

# **Dienstanweisung**

**für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, sowie Bau-  
und Dienstleistungskonzessionen durch die  
Stadt Rothenburg ob der Tauber**

**(Vergabedienstanweisung)**

## Inhalt

I. Vorbemerkung.....	4
§ 1 Geltungs- und Anwendungsbereich.....	4
§ 2 Rechtsgrundlagen .....	4
§ 3 Zuständigkeit.....	5
II. Vorbereitung der Vergabe .....	5
§ 4 Beschaffungsvorgang, Allgemeines.....	5
§ 5 Interner Teil des Beschaffungsvorgangs, Bedarfsfeststellung und Leistungsbeschreibung .....	6
§ 6 Externer Teil des Beschaffungsvorgangs .....	6
§ 7 Geringwertige Aufträge.....	7
III. Aufträge unterhalb der europäischen Schwellenwerte.....	7
§ 8 Im Bereich UVgO .....	7
§ 9 Im Bereich der VOB/A 1. Abschnitt.....	8
IV. Aufträge oberhalb der europäischen Schwellenwerte.....	9
§ 10 Bauaufträge (VOB/A 2. Abschnitt) .....	9
§ 11 Liefer- und Dienstleistungsaufträge, freiberufliche Leistungen (VgV).....	9
V. Grundsätze der Vergabe .....	10
§ 12 Allgemeine Grundsätze .....	10
§ 13 Bekämpfung von illegaler Beschäftigung und Korruption.....	10
§ 14 Vertraulichkeit in Vergabeangelegenheiten.....	11
§ 15 Auftragserweiterungen .....	11
VI. Ablauf des Vergabeverfahrens .....	11
§ 16 Jahresplanung.....	11
§ 17 Bekanntmachung.....	11
§ 18 Zuschlagskriterien .....	12
§ 19 Vergabeunterlagen.....	12
§ 20 Bewerber- und Bieterfragen.....	13
§ 21 Rügen und Nachprüfungsverfahren.....	13

§ 22 Eingang von Teilnahmeanträgen und Angeboten .....	13
§ 23 (Er-)Öffnung der Angebote .....	13
§ 24 Prüfung der Angebote .....	13
§ 25 Wertung der Angebote .....	14
§ 26 Aufklärungs- und Verhandlungsgespräche .....	14
§ 27 Beteiligung von Ausschüssen und Stadtrat.....	14
§ 28 Zuschlagserteilung .....	14
§ 29 Inkrafttreten .....	15

# **I. Vorbemerkung**

## **§ 1 Geltungs- und Anwendungsbereich**

(1) Die Vergabedienstanweisung regelt das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, sowie Bau- und Dienstleistungskonzessionen im Geschäftsbereich der Stadt Rothenburg ob der Tauber. Sie gilt für alle Dienst- und Stabsstellen. Die Dienstanweisung ist bei Schul- und Zweckverbänden, in denen die Stadt Rothenburg ob der Tauber Mitglied ist, anzuwenden, soweit deren Verwaltung durch die Stadt Rothenburg ob der Tauber erledigt wird und der Schul- oder Zweckverband der Anwendung dieser Dienstanweisung zugestimmt hat.

(2) Die Dienstanweisung gilt ergänzend zu den nachstehenden Rechtsgrundlagen (§ 2) für alle Vergaben, die im gesamten Geschäftsbereich der Stadt Rothenburg ob der Tauber vorgenommen werden.

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

(4) Zur Sicherstellung einer einheitlichen und rechtssicheren Verfahrensweise im Vergabeverfahren sind die jeweils aktuellen Formblätter aus dem Vergabehandbuch Bayern (VHB, VHL, VHF) zu verwenden.

(5) Bei Architekten- und Ingenieurverträgen sind die einschlägigen Vertragsmuster und das „Handbuch für Architekten- und Ingenieurverträge sowie für Ausschreibung und Vergabe im kommunalen Hochbau“ (HAV-KOM) bzw. das „Handbuch für Ingenieurverträge und Vergabe nach VOB im kommunalen Tiefbau“ (HIV-KOM) anzuwenden, soweit diese Dienstanweisung nichts anders bestimmt.

## **§ 2 Rechtsgrundlagen**

(1) Maßgebend für die Auftragsvergaben der Stadt Rothenburg ob der Tauber sind in der jeweils gültigen Fassung:

- Die Richtlinie 2014/24/EU,
- der 4. Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO),
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (1. und 2. Abschnitt VOB/A),
- sonstige für die Ausführung von Leistungen und Lieferungen maßgebenden Gesetze und Verordnungen
- die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern und für Integration über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich vom 31. Juli 2018 (AllMBl. S. 547), die durch Bekanntmachung vom 27. Februar 2019 (BayMBl. Nr. 90) geändert worden ist.

(2) Im Falle von Widersprüchen der Normen untereinander gelten die genannten

Vorschriften in der aufgeführten Reihenfolge.

### **§ 3 Zuständigkeit**

(1) Die Zentrale Vergabestelle der Stadt Rothenburg ob der Tauber (Vergabestelle) überwacht die Einhaltung der Gesetze und Verordnungen sowie dieser Vergabedienstanweisung. Die Vergabestelle ist die ausschließlich zuständige Stelle für alle Auftragsvergaben mit einem Wert von mehr als 20.000 € ohne Umsatzsteuer, soweit sich aus dieser Vergabedienstanweisung nichts anderes ergibt.

(2) Die Vergabestelle entscheidet auch über die Aufhebung von Vergabeverfahren. Die Sach- und Finanzverantwortung (Ermittlung des Bedarfs nach Art, Menge, Zeitpunkt, Qualität usw. sowie Schaffung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen) verbleiben bei den Sachgebieten.

(3) Die Vergabestelle kann bei Bedarf auf die Fachabteilungen oder externe Sachverständige als Erfüllungsgehilfen zurückgreifen. Die Verantwortlichkeit der Vergabestelle für den gesamten Verfahrensablauf wird hierdurch nicht berührt. Jede Beauftragung von Dritten erfolgt durch die Vergabestelle auf Rechnung des jeweiligen Fachbereichs.

(4) Die Vergabestelle ist für die Planung und Administrierung aller Maßnahmen zur Einführung und Durchführung der e-Vergabe zentral zuständig, um eine einheitliche Entwicklung dieses Bereiches in der Stadt Rothenburg ob der Tauber zu gewährleisten. Die Zuständigkeit erstreckt sich weiter auf die Durchführung von e-Vergabeverfahren, die Nutzung und Administrierung von Onlineplattformen sowie die Weiterentwicklung der e-Vergabe.

(5) Die Fachabteilungen treten eigenständig nicht in Kontakt mit den Bietern. Jeglicher Schriftverkehr, Besprechungen oder ähnlicher Außenkontakt im Zusammenhang mit einer Leistungsbeschaffung sind zu unterlassen und obliegen ausschließlich der Vergabestelle. Ausnahmen können im Einzelfall nach Rücksprache mit der Vergabestelle (z. B. bei Ortsbesichtigungen) zugelassen werden.

## **II. Vorbereitung der Vergabe**

### **§ 4 Beschaffungsvorgang, Allgemeines**

(1) Grundsätzlich unterteilt sich jeder Beschaffungsvorgang der Stadt Rothenburg ob der Tauber in einen internen und einen externen Teil. Der interne Teil besteht im Wesentlichen aus der Festlegung des Bedarfs. Hierfür sind die Fachabteilungen zuständig. Mit der Übergabe der Leistungsbeschreibung an die Vergabestelle beginnt der externe Teil des Beschaffungsvorgangs und damit die ausschließliche Zuständigkeit der Vergabestelle.

(2) Bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 € ohne Umsatzsteuer bei Liefer- und Dienstleistungen und von 5.000 € ohne Umsatzsteuer bei Bauleistungen ist ein Direktauftrag unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens

zulässig.

(3) Gleiches gilt für freiberufliche Dienstleistungen mit einem voraussichtlichen Gesamtwert bis 10.000 € ohne Umsatzsteuer.

(4) Aufträge dürfen nicht geteilt werden, um die festgelegten Wertgrenzen zu umgehen (Stückelungsverbot).

## **§ 5 Interner Teil des Beschaffungsvorgangs, Bedarfsfeststellung und Leistungsbeschreibung**

(1) Sobald in den Sachgebieten ein Beschaffungsbedarf entsteht, ist dieser schriftlich zu konkretisieren und im Rahmen einer Leistungsbeschreibung möglichst detailliert darzustellen. Hierfür gilt folgendes:

(2) Die Erstellung der Leistungsbeschreibung obliegt der Fachabteilung. Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung sind insbesondere § 23 UVgO bzw. §§ 7 – 7 c VOB/A bzw. §§ 7 – 7 c EU VOB/A bzw. § 31 VgV sowie § 121 GWB sowie aktuelle Nachfolgeregelungen einzuhalten. Die Vergabestelle gibt erforderlichenfalls Hinweise gegenüber den Fachabteilungen, welche rechtlichen Vorgaben bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung einzuhalten sind.

(3) Durch die Fachabteilung ist darzulegen, dass die erforderlichen Haushaltsmittel vorhanden sind.

(4) Darüber hinaus ist eine Kostenschätzung vorzunehmen. Deren Kalkulationsgrundlage (z. B. Erfahrungswerte, Markterkundung) ist anzugeben. Sofern eine Kostenschätzung durch die Fachabteilung nicht möglich ist, ist dies der Vergabestelle mitzuteilen. Die Vergabestelle kann in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung hierfür und zur Erstellung einer Leistungsbeschreibung einen externen Sachverständigen nach den Vorgaben dieser Vergabedienstanweisung beauftragen.

## **§ 6 Externer Teil des Beschaffungsvorgangs**

(1) Die Durchführung des externen Teils des Beschaffungsvorgangs liegt ausschließlich in der Hand der Vergabestelle. Das Verfahren beginnt mit der vergaberechtlichen Prüfung der von der Fachabteilung eingereichten Unterlagen durch die Vergabestelle. Sie kann zur Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, für die Entscheidung, welche Bieter zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, sowie zur Angebotsprüfung selbst, technischen Sachverständigen einbeziehen. Hierzu kann sie auf die Fachabteilungen sowie externe Verfahrensbetreuer zurückgreifen. Die Zuschlagsentscheidung wird ausschließlich durch die Vergabestelle, nicht durch externe Verfahrensbetreuer, getroffen.

(2) Die Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben für das Vergabeverfahren ist durch die Vergabestelle sicherzustellen.

(3) Der gesamte Beschaffungsvorgang ist fortlaufend zu dokumentieren. Ein ordnungsgemäßer Vergabebericht ist durch die Vergabestelle zu erstellen. Im Rahmen dieser Dokumentation sind sämtliche getroffenen Entscheidungen und das

ausgeübte Ermessen vollständig darzulegen, dabei sind die gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Nach Abschluss des Vergabeverfahrens wird die vollständige Vergabedokumentation von der Vergabestelle an die jeweilige Fachabteilung übergeben. Falls erforderlich, wird die Sortierung vom Fachamt vorgegeben. Dieser obliegt die Pflicht zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung der Vergabeakte.

(4) Die Durchführung des externen Teils des Beschaffungsvorgangs richtet sich nach dem Auftragswert. Für die Wertberechnung gilt § 3 VgV. Der Vergabestelle obliegt in diesem Rahmen auch die Festlegung der Verfahrensart.

## **§ 7 Geringwertige Aufträge**

(1) Für Beschaffungen mit einem Wert von mehr als 20.000 € ohne Umsatzsteuer aber weniger als 50.000 € ohne Umsatzsteuer führt die Vergabestelle eine Verhandlungsvergabe durch, die Durchführung einer beschränkten oder öffentlichen Ausschreibung steht der Vergabestelle frei.

(2) Dabei sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen, davon mindestens eines aus einem anderen Landkreis. Es ist darauf zu achten, dass regelmäßig verschiedene Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Die Vergabe, insbesondere die Vergabeentscheidung, ist zu dokumentieren.

(3) Bei Beschaffungen unterhalb von 20.000 € ohne Umsatzsteuer gilt gleiches für die Fachabteilung. Eine zwingende Beteiligung der Vergabestelle ist nicht gegeben. Für die Fachabteilungen gilt oben gesagtes entsprechend, zudem sind die Grundsätze dieser Dienstanweisung zu beachten. Bei entstehenden Fragen ist die Vergabestelle in das Beschaffungsvorhaben einzubinden.

(4) Unter Beachtung der Vorgaben in der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern und für Integration über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich vom 31. Juli 2018, die durch Bekanntmachung vom 27. Februar 2019 geändert worden ist, ist auch bei Verhandlungsvergaben ab den dort genannten Auftragswerten von 15.000 € ohne Umsatzsteuer (VOB/A) bzw. 25.000 € ohne Umsatzsteuer (UVgO) nach Zuschlagserteilung über den erteilten Auftrag zu informieren (ex-post-Veröffentlichung). Die Vergabestelle ist nach Abschluss des Verfahrens deshalb über die Beschaffung zu informieren. Die Daten werden auf dem bayerischen Vergabe- und Bekanntmachungsportal BayVeBe durch die Vergabestelle veröffentlicht.

## **III. Aufträge unterhalb der europäischen Schwellenwerte**

Eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist im Fall des § 8 Abs. 3 UVgO sowie § 3a Abs. 2 VOB/A sowie in den folgenden Fällen zulässig:

### **§ 8 Im Bereich UVgO**

Bis zu einer Wertgrenze von 100.000 € ohne Umsatzsteuer kann eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden. Soweit diese

Wertgrenze überschritten wird, aber der Wert unterhalb des aktuellen maßgeblichen europäischen Schwellenwertes liegt, ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen.

## **§ 9 Im Bereich der VOB/A 1. Abschnitt**

(1) Bis zu den nachfolgenden Wertgrenzen ohne Umsatzsteuer kann eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden:

- Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau: 500.000 €
- Ausbaugewerke, Landschaftsbau und Straßenausstattung: 125.000 €
- Alle übrigen Gewerke: 250.000 €

(2) Um im Vergabeverfahren Wettbewerb und Transparenz zu gewährleisten und die Manipulationsgefahr zu minimieren, sind bei der Beschränkten Ausschreibung sowohl von Bauleistungen als auch von Liefer- und Dienstleistungen, folgende Maßnahmen erforderlich:

- <sup>1</sup>Ab einem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer ist bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb eine nachträgliche Information über die Zuschlagserteilung durch die Vergabestelle zu veröffentlichen (ex-post-Veröffentlichung). <sup>2</sup>Bei Inanspruchnahme der Wertgrenzenregelung nach Abs. 1 ist außerdem ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 50.000 € ohne Umsatzsteuer für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen eine vorherige Information über beabsichtigte Beschränkte Ausschreibungen erforderlich (ex-ante-Veröffentlichung). <sup>3</sup>Zwischen der ex-ante-Veröffentlichung nach Satz 2 und der Aufforderung zur Abgabe von Angeboten ist eine Wartefrist von sieben Kalendertagen einzuhalten (Ziel: Reaktion von interessierten Bietern ermöglichen). Die Informationen aus der ex-ante- und der ex-post-Veröffentlichung müssen auf dem bayerischen Vergabe- und Bekanntmachungsportal BayVeBe abrufbar sein.
- Aufforderung einer ausreichenden Anzahl von Bewerbern (mindestens drei bis zehn, abhängig von Marktsituation und Auftragswert) zur Abgabe eines Angebots und Begründung der Anzahl im Vergabevermerk.
- Ausreichende Streuung der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots; in der Regel ist mindestens ein Bewerber aus einem anderen Landkreis, ab einem Auftragswert von 75.000 € ohne Umsatzsteuer sind mindestens drei Bewerber aufzufordern, mit einer Niederlassung in einem anderen Landkreis; die Bewerber sind regelmäßig zu wechseln.
- Vermeidung von Manipulation und Korruption durch organisatorische und gegebenenfalls personelle Maßnahmen (z. B. im Sinn der Korruptionsbekämpfungsrichtlinie vom 13. April 2004, AllMBl S. 87, geändert durch Bekanntmachung vom 14. September 2010, AllMBl S. 243).

(3) Soweit ein Fall des § 8 Abs. 4 UVgO bzw. des § 3 a Abs. 3 VOB/A vorliegt, kann eine Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Dabei ist zu prüfen, ob in dem jeweiligen Beschaffungsvorhaben mehr als ein Bieter aufgefordert werden kann. Es ist

stets der größtmögliche Wettbewerb herzustellen.

(4) Soweit diese Wertgrenzen überschritten werden, aber der Wert unterhalb des aktuellen maßgeblichen europäischen Schwellenwertes liegt, ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. Hierbei ist insbesondere § 28 UVgO und § 12 VOB/A zu beachten.

(5) Alle Vergabeverfahren sind vollständig und fortlaufend durch die Vergabestelle zu dokumentieren.

## **IV. Aufträge oberhalb der europäischen Schwellenwerte**

### **§ 10 Bauaufträge (VOB/A 2. Abschnitt)**

(1) Es gelten die Richtlinie 2014/24/EU, §§ 97 ff GWB, die VgV sowie der 2. Abschnitt der VOB/A. Es besteht grundsätzlich Wahlfreiheit, ob ein offenes oder ein nichtoffenes Verfahren durchgeführt werden soll (§ 3a EU Abs. 1 VOB/A). Diese Entscheidung ist von der Vergabestelle in Absprache mit der Fachabteilung zu treffen.

(2) Liegen die Voraussetzungen des § 3a EU Abs. 2 oder 3 VOB/A vor, kann ein Verhandlungsverfahren durchgeführt werden.

(3) Beim nichtoffenen Verfahren sind nach dem Teilnahmewettbewerb mindestens 5 Bieter zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern, beim Verhandlungsverfahren mindestens 3 Bieter.

### **§ 11 Liefer- und Dienstleistungsaufträge, freiberufliche Leistungen (VgV)**

(1) Es gelten die Richtlinie 2014/24/EU, §§ 97 ff GWB und die VgV. Es besteht grundsätzlich Wahlfreiheit, ob ein offenes oder ein nichtoffenes Verfahren durchgeführt werden soll (§ 14 Abs. 2 VgV). Diese Entscheidung ist von der Vergabestelle in Absprache mit der Fachabteilung zu treffen.

(2) Liegen die Voraussetzungen des § 14 Abs. 3 oder 4 VgV vor, kann ein Verhandlungsverfahren durchgeführt werden.

(3) Architekten- und Ingenieurleistungen werden in der Regel im Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb vergeben (§ 74 VgV).

(4) Beim nichtoffenen Verfahren sind nach dem Teilnahmewettbewerb mindestens 5 Bieter zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern, beim Verhandlungsverfahren mindestens 3 Bieter.

## **V. Grundsätze der Vergabe**

### **§ 12 Allgemeine Grundsätze**

(1) Sämtliche Aufträge für die ein Vergabeverfahren durchzuführen ist, sind im Wettbewerb zu vergeben. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen. Als reguläre Auftragsvergabe zählt auch die Einschaltung eines Sachverständigen für eine Beschaffung der Stadt Rothenburg ob der Tauber.

(2) Die Entscheidung über das Vorliegen einer etwaigen Ausnahme von der grundsätzlichen Ausschreibungspflicht (z. B. Inhouse-Vergaben), obliegt ausschließlich der Vergabestelle. Das Gleiche gilt hinsichtlich der Frage, ob Änderungen während der Vertragslaufzeit (Nachträge) zulässig sind, oder ob eine Neuausschreibung erforderlich ist.

(3) Bei der Vergabe von Leistungen darf kein Unternehmen diskriminiert werden. Das Vergabeverfahren ist unter Beachtung der vergaberechtlichen Transparenzgrundsätze zu gestalten.

(4) Aufträge sind unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestelle an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen zu vergeben.

(5) Der Wert eines beabsichtigten Auftrages muss sachgerecht und ordnungsgemäß geschätzt werden unter Angabe der Grundlage. Er darf nicht in der Absicht geschätzt oder aufgeteilt werden, ihn der Anwendung der Bestimmungen des Teils 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, der Vergabeverordnung oder der zwingenden Beteiligung der Vergabestelle zu entziehen.

### **§ 13 Bekämpfung von illegaler Beschäftigung und Korruption**

(1) Vor einer Auftragsvergabe soll nach Maßgabe der § 21 AEntG bzw. § 21 SchwarzArbG ab einer Auftragssumme von 30.000 € ohne Umsatzsteuer über den Bewerber, der den Zuschlag erhalten soll, durch die Vergabestelle eine Auskunft aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a der Gewerbeordnung angefordert werden.

(2) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Vergaben ist alles zu unterlassen, was zu einer unzulässigen Beschränkung des Wettbewerbs führen könnte. Liegen Gründe vor, die eine unzulässige Beschränkung des Wettbewerbs vermuten lassen, ist unverzüglich dem Rechtsamt zu berichten. Das gleiche gilt, wenn sich bei der Prüfung, Begutachtung und Wertung der Angebote Feststellungen oder Anhaltspunkte für eine Abrede ergeben.

(3) Im Übrigen wird auf die allgemein gültigen Regelungen zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte der Stadt Rothenburg ob der Tauber verwiesen.

## **§ 14 Vertraulichkeit in Vergabeangelegenheiten**

In allen Vergabeangelegenheiten ist jederzeit ein hohes Maß an Vertraulichkeit sicherzustellen. Es ist alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Wettbewerb beeinträchtigen könnte. Die Vergabestelle und die Fachabteilungen sind gehalten, durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass unbefugte Dritte von internen Kostenermittlungen und Firmenangeboten sowie von Informationen über Firmen keine Kenntnis erhalten können.

## **§ 15 Auftragserweiterungen**

(1) Auftragserweiterungen werden von Seiten des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer geltend gemacht, um den bestehenden Leistungsumfang zu erweitern.

(2) Wird von Seiten der Stadt Rothenburg ob der Tauber eine Erweiterung des Auftrags angestrebt, so obliegt es der Vergabestelle, zu entscheiden, inwieweit die Erweiterung noch vom ursprünglichen Auftrag gedeckt ist oder sie aufgrund vergaberechtlicher Vorgaben verpflichtet ist, den Auftrag neu auszuschreiben.

(3) Bedarfe nach einer Auftragserweiterung sind von den Fachabteilungen genauso zu behandeln wie erstmalig entstehende Bedarfe. Es gelten die §§ 4 ff. dieser Vergabedienstleistungsanweisung.

## **VI. Ablauf des Vergabeverfahrens**

### **§ 16 Jahresplanung**

(1) Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres ist von den Fachabteilungen anhand des zeitlichen Ablaufs eines Vergabeverfahrens zusammen mit der Vergabestelle festzulegen, wann welche Vergaben geplant und welche Schritte zu unternehmen sind. Zu beachten sind insbesondere die einzuhaltenden Fristen.

(2) Für die Durchführung eines kompletten Vergabeverfahrens kann, grob geschätzt, mindestens mit folgenden Zeiträumen gerechnet werden:

- EU-Vergabe: 4 - 6 Monate
- Nationale Vergabe: 6 - 8 Wochen
- Freihändige Vergabe: 3 - 4 Wochen

### **§ 17 Bekanntmachung**

(1) Soweit für das konkrete Beschaffungsvorhaben erforderlich, erstellt die Vergabestelle auf Grundlage der Leistungsbeschreibung eine Bekanntmachung.

(2) Die Eignungskriterien werden von der Vergabestelle mit Unterstützung der jeweiligen Fachabteilung festgelegt. Soweit erforderlich kann zur Unterstützung auf externe Sachverständige zurückgegriffen werden.

(3) In diesem Rahmen sind die erforderlichen Fach- und Teillose festzulegen. Soweit

auf eine losweise Vergabe verzichtet werden soll ist dies gesondert im Vergabevermerk zu dokumentieren. Die gesetzlichen Vorschriften sind dabei zu berücksichtigen.

(4) Der Vergabestelle obliegt auch die Festlegung sämtlicher Termine und Fristen der Beschaffungsvorhaben. Ungeachtet der gesetzlichen Anforderungen hat die Vergabestelle sicherzustellen, dass sämtliche Fristen so gewählt werden, dass diese angemessen sind und keine Diskriminierung darstellen.

(5) Die Veröffentlichung der Bekanntmachung sowie die Zurverfügungstellung der Vergabeunterlagen erfolgt durch die Vergabestelle. Bei europaweiten Vergabeverfahren und/oder der Verwendung von Fördermitteln hat die Vergabestelle zu prüfen, ob zur gesteigerten Rechtssicherheit die Einbindung von externen Sachverständigen erfolgen soll. Dies ist entsprechend zu dokumentieren.

### **§ 18 Zuschlagskriterien**

(1) Die Zuschlagskriterien werden von der Vergabestelle in Abstimmung mit der Fachabteilung festgelegt. Soweit erforderlich kann zur Unterstützung auf externe Sachverständige zurückgegriffen werden.

(2) Grundsätzlich sind neben dem Preis auch qualitative Zuschlagskriterien in ausreichendem Maße zu berücksichtigen. Soweit der Preis das alleinige Zuschlagskriterium bilden soll, ist dies gesondert zu begründen.

(3) Beschaffungen und Vergaben sollen sich auch an ökologischen und sozialen Kriterien wie beispielsweise Ressourcensparsamkeit, Müllvermeidung und Recycling, Schadstoffvermeidung, Regionalität oder Saisonalität sowie fairem Handel und dem Verbot von Kinderarbeit orientieren. Bei der Vergabe von Leistungen sind daher auch ökologische und soziale Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Neben einer reinen Wirtschaftlichkeitsberechnung ist die Einbeziehung von qualitativen, umweltbezogenen und sozialen Aspekten geboten (§ 97 Abs. 4 GWB, Art. 67 EU-Vergaberichtlinie 2014, Umweltrichtlinien Öffentliches Auftragswesen - öAUMwR). Dabei sollte die Betrachtung auf den gesamten Lebenszykluskostenansatz ausgeweitet werden, wenn dies sinnvoll für das konkrete Beschaffungsvorhaben erscheint. Die Anwendung von Zuschlagskriterien im Sinne von Satz 2 setzt deren Nachweisbarkeit seitens des Auftragnehmers bzw. deren Überprüfbarkeit seitens der Stadt Rothenburg ob der Tauber voraus. Sie müssen immer in einem Zusammenhang zum Auftragsgegenstand und dem Zweck des Projektes stehen.

### **§ 19 Vergabeunterlagen**

(1) Die Vergabestelle stellt sämtliche Vergabeunterlagen zusammen. Dazu gehören insbesondere auch die Leistungsbeschreibung bzw. der Vertrag, die die Grundlage des jeweiligen Beschaffungsvorhabens bilden sollen.

(2) Die Entscheidung welche besonderen und zusätzlichen Vertragsbedingungen herangezogen werden sollen obliegt der Vergabestelle, in Zusammenarbeit mit der Fachabteilung.

## **§ 20 Bewerber- und Bieterfragen**

Sämtliche Bewerber- und Bieterfragen müssen bei der Vergabestelle eingehen. Die Vergabestelle ist für die Beantwortung und Versendung der Antworten verantwortlich. Soweit fachtechnische Aspekte betroffen sind, wird die Vergabestelle durch die jeweilige Fachabteilung und gegebenenfalls durch externe Planungsbüros bei der Beantwortung der Fragen unterstützt. Soweit externe Planungsbüros bei Bewerber- und Bieterfragen beteiligt wurden, wird das jeweilige zuständige Fachamt von der Vergabestelle hierüber informiert. Die Rückmeldung der Fachabteilung soll dabei innerhalb von maximal zwei Kalendertagen erfolgen, soweit dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, hat ein unverzüglicher Hinweis an die Vergabestelle zu erfolgen.

## **§ 21 Rügen und Nachprüfungsverfahren**

(1) Die Vergabestelle ist für die Reaktion auf etwaige Rügen und Verfahrensangriffe verantwortlich. Dabei kann in jedem Einzelfall eine Prüfung erfolgen inwieweit externe rechtliche Berater eingebunden werden sollen.

(2) Bei allen Nachprüfungsverfahren hat die Vergabestelle einen rechtlichen Vertreter zu beauftragen, der die Vertretung der Stadt Rothenburg ob der Tauber in dem Verfahren übernimmt. Die Kommunikation zwischen der Stadt Rothenburg ob der Tauber und dem rechtlichen Vertreter erfolgt ausschließlich über die Vergabestelle.

## **§ 22 Eingang von Teilnahmeanträgen und Angeboten**

Sämtliche Teilnahmeanträge und Angebote sind bei der Vergabestelle einzureichen. Soweit Teilnahmeanträge und Angebote nicht elektronisch eingereicht werden, sind diese unverzüglich mit Datum, Uhrzeit und Kürzel des entgegennehmenden Mitarbeiters zu kennzeichnen. Alle eingegangenen Unterlagen werden unverzüglich in den ungeöffneten Umschlägen an die Vergabestelle weitergegeben.

## **§ 23 (Er-)Öffnung der Angebote**

Die Eröffnungshandlung (Submission) wird durch das Sachgebiet I/6 Zentrale Vergabestelle wahrgenommen. Sie ist von einer/m Verhandlungsleiter/in zu führen. Zu seiner Unterstützung ist ein/e Schriftführer/in hinzuzuziehen, die/der die Niederschrift anzufertigen hat.

## **§ 24 Prüfung der Angebote**

(1) Die Prüfung der Angebote unterteilt sich in die formale/rechnerische Prüfung sowie die fachtechnische Prüfung. Die formale/rechnerische Prüfung wird von der Vergabestelle durchgeführt und ein Vermerk angefertigt.

(2) Die fachtechnische Prüfung wird von der Fachabteilung gegebenenfalls unter der Einbeziehung beauftragter externer Sachverständiger vorgenommen. Über diese ist ein Vermerk anzufertigen, welche zur Überprüfung der Vergabestelle vorzulegen ist.

(3) Gleiches gilt in zweistufigen Vergabeverfahren für die Prüfung der Teilnahmeanträge.

## **§ 25 Wertung der Angebote**

Die Vergabestelle ist verantwortlich für die Wertung der Angebote. Soweit für die qualitative Wertung der Angebote notwendig, wird sie dabei von der Fachabteilung unterstützt. Die endgültige Wertungsentscheidung obliegt der Vergabestelle.

## **§ 26 Aufklärungs- und Verhandlungsgespräche**

(1) Soweit in den Angeboten Unklarheiten bestehen, ist es Aufgabe der Vergabestelle, diese im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten aufzuklären. Dabei hat die Vergabestelle im Besonderen darauf zu achten, dass keine unzulässigen Verhandlungen und/oder Angebotsänderungen vorgenommen werden. Soweit erforderlich können die Fachabteilungen an einer Aufklärung beteiligt werden. Die Kommunikation hat aber in jedem Fall über die Vergabestelle stattzufinden.

(2) Soweit nach der jeweiligen Verfahrensart zulässig, ist die Vergabestelle für die Durchführung von Verhandlungsgesprächen zusammen mit dem Fachamt zuständig. Verhandlungsgespräche dürfen nur in Anwesenheit der Vergabestelle stattfinden und werden von dieser geleitet und dokumentiert.

## **§ 27 Beteiligung von Ausschüssen und Stadtrat**

(1) Die Beteiligung von Ausschüssen und Stadtrat durch die Vergabestelle an den Beschaffungsvorhaben richtet sich nach den Wertgrenzen der Geschäftsordnung für den Stadtrat der Stadt Rothenburg ob der Tauber in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Diese hat grundsätzlich folgendermaßen stattzufinden:

Vor der Veröffentlichung des Beschaffungsvorhabens bzw. der Versendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe, legt die Fachabteilung das geplante Beschaffungsvorhaben gegebenenfalls in verschiedenen Varianten mit entsprechender Kostenschätzung dem Gremium zur Entscheidung vor. Dies geschieht in der Regel im Rahmen der Haushaltsberatungen.

Die zweite Befassung des Gremiums umfasst (wenn dies zweckmäßig erscheint) die konkrete Ausgestaltung der Beschaffung durch den Fachbereich und die von der Vergabestelle in Abstimmung mit dem Fachbereich ausgearbeiteten Eignungs- und Zuschlagskriterien aufgrund derer diese den Zuschlag erteilen soll. Auf Grundlage der Entscheidung wird das Vergabeverfahren eingeleitet werden.

Nach dieser Befassung, wird die Leistungsbeschreibung zur Einleitung des externen Verfahrens der Vergabestelle zugeleitet.

Dem Gremium wird durch die Vergabestelle nach Abschluss des Vergabeverfahrens das Ergebnis und die Bewertung zur Entscheidung vorgelegt.

## **§ 28 Zuschlagserteilung**

Der Zuschlag wird von der Vergabestelle nach Einhaltung etwaiger gesetzlicher Wartefristen schriftlich erteilt. Dieser beendet das Vergabeverfahren.

## § 29 Inkrafttreten

(1) Diese Vergabedienstanweisung tritt ab 01.03.2020 in Kraft.

(2) Jede/r Bedienstete hat die Kenntnisnahme per Unterschrift zu bestätigen. Entsprechende Nachweise führen die Dienststellenleiter/innen.

Stadt Rothenburg ob der Tauber, 21.02.2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Walter Hartl', written in a cursive style.

Walter Hartl  
Oberbürgermeister