



Beschlussvorlage	Vorlage-Nr:	VO/20/071
	Status:	öffentlich
	Datum:	18.02.2020
Federführend: Bürgermeisterin Büroleitende Beamtin	Bericht im Ausschuss:	Inga Ries
	Bericht im Rat:	Christopher Radon
	Bearbeiter:	Inga Ries
Abschluss einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung mit dem Kreis Pinneberg zur gemeinsamen Durchführung von Vergabeverfahren		
Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	
09.03.2020	Hauptausschuss	
24.03.2020	Ratsversammlung	

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

In der Stadtverwaltung Tornesch sind die Vergaben derzeit noch dezentral organisiert, d.h. jeder Mitarbeiter*in, jedes Amt, ist selbst für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Abwicklung der Auftragsvergaben verantwortlich. Dabei sind vielfältige vergaberechtliche Vorschriften zu beachten, die immer komplexer werden. Im Bereich der Bauverwaltung führen je nach Beauftragung der Leistungsphasen 6 und 7 Architekten und Ingenieure die Ausschreibungen durch. Bei größeren Vergaben im Unterschwellen- und Oberschwellenbereich werden manchmal externe Dienstleister mit der Erstellung der Leistungsverzeichnisse und der Durchführung der Vergaben beauftragt.

Daneben ist noch im Bereich des Amtes für allgemeine Verwaltung und Finanzen eine Submissionsstelle eingerichtet, die bei der Durchführung von beschränkten und öffentlichen Ausschreibungen den Submissionstermin durchführt. Dazu gehört das Sammeln aller Angebote, die Öffnung der Angebote beim Submissionstermin und die Erstellung des Submissionsprotokolls. Darüber hinaus ist die Submissionsstelle nicht mit dem Vergabeverfahren betraut, vielmehr sind die beiden Bereiche strikt zu trennen.

Neben den umfangreichen und vielzähligen Bestimmungen zum Vergaberecht kommt erschwerend dazu, dass das Vergaberecht durch Vorgaben der EU, vom Bund und vom Land einer ständigen Überarbeitung bzw. Anpassung unterworfen ist. Hinzu kommt noch die laufende Rechtsprechung. Daher ist es selbst für Mitarbeiter*innen, die öfter mit Vergaben zu tun haben, schwierig den Überblick zu behalten. Der Fortbildungsbedarf in diesem Bereich ist sehr hoch. In Fachgebietsern, in denen nur selten Vergabeverfahren durchgeführt werden, bestehen Unsicherheiten und Wissenslücken und es kommt zwangsläufig zu Vergabefehlern. Weiterhin ist E-Vergabe bereits jetzt für den Oberschwellenbereich verpflichtend, der Unterschwellenbereich wird folgen.

Daher wird dringend die Zentralisierung der Vergaben empfohlen. Hierzu gab es verwaltungsseitig Gespräche mit der Leiterin der Zentralen Vergabestelle des Abwasserzweckverbandes und dem Leiter der Zentralen Vergabestelle des Kreises Pinneberg. Tenor ist Gespräche war, dass eine gutorganisierte Vergabestelle sich von selbst bezahlt macht. Es wird eine höhere vergaberechtliche Kompetenz und damit einhergehend eine höhere Rechtssi-

cherheit erreicht. Die Ausschreibungen erzielen eine höhere Wirtschaftlichkeit. Die Personen, die sich bisher mit Vergaben beschäftigt haben, in der Regel Ingenieure und Techniker, als auch Verwaltungsangestellte, können sich verstärkt ihren eigentlichen Aufgaben widmen.

Die Einrichtung einer eigenen Vergabestelle im Hause wäre nicht wirtschaftlich. Laut KGST ist für die Bearbeitung von 100 Vergaben / Jahr eine Vollzeitstelle zugrunde zu legen, die voraussichtlich mit EG 9 b zu bewerten wäre. In den Jahren 2018 und 2019 sind rund 30 Vergaben pro Jahr über 10.000 € von der Stadtverwaltung durchgeführt worden. Das wäre ca. eine Drittel-Stelle, die mit Personalkosten und Sachkosten von 34.100 € zu veranschlagen wäre. Eine professionelle Krankheits- und Urlaubsvertretung in dieser Qualifikation wäre nicht vorhanden.

Die Stadt Uetersen hat beschlossen, die angebotene Kooperation mit dem Kreis Pinneberg einzugehen, so dass die Stadt als potenzieller Partner ausfällt.

Der Kreis Pinneberg hat der Stadt Tornesch angeboten, alle Vergaben bzw. alle Vergaben über 10.000 € zu einem Pauschalpreis in Höhe von 1.000 € pro Vergabe zu übernehmen. Wenn nur EU-weite Ausschreibungen übertragen werden würden, kosten diese 4.000 € pro Vergabefall. Wenn die Wertgrenze über 10.000 € liegen soll, muss der Kreis sein Angebot nachkalkulieren.

Bei 30 Vergabefällen würde die Aufgabenübertragung der Stadt Tornesch 30.000 € pro Jahr kosten, wobei die Anzahl der Vergaben vom jeweils bereitgestellten Investitionsvolumen abhängt. Den durch Übertragung entstehenden Kosten wären die ersparten Kosten für externe Dienstleister gegenzurechnen. Leider ist die Summe schwer zu ermitteln, weil sie nur Teile der Leistungsphasen 6 und 7 betrifft. Diese Kosten dürften jedoch die ermittelten Kosten der ZVS aber regelmäßig übersteigen. Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse verbleibt in den Fachdiensten.

Aus den dargestellten Gründen empfiehlt die Verwaltung, alle Vergaben über 10.000 € zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Zentralen Vergabestelle des Kreises Pinneberg zu übertragen.

Als Anlage erhalten sie ein Muster der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung, ein Aufgabenkatalog und eine Verfahrensweisung.

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:

<input type="checkbox"/>	vollständig eigenfinanziert
<input checked="" type="checkbox"/>	teilweise gegenfinanziert
<input type="checkbox"/>	vollständig gegenfinanziert

Auswirkungen auf den Stellenplan:

<input type="checkbox"/>	Stellenmehrbedarf	<input type="checkbox"/>	Stellenminderbedarf
<input type="checkbox"/>	höhere Dotierung	<input type="checkbox"/>	Niedrigere Dotierung
<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Auswirkungen		

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

ja nein
 ja nein

Produkte/e:						
Erträge/Aufwendungen	2019	2020	2021	2022	2023	2024 ff.
	in EUR					
<small>* Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge</small>						
<small>* Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen</small>						
Erträge*:		Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000
Aufwendungen*:		Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000	Ca. 30.000
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Investition/Investitionsförderung	2019	2020	2021	2022	2023	2024 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:						

Folgeinsparungen/-kosten	2019	2020	2021	2022	2023	2024 ff.
	in EUR					
<small>(indirekte Auswirkungen, ggf. sorgfältig zu schätzen)</small>						
<small>* Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge</small>						
<small>* Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen</small>						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Beschluss(empfehlung)

Die Ratsversammlung der Stadt Tornesch beschließt, sich für alle Vergaben über 10.000 € der Zentralen Vergabestelle des Kreises Pinneberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt anzuschließen. Der Landrat des Kreises Pinneberg wird gebeten, eine gleichlautende Beschlussfassung des Kreistages herbeizuführen und die entsprechende öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur gemeinsamen Durchführung von Vergabeverfahren zu beschließen. Die Bürgermeisterin wird ermächtigt, die öffentlich-rechtliche Vereinbarung abzuschließen,

gez.
 Sabine Kählert
 Bürgermeisterin

Anlage/n:

- Entwurf der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung

- Aufgabenkatalog
- Verfahrensanweisung

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 - ZV)

§ 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 VgV¹ 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 Regelungen 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 national⁴/ EU - weit elektronisch abgewickelt.

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

Die Aufbewahrung und Archivierung der Vergabe- und Vertragsunterlagen übernimmt die Zentrale Vergabestelle.

Die für den Vertragsvollzug notwendigen Unterlagen werden den jeweiligen Bedarfsträgern mit dem Zuschlag überlassen.

Die Abgrenzung der Zuständigkeiten usw. regelt eine Verfahrensanweisung, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

§ 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.

§ 4

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 vonJahren zum möglich.

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

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung 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

⁴ Ggf. „national“ streichen.

! ggf. weiter §§ je nach Erfordernis !

§ 7^{*)}

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

Anlagen:

Verfahrensanweisung

Aufgabenkatalog

^{*)} 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 Tarifreue und Sozialstandards sowie fairen Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tarifreue- 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 eVergabepattform 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 eVergabepattform 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 Bieterreignung).

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.

-> *Teils in Unternehmen gesd.*

5.2 Zuständigkeiten

mit Aufforderungen

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 Bieterreignung
- 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 *Fragebogen* (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

.....



Aufgabenkatalog

Anhang zu § 3 der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung
zur gemeinsamen Durchführung von Vergabeverfahren
nach § 120 Abs. 4 GWB, § 4 VgV vom XX.XX.2019

Abkürzungen:		
BSS	=	Beschaffungsstelle (z.B. Fachdienst)
ZVS	=	Zentrale Vergabestelle des Kreises Pinneberg

Lfd. Nr.	Aufgabe	Kurzbeschreibung	Zuständige Verwaltungseinheit /Zuständigkeitsart	
1	Bedarfsfeststellung	Analyse, ob und welcher Bedarf besteht (Erforderlichkeit, aber auch Umweltschutz, Energieeffizienz, Lebenszyklusprinzip unter Berücksichtigung ortspolitischer Vorgaben) Berücksichtigung von förderrechtlich bedingten Vergabeverfahren	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung
2	Leistungsbeschreibung	Erstellen der Leistungsbeschreibung mit Aufteilung in Teil- und Fachlose und Berücksichtigung der Vorgaben des TTG SH (bei Beteiligung von Externen: Prüfen und Bestätigen der von dort vorgelegten Unterlagen)	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Beratung, Kernprüfung
3	Besondere Vertragsbedingungen	Besondere fachspezifische Vertragsbedingungen, technische Vorbemerkungen, Musterverträge, u.Ä.	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung
4	Weitere Angaben	Vorschläge zu Eignungskriterien, Kriterien für Nebenangebote, Ausführungsfristen, Vertragsstrafen, Sicherheitsleistungen, Zuschlagskriterien	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Beratung
5	Ermittlung der Auftragshöhe	Ermitteln der kalkulatorischen Gesamtangebotssumme, i.d.R. durch Erstellung eines Schätzkosten-Leistungsverzeichnisses und ggfs. unter Berücksichtigung der Vertragsdauer	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Beratung, Kernprüfung

6	Zustimmung der politischen Gremien	soweit aufgrund der Wertgrenzen eine Freigabe des Vergabeverfahrens durch Kreistag oder Ausschüsse erforderlich ist, Erstellen der Beschlussvorlage und Auszug aus der Niederschrift	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung
7	Vorschlag zum Vergabeverfahren	Vorschlag zur Vergabeart (ggf. auch Abgrenzung von Bauleistung/ Liefer- oder Dienstleistung)	BSS:	Durchführung, Abstimmung
			ZVS:	Beratung, Abstimmung
8	Entscheidung über die Vergabeart	Prüfung der vorgeschlagenen Vergabeart und Entscheidung bei Abweichung vom vorgeschriebenen Vergabeverfahren	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
9	Veröffentlichung	bei offenen/öffentlichen Ausschreibungen sowie Teilnahmewettbewerben: Veröffentlichung durch die ZVS und ggfs. Angabe durch die Beschaffungsstelle, wenn besondere Veröffentlichungen gewünscht werden	BSS:	Ggf. Vorschlag/Vorgabe/Abstimmung
			ZVS:	Durchführung
10	Vorschlag zur Bieterauswahl	bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben/Verhandlungsverfahren/Verhandlungsvergabe → Vorschlag zu Bietern aus der Unternehmerdatenbank	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Beratung
11	Festlegung der Bieterauswahl	bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben/Verhandlungsverfahren/Verhandlungsvergabe → endgültige Festlegung durch Ergänzung des Vorschlags der Beschaffungsstelle um weitere Bieter	BSS:	Abstimmung
			ZVS:	Durchführung
12	Mittelbindung	Mittelbindung in einem Auftrag mit Zweckbindung in Schätzkostenhöhe (entfällt bei Rahmenverträgen)	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.
13	Bereitstellung der Unterlagen	Bereitstellen aller Unterlagen in elektronischer Form am dafür festgelegten Speicherort/per Mail und Info an ZVS	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung

14	Zeitplanung	Festlegungen zu Veröffentlichungstermin, Submissionstermin, Zuschlags- und Bindefristen, Fristen für die Anforderung von Vergabeunterlagen	BSS:	Abstimmung und Benehmen
			ZVS:	Initiative, Abstimmung und Durchführung
15	Allgemeine Vertragsbedingungen	Erstellen der allgemeinen und besonderen Vertragsbedingungen	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
16	Endfassung der Vergabeunterlagen	Komplettierung und Fertigstellung der Vergabeunterlagen, ggf. Entscheidung über Vorschläge der Beschaffungsstelle bzw. Aufforderung der Beschaffungsstelle zur Änderung der Unterlagen	BSS:	Ggf. Anpassungsdurchführung
			ZVS:	Durchführung, Abstimmung
17	Vorlage des Zeit-/Maßnahmenplans	Erstellung eines Zeit-/Maßnahmenplans mit der Endfassung der Vergabeunterlagen und ggf. der Bieterauswahl	BSS:	Ggf. gesonderte Abstimmung
			ZVS:	Durchführung, ggf. gesonderte Abstimmung
18	Teilnahmewettbewerb	Versand der Bewerbungsunterlagen, Aufbewahrung und Prüfung der Teilnahmeanträge, Auswahl der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Bewerber	BSS:	Beteiligung/Entscheidung bei der Bewerberauswahl
			ZVS:	Durchführung, Organisation
19	Versand der Vergabeunterlagen	digitale Bereitstellung der Vergabeunterlagen an die Bewerber/Bieter, einschließlich Dokumentation	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
20	Bieterfragen	Bearbeitung von Bieterfragen, ggf. unter Einbeziehung der Stellungnahmen der Beschaffungsstelle	BSS:	Stellungnahme
			ZVS:	Organisation, Durchführung
21	Sammlung der Angebote	Aufbewahrung und Kennzeichnung der eingehenden Angebote	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung

22	Durchführung des Submissionstermins	Sammlung aller Angebote, Verlesung der Angebotssummen, Kennzeichnung der Angebote sowie Erstellung, Verlesung und Bekanntgabe des Submissionsprotokolls, ggf. Teilnahme RPA	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
23	Wertungsstufe 1: formale Prüfung	Prüfung auf Vollständigkeit der Angebote bzgl. geforderter Unterlagen und Erklärungen bzw. Angaben sowie bzgl. der Formvorschriften, ggf. Rückfragen beim Bieter, und Dokumentation des Ergebnisses einschl. evtl. ausgeschlossener Bieter	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
24	Wertungsstufe 2: Eignungsprüfung	Prüfung, ob die Angebote den festgelegten Eignungskriterien entsprechen, ggf. Rückfragen beim Bieter, Referenzen, usw. und Dokumentation des Ergebnisses einschl. evtl. ausgeschlossener Bieter	BSS:	ergänzende inhaltliche Prüfung
			ZVS:	Durchführung
25	Wertungsstufe 3 + 4: Angemessenheit des Preises, Wirtschaftlichkeitsprüfung und Vergabevorschlag	rechnerische, fachtechnische und wirtschaftliche Prüfung der noch im Verfahren befindlichen Angebote, Dokumentation der Prüfung und Vergabevorschlag an die ZVS, ggf. Information an das GPA/RPA, sofern Aufklärungsgespräche in Wertungsstufe 3 geplant sind.	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Preisspiegel, Organisation, Weiterleitung
26	Zuschlagsentscheidung	Entscheidung über den Vergabevorschlag, ggf. Klärung bei Ablehnung eines Vorschlags, ggf. Entscheidung über Aufhebung des Verfahrens	BSS:	Entscheidung, ggf. Abstimmung
			ZVS:	Durchführung, ggf. Abstimmung
27	Überprüfung der Bieter	Überprüfung des Bieters, der den Zuschlag erhalten soll, im Gewerbezentralregister bzw. im Vergaberegister SH (zukünftig: des BUNDES)	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
28	Vergabedokumentation	Finales Erstellen der Dokumentation unter Einbeziehung aller vorherigen Unterlagen und ggf. Vorlage beim RPA	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung
29	Zuschlags- und Auftragserteilung, Teil 1	Erfüllen der Informationspflicht gegenüber Bewerber/ Bieter (Absage- und Zuschlagsschreiben an den obsiegenden bzw. an die unterlegenen Bieter)	BSS:	./.
			ZVS:	Durchführung

30	Rechtsbehelfsverfahren	Ggf. Bearbeitung von Rügen, Vergabebeschwerden, Einstweiligen Anordnungen und/oder Nachprüfverfahren	BSS:	Ggf. Stellungnahmen
			ZVS:	Durchführung
31	Zuschlags- und Auftragserteilung, Teil 2	Erstellen des Auftrags schreiben	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung, ggf. Auftragsentwurf
32	Vertragsunterzeichnung	soweit ein Vertrag zu unterzeichnen ist	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung
33	Bekanntmachung zu erteiltem Auftrag	Bekanntmachung im Internet an den verschiedenen Stellen	BSS:	Ggf. ergänzende Durchführung
			ZVS:	Durchführung, Organisation
34	Information politischer Gremien	Mitteilungsvorlage an Kreistag, Stadtrat, Gemeinderat, Amtsausschuss oder Fachausschüsse über den erteilten Auftrag, wenn aufgrund von Wertgrenzen oder entsprechender Einzelbeschlusslage erforderlich	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.
35	Anpassung der Mittelbindung	Anpassung Auftrag in Höhe und bzgl. Auftragnehmer	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.
36	Sicherheitsleistungen	falls zutreffend, Einforderung und Hinterlegung der Sicherheitsleistungen	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.
37	Auftragsabwicklung	Auftragsabwicklung und Überwachung einschl. Abwicklung der Rechnungen	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung

38	Vertragsverstöße	Information über Vertragsverstöße an die ZVS wegen evtl. Sperren in der Unternehmerdatenbank	BSS:	Durchführung/Informationsgabe
			ZVS:	Aktualisierung der Unternehmerdatenbank
39	Eingang von Nachtragsangeboten	Einholen von Nachtragsangeboten, fachtechnische Prüfung und Bewertung der Nachträge, Dokumentation der Notwendigkeit, die kein eigenständiges Vergabeverfahren erfordern	BSS:	Durchführung
			ZVS:	Ggf. Beratung
40	Prüfung von Nachtragsangeboten	grundsätzliche Prüfung der Angebote einschließlich evtl. Preisverhandlung (wenn kein eigenständiges Vergabeverfahren erforderlich ist)	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.
41	Entscheidung über Nachtragsangebote	Entscheidung über Nachtragsangebote und Beauftragung, bei Zustimmung ggf. Weitergabe an RPA zur Prüfung (wenn kein eigenständiges Vergabeverfahren erforderlich ist)	BSS:	Durchführung
			ZVS:	./.