

**Dienstanweisung der Stadt Freiburg i. Br.
für die Ausschreibung und Vergabe
von Bau-/Liefer- und Dienstleistungen
sowie von freiberuflichen Leistungen
(Vergabeordnung -VergO-)**

vom 09.10.2012

Inhaltsverzeichnis	Seite
A. Allgemeine Grundlagen	(2 bis 6)
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Anzuwendende Vorschriften	2
§ 3 Allgemeines (Vergabegrundsätze, Dokumentation, Aufbewahrungsfristen, Geheimhaltung)	3
§ 4 Vergabemanagement	4
§ 5 Verantwortlichkeiten	5
§ 6 Berichtspflichten der Dienststellen	5
B. Grundsätze für Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und für Liefer-/Dienstleistungen (VOL)	(6 bis 12)
§ 7 Bündelung von Leistungen / Schätzung des Auftragswerts	6
§ 8 Wahl der Vergabeart (Regelverfahren, Abweichung, EU-Verfahren, Freihändige Vergabe)	7
§ 9 Mitwirkung des Vergabemanagements an Vergabeverfahren	8
§ 10 Erstellung der Ausschreibungsunterlagen	8
§ 11 Vertragsbedingungen	9
§ 12 Veröffentlichung und Bekanntmachung	9
§ 13 Bieterauswahl bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe	10
§ 14 Verfahren bis zur Angebotseröffnung, Submission	11
§ 15 Angebotswertung	11
§ 16 Auftragserteilung	12
C. Vergabe von freiberuflichen Leistungen	(13 bis 14)
§ 17 Allgemeine Regelungen	13
§ 18 Verpflichtung externer Dritter	13
§ 19 Vergaben <u>unterhalb</u> des EU-Schwellenwertes	14
§ 20 Vergaben <u>oberhalb</u> des EU-Schwellenwertes	14
§ 21 Zustimmungserfordernisse	15
D. Nachhaltige Beschaffung	(15 bis 18)
§ 22 Zweck der nachhaltigen Beschaffung	15
§ 23 Beschaffungsprinzipien	15
§ 24 Allgemeines zur Umsetzung	16
§ 25 Anforderungen in der Leistungsbeschreibung zur Nachhaltigkeit	16
§ 26 Anforderungen an die Bewerber/Bieter	17
§ 27 Angebotswertung unter Beachtung der Nachhaltigkeit	17
§ 28 Nebenangebote	18
§ 29 Schulungen	18
E. Schlussvorschriften	(18)
§ 30 In-Kraft-Treten der Dienstanweisung	18

A. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die Vergabe aller
 - Bauleistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen -VOB-,
 - Liefer- und Dienstleistungen nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen -VOL-,
 - freiberuflichen Leistungen (insb. nach der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen -VOF-).
- (2) Ausgenommen sind folgende Leistungen:
 - Kreditgeschäfte
 - Käufe von Kunst- und Sammlungsgegenständen,
 - Verträge über den Erwerb oder Miete bzw. Pacht von Grundstücken oder vorhandenen Gebäuden,
 - Arbeitsverträge,
 - Verträge über künstlerische Leistungen, über Rechtsanwaltsleistungen, über Schiedsgerichts- und Schlichtungsleistungen sowie die Vergabe von Konzessionen, soweit hierfür nicht ausnahmsweise ein VOF- bzw. VOL-Verfahren durchzuführen ist. Für diese Verträge finden lediglich die §§ 3 Abs. 1 und 2, 6 Abs. 3, 17 Abs. 1 dieser Dienstanweisung Anwendung.
- (3) Die Dienstanweisung gilt für alle Ortsverwaltungen, Fachämter, Eigenbetriebe, Stabstellen, Referate, Projektgruppen und sonstige Stellen (im Weiteren „Dienststelle“ genannt), die in der Organisationsstruktur der Stadtverwaltung Freiburg eingebunden sind und städtische Finanzmittel verwalten.
- (4) Werden Mittel des Bundes, des Landes oder anderer Körperschaften von der Stadt verwaltet, so ist diese Dienstanweisung zu beachten, soweit ihr nicht Richtlinien dieser Körperschaften entgegenstehen.
- (5) An diese Dienstanweisung sind auch nicht im städtischen Dienst stehende Personen schriftlich zu binden, soweit sie in den unter Abs. 1 genannten Bereichen für die Stadt tätig sind oder soweit sie über Finanzmittel der Stadt zu verfügen berechtigt sind. Im Einzelfall kann im Einvernehmen mit dem Vergabemanagement eine Ausnahme verfügt werden. Hinsichtlich dieser Personen haben die Dienststellen § 18 zu beachten.

§ 2 Anzuwendende Vorschriften

- (1) Bei Vergaben von Leistungen sind alle Rechts- und Verwaltungsvorschriften, deren Anwendung der Stadt Freiburg zwingend vorgeschrieben ist, zu beachten.
Dies betrifft insbesondere folgende Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:
 1. Das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB).
 2. Die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV).
 3. Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB).
 4. Die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF).
 5. Die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).
 6. Die Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO).
 7. Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums B.-W. über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich (VergabeVwV).
 8. Die baden- württembergischen-Mittelstandsrichtlinien für öffentliche Aufträge (MRöA).
 9. § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG).
 10. § 6 des Gesetzes über zwingende Arbeitsbedingungen bei grenzüberschreitenden Dienstleistungen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz -AEntG-).

- (2) Über die der Stadt Freiburg zwingend vorgeschriebenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften hinaus sind bei der Ausschreibung und der Vergabe von Leistungen weiter zwingend in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden:
1. Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL).
 2. Das Vergabehandbuch des Bundes -VHB-, ausgenommen der bundesspezifischen Richtlinien und Formulare.
 3. Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVB-IT) sowie die dazugehörigen Besonderen Vertragsbedingungen.
 4. Die Antikorruptionsregeln der Stadt Freiburg i.Br.; diese Vergabeordnung geht jedoch Ziff. III. der Antikorruptionsregeln der Stadt vor.
 5. Die Bau- und Energieleitlinien der Stadt Freiburg i. Br..
 6. Die Dienstanweisung der Stadt Freiburg i. Br. über die Erstellung und den Abschluss von Werkverträgen.
 7. Die Zentrale Beschaffungsordnung der Stadt Freiburg i.Br.
 8. Alle sonstigen Dienstanweisungen, Beschlüsse des Gemeinderates der Stadt Freiburg i. Br. und verwaltungsinterne Festlegungen, soweit sie für Vergabeverfahren von Bedeutung sind.
- (3) Das Vergabemanagement führt eine Sammlung sämtlicher bei der Vergabe zu beachtender Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die jeweils aktualisiert werden. Die Aktualisierung erfolgt mit Unterstützung durch das Rechtsamt.
Eine Aufstellung mit den vom Gemeinderat sowie von der Verwaltung beschlossenen Vorgaben, die bei der Vergabe zu beachten sind, wird im Beschäftigtenportal bereitgestellt.

§ 3 Allgemeine Grundlagen

Vergabegrundsätze

- (1) Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die allgemeinen Vergabegrundsätze zu beachten, insbesondere:
- der Wettbewerbsgrundsatz,
 - das Gleichbehandlungsgebot,
 - das Nichtdiskriminierungsgebot,
 - das Transparenzgebot sowie
 - das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 77 GemO).
- Darüber hinaus sind die Regelungen zur Nachhaltigen Beschaffung gemäß Teil D dieser Dienstanweisung zu beachten.
- (2) Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens sind, unter Beachtung der entsprechenden Vergabebestimmungen sowie dieser Dienstanweisung, insbesondere folgende Punkte rechtzeitig von der Dienststelle zu veranlassen:
1. Umfassende und nachvollziehbare Bedarfsermittlung.
 2. Sorgfältige und nachvollziehbare Schätzung des Auftragswertes.
 3. Einholung aller ggf. erforderlichen Genehmigungen.
 4. Bereitstellung von ausreichenden Finanzierungsmitteln nach den haushaltsrechtlichen Anforderungen.

Dokumentation

- (3) Das Vergabeverfahren ist vollständig in einer Vergabeakte bei der Dienststelle zu dokumentieren. Die Dokumentation muss zeitnah und prozessbegleitend erfolgen und alle Verfahrensschritte von der Bedarfsermittlung bis zur Auftragsvergabe belegen. Die maßgeblichen Feststellungen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen sind in Textform festzuhalten. Dies gilt insbesondere auch für Freihändige Vergaben.
- (4) Zur Durchführung der Vergabeverfahren sind die vom Vergabemanagement im Beschäftigtenportal bzw. auf der städt. Internetseite zur Verfügung gestellten Standardformulare zu verwenden.

Aufbewahrungsfristen

- (5) Für alle Dokumente der Vergabeakte, die als begründende Unterlagen für die Schlussrechnung in Frage kommen, besteht eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von **mindestens 10 Jahren**. Dies betrifft insbesondere Angebote, Bieteranfragen, Auftrag oder Auftragszettel, weitere Vertragsbedingungen, Nachträge, Abnahmeprotokolle, Bürgschaften und sonstige Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Zuschlag stehen. Die Frist beginnt in der Regel ab dem 01. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres.

Nichtberücksichtigte Angebote, die nicht mit dem Zuschlag im Zusammenhang stehen, sowie alle übrigen Unterlagen der Vergabeakte, die keiner gesetzlichen Bestimmung unterliegen, sind **mindestens 6 Jahre** aufzubewahren. Die Frist beginnt mit der Zuschlagserteilung.

Geheimhaltung

- (6) Generell sind alle mit Vergaben befassten Beschäftigten zur strengsten Geheimhaltung über Ausschreibungs- und Vergabevorgänge verpflichtet. Auch stadintern dürfen Informationen über Ausschreibungs- und Vergabevorgänge nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Abwicklung des Ausschreibungsverfahrens (z.B. zur Abstimmung mit Rechtsamt, Rechnungsprüfungsamt u.a.) oder aus Rechtsgründen erforderlich ist.
- (7) Listen, aus denen hervorgeht, welche Bewerber Ausschreibungsunterlagen erhalten haben, sind bis zur Submission gegenüber der Dienststelle oder externen Dritten geheim zu halten.
- (8) Auskünfte zum Submissionsergebnis bzw. zum Vergabeverfahren erhalten nur die am Verfahren beteiligten Bewerber/Bieter entsprechend den Bestimmungen der VOB/VOL/VOF sowie die ausschreibende Dienststelle oder von dieser beauftragte Dritte. Andere wie z.B. Hersteller, Lieferanten oder Händler, die nicht selbst als Bewerber/Bieter am Verfahren teilgenommen haben, erhalten keinerlei Informationen.

Bei Mitteilungen an nichtberücksichtigte Bewerber/Bieter ist jeweils im Einzelfall zu prüfen, ob und in welchem Umfang nach den Bestimmungen der VOB/VOL/VOF Auskünfte erteilt werden können.

§ 4

Vergabemanagement

- (1) Der Oberbürgermeister überträgt sein ihm in Bezug auf Vergabeverfahren zustehendes Weisungsrecht auf das Vergabemanagement.
Zur Korruptionsvorbeugung erfolgt eine klare Trennung des formellen Vergabeverfahrens von der fachlichen Vergabeverantwortung.
- (2) Das Vergabemanagement erstellt jedes Jahr einen Vergabebericht für den Oberbürgermeister sowie die Fachdezernenten/innen über die in der Stadtverwaltung Freiburg durchgeführten Vergaben und Auftragserteilungen ab 4.000 € brutto.
Das Vergabemanagement erstellt für den Oberbürgermeister zudem Vergabeberichte, soweit der Oberbürgermeister nach gemeinderätlichen Beschlüssen dem Gemeinderat oder einem gemeinderätlichem Ausschuss zu berichten hat.
- (3) Das Vergabemanagement koordiniert gesamtstädtisch die Änderung und Ergänzung von allgemeinen, besonderen und zusätzlichen Vertragsbedingungen und sonstigen Formblättern des Vergabehandbuchs des Bundes -VHB-.

§ 5 Verantwortlichkeiten

- (1) Alle Vergaben werden hauptverantwortlich durch die Dienststellen durchgeführt, mit Ausnahme zentraler Beschaffungen, welche in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt werden. Insoweit haben alle Fachdezernenten/innen einer Delegation ihrer Befugnisse auf die Amtsleitungen zugestimmt. Über eine Weiterdelegation entscheidet der/die jeweilige Fachdezernent/in. Die Weiterdelegation erfolgt schriftlich. Obliegt die Mittelverwaltung einer anderen Dienststelle, so ist diese in die Vergabe/Beschaffung vorab einzubinden. Die besonderen Zustimmungserfordernisse nach §§ 8, 21 sind zu beachten.
- (2) Die fachliche und inhaltliche Verantwortung für die Vergaben liegt bei den Dienststellen. Das Vergabemanagement wirkt an allen Beschränkten oder Öffentlichen Ausschreibungen nach VOL oder VOB sowie an allen EU-weiten Ausschreibungsverfahren nach VOB/VOL/VOF entsprechend den Anlagen 2-4 verantwortlich mit. Die Entscheidungsbefugnis über das formelle Vergabeverfahren liegt beim Vergabemanagement.
- (3) Über die vorgesehenen Verfahren und Verfahrensfristen ist frühzeitig eine Abstimmung zwischen der Dienststelle und dem Vergabemanagement herbeizuführen.
- (4) Soweit eine Beschaffung Arbeitsplätze oder persönliche Schutzausrüstungen städtischer Beschäftigter berührt, sind bei der Auswahl der in Frage stehenden Gegenstände die örtlichen Personalräte in geeigneter Weise einzubinden. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät - soweit hiervon mehrere Arbeitsplätze oder Beschäftigte betroffen sind - im Vorfeld bei
 - a) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
 - b) der Auswahl und Erprobung persönlicher Schutzausrüstungen,
 - c) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und den sonstigen Fragen der Ergonomie.Zur Verfahrensvereinfachung können zwischen der Dienststelle und der Fachkraft für Arbeitssicherheit bei Standardbeschaffungen sicherheitstechnische Anforderungskriterien wie DIN-Normen, Gütesiegel etc. festgelegt werden, wodurch eine Abstimmung im Einzelfall entfällt.
- (5) Für den Themenbereich der nachhaltigen Beschaffung (Evaluierung und Analyse der strategischen Ausrichtung) ist das Haupt- und Personalamt verantwortlich.

§ 6 Berichtspflichten der Dienststellen

Zur Erfüllung der Bekanntmachungspflichten nach VOB/VOL/VOF sowie der Berichtspflichten nach § 4 Abs. 2 sind dem Vergabemanagement folgende Unterlagen vorzulegen:

- (1) Über alle **Aufträge** und den dazugehörigen **Nachtragsvereinbarungen** von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen nach VOB/VOL/VOF, die nach Ausschreibungsverfahren mit Beteiligung des Vergabemanagements beauftragt wurden, ist dem Vergabemanagement **mit Auftragserteilung** eine Mehrfertigung des Auftragsschreibens (einschließlich des von der Dienststelle zu erstellenden Teilvermerks II zur fachlichen Prüfung) bzw. der Nachtragsvereinbarung unter Angabe der vom Vergabemanagement vergebenen Verfahrensnummer („VM-Nr.“) vorzulegen.
- (2) Von allen Freihändigen Vergaben ist dem Vergabemanagement **mit Auftragserteilung**
 - bei Bauleistungen nach VOB ab einem Auftragswert von **17.850,- € brutto** (15.000,- € netto*) und
 - bei Liefer-/Dienstleistungen nach VOL ab einem Auftragswert von **29.750,- € brutto** (25.000,- € netto**) eine Mehrfertigung des Auftragsschreibens vorzulegen.

* Veröffentlichungspflicht gemäß § 20 Abs. 3 VOB/A

** Veröffentlichungspflicht gemäß § 19 Abs. 2 VOL/A

- (3) Über sämtliche Freihändige Vergaben von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, sowie freiberuflichen Leistungen ist bei den Dienststellen ab einem Auftragswert von 4.000 € brutto ein Vergabebuch zu führen. Sämtliche Einzelaufträge auf Grundlage von Rahmenverträgen, unabhängig vom Auftragswert, sind von der Dienststelle zu erfassen.

Die Dokumentation erfolgt auf Grundlage einer Standardmatrix, die vom Vergabemanagement im Beschäftigtenportal zur Verfügung gestellt wird.

In dieser Matrix sind aufzuführen:

- Aufträge nach freihändigen Vergaben und dazugehörige Nachtragsvereinbarungen von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen,
- Vergaben freiberuflicher Leistungen (Verträge mit Architekten/Ingenieuren, Beratern, Gutachern, usw.),
- Gesamtvergabesumme und Anzahl aller Einzelaufträge zu einer Rahmenvereinbarung je Kalenderjahr sowie Nennung der Verfahrensnummer (VM-Nr.).

Für die Meldung der Bauaufträge nach § 8 Abs. 8 a ist zusammen mit o.g. Matrix eine SAP-Auswertung zu übermitteln (Excel-Datei).

Das Vergabebuch ist dem Vergabemanagement jeweils bis Ende Februar für das vorangegangene Kalenderjahr vorzulegen.

- (4) Auf Verlangen sind dem Vergabemanagement weitere vergaberelevante Unterlagen vorzulegen.

B.

Grundsätze für Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und für Liefer-/Dienstleistungen (VOL)

§ 7

Bündelung von Leistungen / Schätzung des Auftragswerts

Bündelung von Leistungen

- (1) Soweit wirtschaftlich und zweckmäßig, sind gleichartige bzw. wiederkehrende Bedarfe und Leistungen zusammengefasst für einen längeren Zeitraum auszuschreiben (maximal für vier Jahre), und zwar in Form von

- Verträgen mit mehrjährigen Vertragslaufzeiten
(mit abschließenden Vertragsinhalten, v.a. hinsichtlich Preis und Menge), oder

- Rahmenvereinbarungen
(mit z.T. nicht festgelegten Einzelheiten, z.B. hinsichtlich variabler Abnahmemenge und/oder flexiblem Zeitpunkt des Abrufs der Leistungen).

Schätzung des Auftragswerts

- (2) Bei der Schätzung des Auftragswertes sind alle geplanten Kosten einer Gesamtmaßnahme zu berücksichtigen. Unerheblich sind dabei Aufteilungen in der Abwicklung einer Gesamtmaßnahme, z.B. durch unterschiedliche Dienststellen oder Haushaltsstellen. In diesen Fällen sind die einzelnen Auftragswerte zusammenzufassen und ist die Gesamtsumme zugrunde zu legen. Die hierfür verantwortliche Dienststelle ist dem Vergabemanagement zu benennen.

Besonderheiten bei der Schätzung von mehrjährigen Leistungen sowie bei Aufträgen mit Verlängerungsoption sind zu beachten, insbesondere die Aufsummierung über die gesamte Vertragslaufzeit (inkl. Verlängerungsoption). Bei der Schätzung sind max. 4 Jahre zugrunde zulegen.

§ 8 Wahl der Vergabeart

- (1) Die Verantwortung dafür, welche Vergabeart ausgewählt wird, liegt bei den Dienststellen.
Maßgeblich ist der jeweilige geschätzte Auftragswert, wobei jedoch ein Auftrag nicht in der Absicht geschätzt oder geteilt werden darf, um ihn dem Anwendungsbereich der EU-Vergabebestimmungen oder der Zustimmung des Vergabemanagements gemäß § 8 zu entziehen.

Regelverfahren

- (2) Grundsätzlich muss eine Öffentliche Ausschreibung bzw. bei EU-Verfahren ein Offenes Verfahren durchgeführt werden (**Regelverfahren**), soweit nicht ausnahmsweise bei nationalen Verfahren nach den nachfolgend dargestellten Wertgrenzen eine andere Vergabeart zulässig ist oder die VOB bzw. VOL dies aus sonstigen Gründen erlaubt:

Vergabeart	VOB	VOL
Freihändige Vergabe	bis 23.800,- € brutto (20.000,- € netto)	bis 11.900,- € brutto (10.000,- € netto)
Beschränkte Ausschreibung	bis 59.500,- € brutto (50.000,- € netto)	bis 29.750,- € brutto (25.000,- € netto)

Bei Beschränkten Ausschreibungen von Liefer- und Dienstleistungen hat gemäß VOL in der Regel vorweg ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb zur Auswahl des Bewerberkreises zu erfolgen.

Abweichung vom Regelverfahren

- (3) Es bleibt der Dienststelle unbenommen, unterhalb der o.g. Wertgrenzen eine Öffentliche bzw. Beschränkte Ausschreibung durchzuführen, wenn nach Abwägung durch die Dienststelle der Aufwand hierfür durch den erreichbaren Vorteil gerechtfertigt erscheint.
- (4) Wird oberhalb der in Abs. 2 genannten Auftragswerte, bis zu denen eine Beschränkte Ausschreibung bzw. Freihändige Vergabe zulässig ist, von der vorgesehenen Vergabeart abgewichen, ist dies von der Dienststelle in einem Vermerk schriftlich zu begründen. Hierfür stellt das Vergabemanagement im Beschäftigtenportal ein Formblatt zur Verfügung.
- (5) In folgenden Fällen bedarf die Festlegung der Vergabeart vor der Aufforderung zur Angebotsabgabe der vorherigen Zustimmung des Vergabemanagements:
- bei EU-Verfahren,
 - bei Freihändiger Vergabe oberhalb der in Anlage 1 genannten Einzelbefugnisse,
 - bei beschränkter Ausschreibung oberhalb der Wertgrenzen nach Abs. 2,
 - nach erfolgter Aufhebung von förmlichen Verfahren mit Beteiligung des Vergabemanagements.

EU-Verfahren

- (6) Über die Notwendigkeit einer EU-weiten Ausschreibung soll eine frühzeitige Abstimmung zwischen der Dienststelle und dem Vergabemanagement erfolgen. Dies gilt insbesondere, wenn zur Verkürzung der rechtlichen Verfahrensfristen eine Vorinformation im EU-Amtsblatt veröffentlicht werden soll. Ob ein EU-weites Ausschreibungsverfahren durchzuführen ist, entscheidet im Zweifel das Vergabemanagement.
- (7) Sofern bei EU-weiten Verfahren vom sog. „20 %-Kontingent“ gem. VgV Gebrauch gemacht wird, ist die Einhaltung der Höchstgrenze des Kontingents zu überwachen und zu dokumentieren. Bei Beteiligung mehrerer Dienststellen sind alle über das „20 %-Kontingent“ abgewickelte Aufträge zusammen zu führen. Die verantwortliche Dienststelle ist dem Vergabemanagement zu benennen. Auf Verlangen ist die Dokumentation des „20 %-Kontingents“ dem Vergabemanagement vorzulegen.

Freihändige Vergaben

- (8) Ausnahmsweise können Aufträge unter folgenden Voraussetzungen ohne Einholung von Vergleichsangeboten bzw. ohne einen Preisvergleich direkt vergeben werden:
- a) bei Bauleistungen nach VOB:
Sofern alle nachfolgenden drei Kriterien erfüllt sind:
- die Auftragssumme übersteigt 7.500 € brutto nicht,
 - der in dem Auftrag enthaltene Materialanteil übersteigt einen Wert von 2.500,- € brutto nicht,
 - die Arbeitsleistung wird nach vorher festgelegten, in der gesamten Stadtverwaltung allgemein üblichen Stundensätzen, die zuvor vom Rechnungsprüfungsamt genehmigt worden sind, abgerechnet.
- b) bei Liefer- und Dienstleistungen nach VOL:
- die Auftragssumme übersteigt 595,- € brutto (500,- € netto; § 3 Abs. 6 VOL/A) nicht, wobei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen sind.

§ 9

Mitwirkung des Vergabemanagements an Vergabeverfahren

- (1) Bei der Abwicklung von Vergabeverfahren wird zwischen Dienststellen mit vielen Vergaben und Dienststellen mit wenigen Vergaben unterschieden.
Die jeweiligen Prozessschritte in diesen Verfahren, die vom Vergabemanagement erbracht werden, ergeben sich aus den Anlagen 2-4, die Bestandteil dieser Dienstanweisung sind.

Als vielvergebende Dienststellen gelten nach Steuerkreisbeschluss vom 24.04.2007

- das Amt für Schule und Bildung (ASB),
- das Gebäudemanagement Freiburg (GMF) sowie
- das Garten- und Tiefbauamt (GuT).

Für Dienststellen mit vielen Vergaben kommen das „vereinfachte Verfahren“ und das sog. „Abstimmungsverfahren“ (bei Wertungsproblemen sowie auf Verlangen des Vergabemanagements) zur Anwendung.

- (2) Im Einzelfall kann im Einvernehmen zwischen Vergabemanagement und der jeweiligen Dienststelle von den Prozessschritten nach den Anlagen 2 - 4 abgewichen werden, wobei jedoch im Grundsatz die Verantwortung für das formelle Vergabeverfahren beim Vergabemanagement und die fachliche Vergabeverantwortung bei der Dienststelle verbleiben muss.

§ 10

Erstellung der Ausschreibungsunterlagen

- (1) Die Ausschreibungsunterlagen sollen möglichst **frühzeitig** erstellt werden, um ausreichende Ausschreibungsfristen zu gewährleisten.
- (2) Aus den Ausschreibungsunterlagen darf weder die Dienststelle selbst, die/der zuständige Sachbearbeitung noch der mit der Erstellung der Vergabeunterlagen beauftragte Dritte hervorgehen.
- (3) Beauftragte Dritte sind aufzufordern, die Vergabeunterlagen einschl. Angaben zum Bekanntmachungstext rechtzeitig der Dienststelle zu übergeben. Die jeweilige Dienststelle ist verpflichtet, sämtliche Vergabeunterlagen vor der Übergabe an das Vergabemanagement auf Schlüssigkeit und Einhaltung der Standards zu überprüfen.
- (4) Ausschreibungsunterlagen oder Teile davon dürfen nicht durch Unternehmen erstellt werden, die sich selbst am Wettbewerb beteiligen können. Eine entsprechende Klausel ist in die Verträge mit beauftragten Dritten aufzunehmen.

- (5) Angehängte Stundenlohnarbeiten dürfen nur in dem unbedingt erforderlichen Umfang in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden, d.h. max. 2 % des Gesamtleistungsumfangs. Abweichungen hiervon sind schriftlich zu begründen.
- (6) Bedarfs- und Alternativpositionen sowie die Nennung bestimmter Produkte sind grundsätzlich nicht in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen. Ausnahmen hiervon sind in der Vergabeakte zu begründen.
Sofern Bedarfspositionen im Einzelfall verwendet werden, sind diese unter Angabe sorgfältig geschätzter Mengenangaben (keine Mengenangabe „1“) in die Angebotswertung/Endsumme einzubeziehen.
- (7) Bei VOB-Vergaben ist bei Ausschreibungen, bei denen das Leistungsverzeichnis durch einen externen Dritten erstellt wird, ab einem geschätzten Auftragswert von 50.000,- € brutto zusätzlich ein ausgepreistes Leistungsverzeichnis (Preis-LV) sowie eine nachvollziehbare Massenermittlung vorzulegen. Das Vergabemanagement nimmt das Preis-LV in den Preisspiegel mit auf.
- (8) Die Anforderungen gemäß § 25 dieser Dienstanweisung sind entsprechend zu berücksichtigen.

§ 11 Vertragsbedingungen

- (1) Sämtlichen Ausschreibungen sind grundsätzlich die gleichen Mustervertragsbedingungen zu Grunde zu legen. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Gültigkeit der VOB/B nicht eingeschränkt wird.

Bei Ausschreibungen von Datenverarbeitungsanlagen und -geräten sowie von Informationstechnik sind die entsprechenden EVB-IT Vertragsdokumente in ihrer jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Diese gelten vorrangig gegenüber den Vertragsbedingungen nach dem VHB. Die Auswahl der zu verwendenden Dokumente erfolgt grundsätzlich durch den IT-Service des Amtes für Bürgerservice und Informationsverarbeitung.
- (2) Lohnpreisvorbehalte und Gleitklauseln sollen nur in begründeten Einzelfällen vereinbart werden. In die Ausschreibungsunterlagen sind dann entsprechende Vereinbarungen aufzunehmen. Mehraufwendungen aus Lohngleitklauseln sind zwingend in die Angebotswertung mit einzubeziehen und in die Gesamtkosten einzurechnen.

§ 12 Veröffentlichung und Bekanntmachung

- (1) Die Dienststelle hat dem Vergabemanagement spätestens 7 Arbeitstage vor dem vorgesehenen Veröffentlichungstermin bzw. der Übermittlung der EU-Bekanntmachung an das EU-Amtsblatt alle Ausschreibungsunterlagen zu übergeben (Regelvorlaufzeit).
Die Regelvorlaufzeit setzt voraus, dass alle Unterlagen vollständig vorliegen und kein Änderungsbedarf an den Ausschreibungsunterlagen erforderlich wird.
- (2) Alle Veröffentlichungen und Bekanntmachungen im Rahmen der Vergabeverfahren erfolgen auf Grundlage der Angaben der Dienststellen ausschließlich über das Vergabemanagement. Aus dem Bekanntmachungstext darf weder die Dienststelle, die zuständige Sachbearbeitung noch ein/e ggf. beauftragte/r Dritte/r hervorgehen.
- (3) Die Festlegung der Veröffentlichungs- und Submissionstermine sowie der Zuschlagsfrist erfolgt durch das Vergabemanagement. Terminwünsche der Dienststellen werden - soweit möglich - berücksichtigt. Gegebenenfalls sind frühzeitig Prioritäten festzulegen.

§ 13

Bieterauswahl bei Beschränkter Ausschreibung und Freihändiger Vergabe

- (1) Die Auswahl der zur Abgabe eines Angebots aufzufordernden Bieter bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändiger Vergabe obliegt ausschließlich der Dienststelle. Die Amtsleitung kann von sich aus veranlassen, dass weitere geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden.
- (2) Extern beauftragte Dritte können der Dienststelle allenfalls eine Vorschlagsliste mit geeigneten Unternehmen mit einer Erklärung der geprüften Eignung vorlegen. Sofern auf die Vorschlagsliste zurückgegriffen wird, sind von der Dienststelle selbst noch weitere bekannte und geeignete Unternehmen in die Auswahlliste aufzunehmen.
Extern beauftragte Dritte (z.B. Planungsbüros) erhalten bis zur Submission keine Kenntnis von den Bewerbern um Aufträge.
- (3) Zur Abgabe von Angeboten bei Beschränkter Ausschreibung sind mindestens drei, in der Regel fünf geeignete Unternehmen aufzufordern.
Bei Freihändigen Vergaben hat grundsätzlich eine formlose Angebotseinholung zu erfolgen. In der Regel sind mindestens 3 vergleichbare Angebote heranzuziehen.
Es ist darauf zu achten, dass nicht immer die gleichen Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Eine regionale Beschränkung (z. B. nur Freiburger Firmen) ist nach den vergaberechtlichen Bestimmungen bzw. Grundsätzen nicht statthaft.
- (4) Es dürfen nur solche Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, die der Dienststelle als geeignet bekannt sind; im Zweifel hat vorher eine Abstimmung mit dem Vergabemanagement darüber zu erfolgen, ob es sich um Bewerber handelt, die in einem anderen Verfahren mangels Eignung ausgeschlossen wurden und bei denen eine festgelegte Sperrfrist noch nicht abgelaufen ist.
- (5) Das Vergabemanagement darf in folgenden Fällen der Angebotsaufforderung eines Unternehmens, das die Dienststelle ausgewählt hat, widersprechen:
 - Das ausgewählte Unternehmen ist in einem anderen Verfahren bereits mangels Eignung ausgeschlossen worden, ohne dass dies gerichtlich oder durch die Rechtsaufsicht beanstandet wurde, und die gemäß Abs. 7 festgelegte Sperrfrist für dieses Unternehmen noch nicht abgelaufen ist.
 - Es liegen konkrete Anhaltspunkte für eine strafbare Handlung gemäß den §§ 330 ff. StGB oder für einen Verstoß gegen die städtischen Antikorruptionsrichtlinien in Bezug auf das von der Dienststelle ausgewählte Unternehmen vor (über Personen, die für das Unternehmen handeln, städtische Beschäftigte oder einen von der Stadt beauftragten Dritten).
 - Es ist offenkundig, dass das ausgewählte Unternehmen gegenüber anderen, ebenso geeigneten Unternehmen in mehreren gleichgelagerten Beschränkten Ausschreibungen bzw. bei dem Vergabemanagement bekannten Freihändigen Vergaben ohne sachlichen Grund bevorzugt wurde.
- (6) Das Vergabemanagement weist die jeweiligen Dienststellen darauf hin, sofern sich in Auswahllisten oder bei Bietern der engeren Wahl Unternehmen befinden, bei denen Zweifel an der Eignung bekannt sind oder festgesetzte Sperrfristen bestehen.
- (7) Die Dienststellen sind dafür verantwortlich, das Vergabemanagement von sich aus zu unterrichten, wenn ihnen bei der Ausführung von Aufträgen Erkenntnisse bekannt werden, welche die Eignung einzelner Unternehmen in Frage stellen. Derartige Zweifel an der Eignung der Unternehmen sind von der jeweiligen Dienststelle aussagekräftig in der Vergabeakte zu dokumentieren; eine Kopie dieser Dokumentation ist dem Vergabemanagement zuzuleiten. Das Vergabemanagement prüft darauf hin in Abstimmung mit der Dienststelle, ob und für welchen Zeitraum das entsprechende Unternehmen bei künftigen städtischen Ausschreibungsverfahren auszuschließen ist (Sperrfrist).

§ 14

Verfahren bis zur Öffnung der Angebote, Submission

- (1) Bei Vergaben, an denen das Vergabemanagement mitwirkt, werden die Vergabeunterlagen ausschließlich über das Vergabemanagement zur Verfügung gestellt.
- (2) Bei Ausschreibungsverfahren mit Beteiligung des Vergabemanagements werden Anfragen von Bewerbern bzw. Bietern zu den ausgegebenen Ausschreibungsunterlagen ausschließlich durch das Vergabemanagement beantwortet. Bei der Dienststelle sind eingehende Anfragen umgehend an das Vergabemanagement weiterzugeben. Soweit die Rückfragen fachliche Belange betreffen, hält das Vergabemanagement Rücksprache mit der Dienststelle und ggf. dem beauftragten externen Dritten.
- (3) Das Vergabemanagement informiert die Dienststelle rechtzeitig darüber, wenn keine Ausschreibungsunterlagen abgeholt bzw. heruntergeladen werden.
- (4) Bei Ausschreibungsverfahren mit Beteiligung des Vergabemanagements sind die Angebote ausschließlich beim Vergabemanagement einzureichen, ausschließlich dort findet auch die Angebotseröffnung (Submission) statt.
- (5) Bei Vergabeverfahren, bei denen nicht das Vergabemanagement die Einreichungsstelle für Angebote ist (z.B. bei Freihändigen Vergaben), ist die Dienststelle die Einreichungsstelle. Keinesfalls darf eine Einreichung von Angeboten bei beauftragten Dritten erfolgen. Bei solchen Verfahren ist grundsätzlich die Einhaltung des „Vier-Augen-Prinzips“ sicherzustellen.
- (6) Die Verhandlungsleitung und der/die Schriftführer/In für die Submission werden kurzfristig nach dem Rotationsprinzip benannt. Der Eingang der Angebote ist auf dem Umschlag mit Eingangsstempel (Datum des Eingangs, Uhrzeit und Handzeichen) zu dokumentieren.
- (7) Der Raum, der für die Submission genutzt wird, ist so einzurichten, dass zugelassene Bietende und deren Bevollmächtigte keine Möglichkeit haben, in die Angebote von Mitbewerbern/Innen Einsicht zu nehmen. Bietende und deren Bevollmächtigte dürfen den Raum erst zum Eröffnungstermin betreten. Soweit ein externes Büro mit der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen beauftragt wurde, darf bei der Submission kein Vertreter dieses Büros anwesend sein.
- (8) Die Angebote werden im Rahmen der Submission entsprechend VOB/VOL geprüft und verlesen. In Papierform eingereichte Unterlagen sind möglichst als Ganzes zu stanzen.

§ 15

Angebotswertung

- (1) Die Vergabeprüfung ist zügig durchzuführen, um eine rasche Beauftragung noch innerhalb der Zuschlagsfristen zu ermöglichen. Die Dienststellen sind dafür verantwortlich, die Einhaltung der Zuschlagsfristen zu kontrollieren und diese ggf. zu verlängern. Im Beschäftigtenportal wird ein Muster zur Verlängerung der Zuschlagsfristen zur Verfügung gestellt.
- (2) Bei der Wertung von Angeboten werden eingeräumte Skonti und Preisnachlässe mit Bedingungen grundsätzlich für die Festlegung der Bieterfolge nicht berücksichtigt. Nicht zu wertende Preisnachlässe und Skonti bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.
- (3) Das Vergabemanagement trifft bei allen Ausschreibungen, an denen es beteiligt ist, die Entscheidung darüber, ob ein Bieter bzw. Bewerber aus formellen Gründen auszuschließen ist. In Zweifelsfällen erfolgt eine Abstimmung mit der ausschreibenden Dienststelle. Die jeweiligen Dienststellen treffen die Entscheidung über einen Ausschluss aus inhaltlichen bzw. fachlichen Gründen sowie die Wertungsentscheidung.

- (4) Es dürfen nur fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige sowie gesetzestreue Unternehmen berücksichtigt werden. Die Eignungsprüfung liegt in der Verantwortung der Dienststelle. Die Vorgaben gemäß § 26 dieser Dienstanweisung sind entsprechend zu berücksichtigen.
- (5) Das Vergabemanagement weist die jeweiligen Dienststellen darauf hin, sofern sich bei Bietern der engeren Wahl Unternehmen befinden, bei denen Zweifel an der Eignung bekannt sind oder festgesetzte Sperrfristen bestehen. Die Entscheidung, den jeweiligen Bieter trotz der Mitteilung des Vergabemanagements über vorliegende Eignungszweifel nicht auszuschließen, bedarf der Zustimmung des/der zuständigen Fachdezernenten/in.
- (6) Bestehen konkrete Anhaltspunkte, für einen öffentlich-rechtlichen Rechtsverstoß (z. B. Nichtzahlung von Steuern, Verstoß gegen die §§ 330 ff. StGB) oder einem Verstoß gegen die städtischen Antikorruptionsrichtlinien, ist das Vergabemanagement von sich aus befugt, diesen Bieter in einem laufenden Ausschreibungsverfahren wegen mangelnder Eignung auszuschließen.
- (7) Bestehen Fragen zum Einsatz von Nachunternehmern, zu Ausführungsmodalitäten oder zur Auskömmlichkeit von Preisen oder bei sonstigem Klärungsbedarf, sind vor Auftragsvergabe Bietergespräche mit dem Unternehmen zu führen, das den Zuschlag erhalten soll. Der vergaberechtlich zulässige Rahmen nach VOL/VOB ist dabei zu beachten (Nachverhandlungsverbot). Über Bietergespräche ist ein Protokoll zu fertigen, welches von allen Beteiligten unterschrieben werden sollte.
- (8) Bei Bauleistungen nach VOB ist durch die Dienststelle in der Regel ab einer Auftragssumme von 70.000,- € brutto vom beauftragten Unternehmen eine Urkalkulation im verschlossenen Umschlag einzufordern. Diese ist bei der Dienststelle zu hinterlegen. Die Dienststelle wägt im Einzelfall ab, ob auch unterhalb dieser Betragsgrenze eine Urkalkulation eingefordert werden soll. Die Öffnung und Einsichtnahme erfolgt nachdem der Unternehmer davon rechtzeitig verständigt und ihm freigestellt wurde, bei der Einsichtnahme anwesend zu sein. Die Urkalkulation wird danach wieder verschlossen. Sie wird nach vorbehaltloser Annahme der Schlusszahlung zurückgegeben.

§ 16 Auftragserteilung

- (1) Die Auftragserteilung selbst erfolgt ausschließlich durch die Dienststelle, nicht durch beauftragte Dritte.
Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Formvorschriften der Gemeindeordnung (§§ 53 und 54 GemO) und die Unterschriftenordnung der Stadt Freiburg i.Br. sind zu beachten.
- (2) Die Vergabe von Einzelaufträgen auf Grundlage von Rahmenvereinbarungen erfolgt durch die hierfür zuständige Dienststelle.
Die Einzelaufträge sollen in der Regel die Auftragssumme von 20.000,- € brutto nicht überschreiten und sind entsprechend § 6 zu dokumentieren.

C.
Vergabe von freiberuflichen Leistungen

§ 17
Allgemeine Regelungen

- (1) Vor Erteilung eines freiberuflichen Auftrags, insbesondere bei Leistungen zur Beratung oder zur Erstellung von Gutachten, ist das Auftragsziel sowie die zu bearbeitende Problemstellung detailliert festzulegen (Bedarfsermittlung). Grobe Oberzieldefinitionen, sind in der Regel als Zieldefinition nicht ausreichend. Die Notwendigkeit der Vergabe ist zu prüfen und deren Wirtschaftlichkeit ist zu ermitteln. § 3 Absatz 3 (Dokumentation) gilt entsprechend. Im Beschäftigtenportal wird eine entsprechende Arbeitshilfe zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Entscheidung darüber nach welchen Bestimmungen (VOL oder VOF) und ob ein EU-weites Verfahren durchzuführen ist, liegt im Zweifel beim Vergabemanagement; hierüber soll frühzeitig eine Abstimmung zwischen Dienststelle und Vergabemanagement herbeigeführt werden.
- (3) Entscheidend dafür, ob ein EU-weites Verfahren nach VOF durchzuführen ist, ist der jeweilige geschätzte Netto-Auftragswert. Der Auftragswert darf nicht in der Absicht geschätzt oder geteilt werden, um die Vergabe dem Anwendungsbereich der EU-Vergabebestimmungen oder der Mitwirkung des Vergabemanagements zu entziehen.
- (4) Für Architekten- und Ingenieurleistungen sind die mit dem Rechnungsprüfungsamt abgestimmten Standardvertragsmuster zu verwenden.
- (5) § 16 Abs. 1 (Auftragserteilung) gilt entsprechend.

§ 18
Verpflichtung externer Dritter

Ab einem voraussichtlichen Honoraranspruch in Höhe von 15.000,- € brutto eines zu beauftragenden externen Dritten (d.h. einer nicht im städtischen Dienst stehenden Person) gilt bei einer erstmaligen Beauftragung:

- (1) Wirken externe Dritte (z.B. Planungsbüros, Berater) bei der Vergabe der in § 1 Abs.1 genannten Leistungen mit (z. B. durch Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Übernahme von Projektsteuerungsleistungen u.ä.), ist diesen durch die beauftragende Dienststelle ein Exemplar dieser Dienstanweisung auszuhändigen. Sie haben schriftlich zu bestätigen, dass ihnen diese Dienstanweisung ausgehändigt wurde und bei der Vergabe von Leistungen beachtet wird. Anstelle der Aushändigung kann auch das Herunterladen der Dienstanweisung unter www.freiburg.de/ausschreibungen bestätigt werden.
- (2) Weiter sind alle natürlichen Personen, die tatsächlich die genannten Aufgaben wahrnehmen (nicht nur die Person, mit der der Vertrag geschlossen wird), nach den Vorschriften des Verpflichtungsgesetzes zu verpflichten (z.B. hinsichtlich Verschwiegenheit, Geschenkkannahme, strafrechtlicher Bestimmungen, usw.). Ein Standardformular steht hierfür im Beschäftigtenportal zur Verfügung. Die Verpflichtungserklärungen sind bei der Dienststelle aufzubewahren.
- (3) Die vorstehenden Regelungen gelten auch für solche nicht im städtischen Dienst stehende Personen, die bereits für die Stadt tätig geworden sind, wenn sich in den Unterlagen der Dienststelle keine schriftlichen Erklärungen entsprechend Abs. 1 und 2 finden lassen.

§ 19
Vergaben unterhalb des EU-Schwellenwertes

- (1) Die Vergaben erfolgen eigenverantwortlich durch die Dienststellen.
- (2) Es sollen grundsätzlich mindestens drei Vergleichsangebote vor Auftragsvergabe herangezogen werden; eine Abweichung hiervon ist schriftlich zu begründen.
Ausgenommen sind Architekten- und Ingenieurleistungen nach HOAI und sonstige freiberufliche Leistungen, die nach einer Gebührenordnung zu vergüten sind.
Es dürfen nur fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige sowie gesetzestreue Unternehmen berücksichtigt werden. Die Eignungsprüfung liegt in der Verantwortung der Dienststelle.
- (3) Es ist darauf zu achten, dass Aufträge nicht immer an die gleichen, sondern an verschiedene, wechselnde Büros erteilt werden.
Die Gründe für eine erneute Beauftragung sind zu dokumentieren, soweit innerhalb der letzten zwei Jahre ein Auftragnehmer bereits fünf Aufträge in unterschiedlichen Projekten in Höhe von jeweils mehr als 15.000,- € brutto je Auftrag (einschl. Nachträge) erhalten hat.
- (4) Die Dienststellen können einvernehmlich mit dem Vergabemanagement vereinbaren, dass dieses sie auch unterhalb des EU-Schwellenwerts beim Auswahlverfahren gemäß den Abläufen des § 20 unterstützt; die sonstigen Aufgaben des Vergabemanagements dürfen hierunter nicht leiden.

§ 20
Vergaben oberhalb des EU-Schwellenwertes

- (1) Die Vergaben erfolgen verantwortlich durch die Dienststellen unter Mitwirkung des Vergabemanagements.
- (2) Es ist ein förmliches Vergabeverfahren durchzuführen; hierüber soll frühzeitig eine Abstimmung zwischen Dienststelle und Vergabemanagement herbeigeführt werden
- (3) Bei VOF-Verfahren hat die Dienststelle vor Einleitung des Verfahrens (Bekanntmachung) dem Vergabemanagement frühzeitig insbesondere folgendes vorzulegen:
 - nachvollziehbare Schätzung der voraussichtlichen Auftragssumme.
 - Angaben für die öffentliche Bekanntmachung im EU-Amtsblatt, insbesondere die Qualifikationsanforderungen/Teilnahmebedingungen (Eignungskriterien).
 - für das Auswahlverfahren:
 - Kurzbeschreibung der Maßnahme,
 - zwingende Ausschlusskriterien zu Qualifikationsanforderungen,
 - Auswahlkriterien (Bewertungsmatrix)
 - für das Verhandlungsverfahren:
 - Aufgabenbeschreibung,
 - Zuschlagskriterien (Bewertungsmatrix),
 - Mustervertrag,
 - wesentliche Fragen für die Verhandlungsgespräche (Grobstruktur).
- (4) Folgende Regelungen aus dem Teil B gelten entsprechend:
 - § 8 Abs. 6 und 7 (Wahl der Vergabeart),
 - § 10 Abs. 1 bis 3 (Erstellung der Ausschreibungsunterlagen),
 - § 12 (Veröffentlichung und Bekanntmachung),
 - § 14 (Verfahren bis zur Submission),
 - § 15 Abs. 3, 5 bis 7 (Wertung).

§ 21 Zustimmungserfordernisse

- (1) Die Vergabe von Honorarverträgen, bei denen es sich weder um Architekten-/Ingenieurleistungen noch um Verträge im Rahmen von Bauleitplanverfahren handelt, bedürfen ab einem voraussichtlichen Gesamthonorar von 5.000,- € brutto der vorherigen Zustimmung des/der Fachdezernenten/in.
- (2) Sämtliche Verträge über die Vergabe freiberuflicher Leistungen von politischer Bedeutung sind unabhängig von der Höhe der Auftragssumme vor Auftragserteilung an den Oberbürgermeister zur Kenntnis zu geben.

D.

Nachhaltige Beschaffung

§ 22

Zweck der nachhaltigen Beschaffung

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist dem Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen, dem sparsamen Umgang mit Ressourcen und Energie, der Vermeidung von Abfällen und Schadstoffen sowie der Einhaltung von Sozialstandards verpflichtet.

Neben den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind von den Dienststellen bei allen Beschaffungen die nachfolgenden Regelungen sowie die Vorgaben des Gemeinderates und der Verwaltung zur Nachhaltigkeit zu beachten. Eine Übersicht dieser Vorgaben ist im Beschäftigtenportal hinterlegt.

§ 23

Beschaffungsprinzipien

- (1) Von den Dienststellen ist zu prüfen, ob die Neubeschaffung wirklich erforderlich ist oder ob die Weiterverwertung/-nutzung oder eine Reparatur die wirtschaftlichere und nachhaltigere Lösung darstellt.
- (2) Die Dienststellen informieren sich im Vorfeld (z. B. über Schulungen, Internetrecherchen, Fachzeitschriften) über auf dem Markt befindliche umweltfreundliche und sozialverträglich hergestellte Produkte/Materialien sowie Technologien und Herstellungs-/ Ausführungsverfahren. Im Rahmen der Bedarfsermittlung sind Folge-/Lebenszykluskosten einzubeziehen.
- (3) Um die Wirtschaftlichkeit zu steigern, ist außerdem verstärkt auf den Abschluss von Jahres- und Rahmenverträgen sowie eine Standardisierung der Produkte hinzuwirken. Dabei sollen nachhaltige Beschaffungsvorgänge, wie z. B. papierlose Verfahren (elektronische Warenkörbe oder die elektronische Vergabe) genutzt werden.

- (4) Bei allen Beschaffungen sind im Rahmen der Bedarfsermittlung, der Planung, der Festlegung der Leistungsanforderungen und der Wertung von Angeboten nachhaltige Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Hierzu zählen insbesondere:
- geringer Ressourcenverbrauch
 - Langlebigkeit von Produkten/Materialien und Stoffen
 - Reparaturfreundlichkeit
 - nachwachsende Rohstoffe
 - Abfallvermeidung
 - Entsorgungseigenschaften
 - Wiederverwertbarkeit
 - Klima- und Umweltfreundlichkeit
 - Energieeffizienz
 - Reduktion von Treibhausgasen (z.B. Kohlendioxid, Methan, Fluorkohlenwasserstoffe)
 - Vermeidung von gefährlichen Stoffen
 - Vermeidung von Belastungen durch Schadstoffe / Strahlungen
 - Sozialstandards
 - Produkte, die unter der Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt wurden.

§ 24

Allgemeines zur Umsetzung

- (1) Der Titel, der Betreff oder die Beschreibung der Ausschreibung soll ein Signal enthalten, dass ein besonderer Wert auf eine nachhaltige Beschaffung gelegt wird. Durch entsprechende Begriffe (z. B. im Bekanntmachungstext oder dem Betreff bei freihändigen Vergaben: Lieferung von emissionsarmen und energieeffizienten Druckern) sollen die Unternehmen angeregt werden, verstärkt innovative und ökologische Produkte und Verfahren anzubieten bzw. zu berücksichtigen.
- (2) Im Beschäftigtenportal ist eine Liste von Internetseiten über Leitfäden und Ratgebern zur Umsetzung der nachhaltigen Beschaffung abrufbar (z. B. zur Berücksichtigung von Eignungs-/Zuschlagskriterien, Mindestanforderungen).
- (3) Die Auswahl der anzuwendenden Kriterien und Mindestanforderungen trifft die Dienststelle in sachgerechter Abwägung. Unabhängig davon ist der Verzicht auf nachhaltige Kriterien (§§ 25, 26, 27) ohne nachvollziehbare Begründung nicht zulässig. Gegebenenfalls ist dies von der Dienststelle zu dokumentieren (bei freihändigen Vergaben amtsintern bzw. bei formalen Verfahren im Formular „Ausschreibung VOB / VOL“).

§ 25

Anforderungen in der Leistungsbeschreibungen zur Nachhaltigkeit

- (1) **Mindestanforderungen**
Bei allen Beschaffungen sollen Mindestanforderungen gemäß § 24 Absatz 3 definiert werden (z. B. Energieeffizienzklassen, maximal zulässiger Energieverbrauch), soweit dies nicht bereits durch vergaberechtliche Bestimmungen vorgeschrieben ist. Die Mindestanforderungen sind klar und eindeutig zu benennen.
- (2) **Umweltzeichen**
Sofern sich Anforderungen aus Umweltzeichen für die Beschreibung des Auftragsgegenstands eignen, sollen diese als Mindestanforderungen in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden. Sofern ausnahmsweise auf Umweltzeichen (z. B. Blauer Engel, Europäische Blume, Energy Star, etc.) verwiesen wird, sind stets gleichwertige Zeichen bzw. Anforderungen zuzulassen. Die zwingende Vorgabe von Umweltzeichen ist nur bei nationalen freihändigen Vergaben rechtlich zulässig.
Für die förmlichen Ausschreibungsverfahren sind grundsätzliche Regelungen hierzu in den städtischen Vertragsbedingungen enthalten.

§ 26

Anforderungen an die Bewerber/Bieter

(1) Umweltaspekte bei den Eignungsanforderungen

Von den Bewerbern/Bietern kann die Einhaltung von Umweltmanagementsystemen verlangt werden, sofern ein Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand besteht und die Forderung angemessen ist. Mögliche Nachweise sind eine Zertifizierung nach z. B. EMAS oder anderen europäischen oder internationalen Normen (z. B. EU-Öko-Audit). Gleichwertige Nachweise sind zuzulassen.

(2) Sozialstandards

Basis für Sozialstandards sind die Übereinkommen und Empfehlungen der internationalen Arbeitsorganisation (ILO-Sonderorganisation der Vereinten Nationen), z. B. Verbot von ausbeuterischer Kinderarbeit, Abschaffung von Zwangsarbeit, Gleichheit des Entgelts für gleichwertige Arbeit bei Mann und Frau.

Es dürfen keine Waren Gegenstand der Leistung sein, die unter Missachtung der in den ILO-Kernarbeitsnormen festgelegten Mindeststandards gewonnen oder hergestellt worden sind.

Für die förmlichen Ausschreibungsverfahren sind entsprechende Vorgaben und ein Eigenerklärungsformular für den Bieter in den städtischen Vertragsbedingungen bzw. Ausschreibungsunterlagen enthalten.

Für freihändige Vergaben bzw. EU-Verhandlungsverfahren wird den Dienststellen das Eigenerklärungsformular im Beschäftigtenportal bereitgestellt. Dieses ist in folgenden Fällen anzuwenden:

- Bei regelmäßigen Geschäftsbeziehungen, d.h. es werden voraussichtlich zehn oder mehr Aufträge an eine Firma pro Jahr vergeben. Das Formular ist jährlich vom Unternehmen auszufüllen und zu unterzeichnen.
- Der Schwellenwert für freihändige Vergaben wird überschritten (Abweichung vom Regelverfahren gemäß § 8 dieser Dienstanweisung).

(3) Zwingende Arbeitsbedingungen

In Branchen, in denen zwingende Arbeitsbedingungen (z.B. Mindestlöhne) in einem nach dem Tarifvertragsgesetz (TVG) allgemeinverbindlichen oder durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG)) für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrag festgelegt wurden, sind von den Bietern und deren Nachunternehmern z. B. über Eigenerklärungen zu verlangen, dass diese gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Dasselbe gilt, wenn die Einhaltung bestimmter Arbeitsbedingungen gesetzlich vorgeschrieben ist.

Im Beschäftigtenportal ist ein Eigenerklärungsformular sowie der Link zu einer Internet-Seite mit der Übersicht der aktuell geltenden Mindestlöhnen eingestellt.

§ 27

Angebotswertung unter Beachtung der Nachhaltigkeit

(1) Umweltbezogene Zuschlagskriterien

Soweit nach den vergaberechtlichen Bestimmungen nicht bereits umweltbezogene Zuschlagskriterien zu berücksichtigen sind, sollen bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit Kriterien gemäß § 23 Absatz 4 einbezogen werden. So soll neben dem Preis auch die Umweltfreundlichkeit von Produkten, Technologien sowie Herstellungs-/Ausführungsverfahren in die Wertung einfließen (z. B. Emissionswerte bei Druckern).

(2) Lebenszykluskosten

Neben den umweltbezogenen Zuschlagskriterien sollen bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit die Lebenszykluskosten des Produkts berücksichtigt werden. Dies gilt entsprechend, wenn energieverbrauchsrelevante Waren, technische Geräte oder Ausrüstungen wesentliche Voraussetzung zur Ausführung einer Dienstleistung sind und insbesondere bei Beschaffungen von investiven Gütern (Netto-Anschaffungswert > 500 Euro) mit einer voraussichtlichen Nutzungsdauer von mehr als drei Jahren. Analog gilt dies auch für Beschaffungen im Leasing-/Mietverfahren.

In die Lebenszykluskosten sind die Ausgaben während der Lebensdauer eines Produktes einzubeziehen (z. B. Strom-/Wasserverbrauch, Wartung, Entsorgungskosten).

- (3) Die Zuschlagskriterien und deren Bewertung sind in den Ausschreibungsunterlagen eindeutig zu benennen.
- (4) Wenn in den Ausschreibungsunterlagen bei nationalen Verfahren keine Zuschlagskriterien benannt werden, sind die Bewerber darauf hinzuweisen, dass Nachhaltigkeitskriterien in die Wertung einbezogen werden können. Für die förmlichen Ausschreibungsverfahren sind entsprechende Regelungen in den städtischen Vertragsbedingungen enthalten.

§ 28

Nebenangebote

Bei jeder Beschaffung ist im Vorfeld abzuwägen, ob Nebenangebote zugelassen werden. Unternehmen soll hierdurch ermöglicht werden, verstärkt innovative und ökologische Produkte und Verfahren anzubieten bzw. zu berücksichtigen.

§ 29

Schulungen

Den städtischen Dienststellen werden Schulungen zur nachhaltigen Beschaffung angeboten. Die regelmäßige Teilnahme daran ist verpflichtend.

E.

Schlussvorschriften

§ 30

In-Kraft-Treten der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung tritt am **01.11.2012** in Kraft.

Gleichzeitig tritt die VergO vom 01.12.2010 sowie alle gleichlautenden oder entgegenstehenden Verfügungen außer Kraft. Dies gilt auch für entgegenstehende Regelungen der Antikorruptionsregeln vom 22. Dezember 1997.

Freiburg i.Br., den 09.10.2012

(Dr. Dieter Salomon)
Oberbürgermeister