

Vergabedienstleistungsanweisung der Stadt Solingen

(Stand: Einführung der UVgO und der VOB 2019)

Präambel

Die Beschaffung durch öffentliche Auftraggeber unterliegt besonderen Vorgaben. Im Rahmen der Vergabeordnung der Stadt Solingen sind diese zwingend bei allen Beschaffungsvorgängen unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuwenden.

1. Allgemeiner Teil

Dieser 1. Abschnitt richtet sich an alle im Beschaffungsprozess Beteiligten:

1.1. Beschaffungsstandards

Den Festlegungen des Rates und seiner entscheidungsbefugten Ausschüsse zur Verwendung bestimmter Materialien ist Folge zu leisten. SD 25 legt eine Zusammenstellung der einzelnen Beschlüsse auf dem Mitarbeiterportal an.

1.2. Die Verwendung von PVC ist unter Umweltgesichtspunkten genau zu prüfen.

1.3. Produkte, die unter den schlimmsten Formen der Kinderarbeit produziert wurden, dürfen nicht beschafft werden.

1.4. Weitere Regelungsberechtigungen

1.4.1. Die Dienste- und Betriebsleitungen sind im Rahmen dieser Dienstleistungsanweisung berechtigt, die Abläufe in ihren Organisationseinheiten selbst zu regeln. Insbesondere die Unterschriftsberechtigungen und die Budgetkontrolle sowie Auftragsvorbehalte unterliegen dem Regelungsrecht einzelner Organisationseinheiten.

1.4.2. Die Einhaltung dieser internen Regeln wird von den übrigen Beteiligten im Verfahren nicht überwacht. Die Rechte des Revisionsdienstes bleiben unberührt.

1.5. Gemeinsame Vergaben mit anderen Trägern

Soweit aus wirtschaftlichen Überlegungen eine Beschaffung mit einem anderen Auftraggeber gemeinsam durchgeführt wird, ist im Vorfeld des Verfahrens festzulegen, welcher Auftraggeber federführend ist. Wenn der Federführende nicht öffentlicher Auftraggeber ist, ist besonders zu

beachten, dass auf die Einhaltung der vergaberechtlichen Regeln grundsätzlich nicht verzichtet werden kann.

1.6. Elektronische Kommunikation im Vergabeverfahren

Die interne Kommunikation in einem Vergabeverfahren erfolgt in elektronischer Form, wo möglich, ist das Vergabemanagementsystem zu nutzen. Externe Planer sind aufzufordern, alle Ergebnisse entsprechend zu übermitteln.

1.7. Wertung von Nebenangeboten generell

Nebenangebote können in einem Vergabeverfahren wichtige Impulse geben. Es wird erwartet, dass durch die Zulassung von Nebenangeboten wirtschaftliche Vorteile erreicht werden können. Dementsprechend sind Nebenangebote möglichst zuzulassen. Zumindest bei europaweiten Verfahren sind die Mindestanforderungen an die Nebenangebote zu benennen.

1.8. Dokumentationspflichten

1.8.1. Die Vergabeverfahren öffentlicher Auftraggeber unterliegen dem Transparenzgebot und dem Diskriminierungsverbot. Die Vergabeentscheidungen sind daher so zu dokumentieren, dass alle wesentlichen Entscheidungen nachvollziehbar und zeitnah dokumentiert werden. Insbesondere der Prozess der Preisfindung und -vereinbarung muss nachvollziehbar dokumentiert werden.

1.8.2. Die Auswahl oder der, auch mittelbare, Ausschluss einzelner Leistungserbringer sind zu dokumentieren und dahingehend zu überprüfen, ob die Entscheidung diskriminierungsfrei getroffen wurde.

1.8.3. Jede an einer Vergabe beteiligte Organisationseinheit ist für die Dokumentation ihrer Entscheidungen selbst verantwortlich.

1.9. Einbindung des Revisionsdienstes

1.9.1. Der Revisionsdienst hat ein umfangliches Prüfrecht bei allen Verfahren. Er ist entsprechend der Revisionsordnung in die Verfahren einzubinden. Die Einbindung ersetzt nicht die eigenverantwortliche und sorgfältige Sachbearbeitung.

1.9.2. Bei persönlichen Verhandlungen mit Bietern und Bewerbern ist dem Revisionsdienst Gelegenheit zur Teilnahme an den Gesprächen zu geben.

1.9.3. In allen Verfahren, die über die Vergabestelle (SD 25) abgewickelt werden, werden bis zur Zuschlagserteilung die Kontakte mit dem Revisionsdienst durch diese koordiniert, im Übrigen von den auftraggebenden Organisationseinheiten. Die Rechte des Revisionsdienstes nach der Gemeinde- und Revisionsordnung bleiben unberührt.

1.10. Ausschluss von Bietern generell

Unternehmen, die Lieferungen oder Leistungen nicht zur Zufriedenheit ausgeführt haben, können vorübergehend von Vergaben ausgeschlossen werden. Über den Ausschluss entscheidet SD 25. Der Ausschluss ist zu begründen und aktenkundig zu machen.

1.11. Ausnahmen von der vorgeschriebenen Vergabeart

Über Ausnahmen von der vorgeschriebenen Vergabeart oder vom Verfahren über die zentrale Vergabestelle gemäß Vergabeordnung der Stadt Solingen entscheidet der Dienst- bzw. Betriebsleiter bzw. ein entsprechend Bevollmächtigter in Abstimmung mit dem Dienstleiter des SD 25.

1.12. Freiberufliche Leistungen

Freiberufliche Leistungen sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Art und Ausgestaltung des Wettbewerbes sind an den Rahmenbedingungen des Vertrages - Inhalt, Volumen, Gepflogenheiten des Marktes usw. - zu bestimmen. Soweit die Leistungen aufgrund von Honorar- oder Preisregeln eindeutig bestimmbar sind, kann der Wettbewerb angemessen vereinfacht werden. Das ist bei der HOAI in der Fassung vom 10.07.2013 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2013 Teil I Nr. 37, Seite 2276) nicht der Fall.

1.13. Verfahren bei Zuschussmaßnahmen

Bei Zuschussmaßnahmen sind die Festlegungen des Bewilligungsbescheides für die Wahl der Vergabeart unbedingt zu beachten.

1.14. Abgrenzung der Verfahrensschritte (technisch / rechtlich)

Die Vergabeverfahren im Konzern Stadt Solingen sind arbeitsteilig organisiert. Die Vergabestelle (SD 25) ist prozessverantwortlich für die Phase vom fertiggestellten Leistungsverzeichnis bis zur intern bindenden Zuschlagsentscheidung. Die rechnerische und rechtliche Prüfung sowie die Würdigung rechtlicher Sachverhalte werden dort wahrgenommen. Die Verantwortung für die Erstellung des Leistungsverzeichnisses und die Klärung technischer Fragestellungen obliegt dem Bedarfsträger bzw. dem von ihm beauftragten Fachbereichen. Hierzu gehört auch die Prüfung der Bieterreignung.

1.15. Verschwiegenheitspflicht

Grundsätzlich sind alle am Beschaffungsverfahren Beteiligten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Auskünfte im laufenden Verfahren werden nur über SD 25 erteilt. Für Auskunftsbegehren nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IfG) gilt die entsprechende Dienstanweisung.

1.16. Beitritt zu extern erbrachten Planungs- und Beratungsleistungen

Werden einzelne Verfahrensschritte einer Vergabe von externen Büros übernommen, sind diese Schritte in geeigneter Weise zu prüfen. Der im internen Ablauf für den Verfahrensschritt verantwortliche Mitarbeiter muss den Erklärungen des externen Büros beitreten. Dieser Beitritt ist zu dokumentieren.

1.17. Zeitablauf im Vergabeverfahren

Alle Beteiligten sind angehalten, die Termine eines Verfahrens und der Vertragsausführung realistisch vorzugeben und ihre Einhaltung zu überwachen. In der Anlage ist ein Musterablauf für eine Angebotsprüfung zur Orientierung beigelegt.

2. Erstellung des Leistungsverzeichnisses/Vorbereitung der Vergabe

Dieser zweite Abschnitt richtet sich an die Beschaffungsverantwortlichen bzw. deren intern Beauftragten (Dienstleistungsbetriebe):

2.1. Wirtschaftliches Gesamtkonzept der Vergabe

2.1.1. Bei der Entscheidung über Art und Umfang einer Vergabe ist unter Berücksichtigung der Vergabesumme ein wirtschaftliches Gesamtkonzept des Vergabevorganges zu erstellen. Hierbei sind möglichst auch weitere externe und interne Kosten einzubeziehen.

2.1.2. Bei umfangreichen Vergaben, insbesondere Baumaßnahmen, ist dieses Gesamtkonzept Bestandteil der Vergabeakte und laufend fortzuschreiben.

2.2. Beteiligung externer Unternehmen - „Projektantenproblem“

Wird eine Leistungsbeschreibung von einem Unternehmen aufgestellt, ist dafür eine Vergütung zu entrichten. Wenn möglich, ist darauf hinzuwirken, dass das Unternehmen sich nicht an der entsprechenden Ausschreibung beteiligt. War ein Unternehmen beratend an der Erstellung der

Ausschreibung beteiligt, ist sorgfältig zu prüfen, ob das Unternehmen ohne Beeinträchtigung des Wettbewerbes an der Ausschreibung beteiligt werden kann. Sofern das Unternehmen beteiligt wird, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass es keinen Vorteil gegenüber anderen Bietern hat.

2.3. Splittingsverbot

Jegliche Unterteilung von Aufträgen zur Umgehung der Vergabegrenzen ist unzulässig.

2.4. Verfahren zur Schätzung der Vergabesumme

2.4.1. Bei der Entscheidung über die Art des durchzuführenden Verfahrens ist jeweils von dem im Voraus sorgfältig geschätzten Wert der Vergabe ohne Umsatzsteuer auszugehen. Die Preisermittlung ist zu dokumentieren.

2.4.2. Bei laufendem Bedarf, der durch periodische Aufträge bei einem Lieferanten gedeckt werden soll, sowie für Abruf und Rahmenverträge, gilt hinsichtlich der Wertgrenzen der Gesamtwert über die Laufzeit des Vertrages einschließlich aller Optionen.

2.4.3. Bei Verträgen mit wiederkehrenden Zahlungsverpflichtungen ist als Vergabewert die Summe aller Zahlungen während der Vertragslaufzeit zugrunde zu legen.

2.4.4. Zur Ermittlung der Vergabesumme gemäß Ziffern 2.4.2 und 2.4.3 wird höchstens der Zeitraum von 48 Monaten herangezogen. Darüber hinausgehende Vertragslaufzeiten sind bei der Ermittlung des Vergabewertes unbeachtlich.

2.5. Hinweise zur Erstellung des Leistungsverzeichnisses

2.5.1. Aufträge gleicher Art sind zusammenzufassen (Serien- oder Los Vergabe), wenn sich dadurch ein größerer wirtschaftlicher Vorteil für den Konzern Stadt Solingen ergibt.

2.5.2. Planung-/Objektüberwachung für eine Bauleistung und die Bauausführung sollen grundsätzlich getrennt vergeben werden. Eine gemeinsame Vergabe ist zulässig, wenn die Voraussetzungen für eine Funktionalausschreibung gem. § 7c VOB/A vorliegen.

2.6. Alternativ- und Bedarfspositionen

Alternativ- und Bedarfspositionen sind nur ausnahmsweise aufzunehmen. Der Ansatz für Stundenlohnarbeiten ist auf das unbedingt erforderliche Maß zu reduzieren.

Bedarfspositionen sind mit ihrem voraussichtlichen Vordersatz zu werten. Über den Abruf von Alternativpositionen ist in der Wertung zu entscheiden. Die Kriterien zur Entscheidung über Alternativpositionen sind den Bietern in geeigneter Weise im Verfahren mitzuteilen.

2.7. Produktvorgaben

Ausschreibungen sollen möglichst produktneutral erfolgen. Soweit Referenzprodukte vorgegeben werden, sind die Kriterien zur Prüfung der Gleichwertigkeit zu definieren. Werden besondere Anforderungen an die Kriterien gestellt, ist darauf im Leistungsverzeichnis hinzuweisen.

2.8. Bieterauswahl / Bieterdatenbank

- 2.8.1. In Verfahren, in denen der Auftraggeber im Vorfeld den Kreis der beteiligten Bieter abschließend bestimmt (Einladungsverfahren), schlägt der Beschaffungsverantwortliche geeignete Bieter vor. Bei Verfahren mit vorangegangenen Teilnahmewettbewerb ist die Auswahl auf die Bewerber im Teilnahmewettbewerb beschränkt.
- 2.8.2. Die Bieterdatei dient lediglich als Hilfsmittel. Eine Beschränkung auf die dort aufgeführten Firmen erfolgt nicht. Die Bieterdatenbank wird durch SD 25 gepflegt, wobei alle am Vergabeverfahren Beteiligten die Datei durch Übermittlung von Firmendaten und Abgabe von Bewertungen unterstützen.
- 2.8.3. Die Vergabestelle ist berechtigt, die Liste der aufzufordernden Firmen in Absprache mit dem Fachbereich zu ergänzen.

2.9. Erstellen der Wertungsmatrix

- 2.9.1. Bei der Angebotswertung sind nach Möglichkeit Aspekte der Energieeffizienz und des Umweltschutzes sowie die Folgekosten unterschiedlicher Produkte / Ausführungsarten in der Wertung mit zu berücksichtigen.
- 2.9.2. Sofern nicht der Preis das alleinige Wertungskriterium ist, ist vor der Ausschreibung eine Wertungsmatrix zu erstellen. In dieser sind alle zur Wertung herangezogenen Gesichtspunkte auf eine einheitliche Größe (€ Betrag, Punkte) zu bringen und angemessen zu gewichten.
- 2.9.3. An die Vergabe gekoppelte Naturalrabatte, die nicht notwendig sind, oder Qualitätssteigerungen, die über das ausgeschriebene Maß hinausgehen, dürfen bei der Wertung nicht berücksichtigt werden.

2.9.4. Die Vergabestelle berät bei Bedarf.

2.10. Skontowertung

In den Vertragsunterlagen ist anzugeben, welche Skontofrist (10 bis 21 Tage) gewertet wird. Sollen Skontoangebote im Einzelfall nicht gewertet werden, ist dies mit dem Revisionsdienst abzustimmen.

2.11. Festlegung Gewährleistungsfrist

Grundsätzlich gelten für Beginn und Ende der Gewährleistungsfristen die Regelungen der VOB/B bzw. VOL/B.

In begründeten Einzelfällen kann eine weitergehende Verjährungsfrist vereinbart werden. Die Entscheidung ist zu begründen und zu dokumentieren.

2.12. Sicherheitsleistungen und Vertragsstrafen

2.12.1. Die Forderung von Sicherheiten regelt sich nach den jeweiligen Vergabeordnungen.

2.12.2. Bei Vertragsstrafen ist zu prüfen, ob die dadurch erzielte Steuerung den Aufwand rechtfertigt. Schadenersatzansprüche können auch ohne Vereinbarung einer Vertragsstrafe geltend gemacht werden.

2.12.3. Vorgelegte Bürgschaftsurkunden sind in den Diensten sorgfältig unter Verschluss zu halten. Die zeitgerechte Rückgabe ist sicherzustellen.

2.13. Gleitklausel

2.13.1. In den Vergabeunterlagen ist anzugeben, ob ein Lohngleitklauselangebot zulässig ist.

- Der maßgebende Lohn wird von der ausschreibenden Stelle vorgegeben.
- Der Wert der bis zum Tag der Änderung des maßgebenden Lohns erbrachten Leistungen ist unverzüglich durch ein gemeinsames Aufmaß oder auf andere geeignete Weise - zumindest mit dem Genauigkeitsgrad einer geprüften Abschlagsrechnung - festzustellen. Dabei sind alle bis zu diesem Zeitpunkt auf der Baustelle, im Werk oder sonstigen Betriebsstätten - ggf. auch nur teilweise - erbrachten Leistungen zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber die Lohnänderung rechtzeitig schriftlich anzuzeigen und alle zur Prüfung des Leistungsstandes erforderlichen Nachweise rechtzeitig zu liefern.

Eine Anerkennung erfolgt nicht, wenn Nachforderungen durch Verzug des Auftragnehmers entstehen. Der Zuschlag für anfallende lohngebundene Kosten und Mehrwertsteuer richtet sich nach den jeweils gültigen ministeriellen Vorschriften (siehe Abschnitt VIII).

- Bei Lohnsenkungen ist der Auftragnehmer verpflichtet, die Lohnersparnis mit anteiligen lohngebundenen Kosten und die entstehende Mehrwertsteuer von seiner Forderung abzusetzen.

2.13.2. Soweit im Ausnahmefall Gleitklauseln auf andere Parameter als Lohnkosten zugelassen werden (z.B. Stoffpreisgleitklausel), ist analog den oben genannten Regeln zu verfahren.

2.14. Forderung nach Urkalkulation

Gemäß Vertragsbedingungen wird bei Bauaufträgen ab 250.000 € netto standardmäßig eine Urkalkulation gefordert. Wenn bei Auftragswerten unter 250.000 € netto oder bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen eine Urkalkulation gefordert werden soll, ist dies der Vergabestelle entsprechend mitzuteilen.

2.15. Bestätigung Ausschreibungsreife, Notwendigkeit und Finanzierung

Ausschreibungen dürfen erst getätigt werden, wenn die Maßnahme wie ausgeschrieben vergeben werden kann. Insbesondere die Finanzierung ist im Vorfeld zu sichern. Mit Abgabe der Unterlagen bestätigt der Fachbereich, dass Ausschreibungsreife vorliegt.

2.16. Beteiligung an der Angebotswertung

Soweit im Verfahren externe Dienstleister beteiligt sind, stellt der auftraggebende Dienst für die dem Dienstleister obliegenden Schritte eine ausreichende Beauftragung sicher.

2.17. Unterlagen für die Vergabestelle

Der Vergabestelle werden folgende Unterlagen elektronisch übergeben:

Anmeldung der Ausschreibung (Formular der Vergabestelle), sowie alle zur Ausschreibung erforderlichen technischen Unterlagen, technische Vorbemerkungen, Leistungsverzeichnis, ggf. Bieterauswahl und Wertungsmatrix.

3. Durchführung schriftlicher Angebotsverfahren

Dieser 3. Abschnitt richtet sich an die Vergabestelle (SD 25-2)

Soweit regelmäßig Verfahren aus der generellen Zuständigkeit der Vergabestelle in anderen Bereichen geführt werden, stellt SD 25 entsprechende Hilfsmittel zur Verfügung.

3.1. Grundsatz

- 3.1.1. Federführung und Dokumentation
Mit Übergabe der vollständigen Unterlagen übernimmt SD 25 die Federführung im Vergabeverfahren. Der Vorgang wird dort fortlaufend bis zu Abgabe an den Fachbereich dokumentiert.
- 3.1.2. Organisation der Vergabeverfahren
SD 25 bestimmt die Abläufe der Verfahren unter der Prämisse eines rationellen Verfahrensablaufs. Dabei ist darauf zu achten, Aktenlaufzeiten o.ä. so effizient wie möglich zu halten.
- 3.1.3. Einbindung des Revisionsdienstes
SD 25 -2 stellt die Einbindung des Revisionsdienstes im gesamten Verfahren sicher und koordiniert die Abstimmungen zwischen Revisionsdienst und den Bedarfsträgern bzw. Planern.

3.2. Durchführung der Verfahren

- 3.2.1. Vergabearten, Vergabegrenzen
Grundsätzlich ist die öffentliche Ausschreibung der Regelfall, von dem nur in den Vergabe- und Vertragsordnungen bzw. in der Vergabeordnung der Stadt näher beschriebenen Fällen abgewichen werden kann.
Die dort angegebenen Grenzen verstehen sich ohne Mehrwertsteuer (Nettobetrag). Die jeweils gültigen Vergabegrenzen sind in der Vergabeordnung der Stadt festgelegt und werden im Mitarbeiterportal:

<https://wir.intern.solingen.de/Seiten/startseite.aspx>

veröffentlicht.

- 3.2.2. Bieterauswahl
Die Bieterauswahl (Einladungsverfahren) trifft 25-2 auf der Basis des Bieteranschlags gem. Ziffer 2.8. Die Hinzunahme weiterer Firmen ist mit dem Beschaffungsverantwortlichen abzustimmen.

- 3.2.3. Fristen
Die verfahrensrelevanten Termine wie z.B. Angebots- und Bindefrist werden bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen festgelegt. Bei allen Verfahren ist darauf zu achten, dass ausreichende Fristen für die Kalkulation des Angebotes gewährt werden.
- 3.2.4. Regeln zur Veröffentlichung
Die Bekanntmachung von öffentlichen Ausschreibungen erfolgt regelmäßig im Amtsblatt der Stadt Solingen sowie in weiteren geeigneten Veröffentlichungsblättern. In Abstimmung mit den Beschaffungsverantwortlichen wird über weitere Veröffentlichungen entschieden.
- 3.2.5. Kosten der Unterlagen entfällt
- 3.2.6. Kommunikation mit den Bietern
Die Kommunikation mit den Bietern im laufenden Vergabeverfahren erfolgt grundsätzlich unter Beteiligung von SD 25. Wenn Fragen von Bietern an Sachbearbeiter oder externe Planer weitergegeben werden, ist darauf zu achten, dass der Gesprächsinhalt in der Vergabeakte dokumentiert wird.
- 3.2.7. Ablauf der Angebotsfrist
In Vergabeverfahren ist ein mit Datum und Uhrzeit definierter Abgabeschluss vorzusehen.
- 3.2.8. Angebotsfristverlängerung
Wenn durch Änderungen im Leistungsverzeichnis oder im Verfahren nachgereichte Informationen die Gefahr besteht, dass der Wettbewerb gestört wird, ist die Ausschreibungsfrist auch im laufenden Verfahren entsprechend zu verlängern.
- 3.2.9. Teilnehmende an der Eröffnungsverhandlung
An der Eröffnungsverhandlung müssen mindestens zwei Mitarbeiter/innen als Verhandlungsleiter und Schriftführer teilnehmen. Externen Beratern oder Planern ist die Teilnahme an den Verhandlungen untersagt.
- 3.2.10. Wertungsverfahren
Die Prüfung und Wertung der Angebote soll soweit möglich in elektronischen Verfahren erfolgen. Sie ist in geeigneter Form zu dokumentieren. Insbesondere müssen die an der Prüfung beteiligten Personen und ihr Prüfungsbeitrag erkennbar sein.

- 3.2.11. Preisspiegel bei externen Büros entfällt
- 3.2.12. Beteiligung an der Angebotswertung
Die technische Wertung von Angeboten einschließlich der Entscheidung über die Wertung der technischen Nebenangebote liegt in der Verantwortung der Beschaffungsverantwortlichen. Die Prüfung der Bietereignung erfolgt in Kooperation zwischen SD 25 und den Beschaffungsverantwortlichen.
- 3.2.13. Aufklärungs- Bietergespräche
Sofern Bietergespräche zur Aufklärung innerhalb eines formellen Verfahrens, zur Nachverhandlung oder in sonstigen Fällen zulässig sind, entscheidet SD 25 über die Teilnehmer/innen seitens der Stadt Solingen. Bei persönlichen Gesprächen mit Bietern ist darauf zu achten, dass mindestens zwei Mitarbeiter/innen der Stadt zugegen sind. Dem Revisionsdienst ist bei allen Gesprächen Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Bei technischen Fragestellungen ist der entsprechende Fachbereich einzubinden.
- 3.2.14. Unangemessene Preise
Sofern eine Aufklärung der Angebote erforderlich ist, bereiten die Fachbereiche die Aufklärung vor und prüfen die Erklärungen der Bieter. Die Kommunikation mit den Bietern erfolgt über SD 25.
- 3.2.15. Nachverhandlungsverfahren
Soweit es rechtlich zulässig ist, sind Angebote nachzuverhandeln. In Abhängigkeit vom Einzelfall ist zu entscheiden, ob ein persönliches Gespräch notwendig ist oder die Verhandlung per Telefon oder Mail erfolgen kann. Bei persönlichen Gesprächen mit Bietern ist darauf zu achten, dass mindestens zwei Mitarbeiter der Stadt zugegen sind. In diesen Fällen ist dem Revisionsdienst Gelegenheit zur Teilnahme zu geben.
- 3.2.16. Angebots- oder Bewerberauswahl/-ausschluss
Die Entscheidung, einzelne Angebote oder Bewerber auszuschließen, erfolgt nach den jeweiligen vergaberechtlichen Regeln. Die Stadt Solingen hat ein Interesse an einem funktionierenden Wettbewerb. Dementsprechend sind Ausschlüsse möglichst zu vermeiden.
- 3.2.17. Zuschlagsentscheidung
Die Entscheidung über den Zuschlag wird unter Berücksichtigung der technischen Wertung getroffen. Hierbei wird das wirtschaftlichste Angebot des Verfahrens ausgewählt.

3.2.18. Aktenführung

Mit der Zuschlagsentscheidung werden die Vergabeakten an den Fachbereich abgegeben. Die weitere Bearbeitung und Archivierung erfolgt dort.

3.3. Bearbeitung von Einsprüchen und Beschwerden

Die Bearbeitung von Beschwerden im Vergabeverfahren obliegt 25-2. Der Revisionsdienst und der Stadtdienst Recht sind im gebotenen Umfang zu beteiligen.

3.4. VOB Prüfstelle für den Konzern

Bei Maßnahmen, in denen die Stadt Solingen Vergabeprüfstelle ist, wird diese von dem Leiter SD 25-2, und je einem Mitarbeiter des SD Recht und des Revisionsdienstes gebildet. Die Federführung liegt bei 25-2.

3.5. Umgang mit Urkalkulationen

Urkalkulationen sind ungeöffnet unter Verschluss zu halten. Die Ausgabe an den Beschaffungsverantwortlichen ist zu dokumentieren. Nach Abschluss der Maßnahme sind die Unterlagen an den Auftragnehmer zurückzugeben.

4. Vertragsschluss und Abwicklung

Dieser 4. Abschnitt richtet sich an die vertragsführenden Stellen.

4.1. Preisverhandlung vor Vertragsschluss

Sofern Angebote nicht über SD 25 eingeholt worden sind, obliegt die Nachverhandlung dem Dienst, der die Angebote eingeholt hat. Die Preisverhandlung ist zu dokumentieren. Bei Direktaufträgen kann auf die Nachverhandlung verzichtet werden.

4.2. Anforderung der Urkalkulation

Bei Bauaufträgen ab 250.000,00 Euro soll spätestens mit der Auftragserteilung die Urkalkulation angefordert werden.

4.2.1. In allen übrigen Fällen soll eine Urkalkulation angefordert werden, wenn dies in den Vertragsunterlagen vorbehalten wurde.

4.2.2. Einsichtnahme in die Urkalkulation ist nur im Beisein des Bieters bzw. mit dessen ausdrücklicher Zustimmung auch ohne ihn zulässig. Die Urkalkulationen sind der Vergabestelle (25-2) ungeöffnet zur Aufbewahrung zu übergeben.

4.3. Berechtigung zur Auftragserteilung

Vergabeberechtigt sind die mit den entsprechenden Vertretungsbefugnissen ausgestatteten Bediensteten.

4.4. Auftragserteilung schriftlich

4.4.1. Grundsätzlich ist jeder Auftrag vor der Ausführung schriftlich durch Auftragschreiben oder Bestellschein (Vordruck) zu erteilen. Das Auftragschreiben muss eine eindeutige Auftragsnummer enthalten. Bei Arbeitsgemeinschaften geht der Auftrag an den bevollmächtigten Vertreter.

Soweit notwendig, sind Regelungen zum Gerichtsstand und zur Befristung für die Durchführung des Auftrages zu treffen sowie die Liefer- und Zahlungsbedingungen beizufügen.

4.4.2. Nur in unumgänglich notwendigen Fällen dürfen ausnahmsweise Aufträge mündlich erteilt werden. Dazu sind die gleichen Befugnisse wie in Ziffer 1. dieses Abschnitts maßgebend. Die schriftliche Beauftragung ist unverzüglich nachzuholen.

4.4.3. Bei Vergaben bis 200 € netto können die einzelnen Organisationseinheiten generelle Ausnahmen vom Schriftformerfordernis vorsehen.

4.5. Gewährleistungsüberwachung

Rechtzeitig vor Ablauf der Gewährleistungsfrist ist die Lieferung oder Leistung noch einmal auf Mängel zu überprüfen und diese gegenüber dem Auftragnehmer geltend zu machen.

4.6. Verpflichtungen nach Verpflichtungsgesetz

Externe Dienstleister sollen nach dem Verpflichtungsgesetz verpflichtet werden (siehe Mitteilungsblatt vom 26.07.13 Nr. 163).

4.7. Erhöhung der Auftragswerte

4.7.1. Für das Schriftformerfordernis gilt Ziffer 4.4 entsprechend.

4.7.2. Auch für Nachaufträge gilt der Grundsatz der Einheitspreisvereinbarung (s. Ziffer 2.6).

4.7.3. Bei einem Nachauftragsvolumen ab 10.000 € netto ist vor Auftragserteilung eine Vergabemitteilung an den Revisionsdienst erforderlich.

Bei einer Nachbeauftragung von 2.500 € netto bis 10.000 € netto erhält der Revisionsdienst eine Kopie des Nachauftrages. Dem Revisionsdienst ist zusätzlich eine Vergabemitteilung beizufügen, wenn die Summe aller bisherigen Nachaufträge mit der letzten Nachbeauftragung den Wert von 10.000 € netto übersteigt. Die schriftliche Begründung der nachbeauftragten Mehrkosten ist vorzulegen.

4.7.4. Überschreitet die zur Auszahlung freigegebene Schlussrechnung aufgrund von Massenmehrungen den Auftragswert um mehr als 10 v. H. und mindestens 2.500 € netto ist dies dem Revisionsdienst einschließlich der Begründung schriftlich mitzuteilen. Die Erforderlichkeit besteht nicht mehr, wenn dies bereits Inhalt einer Mitteilung gemäß Ziffer 4.7.3. war.

4.7.5. Standardanhebungen
Grundsätzlich bedürfen alle Erhöhungen der Standards bei laufenden Baumaßnahmen der Kernverwaltung der Genehmigung der Stadtkämmerei.

4.8. An- und Abnahme der Leistung

Bei Bauleistungen ist regelmäßig eine förmliche Abnahme mit einem gemeinsamen Aufmaß zu fordern.

4.9. Skontoprüfung

Sind Skonti Bestandteil der Auftragsvergabe, ist eine fristgerechte Bezahlung sicherzustellen.

4.10. Abwicklung Lohnpreisnachforderung

4.10.1. Voraussetzung für die Berücksichtigung einer Lohngleitklausel ist, dass das Angebot als Gleitklauselangebot abgegeben wurde und die bis zum Eintritt der neuen Tarife erbrachten Leistungen von der Bauleitung festgestellt wurden.

4.10.2. Lohnpreisnachforderungen auf der Basis von Lohnnachweisen Soweit dem Auftragnehmer durch Lohnerhöhungen, die in den Vertragspreisen nicht berücksichtigt sind, Mehraufwendungen entstehen, hat er - sofern ausdrücklich vorgesehen - Anspruch auf Erstattung der nachweislich bezahlten Mehrlöhne mit einem Zuschlag für angefallene lohngedundene Kosten und der entsprechenden Umsatzsteuer nach Maßgabe folgender Bestimmungen:

4.10.3. Berücksichtigt werden nur Lohnerhöhungen aufgrund von Tarifverträgen oder im Falle eines tariflosen Zustandes aufgrund von

Betriebsvereinbarungen, die nach dem vom Auftraggeber festgesetzten Termin für die Angebotsabgabe abgeschlossen werden.

- 4.10.4. Nur unvermeidbare Mehraufwendungen sind erstattungsfähig. Nicht unvermeidbar in diesem Sinn sind insbesondere die Mehraufwendungen, die dadurch entstehen, dass der Auftragnehmer Baufristen überschritten oder die Bauausführung nicht zweckentsprechend gefördert hat.
 - 4.10.5. Mehrlöhne und Zuschläge werden nur mit dem Teil erstattet, der 0,5 v. H. der Rechnungssumme überschreitet (Bagatell- und Selbstbeteiligungsklausel).
 - 4.10.6. Lohngebundene Kosten im Sinne dieser Bestimmung sind die gesetzlichen und die tariflichen Sozialaufwendungen.
- 4.11. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die mit ihm vereinbarte Lohngleitklausel auch mit seinen Nachunternehmern zu vereinbaren.
- 4.12. Prüfung der Rechnungen
- 4.12.1. Alle eingehenden Rechnungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen. Sie müssen genaue Angaben über die in Rechnung gestellten Lieferungen oder Leistungen (z. B. Abrechnungsart, Tonnage, bei Fuhrleistungen die Nutzlast und Zulassungsnummer des Fahrzeuges, Verwendungszweck, Skontoabzug usw.) enthalten. Vor der Anweisung der Rechnungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und festzustellen, dass die in Rechnung gestellten Lieferungen oder Leistungen den tatsächlichen Lieferungen oder Leistungen entsprechen. Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt in entsprechender Anwendung der Ziffer 2.3.4 Absätze 1 bis 8 und 13 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Solingen in der jeweils gültigen Fassung.
 - 4.12.2. Die Vorschriften hinsichtlich der Bauabzugsbesteuerung sind zu beachten.
 - 4.12.3. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit hat erhebliche Bedeutung, weshalb ihr größte Sorgfalt zu widmen ist. Mit der Unterzeichnung der Bescheinigung wird die Verantwortung für die getroffenen Feststellungen - d.h., die rechnerische bzw. sachliche Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben, etwaige Anlagen und begründenden Unterlagen - übernommen.
 - 4.12.4. Der Sachbearbeiter kann sich zur Feststellung, dass die berechnete Leistung sachgemäß und vollständig erbracht wurde, auch der Hilfe

dritter Personen (z. B. Hausmeister) bedienen, soweit diese Personen in der Lage sind, die Leistungserbringung zu beurteilen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Sachbearbeiter noch andere Bedienstete, die beispielsweise die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse etwa auf rechtlichem oder technischem Gebiet verfügen, beteiligt, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Gleiches gilt für die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit.

- 4.12.5. Bei Projekten, die durch freischaffende Architekten bzw. Ingenieure durchgeführt werden, bescheinigen diese auf den Rechnungen die fachtechnische und rechnerische Richtigkeit. Sie stellen den auszahlenden Betrag fest. Soweit durch Vertrag mit Architekten und Ingenieuren eine besondere Verantwortlichkeit vereinbart ist, gelten diese vertraglichen Regelungen.
- 4.12.6. Gleiches gilt für sogenannte Kostenübernahmeerklärungen gegenüber verbundenen Dritten, z.B. der Stadtwerke Solingen GmbH oder Wasserverbände. Insoweit erzeugen diese Dritten die maßgeblichen Aufträge bzw. Bestellungen. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird sich daher vielfach nur auf einen Vergleich zur Kostenübernahmeerklärung beziehen können.
- 4.12.7. Sofern der Rechnungsempfänger in Fällen der Ziffer 4.12.8 die Leistungserbringung in fachlicher oder tatsächlicher Hinsicht nicht prüfen kann, wird dieser Teil der Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch eine entsprechende Feststellung des betrauten Dritten ersetzt. Die Einschränkung des Prüfungsumfanges ist vom Rechnungsempfänger wie im Falle der Ziffer 4.12.6 zu dokumentieren.
- 4.12.8. Alle beteiligten Bediensteten haben sich darum zu bemühen, dass vereinbarte Zahlungsfristen bzw. solche der VOB eingehalten werden. Rechnungen mit Skontogewährung müssen unverzüglich erledigt werden.
- 4.12.9. Sollte im Vertretungsfall die für die Zahlungsfreigabe erforderliche sachliche Prüfung der Rechnung ausnahmsweise nicht rechtzeitig durchgeführt werden können, darf eine Zahlung nur unter Vorbehalt erfolgen. Der Vorbehalt ist dem Zahlungsempfänger mitzuteilen und auf der Zahlungsanweisung bzw. auf dem zahlungsbegründenden Beleg zu vermerken. Die sachliche Prüfung ist nach dem Wegfall des vorerwähnten Vertretungsfalles unverzüglich nachzuholen und zu dokumentieren. Der jeweilige Zahlungsempfänger ist vom Ergebnis der Prüfung und den sich ggf. hieraus ergebenden Konsequenzen zu informieren. Bei einer

längerfristigen Vertretung, hat der Vertreter die Prüfung der sachlichen Richtigkeit innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach Anweisung der Zahlung nachzuholen.

4.13. Abschlags- und Vorauszahlungen

- 4.13.1. Abschlagszahlungen dürfen nur auf schriftlichen Antrag des Auftragnehmers und aufgrund von überprüften Leistungsaufstellungen bis zu 100 v. H. des bis zum Tag der Antragstellung Geleisteten gewährt werden. Umsatzsteuer ist, soweit gesetzlich vorgeschrieben bzw. ausgewiesen, mit anzuweisen. Als Nachweis für erbrachte Teilleistungen sind zur Gewährung von Abschlagszahlungen Zwischenrechnungen mit prüfbareren Massenaufstellungen zu fordern. Diese Unterlagen sind auf ihre sachliche Richtigkeit hin zu prüfen. Erst dann darf der Antrag auf Abschlagszahlung weiter bearbeitet werden.
- 4.13.2. Vorauszahlungen auf Materialien werden grundsätzlich nicht gewährt. Ob und inwieweit hiervon abgewichen werden darf, entscheidet die Dienst- oder Betriebsleitung bzw. eine hierfür beauftragte Person. Wird einer Vorauszahlung zugestimmt, ist zu beachten, dass eine Sicherheit gewährleistet ist. Grundsätzlich ist eine Vorauszahlung zu verzinsen.

Mit dieser Dienstanweisung tritt außer Kraft:

Die Vergabedienstanweisung vom 27.07.2011 in der Fassung von 05.12.2012.

Solingen, den 28/11/19


Kurtzbach
Oberbürgermeister

Anlage

Zeitraumen zur Prüfung und Wertung eines Angebotes bei 30 Tagen Bindefrist

Beispielhafte Darstellung der Zeiträume für die Prüfung und Wertung der Angebote in der üblichen Bindefrist von 30 Tagen.

Tag	Tätigkeit
Tag 1	Angebotsöffnung Formelle Prüfung, Nachforderung von Unterlagen durch SD 25
Tag 6	Freigabe zur technischen Wertung durch Mail des SD 25 an den Beschaffungsverantwortlichen
Tag 16	Abschluss der fachtechnischen Prüfung; Einstellen des Prüfungsformulars in der eVergabe und Mitteilung an SD 25
Tag 19	Vergabemitteilung an den Revisionsdienst
Tag 23	Mitteilung der Zuschlagsentscheidung an den Fachbereich Absagen an die unterlegenen Bieter durch SD 25
Tag 30	Ablauf der Bindefrist, Auftrag muss dem Bieter / Auftragnehmer zugegangen sein.
Tag 44	Erwartbarer Ausführungsbeginn bei üblichen Bauleistungen. Branchenübliche Lieferzeiten können diesen Termin erheblich verschieben.

In EU-weiten Verfahren beträgt die Bindefrist in der Regel 60 Tage. Hier ist vor der Auftragserteilung unbedingt die Stillhaltefrist nach § 134 GWB einzuhalten.