

**Dienstanweisung der Stadt Freiburg i.Br.
für Vergaben**

Vergabeordnung (VergO)

vom 06.02.2018

Inhaltsverzeichnis

A. Grundlagen		Seite
§ 1	Anwendungsbereich	2
§ 2	Anzuwendende Vorschriften und Vorgaben	2
§ 3	Verantwortlichkeiten	2
§ 4	Beauftragung externer Dritter	4
§ 5	Vergabegrundsätze / Korruptionsprävention / Geheimhaltung / Formulare	4
§ 6	Dokumentation / Aufbewahrungsfristen	5
§ 7	Berichtspflichten	6
B. Vergabeverfahren		Seite
§ 8	Bündelung von Leistungen	7
§ 9	Schätzung des Auftragswerts	7
§ 10	Wahl der Vergabeart / Wertgrenzen	8
§ 11	Rahmenvereinbarungen / Vertragslaufzeiten	10
§ 12	Erstellung der Vergabeunterlagen	10
§ 13	Vertragsbedingungen	11
§ 14	Bieterauswahl	11
§ 15	Verfahren bis zur Öffnung der Angebote / Submission	12
§ 16	Urkalkulation	12
§ 17	Auftragserteilung	12
§ 18	Auftragsänderungen / Nachträge	13
§ 19	Freiberufliche Leistungen	13
C. Nachhaltige Beschaffung		Seite
§ 20	Zweck der nachhaltigen Beschaffung	14
§ 21	Beschaffungsprinzipien	14
§ 22	Allgemeines zur Umsetzung	15
§ 23	Anforderungen in den Leistungsbeschreibungen zur Nachhaltigkeit	15
§ 24	Anforderungen an die Bewerber/Bieter	15
§ 25	Angebotswertung unter Beachtung der Nachhaltigkeit	16
§ 26	Nebenangebote	17
§ 27	Schulungen	17
D. Schlussvorschriften		Seite
§ 28	Inkrafttreten der Dienstanweisung	17
Anlagen		Seite
Anlage Vorschriften (zu § 2 Absatz 1)		18
Anlage Sollprozess (zu § 3 Absatz 4)		19

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

A. Grundlagen

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung regelt die Verfahrensabläufe und die Zuständigkeit für die Vergabe von
 - **Bauleistungen,**
 - **Liefer- und Dienstleistungen,**
 - **Freiberuflichen Dienstleistungen,**
 - **Bau- und Dienstleistungskonzessionen** oberhalb der EU-Schwellenwerte und
 - **Baukonzessionen** unterhalb des EU-Schwellenwertes
 im Geschäftsbereich der Stadtverwaltung Freiburg. Sie gilt für alle Dienststellen und ihre Beschäftigten.
- (2) Ausnahmen vom Anwendungsbereich des Vergaberechts ergeben sich aus den vergaberechtlichen Bestimmungen oder dieser Dienstanweisung, wie z.B.
 - Kreditgeschäfte,
 - Verträge über den Erwerb oder Miete bzw. Pacht von Grundstücken oder vorhandenen Gebäuden,
 - Arbeitsverträge,
 - Kauf von Kunst- und Sammlungsgegenständen unterhalb der EU-Schwellenwerte,
 - Rechtsanwaltsleistungen.
- (3) Dienststellen sind Fachämter, Eigenbetriebe, Ortsverwaltungen und sonstige Stellen, die in der Organisationsstruktur der Stadtverwaltung Freiburg eingebunden sind und städtische Finanzmittel verwalten.
- (4) Bei Maßnahmen, die mit Bundes- oder Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, sind zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des Zuwendungsgebers zu beachten.

§ 2 Anzuwendende Vorschriften und Vorgaben

- (1) Die verbindlich zu beachtenden Vorschriften sind der *Anlage Vorschriften* zu entnehmen.
- (2) Die zu beachtenden Leitfäden und weitere Arbeitshilfen sind im Beschäftigtenportal auf der Seite des Vergabemanagements eingestellt.
- (3) Außerdem sind die sonstigen Dienstanweisungen (s. Handbuch der Verwaltung -HBdV-) sowie die Vorgaben des Gemeinderates und der Verwaltung zu beachten, soweit sie für Vergabeverfahren von Bedeutung sind (siehe Beschäftigtenportal).

§ 3 Verantwortlichkeiten

Grundsätzliches

- (1) Alle Vergaben werden hauptverantwortlich durch die Dienststellen durchgeführt, mit Ausnahme zentraler Beschaffungen, welche in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt werden. Insoweit haben alle Dezernenten_innen einer Delegation ihrer Vergabebefugnisse auf die Amtsleitungen zugestimmt. Über eine Weiterdelegation seitens der Amtsleitungen entscheidet der/die jeweilige Dezernent_in. Die Weiterdelegation erfolgt schriftlich.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

- (2) Zur Korruptionsvorbeugung erfolgt bei den formalen Vergabeverfahren eine klare Trennung der formal-rechtlichen Entscheidungsbefugnis (Absatz 3) von der fachlich-inhaltlichen Entscheidungsbefugnis (Absatz 7).

Vergabemanagement

- (3) Die formal-rechtliche Entscheidungsbefugnis für die in Absatz 4 genannten Vergabeverfahren liegt beim Vergabemanagement.
Hierzu überträgt der Oberbürgermeister sein im Bezug auf Vergabeverfahren zustehendes Weisungsrecht auf das Vergabemanagement.
- (4) Folgende formale Vergabeverfahren sind über das Vergabemanagement gemäß der *Anlage Sollprozess* abzuwickeln:

Unterhalb der EU-Schwellenwerte ¹⁾	Oberhalb der EU-Schwellenwerte ¹⁾
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Öffentliche Ausschreibung ▪ Beschränkte Ausschreibung (mit/ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offenes Verfahren ▪ Nicht Offenes Verfahren („Beschränkte Ausschreibung“ mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb) ▪ Verhandlungsverfahren (mit/ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb) ▪ Planungswettbewerb ▪ Wettbewerblicher Dialog ▪ Innovationspartnerschaft

- (5) Alle Veröffentlichungen im Rahmen von formalen Vergabeverfahren (§ 3 Absatz 4) erfolgen über das Vergabemanagement.
- (6) Die Erstellung, Änderung und Ergänzung von allgemeinen, besonderen und zusätzlichen Vertragsbedingungen für Vergabeverfahren obliegt dem Vergabemanagement.

Dienststellen

- (7) Die fachlich-inhaltliche Verantwortung und Entscheidungsbefugnis für alle Vergaben liegt bei den Dienststellen.
- (8) Von den Dienststellen sind eigenständig durchzuführen:
- Freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben²⁾ unterhalb der EU-Schwellenwerte (mit/ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb),
 - Freiberufliche Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte.

Dabei sind die Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

Arbeitsschutz

- (9) Soweit eine Beschaffung Arbeitsplätze oder persönliche Schutzausrüstungen von städtischen Beschäftigten berührt, sind die örtlichen Personalräte sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit in geeigneter Weise einzubinden.

Haupt- und Personalamt

- (10) Das Haupt- und Personalamt ist verantwortlich für den Themenbereich - Nachhaltige Beschaffung - Teil C (z.B. Evaluierung und Analyse der strategischen Ausrichtung).

¹⁾ Die aktuellen EU-Schwellenwerte sind im Beschäftigtenportal auf der Seite des Vergabemanagements eingestellt.

²⁾ Neue Begrifflichkeit gemäß der UVgO anstelle „freihändige Vergaben“ nach der VOL/A.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 4 Beauftragung externer Dritter

- (1) An diese Dienstanweisung sind auch nicht im städtischen Dienst stehende Personen schriftlich zu binden, soweit sie berechtigt sind über Finanzmittel der Stadt zu verfügen (z.B. Treuhandverwaltung) oder bei der Vergabe mitwirken (z.B. durch Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Übernahme von Projektsteuerungsleistungen u.ä.).
- (2) Bei Beauftragung von Freiberuflichen Dienstleistungen (z.B. Planungs- und Beratungsbüros) gilt ab einer voraussichtlichen Auftragssumme von 23.800,- € brutto (20.000,- € netto):
Alle natürlichen Personen, die erstmalig mit der Ausführung der beauftragten Leistungen betraut werden, sind nach den Vorschriften des Verpflichtungsgesetzes zu verpflichten (z.B. hinsichtlich Verschwiegenheit, der Geschenkkannahme, strafrechtlicher Bestimmungen usw.). Dies gilt nicht nur für die Person, mit der der Vertrag geschlossen wird. Ein Standardformular steht hierfür im Beschäftigtenportal zur Verfügung.
Die Dienststelle wägt im Einzelfall ab, ob unterhalb dieser Betragsgrenze sowie von sonstigen externen Dritten (z.B. Dienstleistende) eine Verpflichtung eingefordert wird.
- (3) Bei Beauftragung externer Dritter ist generell zu prüfen, ob insbesondere zur Verschwiegenheit, zur Wahrung von Dienst- und Datengeheimnissen sowie zur Korruptionsprävention (z.B. Vorteilsnahme, Vorteilsgewährung, Bestechung, Bestechlichkeit) vertragliche Regelungen aufzunehmen sind.
- (4) Bei Beauftragung externer Dritter verbleibt die fachliche und inhaltliche Verantwortung für die Vergabe bei den Dienststellen. Zur Ausübung dieser Verantwortung sind die Dienststellen verpflichtet, von externen Dritten erstellte Unterlagen insbesondere auf Schlüssigkeit sowie auf Einhaltung der städtischen Regelungen und Standards zu überprüfen, z.B. Durchsicht der Ausschreibungsunterlagen und der Vergabevermerke)

§ 5 Vergabegrundsätze / Korruptionsprävention / Geheimhaltung / Formulare

Vergabegrundsätze

- (1) Die allgemeinen Vergabegrundsätze sind zu beachten, insbesondere:
 - der **Wettbewerbsgrundsatz**,
 - das **Gleichbehandlungsgebot**,
 - das **Nichtdiskriminierungsgebot**,
 - das **Transparenzgebot** sowie
 - das Gebot der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**.
- (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 sowie Festlegung des Auftragsziels.
 2. Klärung der Rahmenbedingungen und möglicher Schnittstellen.
 3. Sorgfältige und nachvollziehbare Schätzung des Auftragswertes.
 4. Einholung aller ggf. erforderlichen Genehmigungen.
 5. Bereitstellung von ausreichenden Finanzierungsmitteln nach den haushaltsrechtlichen Anforderungen.

Korruptionsprävention

- (3) Bei formalen Verfahren nach § 3 Absatz 4 sind Listen, aus denen hervorgeht welche Bewerber Vergabeunterlagen erhalten bzw. bezogen haben, bis zur Angebotseröffnung (Submission) gegenüber der ausschreibenden Dienststelle oder beauftragten Dritten (z.B. Planungsbüros) geheim zu halten.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

- (4) Unternehmen, die sich selbst am Wettbewerb beteiligen können, sollen grundsätzlich nicht beratend oder auf andere Art und Weise an der Vorbereitung des Vergabeverfahrens und der Erstellung der Vergabeunterlagen mitwirken. Andernfalls ist durch entsprechende Maßnahmen sicherzustellen, dass der Wettbewerb nicht verzerrt wird. Dasselbe gilt auch für abhängige und herrschende Unternehmen (§ 17 Aktiengesetz) sowie für wechselseitig beteiligte Unternehmen (§ 19 Aktiengesetz). Hiervon ist insbesondere auszugehen, wenn einem der Unternehmen mindestens 25 % der Geschäftsanteile des anderen Unternehmens gehören. Bestehen Zweifel, ob eine solche Konstellation vorliegt, ist ggf. eine Klärung mit dem Rechtsamt vorzunehmen.
- (5) Personen, die Angehörige von Bewerbern/Bietern sind oder die in sonstiger persönlicher/wirtschaftlicher Beziehung zu diesen stehen, dürfen generell nicht im Vergabeverfahren mitwirken bzw. es sind entsprechende Maßnahmen zu treffen. Bei derartigen Interessenskonflikten sind insbesondere die entsprechenden Regelungen des Vergaberechts und der Korruptionsprävention (HBdV 4.03) zu beachten.

Geheimhaltung

- (6) Generell sind alle Beschäftigten zur Geheimhaltung über Inhalte aus Vergabeverfahren verpflichtet. Auch stadintern dürfen Informationen nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Abwicklung des Verfahrens oder aus Rechtsgründen erforderlich ist.
- (7) Bei Bauleistungen erhalten nur die bei formalen Verfahren nach § 3 Absatz 4 beteiligten Bieter Auskünfte zum Submissionsergebnis. Ansonsten dürfen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen keine Ergebnisse mitgeteilt werden, auch nicht an Herstellungs- oder Lieferbetriebe.
- (8) Dritte erhalten nur Informationen, soweit hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht (z.B. nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz B.-W. -LIFG-). Dabei sind Dienst- oder Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

Formulare

- (9) Zur Durchführung der Vergabeverfahren sind die vom Vergabemanagement im Beschäftigtenportal bzw. auf der städtischen Internetseite zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden.

§ 6 Dokumentation / Aufbewahrungsfristen

Dokumentation

- (1) Alle Vergaben sind 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. Insbesondere sind die maßgeblichen Feststellungen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen in Textform festzuhalten.

Aufbewahrungsfristen

- (2) Für alle Dokumente der Vergabeakte, die als begründende Unterlagen für die Schlussrechnung in Frage kommen, besteht eine Aufbewahrungsfrist von **mindestens 10 Jahren**. Dies betrifft insbesondere Angebote, Bieteranfragen, Aufträge oder Auftragszettel, weitere Vertragsbedingungen, Nachträge, Abnahmeprotokolle 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.

Nicht berücksichtigte 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.

- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen grundsätzlich dem Stadtarchiv zur Archivierung anzubieten und bei Nichtannahme ordnungsgemäß zu vernichten.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 7 Berichtspflichten

Laufende Vorlage von Aufträgen / Nachträgen

- (1) Von allen Aufträgen, die **nach formalen Vergabeverfahren** (§ 3 Absatz 4) beauftragt wurden, sowie den dazugehörigen Nachtragsvereinbarungen, ist dem Vergabemanagement mit Auftragserteilung eine Mehrfertigung des Auftrags/Vertrags bzw. der Nachtragsvereinbarung zu übermitteln. Der zu erstellende Vergabevermerk zur fachlichen Prüfung ist dem Auftrag beizufügen. Bei Auftragsänderungen, -erweiterungen und Nachträgen, die nach EU-Verfahren erteilt wurden, ist zusätzlich die Begründung gemäß § 18 Absatz 2 beizufügen.

Die vom Vergabemanagement vergebene Verfahrensnummer („VM-Nr.“) ist auf allen Dokumenten anzugeben.

- (2) Zur Erfüllung der gesetzlichen Veröffentlichungs- und Statistikpflichten ist dem Vergabemanagement von allen **Freihändigen Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben** von
- **Bauleistungen** ab einem Auftragswert von **17.850,- € brutto** (15.000,- € netto) und
 - **Liefer-/Dienstleistungen** ab einem Auftragswert von **29.750,- € brutto** (25.000,- € netto)

mit Auftragserteilung eine Mehrfertigung des Auftrags vorzulegen.

Bei Auftragssummen von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen oberhalb der Wertgrenzen für freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben nach § 10 Absatz 2 ist die Begründung zur Abweichung vom Regelverfahren gemäß § 10 Absatz 3 beizufügen.

- (3) Die Unterlagen nach Absätzen 1 und 2 sind vorzugsweise per E-Mail im pdf-Format an das Vergabemanagement zu übersenden.

Jährliche Statistikmeldung / Vergabebuch

- (4) Das Vergabemanagement erstellt jedes Jahr einen Vergabebericht für den Oberbürgermeister sowie die Dezernenten_innen über die in der Stadtverwaltung durchgeführten Vergaben und Auftragserteilungen ab 5.000,- € brutto.

- (5) Über sämtliche Freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben von

- Bauleistungen,
- Liefer-/Dienstleistungen und
- Freiberuflichen Dienstleistungen

ist bei den Dienststellen ab einem Auftragswert von 5.000,- € brutto ein Vergabebuch zu führen. Darin sind auch Auftragserteilungen auf Grundlage von Rahmenverträgen unabhängig vom Auftragswert zu erfassen.

Für das Vergabebuch ist die vom Vergabemanagement im Beschäftigtenportal zur Verfügung gestellte Matrix zu verwenden.

In dieser Matrix sind aufzuführen:

- Aufträge nach freihändigen Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben ab 5.000,- € brutto und -unabhängig vom Auftragswert- dazugehörige Nachtragsvereinbarungen,
- Gesamtvergabesumme aller Einzelaufträge zu einer Rahmenvereinbarung je Kalenderjahr unter Angabe der Verfahrensnummer („VM-Nr.“).

Ausschlaggebend für die Erfassung sind das Auftragsdatum und die -summe, nicht der Mittelabfluss.

Die Meldung der Direktaufträge von Bauleistungen nach § 10 Absatz 6 a ist in oben genannter Matrix

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

oder in einer anderen geeigneten Form zu übermitteln.

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

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

B. Vergabeverfahren

§ 8 Bündelung von Leistungen

- (1) Grundsätzlich sind gleichartige bzw. wiederkehrende Bedarfe und Leistungen zusammengefasst auszuschreiben, z.B. in Form von
- Rahmenvereinbarungen (§ 11 Absatz 1 und 2) oder
 - Verträgen mit mehrjährigen Vertragslaufzeiten (§ 11 Absatz 3).

§ 9 Schätzung des Auftragswerts

- (1) **Bei der Schätzung des Auftragswerts ist generell zu berücksichtigen:**

- der voraussichtliche Gesamtwert der vorgesehenen Leistung,
- der Wert aller Optionen, z.B. etwaiger Vertragsverlängerungen oder Erweiterungen (Stufenvertrag),
- etwaige Prämien oder Zahlungen an Bewerber oder Bieter (z.B. Preisgelder an die Teilnehmer von Wettbewerben).

Unerheblich sind dabei Mittelabflüsse, Aufteilungen in der Abwicklung einer Gesamtmaßnahme, z.B. durch (Bau-)Abschnitte, Stufenverträge, losweise Vergaben, unterschiedliche Dienststellen oder Haushaltsstellen. In diesen Fällen sind die einzelnen Auftragswerte zusammenzufassen und ist die Gesamtsumme zugrunde zulegen.

Darüber hinaus ist insbesondere zu beachten:

Bei *Bauleistungen* ist der geschätzte Gesamtauftragswert aller vorgesehenen Leistungen für ein Bauvorhaben heranzuziehen (Aufsummierung aller Bauaufträge der Gesamtmaßnahme). Darüber hinaus sind alle Liefer- und Dienstleistungen zu berücksichtigen, die für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich sind und vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden, z.B. bauseits zur Verfügung gestellte Baumaterialien.

Bei *Liefer- und Dienstleistungen* sowie bei *Freiberuflichen Dienstleistungen*, ist bei mehrjährigen Leistungen sowie bei Aufträgen mit Verlängerungsoption oder Stufenverträgen die Aufsummierung der Vergütung über die gesamte Vertragslaufzeit Berechnungsgrundlage für den Auftragswert. Bei Laufzeiten von mehr als 48 Monate ist der 48-fache Monatswert zugrunde zu legen.

Bei *Rahmenvereinbarungen* ist die Summe aller voraussichtlichen Einzelaufträge (Gesamtwert) während der gesamten Vertragslaufzeit (inkl. Verlängerungsoptionen) als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

Bei *Konzessionen* ergibt sich der geschätzte Auftragswert aus dem voraussichtlichen Gesamtumsatz, den der Konzessionsnehmer während der Vertragslaufzeit als Gegenleistung erzielt.

- (2) Ein Auftragswert darf nicht in der Absicht geschätzt oder geteilt werden, um die Vergabe dem Anwendungsbereich der EU-Vergabebestimmungen oder den Regelungen dieser Dienstanweisung zu entziehen.
- (3) Sofern bei EU-weiten Maßnahmen vom sog. „20 %-Kontingent“ für Vergaben nach den nationalen Bestimmungen 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“ abgewickelten Aufträge bei einer Stelle zusammenzuführen.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 10 Wahl der Vergabeart / Wertgrenzen

Regelverfahren

- (1) Grundsätzlich muss ein **öffentliches Verfahren** nach den vergaberechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden (**Regelverfahren**), sofern nicht Ausnahmen zulässig sind.

Wertgrenzen

- (2) Bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte kann ohne weitere Begründung bei den genannten **Wertgrenzen** folgende Vergabeart ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb gewählt werden:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Freihändige Vergabe bzw. Verhandlungsvergabe: ¹⁾ 	bis 23.800,- € brutto (20.000,- € netto)
<p>Es hat grundsätzlich eine formlose Angebotseinholung zu erfolgen. In der Regel sind mindestens 3 vergleichbare Angebote von geeigneten Unternehmen heranzuziehen.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschränkte Ausschreibung: 	bis 59.500,- € brutto (50.000,- € netto)
<p>Zur Abgabe von Angeboten sind in der Regel 5, mindestens 3 geeignete Unternehmen aufzufordern (formales Vergabeverfahren nach § 3 Absatz 4 über das Vergabemanagement).</p>	

Abweichung vom Regelverfahren

- (3) Wird oberhalb der in Absatz 2 genannten Auftragswerte von der vorgesehenen Vergabeart abgewichen, ist dies von der Dienststelle in einem Vermerk schriftlich zu begründen. Hierfür stellt das Vergabemanagement im Beschäftigtenportal ein Formular zur Verfügung.

In folgenden Fällen bedarf es bei einer Abweichung vom Regelverfahren der vorherigen Zustimmung des Vergabemanagements **bevor** Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden:

- bei EU-Verhandlungsverfahren,
- bei Freihändiger Vergabe, Verhandlungsvergaben¹⁾ und bei Beschränkter Ausschreibung oberhalb der in Absatz 4 genannten Zustimmungsgrenzen,
- nach erfolgter Aufhebung von formalen Verfahren (§ 3 Absatz 4).

¹⁾ Neue Begrifflichkeit gemäß der UVgO anstelle „freihändige Vergaben“ nach der VOL/A

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

- (4) Oberhalb der nachfolgenden Zustimmungsgrenzen bedarf es bei der Abweichung vom Regelverfahren neben einer Begründung nach Absatz 3 der Zustimmung des Vergabemanagements:

Dienststelle	geschätzter Auftragswert
▪ Amt für Brand- und Katastrophenschutz bei Liefer- und Dienstleistungen	59.500,- € brutto (50.000,- € netto)
▪ Amt für Bürgerservice und Informationsverarbeitung bei der Beschaffung von EDV-Hard- und Software	
▪ Amt für Schule und Bildung bei Liefer- und Dienstleistungen	
▪ Garten- und Tiefbauamt bei Bauleistungen	
▪ Gebäudemanagement bei Bauleistungen	
▪ Haupt- und Personalamt bei Liefer- und Dienstleistungen	
▪ alle anderen Dienststellen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen	23.800,- € brutto (20.000,- € netto)

Unabhängig von diesen Zustimmungsgrenzen sind die Begründungspflichten gemäß Absatz 3 und die weiteren Regelungen dieser Dienstanweisung zu beachten.

Den Dienststellen bleibt es unbenommen das Vergabemanagement beratend hinzuzuziehen.

- (5) Unterhalb der EU-Schwellenwerte sind Leistungen, die im Rahmen einer *freiberuflichen Tätigkeit* erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben, d.h. in der Regel sind mindestens 3 vergleichbare Angebote von geeigneten Unternehmen heranzuziehen. Grundsätzlich hat eine formlose Angebotseinholung zu erfolgen. Die Absätze 1 bis 4 sind nicht anzuwenden.

Direktauftrag

- (6) Ausnahmsweise können Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte unter folgenden Voraussetzungen und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ohne Einholung von Vergleichsangeboten bzw. ohne einen Preisvergleich direkt vergeben werden:

a) bei Bauleistungen:

Sofern die geschätzte Auftragssumme 7.500,- € brutto nicht übersteigt und die Arbeitsleistung nach den stadintern festgelegten und vom Rechnungsprüfungsamt (RPA) genehmigten Stundensätzen abgerechnet wird. Die maßgeblichen Stundensätze können beim Gebäudemanagement (GMF) erfragt werden. Die Wirtschaftlichkeit der Materialkosten ist zu dokumentieren.

b) bei Liefer- und Dienstleistungen:

Sofern die geschätzte Auftragssumme 1.190,- € brutto (1.000,- € netto) nicht übersteigt.

c) bei Freiberuflichen Dienstleistungen:

Bei Leistungen, die nach einer Gebührenordnung zu vergüten sind (z.B. nach HOAI), kann auf die Einholung von Vergleichsangeboten verzichtet werden.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 11

Rahmenvereinbarungen / Vertragslaufzeiten

Rahmenvereinbarungen

- (1) Stehen Abnahmemenge und/oder der Zeitpunkt des Abrufs der Leistungen oder andere Bedingungen nicht abschließend fest, so kann z.B. eine Rahmenvereinbarung mit einem oder mehreren Unternehmen vereinbart werden. In dieser können die Bedingungen für Einzelaufträge festgelegt werden, die im Laufe eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, z.B. über Leistungsinhalte, den Abruf von Einzelleistungen (Teilmengen) und Preise.
- (2) Bei Rahmenvereinbarungen mit mehreren Wirtschaftsteilnehmern und erneutem Aufruf zum Preiswettbewerb ist die Preisabfrage über das Vergabemanagement durchzuführen. Im Rahmen des erneuten Preiswettbewerbs darf nicht über die Preise und Leistungsinhalte verhandelt werden.
- (3) Einzelaufträge auf Grundlage von Rahmenvereinbarungen sollen in der Regel die Auftragssumme von 23.800,- € brutto (20.000,- € netto) nicht überschreiten.

Vertragslaufzeiten

- (4) Die Laufzeit von Verträgen soll grundsätzlich maximal 4 Jahre betragen.

Bei Rahmenverträgen über Liefer- und Dienstleistungen darf die Laufzeit nach den vergaberechlichen Bestimmungen

- unterhalb des EU-Schwellenwertes maximal 6 Jahre oder
- oberhalb des EU-Schwellenwertes maximal 4 Jahre sowie 6 Jahre bei sozialen und anderen besonderen Dienstleistungen

betragen.

Bei Konzessionen oberhalb des EU-Schwellenwertes beträgt die Laufzeit grundsätzlich 5 Jahre.

Liegt eine im Auftragsgegenstand begründete Ausnahme vor, können längere Laufzeiten festgelegt werden.

§ 12

Erstellung der Vergabeunterlagen

- (1) Die Dienststelle hat bei formalen Vergabeverfahren (§ 3 Absatz 4) dem Vergabemanagement spätestens 7 Arbeitstage vor dem vorgesehenen Veröffentlichungs- bzw. Bereitstellungstermin alle Vergabeunterlagen zu übergeben (*Regelvorlaufzeit*). Bei Abstimmungsbedarf verlängert sich die Vorlaufzeit entsprechend, z.B. wenn Unterlagen nicht vollständig vorgelegt oder Änderungen an den Vergabeunterlagen erforderlich werden.
- (2) Bei formalen Vergabeverfahren (§ 3 Absatz 4) darf aus den Vergabeunterlagen weder die Dienststelle selbst, die zuständige Sachbearbeitung noch ein ggf. mit der Erstellung der Vergabeunterlagen beauftragter Dritter hervorgehen.
- (3) Bedarfs- und Alternativpositionen sowie die Nennung bestimmter Produkte sind grundsätzlich nicht in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen. Ausnahmen hiervon sind zu begründen. Sofern Bedarfspositionen im Einzelfall verwendet werden, sind diese unter Angabe sorgfältig geschätzter Mengen (keine Mengenangabe „1“) mit Einheits- und Gesamtpreis abzufragen.
- (4) Angehängte Stundenlohnarbeiten für unvorhergesehene Leistungen dürfen nur in dem unbedingt erforderlichen Umfang in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden, d.h. max. 2 % des geschätzten Auftragswerts. Abweichungen hiervon sind schriftlich zu begründen.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

- (5) Zur Prüfung der Angemessenheit der angebotenen Preise sind bei formalen Vergabeverfahren (§ 3 Absatz 4) grundsätzlich bepreiste Leistungsverzeichnisse (Preis-LV) zu erstellen und im Preisspiegel aufzunehmen.
Sofern das Leistungsverzeichnis durch einen beauftragten externen Dritten erstellt wird, ist generell ein Preis-LV von diesem vertraglich einzufordern.
- (6) Bei Freiberuflichen Dienstleistungen sind die Absätze 3 bis 5 nicht anzuwenden.

§ 13 Vertragsbedingungen

- (1) Bei der Erstellung der Vergabeunterlagen ist darauf zu achten, dass sie den städtischen Vertragsbedingungen nicht widersprechen und die Gültigkeit der VOB/B bzw. VOL/B nicht eingeschränkt wird.
- (2) Bei der Beschaffung von IT-Leistungen (Hard-/Software) sind grundsätzlich die entsprechenden EVB-IT Vertragstypen zu verwenden. Diese gelten vorrangig gegenüber den städtischen Vertragsbedingungen. Die Auswahl der zu verwendenden Dokumente erfolgt grundsätzlich in Abstimmung mit dem städtischen IT-Service.
- (3) Lohnpreisvorbehalte und Gleitklauseln sollen nur in begründeten Einzelfällen vereinbart werden. In die Vergabeunterlagen sind dann entsprechende Vereinbarungen aufzunehmen.
Aufwendungen aus Lohngleitklauseln sind zwingend in die Gesamtkosten einzurechnen und in die Angebotswertung mit einzubeziehen.

§ 14 Bieterauswahl

- (1) Es dürfen nur fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige sowie gesetzestreue Unternehmen berücksichtigt werden. Die Eignungsprüfung liegt in der Verantwortung der Dienststelle.
- (2) Die Auswahl der Bieter, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden sollen, obliegt bei nicht öffentlichen Verfahren ausschließlich der Dienststelle.
Extern beauftragte Dritte (z.B. Planungsbüros) können allenfalls eine Vorschlagsliste mit geeigneten Unternehmen vorlegen. Sofern darauf zurückgegriffen wird, ist von der Dienststelle selbst mindestens noch ein weiteres geeignetes Unternehmen hinzuzunehmen.
- (3) Bei nicht öffentlichen Verfahren 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 zulässig.
- (4) Das Vergabemanagement weist auf Unternehmen hin, bei denen aufgrund eigener Kenntnisse Zweifel an der Eignung bestehen. In begründeten Fällen darf das Vergabemanagement der Auswahl eines Unternehmens widersprechen, z.B. wenn Straftaten, Sperrfristen oder die Nichtzahlung von Steuern oder Beiträgen zur Sozialversicherung bekannt sind.
- (5) Die Dienststellen sind dafür verantwortlich
 - aussagekräftig zu dokumentieren, wenn die Eignung einzelner Unternehmen grundsätzlich in Frage gestellt wird und
 - dies dem Vergabemanagement zuzuleiten.

Das Vergabemanagement prüft in Abstimmung mit der Dienststelle, ob und für welchen Zeitraum ein Unternehmen bei künftigen Vergabeverfahren auszuschließen ist (Sperrfrist).

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 15 Verfahren bis zur Öffnung der Angebote / Submission

Grundsätzliches

- (1) Angebote sind in geeigneter Form mit Eingangsdatum und -uhrzeit sowie ggf. Handzeichen zu versehen (z.B. mit Eingangsstempel und Handzeichen, elektronischem Zeitstempel).

Verfahren ohne Beteiligung des Vergabemanagements

- (2) Bei Freihändigen Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben unterhalb der EU-Schwellenwerte ist ausschließlich die Dienststelle Einreichungsstelle für die Angebote. Keinesfalls darf eine Einreichung von Angeboten bei beauftragten Dritten erfolgen.

Verfahren mit Beteiligung des Vergabemanagements

- (3) Bei allen formalen Vergabeverfahren nach § 3 Absatz 4 werden die Vergabeunterlagen ausschließlich über das Vergabemanagement zur Verfügung gestellt.
- (4) Anfragen zu den Vergabeunterlagen werden bis zur Angebotseröffnung (Submission) ausschließlich über das Vergabemanagement beantwortet. Bei der Dienststelle eingehende Anfragen sind umgehend an das Vergabemanagement weiterzuleiten.
- (5) Die Angebote sind ausschließlich beim Vergabemanagement einzureichen, ausschließlich dort findet auch die Angebotseröffnung statt. Dabei ist grundsätzlich die Einhaltung des „Vier-Augen-Prinzips“ sicherzustellen.

§ 16 Urkalkulation

- (1) Bei Bauleistungen ist durch die Dienststelle in der Regel ab einer Auftragssumme von 59.500,- € brutto (50.000,- € netto) vom beauftragten Unternehmen eine Urkalkulation im verschlossenen Umschlag einzufordern. Die Dienststelle wägt im Einzelfall ab, ob auch unterhalb dieser Betragsgrenze eine Urkalkulation eingefordert werden soll. Die Urkalkulation ist bei der Dienststelle vertraulich zu verwahren.
Die Öffnung und Einsichtnahme erfolgt nur nachdem das Unternehmen davon rechtzeitig verständigt und ihm freigestellt wurde bei der Einsichtnahme anwesend zu sein. Sofern keine Vertretung des Unternehmens anwesend ist, ist seitens der Dienststelle das „Vier-Augen-Prinzip“ zu beachten. Die Urkalkulation wird danach wieder verschlossen. Sie wird nach vorbehaltloser Annahme der Schlusszahlung zurückgegeben.

§ 17 Auftragserteilung

- (1) Die Auftragserteilung erfolgt ausschließlich durch die Dienststelle, nicht durch beauftragte Dritte.
Die Formvorschriften der Gemeindeordnung B.-W. (§§ 53 und 54 GemO) und die Unterschriftenordnung der Stadt Freiburg (HBdV 1.03) sind zu beachten.
- (2) Die Zustimmungserfordernisse gemäß den Regelungen des Handbuchs der Verwaltung sind zu beachten, insbesondere die Dienstanweisung über die Erstellung und den Abschluss von Werk- und Dienstverträgen (HBdV 2.13).
- (3) Bei schriftlicher Beauftragung sind grundsätzlich die im Beschäftigtenportal zur Verfügung gestellten Standardformulare zu verwenden.
Bei IT-Leistungen werden die entsprechenden EVB-IT Vertragsmuster (§ 13 Absatz 2) vom zuständigen Bundesministerium im Internet zur Verfügung gestellt.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 18 Auftragsänderungen / Nachträge

- (1) Bei Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträgen ist grundsätzlich ein neues Vergabeverfahren durchzuführen, wenn:
 1. sich die zusätzliche Leistung vom ursprünglichen Auftrag ohne fachliche oder wirtschaftliche Nachteile trennen lässt oder
 2. der bestehende Auftrag wesentlich geändert wird.Wesentliche Änderungen können insbesondere vorliegen, wenn:
 - der Änderungswert selbst den maßgeblichen EU-Schwellenwert übersteigt,
 - erhebliche inhaltliche Unterschiede zum ursprünglichen Auftrag bestehen,
 - der Umfang der Auftrags erheblich ausgeweitet wird,
 - ein Wechsel des Auftragnehmers erfolgen soll.
- (2) Sofern kein neues Vergabeverfahren durchgeführt wird, bedarf es nach den vergaberechtlichen Bestimmungen einer schriftlichen Begründung. Das Vergabemanagement stellt hierzu ein Formular im Beschäftigtenportal zur Verfügung.
- (3) Bauleistungen und Baukonzessionen unterhalb der EU-Schwellenwerte, bei denen der ursprüngliche Auftrag nach nationalen Vergabebestimmungen vergeben wurde, sind von Absatz 1 und 2 ausgenommen. Bei Nachtragsvereinbarungen sind die Regelungen der VOB/B zu beachten.
- (4) Bei Aufträgen über Freiberufliche Dienstleistungen, bei denen der ursprüngliche Auftrag nach nationalen Vergabebestimmungen vergeben wurde, sind Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträge formlos zu begründen.

§ 19 Freiberufliche Leistungen

- (1) Bei der Vergabe von Freiberuflichen Leistungen gelten **alle Regelungen** dieser Dienstanweisung. Dabei bestehen folgende Sonderregelungen:
 - § 4 Absatz 2 (Beauftragung externer Dritter nach dem Verpflichtungsgesetz),
 - § 10 Absatz 5 und 6 c (Wettbewerb und Direktauftrag),
 - § 12 Absatz 6 (Vergabeunterlagen),
 - § 17 Absatz 2 (Zustimmungserfordernisse) sowie
 - § 18 Absatz 4 (Auftragsänderungen).
- (2) Oberhalb der EU-Schwellenwerte ist das formale Vergabeverfahren über das Vergabemanagement durchzuführen (§ 3 Absatz 4).
- (3) Unterhalb der EU-Schwellenwerte ist das formlose Vergabeverfahren eigenständig durch die Dienststelle durchzuführen (§ 3 Absatz 8).

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

C. Nachhaltige Beschaffung

§ 20 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 vom Haupt- und Personalamt im Beschäftigtenportal hinterlegt.

§ 21 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) 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.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 22 Allgemeines zur Umsetzung

- (1) Der Titel, der Betreff oder die Beschreibung der Vergabe soll ein Signal enthalten, dass ein besonderer Wert auf eine nachhaltige Beschaffung gelegt wird. Durch entsprechende Begriffe (im Bekanntmachungstext oder dem Betreff der Vergabe, z.B. „Lieferung von emissionsarmen und energieeffizienten Druckern“) sollen die Unternehmen angeregt werden, verstärkt innovative, ökologische und fair gehandelte Produkte bzw. 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 (§§ 23 bis 25) ohne nachvollziehbare Begründung nicht zulässig. Gegebenenfalls ist dies von der Dienststelle zu dokumentieren.

§ 23 Anforderungen in den Leistungsbeschreibungen zur Nachhaltigkeit

Mindestanforderungen

- (1) Bei allen Beschaffungen sollen Mindestanforderungen gemäß § 22 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.

Umweltzeichen / Gütezeichen

- (2) Sofern sich Anforderungen aus Umwelt- bzw. Gütezeichen für die Beschreibung des Auftragsgegenstandes eignen, sollen diese als Mindestanforderungen in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden.
Als Beleg dafür, dass diese Mindestanforderungen erfüllt werden, kann die Vorlage von Umwelt- bzw. Gütezeichen (z.B. Blauer Engel, Europäische Blume, Energy Star, Fairtrade, FSC/PEFC, etc.) verlangt werden. Dabei sind stets gleichwertige Anforderungen bzw. Zeichen zuzulassen.
Für die formalen Vergabeverfahren nach § 3 Absatz 4 sind hierzu grundsätzliche Regelungen in den städtischen Vertragsbedingungen der Vergabeunterlagen enthalten.

§ 24 Anforderungen an die Bewerber/Bieter

Umweltaspekte bei den Eignungsanforderungen

- (1) 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.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

Sozialstandards

- (2) 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 formalen Vergabeverfahren nach § 3 Absatz 4 sind entsprechende Vorgaben und ein Eigenerklärungsformular für den Bewerber/Bieter in den städtischen Vertragsbedingungen bzw. Vergabeunterlagen enthalten.

Für freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben 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 ein Unternehmen pro Jahr vergeben. Das Formular ist jährlich vom Unternehmen auszufüllen und zu unterzeichnen.
- Die Wertgrenze gemäß § 10 Absatz 2 für freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben wird überschritten.

Mindestlohn

- (3) Aufträge dürfen nur an Unternehmen vergeben werden, die ihren Beschäftigten bei der Ausführung der Leistungen die gesetzlichen Mindestlöhne bezahlen. Dies gilt auch für deren Nach- und Verleihunternehmen. Sofern gesetzlich vorgeschrieben (z.B. nach dem Landestarifreue- und Mindestlohngesetz B.-W. -LTMG-), sind hierzu Eigenerklärungen zur Einhaltung der Mindestlöhne einzufordern. Bei formalen Vergaben nach § 3 Absatz 4 ist dies Bestandteil der Vergabeunterlagen und der städtischen Vertragsbedingungen. Für freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsvergaben ist im Beschäftigtenportal das entsprechende Eigenerklärungsformular eingestellt.

§ 25

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 § 21 Absatz 3 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,- €) 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 Vergabeunterlagen eindeutig zu benennen.

Grundlagen Teil A: §§ 1-7, S. 2 - 6	Vergabeverfahren Teil B: §§ 8-19, S. 7 - 13	Nachhaltige Beschaffung Teil C: §§ 20-27, S. 14 - 17
---	---	--

§ 26 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.

§ 27 Schulungen

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

D. Schlussvorschriften

§ 28 In-Kraft-Treten der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung tritt am **01.05.2018** in Kraft.
Gleichzeitig treten die VergO vom 09.10.2012 sowie alle gleichlautenden oder entgegenstehenden Verfügungen außer Kraft.

Freiburg i.Br., den 10.04.2018

(Dr. Dieter Salomon)
Oberbürgermeister

Anlage Vorschriften

- (1) Bei der Vergabe von Leistungen sind alle geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten, deren Anwendung der Stadt Freiburg zwingend vorgeschrieben ist, insbesondere
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 Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (**KonzVgV**)
 5. die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (**HOAI**)
 6. die Gemeindehaushaltsverordnung (**GemHVO**)
 7. die Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums B.-W. über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich (**VergabeVwV**)
 8. das Gesetz zur Mittelstandförderung B.W. (**MFG**), insbesondere § 22 Absatz 1 bis 5
 9. § 21 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (**SchwarzArbG**)
 10. § 21 des Arbeitnehmer-Entsendegesetz (**AEntG**)
 11. die folgenden Mindestlohnregelungen:
 - a) das Mindestlohngesetz (**MiLoG**),
 - b) das Arbeitnehmer-Entsendegesetz (**AEntG**),
 - c) das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (**AÜG**),
 - d) das Tarifvertragsgesetz (**TVG**),
 - e) das Landestariftreue- und Mindestlohngesetz B.-W. (**LTMG**)
 12. die Vergabestatistikverordnung (**VergStatVO**)
- (2) Außerdem sind insbesondere folgende Regelungen anzuwenden bzw. zu beachten:
1. a) Die Unterschwellenvergabeordnung (**UVgO**).
Die UVgO ist erst ab dem Tag anzuwenden, ab dem durch eine Einführungsregelung des Landes B.-W. bestimmt wird, dass diese durch Kommunen angewandt werden kann. Bis dahin ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (**VOL/A** – Ausgabe 2009, Abschnitt 1) anzuwenden. Elektronische Angebote können abweichend zu § 13 Absatz 1 Satz 2 VOL/A neben der Abgabe mittels elektronischer Signatur zusätzlich auch in Textform nach § 126b BGB eingereicht werden.
Bei Verhandlungsvergaben mit/ohne öffentlichem Teilnahmewettbewerb finden die §§ 7, 29, 39 Satz 1 und 40 UVgO keine Anwendung. Die Ausnahmeregelung nach § 38 Absatz 4 findet auch bei Verhandlungsvergaben mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb Anwendung.
 - b) Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (**VOL/B**).
 2. Die **Bau- und Energieleitlinien** der Stadt Freiburg
 3. Die **Regelungen zur Korruptionsprävention** der Stadt Freiburg (HBdV 4.03)
 4. Die **Zentrale Beschaffungsordnung** der Stadt Freiburg -ZBO- (HBdV 4.06)
 5. Die **Dienstanweisung** der Stadt Freiburg über die Erstellung und den Abschluss von **Werkverträgen** (HBdV 2.13)
 6. Die Dienstanweisung der Stadt Freiburg über die Beschaffung und den Betrieb von Dienstkraftfahrzeugen und die Zulassung privateigener Kraftfahrzeuge zum dienstlichen Verkehr (**Kraftfahrzeugverordnung**) (HBdV 1.10)
 7. Die Richtlinien der Stadt Freiburg zur **Ausstattung von Diensträumen** (HBdV 4.04)
 8. Die allgemeinen Rahmenbedingungen für Sponsoring-Leistungen im Bereich der Stadtverwaltung Freiburg (**DA Sponsoring**) (HBdV 4.05)
 9. Die Dienstanweisung der Stadt Freiburg über die Gewährung von Zuschüssen sowie die Ausgestaltung und den Erlass von Zuschussbescheiden (**DA Zuschüsse**), insbesondere Nr. 7 (HBdV 6.16)

Die wesentlichen Bestimmungen werden im Beschäftigtenportal auf der Seite des Vergabemanagements zur Verfügung gestellt.

Anlage Sollprozess

SOLL-Prozess formale Vergabeverfahren (§ 3 Abs. 4 VergO)					
	Projektleitung Fachdienststelle	Architekt_in / Ingenieur_in Ext. Berater_in / Fachdienststelle	Amtsleitung Fachdienststelle	Vergabe- management	Anmerkungen
Bedarfsermittlung / Kostenschätzung	●		○		
Wahl des Vergabeverfahrens	●		○	○	Zustimmung VM erforderlich bei: - EU-Verhandlungsverfahren - Oberhalb der Wertgrenzen bzw. Zustimmungsgrenzen
Qualitätsstandards festlegen	○	○			ggf. in Abstimmung mit den Nutzern (Kita, Schule usw.)
Leistungsbeschreibung erstellen (LV), Eignungskriterien festlegen	○	○			
Prüfung LV im Fachdienststelle Zuschlagskriterien festlegen	○	○			1. Stellhebel für Qualität der LV's (ggf. Anpassung Kostenschätzung und Wahl des Vergabeverfahrens)
Weiterleitung LV + Übergabeblatt	○			○	
Prüfung LV im VM				○	2. Stellhebel für Qualität der LV's
Abstimmung über formale und fachliche "Bieterfallen"	○	●		○	
Erstellen der Ausschreibung im eVergabe- Portal	○			○	Übertrag LV aus z. B. Word ins eVergabesystem; Einlesen der Geab- Dateien, Erstellen Vertragsbedingungen
Termine festlegen	○			○	
Veröffentlichen und Freischalten der Ausschreibung				○	
Rückfragen von Bewerbern, Fehlerbehandlung, Korrekturen	○	●		○	
Submission				○	
Rechnerische Prüfung, Preisspiegel				○	
Formale Prüfung, Teilvermerk I				○	Entscheidungskompetenz bei VM
Übergabe sämtlicher Unterlagen incl. Teilvermerk I				○	
Nachforderung fehlender Nachweise u. Erklärungen, ggf. Bietergespräch	○	●			
Fachliche Prüfung, Teilvermerk II	○	●			Entscheidungskompetenz bei Fachdienststelle
Abstimmung über Wertungsprobleme; Bei EU-Verfahren immer Abstimmung	○	○		○	Bei Änderung der Bieter Rangfolge nach fachlicher Prüfung, Ausschlüssen und Wertungsproblemen sowie auf Verlangen
Abschließen des Vergabevermerks incl. Vergabevorschlag	○	○			
Kostenfortschreibung, Mittelbindung	○	○			
Bieterabsage (Nationale Verfahren)	○	○			
Bieterabsage bei EU-Verfahren (GWB-Info)	○	○		○	
Bearbeiten von Einsprüchen und/oder Nachprüfungsverfahren	○	○		○	Bei Nachprüfungsverfahren vor der Vergabekammer Einbindung Rechtsamt
Zuschlag / Auftragserteilung	●		○		
Mehrfertigung Auftragschreiben + TV II an VM	○			○	für Berichtswesen; ggf. Veröffentlichung vergebener Auftrag und Statistik
Auftragsabwicklung, Nachträge an VM	○			○	für Berichtswesen; ggf. Veröffentlichung vergebener Auftrag und Statistik

● Koordination, maßgebliche (Zu)arbeit ○ Verantwortung
 ○ Mitarbeit