

GESCHÄFTSANWEISUNG VERGABEN (GA V)

Stand: 10.12.2025

Inhalt Geschäftsanweisung Vergaben

Abkürzungsverzeichnis.....	4
Präambel.....	5
1. Geltungs- und Anwendungsbereich.....	5
2. Rechtliche Grundlagen.....	5
3. Vergabegrundsätze.....	6
4. Korruptionsschutz.....	7
5. Zuständigkeiten Zentrales Vergabemanagement, Kompetenzzentren und Bedarfsstellen 7	
5.1 Zentrales Vergabemanagement.....	8
5.2 Beschaffungsstellen/Kompetenzzentren	8
5.3 Warengruppen der Kompetenzzentren	8
6. Bedarfsermittlung und Festlegung der Art der Vergabe	9
7. Leistungsbeschreibung.....	9
8. Schätzung des Auftragswerts (§ 3 VgV)	10
9. Vergaben für Bau-, Liefer-, Dienst-, freiberufliche Leistungen im Unterschwellenbereich 10	
10. Wahl der Verfahrensart im Oberschwellenbereich (vgl. § 14 VgV i.V.m. § 119 GWB, vgl. VOB/A EU § 3).....	11
11. Zuschlagskriterien.....	11
12. Losbildung	11
13. Nebenangebote	12
14. Eignungsvoraussetzungen.....	12
14.1 Eignungsleihe	12
15. Unterauftragnehmende	13
16. Urkalkulation	13
17. Aufhebung des Vergabeverfahrens.....	13
18. Sicherheitsleistungen.....	13
19. Vertragsstrafen	14
20. Vergabevorschlag und Auftragserteilung, Mitzeichnungspflichten.....	14
21. Vergabevermerk / Verfahrensdokumentation	15
22. Unterrichtung der beteiligten Unternehmen.....	15
23. Auftragsänderungen und Nachträge	15
24. Geheimhaltung und Datenschutz	17
25. Beteiligung AWR.....	17

25.1	Beteiligungspflicht AWR.....	17
25.2	Informationspflicht.....	18
26.	Beteiligung von Rat und Ausschüssen	18
27.	Inkrafttreten	18

Abkürzungsverzeichnis

AWM	Abfallwirtschaftsbetriebe Münster
AWR	Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
CD	Corporate Design
EU	Europäische Union
GA	Geschäftsanweisung
GO	Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
IT	Informationstechnologie
NRW	Nordrhein-Westfalen
KomHVO	Kommunalhaushaltsverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen
KonzVgV	Konzessionsvergabeverordnung
KorruptionsbG	Korruptionsbekämpfungsgesetz
KUV	Kommunalunternehmensverordnung
PKW	Personenkraftwagen
RPW	Richtlinie für Planungswettbewerbe
TVgG	Tariftreue- und Vergabegesetz
UVgO	Unterschwelvenvergabeordnung
VergStatVO	Vergabestatistikverordnung
VgV	Vergabeverordnung
VMP	Vergabemarktplatz NRW
VMS	Vergabemanagementsystem
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOL/B	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen
WRegG	Wettbewerbsregistergesetz
WRegV	Wettbewerbsregisterverordnung
ZVM	Zentrales Vergabemanagement

Präambel

Die Stadt Münster hat als öffentliche Auftraggeberin bei der Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie bei der Erteilung von Konzessionen die einschlägigen Vorschriften des Haushalts- und Vergabewesens zu beachten. Die damit verbundene Formstrenge soll eine bestmögliche Rechts- und Verfahrenssicherheit für Vergaben bei der Stadt Münster gewährleisten.

Diese Geschäftsanweisung (GA) soll sicherstellen, dass alle Vergabeverfahren bei der Stadt Münster rechtmäßig und einheitlich, diskriminierungsfrei, transparent und im Sinne einer wirtschaftlichen und nachhaltigen Haushaltsführung sowie den entsprechenden vergaberechtlichen Grundlagen abgewickelt werden. Sie soll beteiligte Unternehmen vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen und die Auftraggeberin vor ungerechtfertigten Vorhaltungen der bietenden Unternehmen schützen und insbesondere auch der Korruptionsbekämpfung dienen.

Diese GA soll keine Wiederholung normierter Vergabe- und Verfahrensregeln darstellen. Vielmehr sind diejenigen internen Regelungen Gegenstand dieser Dienstanweisung, die zum Vergabeverständnis der an der Vergabe Beteiligten ergänzend zu den gesetzlichen Vorschriften notwendig sind.

Die in dieser Geschäftsanweisung genannten **Wertgrenzen oder Schwellenwerte in Euro (€) verstehen sich als Netto-Beträge**. Es ist zu berücksichtigen, dass für die stadtinternen Beschlüsse und die Mittelbereitstellung Bruttobeträge ausschlaggebend sind.

Ergänzt wird diese Geschäftsanweisung durch die Intranet-Seite des [Zentralen Vergabemanagements \(ZVM\)](#) im Amt 15. Die Intranet-Seite des ZVM wird permanent den Vorgaben des Gesetzgebers und der Rechtsprechung sowie den internen Erfordernissen angepasst. Alle Links und Anlagen zur GA sind dort zusammengefasst.

1. Geltungs- und Anwendungsbereich

Die Geschäftsanweisung ist für alle Ämter der Stadt Münster eine verbindliche Handlungsgrundlage und gilt für alle öffentlichen Aufträge von Liefer-, Dienst-, Bau- und freiberuflichen Leistungen sowie für die Erteilung von Konzessionen, die die Stadt Münster für die Erledigung ihrer Aufgaben benötigt und in Auftrag gibt. Eigenbetriebe bzw. Tochterunternehmen und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen können eigene Vergaberichtlinien verfassen, sind über § 8 der Kommunalunternehmensverordnung (KUV) jedoch auch an den § 75a GO NRW gebunden (s.u., Ziffer 3.).

Für die Durchführung einer Beschaffungsmaßnahme gelten (ohne Rücksicht auf die Herkunft der Finanzierungsmittel) die normierten Vergabebestimmungen der Europäischen Union, des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen in den jeweils gültigen Fassungen sowie die ergänzenden Regelungen dieser GA.

Bei öffentlichen Aufträgen, die mit Bundes- bzw. Landesmitteln oder sonstigen öffentlichen Mitteln gefördert werden, gelten zusätzlich die Bedingungen und Auflagen des jeweiligen Bewilligungsbescheides bzw. Zuschussvertrages.

2. Rechtliche Grundlagen

Je nachdem, ob der [EU-Schwellenwert](#) überschritten wird, sind für Vergaben die nachfolgend aufgeführten Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

- Vergabe oberhalb der EU-Schwellenwerte
 - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
 - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV)
 - Vergabebestimmungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (VOB/A - EU)
 - Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV)
 - Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
 - Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG NRW)

- Vergabe unterhalb der EU-Schwellenwerte
 - Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen (TVgG NRW)
 - Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW)
 - Kommunalhaushaltsverordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (KomHVO NRW)
 - Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung (Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz – SchwarzArbG)
 - Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz – AentG)
 - Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG NRW)
 - Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) Mittelstandsförderungsgesetz und Verordnung
 - Im Einzelfall die Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) und der Abschnitt 1 der VOB/A

Daneben gelten unabhängig vom geschätzten Auftragswert alle weiteren verwaltungsinternen Vorschriften, insbesondere die

- GA Dienst- und Werkverträge
- die Hauptsatzung und die Zuständigkeitsordnung der Stadt Münster.

3. Vergabegrundsätze

Die Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen muss den Grundsätzen einer wirtschaftlichen, effizienten und sparsamen Haushaltsführung gemäß § 75a GO NRW entsprechen und die Interessen der Stadt Münster berücksichtigen (**Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung**). Der Zuschlag ist auf das **wirtschaftlichste** Angebot zu erteilen.

Die Vergabeentscheidung muss in allen Verfahrensschritten nachvollziehbar sein (**Transparenzgebot**). Die Verfahren sind umfassend zu dokumentieren und in einer (ggf. digitalen) Vergabeakte (ggf. im VMS) zusammenzufassen.

Bei der Vergabe von Aufträgen darf kein Unternehmen bzw. Marktteilnehmer ungerechtfertigt benachteiligt werden (**Gleichbehandlungsgrundsatz bzw. Diskriminierungsverbot**).

Die Unternehmen sind nach **Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit** auszuwählen. Der Zuschlag erfolgt nur an geeignete Unternehmen.

Bei der Vergabe sind mittelständische Interessen grundsätzlich zur berücksichtigen (**Mittelstandsförderung**). Dies kann beispielsweise durch Losbildung oder getrennte Ausschreibung gewährleistet werden.

Bei allen Vergaben sind umweltverträgliche bzw. umweltfreundliche Eigenschaften von Produkten und Verfahren zu berücksichtigen. Die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit schließen eine **nachhaltige Beschaffung** nicht aus, selbst wenn diese objektiv teurer ist.

Zum 01.01.2026 hat die Stadt Münster entsprechend des § 75a GO NRW zu handeln:

Die Stadt Münster hat die **Vergabe** von öffentlichen Aufträgen (vorbehaltlich anderweitiger Rechtsvorschriften) **wirtschaftlich, effizient und sparsam** unter Beachtung der Grundsätze von **Gleichbehandlung und Transparenz** zu **gestalten**. Dies gilt (auch) bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen, deren geschätzter Auftrags- oder Vertragswert ohne Umsatzsteuer unterhalb der jeweils geltenden Schwellenwerte (...) liegt. Die Geltung höherrangiger Vorschriften sowie der Vorschriften für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen, deren geschätzter Auftrags- oder Vertragswert die Schwellenwerte erreicht, bleibt unberührt.

Die Stadt Münster darf weitere **Regelungen**, die die Durchführung von Vergaben unterhalb der Schwellenwerte **einschränken**, nur durch den Beschluss einer **Satzung** erlassen.

Denn mit landesgesetzlicher Änderung vom 10.07.2025 ist der § 26 KommHVO NRW abgeschafft worden und die (erlassenen) kommunalen Vergabegrundsätze des Landes NRW verlieren mit dem 31.12.2025 ihre Gültigkeit. Damit wird im Unterschwellenbereich die UVgO und der Abschnitt 1 der VOB/A der Stadt Münster nicht (mehr) zwingend zur Anwendung vorgegeben. Vielmehr bedarf es einer Satzung, wenn die Stadt Münster einschränkende Regelungen, und damit auch die verpflichtende Anwendung der UVgO und Abschnitt 1 der VOB/A, erlassen möchte.

Derzeit wird die Stadt Münster keine (einschränkende) Satzung erlassen, sondern im Rahmen dieser GA und ggf. weiterer Handlungsempfehlungen Hinweise geben, die im Einzelfall das jeweilige Vergabeverfahren gestalten werden.

Damit wird die **Eigenverantwortung** eines jeden Mitarbeitenden der Stadt Münster, der mit Beschaffungen durch den Oberbürgermeister betraut wurde, gestärkt, da in jedem Beschaffungsfall geklärt werden muss, warum konkret in welcher Form eine Vertragsanbahnung durchgeführt wird. Ergebnis der Wahrnehmung dieser Eigenverantwortung ist, dass die **Dokumentation** eines Beschaffungsprozesses umfassend und in allen Verfahrensschritten nachvollziehbar (zumindest in Textform) erfolgen muss (s.o., 2. Absatz).

Die Stadt Münster hat sich der Förderung von Menschen mit Behinderungen verpflichtet. Nach dem Sozialgesetzbuch (SGB IX) sind Aufträge der öffentlichen Hand, die von anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) oder Inklusionsbetrieben ausgeführt werden können, diesen bevorzugt anzubieten. Die Stadt Münster richtet sich dazu nach den zum SGB IX erlassenen Verwaltungsvorschriften des Landes NRW in der jeweils aktuellen Fassung.

Zudem dürfen bei Beschaffungen grundsätzlich **nur Produkte** Berücksichtigung finden, die **ohne ausbeuterische Kinderarbeit** im Sinne ILO-Konvention Nr. 182 über die schlimmsten Formen der Kinderarbeit hergestellt sind. Dies ist im Zweifel zumindest durch entsprechende Eigenerklärungen der Vertragspartner zu bestätigen.

Bestimmungen, die im Sinne einer sozial-ökologischen Beschaffung für die Stadtverwaltung verfügt wurden, sind zu beachten.

4. Korruptionsschutz

Bei Auftragsvergaben sind die Vorschriften des Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW) in der geltenden Fassung und der Runderlass „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ (Anti-Korruptionserlass) des Landes in seiner jeweils gültigen Fassung zu beachten. Darüber hinaus ist hierzu die entsprechende GA Korruptionsvorbeugung der Stadt Münster zu beachten.

5. Zuständigkeiten Zentrales Vergabemanagement, Kompetenzzentren und Bedarfsstellen

Alle Ausschreibungs- und Vergabeverfahren **ab 25.000 € geschätzter Auftrags- oder Vertragswert** sind zusammen mit und über das Zentrale Vergabemanagement (ZVM) im Amt 15 abzuwickeln.

Bei direkten Beauftragungen und **Vergaben mit 1, 2 oder mind. 3 Bietenden bei einem geschätztem Auftrags- oder Vertragswert kleiner 25.000 €** sind die Beschaffungsstellen für jeden der jeweiligen Vergabeschritte zuständig. Diese Verfahren müssen nicht über das ZVM durchgeführt werden; können aber gleichwohl über das ZVM auch digital im VMS über den VMP abgewickelt werden.

Mitzeichnungspflichten (s.u.; Ziffer 25) durch das Amt für Wirtschaftlichkeit und Revision (AWR) bzw. Amt 14 ab 15.000 € bleiben hiervon unberührt.

5.1 Zentrales Vergabemanagement

Das Zentrale Vergabemanagement hat folgende Aufgaben:

- Sicherstellung einer rechtlich korrekten Leistungsbeschreibung
- Unterstützung bei der Auswahl der Bietenden
- Bekanntmachungen gemäß §§ 37, 38 und 40 VgV, §§ 12, 18, 19 VOB/A (EU) Beantwortung von Unternehmensfragen bis zur Angebotsöffnung
- Unterstützung der beteiligten Unternehmen
- zentrale elektronische bzw. digitale Zusammenstellung und Bereitstellung der Vergabeunterlagen Öffnung der Angebote durch elektronische Authentifizierung (Vier-Augen-Login) und erster Plausibilitätskontrolle
- rechnerische und formale (Vor-) Prüfung
- Beteiligung bei Vergabebeschwerden und unverzügliche Information an das AWR
- Erstellung und Aktualisierung der Geschäftsanweisung Vergaben
- Erstellung und Aktualisierung der Prozessanleitung elektronische Vergaben
- Erstellung und Pflege aller für die Durchführung der Vergabeverfahren erforderlichen Formulare und Vordrucke zur Vereinheitlichung der Vergabeverfahren
- Schulung bzgl. Vergabeprozessen und dem elektronischen Vergabemanagementsystem (VMS)

5.2 Beschaffungsstellen/Kompetenzzentren

Die Beschaffungsstellen bzw. [Kompetenzzentren](#) haben bei Vergaben, die über das ZVM durchgeführt werden, folgende Aufgaben:

- Feststellung und Dokumentation des Bedarfs (Warum benötigt der Oberbürgermeister was wofür?!))
- Schätzung des Auftragswerts (gemäß § 3 VgV)
- Ggfs. Beteiligung eines politischen Gremiums (Rat bzw. Ausschuss)
- Erstellung der Leistungsbeschreibung inklusive der geforderten Eignungskriterien und Nachweise
- Eingehende Dokumentation der Vergabe- oder Verfahrensprozesse
- unverzügliche Weiterleitung von Vergabebeschwerden an das ZVM und an das AWR
- Unterrichtung der beteiligten Unternehmen (gemäß § 39 und 62 VgV, § 134 GWB)
- Einrichtung und ständige Pflege einer Unternehmensdatenbank
- wirtschaftliche und fachtechnische Prüfung und Dokumentation im Vergabemanagementsystem
- Einholung von Genehmigungen bei dem AWR (siehe Kapitel 25.1)
- Erstellung eines Vergabevorschlags unter Verwendung der Ergebnisse aus der formalen und rechnerischen Prüfung als auch des Ergebnisses der wirtschaftlichen und fachtechnischen Prüfung durch die Beschaffungsstelle
- Fertigung des Auftragsmitteilung und (digitale) Versendung
- Archivierung der Vergabeakte im VMS

5.3 Warengruppen der Kompetenzzentren

Für folgende Leistungen werden wesentliche Aufgaben der Beschaffungsstellen zentral von Warengruppen-[Kompetenzzentren](#) übernommen, die genaue Aufgabenzuordnung ist im Vorfeld mit dem jeweiligen Kompetenzzentrum abzustimmen. Dies betrifft folgende Leistungen:

- Büromöbel, Bürogeräte und Büromaterial: Amt 10
- PKW's und Fahrräder: Amt 10
- Schutz- und Dienstkleidung: Amt 10

- Kraftstoffe: Amt 10 (außer Amt 37)
- Schul- und Kitaverpflegungen: Amt 40
- Laborausstattungen: Amt 40
- Dolmetscherdienstleistungen: Amt 40
- Entsorgungen: AWM
- IT-Zubehör und IT-Dienstleistungen: citeq
- Rechtsdienstleistungen: Amt 15
- Hygiene- und Reinigungsmittel: Amt 23
- Gebäudereinigung und Hausmeisterdienste: Amt 23
- Sicherheitsdienstleistungen: Amt 32
- Bautechnische Vergaben nach VOB/A (23, 52, 66, 67)

6. Bedarfsermittlung und Festlegung der Art der Vergabe

Gemäß §75a Abs. 1 GO NRW ist die Haushaltswirtschaft der Stadt Münster wirtschaftlich, effizient und sparsam zu führen. Damit ist vor jeder Beschaffung sorgfältig zu prüfen und zu dokumentieren, worin und ob der Bedarf tatsächlich besteht und in welcher Quantität und Qualität der Bedarf besteht.

Gemäß der aktuellen [Zuständigkeitsordnung](#), ist ggf. ein politisches Gremium über einen Beschaffungsbeschluss zu beteiligen.

Es ist sicherzustellen, dass der Bedarf nicht aus bereits vorhandenen Ressourcen der Stadt Münster gedeckt werden kann. Darüber hinaus muss auch eine Prüfung hinsichtlich nachhaltiger Beschaffungsalternativen erfolgen und im Vergabevermerk dokumentiert werden.

Im Rahmen der Bedarfsermittlung ist festzulegen, ob es sich bei der Vergabe um Liefer-, Dienst- oder Bauleistungen handelt.

Die Bedarfsermittlung als auch die Festlegung der Art der Vergabe ist durch die zuständige Bedarfsstelle durchzuführen und im Vergabevermerk zu dokumentieren.

7. Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung muss als wesentliche Grundlage der Vergabeunterlagen die zu beschaffende Liefer-, Dienst- oder Bauleistung eindeutig und erschöpfend beschreiben.

Die gewünschte Leistung muss so beschrieben werden, dass sie von allen interessierten Unternehmen im gleichen Sinne verstanden werden kann und die Angebote miteinander verglichen werden können.

Die Leistung ist grundsätzlich produktneutral zu beschreiben. Die Vorgabe von produkt- oder fabrikatsspezifischen Beschreibungen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Dies ist durch die Bedarfsstelle zu begründen und zu dokumentieren.

Soweit nicht in den übrigen Vergabeunterlagen an zentraler Stelle die geforderten (Eignungs- sowie Qualitäts-)Nachweise aufgeführt sind, sind diese in die Leistungsbeschreibung mit aufzunehmen.

Die Leistungsbeschreibung ist durch die Bedarfsstelle zu erstellen. Es sei denn, die Leistung fällt in den Zuständigkeitsbereich eines der o.g. Warengruppenkompetenzzentren.

Für eine einheitliche Außendarstellung, ist in der Kopfzeile der Leistungsbeschreibung das hoheitliche Logo der Stadt Münster, nach den Vorgaben des Corporate Design (CD) zu verwenden.

8. Schätzung des Auftragswerts (§ 3 VgV)

Zu Beginn eines jeden Vergabeverfahrens ist der Auftragswert zu schätzen. Bei der Schätzung des Auftragswerts nach § 3 VgV ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der Leistung ohne Mehrwertsteuer auszugehen.

Als Grundlage für die Schätzung des Auftragswerts dient die zuvor erstellte Leistungsbeschreibung. Dabei ist zu beachten, dass auch optionale Leistungen, mögliche Verlängerungen und absehbare Erweiterungen zu berücksichtigen sind. Die Schätzung des Auftragswerts ist durch die zuständige Bedarfsstelle oder das Kompetenzzentrum durchzuführen und im Vergabevermerk zu dokumentieren. Sie ist sachlich, rechnerisch nachvollziehbar aufzuführen. Bei Bauleistungen ist das bepreiste Leistungsverzeichnis (LPH6) den Vergabeunterlagen beizufügen.

Der Wert eines beabsichtigten Auftrags darf nicht in der Absicht, ihn der Anwendung des europäischen oder nationalen Vergaberechts oder dieser Geschäftsanweisung zu entziehen oder bestimmte Wertgrenzen nach diesen Vorschriften zu unterschreiten, geschätzt oder aufgeteilt werden.

Das anzuwendende Vergaberecht richtet sich nach dem Gegenstand der Beschaffung und der Auftragswertschätzung.

Bei der Vergabe wird hinsichtlich der anzuwendenden Vergabeordnung zwischen

- Lieferleistungen,
- Dienstleistungen,
- sozialen und anderen besonderen Dienstleistungen,
- freiberuflichen Leistungen und
- Bauleistungen

unterschieden.

Auf Grundlage der Auftragswertschätzung wird festgelegt, ob die Ausschreibung EU-weit oder national zu erfolgen hat.

Es gelten die jeweils festgelegten [diese EU-Schwellenwerte](#) für Vergaben von öffentlichen Aufträgen.

Bei Erreichen der Schwellenwerte sind die Vergabeverfahren für Bauleistungen nach dem Abschnitt 2 der VOB/A durchzuführen. Für Liefer- und Dienstleistungen sowie für freiberufliche Leistungen sind bei Erreichen der Schwellenwerte die Vergabevorschriften des GWB und der VgV anzuwenden.

9. Vergaben für Bau-, Liefer-, Dienst-, freiberufliche Leistungen im Unterschwellenbereich

Für Vergaben im Unterschwellenbereich stehen folgenden Verfahrensarten den Beschaffungsstellen zur Verfügung:

- Direkte Beauftragung
- Verfahren innerhalb eines zuvor bestimmten Beteiligten-Kreises
- Verfahren mit allgemein öffentlicher Beteiligung

Weiterhin können im Einzelfall die Vergabearten der UVgO oder des Abschnitt 1 der VOB/A zur Anwendung gebracht werden. Das ist entsprechend dokumentiert zu begründen.

Darüber hinaus stehen der Beschaffungsstelle auch die Vergabeverfahren aus dem Oberschwellenbereich (EU-Verfahren) zur Verfügung.

Der Beschaffungsstelle obliegt die Wahl der Vergabeart, es handelt sich um eine zu treffende Einzelfallentscheidung, diese ist entsprechend eingehend zu dokumentieren. Bei der Wahl sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Effizienz, Sparsamkeit, Transparenz und Gleichbehandlung zu berücksichtigen,

Bei Vergaben im Unterschwellenbereich, kann mit den Bietenden über den Angebotsinhalt und den Preis transparent und gleichbehandelnd verhandelt werden, wenn nicht im Einzelfall eine Vergabe nach der UVgO oder dem Abschnitt 1 der VOB/A durchgeführt wird..

10. Wahl der Verfahrensart im Oberschwellenbereich (vgl. § 14 VgV i.V.m. § 119 GWB, vgl. VOB/A EU § 3)

Bei Erreichen der EU-Schwellenwerte sind bei Vergabeverfahren für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie für Bau- und Dienstleistungskonzessionen die Regelungen des GWB und der VgV anzuwenden.

Für Bauleistungen sind bei Erreichen des EU-Schwellenwertes zusätzlich der Abschnitt 2 der VOB/A (VOB/A-EU) anzuwenden.

Bei allen Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte besteht Wahlfreiheit zwischen dem Offenen und Nicht-offenen Verfahren.

Der Beschaffungsstelle obliegt die Wahl der Verfahrensart.

Bei Wahl des Nicht-offenen Verfahrens ist ein vorgeschalteter öffentlicher Teilnahmewettbewerb zur Abgabe eines Teilnahmeantrags notwendig. Anschließend können ausgewählte Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden.

Die anderen Verfahrensarten stehen nur zur Verfügung, soweit dies durch gesetzliche Bestimmungen (§ 14 VgV; § 3 VOB/A EU) gestattet ist.

Welche Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufgefordert bzw. eingeladen werden, liegt im Ermessen der Beschaffungsstelle.

11. Zuschlagskriterien

Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot (bestes Preis-Leistungsverhältnis) zu erteilen. Der niedrigste angebotene Preis ist allein nicht ausschlaggebend.

Neben dem Preis können qualitative, soziale und umweltbezogene Aspekte als Zuschlagskriterien festgelegt werden.

Hat die Qualität des eingesetzten Personals erheblichen Einfluss auf das Niveau der Auftragsausführung, so sind als Zuschlagskriterien auch Qualifikation und Erfahrung des mit der Ausführung des Auftrags betrauten Personals mit aufzunehmen.

Es sind nur solche Zuschlagskriterien zu wählen, die einen zwingenden Bezug zum Auftragsgegenstand aufweisen. Die Zuschlagskriterien müssen diskriminierungs- und willkürfrei sein.

Die Zuschlagskriterien sind zu gewichten.

Die Zuschlagskriterien werden von der zuständigen Beschaffungsstelle festgelegt und gewichtet. Diese sind in die Vergabeunterlagen aufzunehmen und werden vom ZVM bekannt gemacht.

12. Losbildung

Um mittelständische Interessen angemessen berücksichtigen zu können, sind Aufträge grundsätzlich in Fach- oder Teillose aufzuteilen.

Hiervon kann abgewichen werden, wenn wirtschaftliche oder technische Gründe dies erfordern. Dies ist durch die Bedarfs- oder Beschaffungsstelle zu begründen und im Vergabevermerk zu dokumentieren.

Die Losbildung ist durch die Beschaffungsstelle zu erstellen und in der Leistungsbeschreibung zu berücksichtigen.

13. Nebenangebote

Durch die Beschaffungsstelle ist im Vorfeld abzuwägen, ob Nebenangebote zugelassen werden. Die Entscheidung ist in den Vergabeunterlagen und/ oder in der Bekanntmachung anzugeben.

14. Eignungsvoraussetzungen

Es dürfen nur fachkundige, leistungsfähige sowie gesetzestreue Unternehmen berücksichtigt werden.

Die Eignungskriterien müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen. Sie müssen sich auch auf die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung, die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit sowie auf die technische und berufliche Leistungsfähigkeit beziehen.

Für den Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen sind im nationalen Bereich grundsätzlich Eigenerklärungen zu verlangen, deren Angaben durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt sind.

Zur Beurteilung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit von Unternehmen bei Bauleistungen sind die Umsätze der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre als Nachweise heranzuziehen, sofern diese mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind.

Zur Beurteilung der Fachkunde des Unternehmens von Bauleistungen sind vergleichbare Leistungen der letzten fünf Kalenderjahre nachzuweisen. Die Beschaffungsstelle kann in Einzelfällen entscheiden, ob sie nach entsprechendem Hinweis in den Vergabeunterlagen auch einschlägige Bauleistungen berücksichtigt, die mehr als fünf Jahre zurückliegen.

Bei der Beurteilung der Zuverlässigkeit der bietenden Unternehmen sind Selbstreinigungsmaßnahmen in entsprechender Anwendung der § 6a Abs. 1 S. 2 und § 6f Abs. 1 und 2 VOB/A-EU zu berücksichtigen.

Bei der Vergabe von Bauleistungen entfällt die spezielle Eignungsprüfung, wenn das Unternehmen seine auftragsunabhängige Eignung durch die von der Vergabestelle direkt aufrufbare Eintragung in der allgemein zugänglichen Liste des Vereins für die Präqualifikation von Bauunternehmen e.V. nachweist.

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen entfällt die spezielle Eignungsprüfung, wenn Unternehmen im amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für Liefer- und Dienstleistungen des Deutschen Industrie- und Handelskammertags registriert sind und die auftragsunabhängige Leistung nachweisen können.

Bei Bauleistungen unter einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € kann auf die Einholung von Eignungsnachweisen verzichtet werden.

Die Eignungskriterien und die verlangten Nachweise sind abschließend in den Vergabeunterlagen anzugeben.

Die Eignung des Unternehmens wird im Rahmen der Angebotsauswertung geprüft. Bei Bauleistungen kann die Eignung des Unternehmens nach der Angebotsauswertung erfolgen, sofern die Prüfung unparteiisch und transparent ist.

14.1 Eignungsleihe

Im Rahmen der Eignungsleihe nimmt das bietende Unternehmen zur Erfüllung der geforderten wirtschaftlichen, finanziellen, technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch. Dadurch ist es dem betreffenden Unternehmen erst möglich, die geforderten Eignungskriterien zu erfüllen.

Das Unternehmen, welches sich auf die Eignungsleihe beruft, hat zu garantieren, dass ihm die zugesagten Kapazitäten des dritten Unternehmens für die Auftragsausführung tatsächlich zur Verfügung stehen. Dies hat das bietende Unternehmen durch eine Erklärung zu dokumentieren.

Bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen im Unterschwellenbereich ist durch die Bedarfsstelle zu bestimmen, ob die Eignungsleihe zugelassen wird. Wird die Eignungsleihe zugelassen, hat die Bedarfsstelle weiter zu bestimmen, welche Aufgaben der Leistungserbringung in Eigenleistung auszuführen sind.

Die Beschaffungsstelle kann für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen bei kritischen Aufgaben bestimmen, dass diese vom Auftragnehmer selbst durchzuführen sind. Kritische Aufgaben sind Aufgaben von herausragender Bedeutung für den Gesamtauftrag und dessen erfolgreicher Umsetzung.

Dies ist in der Leistungsbeschreibung anzugeben.

Die Bedarfsstelle hat spätestens vor Zuschlagserteilung sicherzustellen, dass ein drittes Unternehmen im Rahmen der Eignungsleihe die Nachweise für die Anforderungen erbringt.

15. Unterauftragnehmer

Bei Vergabeverfahren über Liefer- und Dienstleistungen sowie über Bauaufträge im Oberschwellenbereich hat die Bedarfsstelle festzulegen, ob Unterauftragnehmer zugelassen werden.

Werden durch die Bedarfsstelle Unterauftragnehmer zugelassen, hat sie zu bestimmen, welche Aufgaben durch das auftragnehmende Unternehmen selbst durchzuführen sind.

Das bietende Unternehmen hat die vorgesehenen Unterauftragnehmer in den Angebotsunterlagen zu benennen und festzulegen, mit welchen Leistungen die Unterauftragnehmer betraut werden sollen.

Das Unternehmen hat vor Zuschlagserteilung nachzuweisen, dass den Unterauftragnehmern die erforderlichen Mittel zur Erfüllung des Auftrags tatsächlich zur Verfügung stehen. Dies ist mit einer Verpflichtungserklärung sicherzustellen.

Die Bedarfsstelle hat sicherzustellen, dass die Unterauftragnehmer ebenfalls die Nachweise für die Anforderungen der Eignungsvoraussetzungen erbringt.

16. Urkalkulation

Ab einer Bauauftragssumme von 50.000 € ist grundsätzlich mit der Auftragserteilung vom Auftragnehmer die Angebotskalkulation, die sogenannte Urkalkulation, in verschlossener Form anzufordern.

Die Urkalkulation ist wie eine Wertsache zu behandeln. Die Bedarfsstelle hat deren fristgerechte Rückgabe sicherzustellen.

Es besteht die Möglichkeit der Übergabe einer elektronischen Urkalkulation mit Passwortschutz. Das Passwort ist im Falle der Öffnung durch die Bedarfsstelle beim Auftrag nehmenden Unternehmen anzufordern.

17. Aufhebung des Vergabeverfahrens

Führt die Prüfung und Wertung der Angebote zum Ergebnis, dass kein wirtschaftliches Angebot vorliegt oder dass kein Angebot den Bewerbungsbedingungen der Leistungsbeschreibung entspricht, ist das Vergabeverfahren aufzuheben.

Die Entscheidung über die Aufhebung trifft die Bedarfsstelle; das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision muss die Aufhebung genehmigen. Innerhalb der Bedarfsstelle muss nur die direkte Führungskraft die Aufhebung genehmigen.

Über die Aufhebung des Vergabeverfahrens und der weiteren Vorgehensweise, sind die beteiligten Unternehmen unter Angabe der Gründe unverzüglich zu informieren.

18. Sicherheitsleistungen

Als Sicherheitsleistungen sind grundsätzlich selbstschuldnerische Bürgschaften eines in der europäischen Gemeinschaft zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers anerkannt.

Auf Sicherheitsleistungen bei Bauleistungen soll ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn Mängel der Leistung voraussichtlich nicht eintreten werden. Bei Auftragsvergaben mit einem geschätzten Auftragswert unter 250.000 € ist auf Sicherheitsleistungen grundsätzlich zu verzichten.

Auf Sicherheitsleistungen bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen soll ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn davon auszugehen ist, dass die sach- und fristgerechte Durchführung der verlangten Leistung eintreten wird. Auf Sicherheitsleistungen soll bei Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 50.000 € grundsätzlich verzichtet werden.

Die Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen bei Liefer-, Dienst- und Bauleistungen aus dem Vertrag soll fünf Prozent der Auftragssumme nicht überschreiten.

Die Sicherheit für Mängelansprüche soll drei Prozent der Abrechnungssumme nicht überschreiten.

19. Vertragsstrafen

Bei Vergaben von Bauleistungen sollte von der Möglichkeit, Vertragsstrafen zu vereinbaren, nur Gebrauch gemacht werden, wenn durch eine Fristüberschreitung tatsächlich erhebliche Nachteile entstehen.

Die Strafe ist in angemessenen Grenzen zu halten.

20. Vergabevorschlag und Auftragserteilung, Mitzeichnungspflichten

Bei Auftragsvergaben ab 25.000 € muss der Auftrag über das VMS erteilt werden. Mitzeichnungen werden im Rahmen des Vergabevorschlags als elektronische Genehmigung eingeholt. Alternativ ist eine Mitzeichnung in Textform per E-Mail möglich.

Die Auftragserteilung hat grundsätzlich in Textform nach §126b BGB über das VMS oder bei Verfahren außerhalb des VMS per E-Mail oder schriftlich per Brief zu erfolgen.

Die Mitzeichnungspflichten im Bereich „Vergabevorschlag“ im VMS oder bei manuellen Verfahren ergeben sich aus dieser Aufstellung:

Entscheidungsstragende	Liefer- und Dienstleistungen (€)	Bauleistungen und Bau- und Dienstleistungskonzessionen (€)
Sachbearbeitung bis	3.000,00	6.000,00
Fachstellenleitung bis	15.000,00	50.000,00
Abteilungsleitung bis	100.000,00	200.000,00
Amtsleitung bis	200.000,00	500.000,00
Dezernatsleitung ab	200.000,00	500.000,00
AWR (siehe Kapitel 25.1) ab	100.000,00	250.000,00

Ggf. erforderliche Beteiligungen von Gremien sind in der Zuständigkeitsordnung erfasst.

Die Dezernats- und Amtsleitungen können im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche die Befugnisse von Funktionsebenen oder einzelnen Personen per Amtsverfügung beschränken und / oder Einschränkungen auf bestimmte Ausgabe- beziehungsweise Aufgabenbereiche regeln. Das Personal- und Organisationsamt sowie das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision sind hierüber zu benachrichtigen.

Die Dezernats- und Amtsleitungen können auch über eine Erweiterung von Befugnissen im

Ausnahmefall verfügen. Vor dem Inkrafttreten einer solchen Verfügung sind das Personal- und Organisationsamt und das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision zu beteiligen.

21. Vergabevermerk / Verfahrensdokumentation

Für jede Vergabe ist ein Vergabevermerk im Oberschwellenbereich oder eine Verfahrensdokumentation im Unterschwellenbereich durch die Beschaffungsstelle anzufertigen.

In diesem Vergabevermerk bzw. der Verfahrensdokumentation müssen die einzelnen Schritte des Verfahrens, die Maßnahmen, Feststellungen, Begründungen und Entscheidungen dokumentiert werden.

Der Vergabevermerk bzw. die Verfahrensdokumentation ist begleitend zur Maßnahme durch die Beschaffungsstelle fortlaufend fortzuschreiben und muss stets den aktuellen Stand des Vergabeverfahrens enthalten. Der Vergabevermerk bzw. die Verfahrensdokumentation wird bei Verfahren im VMS automatisch fortgeschrieben, daher braucht der „Vergabevermerk Teil 2“ hierfür nicht ausgefüllt werden.

Der Vergabevermerk bzw. die Verfahrensdokumentation ist bedeutsam für die Kontrolle durch die Nachprüfungsbehörden und ist bei Aufforderung diesen zu übermitteln.

Bei manuell durchgeführten Vergaben und bei Vergaben über VMS sind dieselben von Amt 15 ZVM bereitgestellten Vergabevermerk-Formulare zu verwenden. Es stehen ein Formular für VOB und eines für UVgO / VgV Vergaben zur Verfügung.

22. Unterrichtung der beteiligten Unternehmen

Nach der Auftragserteilung von Bau-, Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen, des Abschlusses einer Rahmenvereinbarung oder der Aufhebung eines Vergabeverfahrens von Bau-, Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen im Unterschwellenbereich sind die Beteiligten zu unterrichten.

Bei Vergaben im Oberschwellenbereich sind die beteiligten Unternehmen unverzüglich über den Abschluss einer Rahmenvereinbarung, die Zuschlagserteilung oder die Zulassung zur Teilnahme eines dynamischen Beschaffungssystems zu unterrichten.

Sofern eine Auftragsbekanntmachung oder Vorabinformation veröffentlicht wurde, sind den Beteiligten die Aufhebung oder die Neueinleitung eines Vergabeverfahrens nebst Gründen mitzuteilen.

Auf Verlangen der Beteiligten, deren Angebote nicht berücksichtigt oder abgelehnt wurden, sind innerhalb von 10 Kalendertagen sowohl der Name des erfolgreichen Bietenden zu nennen als auch die Gründe für die Nicht-Berücksichtigung in Textform per Kommunikationsnachricht mitzuteilen.

Zusätzlich ist jedes beteiligte Unternehmen über den Verlauf und die Fortschritte der Verhandlungen und des wettbewerblichen Dialogs zu informieren.

Die Unterrichtungen werden von den Bedarfsstellen durchgeführt.

23. Auftragsänderungen und Nachträge

Bei Auftragsänderungen sowie Nachträgen sind im Oberschwellenbereich die Regelungen des § 132 GWB zu beachten. Insbesondere ist grundsätzlich ein neues Vergabeverfahren durchzuführen, wenn:

- sich die zusätzliche Leistung vom ursprünglichen Auftrag ohne fachliche oder wirtschaftliche Nachteile trennen lässt oder
- der bestehende Auftrag wesentlich geändert wird.
- Wesentliche Änderungen können insbesondere vorliegen, wenn:
 - der Änderungswert selbst den maßgeblichen EU-Schwellenwert übersteigt,

- erhebliche inhaltliche Unterschiede zum ursprünglichen Auftrag bestehen,
- der Umfang des Auftrags erheblich ausgeweitet wird,
- ein Wechsel des Unternehmens erfolgen soll,
- bei Liefer- und Dienstleistungen der ursprüngliche Auftragswert um mehr als 20 Prozent bei nationalen Vergaben und bei EU-weiten mehr als 10 Prozent erhöht wird; bei Bauleistungen mehr als 15 Prozent.

Die Bedarfsstelle hat die sachliche („dem Grunde nach“) und rechnerische („der Höhe nach“) Notwendigkeit von Nachträgen und Auftragsänderungen zu prüfen, zu begründen, in den Vergabeunterlagen bzw. in der Nachtragsentscheidung zu dokumentieren und ggf. dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision (AWR) zur Mitzeichnung weiterzuleiten.

Wertgrenzen für die Mitzeichnung durch das AWR bei Nachträgen/Auftragsänderungen Ober- und Unterschwellenbereich (Summe aller Änderungen):

- Bei Nachträgen für Aufträge unterhalb des EU-Schwellenwertes ab einer Nachtragshöhe von 20.000 €
- Bei Liefer- und Dienstleistungen, wenn die EU-Schwelle überschritten wird, ab einer Nachtragshöhe von 20.000 €
- Bei Bauleistungen, wenn die EU-Schwelle überschritten wird, ab einer Nachtragshöhe von 40.000 €

Vorgehensweise bei der Nachtragsbearbeitung und Auftragsänderung

Wurde das Vergabeverfahren für den Hauptauftrag elektronisch in VMS durchgeführt, so hat die Nachtragsbearbeitung oder Auftragsänderung durch die Beschaffungsstelle im VMS zu erfolgen!

Das Amt 15 ZVM stellt die Formulare für Nachträge und Auftragsänderungen für Liefer-, Dienst- und Bauleistung zur Verfügung. Diese Formulare sind sowohl für die Bearbeitung außerhalb als auch innerhalb vom VMS zu verwenden.

Eingangsprüfung:

- Die Prüffähigkeit ist festzustellen, dafür sind vollständige Unterlagen durch die Unternehmen einzureichen (nicht abschließend):
 - Nachtragsangebot/bepreistes Nachtragsleistungsverzeichnis
 - Kalkulationsnachweis
 - ggf. Lieferantennachweis für die Prüfung der Stoffkosten oder Kostennachweis
- Fachliche Plausibilität (z.B. erforderliche Mehrmenge VOB/B § 2 Nr. 3, geänderte Leistung VOB/B § 2 Nr. 5, zusätzliche Leistung VOB/B §2 Nr. 6, VOL/B §2 oder vertraglich geschuldet)

Auf Grundlage der Eingangsprüfung, kann frühzeitig durch die Beschaffungsstelle ein gerechtfertigter Vergütungsanspruch festgestellt oder unberechtigte Nachträge mit Begründung zurückgewiesen werden. Bei Beanstandungen der Unterlagen, sind die fehlenden bzw. unvollständigen Unterlagen in Schrift- oder Textform beim Auftragnehmenden mit Fristsetzung nachzufordern.

Nachtragsprüfung

- Fachliche Prüfung (Ist die angebotene Leistung erforderlich?)
- Betriebswirtschaftliche Prüfung (Prüfung der Einheitspreise und der Nachtragskalkulation auf Grundlage des Hauptangebotes und ggf. Urkalkulation/Angebotskalkulation)
- Dokumentation der Nachtragsprüfung
 - Darstellung des Nachtragsinhalts
 - Begründung der Nachtragsentscheidung
 - Begründung für die nachträgliche Unterrichtung des AWR
 - Auflistung der Auftragssumme mit den fortlaufenden Auftragserweiterungen je Unternehmen

Mitzeichnung Nachtragsentscheidung/Auftragsänderung

- Mitzeichnung amtsintern
 - Die Mitzeichnung erfolgt gemäß den Befugnissen GA V elektronisch per E-Mail oder im VMS. Bis zu einer Gesamtauftragserweiterung/-änderung von 25.000 € müssen nur die direkten Vorgesetzten genehmigen. Darüber hinaus ist die Auftragssumme einschließlich Erweiterungen/Änderungen entsprechend Kapitel 2020 ausschlaggebend für die Mitzeichnung.
- Mitzeichnung AWR
 - Das geprüfte Nachtragsangebot mit Anlagen und ggf. Schriftverkehr (E-Mail oder Schriftstück) ist dem AWR elektronisch im VMS oder in Ausnahmefällen per E-Mail zur Mitzeichnung vorzulegen.

24. Geheimhaltung und Datenschutz

Generell sind alle Beschäftigten der Stadt Münster zur Geheimhaltung über Inhalte aus Vergabeverfahren verpflichtet. Auch verwaltungsintern dürfen Informationen nur insoweit weitergegeben werden, als dies zur Abwicklung des Verfahrens oder aus Rechtsgründen erforderlich ist.

Bei Bauleistungen erhalten nur die bei formalen Verfahren beteiligten Unternehmen Auskünfte zum Ergebnis der Angebotsöffnung. Ansonsten dürfen bei Bau-, Liefer- und Dienstleistungen keine Ergebnisse mitgeteilt werden, auch nicht an Herstellungs- oder Lieferbetriebe.

Dritte erhalten nur Informationen, soweit hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht. Dabei sind Dienst- oder Geschäftsgeheimnisse zu wahren sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

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

25. Beteiligung AWR

25.1 Beteiligungspflicht AWR

Die Beteiligung zur Prüfung von Vergabeverfahren des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision richtet sich nach der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Münster. Eine Mitzeichnung ist in folgenden Fällen einzuholen:

Zustimmung zum Verfahren und zum Vergabevorschlag:

- Bei der Direkt Beauftragung für Liefer-, Dienst und freiberufliche Leistung mit einer Kostenschätzung (KS) > 15.000 € und für Bauleistung mit einer KS > 25.000 €.
- Bei Verhandlungsvergaben mit 1 oder 2 Bietenden für Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistung mit einer KS > 50.000 € und für Bauleistung mit einer KS > 100.000 €.
- Bei Verhandlungsvergaben mit mind. 3 Bietenden für Bauleistung bei einer KS > 250.000 €.

Mitzeichnung der Angebotsprüfung /-wertung:

- Wenn nicht das mindestbietende Unternehmen aus der Angebotsöffnung den Auftrag erhalten soll.

Zustimmung zum Vergabevorschlag / Aufhebung:

- Vor Aufhebung von Vergabeverfahren.
- Bei Vergabeverfahren, wenn nicht das mindestbietende Unternehmen aus der Angebotseröffnung den Zuschlag erhalten soll.

- Im Übrigen bei allen Vergabeverfahren ab einem geschätzten Auftragswert von 100.000 €, für Liefer-, Dienst-, und freiberufliche Leistungen bzw. 250.000 €, für Bauleistungen.

25.2 Für die Mitzeichnung außerhalb von VMS ist dem Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision der Vorgang einschließlich Angeboten und Vergabevermerk, gegebenenfalls mit Anlagen per E-Mail-Kette vorzulegen. Die Mitzeichnung erfolgt unter Verwendung der vom Amt 15 bereitgestellten Vergabevermerk-Formularen. VMS-Vergaben ab 25.000 € Auftragswert-Schätzung werden im System mitgezeichnet. Informationspflicht

Werden bei der Vergabe und/oder Ausführung von Leistungen Verfehlungen i.S.v. § 5 KorruptionsbG NRW bekannt, so sind diese unverzüglich dem AWR anzuzeigen. Die Prüfung einer möglichen Auftragssperre und gegebenenfalls eine Meldung an das Korruptionsregister werden durch die Beschaffungsstelle vorgenommen.

Vergabebeschwerden sind dem AWR und dem ZVM im Amt 15 unverzüglich bei Eingang anzuzeigen.

26. Beteiligung von Rat und Ausschüssen

Die Beteiligung von Rat und Ausschüssen richtet sich nach der [Zuständigkeitsordnung](#) der Stadt Münster in der jeweils aktuellen Fassung.

27. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung in der vorliegenden Fassung tritt einen Tag nach Veröffentlichung in "mitgeteilt" in Kraft. Sie ist befristet bis einschließlich 31.12.2028 gültig.