

**Ausschreibungs- und Vergaberichtlinie für die
Abfallwirtschaftsbetriebe Münster**

(AVR AWM)

vom 15.02.2012

Übersicht

	Seite
1. Allgemeine Hinweise	2
2. Beschaffungsgrundsätze	2
3. Allgemeine Vergabegrundsätze	2
4. Vergabearten	2
5. Ausschreibung	2
6. Auswahl der Angebote	3
7. Erteilung des Zuschlags	3
8. Auftragserteilungen	3
9. Unterrichtung des Werksausschusses	3
10. Beteiligung des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision	3
11. Prüfung der Lieferung (Leistung)	
12. Veröffentlichungspflichten	4
13. Korruptionsvorbeugung	4
14. Inkrafttreten	4
Anlage: Übersicht über die Zuständigkeiten im Beschaffungswesen der Abfallwirtschaftsbetriebe Münster	5

1. Allgemeine Hinweise

- 1.1 In dieser Ausschreibungs- und Vergaberichtlinie wird die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen für die AWM geregelt.

Die anliegende „Übersicht über die Zuständigkeiten im Beschaffungswesen der Abfallwirtschaftsbetriebe Münster“ gilt als Bestandteil dieser Ausschreibungs- und Vergaberichtlinie.

- 1.2 Für Beschaffungsmaßnahmen gilt allgemein die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) sowie das Tarifreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG).

2. Beschaffungsgrundsätze

- 2.1 Grundsätzlich darf im Rahmen der vorhandenen Mittel des Wirtschaftsplanes nur das beschafft werden, was für die Erledigung der Aufgaben in naher Zukunft dringend benötigt wird. Die Sicherstellung der Gesamtfinanzierung ist zu beachten.

- 2.2 Bei der Bedarfsfeststellung und Beschaffung sind alle Vorteile sachlicher und finanzieller Art so weit wie möglich auszuwerten und auszunutzen. Zur Erzielung höchstmöglicher Rabattnachlässe bzw. optimaler Nettopreise soll der Jahresbedarf an Bedarfsgegenständen durch Ausschreibungen und Jahresabrufaufträge gedeckt werden. Aus wirtschaftlicher Sicht kann auch der Abschluss von Rahmenabkommen geprüft werden. Die Vorteile, die sich u. a. aus der Verwendung genormter bzw. geprüfter Bedarfsartikel ergeben, sind unter Beachtung der hierfür geltenden Bestimmungen auszunutzen.

3. Allgemeine Vergabegrundsätze

- 3.1 Bei Vergabe, Ausführung und Abrechnung von Lieferungen und Leistungen sind unter Berücksichtigung des TVgG die Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen bzw. der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen anzuwenden. Alle Preisvereinbarungen müssen mit den jeweils geltenden preisrechtlichen Vorschriften in Einklang stehen.

- 3.2 Sofern keine ausreichenden Informationen vorliegen, erkunden die AWM vor einer Vergabe den Markt nach umweltfreundlichen Leistungen, deren Kosten und Eignung für den Beschaffungszweck.

Erfüllt die umweltverträgliche bzw. umweltfreundliche Leistung die vorgegebenen Mindestanforderungen und ist es preislich vertretbar, ist die Leistungsbeschreibung so zu fassen, dass ausschließlich umweltfreundliche Leistungen angeboten werden. Im anderen Fall ist in den Vergabeunterlagen oder bei einer Preisanfrage darauf hinzuweisen, dass nach Möglichkeit umweltfreundliche Leistungen anzubieten sind. Ferner ist bei der Beschreibung der Leistung darauf aufmerksam zu machen, dass bei der Bewertung der Angebote und bei der Zuschlagserteilung neben den sonstigen Erfordernissen auch der Gesichtspunkt der Umweltfreundlichkeit der Leistung berücksichtigt wird.

Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben sind so weit wie möglich Anbieter von umweltfreundlichen Leistungen zu beteiligen. Bei gleichem Preis geeigneter Leistungen ist stets der umweltfreundlicheren Leistung der Vorzug zu geben. Auch die Beschaffung teurerer Leistungen ist unbedenklich, wenn der Leistung besondere Bedeutung im Umweltschutz zukommt.

4. Vergabearten

- 4.1 Beschaffungen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben bzw. im offenen Verfahren (oberhalb der EU-Schwellenwerte) zu vergeben.

- 4.2 Beschränkte Ausschreibungen (mit/ohne Teilnahmewettbewerb) bzw. nicht offene Verfahren sind nur in den nach der VOL/A bzw. VOB/A begründeten Ausnahmefällen zulässig.

- 4.3 Aufträge bis zu einem veranschlagten Wert von 10.000 € (netto) können mit der Begründung freihändig vergeben werden, dass Ausschreibungsverfahren unter dieser Wertgrenze in der Regel unzumutbar sind, da sowohl beim Auftraggeber als auch beim Bewerber ein unverhältnismäßig hoher Aufwand verursacht würde, der zu dem erreichten Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis steht. Freihändige Vergaben bzw. Verhandlungsverfahren sind grundsätzlich nur in den nach der VOL/A bzw. VOB/A begründeten Ausnahmefällen zulässig.

- 4.4 Bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben sollen mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

- 4.5 Eine Stückelung der Aufträge mit der Absicht, die festgesetzten Wertgrenzen zu umgehen, ist untersagt.

- 4.6 Eine freihändige Vergabe mit einem Auftragswert ab 50.000 € soll vorher mit dem Werksausschuss abgestimmt werden. Ist wegen der Dringlichkeit eine vorherige Abstimmung nicht möglich, so ist der Werksausschuss in seiner nächsten Sitzung davon in Kenntnis zu setzen.

- 4.7 Dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision werden Vorlagen an den Werksausschuss zur Ermächtigung von freihändigen Vergaben rechtzeitig vor den Ausschusssitzungen zur Mitzeichnung vorgelegt.

5. Ausschreibung

- 5.1 Die Ausschreibungsunterlagen sind nach den Bestimmungen der VOL / VOB unter Berücksichtigung des TVgG aufzustellen. Es ist u. a. darauf hinzuweisen, dass die allgemeinen Bedingungen (Teil B der VOL / VOB) Bestandteil des Vertrages werden. Leistungsverzeichnisse sind bei Bedarf beizufügen und sachgemäß abzufassen, damit eine für die geforderten Leistungen einwandfreie und genaue Preisermittlung möglich ist.

- 5.2 Ausschreibungen sind erst vorzunehmen, wenn die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen und freigegeben sind.
- 5.3 Bei Lieferleistungen ist die Abfrage nach der Skontogewährung aufzunehmen.
- 5.4 Für die Abgabe der Angebote ist ein bestimmter Tag (Datum des Poststempels) festzusetzen. Die Aufforderung zur Angebotsabgabe muss für alle Firmen gleichlautend sein.
- 5.5 Die Ausschreibungen werden vom Zentralen Justizariat abgewickelt.

6. Auswahl der Angebote

- 6.1 Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.
- 6.2 Bei Aufträgen im Wert von über 12.500 € können die AWM vor der Auftragsvergabe die Steuerbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes und des Amtes für Finanzen und Beteiligungen verlangen. Die Bescheinigungen können auch im Wege der Auftragsannahme vom Bieter nachgereicht werden. Ausnahme: EU-Ausschreibungen

7. Erteilung des Zuschlags

Die Vergabebefugnisse (Zuschlagserteilungen/ Entscheidungskompetenzen) für Auftragsvergaben werden wie folgt geregelt:

Entscheidungskompetenzen	€
Werksausschuss	ab 75.000
Werkleiter/-in	unter 75.000
Entscheidungskompetenzen innerhalb der von der Werkleitung festgelegten Fachbereiche	€
Leiter/-in Betrieb Entsorgungsanlagen	unter 12.500
Fachstellenleiter/-in	unter 12.500
Sachbearbeiter/-in Planung, Entwurf und Koordination abfallwirtschaftl. Maßnahmen	unter 3.000
Sachbearbeiter/-in Einkauf	unter 3.000
Werkstattleiter/-in	unter 3.000
Leiter/-in Recyclinghöfe – Zwischenlager	unter 1.500
Leiter/-in Verwaltung EZM	unter 1.500

Leiter/-in Technik EZM	unter 1.500
Leiter/-in Kontrolle EZM	unter 1.500
Sachbearbeiter/-in DV- Koordinatoren	unter 1.500

8. Auftragserteilungen

- 8.1 Aufträge sind vor Beginn der Lieferung/Leistung schriftlich zu erteilen. Müssen Aufträge aus zwingenden Gründen ausnahmsweise mündlich oder fernmündlich erteilt werden, sind diese unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Der Grund hierfür ist auf dem Auftrag zu vermerken.
- 8.2 Für Aufträge bis 3.000 € können Bestellscheine in der vorgeschriebenen Form (nummerierte Vordrucke) verwendet werden. Für Aufträge ab 3.000 € müssen Auftragsschreiben verwendet werden. Bestellscheine und Auftragsschreiben können durch eine automatisierte Bestellschreibung ersetzt werden.
Die Auftragsschreiben müssen die Auftragsnummer in jedem Falle enthalten.
- 8.3 Die Auftragsschreiben nach Ziffer 8.2 werden von dem Personenkreis nach Ziffer 7. unterzeichnet.
Vertragsurkunden sowie Auftragsschreiben ab einem Auftragswert von 75.000 € unterzeichnet der/die Werkleiter/-in. Vertragsurkunden sowie Auftragsschreiben ab einem Auftragswert von 125.000 € unterzeichnen Dezernent/-in und Werkleiter/-in.
- 8.4 Mitarbeitende Dienstkräfte zeichnen vor Auftragserteilung die Zweitschrift des Auftrages mit.

9. Unterrichtung der Werkleitung und des Werksausschusses

- 9.1 Über Auftragsüberschreitungen um mehr als 10 % bei Aufträgen mit einer Auftragssumme ab 3.000 € ist die Werkleitung zu informieren.
- 9.2 Auftragsüberschreitungen um mehr als 10 % bei Aufträgen, über deren Vergabe der Werksausschuss beschlossen hat, und Aufträge, die zusammen mit Ergänzungs- bzw. Erweiterungsaufträgen 75.000 € übersteigen, sind dem Werksausschuss bekanntzugeben.

10. Beteiligung des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision

Das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision ist berechtigt, Vergaben stichprobenweise zu prüfen.

11. Prüfung der Lieferung (Leistung)

Jede Lieferung (Leistung) ist auf Vollständigkeit und Güte zu prüfen. Proben und Muster sind zum Vergleich heranzuziehen. Werden Mängel erkennbar, ist die Lieferung (Leistung) zurückzuweisen oder nur unter Vorbehalt anzunehmen.

12. Veröffentlichungspflichten

Die AWM führen die vergaberechtlich vorgesehenen Veröffentlichungen gem. VOB/A bzw. VOL/A unter Berücksichtigung des TVgG selbst durch. Die Veröffentlichung ist in Verbindung mit dem Vergabevermerk zu dokumentieren.

Die Veröffentlichung erfolgt:
Unterhalb der EU-Schwellenwerte auf der Plattform des Bundesverwaltungsamtes Köln <http://www.bund.de> und bei Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte durch Bekanntmachung im Supplement des Amtsblattes der EU.

13. Korruptionsvorbeugung

Die Regelungen der Stadt Münster zur Korruptionsvorbeugung gelten auch für die AWM.

14. Inkrafttreten

Diese Ausschreibungs- und Vergaberichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt für die Abfallwirtschaftsbetriebe Münster die AVR der Stadt Münster (§ 6 Abs. 2 Betriebssatzung für die Abfallwirtschaftsbetriebe Münster).

Anlage

Übersicht über die Zuständigkeiten im Beschaffungswesen der Abfallwirtschaftsbetriebe Münster

Kategorie	Bedarfsgegenstände / Leistungen
A	Kraftfahrzeuge, Spezialfahrzeuge, Dienstfahr- räder
A	KFZ-Ersatzteile, Ersatzteile für Maschinen und Geräte, Lagermaterial, Geräte und Bedarfsge- genstände für die Werkstatt
A	Baumaßnahmen der AWM
A	Reinigungsmaschinen und -geräte für die Ge- bäudereinigung
A	Küchen- und Haushaltsgeräte, Kantinenbedarf (außer Lebensmittel und Bedarfsgegenständen, die durch die Kantinenverwaltung beschafft werden)
A	Bekanntmachungs- und Infokästen
A	Müllgefäße, Wertstoffbehälter, Presscontainer, Papierkörbe Streugutkisten usw.
A	Abfallsäcke, Styroporsäcke, Wertstoffsäcke, „Gelbe Säcke“ u.ä.
A	Fachliteratur, Zeitschriften, Gesetzesblätter
A	Dienst- und Schutzkleidung
A	Dienstfahrtscheine
A	Druckereierzeugnisse, Verlagsvordrucke
A	Zierpflanzen (Dekorationen, Schalen, Sträuße) als Gebäudeausschmückung
A	DV- und Büromaterial
A	Betriebsstoffe (Diesel, Öle, Fette, Heizöl usw.), Tankstellenbedarf
A	besondere Gutachten (Abfallverwertungskon- zept, Untersuchungen u.a.), soweit keine per- sonellen und organisatorischen Belange berührt werden
A	Gebäudeunterhalts- und Fensterreinigungen
A	Bewachung von Dienst- und sonstigen Gebäu- den/Anlagen/Grundstücken
A	Transportleistungen, Beseitigung von Verunrei- nigungen im Bereich der Deponie
A	Akten- und Datenträgervernichtung
A	Streusalz, Granulate, sonstige Winterdienstma- terialien
A	Besen, Schaufeln u.ä.
A	Wäsche der Arbeitskleidung
A	Dekomaterialien für Info-Stände, Messestände, Ausstellungen usw.
A	Spezialkopien, Fotoarbeiten und Sonderbedarf für Aktionen und Vorträge
A	Problemabfallentsorgungen
A	Büromaschinen und -geräte
A	Leuchtstoffröhren, Glühlampen, Starter für Innenräume als Ersatzbeschaffung
B	Zeiterfassungsgeräte mit Zubehör

Kategorie	Bedarfsgegenstände / Leistungen
B	Büroeinrichtungsgegenstände
B	Stempel, Dienstsiegel
B	Beschilderung der Dienstgebäude
B	Unterhaltung, Wartung und Betrieb der Büroein- richtung
B*	Vergabe von Organisationsgutachten
C	Telekommunikationsanlagen und -endgeräte
C	Vergabe von Programmieraufträgen
C	DV-Systeme einschl. Peripherie
C	DV-Netzwerkkomponenten
C	Software

Erläuterung der Kategorien:

A	Eigenverantwortliche Beschaffung AWM
B	Beschaffung AWM im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsamt über Beschaf- fungsgut/Lieferant
B*	Über die Notwendigkeit einer Vergabe und deren Inhalt ist ein Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsamt zu erzielen. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Oberbürger- meister/in.
C	Beschaffung durch AWM oder citeq nach vor- heriger Absprache im Einzelfall

15.02.2012

Knirim, Steltenkamp, Kappert, Homann

...