



## **Merkblatt Vergabe von Leistungen**

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendung - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - bis einschließlich 100.000,00 € beträgt)

Als Zuwendungsempfänger\*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind Sie als Zuwendungsempfänger\*in an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler in Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander. Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

### **Dokumentation und Archivierung**

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jede Vergabe von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen der Vergabe und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden.

### **Vergabeunterlagen**

Die Vergabeunterlagen umfassen alle Angaben, die erforderlich sind, um den Bewerber\*innen oder Bieter\*innen eine Entscheidung zur Teilnahme am Vergabeverfahren zu ermöglichen. Sie bestehen in der Regel aus (vgl.: § 21 UVgO):

- einem Anschreiben, mit dem zur Angebotsabgabe aufgefordert wird,
- der Leistungsbeschreibung und den Vertragsbedingungen sowie
- das Formular „Vergabevermerk“, in dem die Vergabe schriftlich zu dokumentieren ist.  
*Dass Formular steht als Download zur Verfügung: <https://demokratie-cottbus.de/downloadbereich/>*

## **Auftragsvergabe**

### Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber\*in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen (vgl.: § 14 UVgO).

### Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €

Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) der zu erbringenden Leistung über 1.000,00 € sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Netto-Auftragswert von 1.000,00 € zu unterschreiten. Die Vergabeentscheidung ist im Formular „Vergabevermerk“ schriftlich zu dokumentieren.

#### **Dabei ist zu beachten, dass:**

- eine Angebotseinholung erst ab Beginn des Bewilligungszeitraumes (bzw. innerhalb des BWZ) erfolgen darf! Das Angebotsdatum also nicht vor dem BWZ liegen darf!
- außerordentliche Vergabegründe ebenfalls schriftlich im Vergabevermerk darzulegen und nachvollziehbar zu begründen sind!
- der Vergabevermerk rechtskräftig zu unterzeichnen ist und zusammen mit den schriftlichen Angeboten mit dem Verwendungsnachweis einzureichen ist!

Für eine freihändige Vergabe von Leistungen beträgt der vom BMFSFJ für seinen Geschäftsbereich bestimmte Höchstwert 8.000 € (ohne USt.)

Für den Vergleich, die Bewertung und die Auswahlentscheidung über die einzuholenden Angebote bietet sich an, dass Sie im Vorfeld der Angebotseinholung Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen und diese zu den Akten nehmen.

#### **Eignungskriterien**

Anhand dieser Kriterien kann durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt werden. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen sollten grundsätzlich zum Ausschluss führen. An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie zudem mit „Augenmaß“ herangehen, um den Kreis der angebotsabgebenden Unternehmen nicht zu sehr einzuengen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sollten Sie die Kriterien auch den angeschriebenen Unternehmen mitteilen.

## **Zuschlagskriterien**

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Qualifikation sowie Verfügbarkeit. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Beschreibung (Angebotsaufforderung) benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

## **Zuschlagserteilung**

Da es bei Ihren Auftragsvergaben keine vorgegebenen Wartefristen gibt, können Sie den Zuschlag sofort erteilen. Sie sollten den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitteilen, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben und ein anderes Unternehmen für die Leistungserbringung ausgewählt wurde.

## **Auftragsänderungen**

Änderungen des Auftragsgegenstands während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich ebenfalls wie dargestellt zu vergeben. Ausnahmen sind jedoch in analoger Anwendung von § 47 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) möglich und sollten im Zweifel im Vorfeld mit der zuständigen Programmberatung in der Regiestelle abgestimmt werden.

---

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Koordinierungs- und Fachstelle PfD Cottbus

Melina Fuentealba-Prötel

0355 612-2894

0163 3973417

[pfd-cottbus@big-demos.de](mailto:pfd-cottbus@big-demos.de)

[www.demokratie-cottbus.de](http://www.demokratie-cottbus.de)

Stand: Januar 2022