

<p>Sitzungsvorlage</p> <p>Federführend: FB 6A Baurecht, Zentrale Vergabe- und Beschaffungsstelle</p> <p>Beteiligt: 11 Personal- und Organisationsamt 14 Rechnungsprüfungsamt 23 Immobilienmanagement 38 Klima- und Umweltamt Bamberg Service</p>	<p>Vorlage- Nr: VO/2022/6077-A6</p> <p>Status: öffentlich</p> <p>Aktenzeichen: Datum: 10.11.2022 Referent: Christian Hinterstein</p>						
<p>Neufassung der Beschaffungs- und Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg</p>							
<p>Beratungsfolge:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Datum</td> <td style="width: 33%;">Gremium</td> <td style="width: 33%;">Zuständigkeit</td> </tr> <tr> <td>14.12.2022</td> <td>Stadtrat der Stadt Bamberg</td> <td>Entscheidung</td> </tr> </table>		Datum	Gremium	Zuständigkeit	14.12.2022	Stadtrat der Stadt Bamberg	Entscheidung
Datum	Gremium	Zuständigkeit					
14.12.2022	Stadtrat der Stadt Bamberg	Entscheidung					

I. Sitzungsvortrag:

Die Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg vom 01.01.2002, zuletzt geändert in der Fassung vom 01.08.2015, müssen neu überarbeitet werden, da sich die rechtlichen Grundlagen seit der letzten Aktualisierung völlig verändert haben. Auch die Berücksichtigung von öko-sozialen Gesichtspunkten und die nachhaltigen Beschaffungsziele sind in der bisherigen Fassung nicht ausreichend berücksichtigt. Auf Grund von Corona konnte die bereits seit längerem geplante Überarbeitung erst jetzt beendet werden. Die Vergaberichtlinien wurden in der Steuerungsgruppe Vergaberecht diskutiert und stellen eine Synthese zwischen den rechtlichen Grundlagen und dem praktischem Verwaltungshandeln dar.

In der Anlage befindet sich der völlig neu gefasste Entwurf der Vergaberichtlinien.

Ziel der neuen Richtlinien ist es anhand des tatsächlichen Verfahrensablaufes die Vergabeverfahren zu strukturieren und den Fachdienststellen sowie der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle klare Aufgaben zuzuweisen. Diese Zuweisung der Aufgaben ist in den bisherigen Richtlinien nicht vorgenommen, so dass immer die Unklarheit bestand, wer für welchen Verfahrensschritt zuständig ist.

Weiterhin wurden in den neuen Richtlinien die öko-sozialen Vergabekriterien stärker als bisher verankert und zum leichteren Gebrauch auch zusätzlich die möglichen Gütesiegel, die bei einer Vergabeentscheidung Verwendung finden können, beispielhaft aufgeführt.

Wie in den bisherigen Beschaffungs- und Vergaberichtlinien auch, wurde bewusst auf die Nennung von Wertgrenzen für die einzelnen Verfahrensorten verzichtet, da sich diese gerade in der aktuellen Situation (Corona, Ukraine, Konjunkturabschwächung) im ständigen Wandel befinden.

Da die Vergaberichtlinien auch für die Bamberger Service Betriebe gelten sollen, die sich ja zum 01.01.2023 umbenennen werden, wurde die Änderung bereits mitberücksichtigt und die neuen Vergaberichtlinien sollen daher erst zum 01.01.2023 in Kraft treten.

II. Beschlussvorschlag:

- 1) Der Stadtrat nimmt vom Bericht des FB 6A/Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle Kenntnis.
- 2) Der Stadtrat beschließt die städtischen Vergaberichtlinien wie in der Anlage angefügt.

III. Finanzielle Auswirkungen:

Der unter II. empfohlene Beschlussantrag verursacht

x	1.	keine Kosten
	2.	Kosten in Höhe von für die Deckung im laufenden Haushaltsjahr bzw. im geltenden Finanzplan gegeben ist
	3.	Kosten in Höhe von für die keine Deckung im Haushalt gegeben ist. Im Rahmen der vom Antrag stellenden Amt/Referat zu bewirtschaftenden Mittel wird folgender Deckungsvorschlag gemacht:
	4.	Kosten in künftigen Haushaltsjahren: Personalkosten: Sachkosten:

Falls Alternative 3. und/oder 4. vorliegt:

In das **Finanzreferat** zur Stellungnahme.

Stellungnahme des **Finanzreferates**:

Anlage/n:

Beschaffungs- und Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg in der Fassung vom 21.11.2022

Verteiler:

Amt 11

Amt 14

Amt 38

FB 6A

Ref. 1

Bamberger Service Betriebe (BSB)

„Beschaffungs- und Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg“

Stand: 14.12.2022

Beschaffungs- und Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg

Inhaltsübersicht

- 1 Richtlinienzweck und Geltungsbereich
- 2 Rechts- und Arbeitsgrundlagen
- 3 Allgemeine Beschaffungs- und Vergabegrundsätze und Auftragswert
- 4 Verfahren
- 5 Abgrenzung Zuständigkeit Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle und mittelbewirtschaftende Dienststellen
- 6 Angebote
- 7 Beachtung öko-sozialer Kriterien und nachhaltige Beschaffung, Zuschlag
- 8 Vergabebefugnis und Auftragserteilung, Wettbewerbsregister
- 9 Vergabevermerk
- 10 Beteiligung und Information
- 11 Bekämpfung von illegaler Beschäftigung und Korruption
- 12 Verfahrensarten
- 13 Notstände
- 14 Inkrafttreten

Anlagen

- 1 Ablaufschema Zuständigkeiten Vergabeverfahren
- 2 Nachhaltige Beschaffung und Gütesiegel (Auswahl)
- 3 Formblatt Meldung Vergabeverfahren
- 4 Formblatt Meldung Vergabestatistik

1. Richtlinienzweck und Geltungsbereich

1.1 Die Beschaffungs- und Vergaberichtlinien stellen die einheitliche Regelung des Beschaffungs- und Vergabewesens bei der Stadt Bamberg sicher. Sie dienen dazu, den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie einem fairen, transparenten und nachhaltigen Beschaffungs- und Vergabeverfahren auch nach öko-sozialen Gesichtspunkten Rechnung zu tragen.

1.2 Die Beschaffungs- und Vergaberichtlinien sind eine innerdienstliche Regelung im Sinne des § 4 Abs. 3 Buchstabe d der Geschäftsordnung für den Stadtrat Bamberg. Sie besitzen keine Außenwirkung und schaffen gegenüber dem Auftragnehmer kein unmittelbares Vertragsrecht bzw. begründen keine Rechte Dritter. Sie dienen auch zur Vermeidung eines Organisationsverschuldens.

1.3 Die Beschaffungs- und Vergaberichtlinien gelten unmittelbar für alle Dienststellen der Stadtverwaltung, die Eigenbetriebe, von der Stadt verwaltete, kommunale Stiftungen sowie Schulen, denen das Beschaffungswesen für den eigenen Bedarf aus städtischen Haushaltsmitteln übertragen ist (Dienststellen), soweit nichts Anderes bestimmt ist. Für die Eigenbetriebe gelten die Beschaffungs- und Vergaberichtlinien nur, soweit diese den Bestimmungen der Eigenbetriebssatzungen nicht entgegenstehen.

1.4 Die Richtlinien sind bei Zweckverbänden, in denen die Stadt Bamberg Mitglied ist, anzuwenden, soweit deren Verwaltung durch die Stadt Bamberg erledigt wird und der Zweckverband der Anwendung dieser Richtlinien zugestimmt hat.

1.5 Die Beschaffungs- und Vergaberichtlinien gelten auch, wenn Finanzierungsmittel ganz oder teilweise von anderen Stellen zur Verfügung gestellt werden. Bedingungen und Auflagen aus den Bewilligungs- und Zuwendungsbescheiden sind zu beachten.

1.6 Die Vergaberichtlinien sind auch von freischaffenden Architekten, Ingenieuren und Dritten zu beachten, die im Auftrag der Dienststellen i.S.v. 1.3 handeln.

1.7 Den städtischen Tochterunternehmen wird empfohlen, die Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg, soweit rechtlich möglich, ebenfalls zu übernehmen. Die Verwendung der städtischen Vergaberichtlinien ist dann für Tochterunternehmen zwingend, wenn sie im Auftrag der Stadt Bamberg tätig werden.

2. Rechts- und Arbeitsgrundlagen

2.1 Bei Vergaben und Beschaffungen sind die gesetzlichen, haushaltsrechtlichen und verwaltungsinternen Bestimmungen, Richtlinien und sonstige Bekanntmachungen, die das öffentliche Auftragswesen betreffen und deren entsprechende Anwendungen empfohlen werden, in der jeweils neuesten Fassung anzuwenden.

2.2 Die einschlägigen Handbücher und Regelungen des Freistaates Bayern sind zu verwenden, soweit diese Richtlinien nichts Anderes bestimmen.

(<https://www.stmb.bayern.de/buw/bauthemen/vergabeundvertragswesen/baufauftraege/index.php> ;

<https://www.stmb.bayern.de/buw/bauthemen/vergabeundvertragswesen/lieferunddienstleistungsauauftraege/index.php>).

Die in den beiden Links hinterlegten Formblätter ändern sich häufiger, weswegen eine regelmäßige Aktualisierung bzw. Prüfung angezeigt ist.

Bei Offenen Verfahren und Öffentlichen/Beschränkten Ausschreibungen sind im Baubereich zwingend die Formblätter nach dem Vergabehandbuch (VHB) zu verwenden.

Für Liefer- und Dienstleistungen wendet die Stadt Bamberg im Unterschwellenbereich die Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) an. Hier sollen die entsprechenden Formblätter aus dem Vergabehandbuch (VHL) verwendet werden.

2.3 Bei Architekten- und Ingenieurverträgen sind, soweit zutreffend, die einschlägigen Vertragsmuster und das „Handbuch für Architekten- und Ingenieurverträge, sowie für Ausschreibung und Vergabe im kommunalen Hochbau“ (HAV-KOM) bzw. das „Handbuch für Ingenieurverträge und Vergabe nach VOB im kommunalen Tiefbau“ (HIV-KOM) anzuwenden.

3. Allgemeine Beschaffungs- und Vergabegrundsätze (§ 97 GWB – Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung) und Auftragswert

3.1 Öffentliche Aufträge (§ 103 Abs. 1 GWB) dürfen nicht geteilt werden, um die festgelegten Wertgrenzen zu umgehen (Stückelungsverbot).

3.2 Bei der Beschaffung und Vergabe sind soziale und umweltbezogene Aspekte mit besonderer Sorgfalt zu beachten (§ 97 Abs. 3 GWB).

3.3 Die erforderlichen Mittel für die Auftragsvergabe müssen vor Ausschreibung und Vergabe haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen oder durch Verpflichtungsermächtigung gedeckt sein. Die erteilten Aufträge sind haushaltsrechtlich entsprechend vorzumerken. Soweit Zuschüsse gewährt werden, sind die Regelungen des Zuschussgebers zu beachten.

3.4 Zur Ermittlung des Auftragswertes und zur Ermittlung der Wertgrenzen dieser Richtlinien ist § 3 VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge) zu beachten. Es gelten die Werte **ohne** Berücksichtigung der gesetzlichen Umsatzsteuer und der Nebenkosten. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswertes ist die Einleitung des Vergabeverfahrens.

3.5 Bei regelmäßig wiederkehrenden Lieferungen oder Leistungen ist bei unbestimmter Laufzeit der Auftragswert nach Möglichkeit in Höhe des vierfachen Jahreswertes als Wert anzusetzen, ansonsten ist der Auftragswert für die festgelegte Laufzeit maßgebend. Soweit zweckmäßig kann auch für einen längeren Zeitraum ausgeschrieben werden, längstens jedoch für 84 Monate. Wirtschaftlich zusammenhängende Warengruppen sind zusammenzufassen.

3.6 Seit dem 01.10.2020 gilt die Vergabestatistikverordnung. Die Regelungen hierin sind von allen Dienststellen zu beachten, die selbstständig Aufträge erteilen.

Daher ist ab einem zu erwartenden Auftragswert ab 25.000 Euro (netto) vor der Ausschreibung Kontakt mit der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle aufzunehmen. Das Ausschreibungsverfahren sowie die anschließenden Statistikmeldungen werden durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle abgewickelt. Das Formular für die

Datenübermittlung liegt als Anlage 4 bei. Dieses ist immer auszufüllen und an die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle zu senden, wenn der Auftragswert 25.000 Euro netto erreicht. Die Meldefrist beträgt 60 Tage ab Auftragsdatum.

Unter dem Auftragswert soll die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle beratend hinzugezogen werden.

4. Verfahren und Zuständigkeiten

4.1 Die Abwicklung der Vergabe ist abhängig vom Auftragswert (Ziff. 3) und dem für die Vergaben maßgeblichen Schwellenwert (§2 VgV). Die zwingenden Vergabevorschriften sind zu beachten.

4.2. Vergaben oberhalb des Schwellenwertes

Erreicht der Netto-Auftragswert den Schwellenwert nach § 2 VgV oder übersteigt er diesen, so richtet sich das Vergabeverfahren nach den Bestimmungen des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bei Liefer- und Dienstleistungen zudem nach der VgV und bei Bauleistungen nach der VOB/A EU.

4.3 Unterhalb des Schwellenwertes

Erreicht der Netto-Auftragswert den Schwellenwert nicht, können Aufträge öffentlich, beschränkt oder im Verhandlungsverfahren/Freihändige Vergabe ausgeschrieben werden. Hierzu gelten die jeweils aktuellen Verfahrensregelungen nach den Vergabegrundsätzen der UVgO (Unterschwellenvergabeordnung) oder der VOB/A.

4.4. Zuständig für das Einleiten einer Ausschreibung ist grundsätzlich die mittelbewirtschaftende Dienststelle. Diese ist auch dafür verantwortlich, dass zum Ausschreibungsbeginn alle erforderlichen Haushaltsmittel, Genehmigungen und Förderzusagen vorliegen. Weiterhin ist die mittelbewirtschaftende Stelle auch für die abschließende Auftragserteilung sowie die Erteilung eventueller Nachträge zuständig. Die Erteilung des Hauptauftrages kann an die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle schriftlich delegiert werden.

4.5 In den Vergabeunterlagen ist an geeigneter Stelle sichtbar aufzuführen, dass die Stadt Bamberg besonderen Wert auf die Einhaltung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation legt. Die Einhaltung der Kernarbeitsnormen ist gemäß Ziffer 7.4 im Leistungsverzeichnis unter den genannten Voraussetzungen verpflichtend einzufordern. Unter selbigen Bedingungen sind die Stadtratsbeschlüsse und Dienstanweisungen gemäß Ziffer 7.5 im Leistungsverzeichnis zu berücksichtigen.

5. Abgrenzung Zuständigkeit der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle und der ausschreibenden Dienststellen

Die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle ist interne Dienstleistungs- und Servicestelle und damit zentrale Auskunfts- und Beratungsstelle der Stadtverwaltung bei der Beschaffung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen. Für die Rechtskonformität ist deren Federführung unbedingt zu beachten. Dies betrifft insbesondere Bieterfragen und Aufklärungsgespräche.

Die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle ist zuständig für die Vertretung der Stadt Bamberg, einschließlich der BSB (ab 01.01.2023: Bamberg Service – Eigenbetrieb der Stadt

Bamberg; Kurzbezeichnung: Bamberg Service) und auch der städtischen Beteiligungen in allen vergaberechtlichen Verfahren, soweit nicht im Einzelfall externe Stellen mit der Vertretung betraut werden oder eine anderweitige Zuständigkeit verfügt ist.

Wird vor der Vergabekammer ein Nachprüfungsverfahren eingeleitet, so sind die Vergabeakten unverzüglich und vollumfänglich im Original, versehen mit einer Stellungnahme der vergebenden Stelle, der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle zuzuleiten. Diese informiert das Rechnungsprüfungsamt über die Einleitung des Verfahrens sowie dessen Fort- und Ausgang.

Sofern qualitative, umweltbezogene oder soziale Aspekte in den Vergabeunterlagen berücksichtigt wurden, überprüft die Fachdienststelle die Einhaltung der Kriterien. Die Nachhaltigkeitskriterien sind in der Statistikmeldung anzugeben (s. Anlage 4).

Ein Musterablauf einer Vergabe ist in Anlage 1 dargestellt.

6. Angebote

Die Eröffnungshandlung (Submission) wird durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle wahrgenommen. Dies gilt sowohl für schriftliche als auch für digitale Angebote. Hierfür gibt es eine gesonderte Submissionsstelle im Zuständigkeitsbereich der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle. Die Submissionen müssen immer von 2 Mitarbeitenden (Vier-Augen-Prinzip) durchgeführt werden, die nicht mit den eigentlichen Vergaben betraut sind (Funktionstrennung).

6.1 Schriftliche Angebote

Soweit im Einzelfall noch schriftliche Angebote zugelassen sind, müssen diese ausreichend gekennzeichnet sein, um sie beim Posteingang zu erkennen und vorschriftmäßig behandeln zu können. Die Kennzeichnung ist bei der Ausschreibung in der Aufforderung zur Angebotsabgabe vorzuschreiben.

Als erkennbarer Posteingang ist das Angebot mit dem Datum (in der Regel der Eingangsstempel) und der Uhrzeit zu versehen und ungeöffnet unverzüglich der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle (Submissionsstelle) zuzuleiten. Wurde ein Angebot irrtümlich geöffnet, ist es sofort wieder zu verschließen und der Umschlag mit einem erklärenden Vermerk, Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu versehen.

Auf dem Postweg übermittelte oder direkt eingereichte Angebote sind ungeöffnet zu lassen, mit Eingangsvermerk zu versehen und bis zum Zeitpunkt der Öffnung unter Verschluss zu halten.

6.2 Elektronische Angebote

Alle Ausschreibungsverfahren (auch bei denen Papierangebote noch zugelassen sind) werden über die Vergabeplattform „deutsche-evergabe.de“/“auftraege.bayern.de“ abgewickelt. Das gilt sowohl für die Veröffentlichung, als auch das Bereitstellen der Vergabeunterlagen, die Bieterkommunikation und auch für die elektronische Submission.

Nach der Submission werden die Daten an die Fach-Dienststellen zur Prüfung weitergeleitet. Soweit im Nachgang mit den Bietern eine Kommunikation nötig ist, erfolgt diese zwingend ebenfalls über die Vergabeplattform durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle. Ausnahmen hiervon sind im Einzelfall nur nach ausdrücklicher Absprache möglich.

Die Dienststellen selbst haben keinen Zugang zur Plattform.

Auskünfte über den Inhalt der Angebote, etwaige Änderungsvorschläge oder Nebenangebote, über den Stand des Verfahrens dürfen weder Bietern noch Dritten gegeben werden. Die notwendige Aufklärung des Angebotsinhalts bleibt hiervon unberührt, erfolgt aber ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle.

Stellt sich nach der Prüfung der Angebote heraus, dass ein Ausschreibungsverfahren aufgehoben werden muss, informiert die Dienststelle die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle hierüber und stimmt mit ihr das weitere Vorgehen ab. Die Information an die Bieter über die Aufhebung des Verfahrens erfolgt durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle.

7. Beachtung öko-sozialer Kriterien und nachhaltige Beschaffung, Zuschlag

7.1 In der Leistungsbeschreibung muss das Produkt / die Leistung eindeutig und erschöpfend beschrieben werden. Das hat produktneutral zu erfolgen. Die fachliche Verantwortung trägt die ausschreibende Fach-Dienststelle. Die Einschaltung externer Berater entbindet nicht von dieser allgemeinen Verantwortung.

7.2. Der Zuschlag im Vergabeverfahren ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen (§ 127 Abs. 1 GWB). Das wirtschaftlichste Angebot bestimmt sich nach dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis. Der Anschaffungspreis allein ist dabei in der Regel nicht alleine ausschlaggebend. Neben dem Preis oder den Kosten sollen auch qualitative, umweltbezogene (bspw. CO₂-Kompensation, Ressourcensparsamkeit, Müllvermeidung und Recycling) und soziale Aspekte (bspw. Fairer Handel, Verbot von Kinderarbeit, Tarifbindung, betriebliche Mitbestimmung oder duale Berufsausbildung) orientierend miteinbezogen werden (§ 97 Abs. 3 GWB).

Bei Bestimmung eines Festpreises oder Festkosten, kann das wirtschaftlichste Angebot auch ausschließlich nach umweltbezogenen oder sozialen Zuschlagskriterien ausgewählt werden (§ 58 Abs. 2 VgV). Die Dienststelle kann außerdem vorgeben, dass das Zuschlagskriterium „Kosten“ auf der Grundlage der Lebenszykluskosten berechnet wird. Die Berechnungsmethode der Lebenszykluskosten gem. § 59 VgV werden von der Fachdienststelle in Abstimmung mit der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle erstellt. Die Lebenszykluskosten beschreiben die Kosten eines Produktes oder einer Dienstleistung über dessen gesamte Lebensdauer. Es handelt sich um eine Erfassung aller Kosten in allen Lebenszyklusabschnitten, also Planung, Entwicklung, Beschaffung, Fertigung, Vertrieb, Feldeinsatz mit Instandhaltung und Betriebskosten sowie Beseitigung und Entsorgung. Damit können Kosten durch externe Effekte der Umweltbelastung, die mit der Leistung während ihres Lebenszyklus in Verbindung stehen wie z. B. Kosten der Emission von Treibhausgasen und anderen Schadstoffen sowie sonstigen Kosten für die Eindämmung des Klimawandels, Anschaffungskosten, Nutzungskosten, insbesondere den Verbrauch von Energie und anderen Ressourcen, Wartungskosten, Kosten am Ende der Nutzungsdauer, insbesondere die Abholungs-, Entsorgungs- oder Recyclingkosten verbindlich berücksichtigt werden (§ 58 Abs. 2 VgV).

7.3. Die Stadt Bamberg hat gemeinsam mit anderen Kommunen in der Europäischen Metropolregion Nürnberg im Oktober 2019 den Pakt zur nachhaltigen Beschaffung unterzeichnet. Damit ist ein Bekenntnis zur regelmäßigen Erfassung, Steuerung und dem schrittweisen Ausbau der nachhaltigen Beschaffung abgegeben. Die Stadt Bamberg hat daher eine besondere Verantwortung mit gutem Beispiel voran zu gehen. Beschaffungen und

Vergaben sollen deshalb möglichst nachhaltig erfolgen, d. h. es ist auf einen geringen Ressourcenverbrauch, die Vermeidung von Abfall und Schadstoffen, Recycling, die Klima- und Umweltfreundlichkeit, Regionalität und Saisonalität sowie fairen Handel, menschenwürdige Arbeitsbedingungen und Diskriminierungsfreiheit zu achten. Die Anwendung von Zuschlagskriterien gemäß Ziffer 7.2 setzt deren Nachweisbarkeit seitens des Auftragnehmers bzw. deren Überprüfbarkeit seitens der Stadt Bamberg voraus. Die Anforderungen an die Nachhaltigkeit sollen durch die Vorlage von Gütesiegeln belegt werden (§ 34 VgV). Eigenerklärungen sind als Nachweis lediglich in begründeten Ausnahmefällen ausreichend. Die Gütesiegel müssen dabei objektiv nachprüfbar und nicht diskriminierend sein. Es kann davon ausgegangen werden, dass Gütesiegel der EU und auch nationale Gütesiegel öffentlicher Stellen diese Bedingungen erfüllen. Hierzu gehören das EU Ecolabel, der Blaue Engel, das Österreichische Umweltzeichen und das Nordische Umweltzeichen (§ 34 VgV). Die Beweispflicht liegt beim Bieter. Anregungen, Ideen und Hilfestellungen zur Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten sind unter <https://www.kompass-nachhaltigkeit.de/> zu finden.

Weitere Hilfestellungen zur Verwendung von Gütesiegeln finden sich in Anlage 2.

7.4 Die ausschreibende Dienststelle hat bei der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen Sorge zu tragen, dass die nationalen Jugendarbeitsschutzgesetze sowie die Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (IAO) eingehalten werden. Hier ist insbesondere die Bekanntmachung der Bay. Staatsregierung vom 29. April 2008 (AllMBl. S. 322, StAnz. Nr. 20) zur Vermeidung des Erwerbs von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit zu berücksichtigen. Sofern die Marktrecherche im Zuge des Ausschreibeprozesses ausreichend Anbieter ergibt, die die Einhaltung der Kernarbeitsnormen gewährleisten, sind diese über das Leistungsverzeichnis verpflichtend einzufordern. Ansonsten können einzelne oder alle Kernarbeitsnormen bei entsprechenden Produkten/Dienstleistungen im Zuschlag berücksichtigt werden. Bei der Beschaffung von Sportbekleidung, Sportartikeln, insbesondere Bällen; Spielwaren; Teppichen; Textilien; Lederprodukten; Billigprodukten aus Holz; Natursteinen; Agrarprodukten wie z. B. Kaffee, Kakao, Orangen- oder Tomatensaft, falls diese in Afrika, Asien oder Lateinamerika hergestellt oder bearbeitet wurden, muss besondere Sorgfalt walten.

7.5 Im Übrigen sind die jeweiligen Dienstanweisungen (z.B. DA über die Vermeidung von Plastik in der Stadtverwaltung Bamberg im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder DA über die Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung) sowie Stadtratsbeschlüsse bezüglich nachhaltiger Beschaffung umzusetzen. Sie sind im Leistungsverzeichnis zu berücksichtigen, sofern die Marktrecherche im Zuge des Ausschreibeprozesses eine ausreichende Anzahl an Anbietern bei entsprechenden Produkten/Dienstleistungen zu den geforderten nachhaltigen Kriterien ergibt.

8. Vergabebefugnis und Auftragserteilung, Wettbewerbsregister

8.1 Die Zuständigkeit für die Entscheidung, an wen ein Auftrag zu erteilen ist, richtet sich nach den Wertgrenzen gemäß § 4 Abs. 3 der Geschäftsordnung für den Stadtrat Bamberg. Der Oberbürgermeister kann durch Dienstanweisung die Zuständigkeit der vergebenden Dienststellen und Referate im Einzelnen regeln. Für Vergaben der Bamberger Service Betriebe (ab 01.01.2023: Bamberg Service – Eigenbetrieb der Stadt Bamberg; Kurzbezeichnung: Bamberg Service) gelten die Wertgrenzen nach der Betriebsatzung.

Mehrere öffentliche Auftraggeber unter Beteiligung der Stadt Bamberg können sich durch Bildung einer Arbeitsgemeinschaft nach dem Gesetz über die Kommunale Zusammenarbeit verständigen, eine bestimmte Auftragsvergabe gemeinsam durchzuführen.

8.2 Die Aufträge sind von den Dienstkräften, die zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen ausdrücklich bevollmächtigt sind (i.d.R. Anordnungsbefugte), schriftlich zu erteilen. Für Handvorschüsse gelten die Regelungen der jeweiligen Dienstanweisung.

8.3 Durch die Einführung des Wettbewerbsregisters entfällt die bisher notwendige Einholung eines Gewerbezentralregisterauszuges für Aufträge über 30.000 Euro.

Ab 01.06.2022 ist jeder Auftraggeber ab dem Erreichen der in § 6 WRegG genannten Auftragswerte verpflichtet eine Abfrage beim Wettbewerbsregister vorzunehmen. Da dies eine Registrierung voraussetzt, wird diese Abfrage ausschließlich über die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle vorgenommen. Die Abfrage erfolgt vor der Auftragserteilung.

Alle mittelbewirtschaftenden Dienststellen, die Aufträge erteilen, sind zukünftig verpflichtet sich vor der Auftragserteilung mit der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle ins Benehmen zu setzen.

9. Vergabevermerk

9.1 Über alle Vergaben ist ein Vergabevermerk zu fertigen. Den Vergabevermerk fertigt die mittelbewirtschaftende Stelle im Entwurf und leiten ihn der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle zu. In diesem sind die einzelnen Stufen des Verfahrens, die getroffenen Maßnahmen, die Feststellung sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen, insbesondere mit Bezug auf qualitative, umweltbezogene und soziale Aspekte, nachvollziehbar darzustellen. Der Vergabevermerk wird von der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle letztendlich mit unterschrieben, muss datiert sein und auch die Unterschrift des Verfassers enthalten. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren.

9.2 Auf die Fertigung eines Vergabevermerkes kann nur bei Erteilung von Einzelaufträgen aufgrund abgeschlossener Rahmenvereinbarungen (Jahresausschreibungen) verzichtet werden.

9.3 Ferner kann auf einen Vergabevermerk verzichtet werden, wenn die Summe im Einzelfall einen Wert von 2.500 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt und die Vergabekriterien anderweitig dokumentiert sind.

9.4 Die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle erstellt ab einem Vergabewert von 25.000 Euro netto innerhalb der Meldefrist (60 Tage) die Vergabestatistikmeldung und sonstige erforderliche statistische Meldungen (ex-post-Veröffentlichung bei nationalen Verfahren sowie die Meldung über vergebene Aufträge an die EU). Für die Meldung der Vergabestatistik über Destatis an das statistische Bundesamt stellt die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle ein gesondertes Meldeformular zur Verfügung (s. Anlage 4).

10. Beteiligung und Information

10.1 Dem Rechnungsprüfungsamt sind im Zusammenhang mit Vergabe- und Beschaffungsvorgängen auf Verlangen alle Informationen zu erteilen sowie alle Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Dies sind insbesondere alle Vertrags- bzw. Vergabeunterlagen inklusive Vergabevermerk sowie die Angebotsübersicht bzw. der Preisspiegel. Prüfungsbemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes sind den für die Vergabe Befugten von der beschaffenden Dienststelle in vollem Wortlaut zur Kenntnis zu bringen. Wird ihnen nicht entsprochen, so ist dies zu begründen und schriftlich festzuhalten.

10.2 Die Information beteiligter Dienststellen (Rechnungsprüfungsamt, Fördermanagement, Steuermanagement etc.) erfolgt soweit wie möglich elektronisch. Jede informierte Dienststelle hat innerhalb der jeweiligen Zuständigkeit von sich aus zu überprüfen, ob sie tätig werden muss oder nicht.

11. Bekämpfung von illegaler Beschäftigung und Korruption

11.1 Bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Vergaben ist alles zu unterlassen, was zu einer unzulässigen Beschränkung des Wettbewerbs führen könnte. Liegen Gründe vor, die eine unzulässige Beschränkung des Wettbewerbs vermuten lassen, ist unverzüglich dem Oberbürgermeister zu berichten. Das gleiche gilt, wenn sich bei der Prüfung, Begutachtung und Wertung der Angebote Feststellungen oder Anhaltspunkte für eine Abrede ergeben.

11.2 Bei der Beteiligung eigener Beschäftigter ist der Personalreferent einzuschalten sowie die Anti-Korruptionsstelle im Personal- und Organisationsamt zu informieren. Im Übrigen wird auf die Regelungen in der Dienstanweisung zum Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken oder sonstigen Vorteilen durch Beschäftigte der Stadt Bamberg und die Richtlinie der Bayerischen Staatsregierung zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie – KorruR) verwiesen.

12. Verfahrensarten

Die einzelnen Verfahrensarten ergeben sich aus den jeweiligen Vergabevorschriften. Grundsätzlich wird zwischen Verfahren mit uneingeschränktem Bieterkreis und Verfahren mit eingeschränktem Bieterkreis unterschieden:

- a) Verfahren mit uneingeschränktem Bieterkreis (Offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren mit/ohne Teilnahmewettbewerb, Wettbewerblicher Dialog, Innovationspartnerschaft, Öffentliche Ausschreibung)
Bei diesen Verfahren wird ein unbeschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Die Prüfung der Eignung der Bieter erfolgt erst nach der Abgabe der Angebote.
- b) Verfahren mit eingeschränktem Bieterkreis (Beschränkte Ausschreibung mit/ohne Teilnahmewettbewerb, Verhandlungsvergabe/Freihändige Vergabe, Direktauftrag)
Bei diesen Verfahren wird ein beschränkter Kreis von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Die Prüfung der Eignung erfolgt vor dem Versand der Ausschreibungsunterlagen und darf nur an geeignete Bewerber erfolgen. Die Bieter

werden seitens der mittelbewirtschaftenden Stelle vorgeschlagen. Es sind die jeweils aktuellen Regelungen der Bayer. Staatsregierung hierzu zu beachten.

- c) Bei den Verfahren mit eingeschränktem Bieterkreis erfolgt die ggf. erforderliche ex-ante Veröffentlichung durch die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle. Die Bieterlisten mit den Angaben zu den geschätzten Kosten und eine Kurzbeschreibung der Maßnahme sind rechtzeitig (derzeit 7 Kalendertage nach der ex-ante-Veröffentlichung) an die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle zu melden.

13. Notstände

Im Falle von Notständen an wichtigen öffentlichen Anlagen können Sofortmaßnahmen ohne Einhaltung des vorgeschriebenen Vergabeverfahrens durchgeführt werden.

Ein Notstand liegt nur vor, wenn ein die öffentliche Sicherheit und Ordnung, das Leben und die Gesundheit von Menschen und Tieren oder die Funktionsfähigkeit lebenswichtiger Einrichtungen direkt gefährdender Zustand unvorhersehbar und plötzlich eintritt und zur Beseitigung dieses sicherheitsgefährdenden Zustandes unverzüglich gehandelt werden muss. Voraussetzung für die Behandlung als Notstandsfall ist außerdem, dass eine vorübergehende Sperrung, Unterbrechung oder Stilllegung der Anlage nicht möglich ist und wegen der Eilbedürftigkeit die sonst vorgeschriebenen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren nicht eingehalten werden können. In solchen Fällen ist unverzüglich den Stellen, die für die Vergabe zuständig gewesen wären, zu berichten.

Auch im Falle eines Notstandes ist unverzüglich ein Vergabevermerk zu fertigen.

14. Inkrafttreten

Diese Beschaffungs- und Vergaberichtlinien treten am 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig treten die Vergaberichtlinien der Stadt Bamberg vom 01.08.2015, außer Kraft.

Bamberg, 14.12.2022

Stadt Bamberg

gez.
Andreas Starke
Oberbürgermeister

Anlage 1: Ablaufschema eines Vergabeverfahrens

Nr.	Verfahrensschritte im Vergabeverfahren	Zuständigkeit
1	Bedarfsfeststellung / Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	Fachdienststelle
2	Nach Genehmigung des Haushalts: Meldung an die Zentrale Vergabestelle aller voraussichtlich in den nächsten zwölf Monaten dort durchzuführenden Vergabeverfahren (Gesamtmaßnahme / Einzelmaßnahmen)	Fachdienststelle
3	Verantwortung für das Vorhandensein der erforderlichen Haushaltsmittel	Fachdienststelle
4	Bei geförderten Maßnahmen: Bewilligung der Maßnahme oder Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn, Einhaltung der förderrechtlichen Bestimmungen	Fachdienststelle
5	Bestimmung des Vergabeverfahrens und der Vergabeart bzw. Zustimmung zum vorgeschlagenen Vergabeverfahren	Zentrale Vergabestelle
6	Festlegung von Fristen und Terminen (u. a. Submissionstermin, Bindefrist) im Vergabeverfahren in Abstimmung mit der Fachdienststelle	Zentrale Vergabestelle
7	Frühzeitige Mitteilung der wesentlichen Eckdaten der Vergabe an die Zentrale Vergabestelle mittels Formblatt	Fachdienststelle
8	Bei beschränkter Ausschreibung: Auswahl der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Bieter	Fachdienststelle
9	a) Abfrage Eignung und ex-ante-Veröffentlichung b) Eignungsprüfung der angefragten Bieter	Zentrale Vergabestelle Fachdienststelle
10	Bei EU-weiten Verfahren ggf. Veröffentlichung einer Vorinformation	Zentrale Vergabestelle
11	Vorschlag der Eignungs- und Wertungskriterien (einschließlich deren Gewichtung) an die Zentrale Vergabestelle	Fachdienststelle
12	Erstellen der notwendigen Dokumente (Leistungsbeschreibung , Pläne, Pflichtenheft, Vertragsbedingungen)	Fachdienststelle
13	Durchsicht der von der Fachdienststelle vorgelegten Dokumente auf vergaberechtliche Konformität sowie auf Plausibilität und formale Fehler	Zentrale Vergabestelle
14	Ggf. Beifügen der jeweils einschlägigen Formblätter des bayerischen Vergabehandbuchs und Fertigstellung der Vergabe- und Vertragsunterlagen	Zentrale Vergabestelle

15	Bei öffentlicher Ausschreibung und EU-Vergaben: Auftragsbekanntmachung Ansonsten Bei beschränkten Ausschreibungen oder Verhandlungsvergaben Informationsveröffentlichung	Zentrale Vergabestelle
16	Bereitstellung der Vergabe- und Vertragsunterlagen für Bieter/Bewerber auf der Vergabepattform	Zentrale Vergabestelle
17	Beantwortung von Bieterfragen (Ansprechpartner für die Bieter im gesamten Vergabeverfahren)	Zentrale Vergabestelle
18	Beantwortung von Bieterfragen in fachlicher Hinsicht gegenüber der Zentralen Vergabestelle; Beantwortung nach außen gegenüber Bietern	Fachdienststelle Zentrale Vergabestelle
19	ggf. Änderung der Vergabeunterlagen (geänderte fachliche Dokumente (z.B. LV) müssen durch die Fachdienststelle bereitgestellt werden)	Zentrale Vergabestelle
20	Sofern Papierangebote zugelassen: Sammlung und Verwahrung der Angebote bis zur Eröffnung unter Verschluss	Zentrale Vergabestelle
21	Durchführung der Submission / Angebotseröffnung durch Verhandlungsleiter und Schriftführer sowie Fertigung einer Niederschrift. Bei VOB ggf. Bekanntgabe des Submissionsprotokolls. Die schriftlichen Angebote werden manipulationssicher gekennzeichnet.	Zentrale Vergabestelle
22	Sofern Papierangebote zugelassen: Erste Durchsicht der Angebote; Ansonsten Übermittlung der digitalen Angebote an die Fachdienststelle	Zentrale Vergabestelle
23	Ausschluss von Bietern oder Aufhebung der Ausschreibung aus zwingenden <u>formalen</u> Gründen	Zentrale Vergabestelle
24	Abschließende formale Prüfung	Fachdienststelle
25	Bei Öffentlicher Ausschreibung: Eignungsprüfung	Fachdienststelle
26	Preisprüfung und fachliche Angebotswertung	Fachdienststelle
27	Mitteilung fehlender Unterlagen zur Nachforderung an die Zentrale Vergabestelle; Nachforderung	Fachdienststelle Zentrale Vergabestelle
28	Beratung der Fachdienststellen bei Ausschluss von Bietern und deren Information oder Aufhebung der Ausschreibung aus zwingenden <u>inhaltlichen</u> und <u>fachlichen</u> Gründen Nach Mitteilung durch die Fachdienststelle	Zentrale Vergabestelle
29	ggfs. Bindefristverlängerung auf Anforderung der Fachdienststelle	Zentrale Vergabestelle

30	Abstimmung der Vergabeentscheidung mit der zentralen Vergabestelle	Fachdienststelle
31	Klärung des weiteren Vorgehens bei Aufhebung der Ausschreibung mit der Zentralen Vergabestelle	Fachdienststelle
32	Einholung einer Auskunft ab einem Auftragswert von 30.000 € (netto) für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll durch Anfrage beim Wettbewerbsregister	Zentrale Vergabestelle
33	Erstellung der Entscheidungs- / Beschlussvorlage für das jeweils zuständige Stadtratsgremium	Zentrale Vergabestelle
34	Bei EU-Vergaben: Vor Zuschlagserteilung Information an alle Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, gemäß § 134 GWB; Wartefrist vor Auftragsversand von 10 Kalendertagen	Zentrale Vergabestelle
35	Zuschlagserteilung	Fachdienststelle
36	Erstellen des Auftrags sowie Unterzeichnung durch die zuständige Instanz und Weiterleiten des unterschriebenen Auftrags an die Zentrale Vergabestelle (für die Vergabestatistik)	Fachdienststelle
37	Erstellen und Versenden der Absageschreiben (bei nationalen Ausschreibungen)	Zentrale Vergabestelle
38	ggfs. Vergabebekanntmachung über den vergebenen Auftrag Meldung an die Vergabestatistik	Zentrale Vergabestelle
39	Aufbewahrung der Vergabe- und Angebotsunterlagen (sowie der dazu gehörenden Briefumschläge)	Fachdienststelle

Anlage 2: Nachhaltige Beschaffung und Gütesiegel

1) Allgemeines:

Vor jeder Entscheidung über eine Beschaffung oder Vergabe ist deren Notwendigkeit zu prüfen. Es dürfen nur solche Beschaffungen bzw. Vergaben erfolgen, die für die Erledigung der Dienstgeschäfte notwendig sind. Produkte, die bereits vorhanden sind, und den Anforderungen nicht genügen, können bis zum Ablauf der jeweiligen Nutzungsdauer weiterverwendet werden. Im Übrigen ist immer zunächst zu prüfen, ob eine Reparatur oder Wartung der jeweiligen Produkte erfolgversprechender als eine Neubeschaffung ist. Es ist zudem zu prüfen, ob die benötigten Produkte bei anderen Dienststellen vorhanden sind und gemeinsam genutzt werden können.

Die Kriterien für die nachhaltige Beschaffung sollen in die Leistungsbeschreibung einfließen. Bescheinigungen, Gütesiegel und Datenblätter der Produkte sind vom Bieter dem Angebot beizufügen.

2) Orientierungshilfe für die nachhaltige Beschaffung

a) Beschaffungsbeschränkung:

Unzulässig ist die Beschaffung von Produkten:

Deren Verwendung nach Vorschriften des europäischen Gemeinschaftsrechtes oder des Deutschen Rechts aus Gründen des Umweltschutzes oder Gesundheitsschutzes unzulässig ist wie z.B.

- Einweggeschirr und Einwegbesteck
- Geschirr und Besteck aus Plastik
- Asbesthaltige Produkte
- Chlorabspaltende Reiniger
- Farbmittel auf Schwermetallbasis

b) Beschaffung von Papier:

Gemäß der „Dienstanweisung über die Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung“ darf ausschließlich Recyclingpapier verwendet werden. Dies gilt für alle Dienststellen der Stadt und die städtischen Schulen. Den staatlichen Schulen im Stadtgebiet wird die Beachtung der Dienstanweisung nahegelegt. Ausnahmen gelten für Urkunden, Zertifikate und Zeugnisse.

Mindeststandard: Blauer Engel, FSC

c) Beschaffung von Büromöbeln:

Bei der Beschaffung von Büromöbeln ist darauf zu achten, dass das Holz nachweislich aus legaler und nachhaltiger Forstwirtschaft stammt. Daneben sind Kriterien wie Reparaturfähigkeit, Robustheit und modulare Einsetzbarkeit von Bedeutung. Bei Möbeln mit textilen Bestandteilen steht an erster Stelle, dass in der Verarbeitung keine umwelt- und gesundheitsbelastenden Substanzen verwendet werden.

Mindeststandard: Blauer Engel, PEFC, FSC Mix, EU Ecolabel

Empfehlung: FSC Recycled, FSC 100%, Cradle to Cradle

d) Beschaffung von Büromaterialien:

In dieser Produktgruppe ist darauf zu achten, dass Produkte aus recyclingfähigen Materialien (z. B. Holz, Metall, sortenreine Kunststoffe) bevorzugt beschafft werden. Holzprodukte sollen aus nachweislich nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen. Produkte aus Kunststoff werden weitgehend vermieden, bei fehlenden Alternativen ist recycelter Kunststoff vorzuziehen. Produkte sollen, wenn möglich wiederverwendbar oder -befüllbar sein (z. B. Kugelschreiber, Toner).

Mindeststandard: Blauer Engel, PEFC, FSC Mix, EU Ecolabel

Empfehlung: FSC Recycled, FSC 100%, Cradle to Cradle

e) Beschaffung von Elektrogeräten und IT:

Für alle elektrischen Geräte sollen Lebenszykluskosten berücksichtigt werden. Es sollen möglichst energieeffiziente Geräte beschafft werden (Energieeffizienzklasse A+ oder höher). Soweit möglich sollen nur vollständig ausschaltbare Geräte (anstelle von Modellen nur mit Stand-By-Schaltung) beschafft werden. Die Geräuschemissionen sollen so gering wie möglich sein. Geräte mit Akkus sollen gegenüber solchen mit Batterien bevorzugt werden.

Bei IT Material spielt die Reparaturfähigkeit, der Energieverbrauch, die Verfügbarkeit von Ersatzteilen und die Arbeitsbedingungen die entscheidenden Rollen.

Bei Erneuerung bzw. Umstellung der Innenbeleuchtung sollen die Lebenszykluskosten berücksichtigt werden. Dabei sollen möglichst energieeffiziente, langlebige Leuchtmittel beschafft werden, bevorzugt geprüfte und zertifizierte LED-Lampen.

Mindeststandard: Blauer Engel, EU-Ecolabel, Energy Star, EPEAT, TCO

f) Lebensmittel/Catering:

Für den Einkauf von Lebensmitteln für Kantinen und Veranstaltungen sollen saisonale, biologische, verpackungsfreie, frische, möglichst unverarbeitete Lebensmittel bevorzugt werden. Gentechnisch veränderte Lebensmittel sind zu vermeiden. Die Standards der Deutschen Gesellschaft für Ernährung e.V. sind zu beachten. Der Anteil pflanzlicher Lebensmittel sollte so hoch wie möglich sein. Außerdem sollen fair gehandelte Lebensmittel bevorzugt werden. Fisch und andere Meeresprodukte sollen aus nachhaltigem Fischfang bzw. nachhaltiger Aquakultur stammen. Bei der Durchführung von Veranstaltungen soll auf Einzelpartionsverpackungen (z. B. für Zucker, Salz und Pfeffer, Senf o. ä.) verzichtet werden. Darüber hinaus ist die Verteilung von Catering-Resten an Veranstaltungsteilnehmer/-innen oder Mitarbeiter/-innen der Entsorgung vorzuziehen.

Mindeststandard: EU-Biosiegel, Bio-Siegel, Demeter, Bioland, Naturland, MSC, ASC, Fairtrade

g) Textilien:

In dieser Produktgruppe ist auf die Einsparung von Ressourcen wie Wasser und Energie, die Schadstoffarmut der Textilien sowie faire Arbeitsbedingungen in der Textilherstellung zu achten. Bevorzugt sollen nachhaltige Materialien beschafft werden, Baumwolle soll aus biologischem Anbau kommen. Die Einhaltung der ILO-Kernarbeitsnormen soll durch entsprechende Siegel gesichert werden.
Mindeststandard: Grüner Knopf, Fairtrade, GOTS, Oeko-Tex 100+, FWF, ETI, FLA

h) Veranstaltungen:

Für öffentliche und nicht öffentliche Veranstaltungen gilt die Dienstanweisung zur Vermeidung von Plastik in der Stadtverwaltung. Die Dienststellen und städtischen Schulen sind angehalten auf die Verwendung von Plastikartikeln - soweit möglich und in einem wirtschaftlichen Rahmen unter Beachtung umweltfreundlicher Alternativen vertretbar - zugunsten plastikfreier Artikel zu verzichten. Bei Veranstaltungen gilt das Mehrweggebot der städtischen Abfallwirtschaftssatzung. Soweit keine Sicherheitsaspekte entgegenstehen, ist Behältnissen aus den Materialien Glas, Porzellan, Edelstahl und ähnlich wiederverwendbaren kunststofffreien Materialien, mit Ausnahme von Aluminium und Weißblech, der Vorrang einzuräumen.

Einwegbesteck, Plastiktüten, Give aways aus Plastik, Verpackungen aus Plastik und Tetrapacks sind nicht mehr anzuschaffen, soweit gleichwertige plastikfreie Alternativen auf dem Markt verfügbar sind. Außerdem ist die Einwegkunststoffverbotsverordnung (EWKVerbotsV) mit Inkrafttreten zum 03. Juli 2021 zu beachten, dass folgende Einwegkunststoffprodukte nicht mehr in den Verkehr gebracht werden dürfen: Luftballonstäbe, Besteck (Gabeln, Messer, Löffel und Essstäbchen), Teller, Trinkhalme außer Medizinprodukte), Wattestäbchen aus Kunststoff (außer Medizinprodukte), Einweg-To-Go Becher aus Styropor, Lebensmittel-Einwegbehälter aus Styropor, Rührstäbchen, Teller, Besteck und Becher aus biobasierten oder biologisch abbaubaren Kunststoffen.

Anlage 3: Formular für die Anmeldung einer Ausschreibung

Auftrag über die Durchführung einer:

- Freihändigen Vergabe/Verhandlungsvergabe nach VOB/A/UVgO
- Beschränkte Ausschreibung nach VOB/A/UVgO
- Öffentlichen Ausschreibung nach VOB/A/UVgO
- Verfahren nach VOB/A EU
- VgV-Verfahren (früher VOL/A EU, VOF)

Vergebende Dienststelle/Sachgebiet:

Sachbearbeiter / Tel.-Nr.:

Maßnahme + Gewerk:

Leistungsart: Lieferleistung Dienstleistung Bauleistung Planungsleistung

Geschätzte Kosten der (Gesamt-)Maßnahme:

_____ Euro brutto, geschätzt durch: _____

Geschätzte Kosten der auszuschreibenden Leistung: _____ netto/brutto

Kostenschätzung: liegt bei wird nachgereicht _____

Unternehmerliste: liegt als Anlage bei keine/noch keine vorhanden

Abfrage der Eignung vor Ausschreibung notwendig: Ja Nein

Gewünschter Submissionstermin (*Genauer Termin wird von der Zentralen Beschaffungs- und Vergabestelle vergeben und mitgeteilt*):

Zeitplan der Maßnahme:

liegt bei wird nachgereicht _____

Ausführungszeit:

Beginn: _____ Fertigstellung: _____

Zuschlagsfrist/ Bindefrist bis:

Freigabe Fördergeber für die Maßnahme:

liegt bei wird nachgereicht nicht erforderlich

Losweise Vergabe möglich bzw. vorgesehen: Ja Anzahl der Lose: _____ Nein

Nebenangebote sind zugelassen:

Ja nein

Gewünschter Veröffentlichungstermin:

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei: _____

Haushaltsstelle: _____

Bamberg, den _____

Unterschrift _____

Datenübermittlung zur Vergabestatistik

Ist die Zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle bereits eingeschaltet/beteiligt?

ja, Aktenzeichen:

1. Eigenschaften des Auftraggebers

Unterschwelle

Öffentlicher Auftrag durch einen öffentlichen Auftraggeber unterhalb des EU Schwellenwertes (Meldung nach § 3 Abs. 2 VergStatVO)

Oberschwelle

Öffentlicher Auftrag durch einen öffentlichen Auftraggeber (Meldung nach § 3 Abs.1 Nr. 1 VergStatVO)

Öffentlicher Auftrag durch eine soziale oder andere besondere Dienstleistung durch einen öffentlichen Auftraggeber (Meldung nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 VergStatVO)

Konzession durch einen Konzessionsgeber (Meldung nach § 3 Abs. 1 Nr. 5 VergStatVO)

Konzession über eine soziale oder andere besondere Dienstleistung durch einen Konzessionsgeber (Meldung nach § 3 Abs. 1 Nr. 6 VergStatVO)

2. Angaben zum Auftraggeber

2.1 Name des Auftraggebers:

2.2 Art des Auftraggebers:

2.3 Postleitzahl des Auftraggebers:

3. Angabe der Auftragsbekanntmachungsnummer im Amtsblatt der EU (wenn vorhanden)

Anzugeben ist die Auftragsbekanntmachungsnummer (Ex-Ante Bekanntmachung) aus dem Amtsblatt der EU:

4. Nummer oder Aktenzeichen des Auftrags

Anzugeben, wenn für die Vergabe keine Auftrags- oder Vergabebekanntmachungsnummer im Amtsblatt der EU vorhanden ist:

5. Angaben zum Auftragsgegenstand

5.1 Art des Auftrags:

5.2 Gegenstand des Auftrags (CPV Code) – geben Sie bis zu drei mind. Aber einen CPV Code an, falls bekannt – andernfalls erläutern Sie bitte **genau** die Art des Auftrags, dass der CPV Code durch die Vergabestelle ermittelt werden kann:

5.3 Wert des Auftrags (in vollen Euro) – Netto-Gesamtwert, nicht pro Los, inkl. aller Optionen oder Vertragsverlängerungen. Bei Rahmenvereinbarungen Angabe des geschätzten Gesamtvolumens (Summe geplanter Einzelaufträge, unabhängig davon, ob diese während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung auch abgerufen werden):

5.4 Aufteilung des Auftrags in Lose:

Ja

Nein

5.5 Zuschlagskriterien:

6. Angaben zum Verfahren

6.1 Verfahrensart (**Oberschwelle**):

Offenes Verfahren (§ 15 VgV; § 3 EU Nr. 1 VOB/A)

Nicht offenes Verfahren (§ 16 VgV, § 3 EU Nr. 2 VOB/A)

Verhandlungsverfahren **ohne** Teilnahmewettbewerb (§ 17 Abs. 5 VgV; § 3 EU Nr. 3 VOB/A)

Verhandlungsverfahren **mit** Teilnahmewettbewerb (§ 17 Abs. 1 VgV; § 3 EU Nr. 3 VOB/A)

Wettbewerblicher Dialog (§ 18 VgV; § 3 EU Nr. 4 VOB/A)

Innovationspartnerschaft (§ 19 VgV; § 3 EU Nr. 5 VOB/A)

6.2 Verfahrensart (**Unterschwelle**):

Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UVgO; § 3 Abs. 1 VOB/A)

Beschränkte Ausschreibung **ohne** Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO; § 3 Abs. 2 VOB/A)

Beschränkte Ausschreibung **mit** Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO; § 3 Abs. 2 VOB/A)

Verhandlungsvergabe/freihändige Vergabe **ohne** Teilnahmewettbewerb (§ 12 Abs. 2 UVgO; § 3 Abs. 3 VOB/A)

- Verhandlungsvergabe/freihändige Vergabe **mit** Teilnahmewettbewerb (§ 12 Abs. 1 UVgO; § 3 Abs. 3 VOB/A)
- Sonstige Verfahren

6.3 Nachhaltigkeitskriterien

Geben Sie an, ob durch den Auftraggeber Vorgaben zur Berücksichtigung nachhaltiger Kriterien gemacht wurden:

- Nein, dann weiter bei 7
- Ja, dann weiter bei 6.3.1

6.3.1 Angaben zu Nachhaltigkeitskriterien

a) Bitte geben Sie an, an welcher Stelle im Vergabeverfahren Vorgaben zur Berücksichtigung nachhaltiger (umweltbezogener, sozialer oder innovativer) Kriterien gemacht wurden (Mehrfachnennungen möglich):

- Leistungsbeschreibung
- Eignung
- Zuschlag
- Ausführungsbedingungen

b) Bitte geben Sie alle Vorgaben an, die zur Berücksichtigung nachhaltiger Kriterien in der Leistungsbeschreibung gemacht wurden (Mehrfachnennungen möglich):

- umweltbezogen
- sozial
- innovativ

7. Angaben zur Auftragsvergabe

7.1 Datum der Zuschlagserteilung (Anzugeben ist das Datum, an dem der Zuschlag erteilt bzw. der Vertrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer geschlossen wurde):

7.2 Anzahl insgesamt eingegangener Angebote:

7.3 Anzahl Angebote von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) (bis 249 Beschäftigte):

7.4 Anzahl Angebot von anderen Mitgliedsstaaten der EU:

7.5 Anzahl elektronisch übermittelter Angebote:

7.6 Auftragnehmer ist ein KMU: Ja Nein

7.7 Herkunftsland des Auftragnehmers:

8. Bemerkungen

Zur Vermeidung von Rückfragen können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben:

9. Referat/Amt/Kontakt

Bitte nennen Sie einen Ansprechpartner mit Tel. Nr. für Rückfragen: