

Vergabeordnung

Dienstanweisung für die Stadtverwaltung Jülich

vom 05.09.2007, in der Fassung der Bekanntmachung vom 24.03.2011:

1. Verbindliche Vergabevorschriften/Rechtscharakter

1.1 Verbindliche Vergabevorschriften sind die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB).

Die Bestimmungen der Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) gelten, soweit die dort genannten Schwellenwerte erreicht werden.

1.2 Sonderbestimmungen über Vergaben bleiben unberührt.

1.3 Für verbindlich werden erklärt, das

- Vergabehandbuch für die Durchführung von kommunalen Bauaufgaben in Nordrhein-Westfalen (K VHB NW)
- Vergabehandbuch des Landes Nordrhein-Westfalen für die Vergabe von Leistungen nach der VOL (VHB VOL NW)

in der jeweils gültigen Fassung. Die Runderlasse, Grundsätze und Sonderregelungen, die Bestandteil der Vergabehandbücher sind, werden analog für die Stadt Jülich angewandt.

Soweit es praktikabel erscheint, können als Orientierungshilfe auch andere Vorgaben (z.B. das Vergabehandbuch des Bundes) herangezogen werden.

1.4 Zur Ausschreibung und Vergabe sind die Muster-Vordrucke der Vergabehandbücher zu verwenden, soweit nicht Vordrucke der Stadt verbindlich eingeführt sind.

1.5 Die Bieter sind aufzufordern, bei Abgabe der Angebote anzugeben, welche Leistungen an Nachunternehmer vergeben werden sollen. Die Bieter werden verpflichtet,

- mit den Nachunternehmen zu vereinbaren, dass deren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der Ausführung dieser Leistungen ein Entgelt gezahlt wird, das in Höhe und Modalitäten mindestens den Vorgaben desjenigen Tarifvertrages entspricht, an den das Unternehmen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes

oder anderen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen über Mindestentgelte gebunden ist,

- die Einhaltung der vorgenannten Vereinbarung durch die Nachunternehmer verantwortlich zu überwachen.

1.6

Im Hinblick auf die Vermeidung der Verwendung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit sind solche Bewerber als ungeeignet auszuschließen, die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit nach § 97 Abs. 4 Satz 1 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bzw. § 2 Abs. 1 VOL/A, § 2 Abs. 1 VOB als Bewerber in Frage stellt. Dies trifft auf solche Bieter zu, die im allgemeinen Geschäftsverkehr oder im Zusammenhang mit der Leistungserbringung Produkte anbieten oder verwenden, von denen ihnen bekannt ist oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht bekannt ist, dass sie unter Bedingungen, die den schlimmsten Formen der Kinderarbeit im Sinne des Abkommens der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO-Abkommen) Nr. 182 entsprechen, hergestellt oder vertrieben worden sind.

Anzuwenden ist dieser Grundsatz, wenn im Zusammenhang mit der Leistungserbringung Produkte aus den Produktgruppen

- Landwirtschaftliche Produkte (z.B. Kaffee, Kakao, Orangensaft, Pflanzen, Schnittblumen, Tomatensaft)
- Bleistifte und Radiergummis (Gewinnung der Rohstoffe: Holz, Gesteinsmehl und Kautschuk)
- Lederprodukte
- Natursteine
- Spielwaren
- Sportartikel (Bekleidung und Geräte)
- Teppiche
- Textilien

angeboten oder verwendet werden.

Der Bieter muss die Vermeidung der Verwendung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit durch eine der drei aus Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung ersichtlichen Erklärungsvarianten nachweisen.

Den Bietern ist nach § 97 Abs. 4 Satz 2 GWB bzw. § 6 Abs. 3 VOL/A, § 6 Abs. 3 VOB zur Auflage zu machen, bei der Durchführung des Auftrags den Einsatz von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit auszuschließen. In die Leistungsbeschreibung ist als zusätzliche Aufforderung eine Verpflichtung der Bieter aufzunehmen, den Auftrag gem. der Leistungsbeschreibung ausschließlich mit Waren auszuführen, die nachweislich oder gem. einer entsprechenden Zusicherung unter bestmöglicher Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt oder beschafft worden sind. Dies gilt für alle mit der Leistung im Zusammenhang stehenden Leistungselemente, die die o.g. Produktgruppen betreffen.

Wer im Vergabeverfahren die geforderten Erklärungen nicht bzw. vorsätzlich oder grob fahrlässig unzutreffend abgibt, ist von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Für den Fall, dass sich nach Vertragsabschluss erweist, dass wissentlich oder groß fahrlässig ein falscher Zertifizierungsnachweis, eine falsche Erklärung abgegeben oder gegen mit der Erklärung

eingegangene Verpflichtungen verstoßen wurde, ist vorzusehen, dass Verträge in der Regel aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden können.

1.7

Regelungen dieser Vergabeordnung gehen den anderen Dienstvorschriften vor.

1.8

Durch diese Vergabeordnung entsteht kein Vertragsrecht, sie gilt innerdienstlich.

1.9

Soweit nachfolgend von Aufträgen die Rede ist, verstehen sich die genannten Beträge ohne Umsatzsteuer.

2.

Finanzierung

Ausschreibungen und Vergaben dürfen nur erfolgen, wenn die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Finanzierung der Maßnahme bzw. eines in sich abgeschlossenen Teilabschnittes rechtlich und tatsächlich gesichert ist.

3.

Vergabearten

3.1

Aufträge im Hochbau, Aufträge für Pflanzungen und Straßenausstattungen sowie Aufträge aller übrigen Lieferungen und Leistungen über 75.000 € sowie im Tiefbau über 100.000 € sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

3.2

Aufträge bis zu einem Betrag von 75.000,00 € (Hochbau, Pflanzungen, Straßenausstattungen und übrige Lieferungen und Leistungen) bzw. 100.000,00 € (Tiefbau) können beschränkt ausgeschrieben werden.

Bei der beschränkten Ausschreibung sind mindestens 6 Firmen, davon mindestens 2 auswärtige, zur Angebotsabgabe aufzufordern.

3.3

Aufträge über Bauleistungen bis zu 5.000,00 € und Aufträge über Lieferungen und Leistungen, die keine Bauleistungen sind bis zu 2.500,00 € können freihändig vergeben werden. In diesen Fällen ist eine formlose Preisermittlung bei mindestens 3 Firmen vorzunehmen. Die Preisermittlung ist aktenkundig zu machen.

Bei Aufträgen bis 500,00 € kann eine Preisermittlung zur Vermeidung unwirtschaftlichen Verwaltungsaufwands entfallen.

3.4

Bei wiederkehrenden Lieferungen oder Leistungen sind möglichst mit entsprechenden Firmen schriftlich Rahmenvereinbarungen abzuschließen. Diese sollen nach vorheriger Ausschreibung bzw. formloser Preisermittlung in der Regel für die Dauer von zwei Jahren abgeschlossen werden.

Bei befristeten Daueraufträgen ist der Jahresauftragswert für die Abwägung nach den Ziffern

3.1 bis 3.3 maßgebend.

3.5

§ 3 VOB/A und § 3 VOL/A bleiben unberührt.

3.6

Mehrere Aufträge gleicher Art sind zusammenzufassen, so dass eine größere Auftragssumme erreicht wird. Dies gilt entsprechend für Leistungen gleicher Art an mehreren Leistungsorten oder für verschiedene Empfangsstellen.

3.7

Es ist unzulässig, Aufträge aufzuteilen, um die Höchstgrenzen der Absätze 2 und 3 zu umgehen.

3.8

Bei bezuschussten Maßnahmen ist vorrangig nach den Bewilligungsbedingungen zu verfahren.

3.9

Abweichungen von den Regeln der Ziffern 3.1 bis 3.5 sind schriftlich zu begründen.

4. Sicherheitsleistungen

4.1

Soweit nach den einschlägigen Vorschriften der VOB / VOL Sicherheiten gefordert werden sollen, sind diese zu vereinbaren.

4.2

Für den Bereich der VOB ist ab einem Auftragswert von 50.000,00 € eine Vertragserfüllungs- und Gewährleistungssicherheit einzubehalten. Dabei sollen beide Sicherheitsleistungen den gleichen Vomhundertsatz haben.

4.3

Im Einzelfall können auch abweichende Sicherheitsregelungen vereinbart werden. Diese Regelungen sind schriftlich zu begründen.

5. Vergabegrundsätze

5.1

Aufforderungen zur Beteiligung an einer öffentlichen Ausschreibung sind so bekannt zu machen, dass ein vernünftiger Wettbewerb erreicht wird.

5.2

Bei der öffentlichen Ausschreibung haben die Bewerber spätestens bis zur Abgabe des Angebotes den Nachweis ihrer Leistungsfähigkeit in fachlicher, personeller, technischer und

finanzieller Hinsicht sowie über bereits ausgeführte Bauvorhaben gleicher Art und ähnlichen Umfangs zu erbringen.

Bei beschränkter Ausschreibung ist vorher zu dokumentieren, dass Eignung und Leistungsfähigkeit geprüft wurden.

5.3

Für die Erstellung der Leistungsverzeichnisse sind grundsätzlich die Texte der Standardleistungsbücher zu verwenden.

5.4

Angebote, die per Telefax bei der Stadt Jülich eingehen, sind nur bei freihändiger Vergabe zugelassen.

6.

Wertung der Angebote

6.1

Die eingereichten Angebote sind unverzüglich nach dem Eröffnungstermin zu prüfen und zu werten.

6.2

Die Prüfung und Wertung der Angebote sind aktenkundig zu machen. Es ist ein Preisspiegel anzulegen.

7.

Vergabeentscheidung

7.1

Die Zuständigkeit für die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen ist in der Hauptsatzung der Stadt Jülich und in der Allgemeinen Geschäftsanweisung geregelt.

7.2

Nachtragsaufträge unterliegen dem gleichen Verfahren wie der Hauptauftrag.

7.3

Wird die in der Hauptsatzung genannte Betragsgrenze für die Zuständigkeit der Entscheidung über die Vergabe erst durch den Nachtragsauftrag überschritten, ist die Entscheidung des zuständigen Ausschusses bzw. des Rates einzuholen.

7.4

Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen ist gem. § 20 Korruptionsbekämpfungsgesetz (KorruptionsbG) von mindestens 2 Personen (= Vieraugenprinzip) zu treffen. Unter Anwendung des Standardbefreiungsgesetzes NRW (StaBefrG NRW) wird in Jülich für das Vieraugenprinzip eine Bagatellgrenze von **500,00 €** festgelegt. Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Mitzeichnung von Aufträgen (Paraphierung in einem Gitterstempel) bestätigt wird, dass man den Vorgang kennt und der Vergabeentscheidung zustimmt. Das Vieraugenprinzip wird damit gewahrt.

8. Auftragserteilung

8.1

Nachfolgend wird die Berechtigung zur Erteilung von Aufträgen für den Bereich der Geschäfte der laufenden Verwaltung (§ 41 Abs. 3 GO NRW) gem. § 12, insbesondere des § 12 Abs. 2 Buchstabe e der Hauptsatzung der Stadt Jülich geregelt.

8.2

Aufträge sind schriftlich zu erteilen. Unvermeidbare mündliche Aufträge sind unverzüglich schriftlich zu bestätigen.

8.3

Aufträge dürfen nur durch die Unterschriftsbefugten nach entsprechender Vormerkung im Produktsachkonto unterzeichnet werden. Auf der jeweiligen Durchschrift ist zu vermerken, ob die notwendigen Haushaltsmittel bereitstehen und die Vorbelastung erfolgte.

8.4

Sofern die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Vorbelastung erfolgt ist, sind innerhalb der im Haushaltsplan vorgenommenen Zuständigkeitsregelung der mittelbewirtschaftenden Ämter/Institute folgende Personen und Personengruppen zur Unterschrift berechtigt:

Person/Personengruppe	Betrag
Bürgermeisterin bzw. Bürgermeister	unbegrenzt
Dezernatsleitung	bis 250.000,00 €
Amts- und Institutsleitung	bis 100.000,00 €
Amtsleitung Amt 60 für Heizöl	unbegrenzt
Sachbearbeitung ab Bes.Gr. A9/EG 9	bis 2.000,00 €
Sachbearbeitung ab Bes.Gr. A7/EG 6	bis 1.000,00 €
Bauhofleitung	bis 2.500,00 €
Schulleitung städtischer Schulen	bis 1.000,00 €
Kindergartenleitung	bis 1.000,00 €
Betriebsmeisterin/-meister der Abwasserkolonie	bis 1.000,00 € in Notfällen bis 2.500,00 €
Funktionsmeisterin/-meister Grünbereich	bis 1.000,00 € in Notfällen bis 2.500,00 €
Meisterin/Meister für den Bereich Straßenunterhaltung	bis 1.000,00 € in Notfällen bis 2.500,00 €
Vorarbeiterin/Vorarbeiter	bis 200,00 €
Leitung Jugendheim	bis 1.000,00 €
Gleichstellungsbeauftragte	bis 2.500,00 €

Im Vertretungsfalle geht die Befugnis auf die jeweilige Vertretung über.

9. Vergabe sonstiger Leistungen

9.1

Versicherungsverträge sind nach Maßgabe dieser Vergabeordnung zu vergeben.

9.2

Leistungen von Freiberuflern, die überwiegend geistig schöpferisch geprägt sind, werden freihändig vergeben. In der Regel ist die geistig schöpferische Leistung Zuschlagskriterium; ein Preisvergleich kann entfallen, soweit die VOF nicht verbindlich vorgeschrieben ist.

9.3

Soweit eine freiberufliche Leistung gem. Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, gelten die o.g. Regelungen für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen.

9.4

Andere Leistungen von Freiberuflern werden im Wettbewerb freihändig vergeben.

10.

Regelungen für den Ablauf von Vergabeverfahren

Um jedwede Verdächtigung hinsichtlich der Korruption bei Vergaben nach VOB, VOL und VOF auszuschließen, werden in Anlage 1 weitergehende Regelungen zur Verdeutlichung der Regelungen der Vergabeordnung getroffen.

12. Inkrafttreten

Diese geänderte Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Alle dieser Dienstanweisung entgegenstehenden Anordnungen und früheren Dienstanweisungen treten außer Kraft.

Jülich, 24.03.2011

gez. Stommel

Regelungen für den Ablauf von Vergabeverfahren bei der Stadt Jülich

Um Beschäftigte bei Vergaben nach VOB, VOL und VOF vor jedweden Verdächtigungen hinsichtlich Korruption zu schützen, werden zur Verdeutlichung der Regelungen in der Vergabeordnung (Dienstanweisung für die Stadtverwaltung Jülich) die folgenden Regelungen getroffen:

1 Allgemeine Regelungen für Ausschreibungen nach VOB, VOL und VOF

1.1 Die grundsätzlichen Bestimmungen der VOB, VOL und VOF sowie der Vergabeordnung der Stadt Jülich sind für **alle Bediensteten** verbindlich.

Das RPA ist über jeden Submissionstermin schriftlich, z.B. per E-Mail, zu informieren. Das RPA soll nach Möglichkeit an jeder Submission teilnehmen.

1.2 Die Frist für die Abgabe von Angeboten (nach VOB, VOL oder VOF) darf nur in Ausnahmefällen an einem Werktag unmittelbar vor oder nach einem Sonn- oder Feiertag enden.

1.3 Für die Rücksendung der Angebotsunterlagen sind den Bietern spezielle farbige Umschläge beizufügen. Diese Umschläge werden von Amt 10-11 zur Verfügung gestellt.

1.4 Angebote sind sofort mit Eingangsstempel und Uhrzeit zu versehen, getrennt zu sammeln bzw. umgehend an die betreffenden Fachämter, für den technischen Bereich an Amt 60 weiterzuleiten.

Ist dies nicht möglich, sind die Ämter über den Eingang von Angeboten unmittelbar zu unterrichten.

Die Fachämter bzw. Amt 60 haben die Angebote zu nummerieren und bis zum Eröffnungstermin unter Verschluss aufzubewahren.

1.5 Wird ein Angebot nach dem Eingang von Bediensteten der Stadtverwaltung (inkl. Poststelle) irrtümlich geöffnet, so ist das RPA unverzüglich zu informieren. Mit einem entsprechenden Vermerk auf dem Umschlag wird das Angebot wieder verschlossen.

Dieser Vermerk ist beim Eröffnungstermin vor Öffnung des ersten Angebotes bekannt zu geben.

1.6 Ist das Angebot unverschlossen eingegangen, so ist dies auf dem Umschlag zu vermerken. Das Angebot wird jedoch nicht verschlossen, vielmehr ist der Bieter zu benachrichtigen. Dieser kann dann sein Angebot schließen, es zurückziehen oder ein neues Angebot einreichen. Dies muss jedoch noch vor Öffnung des ersten Angebotes erfolgen.

- 1.7 Änderungen (z.B.: eigenmächtige Veränderungen der Verdingungsunterlagen, Unvollständigkeit der Preisangaben in allen Positionen, korrigierte Einheitspreisangaben, Bleistifteintragungen etc.) in den Angebotsunterlagen sind durch die jeweilige Verhandlungsleitung durch Namenszeichen und unter Verwendung des Stempels „Änderung festgestellt“ zu sichern.

Die v.g. Stempel werden bei den Ämtern 10-11, 40 und 60 aufbewahrt.

Die so gekennzeichneten Seiten sind vor Abgabe an externe Büros bzw. an das Fachamt zu kopieren oder digital zu fotografieren. Die Kopie bzw. das Foto müssen zur späteren Zuordnung mit dem Datum und der Uhrzeit der Submission sowie Informationen zum Ausschreibungsgegenstand und zum Bieter versehen werden. Sofern ein digitales Foto gemacht wird, ist der Dateiname zu vermerken.

Diese Kopien / Bilddateien sind dann zusammen mit der Kopie der Submissionsniederschrift an das RPA zu geben.

Angebote mit leeren (Doppel-)Seiten und Doppelseiten mit unterschiedlichen Eintragungen sind dem RPA komplett vorzulegen, das seinerseits zusammen mit der jeweiligen Verhandlungsleitung die entsprechende Sicherung veranlasst.

- 1.8 Die Angebotsunterlagen (mit Ausnahme der Prospekte) sind unmittelbar nach Bekanntgabe aller Angebote zu sichern (Angebote sind zu perforieren). Den Bietern ist freigestellt, diesem Vorgang beizuwohnen.

Hierdurch wird gewährleistet, dass keine Unterlagen im Nachhinein herausgenommen oder hinzugefügt werden können.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass nach Beendigung des Perforierens das Gerät keine gültige Stanzung mehr zulässt.

- 1.9 Die Verdingungsverhandlungen sind entsprechend den Mustern nach den Vergabehandbüchern des Landes NRW (für VOB, VOL und VOF) -in der jeweils gültigen Fassung- zu fertigen.

Vor Unterzeichnung durch die Bieter ist die Verdingungsverhandlung bis zu diesem Teil so abzuschließen, dass nachträgliche Eintragungen bis dahin ausgeschlossen werden (Durchstreichen von Leerräumen pp.) Unmittelbar nach der Unterzeichnung ist eine Kopie dem RPA vorzulegen.

2. Regelungen für das Bauverwaltungsamt, das sämtliche Submissionen für die technischen Ämter durchführt

- 2.1 Die Submissionen finden grundsätzlich in einem bestimmten Raum statt, der zu bestimmten Zeiten ausschließlich für Submissionen zur Verfügung steht.
- 2.2 Ein Schlüssel dieses Raumes wird von der Amtsleitung des Bauverwaltungsamtes (bzw. der Vertretung) aufbewahrt.
- 2.3 In einem Stahlschrank im Büro der Amtsleitung des Bauverwaltungsamtes werden die Einsätze der Perforiermaschine und die Angebotsunterlagen bis zum Submissionstermin unter

Verschluss gehalten. Den Schlüssel des Stahlschranks nimmt die Amtsleitung des Bauverwaltungsamtes (bzw. die Vertretung) in Verwahrung.

- 2.4 Die Perforiermaschine des Amtes 60 soll ausschließlich nur von Amt 60 verwendet werden. Sie wird in dem für die Submissionen zur Verfügung gestellten Raum in einem verschlossenen Schrank untergebracht.
- 2.5 Bei Abwesenheit der für die Submissionen des Amtes 60 zuständigen Person bestimmt die Amtsleitung des Bauverwaltungsamtes (bzw. die Vertretung) die jeweilige Verhandlungsleitung bzw. die Person für die Schriftführung. Diese dürfen nicht den technischen Ämtern angehören.

3. Regelungen für die anderen Ämter - Ausschreibungen nach VOL und VOF -

- 3.1 Die Submissionen finden in den Räumen des jeweiligen Amtes statt.
- 3.2 Es werden zwei Perforiermaschinen zur Verfügung gestellt. Die Perforiermaschinen werden von Amt 10-11 und Amt 40 verwaltet und bei Nichtgebrauch unter ständigem Verschluss gehalten.
- 3.3 Die Angebotsunterlagen des jeweiligen Amtes werden in dem Büroraum der für die jeweilige Sachbearbeitung zuständigen Person bis zum Submissionstermin unter Verschluss gehalten.
- 3.4 Die Amtsleitung des jeweiligen Amtes (bzw. die Vertretung) bestimmt die jeweilige Verhandlungsleitung bzw. die Person für die Schriftführung. Diese dürfen nicht gleichzeitig mit der Sachbearbeitung betraut sein.

Jülich, 24.03.2011

gez. Stommel

Erklärung
zur Vermeidung der Beschaffung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit

1. Durch das beiliegende unabhängige Zertifikat erbringe ich/erbringen wir den Nachweis, dass die Herstellung bzw. Verarbeitung der zu liefernden Produkte ohne schlimmste Formen der Kinderarbeit erfolgt.
2. Kann ein unabhängiges Zertifikat nicht vorgelegt werden, ist folgende Erklärung notwendig:
 - a) Ich sichere/wir sichern zu, dass die Herstellung bzw. Bearbeitung der zu liefernden Produkte ohne schlimmste Formen der Kinderarbeit im Sinne des ILO-Übereinkommen Nr. 182 erfolgt sowie ohne Verstöße gegen Verpflichtungen, die sich aus der Umsetzung dieses Übereinkommens oder aus anderen nationalen oder internationalen Vorschriften zur Bekämpfung der schlimmsten Formen von Kinderarbeit ergeben.

Kann die Erklärung unter a) nicht abgegeben werden, ist folgende Erklärung erforderlich:

- b) Ich sichere zu dass mein/wir sichern zu, dass unser Unternehmen, meine/unsere Lieferanten aktive und zielführende Maßnahmen ergriffen haben, um schlimmste Formen der Kinderarbeit im Sinne des ILO-Übereinkommens Nr. 182 bei der Herstellung bzw. Bearbeitung der zu liefernden Produkte auszuschließen.
3. Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine Nichtvorlage eines anerkannten unabhängigen Zertifikats, eine wissentlich oder vorwerfbare falsche Abgabe der vorstehenden Erklärung meinen/unsere Ausschluss von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat bzw. nach Vertragsabschluss den Auftraggeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist berechtigt.

Ort, Datum

Unterschrift, Firmenstempel

Der Bürgermeister
Amt 10-11/Orga, Az.: 1043-03 (33a) Hz.-

Anpassung der Vergabeordnung

Dienstanweisung für die Stadtverwaltung Jülich

Die Vorschriften der Vergabeordnung finden keine Anwendung für Lieferungen und Leistungen zu Tagespreisen, bei der Schulbuchvergabe sowie in besonders gelagerten Ausnahmefällen, die eine Sofortmaßnahme erfordern, wie z.B. bei Sturmschäden, Ausfall von Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, Einbruchschäden, Glasschäden sowie Reparaturarbeiten zur Abwendung einer Gefahr u. ä. bei der Bekämpfung von Katastrophen, Epidemien und sonstigen Notfällen.

Inkrafttreten

Die Änderung der Anpassung der Dienstanweisung tritt zum 01.05.2014 in Kraft.

Jülich, 23.04.2014

gez. Stommel

Stommel

Vorübergehende Anpassung der Vergabeordnung

Dienstanweisung für die Stadtverwaltung Jülich

Auf Grund des Schreibens des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW an die Geschäftsstelle des Städte- und Gemeindebundes NRW vom 26.11.2013 wird die zuletzt bis zum 31.12.2013 befristete Änderung der Ziffern 3.1 – 3.3 der bestehenden Dienstanweisung vom 05.09.2007, bis zum 31.12.2018 verlängert.

Nachfolgend noch einmal die geänderten Bestimmungen:

3. Vergabearten

- 3.1 Aufträge im Hochbau, Aufträge für Pflanzungen und Straßenausstattungen sowie Aufträge aller übrigen Lieferungen und Leistungen über 100.000 € sowie im Tiefbau über 100.000 € sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.
- 3.2 Aufträge bis zu einem Betrag von 100.000 € (Hochbau, Pflanzungen, Straßenausstattungen und übrige Lieferungen und Leistungen) bzw. 100.000 € (Tiefbau) können beschränkt ausgeschrieben werden.
Bei der beschränkten Ausschreibung sind mindestens 6 Firmen, davon mindestens 2 auswärtige, zur Angebotsabgabe aufzufordern.
- 3.3 Aufträge über Bauleistungen bis zu 5.000 € und Aufträge über Lieferungen und Leistungen, die keine Bauleistungen sind bis zu 5.000 € können freihändig vergeben werden. In diesen Fällen ist eine formlose Preisermittlung bei mindestens 3 Firmen vorzunehmen. Die Preisermittlung ist aktenkundig zu machen.

Bei Aufträgen bis 500 € kann eine Preisermittlung zur Vermeidung unwirtschaftlichen Verwaltungsaufwands entfallen.

Inkrafttreten

Die Verlängerung der Anpassung der Dienstanweisung tritt zum 01.01.2014 in Kraft und am 31.12.2018 außer Kraft.

Jülich, 09.12.2013

gez. Stommel

Stommel