über die Verlängerung ist schriftlich festzulegen.

Sofern die Wertung bereits soweit fortgeschritten ist, kann die Vereinbarung über die Verlängerung der Zuschlagsfrist auf die in der engeren Wahl befindlichen Bieter beschränkt werden.

### **7.6 Behandlung der Angebote**

#### 7.6.1 Eingang und Aufbewahrung

Die eingehenden Angebote sind entweder durch die Poststelle oder dem Referat Vergabedienste auf dem ungeöffneten Umschlag mit einem Eingangsvermerk (Datum, Uhrzeit, Handzeichen) zu versehen und bis zum Eröffnungstermin unter Verschluss beim Referat Vergabedienste aufzubewahren. Offen eingehende Angebote sind unverzüglich zu verschließen und mit dem Vermerk "offen eingegangen" zu versehen. Falls bei den Posteingangsstellen Angebote irrtümlich oder deshalb geöffnet werden, weil sie infolge ungenügender Kennzeichnung nicht als Angebot erkannt worden sind, so hat die Posteingangsstelle sie sofort wieder zu verschließen und als Angebot zu kennzeichnen. Auf dem Umschlag ist der Vermerk "irrtümlich geöffnet" anzubringen und von dem Leiter der Posteingangsstelle bzw. dessen Vertreter mit Datum und Uhrzeit abzuzeichnen. Die Posteingangsstelle der Stadt hat eingehende Angebote unverzüglich - notfalls als Eilsachen - an das Referat Vergabedienste weiterzuleiten.

#### 7.6.2 Elektronische Angebote/Telefax-Angebote

Die mittels Telefax bzw. auf elektronischem Wege eingehenden Angebote bei Ausschreibungen ab 10.000 EURO können nicht gewertet werden, sofern die Übermittlung nicht ausdrücklich zugelassen wurde.

#### 7.6.3 Submission

Die Submissionsverhandlung (Angebotsöffnung) wird durch einen als Verhandlungsleiter zu benennenden Mitarbeiter des Referates Vergabedienste geleitet. Das Referat Vergabedienste stellt sicher, dass die Positionen Verhandlungsleiter und Schriftführer im Sinne einer Rotation wechselnd besetzt werden. Wird die Vergabestelle im Submissionstermin durch ein externes Büro vertreten, so ist das Referat Vergabedienste hierüber vorab zu informieren.

Die Angebote sind am Eröffnungstermin von dem Verhandlungsleiter zu öffnen. Die Unterlagen der einzelnen Angebote sind so zusammenzuheften oder zu verbinden, dass ein Verwechseln mit den Unterlagen anderer Angebote ausgeschlossen ist.

Die mit dem Eingangsvermerk versehenen Briefumschläge sind bei den Angeboten zu belassen

und mit diesen aufzubewahren. Sofern es sich um Kartonagen o. ä. handelt, wird der Teil aus der Verpackung ausgeschnitten, der Anschrift, Post- bzw. Posteingangsstempel sowie den Eingangsvermerk enthält.

Beim Eröffnungstermin hat der Verhandlungsleiter die abgegebenen elektronischen Datenträger auf dem Aufkleber abzuzeichnen und zu sammeln. Die Datenträger sind bis zur Übergabe der Vergabeunterlagen an die ausschreibende Stelle unter Verschluss aufzubewahren.

Name und Wohnort der Bieter und die Endbeträge der Angebote oder ihrer einzelnen Abschnitte, ferner andere den Preis betreffende Angaben sind zu verlesen und in die Eröffnungsniederschrift aufzunehmen. Es ist bekannt zu geben, ob und von wem Nebenangebote eingereicht werden. Jedes Angebot ist darauf zu prüfen, ob es unterschrieben ist.

Festgestellte Mängel sind in der Eröffnungsniederschrift zu vermerken. Die Eröffnungsniederschrift ist von dem Verhandlungsleiter und einem weiteren Mitarbeiter sowie möglichst auch von anwesenden Bietern und Bevollmächtigten zu unterzeichnen.

#### 7.6.4 Datensicherung, Perforierung und Aufbewahrung der Angebote

Die Submissionsniederschrift und sämtliche Angebotsunterlagen sind vom Referat Vergabedienste auf einem Datenträger zu sichern.

Nach der Datensicherung sind sämtliche Blätter der Angebote mit einem Perforierstempel zu kennzeichnen. Verspätet eingehende Angebote sind als solche zu kennzeichnen und werden doppelt perforiert.

Angebote gem. § 14 Abs. 6 Nr. 1 VOB werden nachträglich gesichert und perforiert.

Die Datenträger sind beim Referat Vergabedienste 10 Jahre unter Verschluss aufzubewahren. Darüber hinaus sind gemäß Anlage 8 zu Abschnitt 7.2 der Aktenordnung für die Stadtverwaltung Bonn berücksichtigte Angebote 10 Jahre (innerhalb der Bauakte) und unberücksichtigte Angebote 3 Jahre im Fachamt aufzubewahren.

Sind der ausschreibenden Vergabestelle Umstände bekannt, die eine längere Aufbewahrungsfrist angezeigt erscheinen lassen, ist das Referat Vergabedienste zu unterrichten.

### **7.7 Prüfung und Wertung der Angebote**

#### 7.7.1 Rechnerische und formelle Prüfung

Nach dem Eröffnungstermin werden die Angebotsunterlagen grundsätzlich rechnerisch und formell vom Referat Vergabedienste innerhalb von 2 Werktagen nach Submission geprüft. Berichtigungen sind in den Unterlagen und in der Niederschrift rot kenntlich zu machen.

Sofern die Vergabestelle Änderungen vornehmen möchte, sind diese aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nur auf entsprechenden Kopien vorzunehmen.

Mit der Niederschrift über den Eröffnungstermin und einem AVA-Preisspiegel (VOB) werden sämtliche Unterlagen an die ausschreibende Vergabestelle abgegeben.

Bei Terminengpässen sind die Mitarbeiter der ausschreibenden Vergabestelle zur Hilfestellung verpflichtet.

#### 7.7.2 Prüfung und Wertung durch die Vergabestellen

Die weitere Prüfung und Wertung der Angebote, insbesondere nach § 16 VOB und VOL, erfolgt durch die Vergabestelle.

#### 7.7.3 Wertungskriterien

Bei der Prüfung und Wertung der Angebote sind alternativ folgende Kriterien anzuwenden:

Entweder

- sind verschiedene mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängende Kriterien, wie z.B. Qualität, Preis, technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Umwelteigenschaften, die

Einhaltung von Sozialstandards, Betriebskosten, Rentabilität, Kundendienst, technische Hilfe, Lieferzeitpunkt und Lieferungs- oder Ausführungsfrist

oder

- es ist ausschließlich das Kriterium des niedrigsten Preises bei der Wertung zu berücksichtigen.

Wird die Entscheidung über den Zuschlag von mehreren mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängenden Kriterien abhängig gemacht, so hat dies nachvollziehbar in Form einer Matrix zu geschehen. Für die einzelnen Kriterien ist hierbei vorab die jeweilige Gewichtung festzulegen. Ebenso ist vorab zu bestimmen, im Rahmen welcher Bandbreite den einzelnen Angeboten Punkte vergeben werden.

Kann nach Ansicht der ausschreibenden Vergabestelle die Gewichtung aus nachvollziehbaren Gründen nicht angegeben werden, so sind die Kriterien vorab in der absteigenden Reihenfolge ihrer Bedeutung nach festzulegen.

Die Kriterien und deren Gewichtung sind den Bewerbern in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen zur Kenntnis zu bringen.

#### 7.7.4 Preisnachlässe

Preisnachlässe ohne Bedingungen sind bei der Prüfung und Wertung rechnerisch zu berücksichtigen, sofern sie im Angebotsschreiben an der dort bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Preisnachlässe mit Bedingungen, die vom Bieter bei Einhaltung von Zahlungsfristen angeboten werden (Skonti) sind bei der Wertung nicht zu berücksichtigen.

Nicht zu wertende Preisnachlässe (ohne Bedingungen oder mit Bedingungen für Zahlungsfristen) bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

#### 7.7.5 Nebenangebote

Unaufgefordert eingereichte Nebenangebote sind auf technische und wirtschaftliche Vorteile zu prüfen, sofern Nebenangebote nicht ausdrücklich ausgeschlossen worden sind.

### **7.8 Aufhebung einer Ausschreibung**

Die Dezernats- bzw. Betriebsleitung der ausschreibenden Vergabestelle entscheidet über die Aufhebung einer Ausschreibung.

Die Dezernats- bzw. Betriebsleitung kann diese Befugnis delegieren. Im Rahmen der Delegation ist dafür Sorge zu tragen, dass die Entscheidungsbefugnisse nur auf Mitarbeiter übertragen werden, die nicht unmittelbar mit der Vorbereitung und Erstellung der Ausschreibung befasst waren.

## **8. Auftragserteilung**

### **8.1 Form und Inhalt der Auftragserteilung**

Aufträge, - auch soweit sie auf Verpflichtungsermächtigungen erteilt werden – sind mit den hierfür vorgesehenen Vordrucken zu erteilen. Dies gilt auch für Nachtragsaufträge.

Für die Erstellung des Auftragsschreibens soll das Programm „FAIRgabe“ genutzt werden. Werden Verträge ohne Auftragsvordruck abgeschlossen, so ist dies der haushaltsüberwachenden Stelle im Fachamt mitzuteilen.

Bei Inanspruchnahme städtischer Dienststellen sind die Auftragsvordrucke ebenfalls zu verwenden, soweit die Auftragssumme 410,-- EUR übersteigt. Die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen finden hier keine Anwendung.

Lassen sich in dringenden Fällen mündliche oder fernmündliche Bestellungen nicht vermeiden, so sind sie durch einen nachträglichen Auftrag zu bestätigen.

Der Auftragsgegenstand ist eindeutig zu bezeichnen. Bei zugrundeliegendem Vergabeverfahren ist die Vergabekennzahl im Auftrag zu nennen.

Die Gesamtauftragssumme ist einschließlich zu zahlender Mehrwertsteuer anzugeben.

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass der Auftrag den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Notwendigkeit und den Vergabebestimmungen entspricht, die Auftragssumme richtig der Haushaltsermächtigung (Sachkonto/Finanzposition und CO-Kontierung/Finanzstelle) bzw. den Verpflichtungsermächtigungen zugeordnet worden ist und die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Die Namen, Dienstbezeichnungen und Unterschriftsproben der berechtigten Mitarbeiter sind dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

### **8.2 Auftragserteilung durch Dritte**

Werden Dritte (z. B. Ingenieure, Architekten, Erschließungsträger, Bodenordner) berechtigt, Aufträge im Namen und für Rechnung der Bundesstadt Bonn zu erteilen, ist durch Vereinbarung mit diesen sicherzustellen, dass unter Beachtung aller vergaberechtlichen Regelungen eine wirkungsvolle Wirtschaftskontrolle durch das Fachamt gewährleistet ist.

### **8.3 Aufträge an Rats- und Ausschussmitglieder, Mitglieder der Bezirksvertretungen und leitende städtische Dienstkräfte**

Aufträge nach § 14 Abs. 2 der Hauptsatzung der Stadt Bonn an Rats- und Ausschussmitglieder, Mitglieder der Bezirksvertretungen und leitende Dienstkräfte der Stadt sind dem Rechnungsprüfungsamt nach Auftragserteilung mit besonderem Schreiben anzuzeigen.

### **8.4 Auftragsbestätigung**

Eine Bestätigung der Auftragsannahme ist nur in den Fällen des § 18 Abs. 2 VOB zu verlangen. Wird mit den Arbeiten bereits vor Eingang der Auftragsbestätigung begonnen oder eine Abschlagszahlung beantragt und angewiesen, so gilt der Arbeitsbeginn bzw. die Annahme der Abschlagszahlung als Anerkennung des Auftrages im Sinne des Auftragsvordrucks bzw. des Auftragschreibens.

Unaufgefordert eingehende Bestätigungen sind, sofern sie abweichende Regelungen enthalten oder auf widersprechende Geschäftsbedingungen verweisen, zurückzuweisen. Entsprechendes gilt auch für sonstige Lieferungen und Leistungen.

## **9 Beschleunigungsvergütungen und Vertragsstrafen**

### **9.1 Beschleunigungsvergütungen**

Ob und in welcher Höhe bei Terminarbeiten Beschleunigungsvergütungen (Prämien) mit den Unternehmen zu vereinbaren sind, wird von Fall zu Fall durch die Dezernats- bzw. Betriebsleitung der ausschreibenden Vergabestelle bestimmt. Diese ist ermächtigt, seine Befugnis auf andere Mitarbeiter zu übertragen. Beschleunigungsvergütungen sind nur vorzusehen, wenn die Fertigstellung vor Ablauf der Vertragsfristen erhebliche Vorteile bringt.

### **9.2 Vertragsstrafen**

Bei der Bemessung von Vertragsstrafen ist zu berücksichtigen, dass der Bieter die damit verbundene Erhöhung des Wagnisses in den Angebotspreis einkalkulieren wird. Anhaltspunkt für die Bemessung kann das Ausmaß der Nachteile sein, die bei verzögerter Fertigstellung voraussichtlich eintreten werden.

### **9.3 Vertragsstrafe für Einzelfristen**

Sind Vertragsstrafen für Einzelfristen zu vereinbaren, so ist nur die Überschreitung solcher Einzelfristen für in sich abgeschlossene Teile der Leistung unter Strafe zu stellen, von denen der Baufortschritt entscheidend abhängt.

### **9.4 Höhe der Vertragsstrafe**

Die Höhe der Vertragsstrafe soll 0,1 v. H. je Werktag, insgesamt jedoch 5 v. H. der Abrechnungssumme nicht überschreiten.

### **10 Sicherheitsleistungen**

Sicherheiten können gefordert werden

- für die vertragsgemäße Erfüllung der Leistung,
- für Mängelansprüche und
- für Abschlagszahlungen oder Vorauszahlungen.

Die Dezernats- bzw. der Betriebsleitung der ausschreibenden Vergabestelle entscheidet über die Forderung von Sicherheitsleistungen. Diese ist ermächtigt, seine Befugnis auf andere Mitarbeiter zu übertragen.

Auf § 9, Abs. 7 VOB bzw. § 14 VOL verwiesen.

Sicherheitsleistungen für Vergaben nach dieser Dienstanweisung werden grundsätzlich dem Referat Vergabedienste zur Einlieferung übergeben.

### **11 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über das Verfahren bei der Vergabe von Aufträgen für die Bundesstadt Bonn vom 01. Juli 2011 außer Kraft.

Bonn, den 19.10.2013

**Nimptsch**  
**Oberbürgermeister**

## Anlage zu Ziffer 1.3 der Vergabedienstanweisung

### Nachhaltige Beschaffung / Berücksichtigung von Sozialstandards- und Umweltschutzkriterien bei der Vergabe von Aufträgen

#### Präambel

Im Bereich der Beschaffungen und der Durchführung von Baumaßnahmen trägt die Bundesstadt Bonn im Sinne der Nachhaltigkeit hinsichtlich der Berücksichtigung von Sozialstandards- und Umweltschutzkriterien eine besondere Verantwortung. Zum einen hat sie eine wichtige Vorbildfunktion, zum anderen kann sie durch ihre Nachfrage die Entwicklung und Produktion umweltfreundlicher Produktalternativen vorantreiben sowie die Einhaltung von sozialen Standards im Rahmen des gesamten Produktions- bzw. Bauprozesses fördern.

Bei allen Auftragsvergaben ist daher auf die Einhaltung sozialer Standards im Rahmen des Produktions- bzw. des Bauprozesses hinzuwirken und der Umweltvorsorge und der dem Umweltschutz zukommenden Bedeutung ausreichend Rechnung zu tragen.

#### 1 Grundlagen

Grundlage für die von Berücksichtigung von Sozialstandards und Umweltschutzkriterien im Beschaffungs- und Bauwesen sind in der jeweils geltenden Fassung bzw. in der jeweils neuesten Ausgabe

- das [Abfallgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen](#) vom 21. Juni 1988 (GV. NW. S. 250)
- die Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen ([Gefahrstoffverordnung](#) - GefStoffV) vom 26. November 2010 (BGBl. I S. 1643)
- Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit ([Arbeitsschutzgesetz](#) – ArbSchG) vom 07. August 1996 (BGBl. I S. 1246)
- der Rd.Erl. des Ministeriums für Städtebau, Wohnen, Kultur und Sport vom 19. Oktober 2002 betr. die [baupolitischen Ziele des Landes NRW](#)
- Beschluss des Rates der Bundesstadt Bonn vom 29. Februar 1996 betr. den Verzicht auf umweltschädliche Materialien bei städtischen Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen.
- Beschluss des Rates vom 27. Mai 2010 zur Berücksichtigung der IAO-Kernarbeitsnormen bei städtischen Auftragsvergaben

#### 2 Berücksichtigung der IAO-Kernarbeitsnormen

Die Einhaltung aller Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der IAO (Internationale Arbeitsorganisation) wird von städtischen Auftragnehmern gefordert. Auf die "Hinweise des Deutschen Städtetages zur Berücksichtigung sozialer Belange im Vergaberecht" wird verwiesen.

##### **2.1 Verfahren**

Die Vergabestelle führt eine Recherche mit Hilfe der Website: [www.kompass-nachhaltigkeit.de](http://www.kompass-nachhaltigkeit.de) durch, ob grundsätzlich Produkte mit Siegeln verfügbar sind, die die Einhaltung der IAO-Kernarbeitsnormen zum Inhalt haben.

In den Produktbereichen, in denen einerseits eine Sorge besteht, dass Kernarbeitsnormen nicht eingehalten werden und andererseits überprüfbare Nachweise (Siegel, Zertifikate o.ä.) grundsätzlich erbracht werden können, die die Einhaltung der IAO-Kernarbeitsnormen bescheinigen, wird den Vergabeunterlagen das Formular "Erklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der IAO-Kernarbeitsnormen" beigelegt.

Die Erklärung ist Bestandteil des Angebots und wird bei Beauftragung Vertragsbestandteil.

Bei freihändigen Vergaben/Verhandlungsverfahren und beschränkten Ausschreibungen/nichtoffenen

Verfahren sind solche Bewerber aufzufordern, die grundsätzlich Produkte liefern können, die die hier genannten Bedingungen erfüllen.

Die auftragsbezogene Anforderung, Produkte (z.B. Bekleidung) zu liefern, die unter Beachtung der IAO-Kernarbeitsnormen gefertigt wurden, kann im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs als Kriterium der Leistungsfähigkeit unter Verwendung der Auftragnehmererklärung abgefragt werden. Auch können zum Nachweis der Leistungsfähigkeit bereits im Teilnahmewettbewerb die Vorlage von Labels/Zertifikaten und entsprechende Referenzen über die Lieferung von IAO-konform hergestellten Artikeln gefordert werden.

Sofern im Rahmen von Bestellungen bis 2.500 EURO Produkte gezielt ausgewählt werden, die über ein Siegel verfügen (z.B. Fairtrade-Kaffee etc.) kann auf die Auftragnehmererklärung verzichtet werden.

## **2.2 Berichtspflicht**

Um den im Ratsbeschluss vom 27. Mai 2010 jährlich zu fertigenden Bericht über die nach vorgenanntem Verfahren erfolgten Vergaben erstellen zu können, ist in FAIRgabe ein entsprechendes Kontrollfeld zu markieren bzw. dem Referat Vergabedienste eine Kopie des Auftrags zuzuleiten.

## **2.3 Erklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der IAO-Kernarbeitsnormen**

Dem Auftraggeber ist es wichtig, dass die zu liefernden Produkte unter Berücksichtigung der IAO-Kernarbeitsnormen hergestellt und vertrieben werden.

Der Auftragnehmer hat daher Waren zu liefern, bei deren Herstellung die Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der IAO beachtet werden.

### **Hierzu erklärt der Auftragnehmer allgemein:**

"Ich verpflichte mich, bei der Ausführung des Auftrags die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit gemäß der Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO) vom **18. Juni 1998** Datum aktuell??? einzuhalten. Es sind dies die Vereinigungsfreiheit und das Recht zu Kollektivverhandlungen, die Beseitigung aller Formen von Zwangsarbeit, die Abschaffung der Kinderarbeit und die Beseitigung der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.

Ich verpflichte mich und meine Unterauftragnehmer, bei der Ausführung des Auftrags die Vorschriften einzuhalten, mit denen die entsprechenden Kernarbeitsnormen der IAO in nationales Recht umgesetzt worden sind; bei den Kernarbeitsnormen handelt es sich um die Übereinkommen Nr. 29, Nr. 87, Nr. 98, Nr. 100, Nr. 105, Nr. 111, Nr. 138 und Nr. 182. Maßgeblich sind dabei die Vorschriften des Landes, in dem der Auftragnehmer oder seine Unterauftragnehmer bei der Ausführung des Auftrags jeweils tätig werden.

Handelt es sich dabei um ein Land, das eine oder mehrere Kernarbeitsnormen nicht ratifiziert oder nicht in nationales Recht umgesetzt hat, so bin ich und meine Unterauftragnehmer verpflichtet, die innerstaatlichen Vorschriften mit gleicher Zielsetzung wie die betreffende Kernarbeitsnorm einzuhalten.

Bei Sachlieferungen verpflichte ich mich im Auftragsfall, nur solche Waren zu liefern, bei deren Herstellung die in Absatz 1 erwähnten Rechte und Prinzipien sowie die in Absatz 2 erwähnten Vorschriften eingehalten wurden. Herstellung in diesem Sinne umfasst die letzte wesentliche Be- oder Verarbeitung und alle folgenden Be- und Verarbeitungen. Wesentlich ist eine Be- oder Verarbeitung dann, wenn sie nach dem Zollrecht der EU den Ursprung der Ware in dem betreffenden Land begründet."

### **Der Auftragnehmer erklärt für die Produkte**

.....:

Die vorgenannten Produkte sind unter Beachtung der Grundprinzipien und Kernarbeitsnormen der IAO im Umfang der obigen Erklärung hergestellt wurden. Die beigefügte Erklärung ist Bestandteil des Angebots und wird bei Beauftragung Vertragsbestandteil.

### **Nachweispflicht:**

Dem Angebot ist ein Nachweis in Form eines produktbezogenen Siegels oder durch die Vorlage anderer vergleichbarer Zertifikate Dritter beizufügen, die die Einhaltung der IAO-Kernarbeitsnormen im Produktionsprozess im Rahmen der Anforderungen der vorstehenden Erklärung belegen.

### **Vertragsstrafe, Rücktritt, Schadenersatz:**

Verstößt der Auftragnehmer oder einer seiner Unterauftragnehmer gegen eine Regelung der vorstehenden Erklärung, so kann der Auftraggeber eine Vertragsstrafe in Höhe von 10 % des vertraglich vorgesehenen Entgelts (ohne Umsatzsteuer) verlangen. Betrifft der Verstoß nur einen Teil der Leistung, so fällt die Vertragsstrafe anteilig an. Bei einem Verstoß gegen eine Regelung der vorstehenden Erklärung handelt es sich um eine erhebliche Pflichtverletzung des Auftragnehmers, so dass der Auftraggeber vom Vertrag zurücktreten und Schadenersatz verlangen kann. Weitere gesetzliche Ansprüche bleiben unberührt.

### **3 Produkt-/Baustoffauswahl**

Bei der Auswahl der Produkte bzw. der Baustoffe und der Beauftragung von Dienstleistungen ist im Sinne der Nachhaltigkeit eine ganzheitliche Betrachtungsweise vorzunehmen, bei der sowohl Fragen der Rohstoffgewinnung, des Herstellungs- und Verarbeitungsprozesses, des Ge- und Verbrauchs als auch der Wiederverwertung und der Entsorgung zu berücksichtigen sind, die im Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand stehen. Dieser Zusammenhang ist weit auszulegen und kann bei allen Kriterien angenommen werden, die in einem weiteren Sinne die ökologischen Eigenschaften des zu liefernden Produktes bzw. des Baustoffes oder soziale Aspekte bei seiner Herstellung berühren. Dies gilt auch wenn sich im Einzelfall keine Auswirkungen auf die physische Beschaffenheit des Produkts bzw. des Baustoffs feststellen lassen (z.B. Holz aus nachhaltiger Waldwirtschaft; Textilien, die nicht aus ausbeuterischer Kinderarbeit stammen, Strom aus regenerativer Energie). Hierzu können auch unternehmensbezogene Kriterien wie Umweltmanagementsysteme und betriebliche Umweltschutzkonzepte gehören, sofern sie sich spezifisch auf die betrieblichen Abläufe beziehen, die die Herstellung oder das Handling des Produkts oder des Baustoffs betreffen oder diese Prozesse steuern (z. B. räumliche Trennung von Holz aus nachhaltiger Waldwirtschaft im Verarbeitungsprozess). Nicht in Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand stehen Kriterien, die sich ausschließlich auf das generelle, von den jeweiligen Produkten und Produktionsvorgängen unabhängige Umweltverhalten der Bieter beziehen (z.B. Verzicht auf Einweggeschirr in der Werkskantine). Im Besonderen gelten für die nachfolgenden Stoffe folgende Regelungen:

#### **Formaldehydhaltige Produkte**

Sofern für bestimmte Anwendungsbereiche Produkte beschafft werden sollen, die Formaldehyd enthalten (z. B. Spanplatten) ist das RAL - UZ 38 bzw. RAL - UZ 76 zu fordern. Sind für die erforderliche technische Beschaffenheit keine Produkte mit der entsprechenden Kennzeichnung auf dem Markt verfügbar, können ausnahmsweise Produkte eingesetzt werden, die der Gefahrstoffverordnung genügen.

#### **Produkte, Baustoffe und Bauteile aus Polyvinylchlorid**

Wenn zur Substitution geeignete Ersatzstoffe zu vertretbaren Kosten eingesetzt werden können. Im Rahmen der Gesundheitsprophylaxe - insbesondere im Brandfall – ist immer dann ein möglichst lückenloser PVC-Verzicht angezeigt, wenn es sich um Versammlungsstätten und sonstige Örtlichkeiten handelt, in denen sich üblicherweise besonders schutzbedürftige Personen in größerer Zahl aufhalten, hierzu zählen Altenheime, Schulen, Kindergärten, U-Bahnhöfe.

#### **Holz**

Beim Kauf und bei der Durchführung von Baumaßnahmen ist grundsätzlich auf einheimisches Holz zurückzugreifen, um lange Transportwege zu vermeiden. Im übrigen gilt folgende Regelung: Auf den Kauf von Tropenhölzern und Hölzern aus borealen Wäldern, den Regenwäldern an der nordamerikanischen Pazifikküste und der Waldtundra in Kanada sowie den ehemaligen Ländern der Sowjetunion und deren Verwendung bei der Durchführung von Baumaßnahmen ist zu verzichten, es sei denn, eine international anerkannte Zertifizierung (zur Zeit nur durch den Forest Stewardship Council (FSC)), die Forstbetriebe eine nachhaltige Waldbewirtschaftung bescheinigt, ist nachgewiesen. Dies gilt auch für Schaltafeln und andere Bauhilfsstoffe.

#### **Papier**

Für alle Papierprodukte, die von der Bundesstadt Bonn beschafft werden und für Druckerzeugnisse, für deren Erstellung Dritte beauftragt werden, ist grundsätzlich Recyclingpapier mit dem Blauen Umweltengel zu verwenden. Ausgenommen sind Bereiche, in denen keine Papierprodukte in entsprechender Recyclingpapierqualität verfügbar sind (Beispiel Durchschreibepapiere) oder die geforderte Funktionalität den Einsatz von Recyclingpapier ausschließt (Beispiel Plakate für den Außenbereich).

#### **Aufträge mit Einsatz von Arbeitsgerät mit Verbrennungsmotor**

Bei der Vergabe von Aufträgen, bei denen Arbeitsgeräte mit Verbrennungsmotor zum Einsatz kommen, ist darauf zu achten, dass besonders emissionsarme, insbesondere möglichst leise Geräte verwendet werden.

### **4 Informationsquellen zum Umweltschutz+**

Bei Beschaffungen und Baumaßnahmen sind vorab bereits bei der Erkundung des Marktes auch Ermittlungen darüber anzustellen, welche umweltfreundlichen Lösungen angeboten werden und ob die Produkte den Kriterien eines fairen Handels genügen. Hierbei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- die Informationen des Umweltbundesamtes z.B. auf [www.beschaffung-info.de](http://www.beschaffung-info.de)
- die Bewertung ausgesuchter Warengruppen nach ökologischen und sozialen Kriterien für den Landschaftsverband Rheinland
- der Leitlinienkatalog zur umweltfreundlichen Beschaffung von Büromaterialien bei der Bundesstadt Bonn.

## **5 Leistungsbeschreibung**

Produkte und Baustoffe, die als nachhaltig eingestuft werden, sind im Rahmen einer Ausschreibung im Leistungsverzeichnis konkret zu benennen (z.B. Recyclingpapier statt Frischfaserpapier; Kalkputz statt Kunstharzputz).

Im Übrigen sind die Anforderungen, die an den Prozess der Rohstoffgewinnung, der Herstellung und Verarbeitung, des Ge- und Verbrauchs und der Wiederverwertung bzw. der Entsorgung gestellt werden, in der Leistungsbeschreibung verbal zu formulieren.

Soll ein Produkt bzw. ein Baustoff den Kriterien eines Umweltzeichens oder eines Labels für die Einhaltung sozialer Standards entsprechen, so sind die Anforderungen zu formulieren, die den Vergabekriterien für das betreffende Zertifikat entsprechen. Zur Beschreibung der Merkmale kann auf die Anforderungskataloge der Zertifikate verwiesen werden. Hierbei kann angekündigt werden, dass für Produkte bzw. Baustoffe, die das betreffende Zertifikat besitzen, der Nachweis als erbracht gilt. Andere Nachweise sind jedoch zulässig.

## **6 Wertung**

Ein Angebot, welches die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Kriterien des Umweltschutzes bzw. die sozialen Kriterien nicht erfüllt, ist auszuschließen. Bei Nebenangeboten, die dem Gedanken einer nachhaltigen Beschaffung bzw. des nachhaltigen Bauens über die Anforderungen des Leistungsverzeichnisses hinaus Rechnung tragen, ist bei der Wertung wie folgt vorzugehen:

### - Berücksichtigung direkter Folgekosten

Direkte Folgekosten, bezogen auf den gesamten Lebenszyklus eines Produkts bzw. eines Baustoffs, sind betriebswirtschaftlich zu kalkulieren und dementsprechend bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung zu berücksichtigen (z. B. niedrigere Strom- oder Benzinkosten, niedrigere Entsorgungskosten bei umweltfreundlichen Produkten bzw. Baustoffen ohne giftige Inhaltsstoffe).

### - Berücksichtigung mittelbarer Folgekosten

mittelbare Folgekosten oder Nutzeneffekte eines Produkts oder eines Baustoffs, die vom Auftraggeber zu tragen sind bzw. ihm zugute kommen, dürfen im Rahmen der Auswahl des wirtschaftlich günstigsten Angebots berücksichtigt werden (z. B. sick-building-syndrom).

### - Berücksichtigung externer Kosten bzw. Nutzen

Nach der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes, der Entwicklung des Gemeinschaftsrechts und im Lichte des Art. 6 des EG-Vertrages bzw. des Art. 20 a GG ist anerkannt, dass auch externe Effekte, die sich nicht betriebswirtschaftlich für den Auftraggeber niederschlagen, bei der Wertung berücksichtigt werden können.

Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass Wert und relative Gewichtung vorab in Form einer Bewertungsmatrix feststehen und bekannt gemacht werden (siehe Ziffer 7.7.3)