

Dienstanweisung

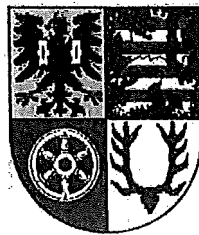
für die

Zuständigkeiten für Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Dienstanweisung Nr.:	01/2024
Stand:	01.02.2024
Änderungen:	
Version:	
Verteiler:	An alle Mitarbeiter/-innen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

Inhaltsverzeichnis:

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

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis. 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 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.

2.3 Vergabeportal

Das Vergabeportal ist eine Übersicht über alle Vergabeverfahren des Landratsamtes und über das Intranet unter der Rubrik Technik zu erreichen. Hier sind alle Vergaben ab 7.000 € netto zu erfassen und fortlaufend zu aktualisieren. Schreib- und Leserechte (Übersicht zu allen Vergaben und Detailansichten zu Vergaben des eigenen Fachdienstes) sind per E-Mail (vergabestelle@uh-kreis.de) an- und abzumelden. Die Nutzerverwaltung obliegt dem Fachdienst Beschaffung.

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; Vergabeverfahren ab 7.000 € netto geschätztem Auftragswert sind zusätzlich im Vergabeportal zu erfassen. 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 Gebäude- und Liegenschaftsmanagement (Technisches GLM) kann Leistungen an Sachverständige/Gutachter (z. B. Boden-, Statik- oder Brandschutzgutachten) bis zu einer Höhe von 7.000 € netto eigenverantwortlich durchführen.

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

Es werden nachfolgend Ausnahmen zur eigenverantwortlichen Beschaffung durch die Leiter festgelegt.

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 Spendenmittel

Spenden dürfen bis 7.000 € netto pro Haushaltsjahr eigenverantwortlich verausgabt werden.

3.3 Die festgelegten Ausnahmen gelten nicht für nachfolgend genannte Beschaffungen:

Ausschließliche Zuständigkeit Fachdienst Beschaffung:

- Büromaterial
- Hygiene- und Reinigungsmaterial, Desinfektionsmittel
- Kopierpapier
- Möbel und Büroausstattungen
- Arbeitsschutz- und Dienstbekleidung
- Weiße Ware (Haushaltsgeräte)
- Kaffeemaschinen, Wasserkocher und Mikrowellen (Bestellung per E-Mail an j.boehnlein@uh-kreis.de)
- Vordrucke, mit Ausnahme von Vordrucken der Bundesdruckerei, die jeder Fachdienst eigenständig bestellt
- Fachliteratur

Ausschließliche Zuständigkeit Fachdienst Beschaffung, Beschaffungsantrag über Fachdienst Informationstechnik:

- Hardware
- Software
- Lizenzen

Ausschließliche Zuständigkeit Fachdienst Informationstechnik

- Mobiltelefone mit und ohne Vertrag

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.

4.2 Vorankündigungen

Über beabsichtigte Ausschreibungen ab einem geschätzten Gesamtauftragswert von 25.000 € netto ist der Fachdienst Beschaffung unverzüglich (sobald die Absicht der Beschaffung feststeht) zu informieren. Im Intranet des Landratsamtes ist hierfür ein entsprechendes Formular hinterlegt. Für gesetzlich vorgeschriebene Veröffentlichungen von Vorankündigungen ist der Fachdienst Beschaffung zuständig.

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.

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 Beschaffungsantrag mit ausfüllen und signieren muss. Die haushaltsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Während der vorläufigen Haushaltsführung ist für alle Beschaffungen die Finanzierung beim Fachdienst Finanzen zu beantragen. Das betrifft auch Abrufe aus Rahmenvereinbarungen.

4.5 Beschreibung der Leistung

Für alle Beschaffungen sind ordnungsgemäße, objekt- oder auftragsbezogene und lückenlose Leistungsbeschreibungen zu erstellen und an den Fachdienst Beschaffung zu senden. Der beantragende Fachdienst ist für die Erstellung der fachlichen Leistungsbeschreibung und ggf. des Leistungsverzeichnisses verantwortlich. Diese werden vom Fachdienst Beschaffung nach vergaberechtlichen Gesichtspunkten geprüft. Erforderliche Änderungen und Ergänzungen werden nach Abstimmung eingearbeitet. Sollte vom Grundsatz der Produktneutralität abgewichen werden, ist dies vom beantragenden Fachdienst ausführlich und nachvollziehbar für die Vergabeakte zu begründen. Für Beschaffungen unter 7.000 € netto sind Internetlinks oder Produktbeispiele ausreichend.

4.6 Auswahl der Firmen

Bei Vergaben mit einem geschätzten Auftragswert unter 50.000 € netto (Liefer- und Dienstleistungen) bzw. unter 250.000 € netto (Bauleistungen) benennt der Fachdienst mindestens fünf zu beteiligende Firmen. 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, z. B. Referenzen, Qualifikationen, Zertifizierungen, Versicherungen mit Festlegung der Versicherungssumme. 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. Weitere Zuschlagskriterien können z. B. Qualität, Konzepte zur Umsetzung der Leistungsanforderungen, soziale, umweltbezogene oder innovative Eigenschaften, Verfügbarkeit des Kundendienstes oder Liefertermine sein. Die Zuschlagskriterien müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen. Vorschläge für die Zuschlagskriterien geben die Fachdienste im Beschaffungsantrag an.

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

4.8 Verträge

Verträge sind vom beantragenden Fachdienst inhaltlich auszuarbeiten. Hierbei ist eine mögliche Steuerrelevanz zu prüfen. 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 Beschaffungsantrag

Der Beschaffungsantrag kann erst eingereicht werden, wenn Art und Umfang der zu vergebenden Leistungen genau 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 und 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 Eingang von schriftlichen Angeboten

Auf dem Postweg eingehende und entsprechend gekennzeichnete Angebote sind von den Mitarbeitern der Poststelle mit dem Eingangsstempel (Datum, Uhrzeit und Namenszeichen) zu versehen und unverzüglich ungeöffnet dem Fachdienst Beschaffung zuzuleiten.

Von Mitarbeitern des Landratsamtes ausnahmsweise persönlich entgegengenommene Angebote sind ebenfalls mit Datum, Uhrzeit und Namenszeichen zu kennzeichnen und unverzüglich ungeöffnet an den Fachdienst Beschaffung weiterzuleiten.

5.3 Öffnung der Angebote

Angebote mit einem geschätzten Auftragswert unter 50.000 € netto können von den Mitarbeitern des Fachdienstes Beschaffung im Vier-Augen-Prinzip

geöffnet werden, soweit nicht eine Angebotsabgabe per E-Mail zulässig ist. Gleiches gilt für die Angebotsöffnung der eigenverantwortlichen Vergabeverfahren durch die Fachdienste. Die mit der Öffnung betrauten Mitarbeiter sollen weder an der Bearbeitung der Vergabeunterlagen noch an der Vergabe oder der Vertragsabwicklung beteiligt sein.

Angebote von Vergaben ab einem geschätzten Auftragswert von 50.000 € netto werden von einem autorisierten Mitarbeiter des Rechnungsprüfungsamtes und einem weiteren autorisierten Mitarbeiter des Landratsamtes im Vier-Augen-Prinzip geöffnet und gekennzeichnet.

5.4 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, Prüfung von Qualifikationsnachweisen, Zertifizierungen, Auskömmlichkeit von Versicherungen) wird vom Fachdienst durchgeführt.

Für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von zu protokollierenden Bietergesprächen und Präsentationen zur Aufklärung und Wertung von Angeboten ist der Fachdienst zuständig. Der Fachdienst Beschaffung ist zu beteiligen.

Die fachliche Wertung der Angebote führt der Fachdienst ggf. unter Einbeziehung des zuständigen Planers durch, ebenso die rechnerische und preisliche Prüfung, die Prüfung der Kalkulation und somit die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes.

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 die Wertung der Angebote an den Fachdienst Beschaffung als fachliche Vergabeempfehlung.

5.5 Abschluss des Vergabeverfahrens

Das Vergabeverfahren endet mit der Zuschlagserteilung. Nachträge und Auftragsänderungen gehören zum Vergabeverfahren und werden über den Fachdienst Beschaffung beauftragt. Ausnahmen gem. Pkt. 2.2 und 3. dieser Dienstanweisung bleiben hiervon unberührt.

Es wird wie folgt gezeichnet:

- die Mitarbeiter des Fachdienstes Beschaffung bis zu 8.330 € brutto
- die Fachdienstleiter und die Leiter der Einrichtungen bzw. Vertreter bis zu 99.999,99 € brutto
- die Fachbereichsleiter und der Landrat ab 100.000 € brutto

Der Fachdienst Beschaffung versendet die unterschriebenen Verträge und Aufträge.

6. 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 erfasst die Aufträge im Haushaltsprogramm gemäß den Festlegungen des Fachdienstes Finanzen. Anordnungen auf die Aufträge sind durch die Fachdienste zwingend diesen zuzuordnen.

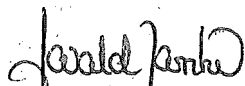
Unterschiedene Verträge werden im Original an den Fachdienst übergeben. Für die Vertragsdurchführung, die Prüfung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung, die Kontrolle der Rechnungen, ggf. erforderliche Retouren/Reklamationen sowie die Inventarisierung und die Erfassung im Vertragsregister ist ausschließlich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

7. Schlussbestimmungen

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

7.2 Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.02.2024 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung Nr. 02/2022 „Zuständigkeiten für Beschaffungen mit und ohne Vergabeverfahren“ vom 04.05.2022 außer Kraft gesetzt.

Mühlhausen, den 29.01.2024



Harald Zanker
Landrat

