

Unverbindlicher Entwurf für eine Vergaberichtlinie der Stadt Hof

Präambel

Die Vergabe öffentlicher Aufträge ist ein strategisch wichtiger Geschäftsprozess der Stadt Hof an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Verwaltung und Kommunalpolitik. Über Vergabeverfahren wird bestimmt, welche Unternehmen für die Stadt tätig werden, welche Qualität und Nachhaltigkeit die Leistungen aufweisen und welche Kosten – einschließlich späterer Betriebs- und Folgekosten – langfristig entstehen.

Diese Richtlinie knüpft an die bisherigen „Richtlinien zum Ausschreibungs- und Vergabeverfahren“ der Stadt Hof an und entwickelt diese unter Berücksichtigung aktueller vergaberechtlicher, wirtschaftlicher, nachhaltigkeitsbezogener und kommunalpolitischer Anforderungen fort. Sie verbindet die bewährte operative Zuständigkeits- und Verfahrensstruktur der Stadt Hof mit einer stärkeren strategischen Steuerung durch den Stadtrat.

Die Stadt Hof verfolgt mit dieser Richtlinie insbesondere folgende Ziele:

- rechtssichere, wirtschaftliche und transparente Vergabeverfahren,
- eine frühzeitige strategische Steuerung durch Stadtrat und Ausschüsse,
- die Berücksichtigung von Nachhaltigkeits- und Lebenszykluskriterien,
- einen fairen, diskriminierungsfreien und mittelstandsfreundlichen Wettbewerb,
- eine effiziente und praxisingerechte Durchführung von Vergaben,
- die Entlastung von Stadtrat und Ausschüssen bei Routinevergaben,
- die Stärkung von Qualität, Innovation und langfristiger Wirtschaftlichkeit.

Diese Richtlinie wird durch den Stadtrat beschlossen. Sie ist von allen Dienststellen der Stadt Hof verbindlich anzuwenden.

Teil 1 – Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Richtlinie gilt für sämtliche Liefer-, Dienst-, Bau- und freiberuflichen Leistungen der Stadt Hof sowie für Vergaben ihrer Eigenbetriebe, städtisch verwalteten Stiftungen und sonstigen organisatorischen Einheiten, soweit keine spezielleren Regelungen entgegenstehen.

(2) Die vergaberechtlichen Bestimmungen des Bundes, des Freistaats Bayern und der Europäischen Union bleiben unberührt. Gleiches gilt für haushaltsrechtliche Vorgaben, Förderbedingungen, Zuwendungsbescheide und sonstige verbindliche rechtliche Anforderungen.

(3) Dritte, die im Auftrag der Stadt Hof Vergabeverfahren vorbereiten oder durchführen, insbesondere Architekten, Ingenieure, Projektsteuerer oder sonstige Beauftragte, sind zur Beachtung dieser Richtlinie zu verpflichten, soweit dies rechtlich und vertraglich möglich ist.

(4) Soweit diese Richtlinie keine abweichenden oder ergänzenden Regelungen trifft, gelten die bisherigen organisatorischen und verfahrensbezogenen Standards der Stadt Hof fort.

§ 2 Grundsätze des Vergabewesens

- (1) Vergaben sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Transparenz, Gleichbehandlung und Wettbewerbsförderung durchzuführen.
- (2) Öffentliche Aufträge dürfen nicht geteilt werden, um Wertgrenzen, Zuständigkeiten oder vergaberechtliche Anforderungen zu umgehen.
- (3) Die Stadt Hof berücksichtigt bei Vergaben neben dem Preis insbesondere Qualität, Nachhaltigkeit, Lebenszykluskosten, Innovation, Betriebssicherheit, Wartungsaufwand, soziale Kriterien sowie Energie- und Ressourceneffizienz.
- (4) Vergaben sind so zu gestalten, dass kleine und mittlere Unternehmen angemessene Beteiligungsmöglichkeiten erhalten. Hierzu sind insbesondere Losbildungen, realistische Eignungsanforderungen und angemessene Angebotsfristen zu prüfen.
- (5) Vergabeverfahren sind vollständig, fortlaufend und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Teil 2 – Strategische Steuerung durch Stadtrat und Ausschüsse

§ 3 Strategische Bedeutung der Vergaberichtlinie

- (1) Der Stadtrat definiert mit dieser Richtlinie die strategischen Leitlinien des kommunalen Vergabewesens der Stadt Hof.
- (2) Die Verwaltung setzt diese Leitlinien im Rahmen der geltenden rechtlichen Vorgaben um.
- (3) Die Richtlinie ist regelmäßig, mindestens einmal je Wahlperiode, auf Anpassungsbedarf zu überprüfen.

§ 4 Strategisch wichtige oder öffentlich sensible Vergaben

- (1) Strategisch wichtige oder öffentlich sensible Vergaben sind dem zuständigen Ausschuss oder dem Stadtrat bereits vor Veröffentlichung der Vergabeunterlagen vorzulegen.
- (2) Strategisch wichtig oder öffentlich sensibel sind insbesondere Vergaben:
 - mit erheblicher Bedeutung für Stadtentwicklung, Bildung, Kultur, Sport, Veranstaltungen, Tourismus, Stadtmarketing oder öffentliche Infrastruktur,
 - mit besonderer öffentlicher Wahrnehmung,
 - mit erheblicher langfristiger Folgekostenwirkung,
 - im Bereich Gastronomie, Märkte, Feste oder Nutzung städtischer Flächen,
 - mit erheblicher Bedeutung für Stadtbild, städtische Identität oder Daseinsvorsorge,
 - bei innovativen, modellhaften oder besonders komplexen Projekten,
 - bei erheblichem politischen Abstimmungsbedarf.
- (3) Die Einordnung erfolgt grundsätzlich durch die Verwaltung. Auf Antrag ist rechtzeitig vor Veröffentlichung der Vergabeunterlagen eine Vorbefassung des zuständigen Gremiums herbeizuführen.

(4) Die Vorbefassung dient der strategischen Festlegung der wesentlichen Leitplanken. Sie ersetzt nicht die vergaberechtlich gebundene Wertung der Angebote. Die Vorbefassung erfolgt unter Wahrung der vergaberechtlichen Vertraulichkeit. Sie dient nicht der Einflussnahme auf einzelne Bieter, die spätere Angebotswertung oder die Zuschlagsentscheidung.

§ 5 Inhalt der Vorbefassung

(1) Bei strategisch wichtigen oder öffentlich sensiblen Vergaben sind dem zuständigen Gremium vor Veröffentlichung der Vergabeunterlagen insbesondere vorzulegen:

- Vergabegegenstand und Leistungsziel,
- wesentliche Leistungsanforderungen,
- vorgesehene Vergabeart,
- wesentliche Eignungskriterien,
- Zuschlagskriterien einschließlich Gewichtung,
- vorgesehene Bewertungsmatrix bei qualitativen Wertungen,
- vorgesehene Zusammensetzung eines Wertungsgremiums,
- Vertragslaufzeiten und Verlängerungsoptionen,
- vorgesehene Nachhaltigkeitskriterien,
- vorgesehene Berücksichtigung von Lebenszykluskosten,
- wesentliche erwartete Folgekosten.

(2) Das zuständige Gremium kann hierzu strategische Vorgaben beschließen, soweit diese vergaberechtlich zulässig und diskriminierungsfrei ausgestaltet werden können.

Teil 3 – Nachhaltigkeit, Lebenszykluskosten und Zuschlagskriterien

§ 6 Nachhaltigkeit

(1) Bei Vergaben sind Nachhaltigkeitskriterien angemessen zu berücksichtigen, soweit dies mit dem Vergabegegenstand in Verbindung steht und vergaberechtlich zulässig ist.

(2) Nachhaltigkeitskriterien können insbesondere umfassen:

- CO₂-Reduktion,
- Ressourcenschonung,
- Energieeffizienz,
- Recyclingfähigkeit,
- Müllvermeidung,
- Reparaturfähigkeit,
- Langlebigkeit,
- fairen Handel,
- Verbot von Kinderarbeit,
- Einhaltung sozialer Mindeststandards,
- Tarifbindung,
- betriebliche Mitbestimmung,
- duale Berufsausbildung,
- regionale Wertschöpfung im rechtlich zulässigen Rahmen.

(3) Nachhaltigkeitskriterien können je nach Vergabegegenstand berücksichtigt werden als:

- Mindestanforderung in der Leistungsbeschreibung,

- Eignungsanforderung,
- Zuschlagskriterium,
- Ausführungsbedingung.

(4) Die gewählte Berücksichtigung ist in der Vergabedokumentation darzustellen.

§ 7 Lebenszykluskosten

(1) Bei geeigneten Vergaben ist regelmäßig zu prüfen, ob und in welchem Umfang neben den unmittelbaren Anschaffungskosten auch Lebenszykluskosten angemessen berücksichtigt werden sollen.

(2) Zu den Lebenszykluskosten zählen insbesondere:

- Energieverbrauch,
- Wartungskosten,
- Betriebskosten,
- Personalaufwand,
- Schulungsaufwand,
- Entsorgungs- und Rückbaukosten.

(3) Die Berücksichtigung von Lebenszykluskosten soll insbesondere geprüft werden bei:

- technischen Anlagen,
- Fahrzeugen,
- IT-Systemen,
- energieintensiven Produkten,
- langfristigen Betreiber- oder Dienstleistungsverträgen,
- Gebäudetechnik und Infrastrukturmaßnahmen.

(4) Werden Lebenszykluskosten bei geeigneten Vergaben nicht berücksichtigt, ist dies kurz zu begründen.

§ 8 Zuschlagskriterien und Bewertungsmatrix

(1) Zuschlagskriterien sind transparent, nachvollziehbar, auftragsbezogen und diskriminierungsfrei festzulegen.

(2) Zuschlagskriterien können insbesondere umfassen:

- Preis,
- Qualität,
- Funktionalität,
- Nachhaltigkeit,
- Lebenszykluskosten,
- Organisation und Projektabwicklung,
- Personal- und Qualifikationskonzept,
- Service- und Wartungskonzepte,
- Gestaltung,
- Nutzerfreundlichkeit.

(3) Zuschlagskriterien und Gewichtung sind vor Veröffentlichung der Vergabeunterlagen verbindlich festzulegen und in den Vergabeunterlagen transparent darzustellen.

(4) Für Vergabeverfahren mit qualitativen Zuschlagskriterien ist eine Bewertungsmatrix zu erstellen. Sie muss insbesondere Zuschlagskriterien, Unterkriterien, Gewichtung, Bewertungsmaßstab und Punktesystem enthalten.

(5) Die Bewertungsmatrix ist Bestandteil der Vergabedokumentation.

(6) Bei Beschlussvorlagen über Vergabeentscheidungen sind die maßgeblichen Zuschlagskriterien einschließlich Gewichtung und das Ergebnis der Wertung in geeigneter Form darzustellen, soweit keine schutzwürdigen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse entgegenstehen.

§ 9 Nur-Preis-Vergaben

(1) Nur-Preis-Vergaben sind Vergabeentscheidungen, die ausschließlich anhand des Preises getroffen werden.

(2) Eine ausschließliche Preiswertung soll nur erfolgen, wenn:

- die Leistung vollständig standardisiert ist,
- qualitative Unterschiede für die Leistungserbringung keine wesentliche Rolle spielen,
- die Leistung eindeutig und vollständig beschrieben werden kann,
- Mindestanforderungen an Qualität, Nachhaltigkeit und Ausführung bereits in der Leistungsbeschreibung ausreichend festgelegt sind.

(3) Bei qualitätsprägenden Leistungen soll regelmäßig eine Qualitätswertung erfolgen. Dies gilt insbesondere für:

- Planungsleistungen,
- Betreiberleistungen,
- Gastronomie,
- Veranstaltungsleistungen,
- IT-Leistungen,
- Sicherheitsleistungen,
- Reinigungsleistungen,
- kreative, konzeptionelle oder beratende Leistungen.

(4) Auch bei ausschließlicher Preiswertung können Nachhaltigkeits- und Qualitätsanforderungen über die Leistungsbeschreibung, Eignungsanforderungen oder Ausführungsbedingungen verbindlich vorgegeben werden. Bei geeigneten Vergaben kann zudem die Einbeziehung von Lebenszykluskosten ein geeignetes Instrument sein, um Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit miteinander zu verbinden.

Teil 4 – Organisation und Durchführung der Vergabeverfahren

§ 10 Bedarfsermittlung und Vorbereitung

(1) Die zuständigen Fachbereiche ermitteln ihren Bedarf an Bau-, Liefer-, Dienst- oder freiberuflichen Leistungen frühzeitig.

(2) Die Fachbereiche legen die fachspezifischen Vorgaben fest und erstellen insbesondere Leistungsbeschreibung, Leistungsverzeichnis, Anforderungsprofil, Kostenschätzung und erforderliche Anlagen.

(3) Bei der Erstellung der fachspezifischen Vorgaben sind neben Wirtschaftlichkeitskriterien auch Nachhaltigkeitskriterien, Lebenszykluskosten und die Möglichkeit einer mittelstandsfreundlichen Losbildung zu prüfen.

(4) Bei gleichartigen Bedarfen mehrerer Fachbereiche ist eine Bündelung oder koordinierte Beschaffung zu prüfen.

§ 11 Wiederkehrende Vergaben und Standards

(1) Für regelmäßig wiederkehrende oder gleichartige Vergaben sollen, soweit zweckmäßig, einheitliche Standards entwickelt werden.

(2) Standards können insbesondere Muster für Leistungsbeschreibungen, Zuschlagskriterien, Bewertungsmatrizen, Vertragslaufzeiten, Nachhaltigkeitsanforderungen und Dokumentationsvermerke umfassen.

(3) Die Standards sind regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf fortzuschreiben.

(4) Sie sollen die Vorbereitung und Durchführung von Vergaben erleichtern, die Vergleichbarkeit erhöhen und die Verwaltung entlasten.

§ 12 Rolle der Fachbereiche

(1) Die Fachbereiche tragen die fachliche Verantwortung für:

- Bedarfsermittlung,
- Leistungsbeschreibung,
- Leistungsverzeichnis,
- Kostenschätzung,
- fachliche Anforderungen,
- fachliche Prüfung und Wertung der Angebote,
- Vergabevorschlag,
- Dokumentation der fachlichen Wertung.

(2) Die Verantwortung für die fachliche Richtigkeit der Leistungsbeschreibung und der fachlichen Zuschlagswertung verbleibt beim zuständigen Fachbereich.

(3) Die Fachbereiche haben die Vergabeverfahren rechtzeitig anzumelden und die erforderlichen Unterlagen vollständig bereitzustellen.

§ 13 Rolle der Zentralen Ausschreibungs- und Vergabestelle

(1) Die Zentrale Ausschreibungs- und Vergabestelle ist Servicestelle für die gesamte Verwaltung. Sie unterstützt, begleitet und führt die formalen Verfahrensschritte der Vergabeverfahren durch.

(2) Sie ist insbesondere zuständig für:

- Verfahrensberatung,

- Prüfung der Vergabeart,
- formale Verfahrensdurchführung,
- Erstellung bzw. Abstimmung der Aufforderung zur Angebotsabgabe und der Formblätter,
- Veröffentlichung oder Versand der Vergabeunterlagen,
- Kommunikation über Vergabeplattformen,
- Angebotsöffnung,
- formale und rechnerische Prüfung,
- Unterstützung bei der Vergabedokumentation,
- Sicherstellung einheitlicher vergaberechtlicher Standards.

(3) Eine zentrale Vergabe von Aufträgen durch die Zentrale Ausschreibungs- und Vergabestelle erfolgt nicht. Auftragserteilung und Vertragsabwicklung obliegen dem zuständigen Fachbereich, soweit keine abweichende Zuständigkeit besteht.

(4) Die Beteiligung der Zentralen Ausschreibungs- und Vergabestelle richtet sich nach den jeweils geltenden Wertgrenzen und organisatorischen Vorgaben. Sie ist frühzeitig einzubinden.

§ 14 Vergabearten, Direktaufträge und Ausnahmen

(1) Öffentliche Ausschreibungen und offene Verfahren sind grundsätzlich zu bevorzugen, soweit keine andere Vergabeart zulässig und zweckmäßig ist.

(2) Beschränkte Ausschreibungen, Verhandlungsvergaben, freihändige Vergaben und Direktaufträge sind nur im Rahmen der vergaberechtlichen Vorgaben zulässig und zu dokumentieren.

(3) Bei Direktaufträgen sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Die Preisermittlung oder Marktrecherche ist angemessen zu dokumentieren.

(4) Abweichungen vom Wettbewerb, insbesondere wegen Alleinstellungsmerkmalen, Dringlichkeit oder besonderer technischer Gründe, sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.

(5) Dringlichkeitsvergaben und Vergaben bei Gefahr im Verzug sind nur zulässig, soweit die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Auch in diesen Fällen sind Wirtschaftlichkeit und Wettbewerb soweit möglich zu berücksichtigen.

§ 15 Vergabedokumentation

(1) Für jedes Vergabeverfahren ist eine vollständige und fortlaufende Vergabedokumentation zu führen.

(2) Die Vergabedokumentation muss insbesondere enthalten:

- Bedarf und Vergabegegenstand,
- Kostenschätzung,
- Wahl der Vergabeart,
- Begründung etwaiger Ausnahmen,
- Nachhaltigkeits- und Lebenszyklusaspekte,
- Eignungs- und Zuschlagskriterien einschließlich Gewichtung,
- Bewertungsmatrix bei qualitativen Wertungen,
- wesentliche Verfahrensschritte,
- Ergebnis der Angebotswertung,
- Vergabevorschlag und Zuschlagsentscheidung.

(3) Sämtliche vergaberelevanten Unterlagen sind nachvollziehbar zu den Vergabeakten zu nehmen.

(4) Die elektronische Vergabe ist grundsätzlich zu bevorzugen, soweit keine sachlichen Gründe entgegenstehen.

§ 16 Beteiligung der Rechnungsprüfung

(1) Die Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes richtet sich nach den jeweils geltenden organisatorischen und haushaltsrechtlichen Vorgaben.

(2) Vergabeunterlagen sind dem Rechnungsprüfungsamt rechtzeitig und vollständig vorzulegen, soweit eine Prüfung vorgesehen ist.

(3) Prüfhinweise des Rechnungsprüfungsamtes sind im weiteren Verfahren angemessen zu berücksichtigen und zu dokumentieren.

§ 17 Wertungsgremien

(1) Bei komplexen, qualitätsgeprägten, strategisch wichtigen oder öffentlich sensiblen Vergaben kann ein Wertungsgremium gebildet werden.

(2) Das Wertungsgremium soll interdisziplinär besetzt werden. Die Zusammensetzung ist zu dokumentieren.

(3) Bei strategisch wichtigen oder öffentlich sensiblen Vergaben ist die vorgesehene Besetzung dem zuständigen Gremium im Rahmen der Vorbefassung mitzuteilen.

(4) Die Mitglieder des Wertungsgremiums haben die festgelegten Zuschlagskriterien und Bewertungsmaßstäbe anzuwenden. Die Wertung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Teil 5 – Berichtswesen, Nachträge und Transparenz

§ 18 Vergabebericht

(1) Der Stadtrat erhält mindestens halbjährlich einen Vergabebericht.

(2) Der Bericht umfasst insbesondere Vergaben, die ohne vorherige Gremienbefassung durchgeführt wurden.

(3) Der Bericht soll insbesondere enthalten:

- Vergabegenstand,
- Vergabeart,
- Zuschlagsempfänger,
- Auftragssumme,
- Zahl der Bewerber bzw. Bieter,
- Zuschlagskriterien einschließlich Gewichtung,
- Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien,
- Berücksichtigung von Lebenszykluskosten,
- Begründung von Nur-Preis-Vergaben,
- wesentliche Nachträge oder Auftragserweiterungen.

(4) Der Vergabebericht kann aus Gründen des Datenschutzes, der vergaberechtlichen Vertraulichkeit sowie des Schutzes von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen in nichtöffentlicher Sitzung behandelt werden.

§ 19 Nachträge und Auftragsweiterungen

(1) Nachträge und Auftragsweiterungen sind transparent zu dokumentieren.

(2) Wesentliche Nachträge und Auftragsweiterungen sind dem zuständigen Gremium mitzuteilen oder zur Entscheidung vorzulegen, soweit die Geschäftsordnung oder sonstige Zuständigkeitsregelungen dies vorsehen.

(3) Als wesentlich gelten insbesondere Nachträge oder Auftragsweiterungen:

- mit erheblicher Kostensteigerung,
- mit wesentlicher Leistungsänderung,
- mit erheblicher Terminwirkung,
- mit politischer oder öffentlicher Bedeutung.

(4) Wiederkehrende Nachträge zu gleichartigen Leistungen sind zusammenfassend zu betrachten, soweit dies zur Beurteilung der wirtschaftlichen Bedeutung erforderlich ist.

Teil 6 – Wertgrenzen und Zuständigkeiten

§ 20 Wertgrenzen und Gremienzuständigkeiten

(1) Die Wertgrenzen für die Befassung von Verwaltung, Ausschüssen und Stadtrat ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Stadt Hof und den ergänzenden organisatorischen Festlegungen.

(2) Die Wertgrenzen sollen regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Ziel ist eine stärkere strategische Steuerung bei gleichzeitiger Entlastung von Routinevergaben.

(3) Strategisch wichtige oder öffentlich sensible Vergaben können unabhängig vom Auftragswert dem Stadtrat oder dem zuständigen Ausschuss vorgelegt werden.

(4) Die Anpassung der Wertgrenzen soll im Zusammenhang mit der strategischen Vorbefassung nach Teil 2 und dem Berichtswesen nach Teil 5 erfolgen.

Teil 7 – Schlussbestimmungen

§ 21 Inkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung durch den Stadtrat in Kraft.

(2) Entgegenstehende frühere Regelungen treten außer Kraft. Soweit bisherige organisatorische Regelungen dieser Richtlinie nicht widersprechen, gelten sie fort, bis sie durch neue Ausführungsbestimmungen ersetzt werden.

(3) Die Verwaltung wird beauftragt, bei Bedarf ergänzende Ausführungsbestimmungen, Formblätter und Muster für Vergabevermerke, Vorbefassungen und Vergabeberichte zu erstellen.