

Landesprogramm Arbeit 2021 – 2027

Leitfaden Vergabe

Zuwendungsempfänger/innen mit Ausnahme kommunaler Körperschaften:

Verpflichtung zur Auftragsvergabe gem. Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Kommunale Körperschaften als Zuwendungsempfänger/innen:

Verpflichtung zur Auftragsvergabe gem. Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Stand: August 2021



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zur Vergabe	3
1.1 Grundsätze der Vergabe	3
1.2 Vergabe – was ist das (UVgO, beschränkte, Verhandlungsvergabe etc.)?	3
1.3 Verfahrensart (Leistungsart)	4
1.4 Verpflichtungen von Zuwendungsempfängern/innen zur Anwendung vergaberechtl. Regelungen im Bereich der ANBest-P	4
1.5 Verpflichtungen kommunaler Zuwendungsempfänger zur Anwendung vergaberechtl. Regelungen	5
1.6 Verpflichtung öffentlich-rechtlich organisierter Zuwendungsempfänger zur Anwendung vergaberechtl. Regelungen	5
1.7 Direktkauf / Direktauftrag	5
1.8 Abgrenzung Vergabe und Abschreibung	5
1.9 Vergaberechtsverstöße	5
1.10 Rahmenverträge	6
2. Vergabe in LPA ESF+-Projekten	7
2.1 Wie hat ein Vergabevermerk auszusehen?	7
2.2 Welche Unterlagen gehören zu einem Vergabevermerk?	7
2.4 Sind die Vergabeunterlagen mit den Abrechnungsunterlagen zum Erstattungsantrag, Zwischen- oder Verwendungsnachweis einzureichen?	7
2.5 Welcher Zeitraum wird betrachtet?	7
2.6 Was ist das wirtschaftlichste Angebot?	7
2.7 Aufbewahrungsdauer der Vergabeunterlagen	8
3. FAQ	9
3.1 Was ist der Auftragswert und was die Hauptauftragssumme?	9
3.2 Überschreitung der Hauptauftragssumme (Nachtrag)	9
3.3 Im Verlauf der Projektlaufzeit stellt sich heraus, dass bei einer erneuten Beauftragung die Ausgaben vergaberelevant werden. Wie erfolgt die Vergabedokumentation?	9
3.4 Es konnten nicht drei Angebote eingeholt werden, was muss man beachten?	9
4. Dokumentation der Auswahlgründe	10

1. Allgemeines zur Vergabe

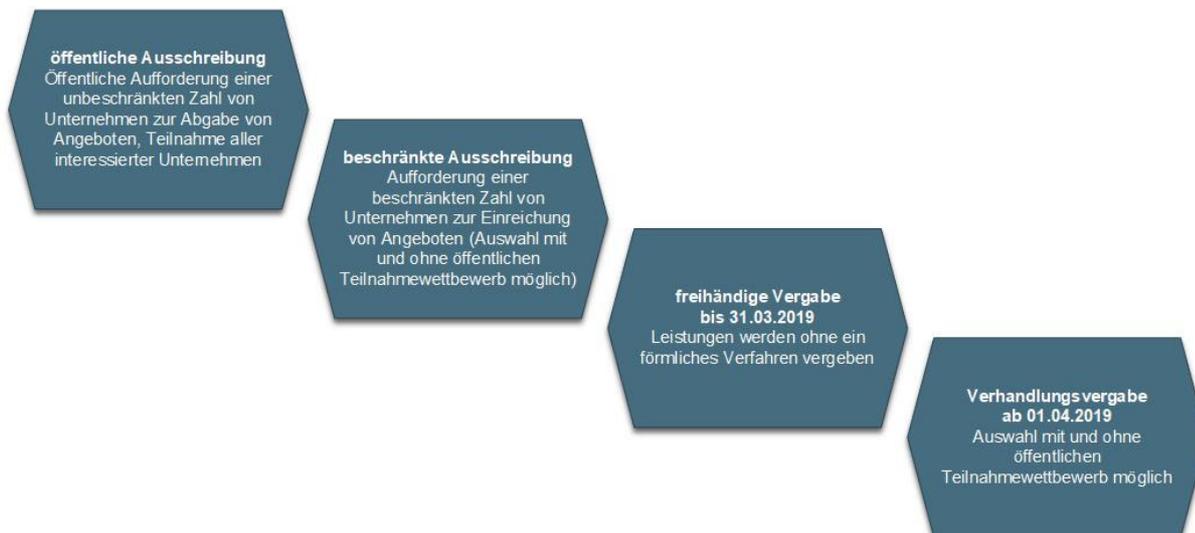
1.1 Grundsätze der Vergabe

Die Grundsätze der Vergabe bezeichnen den Rahmen des Vergaberechts.



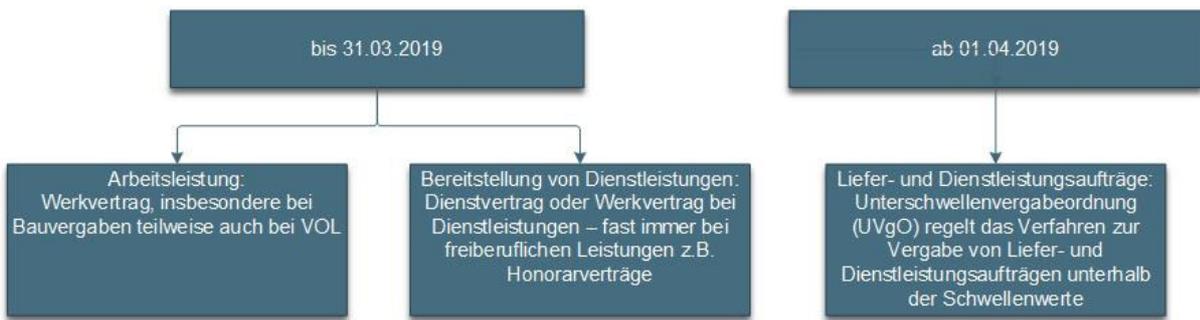
1.2 Vergabe – was ist das (UVgO, beschränkte, Verhandlungsvergabe etc.)?

Generell gilt im Landesprogramm Arbeit ESF+: Bei Beschaffungen über 1.000,- EUR **netto** sind grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen und die Auswahlgründe zu dokumentieren. Wenn im konkreten Beschaffungsfall die Einholung von drei Angeboten nicht möglich ist, muss dies in der Dokumentation der Auswahlgründe begründet werden. Denkbar ist dies z. B. für den Fall, dass eine zu beschaffende Leistung nur von einem Anbieter erbracht werden kann.



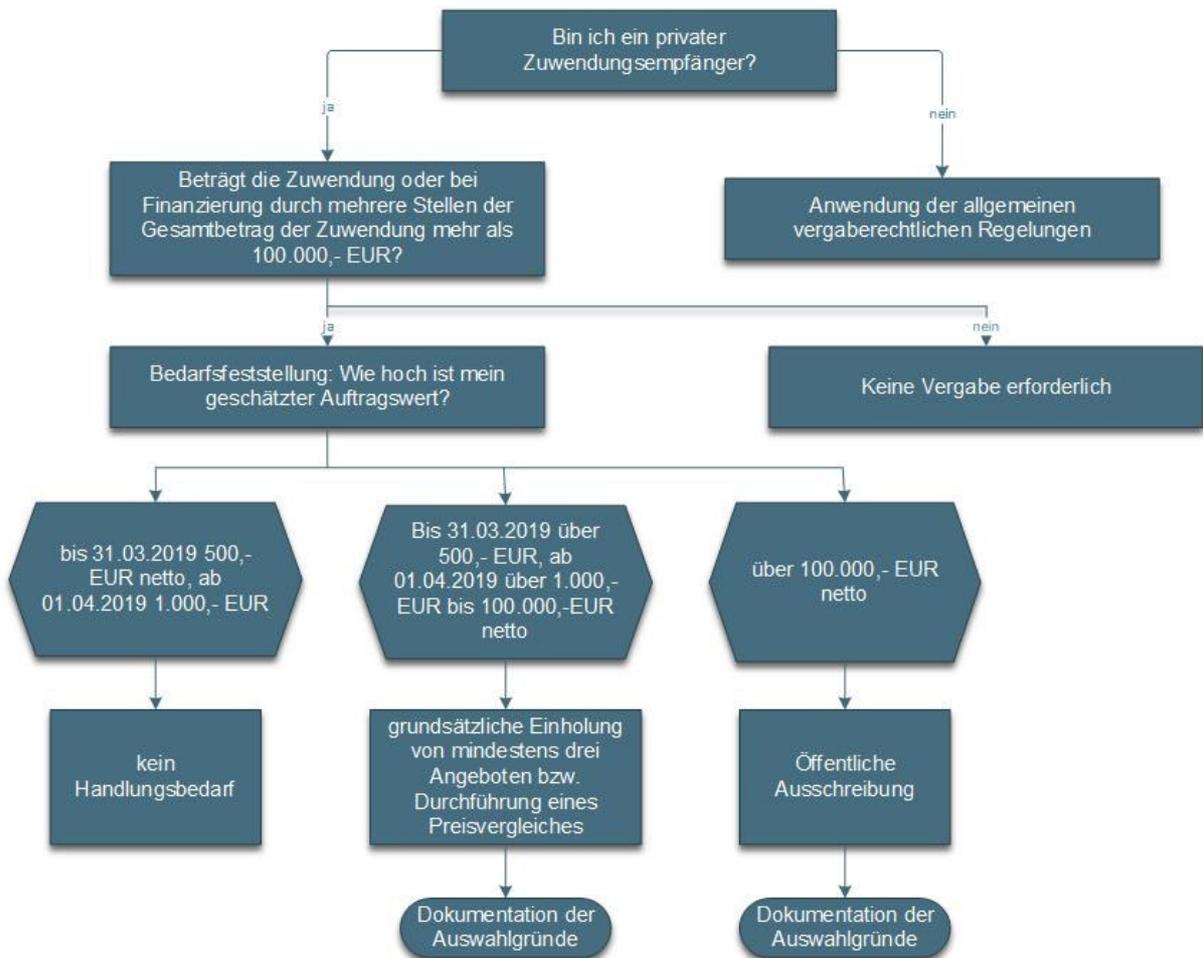
Die in der VOL/A als freihändige Vergabe (bis 31.03.2019) bezeichnete Verfahrensart wurde in der Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) (ab 01.04.2019) zur „Verhandlungsvergabe“ umbenannt. Bei einer Verhandlungsvergabe sind wie bisher bei der freihändigen Vergabe grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen aufzufordern.

1.3 Verfahrensart (Leistungsart)



1.4 Verpflichtungen von Zuwendungsempfängern/innen zur Anwendung vergaberechtlicher Regelungen im Bereich der ANBest-P

Private Zuwendungsempfänger/innen von Fördermitteln mit einem Gesamtbetrag von mehr als 100.000 sind bei Aufträgen an Dritte, die zur Erreichung des Zuwendungszwecks erteilt werden, über Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zur Anwendung vergaberechtlicher Vorschriften verpflichtet.



1.5 Verpflichtungen kommunaler Zuwendungsempfänger zur Anwendung vergaberechtlicher Regelungen

Ziffer 3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K) legt fest, dass bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die vergaberechtlichen Vorschriften einzuhalten sind.

1.6 Verpflichtung öffentlich-rechtlich organisierter Zuwendungsempfänger zur Anwendung vergaberechtlicher Regelungen

Für die gesamte Beschaffungstätigkeit der öffentlichen Hand, also von Bund, Ländern, Gemeinden und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts gelten bei jeder Art von Beschaffung feste vergaberechtliche Vorschriften, ohne dass entsprechende Verpflichtungen über allgemeine Nebenbestimmungen im Rahmen des Zuwendungsrechts auferlegt werden müssen.

1.7 Direktkauf / Direktauftrag

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 EUR **netto** können unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf § 3 Abs. 6 VOL/A / ab 01.04.2019 Direktauftrag § 14 UVgO).

1.8 Abgrenzung Vergabe und Abschreibung

Vergabe und Abschreibung sind zwei unterschiedliche Themen, welche nur bedingt etwas miteinander zu tun haben. Es ist zu beachten, dass nicht nur abschreibungspflichtige Ausgaben vergaberelevant sein können, z. B. sind auch Honorarleistungen über 1.000,- EUR **netto** vergaberelevant.

1.9 Vergaberechtsverstöße

Vergaberechtsverstöße können den Widerruf und die Rückforderung der Zuwendung zur Folge haben.

1.10 Rahmenverträge

Rahmenvereinbarungen sind ein besonderes Instrument in Vergabeverfahren. Bei der Vergabe von Rahmenverträgen müssen die für öffentliche Aufträge geltenden Vorschriften beachtet werden. Der Rahmenvertrag legt inhaltlich die wesentlichen Bedingungen für die später zu erteilenden Einzelaufträge fest. Zusätzlich zur ordnungsgemäßen Vergabe des Rahmenvertrags müssen Einzelaufträge in den Anwendungsbereich des Rahmenvertrags fallen und dürfen auch nach ggf. erforderlichen Konkretisierungen des zu vergebenden Einzelauftrags den Rahmenvertrag nicht überschreiten. Ferner darf die Laufzeit des Rahmenvertrags gem. § 15 Abs. 4 UVgO grundsätzlich sechs Jahre nicht überschreiten.

2. Vergabe in LPA ESF+-Projekten

2.1 Wie hat ein Vergabevermerk auszusehen?

Ein Vergabevermerk dient der Dokumentation des Vergabeverfahrens und damit der Transparenz. Ein Muster zur Dokumentation der Auswahlgründe (Vergabevermerk) steht Ihnen auf unserer Website www.ib-sh.de unter der jeweiligen Förderaktion und der Rubrik Abrechnungsunterlagen sowie am Ende dieses Leitfadens zur Ansicht zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um ein Musterformular, welches für die Dokumentation der Auswahlgründe benutzt werden kann.

2.2 Welche Unterlagen gehören zu einem Vergabevermerk?

Folgende Unterlagen gehören mindestens zu einem Vergabevermerk:

- Vorhalten von grundsätzlich drei Angeboten (Dokumentation z. B. in Form von Ausdrucken von Internetrecherchen, Mails/Schreiben zur Aufforderung der Angebotsabgabe, Mails/Schreiben über Eingang eines Angebotes, ggf. Absagen von kontaktierten Anbietern) **ergänzend** zum Vergabevermerk
- Dokumentation der Angebote (Gegenüberstellung der Angebote und Darstellung der Auswahlgründe) im Vergabevermerk
- Die Vergabeunterlagen müssen alle Informationen enthalten, die erforderlich sind, um die getroffene Entscheidung nachvollziehen zu können.

2.4 Sind die Vergabeunterlagen mit den Abrechnungsunterlagen zum Erstattungsantrag, Zwischen- oder Verwendungsnachweis einzureichen?

Vergaben im Rahmen der pauschalierten Kosten sind nicht anzeigepflichtig, jedoch sind auch hier die Grundsätze der ordnungsgemäßen Vergabe einzuhalten und alle Unterlagen zum Vergabevorgang für Prüfw Zwecke aufzubewahren.

2.5 Welcher Zeitraum wird betrachtet?

Für die Wertgrenzen der Vergabe ist i. d. R. die Projektlaufzeit anzusetzen. In Bezug auf die Projektkonzeption kann es auch erforderlich sein, projektspezifische Zeiträume, z. B. Module, Camps etc., für die Wertgrenzen heranzuziehen.

2.6 Was ist das wirtschaftlichste Angebot?

Am wirtschaftlichsten ist im vergaberechtlichen Sinn immer das Angebot, dass unter Berücksichtigung aller auftragsbezogenen Kriterien am besten abschneidet. Für die Entscheidung

des Zuschlags können verschiedene durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigte Kriterien, z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Umwelteigenschaften, Lebensdauer, Wartungskosten, Kundendienst, Lieferzeitpunkt etc. berücksichtigt werden.

2.7 Aufbewahrungsdauer der Vergabeunterlagen

Sämtliche Unterlagen, welche zur Dokumentation der Auswahlgründe (Vergabeunterlagen) gehören (auch die Angebote), sind analog den Rechnungen, Belegen, Unterlagen und Unterlagen zu den Projektteilnehmenden fünf Jahre in Schleswig-Holstein aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem der Schlussbescheid ausgestellt wurde.

3. FAQ

3.1 Was ist der Auftragswert und was die Hauptauftragssumme?

Mit dem Auftragswert ist die geschätzte Gesamtvergütung gleichartiger Leistungen (**netto**), unabhängig von einer losweisen Vergabe gemeint. (Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswertes ist der Tag, an dem das Vergabeverfahren eingeleitet wird.)

Die Hauptauftragssumme (**netto**) ist die ursprüngliche Leistungspflicht des Auftragnehmers aus dem geschlossenen Vertrag. Die Hauptauftragssumme darf vom geschätzten Auftragswert abweichen.

3.2 Überschreitung der Hauptauftragssumme (Nachtrag)

Als Nachtrag bezeichnet man im Vertragsrecht eine nachträgliche, nach dem ursprünglichen Vertragsabschluss vorgenommene Änderung des Vertrags. Eine Anerkennung der tatsächlichen Kosten ist möglich, wenn erkennbar ist, dass die Änderung der Vergabedokumentation inhaltlich begründet ist und der aktuelle Wert angepasst wird (Nachtragswert).

3.3 Im Verlauf der Projektlaufzeit stellt sich heraus, dass bei einer erneuten Beauftragung die Ausgaben vergaberelevant werden. Wie erfolgt die Vergabedokumentation?

Beispiel: Der/die Zuwendungsempfänger/in/Kooperationspartner/in hat eine/n Dozenten/in einmalig beauftragt und stellt im Rahmen des Projektes fest, dass ein erneuter/regelmäßiger Einsatz zu demselben Thema erforderlich ist und somit die Ausgaben dann doch vergaberelevant werden. Hier ist eine nachträgliche Vergabe durchzuführen, welche den ersten Auftrag beinhaltet. Eine nachträgliche Vergabe ist zu begründen.

3.4 Es konnten nicht drei Angebote eingeholt werden, was muss man beachten?

Wenn im konkreten Beschaffungsfall die Einholung von drei Angeboten nicht möglich ist, muss dies in der Dokumentation der Auswahlgründe begründet werden. Denkbar ist dies z. B. für den Fall, dass eine zu beschaffene Leistung nur von einem Anbieter erbracht werden kann.

4. Dokumentation der Auswahlgründe

Zuwendungsempfänger:			
Projektname:		Projektnummer:	

Leistungsart:

<input type="checkbox"/> Arbeitsleistung	Art und Umfang der Leistung:
<input type="checkbox"/> Dienstleistung	
<input type="checkbox"/> Warenlieferung	

Schätzung des Auftragswertes:

Voraussichtlicher Auftragswert (netto): Euro	Erläuterung:
-----------------------------------------------------	--------------

Vergabeart:

<input type="checkbox"/> öffentliche Ausschreibung	<input type="checkbox"/> beschränkte Ausschreibung	<input type="checkbox"/> freihändige Vergabe / Verhandlungsvergabe
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Begründung der Vergabeart:

--

Vorliegende Vergleichsangebote:

Bieter:	Angebotssumme in Euro:	Art der Angebotseinholung

Hinweis: Wenn im konkreten Beschaffungsfall die Einholung von drei Angeboten nicht möglich ist, muss dies in der Dokumentation der Auswahlgründe begründet werden.

Begründung für Vergabeentscheidung:

--

Zuschlag:

Auftragnehmer:	Auftragssumme (netto) in Euro:	Auftragsdatum:

--	--	--

Ich/Wir bestätige/n, dass die Unterlagen zur Angebotseinholung vorgehalten und auf Verlangen eingereicht werden.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift
Zuwendungsempfänger/in

Hinweis: Dieses Formular ist lediglich ein Muster und ist ggf. seitens des Zuwendungsempfängers hinsichtlich vergaberelevanter Vorgaben zu ergänzen.