

HSD

NR. 919

Das Verkündungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

07.03.2024
Nummer 919

Dienstanweisung für das Vergabewesen an der Hochschule Düsseldorf

Aufgrund des § 5 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547) in der aktuell gültigen Fassung i. V. m. § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung - HWFVO) vom 11. Juni 2007 (GV. NRW S. 246) zuletzt geändert mit Fassung vom 30. Juni 2018 (GV. NRW S. 392) hat die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der Hochschule Düsseldorf folgende Dienstanweisung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

1. GELTUNGSBEREICH	3
2. RECHTSGRUNDLAGEN	3
3. ABGRENZUNG ZWISCHEN VGV UND UVGO BZW. VOB	3
4. ABGRENZUNG ZWISCHEN EINKAUF UND DER BEDARFSSTELLE	3
5. BETEILIGUNG ANDERER ORGANISATIONEN ZWECKS PRÜFUNG DER UNTERLAGEN	4
6. FREIBERUFLICHE LEISTUNGEN (EHEMALS VOF)	5
7. VERGABEVERFAHREN UND WERTGRENZEN	5
8. BESCHAFFUNGSANTRAG	5
9. VERGABEDOKUMENTATION	6
10. ANGEBOTSEINHOLUNG UND MARKTERKUNDUNG	6
11. BEKANNTGABE VON AUSSCHREIBUNGEN	6
12. AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN	6
12.1. VERTRAGSBEDINGUNGEN	6
12.2. NEBENANGEBOTE/ ÄNDERUNGSVORSCHLÄGE	7
12.3. PREISGLEITKLAUSEL	7
12.4. PROBEN UND MUSTER	7
13. BEHANDLUNG VON ANGEBOTSUNTERLAGEN	7
14. PRÜFUNG DER ANGEBOTE / AUFBEWAHRUNG	8
15. WERTUNG VON SKONTOABZÜGEN	8
16. AUFTRAGSVERGABE / VERTRAGSÄNDERUNG	8
17. RAHMENVERTRÄGE	9
18. ZEICHNUNGSBERECHTIGTE PERSONEN	9
19. ANNAHME BZW. ABNAHME DER LEISTUNG BZW. LIEFERUNG	9
20. BEZAHLUNG	9
21. GEWÄHRLEISTUNG	10
22. ABGRENZUNG BEI VERGABEN NACH VOB	10
23. AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN FÜR VOB-VERGABEN	10
24. AUSFÜHRUNG VON BAUTEN	10
25. GEWÄHRLEISTUNG BEI VERGABEN NACH VOB	11
26. NICHTBEACHTUNG DER VERGABEVORSCHRIFTEN	11
27. INKRAFTTRETEN	11
ANLAGE 1 – WERTGRENZEN	12
ANLAGE 2 – ABGRENZUNG BEI VOB-VERGABEN	13

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung findet Anwendung bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen, Bauleistungen sowie Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht werden oder im Wettbewerb mit freiberuflichen Tätigkeiten angeboten werden.

2. Rechtsgrundlagen

Bei der Vergabe sind zu beachten:

- Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil A: Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen (VOB/A),
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)
- Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO), hier insbesondere die Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zur HWFVO
- weitere Gesetze, Erlasse und Vorgaben des Landes NRW

in der jeweils geltenden Fassung.

3. Abgrenzung zwischen VgV und UVgO bzw. VOB

Bei Mischaufträgen ist im Einzelfall zu prüfen, ob die VgV oder die UVgO bzw. die VOB/A-EU oder VOB/A anzuwenden ist. Eine Abgrenzung zwischen Leistungen im Sinne der VgV/UVgO und VOB/A ist unter Heranziehung des Teils C der VOB möglich.

4. Abgrenzung zwischen Einkauf und der Bedarfsstelle

Der Einkauf ist organisatorisch im Dezernat für Finanzmanagement angesiedelt. Er ist für alle Vergabeverfahren über Lieferungen und Leistungen nach VgV / UVgO aller Organisationseinheiten der HSD, die im Wege einer Verhandlungsvergabe, beschränkter und öffentlicher Ausschreibung oder beschränkten und offenen Verfahren erfolgen, zuständig und regelt die rechtlichen und verfahrenstechnischen Vorgaben. Dem Einkauf obliegt insbesondere die Auswahl der Verfahrensart und die Durchführung des Verfahrens. Ausschließlich der Einkauf ist befugt Aufträge aus diesen Verfahren zu erteilen. Die Befugnis hierzu wird separat durch die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalangelegenheiten erteilt. Die Bedarfsstelle ist diejenige Organisationseinheit, die einen konkreten Beschaffungsbedarf für Dienst-, Liefer-, Bau- oder sonstige Leistungen hat. Ihr obliegt das Recht, die zu beschaffende Leistung bzw. Ware gemäß den Anforderungen zu definieren.

Hierbei sind wirtschaftliche, vergaberechtliche und sonstige Vorgaben zu berücksichtigen. Die Bedarfsstelle erstellt hierfür eine entsprechende Leistungsbeschreibung oder holt entsprechende Angebote ein. Der Einkauf unterstützt die Bedarfsstellen hierbei im Rahmen der Möglichkeiten.

Vergaben nach der VOB/A obliegen bis zu dem in der Anlage 2 genannten Auftragswert dem Dezernat für Gebäudemanagement. Diese Vergaben werden durch das Dezernat Gebäudemanagement eigenverantwortlich geplant, vorbereitet, durchgeführt und beauftragt.

Für Bauvergaben oberhalb dieser Wertgrenze sind die Regelungen dieser Dienstanweisung analog anzuwenden.

Unterhalb des Schwellenwertes von 3.000 € zzgl. Mwst. ist der sogenannte Direktkauf zulässig. Dieser wird mittels des Blanco-Verfahren abgewickelt. Dieses Verfahren ist Teil der Rechnungsbearbeitung und wird in der Dienstanweisung für die Geschäftsbuchhaltung geregelt.

Ein Bedarf ist durch die jeweilige Organisationseinheit (Bedarfsstelle) festzustellen. Den Inhalt und Umfang des Bedarfs beschreibt die Bedarfsstelle nach den zugrundeliegenden Anforderungen eigenständig. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sind in jedem Fall zu beachten.

Der Einkauf ist grundsätzlich bei diesem Schritt in beratender Funktion tätig und unterstützt die Bedarfsstellen bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen. Jedoch können technische und spezielle Anforderungen, nicht vom Einkauf formuliert werden. Dies gilt ebenfalls für die Berücksichtigung von rechtlichen, technischen oder sonstigen Vorgaben, wie beispielsweise DIN-Normen, Arbeitsschutzregelungen oder Baurecht.

5. Beteiligung anderer Organisationseinheiten zwecks Prüfung der Unterlagen

Sofern nach Einreichung des Beschaffungsantrags (inklusive aller erforderlichen Unterlagen) im Einkauf, die Notwendigkeit einer inhaltlichen Prüfung oder Stellungnahme durch Dritte ergibt, wird die erforderliche Kommunikation über den Einkauf koordiniert. Insbesondere ist sicher zu stellen, dass der Einkauf immer über den aktuellen Stand der Bearbeitung und Entscheidungen informiert ist, um ein Vergabeverfahren nach rechtlichen Vorgaben zu gewährleisten. Sofern eine solche Prüfung bzw. Stellungnahme in einem laufenden Verfahren vorgenommen werden muss, wird das Vergabeverfahren so lange angehalten, bis alle offenen Fragen einvernehmlich geklärt werden konnten. Wenn die beteiligten Parteien zu keiner einvernehmlichen Lösung kommen, wird der Einkauf die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalangelegenheiten hierüber informieren.

Sollte das Erfordernis einer Prüfung bzw. Stellungnahme zu einem Zeitpunkt auftreten, wo die Vergabe bereits veröffentlicht wurde (analog: die Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden), so behält sich der Einkauf vor, das Verfahren unter Berücksichtigung der Vergabevorschriften entsprechend zu verlängern.

6. Freiberufliche Leistungen (ehemals VOF)

Auch bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen unterhalb der Schwellenwerte, wie z. B. Architektur- und Ingenieurvergaben, ist ein Wettbewerb zwischen unterschiedlichen Marktteilnehmern durchzuführen.

Aufträge für Planungsleistungen sollen nicht immer an dasselbe Architektur-/ Ingenieurbüro, sondern an verschiedene Auftragnehmer vergeben werden.

Planung und Objektüberwachung einerseits und Ausführung andererseits sind grundsätzlich getrennt voneinander zu vergeben. Das gilt nicht im Fall von Funktional- und Generalunternehmerausschreibungen.

Architektur-/ Ingenieurbüros sind nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 02. März 1974 (BGBl. I S. 547), geändert durch Gesetz vom 15.08.1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten aus dem Auftrag zu verpflichten. Hierzu ist ein entsprechender Vermerk im Architektur-/Ingenieurvertrag mit aufzunehmen.

7. Vergabeverfahren und Wertgrenzen

Zur Festlegung des Vergabeverfahrens (Verhandlungsverfahren, beschränkte Ausschreibung, öffentliche Ausschreibung und EU-weites Verfahren, etc.) gelten die in Anlage 1 festgesetzten Wertgrenzen. Es wird dabei Bezug auf die Anlage 3 der Verwaltungsvorschriften zur HWFVO genommen, in der die Wertgrenzen hochschulübergreifend geregelt sind. Diese beziehen sich auf Kostenschätzungen bzw. Preisermittlungen.

Bei mehrjährigen Verträgen ist zur Ermittlung des Vergabeverfahrens der Auftragswert für die gesamte Laufzeit des geplanten Vertrages (ggf. einschließlich des geschätzten Restwertes bei Leasingverträgen) maßgeblich. Bei unbefristeten oder sich automatisch verlängernden Verträgen oder aber bei einer nicht absehbaren Vertragsdauer errechnet sich der Auftragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48.

Die Kostenschätzung muss dokumentiert werden und sollte auf Basis aktueller Erkenntnisse und Informationen erfolgen. Aufträge dürfen nicht gestückelt oder auf sonstige Art und Weise geteilt werden, um die festgesetzten Wertgrenzen zu unterschreiten.

8. Beschaffungsantrag

Zur Einleitung einer Beschaffung hat die Bedarfsstelle den jeweils aktuellen Beschaffungsantrag (siehe Intranet, Stichwort „Beschaffung“) vollständig auszufüllen und von der verantwortlichen Person in elektronischer Form dem Einkauf zuzuleiten. Anlagen, wie bspw. eine Leistungsbeschreibung, Pläne, Angebote, Bieterliste, etc., sind beizufügen bzw. bei Anfrage dem Einkauf in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Sofern erforderlich, sind digitale Unterlagen ausschließlich an die Funktionsadresse einkauf@hs-duesseldorf.de zu senden.

9. Vergabedokumentation

Für alle beschränkten, öffentlichen und offenen Vergabeverfahren nach VgV/ UVgO und VOB/A ist eine schriftliche Vergabedokumentation zu erstellen. Hierbei werden vom Einkauf die entsprechenden Formulare aus der jeweils aktuellen Fassung des Vergabehandbuchs NRW genommen und bei Bedarf um eigene Dokumente (bspw. Vergabevermerk) ergänzt.

10. Angebotseinholung und Markterkundung

Sofern keine ausreichende Marktübersicht vorhanden ist, muss von der Bedarfsstelle vor einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb der Markt erkundet werden. Die Teilnehmervorschläge werden durch die Bedarfsstelle mitgeteilt. Der Einkauf kann diese in Absprache mit der Bedarfsstelle erweitern oder anpassen.

Ist der Teilnehmerkreis bei beschränkten Ausschreibungen wiederholt der gleiche, ist der Einkauf befugt diesen in Abstimmung mit der Bedarfsstelle zu erweitern oder abzuändern. Sofern die Bedarfsstelle einer solchen Änderung nicht zustimmt, ist die Leitung des Dezernates für Finanzmanagement vor Herausgabe von Vergabeunterlagen zu informieren.

Bei einer Verhandlungsvergabe bis zum in Anlage 1 genannten Wert sind im Beschaffungsantrag ebenfalls die zu beteiligenden Bieter zu nennen. Bei dieser Form des Verfahrens ist es zulässig, bereits bei Einreichung des Beschaffungsantrages konkrete Angebote der Bieter beizufügen. Dies beschleunigt das Verfahren entsprechend.

Bewerber*innen, die einem förderungswürdigen Personenkreis angehören, sind nach Maßgabe der hierfür bestehenden gesetzlichen und ministeriellen Vorschriften bei der Auftragsvergabe zu berücksichtigen („bevorzugte Bewerber“).

11. Bekanntgabe von Ausschreibungen

Der Einkauf nimmt die elektronische Bekanntmachung der öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen im Vergabemarktplatz des Landes NRW vor.

Bei Überschreitung der EU-Schwellenwerte gemäß der von der EU bekannt gegebenen Zahlen sind die Veröffentlichungsregelungen der VgV zu beachten. Auch hier werden diese formalen Verfahren über den Vergabemarktplatz des Landes NRW, von dem eine automatische Weiterleitung auf TED erfolgt, veröffentlicht.

12. Ausschreibungsunterlagen

12.1. Vertragsbedingungen

In den Ausschreibungsunterlagen ist darauf hinzuweisen, dass die besonderen und ggf. zusätzlichen bzw. ergänzenden Vertragsbedingungen der HSD zugrunde gelegt werden.

In die Ausschreibungsunterlagen ist aufzunehmen, dass die Geschäftsbedingungen der Auftragnehmer*innen nur gelten, wenn sie ausdrücklich durch die HSD anerkannt werden.

Bei Auftragsbestätigungen seitens der Auftragnehmer*innen ist darauf zu achten, dass deren Auftragsbedingungen nicht nachträglich Anerkennung finden.

Bei allen Verhandlungsvergaben mit einem geschätzten Auftragsvolumen von mehr als 3.000,00 € zzgl. MwSt. sind die Vertragsbedingungen des Landes NRW in Kurzform den Verdingungsunterlagen beizufügen. Diese werden bei Auftragsvergabe Vertragsbestandteil. Geschäfts- oder Vertragsbedingungen der Bieter*innen sind grundsätzlich auszuschließen. Die Bieter*innen sind hierauf bei Bedarf gesondert hinzuweisen.

Die jeweils gültige Fassung der Vertragsbedingungen des Landes NRW ist im Intranet unter dem Stichwort „Beschaffung“ abgelegt.

12.2. Nebenangebote/ Änderungsvorschläge

Bei der Angebotseinholung sollte den Bewerbern*innen weitgehend die Möglichkeit eingeräumt werden, Nebenangebote/ Änderungsvorschläge neben den der Leistungsbeschreibung entsprechenden Angeboten zu machen, da die HSD unter Umständen auf diese Weise auf Neuerungen aufmerksam gemacht wird.

Sind Nebenangebote bei einer Ausschreibung nicht zugelassen, ist dies vorher von der Bedarfsstelle eindeutig im Beschaffungsantrag zu vermerken und zu begründen.

12.3. Preisgleitklausel

Werden ausnahmsweise Preisgleitklauseln vereinbart, so sind diese unter Festlegung der in Betracht kommenden Lohn- und Materialpreisindizes so präzise zu formulieren, dass die Anwendung der Klauseln nicht zu Meinungsverschiedenheiten führen kann.

Die Vereinbarung von Preisgleitklauseln bedarf in jedem Falle der vorherigen Zustimmung des Dezernenten/der Dezernentin des Finanzdezernates.

12.4. Proben und Muster

In den Verdingungsunterlagen ist festzulegen, dass für Proben und Muster grundsätzlich keine Vergütung gewährt wird. In Einzelfällen sind abweichende Regelungen möglich. Proben und Muster sind nach Abschluss des Verfahrens auf Verlangen den Bieter*innen zurückzugeben, soweit sie bei einer Prüfung nicht verbraucht sind.

Abgeschlossenen Verträgen zugrundeliegende Muster und Proben sind mindestens bis zum Ablauf des Vertragszeitraumes für Lieferkontrollzwecke aufzubewahren.

13. Behandlung von Angebotsunterlagen

Angebote zu formalen Ausschreibungsverfahren (beschränkte, nationale, EU-Verfahren) werden in der Regel nur in elektronischer Form akzeptiert. Diese elektronischen Angebote werden im Vergabemarktplatz des Landes NRW von den Bieter*innen hochgeladen und sind somit revisionssicher gespeichert.

Erst nach Ablauf der Angebotsfrist kann der Einkauf auf diese Angebote zugreifen. Datum und Uhrzeit des Angebotseinganges werden automatisch vom System vergeben.

Die Öffnung der elektronischen Angebote ist von mindestens zwei Mitarbeitern*innen des Einkaufs oder mit der Vergabe beteiligten Personen durchzuführen. Über die Öffnung der Angebote ist eine Niederschrift zu fertigen.

Gehen Angebote in Papierform bei der Poststelle ein, sind Datum und Uhrzeit auf den Angebotsumschlägen zu vermerken und diese sofort ungeöffnet an den Einkauf weiterzuleiten. Diese Papier-Angebote sind regelmäßig auszuschließen, sofern nicht ausnahmsweise eine Abgabe der Angebote in Papierform zugelassen war.

14. Prüfung der Angebote / Aufbewahrung

Die formelle Prüfung und Wertung der Angebote erfolgen durch die zuständigen Sachbearbeiter*in im Einkauf. Anschließend werden die fachliche Prüfung und Wertung der Angebote durch die zuständige Bedarfsstelle vorgenommen. Von der Bedarfsstelle wird danach ein Vergabevorschlag dem Einkauf zugesandt. Nach der abschließenden Prüfung im Einkauf erfolgt in Abstimmung mit der Bedarfsstelle der Zuschlag.

Die Ausschreibungsunterlagen – auch der erfolglosen Bieter – sind zu Prüfzwecken fünf Jahre aufzubewahren.

15. Wertung von Skontoabzügen

Ein gewährtes Skonto ist grundsätzlich in der Wertung zu berücksichtigen, wenn Bieter*innen eine Frist von mindestens 14 Tagen einräumen.

16. Auftragsvergabe / Vertragsänderung

Die Auftragsvergabe bei allen Verfahren gemäß dieser Dienstanweisung erfolgt ausschließlich durch den Einkauf.

Unabhängig von der Zuständigkeit der für die Vergabe zuständigen Stelle, ist für alle Vergaben ab einer Auftragssumme von 500,00 € zzgl. Mwst. das „Vier-Augen-Prinzip“ einzuhalten und mittels zweiter Unterschrift an der dafür vorgesehenen Stelle im jeweiligen Vermerk oder Formular zu dokumentieren.

Änderungen von Verträgen gleich welcher Art bedürfen der Schriftform. Ist der Vergabewert nicht betroffen, verbleibt es bei der ursprünglichen Unterschriftsbefugnis (s. Ziffer 17). Ist durch die Vertragsänderung der Vergabewert betroffen, gilt dies als Auftragsneuvergabe. Die Unterzeichnungsbefugnis richtet sich dann nach dem neuen Gesamtauftragswert.

17. Rahmenverträge

Zur Deckung des laufenden Bedarfs können Rahmenverträge für einen wirtschaftlich vertretbaren Zeitraum und unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben gem. VgV / UVgO und VOB/A abgeschlossen werden, die einen Abruf der Leistung nach Bedarf ermöglichen.

In jedem Fall ist der Markt laufend zu beobachten und vor Abruf der Leistung ggf. neu zu erkunden, um die Wirtschaftlichkeit der weiteren Auftragsvergabe sicherzustellen. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.

18. Zeichnungsberechtigte Personen

Aufträge dürfen nur von denjenigen Mitarbeiter*innen vergeben werden, die hierzu ausdrücklich ermächtigt sind.

Die Abgrenzung der Ermächtigungen wird wie folgt festgelegt:
Aufträge werden unterzeichnet

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. bis 25.000 Euro | von der zuständigen Sachbearbeitung im Einkauf |
| 2. 25.000 bis einschl. 50.000 Euro | von der Teamleitung Einkauf |
| 3. über 50.000 Euro | von der Leitung Dezernat für Finanzmanagement |
| 4. Bei EU-Verfahren | von der Vizepräsident*in für Wirtschafts- und Personalverwaltung in Vertretung von der Leitung Dezernat für Finanzmanagement |

Aufträge bis 3.000 Euro dürfen von den Blanco-Beauftragten vergeben werden.

19. Annahme bzw. Abnahme der Leistung bzw. Lieferung

Jede Leistung bzw. Lieferung ist auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den geforderten Qualitätsmerkmalen, sowie der Funktionsfähigkeit zu prüfen. Bei festgestellten bzw. wesentlichen Mängeln ist eine Annahme zu verweigern. Die Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung bzw. Leistung wird im Rahmen der Rechnungsbearbeitung durch die Bedarfsstelle bestätigt.

Die Vorschriften der VOL/B und VOB/B gelten gleichermaßen.

20. Bezahlung

Vorauszahlungen dürfen nur vorgesehen werden, wenn sie in dem in Betracht kommenden Wirtschaftsbereich üblich sind und eine andere Zahlungsart nicht durchgesetzt werden kann. Für Abschlagszahlungen sind in jedem Falle von den Auftragnehmern Zwischenrechnungen anzufordern.

Es ist zu vereinbaren, dass die Erfüllung eines Zahlungsanspruches aus einem Vertrag an einen Dritten mit befreiender Wirkung nur dann erfolgt, wenn die vorgenommene Abtretung mit Zustimmung des Auftraggebers erfolgt ist.

Für die Einhaltung der Zahlungsfristen sind die Bedarfsstellen im Rahmen der Rechnungsbe-
arbeitung verantwortlich.

21. Gewährleistung

Bei auftretenden Mängeln ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob noch Gewährleistungsan-
sprüche bestehen. Der Einkauf unterstützt die Bedarfsstellen hier nach Möglichkeit.

22. Abgrenzung bei Vergaben nach VOB

Mit der Anlage 2 dieser Dienstanweisung wird die Zuständigkeit bei Vergaben nach der
VOB/A zwischen dem Einkauf und dem technischen Gebäudemanagement geregelt.
Neben der Abgrenzung von Bauleistungen von Dienst- und Lieferleistungen sind in dieser
Anlage zur Erleichterung der Abwicklung von kleinen Bauaufträgen mit dem technischen De-
zernat abgestimmte Wertgrenzen festgelegt.

23. Ausschreibungsunterlagen für VOB-Vergaben

Werden im Rahmen der Ausschreibungsvorbereitung Kostenvoranschläge und oder Leis-
tungsverzeichnisse von freischaffenden Architekt*innen oder Ingenieur*innen aufgestellt,
sind diese im Hinblick auf die Einhaltung der Planungsvorgaben und der baulichen Anforde-
rungen von der Bedarfsstelle zu prüfen.

Auf Grund der Massenberechnungen, die gemäß den Regelungen der VOB Teil C bzw. den
entsprechenden DIN-Vorschriften zu berechnen sind, und des Kostenvoranschlages sind die
Leistungsverzeichnisse unterteilt nach den Gewerken der VOB bzw. dem Ablauf des Bauvor-
habens aufzustellen.

Allgemeine Hinweise zum Leistungsverzeichnis sind in Vorbemerkungen zusammenzufas-
sen. Die Leistungen sind so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewer-
ber*innen die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und ihre Preise sicher und
ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.

24. Ausführung von Bauten

Bei Bauvorhaben ist neben der Bauakte ein den Richtlinien bzw. jeweiligen Erfordernissen
entsprechendes Bautagebuch von dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin zu führen.
Einzelheiten sind in den jeweiligen Vorbemerkungen zur Leistungsbeschreibung festzulegen.

Das Bautagebuch ist von beiden Vertragsparteien zu unterschreiben. Bei Unstimmigkeiten
ist das Bautagebuch zusätzlich von Zeugen zu unterschreiben.

25. Gewährleistung bei Vergaben nach VOB

Zur Sicherung ist die rechtzeitige Wiedervorlage der Bauakten sicherzustellen. Auf jeden Fall hat vor Eintritt der Verjährung eine örtliche Besichtigung zu erfolgen. Werden innerhalb der Verjährungsfrist Mängel festgestellt, so ist deren Beseitigung umgehend schriftlich zu verlangen und zu überwachen. Das Schreiben ist förmlich zuzustellen.

Es sind Vorkehrungen zu treffen, dass innerhalb der Verjährungsfrist entstehende Mängel umgehend dem technischen Dezernat mitgeteilt werden (z.B. Verpflichtung der Hausmeister zu Schadensmeldungen).

Ab einem Auftragswert von 250.000 Euro ist im Vertrag als Sicherheit für die Vertragserfüllung eine Bürgschaft eines in der Europäischen Gemeinschaft zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers in Höhe von 5 v.H. der Auftragssumme zu verlangen.

Als Sicherheit für die Gewährleistung sind 3 v.H. der Abrechnungssumme einzubehalten. Der Auftragnehmer kann stattdessen eine Bürgschaft eines in der Europäischen Gemeinschaft zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers stellen.

26. Nichtbeachtung der Vergabevorschriften

Die Nichtbeachtung der Vergabevorschriften stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

27. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Düsseldorf, 07.03.2024

gez.
Die Vizepräsidentin
für Wirtschafts- und Personalverwaltung
der Hochschule Düsseldorf
Dr.´ Kirsten Mallossek

ANLAGE 1 – WERTGRENZEN

Alle genannten Werte in der Anlage 1 gelten ohne die gesetzliche MwSt., sofern nichts anderes im konkreten Einzelfall geregelt wird.

Wertgrenzen für Verfahren nach VgV bzw. UVgO gem. dieser Dienstanweisung:

ab 3.000 EUR bis 25.000 EUR	Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb
von 25.000 EUR bis 100.000 EUR	beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb
von 100.000 EUR bis EU-Schwellenwert*	öffentliche Ausschreibung
Ab Überschreiten des EU-Schwellenwertes*	EU-Verfahren nach VgV

*) Der jeweils gültige EU-Schwellenwert wird vom Einkauf im Intranet unter dem Stichwort „Beschaffung“ bekannt gegeben.

ANLAGE 2 – ABGRENZUNG BEI VOB-VERGABEN

Abgrenzung zu Liefer- und Dienstleistungen.

Gem. § 1 VOB/A sind Bauleistungen immer Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instandgehalten (gesetzt), geändert oder beseitigt wird.

Nach aktueller Rechtsprechung sind die typischen Instandhaltungsarbeiten nur dann als Bauleistung anzusehen, wenn die Erneuerung bzw. Instandhaltung der baulichen Anlagen von wesentlicher Bedeutung ist.

Das heißt, dass dies in der Regel nur Maßnahmen sind, die mit erheblichen Substanzeingriffen verbunden sind.

Reine Instandhaltungsarbeiten im Rahmen von Wartungsverträgen sind keine Bauleistungen!

Definition „Instandhaltung – Instandsetzung“:

Eine Instandhaltung dient zum Erhalt des bestimmungsgemäßen Gebrauchs, wohingegen die Instandsetzung auf die Wiederherstellung eines bestimmungsgemäßen Zustandes ausgerichtet ist.

Zu den Bauleistungen gehören demnach bspw.:

- Neubau, Renovierung und Instandsetzung an Gebäuden/ Gebäudeanlagen
- Vorbereitende Baustellenarbeiten
- Abbruch von Gebäuden, Erdbewegungsarbeiten
- Test- und Suchbohrungen
- Hoch- und Tiefbau
- Dachdeckerarbeiten, Abdichtung und Zimmerei
- Bauinstallation
- Elektroinstallation
- Dämmung gegen Kälte, Wärme, Schall und Erschütterungen
- Klempnerei, Gas-, Wasser-, Heizungs- und Lüftungsinstallation

Demzufolge gehören zu Bauleistungen **nicht**:

- Typische Wartungs- und Instandhaltungsverträge
- Beseitigung von Verschleiß-Erscheinungen und kleinen Schäden
- Reinigungs- und Bewachungsverträge
- Pflege von Außenanlagen und Gebäuden (Dächer, Plätze, Tiefgaragen etc.)
- Verträge mit Ingenieurbüros für Dienstleistungen oder Durchführung von Vergaben

Bei den Bauleistungen gelten an der HSD unter Bezugnahme auf die VOB/A und die Vergaberichtlinien für Hochschulen nach der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW (HWFVO NRW) folgende Wertgrenzen:

Bis 3.000 EUR netto

- Zuständigkeit im D4, Auftragsvergabe kann durch das D4 erfolgen, möglichst nach Einholung von Vergleichsangeboten
- Dokumentation über die Auftragsvergabe ist im D4 vorzuhalten

von 3.000 EUR – 25.000 EUR netto

- Angebote können durch das D4 schriftlich oder per E-Mail eingeholt werden
- die Angebote werden zusammen mit dem Beschaffungsantrag an den Einkauf zur Auftragsvergabe gesandt
- Aufträge werden durch Einkauf auf Grundlage dieser Angebote erteilt

ab 25.000 EUR netto

- ab dieser Wertgrenze ist grundsätzlich auszuschreiben – dies darf nur vom Einkauf durchgeführt werden
- Kostenvoranschläge können und sollten zur korrekten Auftragswertschätzung durch das D4 eingeholt werden
- D4 steuert die erforderlichen Leistungsbeschreibungen und evtl. weitere fachliche Unterlagen bei
- Beschaffungsantrag mit den Unterlagen an den Einkauf senden, damit von hier die Ausschreibung veröffentlicht werden kann