



Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung

Der Geschäftsführer
Az.: 12.40-1/1-01, 11.47-9/11-3

Hamburg, 01.10.2018

Verfügung

„Ausschreibungen und Vergaben im Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung“

(Verfügung „Einkauf“)

Änderungen zur Vorgängerversion:

- Anpassungen von Begriffen und Verweisen aufgrund der Regelungen der neuen VgV, UVgO und BO
- Anpassung des EU-Schwellenwerts auf 221.000 €
- Anpassung des Geschäftsgang abhängig von Wertgrenzen
- Ergänzung des Abschnitts eVergabe
- Ergänzung des Abschnitts eVertragszeichnung
- Ergänzung des Abschnitts Kündigung von Verträgen
- Anpassung des Abschnitts zur Vergabe von freiberuflichen Leistungen der Vermessungsingenieure an die Regelungen der VgV, UVgO, BO und VV-Bau
- Redaktionelle Anpassungen und Ergänzungen

Gliederung

Seite

Anhänge	3
Abkürzungen	4
1 Anwendungsbereich	5
2 Abgrenzung / Begriffe	5
3 Vorschriften	6
4 Vergabe von Leistungen nach UVgO	7
4.1 Allgemeines	7
4.1.1 Grundsätze	7
4.1.2 Zuständigkeit bei LGV	7
4.1.3 Kontakt zu Bieterinnen und Bietern	8
4.2 Durchführung der Vergabe	8
4.2.1 Bedarfsfeststellung / -meldung	8
4.2.1.1 Form	8
4.2.1.2 Inhalt	8
4.2.1.3 Geschäftsgang	10
4.2.2 Prüfung der Zuständigkeit	10
4.2.3 Wahl des Vergabeverfahrens	11
4.2.4 E-Vergabe	12
4.2.5 Bestellung	12
4.2.6 Direktauftrag	12
4.2.7 Verhandlungsvergabe, Vergleichsangebote	12
4.2.8 Öffentlicher Teilnahmewettbewerb	12
4.2.9 Beschränkte Ausschreibung, Formale Aufforderung zum Angebot	13
4.2.10 Öffentliche Ausschreibung, Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen	13
4.2.11 Eingang und Sammlung der Angebote (bei förmlichen Verfahren)	13
4.2.12 Öffnung der Angebote (Submission, bei förmlichen Verfahren)	13
4.2.13 Prüfung und Wertung der Angebote / Vergabebericht / Zuschlagsentscheidung (bei förmlichen Verfahren)	13
4.2.14 Deputation	14
4.2.15 Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss	14
4.2.15.1 Allgemeines	14
4.2.15.2 VOL-Bestellscheine	15
4.2.15.3 Vertragsurkunden	15
4.2.15.4 Unterschriften	15
4.2.16 eVertragszeichnung	17
4.2.17 Information der Bewerber und Bieter (bei förmlichen Verfahren) und Vergabebekanntmachung	17
4.2.18 Abschließende Information der Bedarfsträger (bei förmlichen Verfahren)	17
4.2.19 Lieferscheine und Rechnungen	17

4.2.20	Kündigung von Verträgen	17
4.3	Weitere Regelungen	18
4.3.1	Ergänzungsaufträge / Nachbestellungen	18
4.3.2	Dienstleistungs- und Werkverträge	18
4.4	Dokumentationspflichten	18
4.4.1	Vergabeakte	18
4.4.2	Liste der förmlichen Vergabeverfahren	18
5	Vergabe von freiberuflichen Leistungen der Vermessungsingenieure.....	19
5.1	Vorschriften	19
5.2	Grundsätze	19
5.3	Zuständigkeiten im LGV	20
5.4	Liste der geeigneten Unternehmen und Anbieter	20
5.5	Auswahl der Bewerberin bzw. des Bewerbers	20
5.6	Vergabeübersicht	21
5.7	Vergabeverfahren	21
5.7.1	Wahl des Vergabeverfahrens	21
5.7.2	Vergabe auf Basis der HOAI und der LB Vermessung.....	22
5.7.2.1	Ablauf	22
5.7.2.2	Ermittlung des Honorars	23
5.7.2.3	Vergabebericht	23
5.7.3	Vergabe bei freier Honorarvereinbarung, Honorar weniger als 25.000 €.....	23
5.7.3.1	Ablauf	23
5.7.3.2	Vergabebericht	24
5.7.4	Vergabe bei freier Honorarvereinbarung, Honorar mehr als 25.000 €.....	24
5.7.4.1	Ablauf	24
5.7.4.2	Nachfragen	25
5.7.4.3	Vergabebericht	25
5.8	Bedarfsmeldung Vermessung.....	25
5.8.1	Form	25
5.8.2	Inhalt	25
5.8.3	Geschäftsgang	26
5.9	Deputation	26
5.10	Zuschlag / Vertragsurkunden.....	26
5.11	Vergabeakte	26
5.12	Nachträge	27

Anlagen

Anlage 1 Einordnung von Leistungen

Anlage 2 Ablauf von Vergabeverfahren für die Beschaffung von Leistungen gemäß UVgO und BO beim LGV

Abkürzungen

BO	Beschaffungsordnung
BSW	Behörde für Stadtentwicklung und Wohnen
BUE	Behörde für Umwelt und Energie
EStG	Einkommensteuergesetz
EU	Europäische Union
EVB-IT	Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen
FHH	Freie und Hansestadt Hamburg
GRfW	Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HmbVgG	Hamburgisches Vergabegesetz
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
LB	Leistungsbild
LGV	Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung
LHO	Landeshaushaltsordnung
SAP	Systeme, Anwendungen und Produkte in der Datenverarbeitung (Software)
UVgO	Unterschwelvenvergabeordnung
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung)
VHB	Vergabehandbuch
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOL/B	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B – Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VV-Bau	Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Bauaufgaben der Freien und Hansestadt Hamburg (Bauhandbuch)
ZVST	Zentrale Vergabestelle

1 Anwendungsbereich

Die Regeln gemäß Ziffer 4 sind unmittelbar anzuwenden auf die Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) unterhalb des EU-Schwellenwertes von 221.000 €.

Die Regeln gemäß Ziffer 5 sind unmittelbar anzuwenden auf die Vergabe von freiberuflichen Leistungen von Vermessungsingenieuren unterhalb des EU-Schwellenwertes von 221.000 €.

Für Bauleistungen, andere freiberufliche Leistungen als die von Vermessungsingenieuren oder oben genannte Leistungen oberhalb des EU-Schwellenwertes ist das Vorgehen im Einzelfall mit Z 3 abzustimmen. Gegebenenfalls werden diese Ausschreibungen von den jeweils zuständigen Zentralen Beschaffungsstellen übernommen.

Die Regeln der Ziffern 4 und 5 sind sowohl bei Beschaffungen für den eigenen Bedarf von LGV als auch bei Beschaffungen für andere Dienststellen und im Rahmen der Eigenschaft von LGV als Zentrale Beschaffungsstelle anzuwenden.

Alle Angaben in Euro sind Netto-Werte, d.h. ohne Umsatzsteuer.

2 Abgrenzung / Begriffe

Im § 103 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind die Begrifflichkeiten definiert.

§ 103 GWB - Öffentliche Aufträge, Rahmenvereinbarungen und Wettbewerbe

- (1) Öffentliche Aufträge sind entgeltliche **Verträge zwischen öffentlichen Auftraggebern oder Sektorenauftraggebern und Unternehmen** über die Beschaffung von Leistungen, die die **Lieferung** von Waren, die Ausführung von **Bauleistungen** oder die Erbringung von **Dienstleistungen** zum Gegenstand haben.
- (2) Lieferaufträge sind Verträge zur Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf oder Ratenkauf oder Leasing, Mietverhältnisse oder Pachtverhältnisse mit oder ohne Kaufoption betreffen. Die Verträge können auch Nebenleistungen umfassen.
- (3) Bauaufträge sind Verträge über die Ausführung oder die gleichzeitige Planung und Ausführung

1. von Bauleistungen im Zusammenhang mit einer der Tätigkeiten, die in Anhang II der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65) und Anhang I der Richtlinie 2014/25/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die Vergabe von Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/17/EG (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 243) genannt sind, oder

2. eines Bauwerkes für den öffentlichen Auftraggeber der Sektorenauftraggeber, das Ergebnis von Tief- oder Hochbauarbeiten ist und eine wirtschaftliche oder technische Funktion erfüllen soll.

Ein Bauauftrag liegt auch vor, wenn ein Dritter eine Bauleistung gemäß den vom öffentlichen Auftraggeber oder Sektorenauftraggeber genannten Erfordernissen erbringt, die Bauleistung dem Auftraggeber unmittelbar wirtschaftlich zugutekommt und dieser einen entscheidenden Einfluss auf Art und Planung der Bauleistung hat.

- (4) Als Dienstleistungsaufträge gelten die Verträge über die Erbringung von Leistungen, die nicht unter die Absätze 2 und 3 fallen.
- (5) Rahmenvereinbarungen sind Vereinbarungen zwischen einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern oder Sektorenauftraggebern und einem oder mehreren Unternehmen, die dazu dienen, die Bedingungen für die öffentlichen Aufträge, die während eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den Preis. Für

die Vergabe von Rahmenvereinbarungen gelten, soweit nichts anderes bestimmt ist, dieselben Vorschriften wie für die Vergabe entsprechender öffentlicher Aufträge.

- (6) *Wettbewerbe sind Auslobungsverfahren, die dem Auftraggeber aufgrund vergleichender Beurteilung durch ein Preisgericht mit oder ohne Verteilung von Preisen zu einem Plan oder einer Planung verhelfen sollen.*

In § 50 UVgO ist die Vergabe von freiberuflichen Leistungen geregelt:

§ 50 UVgO - Vergabe von freiberuflichen Leistungen

Öffentliche Aufträge über Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden¹, sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist.

Wenn Leistungen nach UVgO, freiberufliche Leistungen von Vermessungsingenieuren und Bauleistungen in einem sachlichen Zusammenhang miteinander stehen (Mischaufträge), so kann ihre Vergabe in einem Verfahren zusammengefasst werden. Es ist in Anlehnung an die Bestimmungen von § 110 GWB dann das Verfahren anzuwenden, das für die Teilleistung mit dem größten Anteil an der Auftragssumme vorgesehen ist.

Der sachliche Zusammenhang kann darin bestehen, dass die Leistungen so ineinander verzahnt sind, dass bei einer Vergabe an verschiedene Auftragnehmer bei der Vertragsdurchführung erhebliche Reibungsverluste oder ein stark erhöhter Abstimmungsbedarf zu erwarten sind.

Aus den Ausführungen der Kapitel 1 und 2 folgt das im Anhang 1 wiedergegebene Schema.

3 Vorschriften

Bei allen in Kapitel 4 und 5 geregelten Vergaben sind insbesondere die nachfolgend aufgeführten Vorschriften zu beachten und anzuwenden:

- Landeshaushaltsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg (LHO)
- Verwaltungsvorschriften zur LHO
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsverträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellevergabeordnung – UVgO)
- Hamburgisches Vergabegesetz (HmbVgG)
- Gesetz zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW)
- Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg
- Beschaffungsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg (BO) mit Anlage
- Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Bauaufgaben der Freien und Hansestadt Hamburg (Bauhandbuch – VV-Bau)
- Leitfaden für die umweltverträgliche Beschaffung der Freien und Hansestadt Hamburg (Umweltleitfaden)

¹ vgl. § 18 Absatz 1 Nummer 1 EStG:

(1) Einkünfte aus selbständiger Arbeit sind: 1. Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit. Zu der freiberuflichen Tätigkeit gehören die selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit, die selbständige Berufstätigkeit der ..., Vermessungsingenieure, Ingenieure, ... und ähnlicher Berufe. Ein Angehöriger eines freien Berufs im Sinne der Sätze 1 und 2 ist auch dann freiberuflich tätig, wenn er sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedient; Voraussetzung ist, dass er auf Grund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig wird. Eine Vertretung im Fall vorübergehender Verhinderung steht der Annahme einer leitenden und eigenverantwortlichen Tätigkeit nicht entgegen; ...

Diese und weitere Vorschriften können im Themenbereich „Recht“ des FHHportals unter

<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1007/verwaltungsvorschriften/beschaffung/Seiten/default.aspx>

eingesehen und heruntergeladen werden.

Für die hier geregelte Vergabe von Lieferungen und Leistungen unterhalb des Schwellenwertes finden sich die wesentlichen inhaltlichen Regelungen in der UVgO und der BO. Die Anwendung der UVgO für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie die Anwendung der VOB für die Vergabe von Bauleistungen unterhalb der Schwellenwerte gemäß § 106 GWB ist gemäß § 2a des HmbVgG vorgeschrieben. Die BO ist eine von der Finanzbehörde herausgegebene und in der hamburgischen Verwaltung verbindlich in der jeweils geltenden Fassung anzuwendende Verwaltungsvorschrift.

4 Vergabe von Leistungen nach UVgO

4.1 Allgemeines

4.1.1 Grundsätze

Gemäß § 2 UVgO werden öffentliche Aufträge

- im Wettbewerb,
- im Wege transparenter Vergabeverfahren,
- unter Wahrung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit,
- unter Gleichbehandlung der Teilnehmer am Vergabeverfahren,
- unter Berücksichtigung der Aspekte der Qualität und Innovation sowie sozialer und umweltbezogener Aspekte (§ 3b HmbVgG),
- an geeignete (fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige) Unternehmen

vergeben.

Mittelständische Interessen sind bei der Vergabe öffentlicher Aufträge vornehmlich zu berücksichtigen (§ 4 HmbVgG).

Leistungen sind in der Menge aufgeteilt (Teillöse) und getrennt nach Art oder Fachgebiet (Fachlöse) zu vergeben. Bei der Vergabe kann auf eine Aufteilung oder Trennung verzichtet werden, wenn wirtschaftliche oder technische Gründe dies erfordern (§ 22 (1) UVgO).

Die Durchführung von Vergabeverfahren lediglich zur Markterkundung und zum Zwecke der Kosten- oder Preisermittlung ist unzulässig (§ 20 (2) UVgO).

Gemäß § 7 des Gesetzes zur Einrichtung eines Registers zum Schutz fairen Wettbewerbs (GRfW) sind öffentliche Auftraggeber verpflichtet, vor Entscheidungen über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie Planungsleistungen ab einem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer bei der zentralen Informationsstelle der FHH abzufragen, inwieweit dort Eintragungen im Register zum Schutz fairen Wettbewerbs zu den für einen Zuschlag vorgesehenen Bieterinnen und Bietern, deren Geschäftsführung (für jeden Geschäftsführer) sowie Bewerberinnen und Bewerber vorliegen. Bei Bietergemeinschaften ist jedes Einzelunternehmen und deren Geschäftsführung abzufragen. Bei der Eignungsleihe muss die Abfrage sowohl die Bieterin bzw. den Bieter als auch das andere Unternehmen betreffen. Des Weiteren kann die Abfrage auf etwaige Nachunternehmerinnen und Nachunternehmer erstreckt werden. Die Abfrage und das Ergebnis sind in der Vergabeakte zu dokumentieren.

4.1.2 Zuständigkeit bei LGV

Alle Vergabeverfahren werden federführend durch Z 32 betrieben. Die anderen Organisationseinheiten des LGV sind in diesem Sinne Bedarfsträger. Bedarfsträger ist immer die Organisationseinheit, die den Bedarf hat oder für dessen Befriedigung zuständig ist. Die weitere Aufgabenverteilung zwischen Bedarfsträgern und Z 32 ist im Folgenden näher geregelt.

4.1.3 Kontakt zu Bieterinnen und Bietern

Zur Vermeidung einer Präjudizierung von Vergabeentscheidungen ist den Bedarfsträgern nach Abgang der Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Veröffentlichung der Ausschreibung eine Kontaktaufnahme zu möglichen Bieterinnen oder Bietern untersagt. Bieterinnen und Bieter sollen darauf hingewiesen werden, Nachfragen nur schriftlich an Z 32 zu richten. Im Einzelfall können mündliche Nachfragen dokumentiert und an Z 32 weitergeleitet werden. Z 32 beantwortet die Fragen und bittet ggf. die zuständigen Fachbereiche dabei um Unterstützung. Ferner entscheidet Z 32, ob die Frage und die Antwort allen aufgeforderten Bieterinnen und Bietern oder allen, die die Verdingungsunterlagen abgefordert haben, zugesandt werden.

Nach Öffnung der Angebote und vor der Zuschlagserteilung ist der Kontakt zu Bieterinnen oder Bietern nur im Rahmen der Bestimmungen des § 44 UVgO zulässig, um Zweifel über Angebote zu beheben.

4.2 Durchführung der Vergabe

4.2.1 Bedarfsfeststellung / -meldung

4.2.1.1 Form

Der Beginn eines jeden Vergabeverfahrens ist die Feststellung eines Bedarfs, also die Feststellung, dass eine bestimmte Ware oder Dienstleistung für die Wahrnehmung der Aufgaben benötigt wird.

Für die Meldung des Bedarfs an Z 32 ist grundsätzlich das Formular „Bedarfsmeldung HIM“ zu verwenden, nur in begründeten Ausnahmefällen das Formular „Bedarfsmeldung Analog“. In diesen Vordrucken werden alle wesentlichen Informationen zusammengefasst, die Z 32 benötigt, um die Beschaffung durchzuführen.

Weitere Informationen zum Ausfüllen des Vordrucks können dem Dokument „Hinweise Bedarfsmeldung“ entnommen werden.

Keine Bedarfsmeldungen werden für Dienstreisen und die Teilnahme an externen Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen, Messen oder Kongressen benötigt. Diese werden über das Formular Dienstreiseantrag im üblichen Genehmigungswege direkt über Z 2 beantragt.

In unklaren Einzelfällen ist Z 32 zu kontaktieren.

4.2.1.2 Inhalt

Die Bedarfsmeldung muss neben den formalen Eintragungen Aussagen zu folgenden Punkten beinhalten:

- **Bedarf / Beschaffungstyp / Investitionsplanung**

Der Bedarfsträger listet die Bedarfsgüter mit sinnvoller Aufteilung in Positionen und verständlichen Bezeichnungen in der Bedarfsmeldung auf und wählt ein Sachkonto aus, gegebenenfalls nach Rücksprache mit Z 2.

Der Beschaffungstyp ist auf dem Vordruck festzulegen. Die weiteren einzutragenden Angaben dienen Zwecken der Buchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und der Kosten- und Leistungsrechnung. Handelt es sich um eine Beschaffung gemäß der LGV-Investitionsplanung ist zusätzlich die Mittelreservierungsnummer anzugeben. Damit wird die eindeutige Zuordnung zwischen Planung und konkreter Beschaffungsmaßnahme gewährleistet. Erläuterungen dazu können den „Hinweisen zum Ausfüllen des Formulars Bedarfsmeldung“ entnommen werden.

- **Begründung**

Der Bedarf ist durch die Bedarfsträger zu begründen. Dabei sind die Erforderlichkeit und Wirtschaftlichkeit der Beschaffung darzustellen. Die Begründung muss bei neuen Verpflichtungen überzeugende verfahrenstechnische und / oder wirtschaftliche Vorteile aufführen, die

mindestens mittelfristig die Wirtschaftlichkeit des Landesbetriebs verbessern (§ 7 (2) LHO). Erforderliche Abstimmungen mit anderen Fachbereichen sind vorab durchzuführen und zu dokumentieren.

- **Auftragswert / Finanzbedarf**

Die Wahl des Vergabeverfahrens hängt wesentlich vom Auftragswert ab. Der Bedarfsträger ermittelt daher den voraussichtlichen Auftragswert. Der Wert ist in der Bedarfsmeldung ohne Umsatzsteuer anzugeben. Ist absehbar, dass die Waren oder Dienstleistungen innerhalb eines Jahres mehrfach benötigt werden, ist der Jahresauftragswert anzugeben. Sollen Verträge mit einer festen Laufzeit geschlossen werden, ist der Gesamtauftragswert zugrunde zu legen. Bei Verträgen, die auf unbestimmte Zeit geschlossen werden sollen, ist der vierfache Jahresauftragswert zugrunde zu legen (§ 3 (11) VgV). Ein Auftrag darf hinsichtlich der Betragsgrenzen nicht in der Absicht aufgeteilt werden, ihn der Anwendung der geltenden Beschaffungsvorschriften zu entziehen. Die Bedarfsträger können im Rahmen der Vorbereitung der Beschaffung, z.B. zur Sondierung der Marktsituation, zur Ermittlung des Auftragswertes oder zur Formulierung der Leistungsbeschreibung, mögliche Bieterinnen und Bieter unverbindlich um Auskünfte bitten. Dabei sind die Anbieter ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass es sich um eine unverbindliche Anfrage handelt und keine ausgearbeiteten Angebote zu übersenden sind. Eine förmliche Aufforderung zur Angebotsabgabe kann folgen, die vom zentralen Einkauf des Landesbetriebs gesondert vorgenommen würde. Die Ermittlung ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Das Ergebnis der Auftragswertermittlung wird auch für die Anlegung der Bestellung in SAP zugrunde gelegt.

- **Leistungsbeschreibung**

Der Bedarfsträger erstellt bei komplexeren Beschaffungsgegenständen eine Leistungsbeschreibung und fügt sie der Bedarfsmeldung bei. Muster-Leistungsbeschreibungen können bei Z 32 abgefordert werden. In der Leistungsbeschreibung ist die zu erbringende Leistung oder die zu liefernde Ware umfassend, detailgenau, eindeutig und vollständig zu beschreiben. Bei nicht eindeutig zu definierenden Einzelleistungen sind die erwartete Funktionalität oder das beabsichtigte Nutzungsspektrum zu beschreiben. Falls es erforderlich ist, ist die Leistung auch zeichnerisch oder durch Probestücke darzustellen. Markennamen dürfen nur ausnahmsweise und nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ verwendet werden. In die Leistungsbeschreibung sollen alle Vergabebedingungen aufgenommen werden, auf die der Bedarfsträger besonderen Wert legt, soweit sie nicht an anderer Stelle in den Verdingungsunterlagen angeführt sind. Das gilt insbesondere für Angaben über die Zulassung von Unterauftragnehmern, die Ausführungs- und Lieferfristen, die Aufteilung in Lose, die Annahmestelle der Leistung, die Kosten für die Lieferung, den Abnahmezeitpunkt, die Zahlung, die Gewährleistung und die Dauer der Leistungserbringung (Laufzeit mit Kündigungsklausel zum Jahresende). In die Leistungsbeschreibung ist der Hinweis aufzunehmen, dass Z 32 alleiniger Ansprechpartner ist. Ist eine detaillierte Leistungsbeschreibung nicht erforderlich, so fügt der Bedarfsträger alle notwendigen Informationen dem Bedarfsmeldungsformular bei. Bei umfangreicheren Vorgängen sind die für die Beschaffung erforderlichen Unterlagen und Angaben dem Beschaffungsantrag als Anlage beizufügen (z.B. Bestellnummer, ISBN-Nummer, Internet-Angebotsausdruck). Die Angaben und Unterlagen sind für Z 32 verständlich aufzubereiten und zusammenzufassen oder direkt mit dem Einkauf zu klären.

- **Vorschlag für die Wahl des Vergabeverfahrens**

Der Bedarfsträger schlägt Z 32 vor, welches Vergabeverfahren gewählt werden soll. Die Wahl richtet sich in der Regel nach den Wertgrenzen (vergleiche Ziffer 4.2.3). Soll einer der Ausnahmetatbestände des § 8 der UVgO in Anspruch genommen werden und ein anderes Vergabeverfahren gewählt werden, als es sich bei alleiniger Berücksichtigung der Wertgrenzen ergeben würde, bedarf dies einer aussagefähigen Begründung unter Bezugnahme auf die entsprechende Regelung in § 8 UVgO. Soll bei einer beschränkten Ausschreibung auf einen öffentlichen Teilnahmewettbewerb verzichtet werden, so ist auch dies durch den Bedarfsträger zu begründen (§ 8 (3) UVgO).

- **Auftragnehmerauswahl**

Wird eine Verhandlungsvergabe oder eine beschränkte Ausschreibung vorgeschlagen, führt in der Regel aufgrund der besseren Marktkenntnisse der Bedarfsträger die in Betracht zu

ziehenden Anbieter auf (Firmenliste). Die Auswahl muss begründet werden. Anbieter können auch z. B. über die Finanzbehörde, Verbraucherzentrale, Branchenbuch, Handwerks- und Handelskammer sowie im Internet ermittelt werden.

- **Unterschriften**

Der analoge Vordruck wird von der Person, die die Sachbearbeitung vorgenommen hat, unterschrieben. Die anderen im Geschäftsgang vorgesehenen Personen unterschreiben ebenfalls an der dafür im Vordruck vorgesehenen Stelle. Im Rahmen des HIM-Workflows entfallen die Unterschriften zur Genehmigung einer Bedarfsmeldung. Sie werden durch die Zustimmung im HIM-Workflow ersetzt. Durch die Unterschriften bzw. Zustimmungen im HIM-Workflow wird die Erforderlichkeit und Wirtschaftlichkeit der Beschaffung bestätigt. Soweit sie Kostenstellenverantwortliche bzw. Ergebnisverantwortliche sind, bestätigen sie gleichzeitig, dass die Kosten den genannten Kostenstellen bzw. CO-Innenaufträgen angelastet werden dürfen. Bei den Beschaffungen gemäß LGV-Investitionsplanung ist der Bedarfsträger für die Abwicklung der Maßnahme im Rahmen der reservierten Mittel verantwortlich. Sollten die reservierten Mittel nicht ausreichen oder handelt es sich um eine neue Investition, welche noch keine Mittelreservierungsnummer hat, ist gemäß GF-Verfügung „Delegation von Befugnissen / Beteiligung des Geschäftsführers gem. VV zu § 106 Ziffer 1.3 LHO“ die Zustimmung der Geschäftsführung einzuholen. Weitere Erläuterungen dazu können dem Dokument „Hinweise Bedarfsmeldung“ entnommen werden.

4.2.1.3 Geschäftsgang

Der Vordruck wird mittels eines HIM-Workflows über die dem Bedarfsträger vorgesetzte Team- und Fachbereichsleitung (Kostenstellenverantwortlicher) sowie über Z 30 an Z 32 gerichtet. Beträgt der Auftragswert mehr als 1000 €, ist die Bedarfsmeldung zusätzlich über die Geschäftsereichsleitung zu leiten. Beträgt der Auftragswert mehr als 10.000 €, ist die Bedarfsmeldung zusätzlich über die Geschäftsführung zu leiten.

Bei den nachfolgend aufgeführten Bedarfen, ist die Bedarfsmeldung zusätzlich über die ebenfalls aufgeführten Stellen zu leiten:

Bedarf	Zu beteiligende Stellen
IT	G 40
Arbeitsschutz	Unternehmensvertreter für den Arbeitsschutz
Öffentlichkeitsarbeit	Z 33 und ggf. Geschäftsführung
Fortbildung	Z 13
Investitionen (Anlagevermögen, Anschaffungs- oder Herstellungskosten > 250 Euro (netto))	Z 2

Für die jeweiligen Bedarfe sind auf dem SharePoint des LGV verschiedene Workflowvorlagen verfügbar.

Im Übrigen gelten die LGV-Geschäftsregeln.

4.2.2 Prüfung der Zuständigkeit

Nach Eingang der Bedarfsmeldung bei Z 32 wird dort auf der Grundlage der BO zunächst geprüft, ob es sich um Standard- oder Spezialbedarf handelt.

Handelt es sich um Standardbedarf, wird weiter geprüft, ob die zuständige Zentrale Vergabestelle (ZVST) für die betroffene Warengruppe einen Rahmenvertrag abgeschlossen hat und ob dieser verbindlich für die Verwaltung der FHH ist. In Anlage 1 zur BO sind die ZVST und die Warengruppen aufgelistet, für die diese zuständig sind.

Liegt die Zuständigkeit bei einer der ZVST und liegt kein Rahmenvertrag für die zu beschaffenden Waren vor, wird ab einem Gesamtauftragswert von 100.000 € die zuständige ZVST von Z 32 um die Beschaffung gebeten. Liegt der Gesamtauftragswert unterhalb von 100.000 €, führt Z 32 die

Beschaffung durch. Eine Ausnahme bilden die Kraftfahrzeuge, sie werden unabhängig von ihrem Wert von der zuständigen ZVST beschafft.

Liegt die Zuständigkeit bei einer der ZVST und liegt ein verbindlicher Rahmenvertrag für die zu beschaffenden Waren vor, ruft Z 32 die benötigten Waren per VOL-Bestellschein unter Hinweis auf den Rahmenvertrag ab (vergleiche Ziffer 4.2.15.2).

Handelt es sich um Spezialbedarf oder Freiberufliche Leistungen ist für Beschaffungen ab einem Gesamtauftragswert von 100.000 € die ZVST der Finanzbehörde zuständig. Beschaffungen unter Gesamtauftragswert von 100.000 € führt Z 32 durch.

Die Durchführung der Vergabeverfahren über 100.000 € ist in der „Vereinbarung zwischen der Beschaffungsstelle des LGV und den ZVST der FB, der BIS, der BSB und der JB als zuständige Stellen für die Durchführung von Vergabeverfahren ab 100.000 Euro nach VOL/A, BO und VOF“ geregelt.

Ein Sonderfall liegt vor, wenn LGV selbst ZVST für Photogrammetrische Produkte und Auswertungen ist.

4.2.3 Wahl des Vergabeverfahrens

Hat die Prüfung von Ziffer 4.2.2 ergeben, dass Z 32 für die Beschaffung zuständig ist, legt Z 32 das Vergabeverfahren auf der Grundlage des Vorschlages des Bedarfsträgers (siehe Ziffer 4.2.1.2) fest.

Für die Wahl des Vergabeverfahrens sind in der Regeln von § 8 BO zu beachten und nachfolgend aufgeführten Wertgrenzen ausschlaggebend:

Verfahren		Auftragswert in €
Formlos	Direktauftrag (§ 14 UVgO, § 3 (5) BO)	bis 1000
	Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (§ 12 UVgO, § 3 (6) BO)	bis 50.000
Förmlich	Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (§ 11 UVgO, § 3 (7) BO)	bis 100.000
	Öffentliche Ausschreibung (§ 9 UVgO) oder Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 10 UVgO, § 3 (8) BO)	bis 221.000

Bei Auftragswerten über dem EU-Schwellenwert von 221.000 € wird das Vergabeverfahren gemäß der Vorgaben der VgV durch die zuständige Zentrale Vergabestelle durchgeführt.

Hinsichtlich der Ermittlung des Auftragswertes wird auf Ziffer 4.2.1.2 verwiesen.

Im Bereich zwischen 0 und 50.000 € herrscht grundsätzlich Wahlfreiheit zwischen der Verhandlungsvergabe und der beschränkten Ausschreibung. Die Entscheidung muss von den Umständen des Einzelfalls abhängig gemacht werden. Ist für die Vergabe eine detaillierte Leistungsbeschreibung erforderlich, kann es zweckmäßig sein, eine beschränkte Ausschreibung anstelle einer Verhandlungsvergabe durchzuführen. Die beschränkte Ausschreibung kann ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb erfolgen (vergleiche Ziffer 4.2.8).

Eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb bei einem Auftragswert von mehr als 100.000 € ist nur zulässig aus den in § 8 (3) UVgO aufgeführten Gründen.

Eine Verhandlungsvergabe bei einem Auftragswert von mehr als 50.000 € ist nur zulässig aus den in § 8 (4) UVgO aufgeführten Gründen.

Die Prüfung und deren Ergebnis sind in diesen Fällen zu dokumentieren.

4.2.4 E-Vergabe

Unter E-Vergabe versteht man Ausschreibungsunterlagen elektronisch zu veröffentlichen, die Kommunikation mit Bietern und Lieferanten elektronisch zu führen und die elektronische Annahme von Angeboten zu ermöglichen.

Die Vorschriften zur E-Vergabe (§ 38 (2) - (5) und § 39 Satz 1 UVgO) sind bei Öffentlichen Ausschreibungen anzuwenden. Bei Beschränkten Ausschreibungen und bei Verhandlungsvergaben sind die Vorschriften ab einem Auftragswert von 100.000 Euro anzuwenden (§ 3 (2) BO).

4.2.5 Bestellung

Z 32 legt auf Basis der Angaben in der Bedarfsmeldung ggf. in Abstimmung mit Z 2 fest, welches Konto (Sachkonto) des Wirtschaftsplans sachlich zutreffend ist und belastet werden soll. Dabei sind die Kontierungshinweise zu beachten.

Sollten auf dem sachlich zutreffenden Konto keine oder nicht mehr ausreichende Mittel zur Verfügung stehen, veranlasst Z 2 die ggf. erforderlichen Budgetanpassungen auf der Grundlage der Vorgaben der GF-Verfügung „Delegation von Befugnissen / Beteiligung des Geschäftsführers gem. VV zu § 106 Ziffer 1.3 LHO“.

Z 2 vergibt eine Anlagennummer, sofern die Neubeschaffung dem Anlagevermögen zuzurechnen ist, das gilt, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten mehr als 250 € netto betragen oder die Beschaffung den Wert vorhandener Anlagen beeinflusst.

Liegen alle Voraussetzungen vor, legt Z 32 die Mittel in SAP fest. Für Investitionen gemäß LGV-Investitionsplanung wird jeweils bereits am Jahresanfang eine Mittelreservierung in SAP angelegt.

4.2.6 Direktauftrag

Bei einem voraussichtlichem Auftragswert von weniger als 1.000 € können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Der Auftraggeber soll nach Möglichkeit zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Es bedarf in der Regel keiner Vergleichsangebote.

4.2.7 Verhandlungsvergabe, Vergleichsangebote

Bei der Verhandlungsvergabe werden vor Zuschlagserteilung formlos grundsätzlich mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt. Wenn möglich soll der Auftraggeber zwischen den Unternehmen wechseln, die zur Abgabe eines Angebotes oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden. Als Vergleichsangebote gelten auch Katalogeinträge, Informationen aus dem Internet oder telefonische Auskünfte. Die Vergleichsangebote werden in der Vergabeakte dokumentiert. Können weniger als drei Vergleichsangebote eingeholt werden, ist eine ausdrückliche, nachvollziehbare und zu dokumentierende Begründung erforderlich.

Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen (§ 43 UVgO).

4.2.8 Öffentlicher Teilnahmewettbewerb

Grundsätzlich ist bei wiederkehrenden Lieferungen und Leistungen, die im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung oder öffentlichen Ausschreibung vergeben werden sollen, mindestens alle sechs Jahre ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb durchzuführen. Der Verzicht auf einen Teilnahmewettbewerb bedarf einer ausdrücklichen, nachvollziehbaren und zu dokumentierenden Begründung (§ 3 (7) BO). Im LGV wird ein 4-Jahres- Rhythmus angestrebt.

Der Bedarfsträger erarbeitet den Veröffentlichungstext und ggf. die weiteren Unterlagen (Teilnahmeunterlagen), die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer abfordern sollen.

Der Bedarfsträger und Z 32 legen gemeinsam fest, in welchen Organen die Veröffentlichung erfolgen soll und innerhalb welcher Frist die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Teilnahmebeiträge ein-

reichen können. Z 32 veranlasst die Veröffentlichung und versendet ggf. die Teilnahmeunterlagen. Z 32 sammelt die eingehenden Teilnahmebeiträge und stellt sie nach Ablauf der Frist dem Bedarfsträger zur Verfügung.

Die Auswertung der Teilnahmebeiträge erfolgt durch den Bedarfsträger. Anschließend teilt der Bedarfsträger Z 32 mit, welche Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden sollen. Die Auswahl ist zu begründen.

4.2.9 Beschränkte Ausschreibung, Formale Aufforderung zum Angebot

Der Bedarfsträger und Z 32 legen gemeinsam die Angebotsfrist (§ 13 UVgO) und die Bindefrist (§ 13 UVgO) fest. Z 32 stellt die Vergabeunterlagen (§ 21 UVgO) zusammen, übernimmt den Versand und informiert Z 11 (Geschäftszimmer) unter Angabe der Verfahrensnummer darüber, dass Angebote eingehen werden und zu sammeln sind (vergleiche Ziffer 4.2.11). Bei der Fertigung der Vergabeunterlagen (insbesondere Aufforderung zur Angebotsabgabe, Angebotsvordruck, Verpflichtungserklärung) sind die Mustervordrucke der Finanzbehörde zugrunde zu legen.

Bei beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern (§ 3 (9) BO). Bei Unterschreitung dieser Mindestanzahl ist eine ausdrückliche, nachvollziehbare und zu dokumentierende Begründung erforderlich.

4.2.10 Öffentliche Ausschreibung, Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen

Öffentliche Ausschreibungen ab 100.000 € übernimmt die zuständige Zentrale Vergabestelle (ZVST). Die Durchführung dieser Vergabeverfahren ist in der „Vereinbarung zwischen der Beschaffungsstelle des LGV und den ZVST der FB, der BIS, der BSB und der JB als zuständige Stellen für die Durchführung von Vergabeverfahren ab 100.000 Euro nach VOL/A, BO und VOF“ geregelt.

4.2.11 Eingang und Sammlung der Angebote (bei förmlichen Verfahren)

Z 11 (Geschäftszimmer) nimmt die eingehenden Angebote entgegen. Die Anschreiben sowie die geschlossenen Umschläge mit den Angeboten (blauer Adressaufkleber) werden jeweils mit dem Eingangsstempel, der Uhrzeit des Eingangs und einem Handzeichen versehen. Sollten sich im Einzelfall auf dem Umschlag Hinweise auf die Absenderin bzw. den Absender finden (z.B. durch Freistempler), sollen diese Hinweise durch Z 11 (z.B. durch Schwärzung) unkenntlich gemacht werden. Die Unterlagen werden jeweils bis zu dem Arbeitstag, der auf den Tag folgt, an dem die Angebotsfrist endet, bei Z 11 verwahrt und dann geschlossen an Z 32 gegeben.

4.2.12 Öffnung der Angebote (Submission, bei förmlichen Verfahren)

Die Öffnung der Angebote erfolgt durch jeweils eine Vertreterin bzw. einen Vertreter von Z 32 (als Verhandlungsleitung) und GU (als Vergabeaufsicht) bzw. einer von GU zu bestimmenden Vertretung (vergleiche GF-Verfügung über die Wahrnehmung der Vergabeaufsicht). Die Angebote sind zu paginieren, zu heften und mit einer Stanze zu lochen. Über die Öffnung der Angebote wird eine Niederschrift (formale Vollständigkeit, Angebotspreise, Eigenerklärungen, etc.) gefertigt, die von beiden Personen unterzeichnet wird.

Die Angebote und die gesamte Vergabeakte werden von Z 32 anschließend im üblichen Geschäftsgang (vergleiche LGV-Geschäftsregeln) an die Bedarfsträger mit der Bitte gegeben, die Entscheidung über den Zuschlag zu treffen.

4.2.13 Prüfung und Wertung der Angebote / Vergabebericht / Zuschlagsentscheidung (bei förmlichen Verfahren)

Der Bedarfsträger prüft und wertet die Angebote (§ 41 UVgO), entscheidet, welcher Bieterin bzw.

welchem Bieter der Zuschlag erteilt werden soll und fertigt den Vergabebericht. Dies soll so rechtzeitig erfolgen, dass der Zuschlag innerhalb der Bindefrist erteilt werden kann.

Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen (§ 43 UVgO). Im Vergabebericht sind die Prüfung und Wertung der Angebote zu dokumentieren und die Zuschlagsentscheidung zu begründen. Einer besonderen Begründung bedarf es, wenn das niedrigste Angebot nicht den Zuschlag erhalten soll, die Ausschreibung aufgehoben werden soll, oder der Zuschlag auf ein Nebenangebot erteilt werden soll.

Der Bedarfsträger fertigt von den Unterlagen aus der Vergabeakte Kopien an, die für die spätere Vertragsdurchführung benötigt werden.

Die für den Bedarfsträger zuständige Geschäftsbereichsleitung vertritt die Vergabeentscheidung und zeichnet den Vergabebericht ab. Bei Beschaffungen mit einem Auftragswert ab 50.000 € zeichnet die Geschäftsführung den Vergabebericht zusätzlich ab. Der Gesamtvorgang wird anschließend im üblichen Geschäftsgang an Z 32 zurückgereicht. Dort wird der Vergabebericht auf Plausibilität und formale Korrektheit geprüft.

4.2.14 Deputation

Beschaffungen mit einem (Jahres-) Auftragswert ab 125.000 € (hier Bruttowert!) sind der Deputation der BSW vor der Vergabe mit ausführlicher Begründung und Leistungsbeschreibung über GU (als Vergabeaufsicht) durch Z 32 zuzuleiten.

Ferner benennt der Bedarfsträger eine vortragende sachkundige Geschäftsbereichsvertreterin oder einen vortragenden sachkundigen Geschäftsbereichsvertreter. Diese Person wird ebenfalls durch Z 32 über GU der BSW gemeldet.

4.2.15 Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss

4.2.15.1 Allgemeines

In der Regel erfolgt die Erteilung des Zuschlags durch Übersendung eines VOL-Bestellscheins an die Bieterin bzw. den Bieter. Dies stellt die Annahme des Angebots dar und bewirkt den Abschluss des Vertrages.

Die Ausfertigung einer besonderen Urkunde über den Vertrag stellt den Ausnahmefall dar. Sie ist erforderlich, wenn dies in anderen Vorschriften vorgesehen ist. Dies ist z.B. regelmäßig bei Beschaffungen von Software oder Hardware im IT-Bereich der Fall. Hier sind gemäß den Verwaltungsvorschriften zu § 58 LHO die jeweils gültigen EVB-IT-Vertragsmuster des Bundes anzuwenden. Diese sind abrufbar unter:

https://www.cio.bund.de/Web/DE/IT-Beschaffung/EVB-IT-und-BVB/Aktuelle_EVB-IT/aktuelle_evb_it_node.html.

Unterstützung bietet die auch auf dieser Internetseite verfügbare „Entscheidungshilfe zur Anwendung der EVB-IT bzw. BVB“.

Darüber hinaus kann es erforderlich sein, eine Vertragsurkunde auszufertigen, wenn von den „Hamburgischen zusätzlichen Vertragsbedingungen“ abgewichen werden soll oder wenn es das Ergebnis der Verhandlung bei einer Ausschreibung aufgrund einer funktionalen Leistungsbeschreibung erfordert.

Wenn die Ausfertigung einer besonderen Urkunde vorgesehen ist, soll darauf in den Vergabeunterlagen hingewiesen werden.

Unter bestimmten Umständen (z.B. allgemein geringer Anschaffungswert, besondere Vertriebsmodelle, Aufwand für Vertragsabstimmung beim Kauf von Software ausländischer Anbieter und Vertragsabschluss unverhältnismäßig zum Auftragswert,) kann in Absprache mit Z 31 und Z 32 bei der Beschaffung von IT-Leistungen auf den Abschluss eines EVB-IT Vertrags verzichtet werden.

4.2.15.2 VOL–Bestellscheine

Für jede Beschaffung wird ein VOL-Bestellschein durch Z 32 mit SAP gefertigt. In Sonderfällen und nach Absprache mit Z 32 wird der VOL-Bestellschein durch eine SAP-Bestellanforderung (Banf) vom Bedarfsträger vorbereitet. In den Fällen, in denen die Zuschlagserteilung durch Übersenden des VOL-Bestellscheins per Post vorgesehen ist, wird er in zweifacher Ausfertigung gefertigt.

Alle VOL-Bestellscheine sind mit den gemäß Ziffer 4.2.15.4 erforderlichen Unterschriften zu versehen.

In den Fällen, in denen die Zuschlagserteilung durch Übersenden des VOL-Bestellscheins per Post erfolgen soll, wird eine Ausfertigung versendet. Die zweite Ausfertigung wird mit dem Ab-Vermerk in den „Bestellordnern“ abgelegt. Bei ausgehenden Faxen wird anstelle des Ab-Vermerks das Sendeprotokoll und bei ausgehenden E-Mails die ausgedruckte E-Mail abgelegt.

Innerhalb der „Bestellordner“ erfolgt die Ablage nach aufsteigenden SAP-Bestellnummern.

Die Bedarfsträger werden im Rahmen des HIM-Workflows über deren Abschluss und die VOL-Nummer informiert. Bei analogen Bedarfsmeldungen werden die Bedarfsträger per Mail informiert (vergleiche Ziffer 4.2.18).

4.2.15.3 Vertragsurkunden

In den Fällen, in denen die Ausfertigung einer besonderen Vertragsurkunde vorgesehen ist, wird die Bieterin bzw. der Bieter durch formloses Schreiben von Z 32 über die Erteilung des Zuschlags informiert. Dies stellt die Annahme des Angebots dar und bewirkt somit den Abschluss des Vertrages. Dieses Zuschlagsschreiben kann mit der Abstimmung der Vertragsurkunde bzw. mit der Einholung der Unterschriften verbunden werden. Für interne Zwecke wird auch in diesen Fällen ein VOL-Bestellschein erstellt, mit den erforderlichen Unterschriften versehen und in den „Bestellordnern“ abgelegt.

Vertragsurkunden, z.B. EVB-IT-Verträge werden vom Bedarfsträger entworfen und mit der Bieterin bzw. dem Bieter sowie Z31 abgestimmt, soweit dies nicht bereits durch die Bieterin bzw. den Bieter erfolgt ist.

Vertragsurkunden sind auf Seiten von LGV mit den gemäß Ziffer 4.2.15.4 erforderlichen Unterschriften zu versehen.

Das Einholen der Unterschriften des Vertragspartners sowie den Austausch der Verträge zwischen den Vertragspartnern übernimmt Z 31.

Die Vertragsurkunden sind zur „Zentralen Vertragssammlung“ zu nehmen und nach ELDORADO zu verfügen. In ELDORADO erhält die Vertragsurkunde sowohl das Fachaktenzeichen als auch das Aktenzeichen „Zentrale Vertragssammlung“.

4.2.15.4 Unterschriften

Der Senat hat in seiner „Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg“ vom 19. April 2001 (Amtl. Anz. Nr. 49, Seite 1433) unter anderem angeordnet, dass Erklärungen, durch die die Freie und Hansestadt Hamburg privatrechtlich verpflichtet werden soll, stets von zwei Personen unterzeichnet werden müssen, die dazu besonders ermächtigt wurden. Die Namen dieser Personen werden einmal jährlich im Amtlichen Anzeiger bekannt gegeben. Die jeweils aktuelle Liste der bei LGV ermächtigten Personen ist unter „LGV-Informationen“ => „LGV-Grundlagen“ zu finden.

Von diesen Bestimmungen hat der Senat Rechtsgeschäfte ausgenommen, deren Wert 10.000 € nicht übersteigt.

Die Ermächtigung beschränkt sich jeweils auf den in der Veröffentlichung im Amtlichen Anzeiger genannten Organisationsbereich (hier: Fachbereich, Geschäftsbereich oder gesamter LGV). D.h. sie greift immer dann, wenn der Bedarfsträger zu dem Organisationsbereich gehört, für den die Ermächtigung gilt. Für Z 0, Z 30 und Z 320 gilt die Ermächtigung aufgrund der umfassenden Zu-

ständigkeit des Einkaufs für alle Beschaffungen des LGV.

Darauf aufbauend wird für LGV Folgendes festgelegt:

- **Auftragswert weniger als 1.000 €**
 - Es ist eine Unterschrift erforderlich.
 - Die Unterschrift wird von Z 320, Z 30 / Z 30/V oder Z 0 / Z 0/V geleistet.
- **Auftragswert mehr als 1.000 € und weniger als 10.000 €**
 - Es sind zwei Unterschriften erforderlich.
 - Die linke Unterschrift wird von Z 320, Z 30 / Z 30/V oder Z 0 / Z 0/V geleistet. Bei besonderen Verträgen (z.B. EVB-IT Verträge) wird sie durch die bei Z 31 für Verträge zuständige Person geleistet bzw. aufsteigend von Z 30, Z 0 oder GF.
 - Die rechte Unterschrift wird von der Fachbereichsleitung, der der Bedarfsträger zugerechnet werden kann oder deren Vertretung oder der vorgesetzten Geschäftsbereichsleitung geleistet.
 - Die unterschreibenden Personen müssen nicht zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen ermächtigt sein.
- **Auftragswert mehr als 10.000 € und weniger als 50.000 €**
 - Es sind zwei Unterschriften erforderlich.
 - Die linke Unterschrift wird von Z 320, Z 30 oder Z 0 / Z 0/V geleistet. Bei besonderen Verträgen (z.B. EVB-IT Verträge) wird sie durch die bei Z 31 für Verträge zuständige Person geleistet bzw. aufsteigend von Z 30, Z 0 oder GF.
 - Die rechte Unterschrift wird von einer Person geleistet, die für den Organisationsbereich, dem der Bedarfsträger zuzurechnen ist, zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen ermächtigt ist.
 - Die Person, die rechts unterschreibt muss mindestens Fachbereichsleitung sein.
- **Auftragswert mehr als 50.000 € und weniger als 100.000 €**
 - Es sind zwei Unterschriften erforderlich.
 - Die linke Unterschrift wird von Z 320, Z 30 oder Z 0 geleistet. Bei besonderen Verträgen (z.B. EVB-IT Verträge) wird sie durch die bei Z 31 für Verträge zuständige Person geleistet bzw. aufsteigend von Z 30, Z 0 oder GF.
 - Die rechte Unterschrift wird von einer Person geleistet, die für den Organisationsbereich, dem der Bedarfsträger zuzurechnen ist, zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen ermächtigt ist.
 - Die Person, die rechts unterschreibt muss mindestens Geschäftsbereichsleitung sein.
- **Auftragswert mehr als 100.000 €**
 - Es sind zwei Unterschriften erforderlich.
 - Die linke Unterschrift wird von Z 320, Z 30 oder Z 0 geleistet. Bei besonderen Verträgen (z.B. EVB-IT Verträge) wird sie durch die bei Z 31 für Verträge zuständige Person geleistet bzw. aufsteigend von Z 30, Z 0 oder GF.
 - Die rechte Unterschrift wird vom Geschäftsführer oder seiner Vertretung geleistet.

Abweichend von den vorstehenden Regelungen kann der Geschäftsführer oder seine Vertretung jegliche Unterschrift leisten. Bei Abwesenheit beider kann Z 20 für die Geschäftsführung unterschreiben.

4.2.16 eVertragszeichnung

Seit dem 1.10.2016 ist bei Verträgen und Vorvereinbarungen zwischen FHH und Dataport die Möglichkeit der eVertragszeichnung gegeben. Im Zuge der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen ist von einer Zunahme dieses Verfahrens auch bei anderen Auftragnehmern auszugehen.

Der Ablauf ist in der Regel wie folgt:

- (1) Der Workflow der Bedarfsmeldung ist abgeschlossen. Die E-Mail des Auftragnehmers mit dem im Verfahren der eVertragszeichnung genehmigten Vertrag oder der Vereinbarung wird an Z 31 zur Initiierung der eVertragszeichnung im LGV weitergeleitet.
- (2) Z 31 sendet dem/der gemäß Unterschriftenregelung (siehe 4.2.14.4) zur Unterzeichnung Berechtigten eine E-Mail mit dem zurückzusendenden Textbaustein zu.

„Hiermit nehmen wir das Vertragsangebot [Vertragsnummer] [Vertragsbezeichnung] (eMitzeichnung) vom [Vertragsdatum Auftragnehmer] an.“
- (3) Der/die Unterschriftenberechtigte fügt diesen Textbaustein als Betreff in eine leere Email ein und sendet diese an Z 31 zurück; Z 31 verfährt ebenso.
- (4) Z 31 fügt die LGV-Zustimmungs-E-Mails und das vom Auftragnehmer eMitgezeichnete Vertragsexemplar zusammen und sendet dieses an den Auftragnehmer als Vertragsabschluss zurück.
- (5) Das Dokument wird durch Z 31 zur Vertragssammlung verfügt.

4.2.17 Information der Bewerber und Bieter (bei förmlichen Verfahren) und Vergabebekanntmachung

Die Information aller Bewerber und Bieter über den Abschluss einer Rahmenvereinbarung oder die erfolgte Zuschlagserteilung erfolgt durch Z 32.

Z 32 unterrichtet auf Verlangen des Bewerbers oder Bieters unverzüglich, spätestens innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Antrags, die nicht berücksichtigten Bieterinnen und Bieter über die wesentlichen Gründe für die Ablehnung ihres Angebots, die Merkmale und Vorteile des erfolgreichen Angebotes sowie den Namen des erfolgreichen Bieters und die nicht berücksichtigten Bewerber über die wesentlichen Gründe ihrer Nichtberücksichtigung (§ 46 (1) UVgO).

Beschränkte Ausschreibungen und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb sind ab einem Auftragswert von 25.000 Euro nach Zuschlagserteilung unverzüglich der Finanzbehörde zur Veröffentlichung auf der dafür vorgesehenen Internetseite zuzuleiten, sofern Sicherheitsinteressen oder der Gesetzesvollzug nicht entgegenstehen (§ 8 (3) BO, § 30 UVgO). Die Veröffentlichung wird von Z 32 veranlasst.

4.2.18 Abschließende Information der Bedarfsträger (bei förmlichen Verfahren)

Z 32 informiert die Bedarfsträger regelmäßig über den Stand des Vergabeverfahrens. Kopien von Unterlagen aus der Vergabeakte, die für die Auftragsabwicklung bedeutsam sind, können vom Bedarfsträger nach der Fertigung des Vergabeberichts angefertigt werden.

4.2.19 Lieferscheine und Rechnungen

Bei Eingang von Lieferscheinen sind diese vom Bedarfsträger gegenzuzeichnen und an Z 32 weiterzugeben. Mit Lieferungen eingehende Rechnungen sind auf dem Postweg Z 2 zuzuleiten.

4.2.20 Kündigung von Verträgen

Die Kündigung von Verträgen erfolgt auf schriftliche Anforderung des fachlich zuständigen bzw. betroffenen Fachbereichs an Z 31 und Z 32. Die schriftliche Kündigung an den Auftragnehmer erstellt Z 31. Die Unterschriftenregelung ist analog zu den Regelungen bei Abschluss eines Vertrags (siehe 4.2.15.4).

4.3 Weitere Regelungen

4.3.1 Ergänzungsaufträge / Nachbestellungen

Nachtragsvereinbarungen sind nicht vereinbarte Leistungen, die zur Ausführung oder Ergänzung der vertraglichen Leistung erforderlich werden und deren Erforderlichkeit zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht erkennbar war.

Nachtragsvereinbarungen / -aufträge sind in Ausnahmefällen möglich. Sie sind nur bis zu 20% der Auftragssumme des Ursprungsauftrags zulässig und müssen im engen zeitlichen Zusammenhang mit dem Ursprungsauftrag erteilt werden. Der Gesamtcharakter des Auftrags darf dabei nicht verändert werden (§ 47 UVgO). Erreichen eine oder mehrere Nachtragsvereinbarungen (Zusatzaufträge) insgesamt einen Auftragswert von mehr als 20% des Ursprungsauftrags, ist ein neues Vergabeverfahren erforderlich. Wie der enge zeitliche Zusammenhang zu bewerten ist, richtet sich nach der Bestandskraft des Preisniveaus beim Ursprungsauftrag (z.B. bei IuK-Komponenten anders als bei Vermarktungsmaterial). Gibt es Anhaltspunkte dafür, dass das Preisniveau gefallen oder gestiegen ist, so darf kein Nachtragsauftrag erteilt werden. Es ist ein neues Vergabeverfahren durchzuführen. Grundbedingung für einen Nachtragsauftrag ist insbesondere die uneingeschränkte Anwendung der Leistungsbeschreibung.

Für Ergänzungsaufträge oder Nachbestellungen, die 20% des ursprünglichen Auftragswerts übersteigen, ist eine neue Bedarfsmeldung notwendig. Übersteigt der Auftragswert der Ergänzung oder der Nachbestellung 10.000 €, ist analog zum normalen Geschäftsgang die neue Bedarfsmeldung auch von der Geschäftsführung mit zu zeichnen.

Die Bestimmungen von Ziffer 4.2 sind sinngemäß anzuwenden.

4.3.2 Dienstleistungs- und Werkverträge

Bei der Gestaltung von Vereinbarungen zur Vergabe von Dienstleistungen ist jeder Anschein einer Scheinselbstständigen Beschäftigung zu vermeiden. Nur wirklich Selbstständige und studentische Hilfskräfte dürfen beauftragt werden.

4.4 Dokumentationspflichten

4.4.1 Vergabeakte

Alle im Rahmen eines Vergabeverfahrens bedeutsamen Vorgänge werden schriftlich dokumentiert. Alle im Rahmen eines Vergabeverfahrens entstandenen Dokumente werden spätestens nach Abschluss des Verfahrens zu einer Vergabeakte zusammengeführt.

Die Vergabeakten werden von Z 32 nach aufsteigenden SAP-Bestellnummern unter dem im Aktenplan vorgesehenen Aktenzeichen abgelegt.

4.4.2 Liste der förmlichen Vergabeverfahren

Z 32 führt für das Kalenderjahr eine Liste förmlicher Vergabeverfahren mit den folgenden Angaben:

- Verfahrensnummer
- Beschaffungsgegenstand
- Art des Vergabeverfahrens
- Beschaffungstyp
- Bedarfsträger
- Ansprechpartner der Bedarfsträger
- Auftragnehmer nach Vergabeentscheidung

- SAP-Nummer
- SAP-Konto
- Geschätzter Auftragswert (Mittelreservierung)
- Tatsächlicher (endgültiger) Auftragswert
- Daten des Verfahrensablaufs
- Veröffentlichung nach Transparenzgesetz und § 8 (3) BO
- Bemerkungen/ Erläuterungen

Die Liste ist nach Ablauf jedes Quartals GU (als Vergabeaufsicht), Z 30, Z 20, Z 0 und dem Geschäftsführer vorzulegen.

5 Vergabe von freiberuflichen Leistungen der Vermessungsingenieure

5.1 Vorschriften

Durch die Neufassung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) ist die Vergabe freiberuflicher Leistungen neu geregelt worden. Neu heißt es dort, das öffentliche Aufträge über Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben sind. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist (§ 50 UVgO, auch VV-BAU 5.1 Ziffer 1).

Abweichend von vorangegangenen Beschaffungsordnungen gilt die derzeit Geltende nicht mehr für die Vergabe freiberuflicher Leistungen an Architekten, Ingenieure, Stadtplaner oder Bausachverständige, die im Zusammenhang mit Baumaßnahmen oder Maßnahmen der Bauleitplanung oder Landschaftsplanung stehen oder von der HOAI erfasst werden. Diese unterliegen den Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Bauaufgaben der Freien und Hansestadt Hamburg (VV-Bau, vgl. § 1 (3) BO).

Für die Vergabe von Leistungen der Vermessungsingenieure sind die in „4.1 – Allgemeines“ beschriebenen Regelungen und Grundsätze sowie von den in „3 – Vorschriften“ genannten Regelwerken das von der BSW herausgegebene „Bauhandbuch (VV-Bau)“ Ziffer 5 anzuwenden. Dieses kann unter folgender Internetadresse eingesehen werden:

<https://fhhportal.ondataport.de/websites/0044/Themen/bauinfobox/Seiten/Bauhandbuch.aspx>

Für die Berechnung des Honorars sind weiterhin zu beachten:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- VV-Bau Anlage 5-760: „Leistungsbild Planungsbegleitende Vermessung bei der Planung und dem Entwurf von Verkehrsanlagen in Hamburg“ (LB - Vermessung)
- die sonstigen Leistungsbilder von Ingenieur- und Architektenleistungen

Die Leistungsbilder sind Bestandteil des Bauhandbuchs (VV-Bau) und können ebenfalls über den oben angegebenen Link heruntergeladen werden.

5.2 Grundsätze

Leistungen der Vermessungsingenieure sind nur an freiberuflich Tätige zu vergeben, deren Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit feststeht, die über ausreichende Erfahrungen verfügen und die Gewähr für eine wirtschaftliche Ausführung bieten.

Die Leistungen sind angemessen zu honorieren (5.1 Nr. 14 VV-Bau). Leistungen der Vermessungsingenieure sollen nur vergeben werden, wenn der LGV zuvor einen Auftrag erhalten hat, zu dessen Erfüllung die Vergabe der Leistung erforderlich ist. Sollte im Ausnahmefall die Vergabe von freiberuflichen Leistungen der Vermessungsingenieure im Rahmen der LGV-eigenen Aufgaben

erforderlich sein, sind die Regelungen von Ziffer 5 sinngemäß anzuwenden.

Ein Auftrag soll zur Förderung kleinerer Unternehmen in Lose aufgeteilt werden, wenn die Möglichkeit der Vergabe von Teilleistungen an verschiedene Auftragnehmer besteht, die voneinander unabhängig erbracht werden können.

Unterhalb des EU-Schwellenwertes (siehe Ziffer 1) unterliegt die Vergabe von Leistungen der Vermessungsingenieure § 50 UVgO. Die Leistungen können nach der Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen grundsätzlich als Verhandlungsvergabe vergeben werden.

5.3 Zuständigkeiten im LGV

Die Vergabe von Leistungen der Vermessungsingenieure wird federführend von S 1 betrieben. S 1 ist zugleich Bedarfsträger. Die Mitwirkung von Z 32 und die Aufgabenverteilung zwischen S 1 und Z 32 ist im Folgenden näher geregelt.

5.4 Liste der geeigneten Unternehmen und Anbieter

Für die Vergabe von Leistungen der Vermessungsingenieure kommen alle dem LGV bekannten Unternehmen und Anbieter in Frage, die die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit nachgewiesen haben und somit geeignet sind (§ 122 Abs. 1 GWB). Geeignete Unternehmen werden in eine bei S 1 geführte Liste aufgenommen. Die Liste ist vertraulich zu behandeln und in angemessenen Zeiträumen, mindestens alle vier Jahre, zu aktualisieren.

Zum Nachweis der Eignung haben Bewerberinnen und Bewerber folgende Unterlagen vorzulegen (vgl. § 33 UVgO):

- Nachweis über das Bestehen einer Berufshaftpflichtversicherung
- Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz für entsprechende Dienstleistungen in den letzten drei Geschäftsjahren
- Erklärung, dass kein Ausschluss der Finanzbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg von der Teilnahme am Vergabeverfahren nach § 123 GWB vorliegt
- Berufszulassung
- Liste der wesentlichen in den letzten drei Jahren erbrachten Leistungen, jeweils mit Angabe des Rechnungswertes, der Leistungszeit und des Auftraggebers
- Angaben zur personellen und technischen Ausstattung des Büros

Die Unterlagen sind jeweils dann zu aktualisieren, wenn vorgesehen ist, der Bewerberin oder dem Bewerber einen Auftrag zu erteilen oder sie bzw. ihn in eine Preisumfrage mit einzubeziehen und die Unterlagen älter als 12 Monate sind.

5.5 Auswahl der Bewerberin bzw. des Bewerbers

Die Auswahl der Bewerberin oder des Bewerbers, die bzw. der einen Auftrag erhalten bzw. in eine Preisumfrage einbezogen werden soll, richtet sich im Wesentlichen nach der Art des Auftrages. Es sind alle Bewerberinnen und Bewerber, die bezogen auf die Art des Auftrages in Frage kommen, möglichst gleichmäßig zu berücksichtigen, so dass eine breite Streuung der Aufträge erreicht wird (5.4 Absatz 9 VV-Bau).

5.6 Vergabeübersicht

Bei S 1 wird eine Vergabeübersicht geführt. Die Liste umfasst je vergebenen Auftrag folgende Informationen:

- Art der Leistung
- Art des Vergabeverfahrens
- Höhe des Honorars
- Datum des Vertragsschlusses
- SD-Kundenauftragsnummer
- Name der Bewerberin oder des Bewerbers, der den Zuschlag erhalten hat
- Namen der Bewerberinnen und Bewerber, die ggf. in die Preisumfrage einbezogen wurden

Die Liste kann mit der Liste der Bewerberinnen und Bewerber (Ziffer 5.4) zusammengefasst werden. Sie ist vertraulich zu behandeln. Die Liste ist nach Ablauf jedes Quartals GU (als Vergabeaufsicht) und Z 32 vorzulegen.

5.7 Vergabeverfahren

5.7.1 Wahl des Vergabeverfahrens

Die Wahl des Vergabeverfahrens ist abhängig davon, ob für die zu vergebende Leistung für die hamburgische Verwaltung die HOAI und die Leistungsbilder (LB) anzuwenden sind, oder ob das Honorar frei vereinbart werden kann.

Für Leistungen der Vermessungsingenieure können die HOAI und die LB Vermessung angewendet werden, wenn die zu vergebende Leistung

- einem der unter Ziffer 1.4 der Anlage 1 zur HOAI aufgeführten Leistungsbilder (Planungsbeleitende Vermessung, Bauvermessung) und
- einem der in den Leistungsbildern für Ingenieur- und Architektenleistungen aufgeführten Leistungsbilder

entspricht und keine wesentlichen besonderen Leistungen hinzutreten (bis zu 30 % des Nettogesamthonorars ohne Nebenkosten). In diesen Fällen kann eine Verhandlungsvergabe mit nur einer Bewerberin oder einem Bewerber erfolgen. Überschreiten die besonderen Leistungen einen Anteil von 30 % des Gesamtnettohonorars, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Vergleichsangebote einzuholen (5.4 Abs. 2 VV-Bau).

Sind die geforderten Leistungen in der unverbindlichen Anlage 1 der HOAI (Beratungsleistungen) enthalten und wird nicht von der Vergütung gemäß Anlage 1 der HOAI abgewichen, kann ebenfalls eine Verhandlungsvergabe mit nur einem Bewerber oder Anbieter erfolgen.

In allen anderen Fällen ist eine Preisumfrage durchzuführen und der Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen (5.1 Ziffer 14 VV-Bau). Damit soll bewirkt werden, dass von den geeigneten Bewerbern und Anbietern, derjenige den Auftrag erhält, der die in wirtschaftlicher Hinsicht günstigste Auftragserledigung erwarten lässt.

Auf eine Preisumfrage darf nur in folgenden Ausnahmefällen verzichtet werden:

- bis zu einem Auftragswert von unter 25.000 €, wenn die erforderlichen Marktkenntnisse auf andere Weise zuverlässig beschafft wurden (5.4 Abs. 5 VV-Bau)
- wenn die Leistung aufgrund von Umständen, die der Auftraggeber nicht voraussehen konnte, besonders dringlich ist und die Gründe für die besondere Dringlichkeit nicht dem Verhalten des Auftraggebers zuzurechnen sind (§ 8 Ziffer 9 UVgO)
- die Leistung nur von einem bestimmten Unternehmen erbracht oder bereitgestellt werden kann (§ 8 Ziffer 10 UVgO)

Wird auf eine Preisumfrage verzichtet, ist dieses ausführlich zu dokumentieren.

Der Auftragsgegenstand und die zu erbringenden Leistungen sollen in der Aufforderung zur Angebotsabgabe (VV-Bau Anlage 5-010) oder in der Leistungsbeschreibung so genau wie möglich beschrieben werden. Darüber hinaus sollen in der Angebotsaufforderung alle Informationen enthalten sein, die eine potentielle Bieterin bzw. ein potentieller Bieter benötigt, um über eine Angebotsabgabe entscheiden zu können. Insofern sollen z.B. auch Angaben zu etwaigen Fristen gemacht sowie Eignungskriterien als auch Zuschlagskriterien angegeben werden. Ein Vertragsentwurf sollte beigefügt werden.

5.7.2 Vergabe auf Basis der HOAI und der LB Vermessung

5.7.2.1 Ablauf

Bei Vergaben auf Basis der HOAI und der LB Vermessung (vgl. Ziffer 5.7.1) oder anderer Leistungsbilder, ist das Vergabeverfahren wie folgt abzuwickeln:

Tätigkeit	zuständig
Aufnahme eines SD-Kundenauftrags	S 1
Formulierung einer Leistungsbeschreibung	S 1
Ermittlung des Honorars (Ziffer 5.7.2.2)	S 1
Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers aus der Liste der Bewerberinnen und Bewerber (Ziffer 5.5), ab Auftragswert > 25.000 €: Prüfung des Bewerbers im Register zum Schutz fairen Wettbewerbs durch Z320 / Z30	S 1
Entwurf des Ingenieurvertrags	S 1
Anfrage bei der ausgewählten Bewerberin bzw. dem ausgewählten Bewerber, ob sie bzw. er bereit ist, den Auftrag auszuführen der Anfrage sind die Leistungsbeschreibung und der Vertragsentwurf beizufügen. Gespräche z.B. zur Aufklärung von Unklarheiten der Leistungsbeschreibung sind zulässig Sollte kein Einvernehmen herzustellen sein, ist eine andere Bewerberin oder ein anderer Bewerber auszuwählen	S 1
Fertigung des Vergabeberichts	S 1
Abgabe der „Bedarfsmeldung Vermessung“ an Z 32 (Ziffer 5.8) Geschäftsgang beachten	S 1
Anlegen einer Bestellung in SAP Es wird das Sachkonto 600950 belastet	Z 32
Zuschlag	Z 32
Vertragsschluss	Z 31
Vertragsdurchführung	S 1
Fortführung der Vergabeübersicht	S 1
Ablage der Dokumentation (Ziffer 5.11)	S 1

5.7.2.2 Ermittlung des Honorars

Das Honorar ist grundsätzlich auf der Basis der Mindestsätze der Honorarzonen zu vereinbaren. Abweichungen im Einzelfall sind im Vergabebericht besonders zu begründen. Die in der HOAI vorgesehene Nebenkostenpauschale wird grundsätzlich nicht berücksichtigt.

5.7.2.3 Vergabebericht

S 1 fertigt den Vergabebericht. Er soll insbesondere Auskunft über die Wahl der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers sowie die Ermittlung des Honorars geben.

S 0 vertritt die Vergabeentscheidung und zeichnet den Vergabebericht ab. Der Vergabebericht ist der „Bedarfsmeldung Vermessung“ beizulegen.

5.7.3 Vergabe bei freier Honorarvereinbarung, Honorar weniger als 25.000 €

5.7.3.1 Ablauf

Wenn für die zu vergebende Leistung das Honorar frei vereinbart werden kann und zu erwarten ist, dass es weniger als 25.000 € betragen wird (vgl. Ziffer 5.7.1), ist das Vergabeverfahren wie folgt abzuwickeln:

Tätigkeit	zuständig
Aufnahme eines SD-Kundenauftrags	S 1
Formulierung einer Leistungsbeschreibung	S 1
Ermittlung des Honorars (Ziffer 5.7.2.2)	S 1
Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers aus der Liste der Bewerberinnen und Bewerber (Ziffer 5.5)	S 1
Entwurf des Ingenieurvertrags	S 1
Anfrage bei der ausgewählten Bewerberin bzw. dem ausgewählten Bewerber, ob sie bzw. er bereit ist, den Auftrag auszuführen Der Anfrage sind die Leistungsbeschreibung und der Vertragsentwurf beizufügen Gespräche z.B. zur Aufklärung von Unklarheiten der Leistungsbeschreibung sind zulässig Sollte kein Einvernehmen herzustellen sein, ist eine andere Bewerberin oder ein anderer Bewerber auszuwählen	S 1
Fertigung des Vergabeberichts	S 1
Abgabe der „Bedarfsmeldung Vermessung“ an Z 32 (Ziffer 5.8) Geschäftsgang beachten	S 1
Anlegen einer Bestellung in SAP Es wird das Sachkonto 600950 belastet	Z 32
Zuschlag	Z 32
Vertragsschluss	Z 31
Vertragsdurchführung	S 1
Fortführung der Vergabeübersicht	S 1
Ablage der Dokumentation (Ziffer 5.11)	S 1

5.7.3.2 Vergabebericht

S 1 fertigt den Vergabebericht. Er soll insbesondere Auskunft über die Wahl der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers sowie die Ermittlung des Honorars geben.

S 0 vertritt die Vergabeentscheidung und zeichnet den Vergabebericht ab. Der Vergabebericht ist der „Bedarfsmeldung Vermessung“ beizulegen.

5.7.4 Vergabe bei freier Honorarvereinbarung, Honorar mehr als 25.000 €

5.7.4.1 Ablauf

Wenn für die zu vergebende Leistung das Honorar frei vereinbart werden und zu erwarten ist, dass es mehr als 25.000 € betragen wird (vgl. Ziffer 5.7.1), ist das Vergabeverfahren wie folgt abzuwickeln:

Tätigkeit	zuständig
Aufnahme eines SD-Kundenauftrags	S 1
Formulierung einer Leistungsbeschreibung	S 1
Abschätzung der Höhe des Honorars	S 1
Entwurf des Ingenieurvertrags	S 1
Auswahl von mindestens drei Bewerberinnen oder Bewerbern aus der Liste der Bewerberinnen und Bewerber (Ziffer 5.5)	S 1
Prüfung der Bewerber auf Einträge im Register zum Schutz fairen Wettbewerbs	Z320 / Z30
Abgabe der „Bedarfsmeldung Vermessung“ an Z 32 (Ziffer 5.8) Geschäftsgang beachten	S 1
Anlegen einer Mittelreservierung in SAP Es wird das Sachkonto 600950 belastet	Z 32
Aufforderung der ausgewählten drei Bewerberinnen oder Bewerber, Angebote einzureichen. Der Anfrage sind die Leistungsbeschreibung und der Vertragsentwurf beizufügen Ziffer 4.2.9 ist sinngemäß anzuwenden	Z 32
Eingang und Sammeln der Angebote Ziffer 4.2.11 ist sinngemäß anzuwenden	Z 32
Öffnung der Angebote Ziffer 4.2.12 ist sinngemäß anzuwenden	Z 32
Prüfung und Wertung der Angebote, Zuschlagsentscheidung Der Zuschlag soll auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt werden Gespräche z.B. zur Aufklärung von Unklarheiten der Leistungsbeschreibung sind mit allen Bewerbungen zulässig	S 1
Fertigung des Vergabeberichts	S 1
Abgabe des Vorgangs über GF an Z 32	S 1
Anlegen einer Bestellung und Auflösung der Mittelreservierung in SAP Es wird das Sachkonto 600950 belastet.	Z 32

	Tätigkeit	zuständig
	Zuschlag	Z 32
	Vertragsschluss	Z 31
	Vergabebekanntmachung gemäß § 30 UVgO, analog § 8 BO	Z 32
	Vertragsdurchführung	S 1
	Fortführung der Vergabeübersicht	S 1
	Ablage der Dokumentation	S 1

5.7.4.2 Nachfragen

Bewerberinnen und Bewerber sollen Nachfragen möglichst nur schriftlich an Z 32 richten. Im Einzelfall können auch mündlich gestellte Fragen entgegengenommen werden. Z 32 beantwortet die Frage auf der Grundlage einer fachlichen Stellungnahme von S 1 schriftlich und entscheidet, ob Frage und Antwort allen aufgeförderten Bewerberinnen und Bewerbern zugesandt werden. Fragen und Antworten sind in der Vergabeakte zu dokumentieren.

5.7.4.3 Vergabebericht

S 1 fertigt den Vergabebericht. Er soll insbesondere Auskunft über die Auswahl der in die Preisumfrage einbezogenen Bewerberinnen und Bewerber sowie der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers geben.

S 0 vertritt die Vergabeentscheidung und zeichnet den Vergabebericht ab.

Der Vergabebericht ist zusammen mit allen anderen Unterlagen über die Geschäftsföhrung an Z 32 zu geben.

5.8 Bedarfsmeldung Vermessung

5.8.1 Form

Für die Meldung des Bedarfs an Z 32 ist der Vordruck „Bedarfsmeldung Vermessung HIM“ oder „Bedarfsmeldung Vermessung Analog“ zu verwenden. In diesen Vordrucken werden alle wesentlichen Informationen zusammengefasst, die Z 32 benötigt, um die Bestellung anzulegen und ggf. die Preisumfrage durchzuführen. Der Vordruck „Bedarfsmeldung Vermessung HIM“ wird verwendet, wenn die Bedarfsmeldung digital über den HIM-Workflow in den Geschäftsgang gegeben wird. Wird die Bedarfsmeldung in analoger Form in den Geschäftsgang gegeben, ist der Vordruck „Bedarfsmeldung Vermessung Analog“ zu verwenden.

Weitere Informationen zum Ausfüllen des Vordrucks können dem Dokument „Hinweise Bedarfsmeldung“ entnommen werden.

5.8.2 Inhalt

Die „Bedarfsmeldung Vermessung“ muss neben den formalen Eintragungen Aussagen zu folgenden Punkten beinhalten:

- **Auftrag**
Es ist anzugeben, welche Stelle Auftraggeber des LGV ist und was Gegenstand des Auftrags ist (Stichwort). Zusätzlich ist die Nummer des SD-Kundenauftrags anzugeben.
- **Honorar**
Bei Aufträgen, für die das Honorar frei vereinbart werden kann, ist es von S 1 sachverständig abzuschätzen. Die Schätzung ist im Vergabebericht zu dokumentieren. Die Angabe des Honorars ist die Grundlage der Bestellung in SAP.

- **Art des Vergabeverfahrens**

Es ist anzugeben, ob es sich um ein Verfahren nach den Ziffern 5.7.2 (HOAI), 5.7.3 (Freie Honorarvereinbarung < 25.000€) oder 5.7.4 (Freie Honorarvereinbarung > 25.000€) handelt.

- **Bewerberinnen oder Bewerber**

Es sind die Bewerberin bzw. der Bewerber, die/der den Auftrag erhalten soll, bzw. die Bewerberinnen und Bewerber, die in eine Preismfrage einbezogen werden sollen, zu benennen. Die Auswahl ist zu begründen.

- **CO-Innenauftrag / Kostensammler / SD-Kundenauftrag**

Der CO-Innenauftrag, Kostensammler oder SD-Kundenauftrag ist zu benennen, dem die Kosten angelastet werden sollen.

- **Unterschriften**

Der analoge Vordruck wird von der Person, die die Sachbearbeitung vorgenommen hat, unterschrieben. Die anderen im Geschäftsgang vorgesehenen Personen unterschreiben ebenfalls an der dafür im Vordruck vorgesehenen Stelle. Im Rahmen des HIM-Workflows entfallen die Unterschriften. Sie werden durch die Zustimmung im HIM-Workflow ersetzt. Durch die Unterschriften bzw. Zustimmungen im HIM-Workflow wird die Erforderlichkeit und Wirtschaftlichkeit der Beschaffung bestätigt. S 0 bestätigt gleichzeitig, dass die Kosten dem genannten Kostensammler, CO-Innenauftrag oder SD-Kundenauftrag angelastet werden dürfen und dass die Mittel für Kundenaufträge aus dem Sachkonto 600950 entnommen werden sollen.

5.8.3 Geschäftsgang

Der Vordruck ist über S 10, S 0 und Z 30 an Z 32 zu leiten. Beträgt das zu vereinbarende (Ziffern 5.7.2 und 5.7.3) bzw. geschätzte (Ziffer 5.7.4) Honorar mehr als 10.000 €, ist der Vordruck zusätzlich über die Geschäftsführung zu leiten.

5.9 Deputation

Die Deputation der BSW wird bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen nicht beteiligt.

5.10 Zuschlag / Vertrag

Der Zuschlag wird der erfolgreichen Bewerberin bzw. dem erfolgreichen Bewerber durch Z 32 schriftlich mitgeteilt. Dabei werden zwei Ausfertigungen des Ingenieurvertrags (VV-Bau Anlage 5-680) zur Unterschrift beigelegt. Die von der Auftragnehmerin bzw. vom Auftragnehmer unterschriebenen Ingenieurverträge werden anschließend seitens des LGV unterschrieben. Hinsichtlich der Unterschriftsberechtigung gilt Ziffer 4.2.15.4. Abschließend erhält die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer eine Ausfertigung. Die andere Ausfertigung wird zur „Zentralen Vertragssammlung“ genommen und nach ELDORADO verfügt. In ELDORADO ist der Vertrag sowohl beim Fachaktenzeichen als auch beim Aktenzeichen „Zentrale Vertragssammlung“ abzulegen. Zur Vergabeakte wird eine Kopie genommen.

Es sind die von der BSW vorgeschriebenen Vertragsmuster anzuwenden. Die Muster können über folgenden Link heruntergeladen werden:

<https://fhhportal.ondatop.de/websites/0044/Themen/bauinfobox/Seiten/Bauhandbuch.aspx>

5.11 Vergabeakte

Alle im Rahmen eines Vergabeverfahrens bedeutsamen Vorgänge werden schriftlich dokumentiert. Alle im Rahmen eines Vergabeverfahrens entstandenen Dokumente werden nach Abschluss des Verfahrens zu einer Vergabeakte zusammengeführt.

Die Vergabeakten werden nach aufsteigenden Verfahrensnummern unter dem im Aktenplan vorgesehenen Aktenzeichen durch S 1 abgelegt.

Bei Z 32 werden zusätzlich Kopien der „Bedarfsmeldung Vermessung“ und des vom SAP-System generierte VOL-Bestellscheins nach aufsteigenden SAP-Bestellnummern im „Bestellordner“ abgelegt.

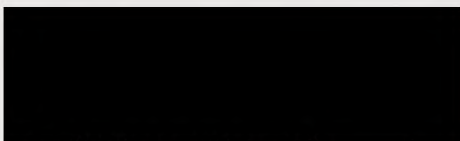
5.12 Nachträge

Mit Auftragnehmern kann ein Nachtragsingenieurvertrag (VV-Bau Anlage 5-690) geschlossen werden, wenn die Erforderlichkeit der zusätzlichen Leistung bei der Vergabe des Hauptauftrags nicht absehbar war und die Vergabe an eine andere Auftragnehmerin bzw. einen anderen Auftragnehmer in technischer und wirtschaftlicher Hinsicht mit wesentlichen Nachteilen für LGV verbunden wäre. Das Honorar für die zusätzliche Leistung darf im Regelfall nicht mehr als 20 % des Honorars für die ursprüngliche Leistung betragen. Ein Nachtragsingenieurvertrag kann nicht geschlossen werden, wenn das dafür vorgesehene Honorar zusammen mit ggf. vorangegangenen Nachtrags-honoraren 20 % des Honorars für die ursprüngliche Leistung übersteigt (§ 47 UVgO in Verbindung mit § 132 Absatz 1, 2 und 4 GWB).

Die Ziffern 5.1 bis 5.11 sind sinngemäß anzuwenden.

Für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen für den LGV sind die vorstehenden Regeln und Anlagen zu beachten und anzuwenden.

Die gleichnamige Verfügung vom 20.05.2015 wird aufgehoben.



Rolf-Werner Welzel

Verteiler:

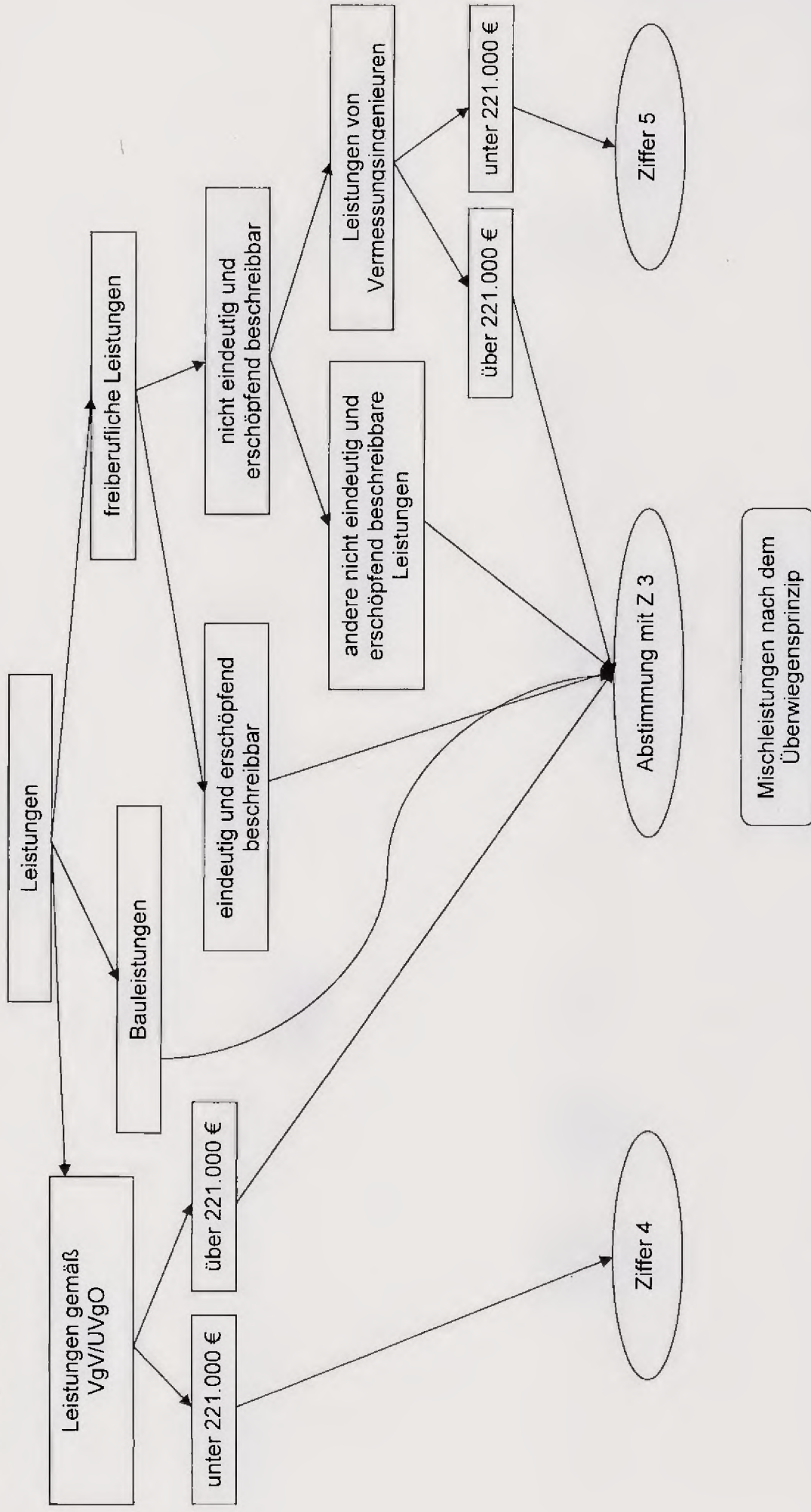
Z 0, G 0, S 0, L 0, GU

LGV Gesamt über den SharePoint

Nachrichtlich:

Personalrat / Schwerbehindertenvertretung / Gleichstellungsbeauftragte

Einordnung von Leistungen



Ablauf von Vergabeverfahren für die Beschaffung von Leistungen gemäß UVgO und BO

Direktauftrag		Verfahren			Zuständig	Ziffer der Anlage	Bemerkungen
		Verhandlungs- vergabe	Beschränkte Ausschreibung	Öffentliche Ausschreibung			
< 1000		< 50.000	< 100.000	100.000 – 221.000	Bedarfssträger	4.2.1	Bei mehr als 10.000 € über die Geschäftsführung leiten.
	Bedarfsfeststellung / Bedarfsmeldung						
	Prüfung der Zuständigkeit				Z 32	4.2.2	Bei Standardbedarf prüfen: ▪ weiche ZVST zuständig ist ▪ ob Rahmenvertrag vorliegt ▪ ob Rahmenvertrag verbindlich ist ▪ ob > 100.000 €, dann ZVST zuständig Bei Spezialbedarfen ab 100.000 € ist die ZVST der FB zuständig. Für alle KFZ Bedarfe ist ZVST BIS zuständig.
	Wahl des Vergabeverfahrens				Z 32	4.2.3	Bedarfssträger macht Vorschlag
	Bestellung anlegen				Z 32 / Z2	4.2.5	Ggf. Rücksprache mit GF bzw. GBL
	Vergleichsangebote einholen		öffentlicher Teilnahmewettbewerb		Z 32 / Bedarfssträger	4.2.7; 4.2.8	
			Aufforderung zur Angebotsabgabe	Abgabe an zuständige ZVST	Z 32	4.2.9; 4.2.10	
			Eingang, Sammlung und Weitergabe der Angebote		Z 11	4.2.11	
			Öffnung der Angebote		Z 32 / GU	4.2.12	
	Prüfung und Wertung der Angebote, Zuschlagsentscheidung, Vergabebericht				Bedarfssträger	4.2.13	Vergabebericht über die Geschäftsbereichsleitung und ab 50.000 € zusätzlich über die Geschäftsführung leiten
	Ggf. Deputation beteiligen				Z 32	4.2.14	Erforderlich bei mehr als 125.000 € (brutto)
	VOL-Bestellschein fertigen				Z 32	4.2.15.1 4.2.15.2	
	Ggf. Zuschlagsschreiben versenden und Vertragsurkunden vorbereiten				Z 32 / Bedarfssträger	4.2.15.3	Nur wenn Vertragsurkunde vorgeschrieben oder zweckmäßig
	Unterschriften einholen				Z 32	4.2.15.4	Wertgrenzen und Ermächtigungen beachten
VOL-Bestellschein absenden	VOL-Bestellschein oder Vertragsurkunde absenden				Z 32	4.2.14.1	
	Information an Bieter				Z 32	4.2.17	Auf Antrag Begründung an unterlegene Bieter gemäß § 46 (1) UVgO
	Abschließende Information an Bedarfssträger				Z 32	4.2.18	
	Bekanntmachung vergebener Aufträge				Z 32	4.2.17	Nur bei Aufträgen > 25.000 €
	Ablage				Z 32	4.4	