

<u>Stand 2012</u>	<u>Stand 2020</u>
1. Allgemeines Für die Vergabe von Aufträgen gilt die vom Rat der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid erlassene Vergabeordnung. Die Dienstanweisung zum Vergabewesen (DA- Vergabe) beinhaltet ergänzende Regelungen zum Verfahren und die Zuständigkeiten für die Vergabe sowie die Ausführung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen. Sie gilt auch, wenn die Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von Dritten zur Verfügung gestellt werden. Die mit der Bewilligung von Finanzierungsmitteln verbundenen Bedingungen und Auflagen sind zu beachten. Die DA- Vergabe regelt allein innerdienstliche Angelegenheiten und begründet keinerlei Rechte für den Auftragnehmer. Lieferungen, Leistungen, Bauleistungen und freiberufliche Leistungen dürfen erst ausgeschrieben werden, wenn die benötigten Mittel bereitgestellt sind. Die in dieser DA- Vergabe bestimmten Wertgrenzen beziehen sich auf die Preise einschließlich Nebenkosten ohne Umsatzsteuer.	1.Allgemeines (1) Für die Vergabe von Aufträgen gilt die vom Rat der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid erlassene Vergabeordnung. Die Dienstanweisung zum Vergabewesen (DA- Vergabe) beinhaltet ergänzende Regelungen zum Verfahren und die Zuständigkeiten für die Vergabe sowie die Ausführung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen. Sie gilt auch, wenn die Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von Dritten zur Verfügung gestellt werden. Die mit der Bewilligung von Finanzierungsmitteln verbundenen Bedingungen und Auflagen sind zu beachten. Die DA- Vergabe regelt allein innerdienstliche Angelegenheiten und begründet keinerlei Rechte für den Auftragnehmer. (2) Bei der Vergabe von Aufträgen sind insbesondere die nachfolgend aufgeführten Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden: - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) - Verordnung über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (SektVO) - Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) - Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) - Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG NRW) - Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW)

	- Kommunalhaushaltsverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW) - Runderlass Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 26 KomHVO NRW (Kommunale Vergabegrundsätze) - Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung vom 23.07.2004 (Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz – SchwarzArbG) - Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen vom 20.04.2009 (Arbeitnehmer-Entsendegesetz – AentG) - Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen vom 16.12.2004 (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) - Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) (3) Liefer-und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberufliche Leistungen dürfen erst ausgeschrieben werden, wenn die benötigten Mittel bereitgestellt sind. (4) Die in dieser DA- Vergabe bestimmten Wertgrenzen beziehen sich auf die Preise einschließlich Nebenkosten ohne Umsatzsteuer.
2. Zuständigkeiten	2.Zuständigkeiten a)

Bei Beschaffungen wird zwischen Zentraler Vergabestelle und Sonstigen Vergabestellen (Fachämter) unterschieden. Sonstige Vergabestellen sind die Fachämter, bei denen der Bedarf auftritt und die im Rahmen der Budgetverantwortung mit den Kosten belastet werden. Sie führen die Vergabeverfahren eigenständig bis zu einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 30.000 € durch. Die Zentrale Vergabestelle ist zuständig für die Durchführung aller Vergabeverfahren nach VOL/A und VOB/A ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 30.000 € und aller Vergabeverfahren für freiberufliche Leistungen nach VOF.	Bei Beschaffungen wird zwischen Zentraler Vergabestelle (ZVS) und Sonstigen Vergabestellen (Fachämter) unterschieden. Sonstige Vergabestellen sind die Fachämter, bei denen der Bedarf auftritt und die im Rahmen der Budgetverantwortung mit den Kosten belastet werden. Sie führen die Vergabeverfahren bis zu einem geschätzten Auftragswert von 25.000,00 € bei Liefer- und Dienstleistungen bzw. 50.000 € bei Bauleistungen, sowie Vergabeverfahren für freiberufliche Leistungen unterhalb der durch die Europäische Union vorgegebenen Schwellenwerte eigenständig durch. Für alle anderen Verfahren ist die Zentrale Vergabestelle zuständig. Wird nach Aufhebung einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung eine Verhandlungsvergabe nach UVGO oder ein freihändige Vergabe nach der VOB /A durchgeführt, ist die Zentrale Vergabestelle für die formelle Durchführung dieses Verfahrens zuständig. Die Verhandlungen werden vom Fachamt durchgeführt b) Nicht von der ZVS durchgeführte Vergaben werden nach Abschluss des Verfahrens von den Fachämtern an die ZVS gemeldet.
3. Aufgabenzuordnung Den an einem Ausschreibungsverfahren Beteiligten obliegen insbesondere folgende Aufgaben: 3.1 Fachämter (Sonstige Vergabestellen) • die Bedarfsermittlung, • das Erstellen der Leistungsbeschreibung,	3. Aufgabenzuordnung Den an einem Ausschreibungsverfahren Beteiligten obliegen insbesondere folgende Aufgaben: 3.1 Fachämter (Sonstige Vergabestellen) Im Rahmen ihrer Zuständigkeit • die Bedarfsermittlung, • die Erstellung einer Kostenschätzung/ -berechnung • das Erstellen der Leistungsbeschreibung,

• Wahl des Vergabeverfahrens, • Bieterauswahl, • Zusammenstellung der Bieterunterlagen, • Vorlage der Ausschreibungsunterlagen ab einem geschätzten Auftragswert von 500,-- € bei Leistungen bzw. 1.000,-- € bei Bauleistungen beim Rechnungsprüfungsamt, • Versand der Bieterunterlagen, ☐☐Formelle, fachliche und rechnerische Prüfung sowie Erstellung des Preisspiegels bei Vergaben bis 10.000 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 30.000 €, • Erstellung und Fortschreibung des Vergabevermerks. Der Vermerk muss die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten (siehe Anlage), • Meldung über Vergabeausschlüsse/Verfehlungen gemäß § 6 KorruptionsbG NRW, • Entscheidung über die Auftragsvergabe und sofern nach der Zuständigkeitsordnung erforderlich, Herbeiführung der Entscheidung des zuständigen Ausschusses, • Fertigung des Auftragsschreibens mit allen erforderlichen Anlagen und Weiterleitung zum/zur Unterschriftsbefugten,	• Wahl des Vergabeverfahrens, • Bieterauswahl, • Zusammenstellung der Bieterunterlagen , • Bereitstellung der Bieterunterlagen für die Bieter, • Formelle, fachliche und rechnerische Prüfung • Erstellung und Fortschreibung des Vergabevermerks. Der Vermerk muss die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten • Meldung über Vergabeausschlüsse/Verfehlungen gemäß § 6 KorruptionsbG NRW, • Entscheidung über die Auftragsvergabe und sofern nach der Zuständigkeitsordnung erforderlich, Herbeiführung der Entscheidung des zuständigen Ausschusses, • Fertigung des Auftragsschreibens mit allen erforderlichen Anlagen und Weiterleitung zum/zur Unterschriftsbefugten, • Mitteilung an den jeweilige Fachausschuss bei Auftragsvergaben ab einer Auftragssumme von 50.000,00 € (netto) • Einhaltung der Informationspflichten nach § 46 UVgO, § 19 VOB/A • Einhaltung der Informationspflichten nach § 30 UVgO und § 20 Absatz 3 VOB/A durch Weiterleitung des Vergabevermerkes an die Zentrale Vergabestelle zur Veröffentlichung
---	--

• Vorlage der Vergabeunterlagen ab einem geschätzten Auftragswert von 500,-- € bei Leistungen bzw. 1.000,-- € bei Bauleistungen beim Rechnungsprüfungsamt, • Einhaltung der Informationspflichten nach §§ 12 und 19 VOL/A bzw. §§12, 19 und 20 VOB/A.	
3.3 Zentrale Vergabestelle Wahl des Vergabeverfahrens in Abstimmung mit dem Fachamt, Bieterauswahl in Zusammenarbeit mit den Fachämtern, Zentrale Zusammenstellung und Versand der Bieterunterlagen einschließlich der kostenmäßigen Abwicklung, Sammlung und Verwahrung der Angebote unter Verschluss, Zentrale Durchführung aller Submissionen einschließlich Kennzeichnung und erster Plausibilitätskontrolle, Formelle und ggf. rechnerische Prüfung sowie Erstellung des Preisspiegels bei Vergaben ab 10.000 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 30.000 €, Erstellung und Fortschreibung des Vergabevermerks. Der Vermerk muss die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die	3.2 Zentrale Vergabestelle im Rahmen ihrer Zuständigkeit • Wahl des Vergabeverfahrens in Abstimmung mit dem Fachamt, • Bieterauswahl auf Vorschlag/in Zusammenarbeit mit den Fachämtern bei beschränkten Ausschreibungen, • Zentrale Zusammenstellung, Veröffentlichung und Bereitstellung der Bieterunterlagen • Sammlung und Verwahrung der Angebote unter Verschluss, • Zentrale Durchführung aller Submissionen einschließlich Kennzeichnung und erster Plausibilitätskontrolle, • Formelle Prüfung und Überprüfung auf rechnerische Plausibilität • Weiterleitung der Unterlagen an das Fachamt zur fachlichen und rechnerischen Prüfung • Erstellung bzw. Fortschreibung des Vergabevermerks. Der Vermerk muss die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgeblichen Feststellungen und die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten, • Meldung über Vergabeausschlüsse/Verfehlungen gemäß § 6 KorruptionsbG NRW, • Durchführung der Anfrage nach § 8 KorruptionsbG NRW, • Entscheidung über die Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit den Fachämtern bzw. sofern nach der Zuständigkeitsordnung erforderlich,

Begründung der einzelnen Entscheidungen enthalten, Meldung über Vergabeausschlüsse/Verfehlungen gemäß § 6 KorruptionsbG NRW, Durchführung der Anfrage nach § 8 KorruptionsbG, Durchführung der Anzeige gemäß § 16 KorruptionsbG, Entscheidung über die Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit den Fachämtern bzw. sofern nach der Zuständigkeitsordnung erforderlich, Herbeiführung der Entscheidung des zuständigen Ausschusses, Fertigung des Auftragsschreibens mit allen erforderlichen Anlagen und Weiterleitung über die Fachämter zur Mitzeichnung zum/zur Unterschriftsbefugten, Einhaltung der Informationspflichten nach §§ 12 und 19 VOL/A bzw. §§ 12, 19 und 20 VOB/A, Beratung der Sonstigen Vergabestellen bei Fragen zum Vergabeverfahren. 3.4 Rechnungsprüfungsamt • Vorlage aller Vergaben zur Prüfung bei Abweichung von der vorgesehenen Vergabeart, • Vorlage aller Ausschreibungen und freihändigen Vergaben ab einem geschätzten	Weiterleitung an das Fachamt zur Herbeiführung der Entscheidung des zuständigen Ausschusses, • Fertigung des Auftragsschreibens mit allen erforderlichen Anlagen und Weiterleitung über die Fachämter zur Mitzeichnung zum/zur Unterschriftsbefugten, • Einhaltung der Informationspflichten nach §§ 30,46 UVgO bzw. §§ 12, 19 und 20 VOB/A, • Beratung der Sonstigen Vergabestellen bei Fragen zum Vergabeverfahren. • Einhaltung der Informationspflichten nach § 30 UVgO und § 20 VOB /A der von den Fachämtern durchgeführten Vergaben
---	---

Auftragswert von 500 € bei Leistungen bzw. 1.000 € bei Bauleistungen vor ihrer Veröffentlichung, • Vorlage der Vergabeunterlagen einschließlich der nicht berücksichtigten Angebote vor der Erteilung des Auftrags bzw. vor der ggf. erforderlichen Beschlussfassung durch den Fachausschuss ab einer Auftragshöhe von 500 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 1.000 €.	
4. Verfahren bei der Ausschreibung (1) Nach Erstellung der Leistungsbeschreibung durch das Fachamt werden die Ausschreibungsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle bzw. den Sonstigen Vergabestellen zusammengestellt und versandt. Soweit freiberuflich Tätige (z.B. Architektur- oder Ingenieurbüros) die Verdingungsunterlagen erstellen, sind diese zumindest in den wesentlichen Punkten durch das Fachamt zu prüfen. Die Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid bleibt auch bei der Einschaltung von Beauftragten für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich.	4. Verfahren bei der Ausschreibung (1) Bedarfsermittlung und Festlegung der Art der Ausschreibung Die Bedarfsermittlung und die Erstellung der Leistungsbeschreibung inklusive der geforderten Eignungskriterien und Nachweise erfolgt durch das Fachamt. Die Leistungsbeschreibung als wesentliche Grundlage der Verdingungsunterlagen muss die zu beschaffende Liefer-, Dienst- oder Bauleistung eindeutig und erschöpfend beschreiben. Die gewünschte Leistung muss so beschrieben werden, dass sie von allen Bewerbern im gleichen Sinne verstanden werden kann und die Angebote miteinander verglichen werden können. Die Leistung ist grundsätzlich produktneutral zu beschreiben. Die Vorgabe von produkt- oder fabrikatsspezifischen Beschreibungen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Dies ist durch die Bedarfsstelle zu begründen und zu dokumentieren.

	Aufgrund der Leistungsbeschreibung erfolgt die Kostenberechnung, bzw. die Kostenschätzung durch das Fachamt. Zudem erfolgt die Festlegung der Ausschreibungsart unter Beachtung der Wertgrenzen des § 3 der Vergabeordnung der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid, ggf. in Absprache mit der Zentralen Vergabestelle. Zusammengehörige Leistungen dürfen nicht gestückelt werden, um die festgesetzten Wertgrenzen zu unterschreiten. Bei Aufträgen, die Einzelabruf vorsehen, bestimmt sich die Wertgrenze nach dem Auftragswert des Gesamtauftrages. (2) Bereitstellung der Verdingungsunterlagen Danach werden die Ausschreibungsunterlagen bei der ZVS bzw. den Sonstigen Vergabestellen zusammengestellt und versandt/ digital zur Verfügung gestellt. Soweit freiberuflich Tätige (z.B. Architektur- oder Ingenieurbüros) die Verdingungsunterlagen erstellen, sind diese zumindest in den wesentlichen Punkten durch das Fachamt zu prüfen. Die Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid bleibt auch bei der Einschaltung von Beauftragten für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens verantwortlich.
(2) Den Bietern ist mit den Vergabeunterlagen eine förmliche Belehrung über die strafrechtlichen und sonstigen Folgen bei Straftaten gegen den Wettbewerb (Korruptionsdelikte) entsprechend der Anlage 1 zu übersenden. Die Bieter sind aufzufordern, ein Exemplar dieser Belehrung mit den Angebotsunterlagen unterschrieben	

zurückzugeben. Die Nachreichung der Belehrung ist verfahrensunschädlich	
(3) Die Angebote sind auf dem Umschlag mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unmittelbar und ungeöffnet der Zentralen Vergabestelle zuzuleiten. Diese versieht die Angebote in der Reihenfolge des Eingangs mit einer laufenden Nummer. Die Angebote werden ungeöffnet unter Verschluss aufbewahrt	(3) Die schriftlichen Angebote sind bei beschränkten und öffentlichen Ausschreibungen auf dem Umschlag mit Datum und Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unmittelbar und ungeöffnet der ZVS zuzuleiten. Diese versieht die Angebote in der Reihenfolge des Eingangs mit einer laufenden Nummer. Die Angebote werden ungeöffnet unter Verschluss aufbewahrt. Elektronische Angebote werden durch den Bieter über den Vergabemarktplatz Rheinland eingereicht. Durch das Vergabeportal wird systemtechnisch sichergestellt, dass bis zum Ablauf der Teilnahme-bzw. Angebotsfrist nur die Bewerber und Bieter und nach Ablauf der vorgenannten Fristen nur der Auftraggeber auf die Unterlagen zugreifen kann.
(4) Die Submissionen sind von zwei Bediensteten (Verhandlungsleiter/-in und Schriftführer/-in) bei der Zentralen Vergabestelle durchzuführen. Bieter und ihre Bevollmächtigten dürfen bei Vergaben nach der VOB an der Angebotseröffnung teilnehmen. Bei Verfahren nach der VOL sind Bieter und ihre Bevollmächtigten bei der Angebotseröffnung nicht zugelassen. Das Rechnungsprüfungsamt kann an der Eröffnung teilnehmen. Das Ergebnis der Eröffnung ist in einer Niederschrift festzuhalten und durch Unterschrift zu bestätigen	(4) Die Submissionen sind von zwei Bediensteten (Verhandlungsleiter/-in und Schriftführer/-in) bei der ZVS durchzuführen. Das Ergebnis der Eröffnung ist in einer Niederschrift festzuhalten und durch Unterschrift zu bestätigen.

(5) Die Angebote sind in allen wesentlichen Teilen unmittelbar nach der Eröffnung in geeigneter Weise gegen mögliche Veränderungen und Manipulationen zu sichern bzw. zu kennzeichnen (z.B. durch Stanzung), so dass nachträgliche Änderungen und Ergänzungen verhindert werden. Die Angebote sind auf Auffälligkeiten (z.B. Doppelblätter, Bleistifteintragungen, Leerspalten) zu überprüfen. Auffälligkeiten sind aktenkundig zu machen und umgehend dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.	(5) Schriftlich eingereichte Angebote sind in allen wesentlichen Teilen unmittelbar nach der Eröffnung in geeigneter Weise gegen mögliche Veränderungen und Manipulationen zu sichern bzw. zu kennzeichnen (z.B. durch Stanzung), so dass nachträgliche Änderungen und Ergänzungen verhindert werden.
(6) Die Angebote sind bis zum Ende des Ausschreibungsverfahrens vor unbefugtem Zugriff zu sichern.	(6) Die Angebote sind bis zum Ende des Ausschreibungsverfahrens vor unbefugtem Zugriff zu sichern.
5. Prüfung der Angebote Die eingegangenen Angebote werden durch die Zentrale Vergabestelle, bei Vergaben bis 10.000 € bei Leistungen bzw. bei Bauleistungen 30.000 € durch die Sonstigen Vergabestellen, zunächst rechnerisch und anschließend durch das Fachamt bzw. im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros von diesem, fachlich- technisch und wirtschaftlich geprüft. Hierfür wird dem Fachamt bzw. dem Architekten- oder Ingenieurbüro eine Kopie der Originalunterlagen zur Verfügung gestellt.	5. Prüfung der Angebote Im Anschluss an den Eröffnungstermin erfolgt die formelle Prüfung und Überprüfung auf rechnerische Plausibilität aller Angebote sowie ggf. die formale Eignungsprüfung durch die jeweiligen Vergabestellen. Fehlende Erklärungen und Nachweise sind – soweit zulässig - unter Fristsetzung nachzufordern. Durch das Fachamt bzw. im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros von diesem, erfolgt im Anschluss die fachliche, technische und rechnerische Prüfung, sowie die weitergehende Eignungsprüfung. Die Prüfung der Angebotsunterlagen ist schriftlich zu bestätigen. Bei Auftragsvergaben im bautechnischen Bereich, entscheidet das Fachamt, ob eine weitergehende Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt des Rhein-Sieg-Kreises erfolgen soll.

	Ab einem Auftragswert über 50.000 € sowie bei Zuwendungsmaßnahmen wird eine Weiterleitung an das Rechnungsprüfungsamt empfohlen.
6. Aufhebung von Ausschreibungen Ausschreibungen können aufgrund einer detaillierten Begründung des Fachamtes aufgehoben werden. Die Aufhebung der Ausschreibung ist ein Geschäft der laufenden Verwaltung und wird durch die Zentrale Vergabestelle/die Sonstigen Vergabestellen durchgeführt. Das Rechnungsprüfungsamt ist vor der beabsichtigten Aufhebung der Ausschreibung zu beteiligen.	6. Aufhebung von Ausschreibungen Ausschreibungen können aufgrund einer detaillierten Begründung des Fachamtes unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Vorschriften aufgehoben werden.
7. Erteilung des Zuschlags Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen (Erteilung des Zuschlages) ist grundsätzlich von mindestens zwei Personen innerhalb der Verwaltung zu treffen. Das Vieraugenprinzip nach § 20 KorruptionsbG ist in der Regel bei allen durchzuführenden Verfahren anzuwenden und zu dokumentieren. Zuständig für die Erteilung des Zuschlags (§§ 18 VOL/A bzw. VOB/A; § 21EG VOL/A, §18 2.Abschnitt VOB/A) sind: Bei Direktvergabe: bis 500,-- € zuständige/r Sachbearbeiter/in	7. Erteilung des Zuschlags Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen ist grundsätzlich von mindestens zwei Personen innerhalb der Verwaltung zu treffen. Das Vieraugenprinzip nach § 20 KorruptionsbG NRW ist bei allen durchzuführenden Verfahren anzuwenden und zu dokumentieren. Zuständig für die Erteilung des Zuschlags (§43 UVgO; §18 Abschnitt VOB/A; § 16 VgV) sind bei durch die ZVS durchgeführten Vergabeverfahren die ZVS mit Amtsleiter/in des Fachamtes und bei durch sonstige Vergabestellen Sachbearbeiter/in mit Amtsleiter/in des Fachamtes. Die Zuschlagsentscheidung ist durch die Unterschrift aller Beteiligten im Vergabevermerk zu dokumentieren.

ab 500,-- € bis 1.000,-- € (VOB) zuständige/r Sachbearbeiter/in mit jeweiligen Sachgebietsleiter/in bzw. Amtsleiter/in Bei freihändiger Vergabe: Sachbearbeiter/in mit Amtsleiter/in Bei beschränkter Ausschreibung: Zentrale Vergabestelle mit Amtsleiter/in des Fachamtes Bei öffentlicher Ausschreibung: Zentrale Vergabestelle mit Amtsleiter/in des Fachamtes Die Entscheidungsbefugnisse der Ausschüsse nach der Zuständigkeitsordnung sind einzuhalten. Die Zuschlagsentscheidung ist durch die Unterschrift aller Beteiligten im Vergabevermerk zu dokumentieren.	
8. Veröffentlichungs-, Anfrage- und Anzeigepflichten nach dem Korruptionsbekämpfungs-Gesetz NRW 8.1 Meldungen über Vergabeausschlüsse/Verfehlungen (§6 KorruptionsbG) Den Sonstigen Vergabestellen, bzw. der Zentralen Vergabestelle obliegen in originärer Zuständigkeit und in eigener Verantwortung die Verpflichtung, Vergabeausschlüsse oder Verfehlungen nach § 5 KorruptionsbG NRW bei der	8. Vermeidung von Korruption 8.1 Meldungen über Vergabeausschlüsse/ Verfehlungen (§ 6 KorruptionsbG NRW) Den Sonstigen Vergabestellen, bzw. der ZVS obliegen in originärer Zuständigkeit und in eigener Verantwortung die Verpflichtung, Vergabeausschlüsse oder Verfehlungen nach § 5 KorruptionsbG NRW bei der Informationsstelle für Vergabeausschlüsse Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen 40190 Düsseldorf Telefon: 0211/4972-2342 Telefax: 0211/4972-2377

Informationsstelle für Vergabeausschlüsse Finanzministerium des Landes Nordrhein- Westfalen 40190 Düsseldorf Telefon: 0211/4972-2342 Telefax: 0211/4972-2377 zu melden.	zu melden. 8.2 Anfrage an die Informationsstelle (§8 KorruptionsbG NRW) Bei Leistungen mit einem Wert über 25.000 € und bei Bauaufträgen über 50.000 € ist vor der Erteilung eines Auftrags bei der Informationsstelle nachzufragen, ob Eintragungen hinsichtlich des Auftragnehmers, der den Zuschlag erhalten soll, vorliegen. 8.3 Werden Dritte damit beauftragt Aufgaben der öffentlichen Verwaltung ,insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung wahrzunehmen, sollen gemäß § 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. (Anlage 1) Nicht zu verpflichten sind dagegen Beschäftigte externer Firmen, die bei einer Dienststelle handwerkliche Arbeiten verrichten, oder die Dienststelle mit Sachmitteln beliefern.
8.2 Anfrage an die Informationsstelle (§8 KorruptionsbG) Bei Leistungen mit einem Wert über 25.000 € und bei Bauaufträgen über 50.000 € ist vor der Erteilung eines Auftrags bei der Informationsstelle nachzufragen, ob Eintragungen hinsichtlich des Auftragnehmers, der den Zuschlag erhalten soll, vorliegen.	

Bei Erteilung eines Auftrages oberhalb der EU-Schwellenwerte ist bereits vor Absendung der Information nach § 13 Vergabeverordnung bei der Informationsstelle nachzufragen. Diese Anfrage ist im Vorfeld des Vergabevorschlags online oder per Telefax auf dem dafür vorgesehenen Vordruck durch die Zentrale Vergabestelle vorzunehmen.	
8.3 Anzeigepflicht für die Vergabe von Aufträgen (§16 KorruptionsbG) Die Zentrale Vergabestelle hat die Verpflichtung, Vergaben oberhalb einer Wertgrenze von 200.000 € bei der Gemeindeprüfungsanstalt Nordrhein-Westfalen (GPA NRW) Heinrichstr. 1 44623 Herne Telefon: 02323/ 1480-0 Telefax: 02323/ 480-33 E-mail: info@gpa.nrw.de Internet: http://www.gpa.nrw.de anzuzeigen. Dabei sind eine Liste der Angebote aller Bieter und Bewerber mit Namen und Preis sowie die Auswahlentscheidung einschließlich der Begründung vorzulegen. Es sind auch Gesamtmaßnahmen oberhalb einer Wertgrenze von 200.000 € anzuzeigen, auch wenn deren einzelne Aufträge unterhalb der vorgenannten Wertgrenze liegen.	

Die erfolgte Meldung ist per Durchschrift in den Vergabeunterlagen zu dokumentieren.	
9. Auftragserteilung (1) Aufträge und Nachträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Auftragserteilung hat innerhalb der Zuschlags- und Bindefrist zu erfolgen, ggfl. ist diese Frist in Absprache mit dem Bieter/ den Bietern vor Ablauf angemessen zu verlängern. Wird in begründeten Fällen ein Auftrag mündlich oder fernmündlich erteilt, ist er unverzüglich schriftlich nachzuholen.	9. Auftragserteilung (1) Aufträge und Nachträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Auftragserteilung hat innerhalb der Zuschlags- und Bindefrist zu erfolgen, ggfl. ist diese Frist in Absprache mit dem Bieter/ den Bietern vor Ablauf angemessen zu verlängern. Wird in begründeten Fällen ein Auftrag mündlich oder fernmündlich erteilt, ist er unverzüglich schriftlich nachzuholen. Die Aufträge und Nachträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen und ab einem Auftragswert ab 25.000,00 € vom Auftragnehmer schriftlich zu bestätigen.
(2) Aufträge, die gem. § 64 Gemeindeordnung NRW in Verbindung mit § 13 der Zuständigkeitsordnung nicht mehr als Geschäft der laufenden Verwaltung gelten, bedürfen immer der Unterschrift von zwei vertretungsberechtigten Personen. Sie sind vom Bürgermeister oder dem/der allgemeinen Vertreter/in und einem/einer vertretungsberechtigten Bediensteten zu unterzeichnen.	(2) Aufträge mit einem Auftragswert ab 12.500,00 € bedürfen immer der Unterschrift von zwei vertretungsberechtigten Personen. Sie sind von der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister oder dem/der allgemeinen Vertreter/in und einem/einer vertretungsberechtigten Bediensteten zu unterzeichnen.
(3) Die Auftragserteilung erfolgt auf der Grundlage der VOB, VOL bzw. VOF in der jeweils gültigen Fassung sowie etwaiger zusätzlicher Vertragsbedingungen der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid.	(3) Die Auftragserteilung erfolgt auf der Grundlage der VOB, UVgO in der jeweils gültigen Fassung sowie etwaiger zusätzlicher Vertragsbedingungen der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind nicht Vertragsgegenstand.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind nicht Vertragsgegenstand.	
(4) Zur Vermeidung von Rechtsunsicherheiten sollte bei jedem Vertrag ein Anschreiben über die Schlusszahlung mit Hinweis auf die Ausschlusswirkung erfolgen (Vordruck K-EFB-SZ Kommunales Vergabehandbuch).	
(5) Die Zuständigkeiten für die Unterzeichnung der Auftragsschreiben sind der Anlage 2 zu entnehmen	(4) Die Zuständigkeiten für die Unterzeichnung der Auftragsschreiben sind der Anlage 2 zu entnehmen.
10. Vergabevermerk (1) Gemäß § 20 VOB/A und VOL/A sowie § 18 VOF ist für jede Vergabe durch die zuständige Vergabestelle ein Vergabevermerk gem. Anlage 3 bis 6 zu fertigen, der die einzelnen Stufen des Verfahrens, die Maßnahmen, Feststellungen, Begründungen und Entscheidungen dokumentiert. Der Vergabevermerk ist begleitend zur Maßnahme fortzuschreiben und muss stets den aktuellen Stand des Vergabeverfahrens wiedergeben. Der Auftraggeber kommt mit dieser Dokumentation dem Transparenz- und Gleichbehandlungsgebot gemäß § 97 GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen) nach. Der Vergabevermerk ist wichtig für die Kontrolle durch die Nachprüfungsbehörden oder für den Fall	10. Vergabevermerk (1) Für jede Vergabe ist durch die zuständige Vergabestelle ein Vergabevermerk gem. Anlage 3 bis 8 zu fertigen, der die einzelnen Stufen des Verfahrens, die Maßnahmen, Feststellungen, Begründungen und Entscheidungen dokumentiert, sofern keine Dokumentation über ein elektronisches Vergabemanagementsystem erfolgt. Der Vergabevermerk ist begleitend zur Maßnahme fortzuschreiben und muss stets den aktuellen Stand des Vergabeverfahrens wiedergeben. (2) Ein solcher Vergabevermerk braucht nicht gefertigt zu werden bei • Aufträgen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu 5.000,00 € • für die Erteilung von Einzelaufträgen aufgrund abgeschlossener Rahmenverträge. In diesen Fällen ist ein einfacher Aktenvermerk, in dem die Entscheidung dokumentiert wird, ausreichend. Bei Beschaffungen über das Internet ist die Dokumentation in geeigneter Weise sicherzustellen.

eines Rechtsstreits, dient aber auch der Eigenkontrolle. Das Vergabeverfahren muss ständig komplett nachvollziehbar sein.	
11. Informationspflichten Über jede nach einer beschränkten Ausschreibung bzw. freihändigen Vergabe vergebene • Leistungen ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 25.000 € • Bauleistung bei beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 25.000 € • Bauleistung bei freihändiger Vergabe ab einem Auftragswert von 15.000 € ist entsprechend VOB/VOL/VOF für die Dauer von drei Monaten bei Lieferungen und Dienstleistungen bzw. sechs Monaten bei Bauleistungen auf der Internetseite der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid zu informieren	12. Bekanntmachungspflichten Bei Auftragsbekanntmachungen bzw. der Vergabebekanntmachungen von Aufträgen, deren geschätzte Auftragswerte die durch die Europäische Union vorgegebenen Schwellenwerte nicht überschreiten, sind die Vorschriften des § 20 VOB/A, der §§ 28 und 30 UVgO zu beachten. Die Bekanntmachungen erfolgen über das Internetportal des Vergabemarktplatzes Rheinland sowie auf der Homepage der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid. Von der Auftragsbekanntmachung kann abgesehen werden, wenn der geschätzte Auftragswert unter 25.000 Euro liegt. Von der Zuschlagsbekanntmachung kann abgesehen werden, wenn der geschätzte Auftragswert unter 25.000 Euro bei Liefer- und Dienstleistungen und beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb bei Bauleistungen, bzw. 15.000 € bei freihändiger Vergabe von Bauleistungen liegt (b) Bei Aufträgen, deren geschätzte Auftragswerte die durch die Europäische Union vorgegebenen Schwellenwerte überschreiten, sind die Vorschriften der §§ 37 ff VgV zu beachten. (c) Die Veröffentlichungen werden von der Zentralen Vergabestelle durchgeführt.

12. Auftragsabrechnung (1) Die vom Auftragnehmer eingereichten Rechnungsunterlagen sind durch das sachbearbeitende Fachamt, im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros von diesem, zu prüfen. Die Prüfung durch Architekten- oder Ingenieurbüros entbindet das Fachamt nicht von seiner Verantwortung. Im Rahmen dieser Prüfung vorgenommene Änderungen gegenüber der Forderung des Auftragnehmers sind diesem in geeigneter Weise zur Kenntnis zu geben. (2) Abschlagszahlungen werden nur auf schriftliche Anforderung (Zwischenrechnung) des Auftragnehmers in Höhe der nachgewiesenen vertragsgemäßen Leistungen gewährt.	12. Auftragsabrechnung (1) Die vom Auftragnehmer eingereichten Rechnungsunterlagen sind durch das Fachamt, im Falle der Beauftragung eines Architekten- oder Ingenieurbüros von diesem, zu prüfen. Die Prüfung durch Architekten- oder Ingenieurbüros entbindet das Fachamt nicht von seiner Verantwortung. Im Rahmen dieser Prüfung vorgenommene Änderungen gegenüber der Forderung des Auftragnehmers sind diesem in geeigneter Weise zur Kenntnis zu geben. (2) Abschlagszahlungen werden nur auf schriftliche Anforderung (Zwischenrechnung) des Auftragnehmers in Höhe der nachgewiesenen vertragsgemäßen Leistungen gewährt.
	13. Datenschutz und Geheimhaltung Generell sind alle Beschäftigten der Gemeinde Neunkirchen –Seelscheid zur Geheimhaltung über Inhalte aus Vergabeverfahren verpflichtet. Auch verwaltungsintern dürfen Informationen nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Abwicklung des Verfahrens oder aus Rechtsgründen erforderlich ist. Dritte erhalten nur Informationen, soweit hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht. Dabei sind Dienst- oder Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

13. Inkrafttreten Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über das Vergabewesen vom 01.01.2004 außer Kraft. Neunkirchen- Seelscheid, den 06.12.2011	