

Dienstanweisung

für die

Zuständigkeiten für Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	01/2026
Stand:	Januar 2026
Änderungen:	
Version:	1. Version
Verteiler:	An alle Mitarbeiter des Landkreises Unstrut-Hainich

Inhaltsverzeichnis:

Vorbemerkungen

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Allgemeine Festlegungen**
- 3. Festlegung von Ausnahmen**
- 4. Vorbereitungen durch die Fachdienste**
- 5. Ablauf von Vergabeverfahren**
- 6. Auftragserteilung**
- 7. Erfassung der Aufträge im Haushaltsprogramm, Vertragsdurchführung und Rechnungsprüfung**
- 8. Schlussbestimmungen**

Vorbemerkungen

Der Landkreis Unstrut-Hainich hat als öffentlicher Auftraggeber bei der Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie bei der Erteilung von Konzessionen die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu beachten. Die damit verbundene Formstrenge soll eine bestmögliche Rechts- und Verfahrenssicherheit für Vergaben des Landkreises Unstrut-Hainich gewährleisten.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter des Landkreises Unstrut-Hainich. Davon ausgenommen sind die Mitarbeiter des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis und des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis.

Die Kommunalaufsicht, das Rechnungsprüfungsamt, die Gemeinschaftsunterkunft Obermehler sowie die Einrichtungen Volkshochschule, Kreismusikschule und das Kinder- und Jugendheim sind den Fachdiensten gleichgestellt.

2. Allgemeine Festlegungen

2.1 Grundsätze der Beschaffungen

Die Grundsätze der Vergabe bezeichnen den allgemein gültigen Rahmen des Vergaberechts. Sie sind bei Direktaufträgen sowie in jeder Phase eines Vergabeverfahrens zu beachten. Als Grundprinzipien gelten: Wettbewerb, Transparenz, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung. Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren zu berücksichtigen. Die Beschaffungen sind grundsätzlich nachhaltig durchzuführen.

2.2 Zuständigkeit

Alle Beschaffungen mit oder ohne Vergabeverfahren werden vom Fachdienst Beschaffung als Vergabestelle des Landratsamtes durchgeführt. Im Einzelfall kann die Zuständigkeit an den beantragenden Fachdienst zurückgegeben werden.

3. Festlegung von Ausnahmen

Es werden nachfolgend Ausnahmen zur eigenverantwortlichen Beschaffung durch den Landrat, die Leiter der Fachbereiche und der Fachdienste (im Folgenden Leiter genannt) festgelegt. Diese Beschaffungen sind zu dokumentieren und ab 25.000 € netto dem Fachdienst Beschaffung zwecks Berichtspflichten zu melden.

Auf Antrag können zwischen den Leitern und dem Fachdienstleiter Beschaffung im Einvernehmen mit dem Fachbereichsleiter 1 weitere Ausnahmen zur eigenverantwortlichen Beschaffung vereinbart werden. Ebenso kann die Dienststellenleitung weitere Ausnahmen festlegen.

Die Ausnahmen gelten nicht, wenn die Leistungen mit Zuwendungen finanziert werden.

3.1 Bauleistungen

3.1.1 Der Fachdienst Schulverwaltung/Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (Technisches GLM) kann Leistungen an Sachverständige/Gutachter (z. B. Boden-, Statik- oder Brandschutzgutachten) bis zu einer Höhe von 25.000 € netto eigenverantwortlich vergeben.

3.1.2 Der Fachdienst Bau und Umwelt kann Gutachten bei festgestellter Gefahr in Verzug und Bauleistungen im Zuge von Ersatzvornahmen nach betreffender gutachterlicher Prüfung eigenverantwortlich vergeben. Gleiches gilt für die Vergabe von Brandschutz- und Statikgutachten in anhängigen Baugenehmigungsverfahren.

3.2 Liefer- und Dienstleistungen

3.2.1 Auf Antrag an den Fachdienst Beschaffung dürfen die Leiter Liefer- und Dienstleistungen für bestimmte Warengruppen eigenverantwortlich beschaffen. Die maximale Höhe von Beschaffungen in den einzelnen Warengruppen werden vom Fachdienst Beschaffung in Abstimmung mit dem Leiter festgelegt.

3.2.2 Kinder- und Jugendheim

Für die Beschaffung von Waren des täglichen Bedarfs für die Kinder und Jugendlichen, wie Lebensmittel, persönliche Pflege- und Hygieneartikel, Bekleidung usw. gelten keine vergaberechtlichen Begrenzungen.

3.2.3 Bestellungen bei der Bundesdruckerei

Bestellungen bei der Bundesdruckerei, für die die Fachdienste über einen eigenen personengebundenen Zugang verfügen, sind eigenverantwortlich auszulösen.

4. Vorbereitungen durch die Fachdienste

4.1 Bedarfsermittlung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Die Fachdienste führen im Vorfeld einer Beschaffung unter Beachtung der Grundsätze gemäß Punkt 2.1 dieser Dienstanweisung die Bedarfsermittlung sowie ggf. eine Markterkundung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durch und dokumentieren diese.

Ab einer geschätzten Investitionssumme von 750.000 € brutto soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten einschließlich der Folgekosten die wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

4.2 Vorankündigungen

Über beabsichtigte Ausschreibungen kann der Fachdienst Beschaffung informiert werden, damit eine Vorankündigung veröffentlicht werden kann. Im Intranet des Landratsamtes ist hierfür ein entsprechendes Formular hinterlegt

(siehe Intranet – Formulare & Downloads – Beschaffung – Vorankündigung – beabsichtigte Ausschreibung).

4.3 Schätzung des Auftragswertes

Der geschätzte Auftragswert hat eine besondere Bedeutung im Vergaberecht. Er ist die Grundlage für die Festlegung der Vergabeart. Der Auftragswert ist vom beantragenden Fachdienst aktuell und möglichst exakt zu ermitteln und zu dokumentieren. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung auszugehen. Kosten für Wartung, Schulung usw. sind ebenfalls in die Schätzung einzurechnen, ebenso alle Optionen (z. B. Vertragsverlängerungen). Zu erwartende Preissteigerungen sollten mit ca. 10 % Aufschlag Berücksichtigung finden.

Bei einer Aufteilung in mehrere Lose (Teil- oder Fachlose nach Gewerken), ist der geschätzte Gesamtwert aller Lose zugrunde zu legen.

Bei Aufträgen über Liefer- und Dienstleistungen mit einer unbestimmten oder einer Laufzeit von mehr als 48 Monaten ist die Berechnungsgrundlage der 48-fache Monatswert.

Bei der Schätzung des Auftragswertes von Bauleistungen sind alle für die bauliche Anlage erforderlichen Bauleistungen zu summieren und neben dem Wert der Bauaufträge auch der geschätzte Gesamtwert aller Liefer- und Dienstleistungen zu berücksichtigen, die für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich sind.

Die Ermittlung des geschätzten Auftragswertes ist nach Aufforderung als gesondertes Dokument dem Fachdienst Beschaffung für die Vergabeakte zu übersenden. Die Wertgrenzen und Schwellenwerte dürfen nicht dadurch umgangen werden, dass ein sachlich zusammenhängender Bedarf durch getrennte Aufträge geteilt bzw. gestückelt wird.

4.4 Finanzierung

Die Finanzierung einer zu vergebenden Leistung ist vom Fachdienst vorab zu prüfen. Es ist zu beachten, dass in den Fällen, in denen ein anderer Fachdienst die Haushaltsstelle bewirtschaftet, der Sachbearbeiter Haushalt des mittelbewirtschaftenden Fachdienstes den digitalen Beschaffungsantrag mit ausfüllen muss. Die haushaltsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten.

Während der vorläufigen Haushaltsführung ist für Abrufe aus Rahmenvereinbarungen und für alle eigenverantwortlichen Beschaffungen (vgl. Punkt 3) die Finanzierung beim Leiter zu beantragen. Ein Beschaffungsantrag ist in diesen Fällen nicht zu stellen.

4.5 Beschreibung der Leistung

Für alle Beschaffungen sind fachliche Leistungsbeschreibungen/-verzeichnisse zu erstellen und an den Fachdienst Beschaffung zu senden. Diese werden vom Fachdienst Beschaffung geprüft und insbesondere nach vergaberechtlichen Gesichtspunkten überarbeitet. Sollte vom Grundsatz der Produktneutralität abgewichen werden, ist dies vom beantragenden Fachdienst ausführlich und nachvollziehbar für die Vergabeakte zu begründen (siehe Intranet – Formulare & Downloads – Beschaffung – Produktspezifische Beschaffung).

4.6 Auswahl der Firmen

Die Firmen sind nach Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit auszuwählen. Bei Vergaben mit einem geschätzten Auftragswert unter dem EU-Schwellenwerts nach § 106 GWB (Liefer- und Dienstleistungen) bzw. unter 1.000.000 € netto (Bauleistungen) benennt der Fachdienst mindestens fünf zu beteiligende Firmen. Bei der Auswahl der Firmen ist das Rotationsprinzip zu beachten. Der Fachdienst Beschaffung kann die Auswahl nach Abstimmung erweitern oder ändern.

4.7 Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien

Der Fachdienst hat die Kriterien zur Prüfung der fachlichen unternehmensbezogenen Eignung festzulegen. Vergaberechtliche Eignungskriterien legt der Fachdienst Beschaffung fest.

Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen (bestes Preis-Leistungs-Verhältnis). Der niedrigste Angebotspreis allein muss nicht entscheidend sein. Die Zuschlagskriterien müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen. Vorschläge für die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung geben die Fachdienste im Beschaffungsantrag an, ebenso Vorgaben für Ausführungsbedingungen.

Eignungs- und Zuschlagskriterien werden nach Abstimmung mit dem Fachdienst Beschaffung endgültig festgelegt.

4.8 Verträge

Verträge sind vom Fachdienst inhaltlich auszuarbeiten. Hierbei ist eine mögliche Steuerrelevanz, bei Unklarheit unter Beteiligung des Fachdienstes Finanzen, zu prüfen. Die Verträge werden vom Fachdienst Beschaffung mit der Leistungsbeschreibung/dem Leistungsverzeichnis nach vergaberechtlichen Gesichtspunkten abgeglichen.

Verträge von besonderem Umfang und Bedeutung sind rechtzeitig nach Absprache mit dem Rechtsreferat diesem zur rechtlichen Prüfung vorzulegen.

Die Entscheidung über die Notwendigkeit des Abschlusses von Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT-Verträge) trifft der Fachdienstleiter Informationstechnik.

4.9 Direktaufträge

Unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit können Bauleistungen bis zu 75.000 € netto und Liefer- und Dienstleistungen bis zu 30.000 € netto geschätztem Gesamtauftragswert ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag).

Nur bis zu einem geschätzten Gesamtauftragswert von 7.000 € netto kann die Dokumentation auf Art und Umfang der Leistung sowie die Höhe des Auftragswertes beschränkt werden, soweit keine anderen Regelungen eine umfangreichere Dokumentation vorschreiben.

Ein Beschaffungsantrag ist in jedem Fall zu stellen. Ausnahmen gem. Pkt. 3.1 und 3.2. dieser Dienstanweisung bleiben hiervon unberührt.

4.10 Beschaffungsantrag

Der digitale Beschaffungsantrag kann erst eingereicht werden, wenn Art und Umfang der zu vergebenden Leistungen feststehen und die Finanzierung gesichert ist.

Grundsätzlich sind die Vorgänge für alle Beschaffungen, soweit sie nicht während der vorläufigen Haushaltsführung durchgeführt werden können, unverzüglich nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes zu beginnen. Bei der Planung ist zu berücksichtigen, dass Vergabeverfahren von der Bekanntmachung oder Angebotsaufforderung bis zur Zuschlagserteilung mehrere Monate in Anspruch nehmen können.

5. Ablauf von Vergabeverfahren

5.1 Durchführung von Vergabeverfahren

Für die Durchführung der Vergabeverfahren ist der Fachdienst Beschaffung verantwortlich. Der Fachdienst Beschaffung entscheidet über die Wahl der Vergabeart. Zu Beginn eines Vergabeverfahrens wird mit dem Fachdienst ein verbindlicher Zeitplan abgestimmt.

Eingehende Bieterfragen während der Angebotsphase sind vom Fachdienst unverzüglich zu beantworten. Die Antworten werden ausschließlich vom Fachdienst Beschaffung an die Bieter weitergeleitet. Auskünfte im Vergabeverfahren durch die Fachdienste (und ggf. Planer) an Interessenten/Bieter/Teilnehmer sind untersagt.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass während des gesamten Vergabeverfahrens sowie beim Austausch und der Speicherung von Informationen die Integrität der Daten und insbesondere die Vertraulichkeit der Angebote zu gewährleisten ist. Es dürfen keine Informationen hierüber an Dritte weitergegeben werden.

5.2 Öffnung der Angebote

Alle elektronischen Angebote über die e-Vergabe-Plattform werden von autorisierten Mitarbeitern des Landratsamtes gemäß den gesetzlichen Vorschriften geöffnet und gekennzeichnet.

5.3 Wertung der Angebote

Die formale Prüfung der Angebote und die Prüfung der vergaberechtlichen Eignung nimmt der Fachdienst Beschaffung vor. Die Prüfung der fachlichen Eignung der Bieter (z. B. inhaltliche Prüfung der Referenzen, Qualifikationsnachweise, Zertifizierungen, Versicherungen) wird vom Fachdienst durchgeführt. Für Bietergespräche und Präsentationen zur Aufklärung und Wertung von Angeboten ist der Fachdienst zuständig. Der Fachdienst Beschaffung ist zu beteiligen. Die fachliche Wertung der Angebote und die Prüfung der Kalkulation führt der Fachdienst durch. Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt in Abstimmung mit dem Fachdienst Beschaffung.

Sämtliche Nachforderungen fehlender Unterlagen oder zur Aufklärung von Angeboten müssen zwingend über den Fachdienst Beschaffung an die Bieter versandt werden.

Der Fachdienst übersendet das Ergebnis seiner fachlichen Eignungsprüfung und seiner Wertung der Angebote an den Fachdienst Beschaffung als fachliche Vergabeempfehlung.

6. Auftragserteilung

Das Vergabeverfahren endet mit der Zuschlagserteilung. Nachträge und Auftragsänderungen gehören zum Vergabeverfahren und werden über den Fachdienst Beschaffung beauftragt. Ausnahmen gem. Pkt. 3.1 und 3.2 dieser Dienstanweisung bleiben hiervon unberührt.

Aufträge werden wie folgt gezeichnet:

- die Mitarbeiter des Fachdienstes Beschaffung bis zu 35.700 € brutto für das Landratsamt
- der Fachdienstleiter Beschaffung bzw. Vertreter bis zu 99.999,99 € brutto für das Landratsamt
- die Fachbereichsleiter und der Landrat ab 100.000 € brutto

Verträge, die zusätzlich abzuschließen sind, werden wie folgt gezeichnet:

- die Fachdienstleiter und die Leiter der Einrichtungen bzw. Vertreter bis zu 99.999,99 € brutto für ihren Bereich
- die Fachbereichsleiter und der Landrat ab 100.000 € brutto

Der Fachdienst Beschaffung versendet die unterschriebenen Verträge und Aufträge.

7. Erfassung der Aufträge im Haushaltsprogramm, Vertragsdurchführung und Rechnungsprüfung

Nach Zuschlagserteilung wird dem Fachdienst das bezuschlagte Angebot sowie der Auftrag/die Bestellbestätigung übersandt.

Der Fachdienst Beschaffung übersendet dem Fachdienst Finanzen die zur Auftragsbuchung im Haushaltsprogramm erforderlichen Informationen, gemäß den Festlegungen des Fachdienstes Finanzen. Anordnungen auf die Aufträge sind durch die Fachdienste zwingend diesen zuzuordnen.

Unterschriebene Verträge werden im Original an den Fachdienst übergeben. Für die Vertragsdurchführung, die Prüfung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung, die Kontrolle der Rechnungen, ggf. erforderliche Retouren/Reklamationen sowie die Inventarisierung und die Erfassung im Vertragsregister ist ausschließlich der Fachdienst verantwortlich.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.

- 8.2** Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.02.2026 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung Nr. 01/2024 „Zuständigkeiten für Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren“ vom 29.01.2024 außer Kraft gesetzt.

Mühlhausen, den 15.01.2026

Thomas Ahke
Landrat