



**Dienstanweisung öffentliches
Auftragswesen
für die**

Kreisverwaltung Südwestpfalz

Stand 09/2025

1. Geltungsbereich / Anwendungsbereich

Die „Dienstanweisung öffentliches Auftragswesen“ regelt das Verfahren und die Zuständigkeit für die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen im Zuständigkeitsbereich der Kreisverwaltung Südwestpfalz

Sie gilt für alle Geschäftsbereiche.

Diese Dienstanweisung gilt ergänzend zu den nachstehend aufgeführten Grundlagen (siehe Kapitel 2) für alle Vergaben, die im gesamten Aufgabenbereich der Kreisverwaltung vorgenommen werden.

Für die Durchführung einer Beschaffungsmaßnahme gelten ohne Rücksicht auf die Herkunft der Finanzierungsmittel die normierten Vergabebestimmungen der Europäischen Union, des Bundes und des Landes Rheinland-Pfalz in der jeweils gültigen Fassung sowie die ergänzenden Regelungen dieser Dienstanweisung.

Bei der Vergabe von Aufträgen für Maßnahmen und Lieferungen, die mit Mitteln der Europäischen Union, des Bundes bzw. des Landes Rheinland-Pfalz oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides.

Sofern Beschaffungen gemeinsam mit anderen kommunalen Gebietskörperschaften (z.B. Einkaufsgemeinschaften, Bündelungsausschreibungen) erfolgen sollen, ist hierüber im Vorfeld Einvernehmen mit der Dienststellenleitung herzustellen. Insbesondere bei gemeinsamen Beschaffungen sind im Vorfeld die Verantwortlichkeiten und Bedingungen für das Vergabeverfahren schriftlich zu fixieren.

Sollen Bauvorhaben ausgeführt werden, an denen verschiedene Baulastträger beteiligt sind, so ist eine gemeinsame Ausschreibung und Vergabe anzustreben. Die Rechte und Pflichten der beteiligten Baulastträger sind durch Vereinbarung zu regeln, die der Schriftform bedarf. Diese Vereinbarung ist vor Einleitung des Vergabeverfahrens abzuschließen.

2. (Rechts-)Grundlagen

Im Rahmen der Durchführung von Vergabeverfahren sind – sofern im Einzelfall einschlägig – die nachfolgend aufgeführten Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Vergabebestimmungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (VOB/A-EU)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und

- Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (UVgO)
- Verordnung über die Vergabe von Aufträgen im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung (Sektorenverordnung – SektVO)
- Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV)
- Verordnung über die Honorare für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (WRegG)
- Landkreisordnung (LKO)
- Gemeindeordnung für das Land Rheinland-Pfalz (GemO RP)
- Gemeindehaushaltsverordnung Rheinland-Pfalz (GemHVO)
- Landesgesetz zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz – LTTG)
- Mittelstandsförderungsgesetz Rheinland-Pfalz (MFG)
- Verordnung zur Statistik über die Vergabe öffentlicher Aufträge und Konzessionen (VergStatVO)
- Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV 30/53)
- Landeskreislaufwirtschaftsgesetz (LKrWG)
- Gesetz zur Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung (SchwarzArbG)
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (AEntG)
- Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (WRegG)
- Landessicherheitsüberprüfungsgesetz (LSÜG)
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohn (MiLoG)
- Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung
- Richtlinien für Planungswettbewerbe (RPW)
- Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ (VVöffAW)
- Landesverordnung über die Nachprüfung von Vergabeverfahren durch Vergabeprüfstellen NachprV)
- Rundschreiben des Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau Rheinland-Pfalz
- Hauptsatzung des Landkreises Südwestpfalz
- Dienstanweisung der Kreisverwaltung Südwestpfalz zur Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung

3. Vergabeart

3.1 Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung, Ermittlung des Auftragswertes

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche

Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen (§ 22 Absatz 1 GemHVO).

Der Wahl der Vergabeart ist der objektiv und wirklichkeitsnah auf Basis des bepreisten Leistungsverzeichnisses berechnete Auftragswert zugrunde zu legen.

Für die zur Wahl der Vergabeart erforderliche Bestimmung des Auftragswertes ist bei Leistungen mit Laufzeiten längerer Dauer (z.B. Rahmenvereinbarungen) vom Vertragswert bzw. – wenn sich dieser nicht unmittelbar aus dem Vertrag ergibt – vom geschätzten Vertragswert über die Gesamtlaufzeit auszugehen.

Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Vertragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48. Ein Vertrag gilt auch dann als unbefristet, wenn zwar eine Laufzeit vorgesehen ist, der Vertrag sich aber ohne Kündigung automatisch verlängert.

Unabhängig von der Finanzierung dürfen Aufträge nicht gestückelt werden, um nachstehende Wertgrenzen zu unterschreiten.

3.2 Ausnahmen von der öffentlichen Ausschreibung

3.2.1 Direktauftrag

Bau-, Liefer- oder Dienstleistungen können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens nach Maßgabe des § 14 UVGO oder § 3a Abs. 7 VOB/A i.V.m. 4.3 VVöffAW beschafft werden (Direktauftrag).

Wenn möglich, sollte ein Preisvergleich z.B. durch

- Telefonnotiz über telefonische Preisrecherche oder
- Ausdruck der Internetrecherche aus Preissuchmaschinen

aktenkundig gemacht werden.

3.2.2 Verhandlungsvergabe, Freihändige Vergabe

Die Verhandlungsvergabe (Liefer- und Dienstleistungen nach UVgO) ist gemäß §§ 8 Abs. 4, 12 UVGO i.V.m. 4.2 VVöfAW bzw. die Freihändige Vergabe (Bauleistungen nach VOB) ist gemäß § 3a Abs. 3 VOB/A i.V.m. 4.2 VVöfAW zulässig. Maßgeblich ist jeweils der objektiv und wirklichkeitsnah berechnete Auftragswert.

Die Prüfung der Bieterreignung und der Wechsel des Bieterkreises (siehe Ziffer 5.2) sind zu dokumentieren.

Grundsätzlich sollen die Verhandlungsvergabe bzw. die Freihändige Vergabe die Ausnahme sein, da sie unter anderem durch die aufwendige Eignungsprüfung im Vorfeld sehr arbeitsintensiv sind und den Wettbewerb einschränken.

Ausnahmen hiervon - falls Auftragswert die Wertgrenze nach 4.2. VVöfAW übersteigt - sind schriftlich zu begründen (s. § 8 Abs.4 UVgO und § 3a Abs.3 VOB/A) und bedürfen der Zustimmung der Dienststellenleitung.

3.2.3 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb

Die Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb soll die Ausnahme sein, da sie unter anderem durch die aufwendige Eignungsprüfung im Vorfeld sehr arbeitsintensiv ist und den Wettbewerb einschränkt.

Sie ist zulässig, wenn die Voraussetzungen der §§ 8 Abs. 2, 11 UVGO i.V.m 4.2 VVöfAW bzw. des § 3a Abs. 2 VOB/A i.V.m. 4.2 VVöfAW vorliegen.

Maßgeblich ist jeweils der objektiv und wirklichkeitsnah geschätzte Auftragswert. Die Prüfung der Bieterreignung und der Wechsel des Bieterkreises (siehe Ziffer 5.2) sind zu dokumentieren.

Ausnahmen hiervon sind schriftlich zu begründen und bedürfen der Zustimmung der Dienststellenleitung.

3.2.4 Freiberufliche Leistungen

Unterhalb des Schwellenwertes gemäß §106 GWB i. V. m. Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU sind freiberufliche Leistungen gemäß § 50 UVgO unter Berücksichtigung von Abschnitt 1 Unterabschnitt 1 (§§ 1 bis 6) und § 44 UVgO zu vergeben. Die einschlägigen Regelungen der Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ in der jeweils gültigen Fassung sind dabei zu berücksichtigen.

Aufträge über Planungsleistungen von Architekten und Ingenieuren (Grundleistungen, Beratungsleistungen wie Umweltverträglichkeitsstudien und besondere Leistungen wie Bedarfsplanung und Bedarfsermittlung nach § 3 Abs. 1 bis 3 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure) dürfen bis zu einer Auftragswertgrenze gemäß 5.2.2 VVöffAW auch ohne Aufforderung weiterer Planungsbüros zur Abgabe eines Angebots mit nur einem Planungsbüro verhandelt werden.

Sofern es sich um Leistungen handelt, die unter die HOAI fallen, sollen deren Regelungen - insbesondere hinsichtlich der Beschreibung der Leistung gemäß Anlagen 10 -15 HOAI - sinngemäß angewendet werden.

3.2.5 Konzessionen

Für die Vergabe von Baukonzessionen unterhalb des EU-Schwellenwertes sind die Bestimmungen über die Vergabe von Bauleistungen sinngemäß anzuwenden (§ 23 VOB/A).

Dienstleistungskonzessionen unterhalb des EU-Schwellenwertes sind in einem wettbewerbsoffenen Verfahren (Nummer 5.4 der Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“) zu vergeben.

Konkrete Festlegungen zum Verfahren werden einzelfallbezogen in Abstimmung mit der Dienststellenleitung festgelegt.

3.2.6 Erreichen der Schwellenwerte

Bei Erreichen der Schwellenwerte sind die Vergabeverfahren nach den Regelungen des GWB / der VgV / SektVO / KonzVgV / VOB /A - EU durchzuführen.

4. Grundsätze zur Verfahrensdurchführung

4.1 Haushaltsrechtliche Zulässigkeit der Beschaffung

Die beschaffende Abteilung hat vor Einleitung eines Vergabeverfahrens dafür Sorge zu tragen, dass die notwendigen Finanzmittel in den entsprechenden Haushalts- bzw. Wirtschaftsplänen zur Verfügung stehen. Sofern die zu erwartende Vergabesumme nicht durch die eingestellten Mittel gedeckt ist, ist vor Einleitung des Vergabeverfahrens ein Deckungsvorschlag in Abstimmung mit der Abteilung Finanzen aktenkundig zu machen.

4.2 Grundsätze der Kommunikation, Bereitstellung von Vergabeunterlagen

Vergabeverfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sind grundsätzlich unter Verwendung elektronischer Mittel (eVergabe) unter Nutzung einer Vergabeplattform durchzuführen.

Sofern eine Ausnahme hiervon gemacht werden soll, sind die Ausnahmetatbestände für den Einzelfall zu dokumentieren.

4.3 Bekanntmachungsorgane bei öffentlichen / offenen Verfahren

Die Auftragsbekanntmachung erfolgt im amtlichen Bekanntmachungsorgan und im Internetauftritt der Kreisverwaltung. Zusätzlich erfolgt eine Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung in folgenden kostenfreien Bekanntmachungsorganen:

- elektronische Vergabeplattform bzw. Vergabemanagementsystem der Kreisverwaltung
- www.bund.de (mindestens bei Verfahren für Liefer- und Dienstleistungen)
- Amtsblatt der Europäischen Union (bei Verfahren oberhalb der Schwellenwerte)

In besonderen Fällen kann davon abgewichen werden. Die Gründe sind zu dokumentieren.

4.4 Binnenmarktrelevanz

Binnenmarktrelevanz bedeutet, dass die Erteilung eines öffentlichen Auftrags für Mitgliedstaaten aus dem EU-Binnenmarkt interessant sein kann.

Letztlich hat jeweils eine Einzelfallprüfung stattzufinden, wobei Sachverhalte wie

- der Auftragsgegenstand,
- der geschätzte Auftragswert,
- die Besonderheiten des betreffenden Marktsektors (z.B. Größe und Struktur des Marktes, wirtschaftliche Gepflogenheiten) sowie
- die geografische Lage des Ortes der Leistungserbringung

zu berücksichtigen sind.

4.5 Geheimhaltung und Datenschutz

Generell sind alle Beschäftigten der Kreisverwaltung Südwestpfalz zur Geheimhaltung über Inhalte aus Vergabeverfahren verpflichtet. Auch verwaltungsintern dürfen Informationen nur insoweit weitergegeben werden, als 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.

Während des gesamten Vergabeverfahrens sind alle Daten und Informationen der Bewerber und Bieter vertraulich zu behandeln. Daten und Informationen, insbesondere personenbezogene, sind nach Abschluss des Vergabeverfahrens zu löschen, soweit diese für die Dokumentationspflichten und Vertragsabwicklung nicht erforderlich sind.

5 Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen

5.1 Nebenangebote

Die Bedarfsstelle wägt im Vorfeld einer Beschaffung ab, ob Nebenangebote im Vergabeverfahren zugelassen werden oder nicht.

Nebenangebote sollten aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und zur Berücksichtigung innovativer Entwicklungen möglichst zugelassen werden. Die bedarfsanmeldende Abteilung hat den Verzicht auf die Zulassung von Nebenangeboten daher individuell und maßnahmenbezogen zu begründen und zu dokumentieren.

5.2 Anzahl der zu beteiligenden Unternehmen in nicht-öffentlichen Verfahren (ohne Teilnahmewettbewerb)

Damit der Wettbewerb nicht unzulässig eingeschränkt wird und ein hinreichender wirtschaftlicher Vergleich auch in den Verfahren mit beschränkter Bewerberzahl/Bieterzahl stattfindet, ist bei Verfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen wie folgt vorzugehen:

- Bei den freihändigen Vergaben / Verhandlungsvergaben sind in der Regel mindestens drei Unternehmen,
- bei den beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb in der Regel mindestens drei Unternehmen

zu beteiligen, die die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen und über ausreichende technische und wirtschaftliche Mittel verfügen (Prüfung der Biitereignung).

Vor Einleitung einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist zudem bei allen zu beteiligenden Unternehmen im Rahmen der Eignungsprüfung abzufragen, ob diese sich mit einem Angebot an dem Wettbewerb beteiligen werden. Das Ergebnis ist im Vergabevermerk zu dokumentieren.

Zudem

- ist der Bieterkreis nicht auf wenige, meist identische Unternehmen zu beschränken,
- ist für einen regelmäßigen Wechsel des Bieterkreises zu sorgen und
- sind in jedem Verfahren auch nicht ortsansässige Bieter zu berücksichtigen.

5.3 Zuständigkeiten

5.3.1 Zuständigkeiten bei Freihändigen Vergaben und Verhandlungsvergaben

Die Durchführung und die Dokumentation der freihändigen Vergaben (VOB) Verhandlungsvergaben (UVgO), sowie die Direktvergabe (UVgO, VOB) erfolgen innerhalb der bedarfsanmeldenden Abteilung. Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Vergabeverfahren, einschließlich der Auswahl der zu beteiligenden Firmen und der Feststellung der entsprechenden Eignung sowie der ordnungsgemäßen Dokumentation.

Mit Abschluss des Vergabeverfahrens ist durch die beschaffende Abteilung Folgendes zu veranlassen:

- Dokumentation des Vergabeverfahrens im Vergabevermerk.
- Soweit erforderlich, die Erstellung der Beschlussvorlage für die Vorbereitung des Vergabebeschlusses durch das zuständige Gremium (siehe Anlage 1).
- Erstellung des Auftragschreibens zur Vorlage an die auftragserteilende Stelle.
- Veranlassung eventuell erforderlicher Bekanntmachungen über vergebene Aufträge nach VOB/A und UVgO im Internet-Auftritt der Kreisverwaltung.
- Archivierung der Unterlagen des Vergabeverfahrens.

Jede Abteilung teilt mit Auftragserteilung die Daten ihrer freihändigen Vergaben / Verhandlungsvergaben der Zentralen Vergabestelle mit. Die Zentrale Vergabestelle führt die gemeinsame Statistik der Kreisverwaltung. Hierdurch wird der vergaberechtlich erforderliche Wechsel unter den Unternehmen bei mehreren aufeinanderfolgenden freihändigen Vergaben dokumentiert. Die Statistik muss mindestens folgende Daten enthalten:

- Vergabevorschrift, Verfahrensart
- Projektname / Gewerk oder Leistung
- Namen der beteiligten Unternehmen
- Name des beauftragten Unternehmens
- Anzahl der Angebote
- Auftragswert

Die Statistik wird durch die Zentrale Vergabestelle auf Plausibilität geprüft und jährlich bis zum 28.02. der Verwaltungsleitung vorgelegt.

5.3.2 Zuständigkeiten bei allen weiteren Verfahren

Alle weiteren Vergabeverfahren, d.h.

- öffentliche und beschränkte Verfahren (unterhalb der Schwellenwerte) sowie
- offene und nichtoffene Verfahren (oberhalb der Schwellenwerte)

sind über die Zentrale Vergabestelle abzuwickeln.

5.3.2.1 Aufgaben der beschaffenden Fachabteilung

Die beschaffende Abteilung hat bei öffentlichen / beschränkten Ausschreibungen bzw. bei offenen / nichtoffenen Verfahren folgende Aufgaben:

a) In der Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Jede Abteilung übergibt im Oktober eines jeden Jahres eine Übersicht über die Vergabeverfahren, die im Folgejahr durch die Zentrale Vergabestelle durchgeführt werden sollen. Diese Übersicht soll Informationen zur Anzahl der Verfahren, zur geplanten Vergabeart, zum voraussichtlichen Beschaffungswert sowie zum Vergabezeitpunkt enthalten.

Ändern sich unterjährig die Anzahl oder der Umfang der Vergabeverfahren, ist eine entsprechend aktualisierte Übersicht umgehend nach Kenntnis über die Änderungen der Zentralen Vergabestelle zu übergeben.

Die einzelnen fachspezifischen Bestandteile und Rahmenbedingungen für das Vergabeverfahren werden grundsätzlich von der Fachabteilung vorbereitet. Hierzu gehören i. d. R.:

- Die bepreisten Leistungsverzeichnisse
- Angaben zu den Projekt-Stammdaten (z.B. Sicherheiten, Vertragsstrafen, Ausführungsfristen etc.).
- Die projektspezifischen Vorbemerkungen.
- Ggf. den Vergabeunterlagen beizufügende Planunterlagen, Gutachten, Fotos.
- Ggf. sonstige die Vergabe betreffenden Unterlagen.
- Die Benennung der zu beteiligenden Bieter im beschränkten Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb, einschließlich Prüfung und Dokumentation der Bieterreignung.
- Bei beabsichtigter beschränkter Ausschreibung mit einem Netto-Auftragswert über 25.000 € nach VOB/A: Bereitstellung der Informationen nach § 20 Abs. 4 VOB/A mindestens 3 Wochen vor Einleitung des Vergabeverfahrens.
- Ggf. Begründung, wenn auf eine fachlosweise Vergabe verzichtet werden soll.
- Ggf. Begründung, wenn (in einzelnen Positionen) vom Grundsatz der produktneutralen Ausschreibung abgewichen werden soll.
- Ggf. Erläuterung und Begründung, wie die Vorteile eines vorbefassten Bieters im Vergabeverfahren ausgeglichen werden sollen.
- Ggf. Informationen zu eventuell speziellen Auflagen aus einem Zuwendungsbescheid, die im Vergabeverfahren berücksichtigt werden sollen.
- Ggf. Begründung für die Nichtzulassung von Nebenangeboten.
- Ggf. Begründung für die Erforderlichkeit von Wahl- oder Bedarfspositionen.
- Die Festlegung spezieller Eignungskriterien
- Die Festlegung transparenter Zuschlagskriterien und deren Gewichtung (wenn der Preis nicht das alleinige Zuschlagskriterium ist).

Die Übergabe der fachspezifischen Einzelbestandteile der Vergabeunterlagen an die Zentrale Vergabestelle erfolgt unter Verwendung eines Übergabeprotokolls, in dem sämtliche Projekt-Stammdaten zur Erstellung der Vergabeunterlagen und zur Durchführung des Vergabeverfahrens festgehalten werden. Die Einzelbestandteile sind digital in den im Übergabeprotokoll benannten Dateiformaten durch die beschaffende Abteilung zu übergeben. Um eine fristgerechte Durchführung der Vergabeverfahren sicherzustellen, sind die Einzelbestandteile zum Vergabeverfahren bis spätestens zwei Wochen vor Bekanntmachung an die Zentrale Vergabestelle zu übergeben.

Soweit freiberuflich Tätige (z. B. Architektur- und Ingenieurbüros) Einzelbestandteile für die Vergabeunterlagen erstellen, sind diese von der beschaffenden Abteilung zumindest in den wesentlichen Punkten auf technische Plausibilität und Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze (z.B. Produktneutralität, Eindeutigkeit der Leistungsbeschreibung, Übereinstimmung der Leistungsbeschreibung mit den vereinbarten Planungszielen etc.) zu prüfen.

b) Während des Vergabeverfahrens

Die beschaffende Abteilung steht während des Vergabeverfahrens der Zentralen Vergabestelle für folgende Aufgaben zur Verfügung:

- Beantwortung von Bieteranfragen nach Aufforderung durch die Zentrale Vergabestelle.
- Soweit erforderlich, technische und wirtschaftliche Prüfung der von der Zentralen Vergabestelle nach Angebotseröffnung übergebenen Angebote.
- Fachliche Bewertung der Zuschlagskriterien einschließlich Begründung und Dokumentation, Teilnahme an Bemusterungsterminen etc. im Vergabeverfahren.
- Benennung von evtl. Aufklärungsbedarf, zum Beispiel hinsichtlich der Eignung des Bieters, etwaiger Nebenangebote, der Vertragsausführung, der technischen Angebotsinhalte, der Angemessenheit der Preise oder der vorzulegenden Preisermittlung (Kalkulation), Teilnahme an eventuellen Aufklärungsgesprächen hinsichtlich des Angebotsinhaltes.
- Fachliche Stellungnahmen zu Rügen und sonstigen Eingaben von Bewerbern und Bietern.

c) Während der Auftragsausführung

Die beschaffende Abteilung prüft eigenverantwortlich mögliche Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträge dem Grunde und der Höhe nach und belegt die Zulässigkeit der Beauftragung im Einzelfall einschließlich der diesbezüglichen Dokumentation. Details zur Beauftragung von Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträgen siehe Ziffer 8.

5.3.2.2 Aufgaben der Zentralen Vergabestelle

Die Einbindung der Zentralen Vergabestelle im Vergabeverfahren sowie deren Aufgaben sind nachfolgend beschrieben. Darüber hinaus berät die Zentrale Vergabestelle die beschaffenden Abteilungen in vergaberechtlichen Fragestellungen.

a) In der Vorbereitung des Vergabeverfahrens

Übernahme der Unterlagen von der beschaffenden Abteilung.

Mit der Übernahme der Unterlagen von der beschaffenden Abteilung durch die Zentrale Vergabestelle bei Vergabeverfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ist ein Übergabeprotokoll anzufertigen, aus dem sämtliche Projekt-Stammdaten des Vergabeverfahrens hervorgehen.

Hierbei ist ein einvernehmlicher Zeitplan für das Vergabeverfahren zu erstellen.

Aufgaben der Zentralen Vergabestelle im Rahmen der Vorbereitung des Vergabeverfahrens sind insbesondere:

- Festlegung der Art des Vergabeverfahrens bzw. Prüfung und Zustimmung zur vorgeschlagenen Art des Vergabeverfahrens. Insbesondere beschränkte Ausschreibungen (ohne Teilnahmewettbewerb) bedürfen der Zustimmung der Zentralen Vergabestelle.
- Prüfung auf Binnenmarktrelevanz
- Bekanntmachung der Vergabeverfahren in den Bekanntmachungsorganen.
- Beratung bei der Bieterauswahl bei nicht-öffentlichen Vergabeverfahren bzw. Änderung / Ergänzung der Bieterliste.
- Beratung der Fachabteilung bei der Festlegung der Zuschlagskriterien.
- Plausibilitätsprüfung der durch die Fachabteilung übergebenen Vergabeunterlagen vor Versand.
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen einschl. Finalisierung der erforderlichen Formulare mit allen Daten, auf Basis des Vergabehandbuchs Bund (VHB).

b) Während des Vergabeverfahrens

Aufgaben der Zentralen Vergabestelle im Rahmen der Durchführung des Vergabeverfahrens sind insbesondere:

- Versand der Auftragsbekanntmachung.
- Bereitstellung der Vergabeunterlagen für die Bewerber.
- Übergabe eines digitalen Belegexemplars an die Fachabteilung unmittelbar nach Bereitstellung der Unterlagen für die Bewerber.
- Vollständige Bieterkommunikation während des Vergabeverfahrens incl. der Beantwortung von Bieteranfragen.
- Sammlung und Verschlussverwahrung der Angebote bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens.
- Einzelfallbezogene Entscheidung über eine evtl. erforderliche Verschiebung des Eröffnungs-/Einreichungstermins in Abstimmung mit der Fachabteilung.
- Durchführung der Eröffnungstermine einschließlich Kennzeichnung der Angebote und erster Plausibilitätskontrolle.
- Sofern ausnahmsweise eine Angebotsabgabe auf Papier zugelassen ist: Das ungeöffnete, unversehrte Vorliegen der Papierangebote ist zum Öffnungstermin

- festzustellen, die gesamten Angebote sind zu kennzeichnen, die Angebote und ihre Anlagen sorgfältig aufzubewahren und geheim zu halten.
- Formelle und rechnerische Prüfung der Angebote sowie die Erstellung der Preisspiegel.
 - Anonymisierte Beteiligung des mit der Erstellung der Leistungsverzeichnisse beauftragten Planungsbüros oder der Projektleitung der beschaffenden Abteilung zur Beantwortung von Bieteranfragen, bei der Bewertung von Nebenangeboten, Sondervorschlägen oder bei der technischen Beurteilung von Angeboten.
 - Soweit erforderlich, Übergabe der Angebote, die in der engeren Wahl stehen, an die Fachabteilung zur technischen und wirtschaftlichen Prüfung.
 - Bei Vergabe von Aufträgen, deren Wert 30.000 € netto übersteigt: Abfrage beim Wettbewerbsregister.
 - Organisation und Teilnahme an Bemusterungsterminen.
 - Beratung bei der Bewertung und Dokumentation der Zuschlagskriterien.
 - Organisation, Leitung und Dokumentation von Bietergesprächen zur Aufklärung von Angebotsinhalten.
 - Erstellung eines Vergabevorschlags unter Verwendung der Ergebnisse aus der formellen und rechnerischen Prüfung sowie dem Ergebnis der wirtschaftlichen und fachtechnischen Prüfung durch den/die beschaffende(n) Fachbereich/Abteilung.
 - Unterschriftsreife Vorbereitung der Auftragschreiben.
 - Ggf. Aufhebung oder Rückversetzung eines Vergabeverfahrens und entsprechende Mitteilung an Bieter.
 - Ggf. Behandlung von Rügen und Vergabebeschwerden.
 - Wahrnehmung der Informationspflichten gegenüber den Bietern, u.a. dem Versand der Informationsschreiben nach GWB bzw. nach Landesverordnung über die Nachprüfung von Vergabeverfahren.
 - Bekanntmachungen über vergebene Aufträge (ex post).
 - Übermittlung der Daten gemäß Vergabestatistikverordnung.
 - Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens.
 - Archivierung der gesamten Unterlagen zu den Vergaben, einschließlich der Vergabevermerke und der Angebote nach Auftragserteilung.

Sofern es vor Einleitung des Vergabeverfahrens zu Meinungsverschiedenheiten zwischen der beschaffenden Abteilung und der zentralen Vergabestelle über vergaberechtlich relevante Fragen kommt, ist eine Entscheidung der Verwaltungsleitung einzuholen.

c) Beteiligung der beschaffenden Abteilung oder sonstiger Dritter

Im Sinne einer wirksamen, organisatorisch sichergestellten Korruptionsprävention sollen Personen (verwaltungsinterne und externe), die mit der Planung und der Erstellung des Leistungsverzeichnisses und/oder der betreffenden Bauüberwachung bzw. Abrechnung beschäftigt sind, an sämtlichen Tätigkeiten der Zentralen Vergabestelle nicht unmittelbar beteiligt sein.

Dies gilt sowohl während der Kalkulationsphase (z.B. bei der Beantwortung von Bieteranfragen) als auch im Rahmen der Angebotswertung. Notwendige technische Informationen für die Abwicklung des Vergabeverfahrens fordert die Zentrale Vergabestelle von der Fachabteilung ein, ohne dass dabei die Namen der am Wettbewerb beteiligten Bieter bekanntgegeben werden.

Bei Beteiligung des ausschreibenden Architektur- / Ingenieurbüros oder der Projektleitung der beschaffenden Abteilung zur Bewertung von technischen Nebenangeboten, Sondervorschlägen oder bei der technischen Beurteilung von Bieterangaben sind die Unterlagen – soweit möglich und sinnvoll – in anonymisierter Form weiterzuleiten.

Sofern die Zentrale Vergabestelle eingegangene Papierangebote zur Bewertung im Vergabeverfahren an die Fachabteilung oder externe Büros weitergibt, sind vorher Sicherheitskopien (zum Beispiel per Scan) anzufertigen.

Die beschriebenen Maßnahmen sind ein wichtiger Baustein zum Schutz der am Planungs- und Bauprozess Beteiligten vor Korruptionsvorwürfen.

Ausnahmen hiervon sind schriftlich zu begründen und bedürfen der Zustimmung der Dienststellenleitung.

d) Dokumentation des Vergabeverfahrens (Vergabevermerk)

Wichtiger Bestandteil der Vergabeverfahren ist deren ordnungsgemäße Dokumentation (Vergabevermerk). Für die Dokumentation von Vergabeverfahren fertigt die Zentrale Vergabestelle unabhängig von der Höhe der Auftragssumme einen Vergabevermerk an, der die einzelnen Stufen des Verfahrens, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen enthält.

Der Vergabevermerk ist ein wesentlicher Ansatzpunkt bei Prüfungen durch den Rechnungshof, vor Vergabekammern, Vergabepflichten, vor Gerichten und für Behörden der Rechts- und Fachaufsicht bei der Nachprüfung der Vergabe öffentlicher Aufträge. Der regelgerecht angefertigte Vergabevermerk trägt wesentlich zur Vermeidung von Korruptionsvorwürfen bei, da der Zwang zur eingehenden und nachvollziehbaren Begründung der einzelnen Entscheidungen bis zum Abschluss des Vergabeverfahrens Manipulationsspielräume erheblich einengt.

e) Statistik

Die Zentrale Vergabestelle führt eine Statistik über alle von ihr durchgeführten Vergabeverfahren. Die Statistik muss mindestens folgende Daten enthalten:

- Vergabevorschrift, Verfahrensart
- Projektname / Gewerk oder Leistung
- Name des beauftragten Unternehmens
- Anzahl der Angebote
- Auftragswert
- Zusätzlich bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb:
Namen der aufgeforderten Unternehmen

Die Statistik ist jährlich bis spätestens zum 28.02. des Folgejahrs der Verwaltungsleitung vorzulegen.

6. Vergabe von Freiberuflichen Leistungen

Die Fachabteilung ermittelt hierzu vor Einleitung des Vergabeverfahrens den notwendigen Leistungsumfang einschl. der zutreffenden Honorarzone und einer Honorarprognose.

6.1 Freiberufliche Leistungen unterhalb des Schwellenwertes

6.1.1 Zuständigkeiten bei einem Auftragsvolumen bis zur Wertgrenze gemäß Nr. 5.2.2 VVöffAW

Die Verfahren zum Abschluss von Verträgen mit Architekten oder Ingenieuren oder sonstigen freiberuflich Tätigen mit einem geschätzten Gesamtauftragsvolumen gemäß Nr. 5.2.2 VVöffAW werden unter Berücksichtigung der Regelungen der Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz“ durch die beschaffende Abteilung durchgeführt.

6.1.2 Zuständigkeiten bei einem Auftragsvolumen über der Wertgrenze gemäß Nr. 5.2.2 VVöffAW

Die Durchführung von Verfahren zum Abschluss von Verträgen mit Architekten oder Ingenieuren oder sonstigen freiberuflich Tätigen mit einem geschätzten Gesamtauftragsvolumen über der Wertgrenze gemäß Nr. 5.2.2 VVöffAW erfolgt federführend durch die Zentrale Vergabestelle unter Beteiligung der beschaffenden Abteilung.

Grundsätzlich ist projektbezogen, vor Einleitung eines einzelnen Vergabeverfahrens, der Gesamtumfang aller erforderlichen freiberuflichen Leistungen zu definieren und der finanzielle Gesamtumfang zu ermitteln (Gesamtauftragswertermittlung). Diese Ermittlung ist durch die beschaffende Abteilung durchzuführen und vor Einleitung eines

jeden Vergabeverfahrens der Vergabestelle vorzulegen, damit dort die Verfahrensart festgelegt und dokumentiert werden kann.

Vor Einleitung des Vergabeverfahrens benennt die beschaffende Abteilung die vom Bewerber zu erfüllenden Eignungskriterien und macht einen begründeten Vorschlag, mit welchen (Planungs-)Büros die Verhandlungsvergabe eingeleitet werden soll. Dieser Vorschlag muss eine nachvollziehbare Begründung hinsichtlich der Eignung dieser Büros für die konkrete Planungsaufgabe beinhalten.

Sofern der beschaffenden Abteilung keine hinreichende Anzahl geeigneter Büros bekannt ist, erfolgt die Auswahl der zu beteiligenden Büros (mindestens drei) nach Durchführung eines Interessenbekundungsverfahrens.

Sofern ein wettbewerbsoffenes Verfahren mit einem eingeschränkten Bewerberkreis durchgeführt werden soll, ist durch die Vergabestelle sicherzustellen, dass der Kreis der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, möglichst gewechselt wird und dass der Wettbewerb nicht auf Unternehmen beschränkt wird, die in bestimmten Regionen oder Orten ansässig sind.

Mit Abschluss des Vergabeverfahrens soll ein Büro beauftragt werden, welches die beste Gewähr für eine wirtschaftliche Planung und Ausführung bietet. Die im jeweiligen Einzelfall zu definierenden Eignungs- und Zuschlagskriterien und deren Gewichtung sind durch die beschaffende Abteilung – ggf. mit Unterstützung und Beratung der Zentralen Vergabestelle – festzulegen.

Die Prüfung der Eignung der zu beteiligenden Büros erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle, bei fachlichen Fragestellungen beteiligt sie die beschaffende Abteilung.

Eventuelle Präsentations- und Vertragsverhandlungsgespräche sind von der Zentralen Vergabestelle vorzubereiten und gemeinsam mit der beschaffenden Abteilung zu führen und zu bewerten.

Je nach Umfang und Bedeutung des Projektes ist einzelfallbezogen abzustimmen, ob und in welchem Umfang gegebenenfalls Mandatsträger oder politische Gremien etc. an den Präsentations- und Verhandlungsgesprächen zu beteiligen sind.

Die Dokumentation des gesamten Verfahrens und die Vorbereitung des abzuschließenden Vertrags erfolgt durch die Zentrale Vergabestelle.

Über sämtliche Vertragsabschlüsse ist durch die Zentrale Vergabestelle eine Statistik zu führen, aus der

- der Projektname,
- der wesentliche Leistungsinhalt,
- der Name des Auftragnehmers,
- das Auftragsdatum,
- die Vertragslaufzeit,
- das erwartete Gesamthonorar,
- Zusätzlich bei Verfahren ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb:
die Namen der aufgeforderten Unternehmen

hervorgehen.

Die Statistik ist jährlich bis spätestens zum 28.02. des Folgejahrs der Verwaltungsleitung vorzulegen.

6.2 Freiberufliche Leistungen oberhalb des Schwellenwertes

Die Vergabe von freiberuflichen Leistungen oberhalb des Schwellenwertes hat nach den Regelungen des GWB / der VgV / SektVO zu erfolgen. Die Steuerung und Abwicklung erfolgt federführend durch die Zentrale Vergabestelle.

Einzelfallbezogen ist gemeinsam mit der Dienststellenleitung festzulegen, ob für das komplexe Verfahren externe Beratungsleistungen in Anspruch genommen wird.

7. Vergabe von Konzessionen

Vorgehen und Zuständigkeiten bei der Vergabe von Konzessionen werden einzelfallbezogen durch die Dienststellenleitung festgelegt.

8. Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträge (§ 47 UVgO, § 22 VOB/A, § 132 GWB)

Bei Auftragsänderungen und -erweiterungen sowie Nachträgen (im Folgenden „Nachträge“) ist grundsätzlich ein neues Vergabeverfahren durchzuführen, wenn

- sich die zusätzliche Leistung vom ursprünglichen Auftrag ohne fachliche oder wirtschaftliche Nachteile trennen lässt oder
- der bestehende Auftrag wesentlich geändert wird.

Wesentliche Änderungen können insbesondere vorliegen, wenn:

- der Änderungswert selbst den maßgeblichen EU-Schwellenwert übersteigt,
- erhebliche inhaltliche Unterschiede zum ursprünglichen Auftrag bestehen,
- der Umfang des Auftrags erheblich ausgeweitet wird,
- im Unterschwellenbereich bei Liefer- und Dienstleistungen sowie bei freiberuflichen Leistungen der ursprüngliche Auftragswert um mehr als 20 Prozent erhöht wird und bei Bauleistungen, die nicht zur Erfüllung des Vertragszwecks des Hauptauftrages erforderlich sind,
- und im Oberschwellenbereich bei Liefer- und Dienstleistungen sowie bei freiberuflichen Leistungen der ursprüngliche Auftragswert um mehr als zehn Prozent; bei Bauleistungen um mehr als 15 Prozent erhöht wird.

Die Bedarfsstelle hat die fachliche und technische Notwendigkeit von Nachträgen zu prüfen, nachvollziehbar zu begründen und in entsprechenden Vergabevermerken zu jedem Nachtrag zu dokumentieren.

Wesentliche Änderungen eines öffentlichen Auftrags ohne Durchführung eines neuen Vergabeverfahrens sind zulässig, wenn die Voraussetzungen des § 132 Abs. 2 GWB bei Vergaben im Oberschwellenbereich und i.V.m. § 47 UVgO bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen im Unterschwellenbereich vorliegen.

Die Prüfungen und Berechnungen bei Vergabeentscheidungen zu Auftragsänderungen, Auftragserweiterungen sowie Nachträgen sind transparent zu dokumentieren. Die Dokumentation muss insbesondere eine nachvollziehbare Begründung für Auftragsänderungen, Auftragserweiterungen sowie Nachträge enthalten, wenn diese ohne neues Vergabeverfahren auf Basis eines bestehenden Vertrages basieren.

Auftragsänderungen, Auftragserweiterungen sowie Nachträge sind schriftlich zu erteilen. Auch für Nachträge gelten die Zuständigkeitsregelungen gemäß Ziffer 9.

9. Zuständigkeit für Vergabeentscheidungen, Auftragserteilung

Die Vergabeentscheidung wird unter Berücksichtigung der in der Hauptsatzung des Landkreises Südwestpfalz festgelegten Wertgrenzen getroffen.

Auftragsvergaben bei Geschäften der laufenden Verwaltung (z.B.: Bestellung von Heizöl, Büromaterial usw.) bleiben davon unberührt.

Im Rahmen der Entscheidungsbefugnis der Landrätin/des Landrats wird die Entscheidungsbefugnis bei Vergaben gemäß der Tabelle der Anlage 1 delegiert.

Die Auftragserteilung (einschließlich eventueller Nachträge) hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Wird in begründeten Fällen ein Auftrag mündlich oder fernmündlich erteilt, ist er unverzüglich schriftlich nachzuholen. Dabei sind die Formvorschriften des § 43 Landkreisordnung über die Abgabe von Verpflichtungserklärungen in Verbindung mit den verwaltungsinternen Regelungen sowie den entsprechenden Satzungen zu beachten.

Sofern es sich bei der Auftragserteilung nicht um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt, das für den Landkreis finanziell unerheblich ist (§ 43 Abs. 3 LKO), bedürfen sie der Schriftform und der handschriftlichen Unterschrift der Landrätin oder des zur allgemeinen Vertretung berufenen Beigeordneten (Geschäftsbereichsbeigeordneter) handschriftlich unter Beifügung der Amtsbezeichnung.

Mitarbeiter der Kreisverwaltung Südwestpfalz können Verpflichtungserklärungen nur im Rahmen einer formgerechten Vollmacht abgeben (§ 43 Abs. 2 LKO).

10. Rechtscharakter

Die vorliegende Dienstanweisung regelt allein innerdienstliche Angelegenheiten. Sie begründet keinerlei Rechte für den externen Auftragnehmer.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2025 in Kraft. Die Vergabeordnung vom November 2001 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Pirmasens, den 17.09.2025



Dr. Ganster
Landrätin

Anlage 1: Übersicht über die Entscheidungsbefugnis bei Vergaben

Anlage 1
Übersicht über die Entscheidungsbefugnis bei Vergaben

Auftraggeber	Vergabe von	Wert der Beschaffung (EUR brutto)	Vergabeentscheidung trifft
Kreisverwaltung Südwestpfalz	Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen	Bis zu 3.000,- Euro	Referent Organisation, IT und Digitalisierung, Referent Schulen und Kultur sowie Referent Gebäudemanagement *
Kreisverwaltung Südwestpfalz	Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen	Bis zu 5.000,- Euro	Abteilungsleitung
Kreisverwaltung Südwestpfalz	Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen	Bis zu 10.000,- €	Geschäftsbereichsleitung
Kreisverwaltung Südwestpfalz	Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen	Bis zu 20.000,- €	Landrat/Landrätin
Kreisverwaltung Südwestpfalz	Liefer- und Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen	Ab 20.000 €	Kreisausschuss

* Der jeweilige Referent entscheidet in eigener Verantwortlichkeit, ob er den einzelnen Sachbearbeiten eine eigene Entscheidungsbefugnis gewährt.