

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: April 2026

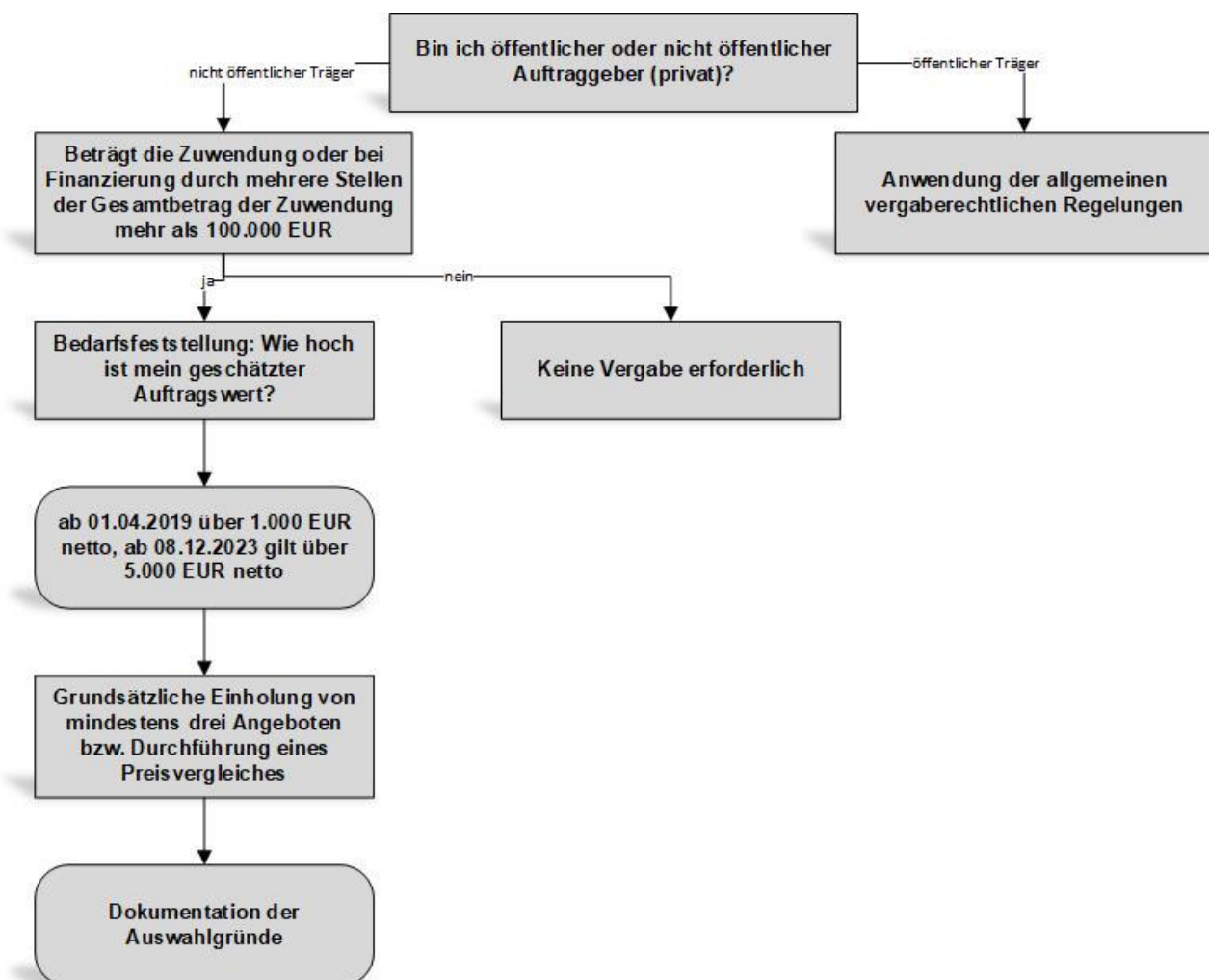
Inhalt:

1. Bin ich ein privater Zuwendungsempfänger/-in bzw. Kooperationspartner/-in? 3.....3
2. Was bei Beschaffungen ab 5.000 EUR zu beachten ist 4.....4
3. Welcher Zeitraum wird betrachtet? 4.....4
4. Was ist das wirtschaftlichste Angebot? 4.....4
5. Nachtragswert 4.....4
6. Wie ist die Vergabe zu dokumentieren? 5.....5
7. Welche Unterlagen sind für die Dokumentation der Vergabe erforderlich? 5.....5
8. Im Verlauf der Projektlaufzeit stellt sich heraus, dass bei einer erneuten Beauftragung die Ausgaben die Wertgrenze übersteigen Wie erfolgt die Vergabedokumentation? 5.....5
9. Sind die Vergabeunterlagen mit den Abrechnungsunterlagen zum Erstattungsantrag, Zwischen- oder Verwendungsnachweis einzureichen? 6.....6
10. Aufbewahrungsdauer der Vergabeunterlagen 6.....6
11. Verstöße gegen Vergabevorschriften 6.....6

Der Leitfaden dient ausschließlich als Hilfestellung bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen. Die Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Sofern Zuwendungsempfänger/-innen bzw. Kooperationspartner/-innen zugleich öffentlicher Auftraggeber im Sinne der §§ 98, 99 GWB (Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen) sind, besteht die Pflicht, die Vorschriften des öffentlichen Auftragswesens vollumfänglich zu beachten. Prüfen Sie daher sorgfältig, ob Sie unter die Definition des öffentlichen Auftraggebers gemäß §§ 98 ff. GWB fallen.

1. Bin ich ein privater Zuwendungsempfänger/-in bzw. Kooperationspartner/-in?



2. Was bei Beschaffungen ab 5.000 EUR zu beachten ist

Generell gilt im Landesprogramm Arbeit 2021 – 2027, dass bei Beschaffungen mit einem Nettowert von über 5.000 EUR grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen sind. Die Gründe für die Auswahl des Anbieters sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Ist es im konkreten Fall nicht möglich, drei Angebote einzuholen – etwa, weil die benötigte Leistung nur von einem bestimmten Anbieter erbracht werden kann – so ist dies in der Dokumentation der Auswahlentscheidung ausführlich zu begründen.

Gemäß Nr. 3.1 der ANBest-P sind Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 EUR beträgt, sind grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen und die Auswahlgründe zu dokumentieren. Letzteres gilt erst ab einem Auftragswert von 5.000 EUR in analoger Anwendung der Wertgrenze für Direktaufträge nach den für Schleswig-Holstein geltenden vergaberechtlichen Vorschriften.

Weitergehende Bestimmungen, die die Zuwendungsempfänger/-in bzw. Kooperationspartner/-in zur Anwendung von Vergabevorschriften verpflichten, bleiben unberührt (z. B. Teil 4 des GWB sowie das Vergabegesetz Schleswig-Holstein -VGSH- und die Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung -SHVgVO- in den jeweils geltenden Fassungen).

3. Welcher Zeitraum wird betrachtet?

Bei der Bestimmung der maßgeblichen Wertgrenzen für die Vergabe ist in der Regel die gesamte Projektlaufzeit zugrunde zu legen. Abhängig von der Projektkonzeption kann es jedoch erforderlich sein, auch kürzere, projektspezifische Zeiträume – etwa einzelne Module, Maßnahmen oder Camps – zur Ermittlung der Wertgrenze heranzuziehen.

4. Was ist das wirtschaftlichste Angebot?

Im vergaberechtlichen Sinne gilt jenes Angebot als das wirtschaftlichste, das unter Berücksichtigung sämtlicher auftragsbezogener Kriterien das beste Gesamtergebnis erzielt. Für die Zuschlagsentscheidung können verschiedene durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigte Kriterien, z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Umwelteigenschaften, Lebensdauer, Wartungskosten, Kundendienst, Lieferzeitpunkt etc., berücksichtigt werden.

5. Nachtragswert

Ein Nachtrag bezeichnet im Vertragsrecht eine nachträgliche Änderung des ursprünglich geschlossenen Vertrags.

Eine Anerkennung der dabei entstehenden tatsächlichen Kosten ist möglich, sofern die inhaltliche

Begründung für die Änderung der Vergabeunterlagen nachvollziehbar ist und der aktuelle Vertragswert entsprechend angepasst wird (Nachtragswert).

6. Wie ist die Vergabe zu dokumentieren?

Die Dokumentation der Auswahlgründe, auch Vergabevermerk, dient der Dokumentation des Vergabeverfahrens und gewährleistet dessen Nachvollziehbarkeit und Transparenz. Ein entsprechendes Musterformular zur Dokumentation der Auswahlgründe steht auf unserer Website www.ib-sh.de – jeweils unter der betreffenden Förderaktion im Bereich *Abrechnungsunterlagen* zur Verfügung. Dieses Muster kann zur ordnungsgemäßen Erfassung und Begründung der Auswahlentscheidung verwendet werden.

7. Welche Unterlagen sind für die Dokumentation der Vergabe erforderlich?

Folgende Unterlagen sind der Dokumentation der Auswahlgründe beizufügen:

- **Nachweis der Angebotsabfrage:** Grundsätzlich sind drei Angebote einzuholen. Die Dokumentation kann z. B. durch Ausdrücke von Internetrecherchen, E-Mails oder Schreiben zur Aufforderung der Angebotsabgabe, den Eingang von Angeboten sowie ggf. Absagen durch angefragte Unternehmen erfolgen. Diese Nachweise ergänzen die Dokumentation der Vergabe.
- **Angebotsdokumentation und Auswahlentscheidung:** Eine nachvollziehbare Gegenüberstellung der eingegangenen Angebote sowie eine klare Darstellung der Auswahlgründe (z. B. Preis, Qualität, Wirtschaftlichkeit) sind im Vergabevermerk zu dokumentieren.
- **Vollständige Vergabeunterlagen:** Die Dokumentation der Vergabe muss sämtliche für die Entscheidung relevanten Informationen enthalten, sodass die Auswahl und Zuschlagserteilung im Rahmen einer Prüfung transparent und nachvollziehbar sind.

8. Im Verlauf der Projektlaufzeit stellt sich heraus, dass bei einer erneuten Beauftragung die Ausgaben die Wertgrenze übersteigen Wie erfolgt die Vergabedokumentation?

Zunächst wird durch den/die Zuwendungsempfänger/-in bzw. Kooperationspartner/-in einmalig eine Dozentin oder ein Dozent beauftragt. Im weiteren Verlauf des Projekts zeigt sich jedoch, dass ein wiederholter oder regelmäßiger Einsatz zu demselben Thema erforderlich ist. Damit gewinnen die damit verbundenen Ausgaben an vergaberechtlicher Relevanz.

In einem solchen Fall ist der Auftrag nachträglich auszuschreiben – unter Einbeziehung der bereits erbrachten Leistungen. Die nachträgliche Vergabe ist nachvollziehbar zu begründen sowie ordnungsgemäß und vollständig zu dokumentieren.

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

Vergaben im Rahmen pauschalierter Kosten unterliegen keiner Anzeigepflicht. Dennoch sind auch in diesen Fällen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Vergabe bzw. die Bestimmungen der Ziffer 3 ANBest-P zu beachten, und sämtliche Unterlagen zum Vergabevorgang sind vollständig für Prüfwzwecke aufzubewahren.

Gemäß Nr. 3.3. der ANBest-P ist die Bewilligungsbehörde berechtigt, die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen zu überprüfen.

10. Aufbewahrungsdauer der Vergabeunterlagen

Sie sind verpflichtet, alle Unterlagen zum Vergabevorgang mindestens fünf Jahre elektronisch bzw. in Papierform aufzubewahren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem der Schlussbescheid ausgestellt wird. Näheres regeln der Zuwendungs- sowie der Schlussbescheid.

11. Verstöße gegen Vergabevorschriften

Verstöße gegen die Vorgaben können zum Widerruf der Zuwendung sowie zur Rückforderung bereits gezahlter Mittel führen.