STADT | TORNESCH

Beschlussvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/19/014**
	Status:	öffentlich
	Datum:	24.01.2019
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	Inga Ries
	Bericht im Rat:	
Büro des Bürgermeisters	Bearbeiter:	Inga Ries

Mögliche Übertragung von vergaberechtlichen Aufgabenstellungen an die Kreisverwaltung Pinneberg, Zentrale Vergabestelle - ZVS -

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
11.02.2019	Hauptausschuss

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Die Kreisverwaltung Pinneberg hat ihre Vergabeverfahren zentralisiert und dafür im Mai 2018 eine zentrale Vergabestelle – ZVS – eingerichtet. Die Kreisverwaltung hatte bereits mit den ersten Planungen für die ZVS bei den kreisangehörigen Städten, Ämtern und Gemeinden angefragt, ob Interesse bestünde, deren Vergabeverfahren mit zu bearbeiten. Das bietet sich für die Kommunen an, weil das Vergaberecht äußerst komplex ist und sich durch EU-Rechtsanpassungen stetig ändert. Es ist bei den Kommunen schlichtweg das Fachwissen für das Vergaberecht nicht in dem Umfang vorhanden, wie es sein sollte.
Auch die Stadt Tornesch ist sich dessen bewusst und hat dem Kreis signalisiert, der ZVS beizutreten. Dies haben insgesamt 12 von 18 Kommunen getan. Die Einbindung der Kommunen soll in den nächsten zwei Jahren sukzessiv erfolgen.

Die Vergaben sind in der Stadtverwaltung Tornesch dezentral organisiert, und zwar mit allen Problemen, die damit zusammenhängen. Eine Rechtssicherheit und ggfs. auch eine Wirtschafltichkeit ist nicht unbedingt gegeben. In Tornesch werden unterschiedlich viele Vergabefahren durchgeführt. Da durch Landesverordnung die Vergabegrenzen bis zum 31.12.2019 noch relativ hoch sind (VOL 50.000 €, VOB 100.000 €) werden viele freihändige Vergaben gemacht, obwohl man mit einem förmlichen Verfahren evtl. bessere Ergebnisse erzielen könnte.

2015 wurden 115 Vergabeverfahren durchgeführt, davon waren 98 freihändige Vergaben.
2016 wurden 193 Vergabeverahren durchgeführt, davon waren 105 freihändige Vergaben.

Eine eigene Vergabestelle wäre für die Stadtverwaltung nicht effizient, da diese Aufgabe nur einen Stellenanteil ausmacht, und eine zusätzliche Vertretung mit demselben Fachwissen vorgehalten werden müsste.

Vorteile einer zentralen Vergabestelle liegen auf der Hand:

- rechtssichere Vergabeverfahren
- ein höherer Bieterkreis
- bessere Ausschreibungsergebnisse.

Für den Beitritt zur ZVS ist eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung notwendig. Der Kreis Pinneberg möchte jetzt in konkrete Verhandlungen mit der Stadt Tornesch treten und hat hierfür einen Entwurf eines öffentlich-rechtlichen Vertrages vorgelegt.
Bevor die Verhandlungen fortgeführt werden, sollte grundsätzlich entschieden werden, ob die Selbstverwaltung diesen Weg mitgeht. Ein entscheidender Faktor, nämlich die Kostenregelung, muss natürlich noch geklärt werden. Für die Kostenkalkulation benötigt die Kreisverwaltung den Umfang aller übertragenden Aufgaben der beteiligten Kommunen. Der Kreis geht zurzeit von einer Vollzeitkraft, EG 9 a, pro Jahr aus. Welche Kostenerstattung für die Stadt Tornesch günstiger (Abrechnung pro Fall oder Gesamtpaket) ist, hängt natürlich auch von dem Umfang der übertragenden Aufgaben ab.

Prüfungen:
1. Umweltverträglichkeit
entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung
entfällt

Finanzielle Auswirkungen / Darstellung der Folgekosten

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen: ☐ ja ☒ nein

Die Maßnahme/Aufgabe ist:
☐ vollständig eigenfinanziert
☐ teilweise gegenfinanziert
☐ vollständig gegenfinanziert

Auswirkungen auf den Stellenplan:
☐ Stellenmehrbedarf ☐ Stellenminderbedarf
☐ höhere Dotierung ☐ Niedrigere Dotierung
☐ Keine Auswirkungen

Es wurde eine Wirtschaftlichkeitsprüfung durchgeführt: ☐ ja ☐ nein
Es liegt eine Ausweitung oder eine Neuaufnahme einer Freiwilligen Leistung vor: ☐ ja ☐ nein

Produkt/e:						
Erträge/Aufwendungen	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge*						
** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Investition/Investitionsförderung	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
Einzahlungen						
Auszahlungen						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Erträge (z.B. Auflösung von Sonderposten)						
Abschreibungsaufwand						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Verpflichtungsermächtigungen						
davon noch zu veranschlagen:						

Folgeeinsparungen/-kosten	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
(indirekte Auswirkungen, ggf. sorgfältig zu schätzen)	in EUR					
** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge*						
** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Beschluss(empfehlung)

Der Hauptausschuss nimmt nimmt die Ausführungen zu den Planungen einer gemeinsamen Vergabestelle – ZVS- mit dem Kreis Pinneberg zur Kenntnis und beauftragt die Verwaltung, die Verhandlungen fortzusetzen.

gez.
Sabine Kählert
Bürgermeisterin

Anlage/n:

- Anschreiben Kreis Pinneberg mit dem Entwurf des öffentlich-rechtlichen Vertrages mit Verfahrensanweisung

Ries Inga

Von:	Radau, Martin <M.Radau@kreis-pinneberg.de>
Gesendet:	Mittwoch, 12. Dezember 2018 17:29
An:	Ries Inga
Cc:	Goetze Rene
Betreff:	Übertragung von vergaberechtlichen Aufgabenstellungen an die Kreisverwaltung Pinneberg, Zentrale Vergabestelle (ZVS)
Anlagen:	Vertragsentwurf_2.pdf; Verfahrensanweisung_1.pdf; Aufgabenkatalog_1.pdf

Sehr geehrte Frau Ries,

im Rahmen der bisherigen gegenseitigen Kontakte zu o.g. Thematik hatten Sie zuletzt weiterhin Interesse an einer entsprechenden Aufgabenübertragung auf den Kreis Pinneberg signalisiert. Dort war ferner (u.a.) vereinbart worden, dass ich mich bei Ihnen nach Durchführung und Auswertung weiterer Abstimmungsgespräche mit anderen interessierten Kommunen des Kreises Pinneberg wieder bei Ihnen melden kann, um

- Ihnen darauf basierend, aktualisierte und auch im Übrigen vervollständigte Unterlagen zukommen zu lassen und
- den begonnenen Gesprächsfaden wieder aufzunehmen, weiterzuentwickeln und zum Anschluss zu bringen.

In diesem Sinne übersende ich Ihnen daher in der Anlage zu dieser Mail

- eine aktualisierte Fassung für eine mögliche vertragliche Vereinbarung (Ergänzung zu dem Ihnen bereits vorliegenden Grundmuster)
- eine Verfahrensanweisung zur konkreten Abgrenzung von Zuständigkeiten und weiteren allg. Verfahrensregelungen (erstmalige Übersendung)
- einen Aufgabenkatalog mit tabellarischer Übersicht zu den entstehenden Schnittstellen und deren „Lösung" (Überarbeitung zu der Ihnen bereits vorliegenden Schnittstellenübersicht)

Ich würde mich freuen, wenn wir daher -nach einer ersten Auswertungsphase durch Sie- auf dieser aktualisierten Basis im neuen Jahr die diesjährig begonnenen Gespräche zur evtl. Übertragung von vergaberechtlichen Aufgabenstellungen an die ZVS der Kreisverwaltung Pinneberg fortsetzen könnten, um nunmehr das „Ob ?" und das „Wie ?" verbindlich zu klären.

Sollte ich daher keine gegenteilige Mitteilung von Ihnen erhalten haben oder Sie bis dahin nicht selbst den zu mir Kontakt aufgenommen haben, beabsichtige ich, mich mit Ihnen Ende 01/2019 noch einmal zur Vereinbarung der weiteren Vorgehensweise in Verbindung zu setzen, um eine konkrete Ablaufplanung zu vereinbaren und danach entsprechend umzusetzen.

Ich hoffe Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben und stehe für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

M. Radau

Kreis Pinneberg
Fachdienst Recht
Teamleitung Zentrale Vergabestelle

115
IHRE BEHÖRDENNUMMER
Wir lieben Fragen

Entwurf (Muster)

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur gemeinsamen Durchführung von Vergabeverfahren nach § 120 Abs. 4 GWB, § 4 VgV

zwischen

dem Kreis Pinneberg

und

Gemeinde/Stadt/Amt ....

Der Kreis Pinneberg (nachfolgend Kreis genannt), vertreten durch den Landrat des Kreises Pinneberg

und die Gemeinde/Stadt/Amt .... (nachfolgend Gemeinde/Stadt/Amt genannt), vertreten durch.....

schließen gemäß § 21 Abs. 5 KrO SH i.V.m. § 28 Nr. 24 GO SH i.V.m. §§ 18 ff. GkZ SH folgende

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung

zur gemeinsamen Durchführung von Vergabeverfahren durch .....(Zentrale Vergabestelle - ZVS)

§ 1

Die Zentrale Vergabestelle beim Kreis führt alle nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren für ... in eigener Zuständigkeit nach Maßgabe des § 120 Abs. 4 GWB, § 4 VgV [1] durch. Beschaffungen bis .....€ voraussichtlicher Jahresbedarf (s. § 3 VgV) sind von dieser Regelung ausgenommen.[2]
Die Zentrale Vergabestelle stellt für die Aufgabenerfüllung Personal- und Sachmittel zur Verfügung. Sie erhält dafür ..... eine Kostenerstattung .....(Berechnungsart)[3].

---

[1] Diese Reglungen werden für unterschwellige Vergaben sinngemäß angewandt

[2] Ggf. streichen oder Betrag eintragen

[3] Z.B. „je Vergabe"/„Aufteilung nach den Zuschlagssummen"/usw.

§ 2

Die Vergabeverfahren werden national[4]/ EU - weit mind. auch elektronisch abgewickelt.

Die Vergabe- und Vertragsunterlagen stehen den Beteiligten für den jeweiligen Bereich mit entsprechender Zugangsberechtigung zur Verfügung.

Soweit (auch) eine printbasierte Ausschreibung rechtlich zulässig und zudem im Einzelfall seitens der Gemeinde/Stadt/Amt gewünscht ist, werden die erforderlichen Ausfertigungen der Vergabeunterlagen dem Kreis entsprechend zur Verfügung gestellt oder -soweit im Einzelfall vereinbart- über die Kostenerstattung des § 1 hinaus, die dafür entstehenden Kosten dem Kreis gegenüber gesondert erstattet.

Nur nach örtlichen Vorgaben oder Wünschen im Einzelfall erforderlich werdende Veröffentlichungen (z.B. in örtlichen Tageszeitungen) werden seitens der Gemeinde/Stadt/Amt durchgeführt oder -soweit im Einzelfall vereinbart- über die Kostenerstattung des § 1 hinaus, die dafür entstehenden Kosten dem Kreis gegenüber gesondert erstattet.

Die Aufbewahrung und Archivierung der Vergabe- und Vertragsunterlagen übernimmt der Kreis (ZVS).

Die für den Vertragsvollzug notwendigen Unterlagen werden den jeweiligen Beschaffungsstellen der Gemeinde/Stadt/Amt mit dem Zuschlag überlassen.

Die Abgrenzung der Zuständigkeiten usw. regelt eine Verfahrensanweisung (Anhang), die Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Soweit darin zu nutzende Vordrucke benannt werden, sind diese als verbindlich anzusehen und zu verwenden. Abweichungen hiervon sind einvernehmlich zu vereinbaren.

§ 3

Die Gemeinde/Stadt/Amt bzw. der Kreis haften jeweils für alle Schäden, die während der Durchführung der Vergaben für öffentliche Aufträge durch grob fahrlässige oder vorsätzliche Aufgabenausübung ihrer Mitarbeiter im Rahmen ihrer Zuständigkeit nach dem Aufgabenkatalog (Anhang) verursacht werden.

Die gilt auch für Schäden, die dadurch verursacht werden, das im Einzelfall verbindlich vereinbarte Fristen entsprechend schuldhaft nicht eingehalten werden.

---

[4] Ggf. „national" streichen.

§ 4

Beide Partner verpflichten sich bis spätestens zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres Planungsgespräche zu voraussichtlich in diesem Jahr anfallende, zu beginnende bzw. abzuschließende Vergabeverfahren zu führen und zumindest eine grundsätzliche Zeitplanung einvernehmlich zu vereinbaren.

Soweit im späteren Jahresverlauf für einen Partner wesentliche Änderungen (Anzahl, Umfang oder zeitlicher Rahmen) hierzu erkennbar werden, erfolgt eine umgehende Informationsweitergabe an den jew. anderen Partners und eine entsprechende einvernehmliche Anpassung der grundsätzlichen Zeitplanung. § 3 bleibt unberührt.

Soweit für den Kreis aus diesen Planungsgesprächen Synergieeffekte zu Überlegungen/Planungen anderer Vertragspartner, die den Kreis in gleicher oder ähnlicher Form mit der Übernahme vergaberechtliche Aufgabenstellungen beauftragt haben, erkennbar sind, ist der Kreis berechtigt, diese Informationen an den jew. Vertragspartner weiterzugeben, um diese eine Prüfung und ggf. Einigung zu einer Kooperation, z.B. mit der Zielsetzung eines gemeinsamen Vergabeverfahren zu ermöglichen.

§ 5

Die in § 1 vereinbarte Kostenerstattung unterliegt der Evaluation. Dabei basiert die Kalkulationsgrundlage zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses auf der Annahme, dass ....

„Standardoption" bei Übernahme des „Gesamtpakets" und Abrechnung „je Vergabe"

....100 Vergabevorgängen je Vollzeitäquivalent und Jahr bewältigt werden können und sich die Kosten eines Arbeitsplatzes basierend auf dem jew. aktuellen KGSt®-Bericht „Kosten eines Arbeitsplatzes" für eine A 10 besoldete bzw. mit EG 9b vergütete Stelle ableiten lassen und zusätzlich die Kosten für die Nutzung einer benutzten eVergabe-Plattform einzubeziehen sind.

In diesem Zusammenhang sind beide Partner ein Mal jährlich berechtigt, eine Anpassung der vereinbarten Kostenerstattung mit Wirkung zum Ersten des auf den Antrag folgenden Monats zu fordern. Die ZVS stellt dann -anlassbezogen- die dafür benötige Datengrundlagen zur Verfügung (z.B. Anzahl der begonnenen und durchgeführten Vergabeverfahren, Auslastung, einschlägiger KGSt®-Bericht, Kosten der Nutzung der jew. eVergabeplattform).

Soweit sich daraus ein Anpassungsbedarf von mehr als 10 % gegenüber der zuletzt vereinbarten Kostenerstattung errechnet, erfolgt eine entsprechende Anpassung. Darüber hinaus steht es beiden Partnern jederzeit frei, eine einvernehmliche Anpassung der vereinbarten Kostenerstattung und auch einen entsprechend abweichenden Anpassungsmodus schriftlich zu vereinbaren und hierfür entsprechend Evaluationsregelungen gesondert und zusätzlich bzw. ergänzend zu diesem Vertrag schriftlich zu treffen.

„andere Optionen", z.B. bei Übernahme nur von Teilen vergaberechtliche Aufgabenstellungen oder anderer vereinbarter Berechnungsart

.... (je nach Vereinbarung)

In diesem Zusammenhang sind beide Partner ein Mal jährlich berechtigt, eine Anpassung der vereinbarten Kostenerstattung mit Wirkung zum Ersten des auf den Antrag folgenden Monats zu fordern. Der Kreis stellt dann -anlassbezogen- die dafür benötige Datengrundlagen zur Verfügung (z.B. ....).

Soweit sich daraus ein Anpassungsbedarf von mehr als 10 % gegenüber der zuletzt vereinbarten Kostenerstattung errechnet, erfolgt eine entsprechende Anpassung. Darüber hinaus steht es beiden Partnern jederzeit frei, eine einvernehmliche Anpassung der vereinbarten Kostenerstattung und auch einen entsprechend abweichenden Anpassungsmodus schriftlich zu und hierfür entsprechend Evaluationsregelungen gesondert und zusätzlich bzw. ergänzend zu diesem Vertrag schriftlich zu treffen.

→ ggf. weitere Evaluationsparameter/-regelungen ←

§ 6

Die Vereinbarung kann von jedem Partner jeweils zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung muss spätestens zum ..... erfolgen. Erstmals ist eine Kündigung nach einer Laufzeit von .....Jahren zum ..... möglich.

Die gesetzlichen Regelungen über eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grunde bleiben unberührt.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung oder seiner Anhänge bedürfen der Schriftform.

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder im Nachhinein für unwirksam erklärt werden oder undurchführbar sein oder sollte sich in der Vereinbarung eine Lücke herausstellen, so soll dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt sein. Die Parteien nehmen dann unverzüglich Verhandlungen auf, um eine neue Regelung zu vereinbaren, die der unwirksamen Bestimmung in ihrem Regelungsgehalt möglichst nahe kommt

§ 7*)

Diese öffentlich-rechtliche Vereinbarung bedarf gemäß... der Genehmigung durch die.... und tritt am .... in Kraft.

Anhänge:

- *Verfahrensanweisung*
- *Aufgabenkatalog*

Siegel / Unterschrift	Siegel / Unterschrift
für die Gemeinde/Stadt/Amt...	*für den Kreis Pinneberg*

*) Soweit zutreffend

Verfahrensanweisung

Anhang zu § 2 des öff.-rechtl. Vertrag vom XX.XX.XXXX

zwischen dem Kreis Pinneberg

und

der/dem Gemeinde/Stadt/Amt ....

Inhaltsverzeichnis

1. **Geltungsbereich / Anwendungsbereich** 3

2. **(Rechts-)Grundlagen** 3

3. **Vergabearten und Wertgrenzen** 4

   3.1 Wahl der Verfahrensart, Ermittlung des Auftragswertes 4
   3.2. Freiberufliche Leistungen 4
   3.3 Konzessionen 4
   3.4 Erreichen der Schwellenwerte 4

4. **Grundsätze zur Verfahrensdurchführung** 5

   4.1 Finanzmittel 5
   4.2 Grundsätze der Kommunikation, Bereitstellung von Vergabeunterlagen 5
   4.3 Bekanntmachungsorgane 5

5 **Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen** 5

   5.1 Anzahl der zu beteiligenden Unternehmen in nicht-öffentlichen Verfahren 5
   5.2 Zuständigkeiten 6
   5.2.1 Aufgaben der Beschaffungsstelle 6
   5.2.2 Aufgaben der Zentralen Vergabestelle 7

6. **Ggf. weitere individuelle Regelungen** 9

1. Geltungsbereich / Anwendungsbereich

Diese Verfahrensanweisung regelt das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen, die mit öff.-rechtl. Vertrag vom XX.XX.XXXX dem Kreis Pinneberg durch die Gemeinde/Stadt _____ // das Amt _____ zur Durchführung übertragen worden sind. Sie gilt für alle Organisationseinheiten der Gemeinde/Stadt _____ // des Amtes _____ .

Bei der Vergabe von Aufträgen für Maßnahmen und Lieferungen, die mit Bundes- oder Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides.

Sofern Beschaffungen gemeinsam mit anderen kommunalen Gebietskörperschaften erfolgen sollen, ist hierüber im Vorfeld Einvernehmen herzustellen. Insbesondere bei gemeinsamen Beschaffungen sind im Vorfeld die Verantwortlichkeiten und Bedingungen für das Vergabeverfahren schriftlich zu fixieren.

Sollen Bauvorhaben ausgeführt werden, an denen verschiedene Baulastträger beteiligt sind, so ist eine gemeinsame Ausschreibung und Vergabe anzustreben. Die Rechte und Pflichten der beteiligten Baulastträger sollen dann grundsätzlich durch schriftliche Vereinbarung geregelt werden und vor Einleitung des Vergabeverfahrens abgeschlossen werden.

2. (Rechts-)Grundlagen

Im Rahmen der Durchführung von Vergabeverfahren sind -sofern im Einzelfall einschlägig- insbesondere die nachfolgend aufgeführten Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Vergabegesetz Schleswig-Holstein (VGSH) – ab Inkrafttreten
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) – ab Inkrafttreten
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) -bis zum Inkrafttreten des VGSH-
- Verordnung über die Vergabe von Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung – SektVO)
- Konzessionsvergabeverordnung - KonzVgV
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Gemeindeordnung für das Land Schleswig-Holstein (GO SH)
- Kreisordnung für das Land Schleswig-Holstein (KrO SH)
- Gemeindehaushaltsverordnung GemHVO-Kameral/-Doppik (GemHVO-Kameral/GemHVO-Doppik)
- Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Sozialstandards sowie fairen Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Schleswig-Holstein – TTG) -bis zum Inkrafttreten des VGSH-
- Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung – SHVgVO)
- Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW)
- in entsprechender Anwendung die Richtlinie „Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein" (Anti-Korruptionsrichtlinie Schl.-H.)

Für Vergabeverfahren bzw. bei Vertragsabschlüssen im Baubereich ist grundsätzlich das Vergabehandbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltung (VHB) in der jeweils aktuellen Fassung mit den für Schleswig-Holstein spezifischen Anpassungen anzuwenden.

Für Vergabeverfahren bzw. bei Vertragsabschlüssen im Liefer- und Dienstleistungsbereich ist das grundsätzlich das „VOL-Vergabehandbuch des Kreises Pinneberg" in der jeweils aktuellen Fassung anzuwenden.

3. Vergabearten und Wertgrenzen

3.1 Wahl der Verfahrensart, Ermittlung des Auftragswertes

Die Wahl der Vergabeart ist objektiv und wirklichkeitsnah auf Basis des bepreisten Leistungsverzeichnisses berechnete Auftragswert (netto) vorzunehmen.

Für die zur Wahl der Vergabeart erforderliche Bestimmung des Auftragswertes ist bei Leistungen mit Laufzeiten längerer Dauer (z.B. Zeitvertragsleistungen oder Rahmenverträge) vom Vertragswert bzw. -wo sich dieser nicht unmittelbar aus dem Vertrag ergibt- vom geschätzten Vertragswert über die Gesamtlaufzeit auszugehen.

Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Vertragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48. Ein Vertrag gilt auch dann als unbefristet, wenn zwar eine Laufzeit vorgesehen ist, der Vertrag sich aber ohne Kündigung automatisch verlängert.

Unabhängig von der Finanzierung dürfen Aufträge nicht geteilt werden, um Wertgrenzen und/oder Schwellenwerte zu unterschreiten.

3.2. Freiberufliche Leistungen

Unterhalb des Schwellenwertes gemäß §106 GWB i.V.m. Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU sind freiberufliche Leistungen grundsätzlich vergleichbar den Regelungen der „Freihändigen Vergabe" bzw. „Verhandlungsvergabe" zu vergeben.
Sofern es sich um Leistungen handelt, die unter die HOAI fallen, sind deren Regelungen entsprechend anzuwenden.

3.3 Konzessionen

Unterhalb des Schwellenwertes der KonzVgV sollen Konzessionen im Wettbewerb vergeben werden. Im Vergabeverfahren sollen die Grundsätze der KonzVgV, soweit möglich und sinnvoll, analog angewendet werden.
Konkrete Festlegungen zum Verfahren werden einzelfallbezogen festgelegt.

3.4 Erreichen der Schwellenwerte

Bei Erreichen der Schwellenwerte sind die Vergabeverfahren nach den Regelungen des GWB / der VgV / KonzVgV / /SektVO / VOB/A - EU durchzuführen.

4. Grundsätze zur Verfahrensdurchführung

4.1 Finanzmittel

Die Beschaffungsstelle hat vor Einleitung eines Vergabeverfahrens dafür Sorge zu tragen, dass die notwendigen Finanzmittel in den entsprechenden Haushalts- bzw. Wirtschaftsplänen zur Verfügung stehen bzw. durch einen Deckungsvorschlag hinreichend gesichert sind. Ohne entsprechende Bestätigung, wird ein Vergabeverfahren nicht eingeleitet.

4.2 Grundsätze der Kommunikation, Bereitstellung von Vergabeunterlagen

Sämtliche Verfahren oberhalb der Schwellenwerte werden ausschließlich oder mind. auch im Wege der elektronischen Ausschreibung (eVergabe) unter Anwendung der vom Kreis Pinneberg genutzten eVergabeplattform durchgeführt.

Zusätzlich werden sämtliche Vergabeverfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ebenfalls bzw. in einvernehmlicher vorheriger Absprache ausschließlich im Wege der elektronischen Ausschreibung (eVergabe) unter Anwendung der vom Kreis Pinneberg genutzten eVergabeplattform durchgeführt.

4.3 Bekanntmachungsorgane

Erforderliche öffentliche Bekanntmachungen erfolgen im Internetauftritt des Kreises. Hierzu wird den jeweiligen Kommunen zusätzlich der betreffende HTML-Code zur Veröffentlichung auf ihrer eigenen Internetseite zur Verfügung gestellt.
Weiterhin erfolgt eine Veröffentlichung in folgenden kostenfreien Bekanntmachungsorganen:

- Subreport
- bi-Ausschreibungsdienste
- Submissionsanzeiger
- www.bund.de
- Amtsblatt der Europäischen Union (bei Verfahren oberhalb der Schwellenwerte)

In besonderen Fällen kann davon abgewichen werden. Soweit hierfür dem Kreis Pinneberg zusätzliche Kosten entstehen (z.B. Veröffentlichungen bzw. Hinweise zu Veröffentlichungen in örtlichen Tageszeitungen), sind diese gesondert zu erstatten.

5 Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen

5.1 Anzahl der zu beteiligenden Unternehmen in nicht-öffentlichen Verfahren

Damit der Wettbewerb nicht eingeschränkt wird und ein hinreichender wirtschaftlicher Vergleich auch in den nicht-öffentlichen Verfahren stattfindet, ist bei Verfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen wie folgt vorzugehen:

- bei den freihändigen Vergaben sind in der Regel mindestens drei Unternehmen,
- bei den beschränkten Ausschreibungen sind in der Regel mindestens fünf Unternehmen

zu beteiligen, die die erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit besitzen und über ausreichende berufliche und technische sowie wirtschaftliche und finanzielle Mittel verfügen und bei denen keine Ausschlussgründe vorliegen (Prüfung der Bietereignung).

Vor Einleitung einer beschränkten Ausschreibung ist zudem bei allen zu beteiligenden Unternehmen im Rahmen der Eignungsprüfung abzufragen, ob diese sich mit einem Angebot an dem Wettbewerb beteiligen werden. Das Ergebnis ist im Vergabevermerk zu dokumentieren.

Zudem

- ist der Bieterkreis nicht auf wenige, meist identische Unternehmen zu beschränken,
- ist für einen regelmäßigen Wechsel des Bieterkreises zu sorgen und
- sind in jedem Verfahren auch nicht ortsansässige Bieter zu berücksichtigen.

5.2 Zuständigkeiten

5.2.1 Aufgaben der Beschaffungsstelle

Die Beschaffungsstelle hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

a) In der Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Die Beschaffungsstelle erstellt bis zum Ende eines jeden Jahres eine Übersicht über die Vergabeverfahren, die im Folgejahr durch die Zentrale Vergabestelle voraussichtlich durchgeführt werden sollen. Diese Übersicht soll Informationen zur Anzahl der Verfahren, zur geplanten Vergabeart, zum voraussichtlichen Beschaffungswert sowie zum Vergabezeitpunkt enthalten.

Ändern sich unterjährig die Anzahl oder der Umfang der Vergabeverfahren, ist eine entsprechend aktualisierte Übersicht umgehend nach Kenntnis über die Änderungen der Zentralen Vergabestelle zu übergeben.

Die einzelnen fachspezifischen Bestandteile der Vergabeunterlagen werden grundsätzlich von der Beschaffungsstelle vorbereitet. Hierzu gehören i.d.R.:

- die bepreisten Leistungsverzeichnisse
- Angaben zu den Stammdaten (z.B. Sicherheiten, Vertragsstrafen, Ausführungsfristen, usw.)
- die projektspezifischen Vorbemerkungen
- ggf. den Vergabeunterlagen beizufügende Planunterlagen, Gutachten, Fotos
- sonstige die Vergabe betreffenden Unterlagen
- die Vorschlagsliste der zu beteiligenden Bieter (außerhalb von Offenen/Öffentlichen Verfahren und solchen mit Teilnahmewettbewerb) sowie nur ggf. vorhandene Dokumentationen der Bietereignung
- bei beabsichtigter beschränkter Ausschreibung mit einem Auftragswert über 25.000 € nach VOB/A: Informationen nach § 19 Abs. 5 VOB/A mindestens 3 Wochen vor Einleitung des Vergabeverfahrens
- die Festlegung transparenter Zuschlagskriterien.

Die Übergabe der fachspezifischen Einzelbestandteile der Vergabeunterlagen an die Zentrale Vergabestelle erfolgt unter Verwendung eines an den für die Beschaffungsstelle vorgesehenen Eintragungen ausgefüllten *Fragebogens*, in dem sämtliche notwendige Daten zur Erstellung der Vergabeunterlagen und zur Durchführung des Vergabeverfahrens enthalten sind. Die Einzelbestandteile sind grundsätzlich digital und im Falle einer direkten elektronischen Übermittlung (z.B. E-Mail) auch verschlüsselt durch die Beschaffungsstelle zu übergeben. Um eine fristgerechte Durchführung der Vergabeverfahren sicherzustellen, sind die Einzelbestandteile zum Vergabeverfahren **bis** spätestens 3 Wochen vor beabsichtigter Einleitung des Vergabeverfahrens an die Zentrale Vergabestelle zu übergeben.

Soweit freiberuflich Tätige (z.B. Architektur- und Ingenieurbüros) Einzelbestandteile für die Vergabeunterlagen erstellen, sind diese von der Beschaffungsstelle zumindest in den wesentlichen Punkten auf technische Plausibilität und Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze (z.B. Produktneutralität, Eindeutigkeit der Leistungsbeschreibung, Übereinstimmung der Leistungsbeschreibung mit den vereinbarten Planungszielen, usw.) zu prüfen.

b) Während des Vergabeverfahrens

Die Beschaffungsstelle steht während des Vergabeverfahrens der Zentralen Vergabestelle für folgende Aufgaben zur Verfügung:

- Beantwortung von Bieteranfragen nach Aufforderung durch die Zentrale Vergabestelle
- Soweit erforderlich, technische und wirtschaftliche Prüfung der von der Zentralen Vergabestelle nach Angebotseröffnung übergebenen Angebote
- Fachliche Bewertung der Zuschlagskriterien einschließlich Begründung und Dokumentation, Teilnahme an Bemusterungsterminen (u.Ä.) im Vergabeverfahren
- Benennung von evtl. Aufklärungsbedarf, zum Beispiel hinsichtlich der Eignung des Bieters, etwaiger Nebenangebote, der Vertragsausführung, der technischen Angebotsinhalte, der Angemessenheit der Preise oder der vorzulegenden Preisermittlung (Kalkulationen), Teilnahme an eventuellen Aufklärungsgesprächen hinsichtlich des Angebotsinhaltes

5.2.2 Aufgaben der Zentralen Vergabestelle

Die Einbindung der Zentralen Vergabestelle ins Vergabeverfahren sowie deren Aufgaben sind nachfolgend beschrieben. Darüber hinaus berät die Zentrale Vergabestelle die Beschaffungsstelle in vergaberechtlichen Fragestellungen.

a) Übergabe von Unterlagen

Mit der Übergabe der Unterlagen von der Beschaffungsstelle an die Zentrale Vergabestelle für Vergabeverfahren bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen wird der *Fragebogens* (siehe **5.2.1 a**)) durch die Vergabestelle dahingehend vervollständig, so dass hieraus alle Daten des Vergabeverfahrens hervorgehen.

Hierbei ist -soweit dann noch nicht geschehen- ein einvernehmlicher Zeitplan für das Vergabeverfahren zu erstellen.

b) Durchführung des Vergabeverfahrens

Aufgaben der Zentralen Vergabestelle im Rahmen der Durchführung des Vergabeverfahrens sind insbesondere:

- Festlegung der Art des Vergabeverfahrens bzw. Prüfung und Zustimmung zur vorgeschlagenen Art des Vergabeverfahrens
- Bekanntmachung der Vergabeverfahren in den Bekanntmachungsorganen
- Einfluss auf die bzw. Beratung bei der Bieterauswahl bzw. Änderung/Ergänzung der Bieterauswahl (außerhalb von Offenen/Öffentlichen Verfahren und solchen mit Teilnahmewettbewerb)
- Beratung der Beschaffungsstelle bei der Festlegung der Zuschlagskriterien

- Plausibilitätsprüfung der durch die Beschaffungsstelle übergebenen Vergabeunterlagen vor Versand
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, einschließlich der Erstellung der erforderlichen Formulare auf Basis des Vergabehandbuchs Bund (VHB) bzw. VOL-Vergabehandbuch des Kreises Pinneberg
- Bereitstellung der Vergabeunterlagen für die Bieter/Bewerber
- Übergabe eines digitalen Belegexemplars an die Beschaffungsstelle
- Vollständige Bewerber-/Bieterkommunikation während des Vergabeverfahrens incl. der Beantwortung von Bieteranfragen
- Sammlung und Verschlussverwahrung der Angebote bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens
- Einzelfallbezogene Entscheidung über eine evtl. erforderliche Verschiebung des Eröffnungs-/Einreichungstermins in Abstimmung mit der Beschaffungsstelle
- Durchführung der Eröffnungstermine, einschließlich Kennzeichnung der Angebote und erster Plausibilitätskontrolle
- Formelle und rechnerische Prüfung der vorliegenden Angebote sowie die Erstellung der Preisspiegel
- Anonymisierte Beteiligung eines von der Beschaffungsstelle mit der Erstellung der Leistungsverzeichnisse beauftragten Planungsbüros oder Projektleiters zur Beantwortung von Bieteranfragen, bei der Bewertung von Nebenangeboten, Sondervorschlägen oder bei der technischen Beurteilung von Angeboten
- Soweit erforderlich: Übergabe der Angebote in der engeren Wahl an die Beschaffungsstelle zur technischen und wirtschaftlichen Prüfung
- Organisation und Teilnahme an Bemusterungsterminen, Beratung bei der Bewertung und Dokumentation der Zuschlagskriterien
- Organisation, Leitung und Dokumentation von Bewerber-/Bietergesprächen zur Aufklärung von Angebotsinhalten
- Erstellung eines Vergabevorschlags unter Verwendung der Ergebnisse aus der formellen und rechnerischen Prüfung sowie dem Ergebnis der wirtschaftlichen und fachtechnischen Prüfung durch die Beschaffungsstelle
- Ggf. Aufhebung einer Ausschreibung und Mitteilung an Bewerber/Bieter
- Ggf. Behandlung von Rügen und Vergabebeschwerden
- Wahrnehmung der Informationspflichten gegenüber den Bewerbern/Bietern
- Bekanntmachungen über vergebene Aufträge
- Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens
- Archivierung der gesamten Unterlagen zu den Vergaben, einschließlich der Vergabevermerke und der Angebote nach Auftragserteilung

c) Beteiligung der Beschaffungsstelle oder sonstiger Dritter

Im Sinne einer wirksamen, organisatorisch sichergestellten Korruptionsprävention sollen Personen, die mit der Planung und der Erstellung des Leistungsverzeichnisses und/oder der betreffenden Bauüberwachung bzw. Abrechnung beschäftigt sind, an sämtlichen Tätigkeiten der Zentralen Vergabestelle nicht unmittelbar beteiligt sein. Dies gilt sowohl während der Kalkulationsphase (z.B. bei der Beantwortung von Bieteranfragen) als auch im Rahmen der Angebotswertung. Notwendige (z.B. technische) Informationen für die Abwicklung des Vergabeverfahrens fordert die Zentrale Vergabestelle daher von der Beschaffungsstelle ein, ohne dass dabei die Namen der am Wettbewerb beteiligten Bewerber/Bieter bekanntgegeben werden.

Sofern sich die Zentrale Vergabestelle im Rahmen ihrer Aufgaben bei der Abwicklung des Vergabeverfahrens durch ein externes Büro unterstützen lässt, darf dieses Büro weder in den

Phasen der Planung, nach der LV-Erstellung, Bauüberwachung oder Abrechnung in das Projekt eingebunden sein. Bei Beteiligung eines Architektur-/Ingenieurbüros oder Projektleiters der Beschaffungsstelle zur Bewertung von technischen Nebenangeboten, Sondervorschlägen oder bei der technischen Beurteilung von Bieterangaben sind die Unterlagen -soweit möglich und sinnvoll- in anonymisierter Form weiterzuleiten. Die gilt auch für die anonymisierte Ausgestaltung von Planungsunterlagen dieser Unternehmen/Personen vor Einleitung des Vergabeverfahrens entsprechend.

Dies ist ein wichtiger Baustein zum Schutz der am Planungs- und Beschaffungsprozess Beteiligten vor Korruptionsvorwürfen.

Ausnahmen hiervon sind grundsätzlich schriftlich zu begründen und zu dokumentieren.

d) Dokumentation des Vergabeverfahrens (Vergabevermerk)

Wichtiger Bestandteil der Vergabeverfahren ist deren ordnungsgemäße Dokumentation (Vergabevermerk). Für die Dokumentation von Vergabeverfahren fertigt die Zentrale Vergabestelle unabhängig von der Höhe der Auftragssumme einen Vergabevermerk an, der die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthält.

Der Vergabevermerk ist ein wesentlicher Ansatzpunkt bei Prüfungen durch die Rechnungsprüfung, vor Vergabekammern, vor Gerichten und für Behörden der Rechts- und Fachaufsicht bei der Nachprüfung der Vergabe öffentlicher Aufträge. Der regelgerecht angefertigte Vergabevermerk trägt wesentlich zur Vermeidung von Korruptionsvorwürfen bei, da der Zwang zur eingehenden und nachvollziehbaren Begründung der einzelnen Entscheidungen bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens Manipulationsspielräume erheblich einengt.

Erreicht oder überschreitet der geschätzte Auftragswert die maßgeblichen Schwellenwerte und ist deshalb eine EU-weite Vergabe geboten, ist der Vergabevermerk zeitnah zu fertigen und muss die in § 8 VgV aufgezählten Mindestinhalte umfassen.

e) Statistik

Die Zentrale Vergabestelle führt eine Statistik über alle von ihr durchgeführten Vergabeverfahren. Die Statistik muss mindestens folgende Daten enthalten:

- Vergabevorschrift, Verfahrensart
- Projektname / Gewerk
- Anzahl der Angebote
- Auftragswert
- bei beschränkten Ausschreibungen: Namen der aufgeforderten Unternehmen
- Vergabeverfahrensdauer
- Zugehörigkeit zu KMU

6. Ggf. weitere individuelle Regelungen

.....