

OR 046

(Organisatorische Regelung)

Vergabeordnung der Stadt Konstanz zur Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen

Städtische Regelungen zur Durchführung von Vergabeverfahren

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	3
1 Geltungsbereich	3
2 Wesentliche Rechtsgrundlagen	4
3 Allgemeine Regelungen, Finanzierung und Vergabegrundsätze	4
3.1 Ablaufschema	4
3.2 Sicherung der Finanzierung	4
3.3 Markterkundung	5
3.4 Schätzung des Auftragswerts	5
3.5 Vergabegrundsätze	5
3.6 Planungs- und Bearbeitungszeit	6
4 Bedarfsstellen, Zentrale Vergabestelle und Zentrale Beschaffungen	6
4.1 Bedarfsstellen	6
4.2 Zentrale Vergabestelle	7
4.3 Zentrale Beschaffungen und Rahmenverträge	8
5 Ablauf des Vergabeverfahrens und Wertgrenzen	9
5.1 Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung	9
5.2 Vergaben unter 25.000€	9
5.3 Vergaben über 25.000€	10
6 Freiberufliche Leistungen	10
7 Gesundheitsschutz und Unfallverhütung	11
8 Nachhaltige Beschaffung und Beachtung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)	11
8.1 Beschaffungsprinzipien	12
8.2 Negativliste	12
8.3 ILO-Kernarbeitsnormen	12
8.4 Gütezeichen	13
9 Beteiligung des Amts für Klimaschutz	13
10 Beteiligung des Rechnungsprüfungsamts	13
11 Auftragserteilung	13
12 Vergabebekanntmachung und Veröffentlichungspflichten	13
13 Vergabevermerk und Dokumentation	14
14 Inkrafttreten	14

Vorbemerkung

Die Stadt Konstanz als öffentlicher Auftraggeber muss bei der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen die Vorschriften des Vergaberechts beachten.

Bei der Vergabe von Leistungen ist grundsätzlich der Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen, der sparsame Umgang mit Ressourcen und Energie, die Vermeidung von Abfällen und Schadstoffen sowie der Einhaltung von sozialen Standards zu beachten.

Das Vergaberecht ist keine eigenständige Gesetzesnorm, sondern basiert auf verschiedenen Regelwerken unterschiedlicher Normgeber. Die Anwendbarkeit des jeweiligen Regelwerks richtet sich einerseits nach dem Gegenstand des Auftrags, wie zum Beispiel Liefer-, Dienstleistungsauftrag und andererseits nach Wertgrenzen, die sich nach dem geschätzten Auftragswert richten.

Verweise auf das Intranet der Stadt Konstanz sind über die Stichwortsuche „Vergabe“ und „Beschaffung“ zu finden.

1 Geltungsbereich

Die Vergabeordnung regelt im Rahmen der unter Ziffer 2 genannten wesentlichen Rechtsgrundlagen das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe sowie die Ausführung von Lieferungen und Dienstleistungen der Stadt Konstanz und deren Eigenbetriebe, ausgenommen sind Bauleistungen und Konzessionen. Für Dienstleistungskonzessionen ist die Zentrale Vergabestelle im Personal- und Organisationamt Ansprechpartner. Kredit- und Grundstücksgeschäfte fallen ebenfalls nicht unter diese Dienstanweisung.

Gegenstand eines Lieferauftrags ist die Beschaffung von Waren unabhängig von der Art der Finanzierung (z.B. Kauf, Leasing, Miete). Entscheidend ist die tatsächliche Verfügungsgewalt über die zu beschaffende Ware.

Gegenstand eines Dienstleistungsauftrags sind Verträge über zu erbringende Leistungen, die keine Liefer- oder Bauaufträge sind.

Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen, die mit Bundes- oder Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, müssen zusätzlich zu dieser Dienstanweisung die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Fördermittelgebers zwingend beachtet werden.

2 Wesentliche Rechtsgrundlagen

EU-Vergaberecht: Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB); Vergabeverordnung (VgV); Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

Vergaberecht national: Gemeindeordnung Baden-Württemberg (GemO), § 77 GemO; §§ 31, 60 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO); § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO);

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A, Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A) und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) mit Ausnahme der §§ 38 Abs. 3 (Papierform) und 43 Abs. 6 UVgO; Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B);

Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich (Vergabe VwV)

Erlass des Innenministeriums Baden-Württemberg (IM2-2242-33/1/24) vom 21.05.2024

Des Weiteren sind insbesondere zu beachten:

- Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften (Vgl. Ziff. 7)
- Umweltschutzbestimmungen und Umweltstandards (Produkte mit Umweltzeichen oder Gleichwertigem sind bevorzugt zu beschaffen) (Vgl. Ziff. 8)
- Einschlägige Norm- und Qualitätsvorschriften
- ILO-Kernarbeitsnormen (Vgl. Ziff. 8)
- Tariftreue- und Mindestlohngesetz Baden-Württemberg

3 Allgemeine Regelungen, Finanzierung und Vergabegrundsätze

3.1 Ablaufschema

Das zu berücksichtigende Ablaufschema Beschaffung, in dem der Beschaffungsprozess Schritt für Schritt erklärt wird, steht den Bedarfsstellen als „Anlage 1 – Fließtext“ und „Anlage 2 – Grafik“ zu dieser OR zur Verfügung.

3.2 Sicherung der Finanzierung

Voraussetzung für die Durchführung eines Vergabeverfahrens ist das Vorhandensein entsprechender Haushaltsmittel, d.h. Berücksichtigung der erforderlichen Finanzmittel im Haushaltsplan, Verpflichtungsermächtigung, oder Genehmigung einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe durch die Kämmerei bzw. Betriebsleitung

der Eigenbetriebe. Als Nachweis der Finanzierung ist für die Kernverwaltung ein Beschaffungsbeschluss (Vordruck siehe Intranet) zu erstellen und vorzulegen. Der Beschaffungsbeschluss ist Bestandteil der Vergabeakte. Die Eigenbetriebe EBK und TBK verwenden die eigenen Formulare entsprechend ihren internen Regelungen. Der Eigenbetrieb BFK nutzt eigene, satzungsgemäße Formulare zur Finanzierung, welche sich in Struktur und Aufbau an den Formularen der Stadtverwaltung orientieren.

3.3 Markterkundung

Vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens darf der öffentliche Auftraggeber Markterkundungen ausschließlich zur Vorbereitung des Vergabeverfahrens durchführen.

Dabei werden bei möglichst mehreren Unternehmen inhaltliche und preisliche Informationen eingeholt mit dem Hinweis, dass es sich um eine Markterkundung handelt. Die Dokumentationspflicht ist zu beachten. Es empfiehlt sich etwaigen Schriftverkehr und/oder Prospekte etc. als Teil der Vergabeakte abzuheften und Gesprächsvermerke anzufertigen.

3.4 Schätzung des Auftragswerts

Im Vorfeld eines Vergabeverfahrens sind reelle Kostenschätzungen durchzuführen. Die Schätzung des Auftragswerts entscheidet über die Art der Ausschreibung. Der Auftragswert ist sorgfältig zu ermitteln. In die Schätzung sind alle Kosten einer Gesamtmaßnahme einzurechnen, unabhängig davon, ob möglicherweise eine Aufteilung in der Abwicklung (z.B. Beteiligung unterschiedlicher Dienst- oder Haushaltsstellen) erfolgt. Etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen sind zu berücksichtigen. Dies gilt ebenso für die in Lose aufgeteilte Vergaben und für Rahmenverträge.

Rahmenverträge werden i.d.R. für vier Jahre ausgeschrieben. Grundsätzlich ist zu beachten, dass ein Auftrag nicht aufgeteilt werden darf, um sich einem formalen Vergabeverfahren zu entziehen.

3.5 Vergabegrundsätze

Bei der Stadt Konstanz sind insbesondere folgende Vergabegrundsätze anzuwenden:

- Wettbewerbsgrundsatz (= Vergabe im geheimen Wettbewerb)
- Transparenzgebot (= Nachvollziehbarkeit der Verfahrensschritte)
- Diskriminierungsverbot beziehungsweise Gleichbehandlungsgrundsatz
- Wahrung der Vertraulichkeit
- Förderung mittelständischer Interessen (= Pflicht zur Losaufteilung)
- Dokumentation (= alle Vergabeverfahren sind nachvollziehbar und schriftlich zu dokumentieren)
- Wirtschaftlichkeit der Vergabe (bestes Preis-Leistungsverhältnis unter Berücksichtigung qualitativer, umweltbezogener und sozialer Kriterien)

3.6 Planungs- und Bearbeitungszeit

Vergabeverfahren sind aufgrund rechtlicher Fristen und erforderlicher Rücksprachen und Klärungen in den Verfahren nicht kurzfristig plan- und durchführbar. Deshalb müssen Vergabeverfahren von den Bedarfsstellen so frühzeitig wie möglich mit allen Beteiligten abgestimmt werden, dass ein Zuschlag für die Lieferung oder Dienstleistung zum geplanten Termin erfolgen kann. Dies gilt sowohl für die Vorbereitung des Vergabeverfahrens durch die Bedarfsstelle, als auch für die Durchführung des Verfahrens.

Beim Amt für Klimaschutz ist die **Anlage 4: Nachhaltigkeits-Checkliste zur Einhaltung der OR 046** 5 Werktage vor der Weitergabe der Vergabeunterlagen an die Zentrale Vergabestelle einzureichen.

Beim Rechnungsprüfungsamt sind für die Prüfung der Vergabeunterlagen 5 Werktage einzuplanen. Sofern eine Vorabstimmung erfolgt ist, kann diese in Absprache mit dem Rechnungsprüfungsamt auch verkürzt werden.

4 Bedarfsstellen, Zentrale Vergabestelle und Zentrale Beschaffungen

4.1 Bedarfsstellen

Bedarfsstellen sind die Dienststellen, Stabsstellen und Koordinierungsstellen, die Leistungen zur Aufgabenerfüllung benötigen.

Die Bedarfsstellen haben folgende Aufgaben:

- Feststellung des Bedarfs
- Durchführung der Markterkundung
- Ermittlung des Auftragswertes
- Erstellung des Beschaffungsbeschlusses
- Erstellung der Leistungsbeschreibung und Feststellung der geforderten Eignungskriterien und erforderlichen Nachweise
- Festlegung der Zuschlags-/Wertungskriterien für die Auftragserteilung
- Vorgaben für die Ausgestaltung des Vertrages (z.B. Laufzeit, Ergänzende und Besondere Vertragsbedingungen)
- nach Durchführung der Ausschreibung: rechnerische, wirtschaftliche und fachtechnische Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung (insbesondere Prüfung der Referenzen)
- Erstellung und Begründung des Vergabevorschlages
- Dokumentation des Vergabeverfahrens für den Bereich der Bedarfsstelle

- Abnahme der erbrachten Leistung und weitere vertragliche Betreuung
- Erstellung des Beschaffungsberichts (gem. Hauptsatzung)

4.2 Zentrale Vergabestelle

Ab bestimmten Wertgrenzen (siehe Ziffer 5) sind alle Ausschreibungs- und Vergabeverfahren grundsätzlich über die Zentrale Vergabestelle des Personal- und Organisationsamts abzuwickeln. Ausgenommen hiervon sind freiberufliche Leistungen, die vorhabenbezogen im Dezernat III angesiedelt sind, diese werden durch das Bauverwaltungsamt ausgeschrieben. Eigenbetriebe, die über eine eigene Vergabestelle verfügen (EBK und TBK), sind für Ihre Beschaffungen eigenständig verantwortlich und zuständig.

Die Zentrale Vergabestelle des Personal- und Organisationsamts hat folgende Aufgaben:

- Vergaberechtliche Beratung der Bedarfsstellen zur Wahl des Vergabeverfahrens und zur Durchführung des Vergabeverfahrens (z.B. Leistungsbeschreibung, Zuschlagskriterien, zeitlicher Ablauf, Vertragsbedingungen) Bekanntmachungen gemäß § 12 VOL/A, §§ 27, 28 UVgO, §§ 37 – 40 VgV
- zentrale Zusammenstellung und Versand der Bieterunterlagen einschließlich kostenmäßiger Abwicklung
- Überwachung des Angebotseingangs (Digitalangebote) und Sammlung und Verwahrung der Angebote unter Verschluss (Papierangebote)
- Erteilung von erforderlichen Auskünften an die Bieter im laufenden Ausschreibungsverfahren ausschließlich über die Zentrale Vergabestelle
- Durchführung der Angebotsöffnung im Vier-Augen-Prinzip. Bei elektronischen Angeboten durch Authentifizierung (Vieraugen-Login) mittels der Vergabemanagementsoftware, bei Papierangeboten einschließlich Kennzeichnung (Sternlochstempelung)
- formale Prüfung der Vergabeunterlagen und Weiterleitung der Vergabeunterlagen an die Bedarfsstelle zur fachlichen Prüfung
- Erstellen und Durchführen von Abfragen (z.B. Gewerbezentralregister und Korruptionsregister)
- Fertigung des Auftragsschreibens, Einholung der erforderlichen Unterschriften und Versenden des Auftragsschreibens
- Vergaberechtliche Dokumentation des Vergabeverfahrens

4.3 Zentrale Beschaffungen und Rahmenverträge

Übergreifender Bedarf wird in den meisten Fällen zentral beschafft, z.B. über Rahmenverträge. Auch die Eigenbetriebe sollen sich an die städtischen Rahmenverträge anschließen. Im Übrigen gelten für die Eigenbetriebe die Festlegungen gemäß Ziffer 4.2 zur eigenverantwortlichen Regelung der Zuständigkeiten und Abläufe.

Welche Rahmenverträge es gibt, wird immer aktuell mit entsprechenden Ansprechpersonen im Intranet hinterlegt.

Die bestehenden Rahmenverträge für Büromaterial, Papier und Büromöbel sind im städtischen WEB-Shop hinterlegt. Die Bedarfsstellen müssen ihren Bedarf direkt über den WEB-Shop abwickeln, sofern eine Anbindung vorhanden ist. Die Rechnungsabwicklung erfolgt direkt zwischen Bedarfsstelle und Lieferant. Gleiches gilt für den MediaPrint Webshop und Bücherbestellungen über die Literaturverwaltung im Intranet.

Außerdem gibt es übergreifende Leistungen, die grundsätzlich über eine zentrale Stelle zu beschaffen sind bzw. bereitgestellt werden. Die fachliche Zuständigkeit liegt bei der jeweiligen Organisationseinheit, die Zentrale Vergabestelle ist zwingend und unabhängig vom Anschaffungswert für das formelle Verfahren zu beteiligen.

Leistung	Zuständigkeit
Allgemeine Ausstattung (z.B. Mobiliar, Gardinen, Lampen, Teppiche, Büroausstattung, Büromaterial, Bücher, Aktenvernichtung, Namensschilder, Umzug etc.)	Organisation und Service (OS)
Fahrzeuge	Bedarfsstelle in Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle (ZVS)
Druckaufträge und Ausstattung der Druckerei einschließlich Zubehör und Verbrauchsmaterial	Presse-Medien-Kommunikation (PMK MediaPrint)
Post- und Paketdienstleistungen	Informationstechnik und Logistik (ITL)
Informations- und Kommunikationstechnik: <ul style="list-style-type: none">• Hard- und Software inkl. Zubehör und Lizenzen	Amt für Digitalisierung und IT (DigIT) Bei Beschaffungen im Bereich Kassengeschäft und Zahlungsverkehr (Hard-/Software z.B. EC-Geräte, Apps, Bezahlmodule, Registrierkas-

<ul style="list-style-type: none"> • Schulungsmaßnahmen im Zusammenhang mit IT-Projekten • EDV-Dienstleistungen (z. B. Beratungs-, Wartungs- und Pflegeleistungen) • Multifunktionsgeräte, Kopiergeräte, Drucker, Scanner • Telekommunikationslösungen. • IT-Ausstattung (Hard- und Software) der Verwaltung in den Schulen (z.B. Schulsekretariat, Rektorat) 	<p>sen) ist die Zustimmung der Stadtkasse einzuholen. Die Zuständigkeit bleibt beim DigIT.</p> <p>Der Eigenbetrieb BFK betreibt seine Informations- und Kommunikationstechnik in eigener Zuständigkeit und ist von dieser Regelung ausdrücklich ausgenommen.</p> <p>Für die Ausstattung der pädagogischen Schul-IT - davon ausgenommen sind Drucker, Kopiergeräte u.ä. - ist ausschließlich das Amt für Bildung und Sport (ABS) zuständig.</p>
--	--

5 Ablauf des Vergabeverfahrens und Wertgrenzen

5.1 Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Dienstleistungen muss **eine öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit vorgeschaltetem öffentlichem Teilnahmewettbewerb** vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen, § 55 Abs. 1 Satz 1 Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO). Dies gilt auch für Jahresausschreibungen (Rahmen-/Zeitverträge).

Von diesem Grundsatz kann bis **zu den folgenden Wertgrenzen** (Netto-Auftragswert ohne Umsatzsteuer) ohne besondere Begründung **abgewichen werden**.

Die Wertgrenzen gelten für die Kernverwaltung und die Eigenbetriebe.

5.2 Vergaben unter 25.000€

Unter einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € sind die Bedarfsstellen für alle Verfahrensschritte nach **Ziffern 4.1 und 4.2** eigenständig verantwortlich.

Direktvergabe (Direktkauf/Direktauftrag) bis 10.000 €

Einholung von mindestens einem mündlichen oder schriftlichen Angebot unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Der Auftrag darf nicht aufgeteilt werden. Es soll zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden.

Freihändige Vergabe/Verhandlungsvergabe bis 25.000 €

Mindestens drei Bieter sind schriftlich zur schriftlichen Angebotsabgabe aufzufordern. Die vereinfachten Formblätter im Intranet sind zu verwenden.

Grundsätzlich gilt, die Bieter müssen über die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit verfügen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass nicht immer die gleichen Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Eine regionale Bevorzugung ist aus vergaberechtlichen Grundsätzen nicht zulässig. Die Dokumentation der Vergabe/Beschaffung gemäß Ziffer 12 ist zwingend erforderlich.

Bei Bedarf erfolgt die Vergabe in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle im Personal- und Organisationsamt.

5.3 Vergaben über 25.000€

Ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € erfolgt die Ausschreibung **über die Zentrale Vergabestelle**. Die Verfahrensvorschriften werden von den Eigenbetrieben mit eigener Vergabestelle in eigener Verantwortung geregelt.

Verhandlungsvergabe ab 25.000€ bis 100.000 €

Es sind der Zentralen Vergabestelle mindestens drei geeignete Bieter zu einer Angebotsabgabe mitzuteilen, welche die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden, gewechselt werden.

Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb bis 221.000€

Es sind der Zentralen Vergabestelle mindestens drei geeignete Bieter zu einer Angebotsabgabe mitzuteilen, welche die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen. Es soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, gewechselt werden.

EU-Vergabeverfahren

Ab Erreichen des **EU-Schwellenwerts** ist zwingend das **EU-Vergaberecht** anzuwenden. Der EU-Schwellenwert wird alle 2 Jahre von der EU neu festgelegt und im Intranet aktuell hinterlegt.

6 Freiberufliche Leistungen

Freiberufliche Leistungen sind selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende, erzieherische oder sehr ähnlich gelagerte Tätigkeiten (vgl. § 18 Abs. 1 EstG und § 1 PartGG).

Kann eine freiberufliche Leistung so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden, dass auch ohne vorherige Verhandlungen über Merkmale der zu erbringenden Leistung hinreichend vergleichbare Angebote erstellt werden können, oder werden nur geringe oder keine Anforderungen an die geistig-schöpferische oder kreative Umsetzung bzw. selbständige Entwicklung einer Aufgabenlösung gestellt, gilt Ziffer 5.

7 Gesundheitsschutz und Unfallverhütung

Um den Belangen der Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Arbeitsmedizin Rechnung zu tragen, ist die Beschaffung von

- technischen Arbeitsmitteln
- Sitz- und Arbeitsmöbel
- Arbeits- und Gefahrstoffen
- Schutz-, Warn- und Sicherheitskleidung
- sowie Körperschutzmitteln

mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit abzustimmen. Dieser/diese informiert je nach Sachlage den/die Betriebsarzt/-ärztin und den Personalrat.

8 Nachhaltige Beschaffung und Beachtung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)

Neben den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind von den Bedarfsstellen bei allen Beschaffungen die Regelungen dieser Organisatorischen Regelung sowie die Vorgaben zur Nachhaltigkeit einzuhalten.

Für alle Vergaben sind grundsätzlich Nachhaltigkeitsanforderungen zu formulieren und zu berücksichtigen. Prioritär sind diese im Rahmen des Leistungsverzeichnisses, den Ausführungsbedingungen und/oder den Eignungskriterien zu berücksichtigen. Sollte dies nicht möglich sein, sind Nachhaltigkeitskriterien in den Zuschlagskriterien angemessen zu berücksichtigen, in der Regel zu mindestens 20 Prozent.

Folgende Anlagen der OR 046 sind verbindlich in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten:

- **Anlage 1: Ablaufschema Beschaffung - Fließtext**
- **Anlage 2: Ablaufschema Beschaffung - Grafik**
- **Anlage 3: Negativliste**
- **Anlage 4: Nachhaltigkeits-Checkliste zur Einhaltung der OR 046**

Folgende Dokumente stehen im Zuge einer (nachhaltigen) Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen den Bedarfsstellen als Hilfsmittel im Intranet zur Verfügung:

- Hinweise und Erläuterungen zu § 8 dieser Organisatorischen Regelung (OR 046)
- Kriterienkatalog für verschiedene Produktkategorien

8.1 Beschaffungsprinzipien

Die Stadt Konstanz hat sich anspruchsvolle Ziele gesetzt, die Stadtgesellschaft nachhaltig ressourcenschonend, klimaneutral und unter Beachtung von Sozialstandards weiterzuentwickeln.

Nachhaltige Aspekte, Aspekte des fairen Handels und Sozialstandards sind von den Bedarfsstellen entsprechend des jeweiligen Auftragsgegenstands zu berücksichtigen. Hauptsächlich sind dies:

geringer Ressourcenverbrauch:

- Langlebigkeit von Produkten/Materialien und Stoffen
- Reparaturfreundlichkeit
- nachwachsende Rohstoffe
- Holzprodukte sollen grundsätzlich aus legaler und nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen

Abfallvermeidung:

- Entsorgungseigenschaften
- Wiederverwertbarkeit

Klima- und Umweltfreundlichkeit:

- Energieeffizienz
- Reduktion von Schadstoffemissionen
- Vermeidung von gefährlichen Stoffen

Sozialstandards:

- Produkte, die unter der Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt wurden

8.2 Negativliste

Produkte, die in der **Anlage 3: Negativliste** zur OR 046 stehen, dürfen grundsätzlich nicht beschafft werden.

8.3 ILO-Kernarbeitsnormen

Die ILO-Kernarbeitsnormen beschreiben soziale Mindeststandards für menschenwürdige Arbeitsbedingungen. Fairer Handel baut darauf auf und geht über die ILO-Standards hinaus.

Gehört das Produkt zu einer der folgenden Kategorien, so muss die Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen in mindestens einer oder mehreren Produktionsstufen als Nachhaltigkeitskriterium berücksichtigt werden. Sofern die Marktrecherche im Zuge des Ausschreibeprozesses ausreichend Anbieter ergibt, die die Einhaltung der Kernarbeitsnormen gewährleisten, sind diese über das Leistungsverzeichnis verpflichtend einzufordern. Ansonsten können einzelne oder alle Kernarbeitsnormen bei entsprechenden Produkten/Dienstleistungen im Zuschlag berücksichtigt werden:

- Landwirtschaftliche Importprodukte aus dem „Globalen Süden“; z.B. Kaffee, Tee, Orangensaft, Kakao, Schnittrosen
- Spielwaren und Sportartikel (insbes. Sportbälle)
- Teppiche, Leder (z.B. Arbeits- und Sicherheitsschuhe), Textilien (z.B. Arbeitskleidung, Uniformen, Heimtextilien, Flachwäsche)
- Produkte aus Naturkautschuk
- Natursteine (z.B. Pflastersteine)
- IT-Hardware

8.4 Gütezeichen

Wo immer möglich, sollen unabhängige Gütezeichen als Nachweis zur Einhaltung der gewünschten Nachhaltigkeitskriterien verlangt werden.

9 Beteiligung des Amts für Klimaschutz

Ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € netto ist die **Anlage 4: Nachhaltigkeits-Checkliste zur Einhaltung der OR 046** an das Amt für Klimaschutz vor Einleitung des formalen Vergabeverfahrens zu übermitteln. Das Amt für Klimaschutz steht auf Anfrage auch im Vorfeld inhaltlich zu Fragen von Ökologie, Nachhaltigkeit und Klimaschutz beratend zur Verfügung.

10 Beteiligung des Rechnungsprüfungsamts

Soll von den o.g. Wertgrenzen nach oben abgewichen werden, ist eine besondere Begründung erforderlich und das Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt herzustellen.

Liefer- und Dienstleistungen gemäß Ziffer 5 und 6:

Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle Ausschreibungsunterlagen ab einem Betrag von 25.000 € vor Veröffentlichung bzw. vor Versand (voraussichtliche Kosten) und alle diesbezüglichen Vergabevorschläge vor Auftragserteilung zur Prüfung vorzulegen. Dieser Betrag gilt auch für Aufhebungen von Ausschreibungen. Nachbestellungen eines bestehenden Vertrages sind ab einem Betrag von 10.000 € (Einzelauftrag) bzw. bei mehr als 20% des ursprünglichen Auftragswertes vorzulegen.

11 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung hat schriftlich zu erfolgen. Bezüglich der Unterschriftsbefugnis wird auf die Wertgrenzen - Anlage zur Zuständigkeitsordnung für die Stadtverwaltung bzw. auf die Zuständigkeitsregelungen der Eigenbetriebe verwiesen.

12 Vergabebekanntmachung und Veröffentlichungspflichten

Erfolgen Vergaben ohne vorherige allgemeine Bekanntmachung, insbesondere bei Vergaben in Form beschränkter Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und

in Form der Verhandlungsvergabe bzw. freihändiger Vergabe so sind diese nachträglich ab einem Auftragswert von 25.000 € zu veröffentlichen. Die Information muss auf den Internetseiten der Stadt Konstanz erfolgen.

Die Informationen müssen Angaben zum Auftraggeber, zum Auftragsgegenstand, zum Vergabeverfahren, zur Art und Umfang der Leistung, bzw. zum Ort der Ausführung sowie den Namen des beauftragten Unternehmens enthalten. Die Informationen sind drei Monate vorzuhalten.

13 Vergabevermerk und Dokumentation

Jedes Vergabeverfahren ist zwingend und unabhängig von der Verfahrensart von Beginn an von den Beteiligten (Bedarfsstelle und Zentrale Vergabestelle) fortlaufend in Schriftform als Vergabeakte zu dokumentieren. D.h., dass die einzelnen Stufen und Schritte des Verfahrens festzuhalten sind. Alle Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen müssen sich im Vergabevermerk wiederfinden. Die Bedarfsstelle erstellt bei Vorliegen der Voraussetzungen zusätzlich einen Beschaffungsbericht gem. Ziffer 4.

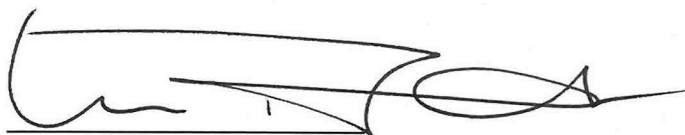
Die ausführliche und inhaltlich vollständige Dokumentation der Vergabe/Beschaffung als sogenannte Vergabeakte ist zwingend erforderlich. Die Vergabeakte und der dazugehörige Beschaffungsbericht sind Gegenstand einer Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt und dient als Beweismittel in vergaberechtlichen Streitverfahren.

Für den Eigenbetrieb BFK gilt dessen Eigenbetriebssatzung. Ein Beschaffungsbericht ist daher nicht erforderlich.-Das BFK nutzt eigene, satzungsgemäße Formulare zur Vergabedokumentation, welche sich in Struktur und Aufbau an den Formularen der Stadtverwaltung orientieren.

14 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Dienstanweisung vom 15.04.2024 aufgehoben.

Konstanz, den 8.7.21



Uli Burchardt

Oberbürgermeister