

## **Vergabeordnung (VO)**

Dienstanweisung (DA) für die Ausschreibung und  
Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen  
sowie von freiberuflichen Leistungen

## Vorwort

Die bestehende Dienstanweisung zur Vergabe von Bauleistungen aus dem Jahr 1997, war im Hinblick auf die umfangreichen Rechtsänderungen und Ergänzungen anzupassen.

Die vorliegende Vergabeordnung (VO) regelt alle Bereiche des Vergaberechts.

Gleichzeitig werden mit der Vergabeordnung organisatorische Änderungen in der Abwicklung der Vergabeverfahren durchgeführt, um den strengeren Anforderungen im Vergabeprozess gerecht werden zu können.

Für die am Vergabeprozess Beteiligten wird zur Erleichterung der täglichen Arbeit eine Materialsammlung aufgebaut, um so die Möglichkeit zu eröffnen, sich ständig über aktuelle und bestehende Vorgaben und Handlungsweisen informieren zu können. Diese Materialsammlung wird sich auf dem Laufwerk `w:/Allgemein/Vergabeverfahren/Materialsammlung` befinden.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. ALLGEMEINE GRUNDLAGEN</b>	<b>4</b>
§ 1 GELTUNGSBEREICH	4
§ 2 ANZUWENDENDEN RECHT	5
§ 3 ALLGEMEINE REGELUNGEN	6
§ 4 VERANTWORTLICHKEITEN/ZUSTÄNDIGKEITEN	7
§ 5 BERICHTSPFLICHTEN DER EINZELNEN DIENSTSTELLEN	9
<b>B. VERGABEN NACH VOB, UVGO UND VGV</b>	<b>9</b>
§ 6 STANDARDISIERTE VERGABEVERFAHREN	9
§ 7 SCHÄTZUNG DES AUFTRAGSWERTES	10
§ 8 WAHL DER VERGABEART	10
§ 9 ERSTELLUNG DER AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN	11
§ 10 VERTRAGSBEDINGUNGEN	12
§ 11 VERÖFFENTLICHUNG UND BEKANNTMACHUNG	12
§ 12 BIETERAUSWAHL BEI BESCHRÄNKTER AUSSCHREIBUNG/FREIHÄNDIGER VERGABE	13
§ 13 BIETEREIGNUNG/ VERGABESPERRE	14
§ 14 VERFAHREN BIS ZUR ANGEBOTSÖFFNUNG/ SUBMISSION	14
§ 15 ANGEBOTSWERTUNG	15
§ 16 AUFTRAGSERTEILUNG	16
<b>C. VERGABE VON FREIBERUFLICHEN LEISTUNGEN</b>	<b>16</b>
§ 17 ALLGEMEINE REGELUNGEN	16
§ 18 GRUNDSÄTZE	16
§ 19 VERGABEN UNTERHALB DES EU-SCHWELLENWERTES	17
§ 20 VERGABEN OBERHALB DES EU-SCHWELLENWERTES	18
§ 21 VERPFLICHTUNG VON EXTERNEN DRITTEN	18
<b>D. SCHLUSSBESTIMMUNG</b>	<b>19</b>
§ 22 INKRAFTTRETEN	19
<b>E. ANLAGEN:</b>	<b>19</b>

## A. Allgemeine Grundlagen

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Der Geltungsbereich der Vergabeordnung (**VO**) der Stadt Oberkirch erstreckt sich
- auf alle städtischen Stabsstellen, Fachbereiche, Sachgebiete
  - auf die städtischen Stiftungen und Eigenbetriebe.

Vereinfachend werden alle genannten Einheiten im Folgenden als „Dienststellen“ bezeichnet.

- (2) Diese Dienstanweisung ist ebenso zu beachten, wenn Mittel des Bundes, des Landes oder anderer Körperschaften von der Stadt verwaltet werden, sofern ihr nicht die Richtlinien dieser Körperschaften entgegenstehen.
- (3) Die Vergabeordnung regelt alle Vergaben von
- Bauleistungen nach der „Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen“ (**VOB**)
  - Liefer- und Dienstleistungen nach der „Unterschwelvenvergabeordnung“ (**UVgO**)
  - Freiberufliche Leistungen nach der „Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge“ (**VgV**) soweit nicht im Geltungsbereich der UVgO

Hiervon ausgenommen sind u. a. folgende Leistungen:

- Kreditgeschäfte
  - Käufe von Kunst- und Sammlungsgegenständen
  - Grundstückskauf- und Mietverträge
  - Verträge über künstlerische Leistungen und über Rechtsgutachten, soweit hierfür nicht ausnahmsweise ein VgV- bzw. UVgO-Verfahren durchzuführen ist. Für diese Verträge finden lediglich die §§ 3, 5 und 16 Abs. 1 VO Anwendung.
- (4) An diese Dienstanweisung sind auch externe Dritte (nicht im städtischen Dienst stehende Personen) schriftlich zu binden, sofern sie in den unter Abs. 3 genannten Bereichen für die Stadt tätig sind. Auf § 17 VO wird verwiesen.

## § 2 Anzuwendendes Recht

(1) Bei Vergaben von Leistungen sind alle einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Landes, des Bundes sowie der EU, deren Anwendung der Stadt Oberkirch zwingend vorgeschrieben ist, zu beachten. Dies betrifft insbesondere die jeweils gültige Fassung der folgenden Bestimmungen:

- **GWB** - Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
- **VgV** - Verordnung über die Vergabe öffentlichen Aufträge
- **UVgO** - Unterschwellenvergabeordnung
- **KonzVgV** - Konzessionsvergabeverordnung
- **VOB** - Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen einschließlich VwV
- **HOAI** - Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
- **GemO** - Gemeindeordnung für Baden-Württemberg
- **GemHVO** - Gemeindehaushaltsverordnung
- **VergabeVwV** - Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums BW über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich
- **MFG BW** - Gesetz zur Mittelstandförderung/Teil BW
- **MRöA** - Mittelstandsrichtlinien für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
- **VwV Kinderarbeit** - Verwaltungsvorschrift zur Verhinderung der Verwendung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit
- **SchwarzArbG § 21** - Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung
- **AEntG** - Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen bei grenzüberschreitenden Dienstleistungen (Arbeitnehmer-Entsendegesetz)
- **LTMG** - Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
- **VergStatVO** - Vergabestatistikverordnung

(2) Bei der Ausschreibung und der Vergabe von Leistungen sind ebenfalls in der jeweils gültigen Fassung zwingend anzuwenden:

- Vertragsmuster der Kommunen - KVHB-Bau, HKVM und VLL
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVB-IT) sowie die dazugehörigen Besonderen Vertragsbedingungen (soweit geeignet)
- ILO Konvention (Bekämpfung ausbeuterischer Kinderarbeit)
- Alle das Vergabeverfahren betreffenden sonstigen Dienstanweisungen, Beschlüsse und verwaltungsinterne Festlegungen und die verbindlichen Hinweisen gem. Anlage 5.

(3) Die Vergabestelle hält eine jeweils aktuelle Sammlung dieser bei der Vergabe zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften vor. Diese sind unter folgendem Laufwerk gespeichert: W:\Allgemein\Rechtsvorschriften zur Vergabeordnung

## § 3 Allgemeine Regelungen

### **Grundsätze**

- (1) Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind insbesondere die folgenden Vergabegrundsätze zu beachten:
  - der **Wettbewerbsgrundsatz**,
  - das **Transparenzgebot**,
  - das **Gleichbehandlungsgebot**,
  - die **Verhältnismäßigkeit**,
  - das **Nichtdiskriminierungsgebot** sowie
  - das Gebot der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** nach § 77 GemO sowie der **Nachhaltigkeit**.
  - **Mittelständische Interessen** sind bei EU-weiten Vergabeverfahren im Rahmen der Vergabevorschriften angemessen zu berücksichtigen
- (2) Aufträge sind an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen zu vergeben.
- (3) Zu Beginn des Vergabeverfahrens sind unter Beachtung der entsprechenden Vergabebestimmungen sowie dieser Dienstanweisung insbesondere folgende Punkte von der veranlassenden Dienststelle rechtzeitig vorzunehmen bzw. zu bewirken:
  - eine sorgfältige und nachvollziehbare Schätzung des Auftragswertes
  - die Einholung aller eventuell erforderlicher Genehmigungen
  - die Bereitstellung ausreichender Finanzierungsmittel nach den haushaltsrechtlichen Anforderungen
- (4) Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.
- (5) Auftragserweiterungen und -änderungen sind möglichst zu vermeiden. Die Zuständigkeiten bei unausweichlichen Auftragserweiterungen und -änderungen sind in der Anlage 3 geregelt.

### **Dokumentation**

- (6) Das Vergabeverfahren wird bei der Vergabestelle in einer Vergabeakte vollständig dokumentiert. Die Dokumentation erfolgt zeitnah und prozessbegleitend und belegt alle Verfahrensschritte von der Vorbereitung der Ausschreibung bis zur Auftragsvergabe. Alle maßgeblichen Feststellungen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen sind in Textform festzuhalten. Dies gilt insbesondere auch für freihändige Vergaben (in den Fällen in denen die Vergabestelle nicht eingebunden ist, führt die Vergabeakte die Dienststelle).
- (7) Zur Dokumentation der formellen Vergabeverfahren sind die zur Verfügung gestellten Standardformulare der Vergabehandbücher (KVHB-BW, VLL-BW und HKVM) zu verwenden.

## **Aufbewahrungsfristen**

- (8) Für alle Dokumente der Vergabeakte, die als begründende Unterlagen für die Schlussrechnung in Frage kommen, besteht eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren. Dies betrifft insbesondere Angebote, Bieteranfragen, Auftrag, weitere Vertragsbedingungen, Nachtragsvereinbarungen, Abnahmeprotokolle, Bürgschaften und solche Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Zuschlag stehen. Die Frist beginnt ab dem 01. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Nichtberücksichtigte Angebote bzw. Nebenangebote, auf die der Zuschlag nicht erteilt wurde, sowie alle übrigen Unterlagen der Vergabeakte, die keiner gesetzlichen Bestimmung unterliegen, sind mindestens bis zum Abschluss der GPA Prüfung, in die das Vergabeverfahren fällt (Prüfungszeitraum), aufzubewahren.

## **Geheimhaltung**

- (9) Generell sind alle mit Vergaben befassten Bediensteten zur strengsten Geheimhaltung über Ausschreibungs- und Vergabevorgänge verpflichtet. Stadtintern dürfen Informationen über diese Vorgänge nur insoweit weitergegeben werden, wie dies zur Abwicklung des Ausschreibungsverfahrens oder aus Rechtsgründen erforderlich ist.
- (10) Inhalte von Listen, aus denen hervorgeht, welche Bewerber bei einem förmlichen Vergabeverfahren Ausschreibungsunterlagen angefordert haben, sind bis zur Submission gegenüber der veranlassenden Dienststelle oder externen Dritten geheim zu halten.
- (11) Auskünfte über das Submissionsergebnis bzw. zum Vergabeverfahren erhalten nur die am Verfahren beteiligten Bewerber/Bieter entsprechend der einschlägigen Bestimmungen der VOB/UVgO/VgV sowie die veranlassende Dienststelle oder von dieser beauftragte Dritte. Andere, wie z. B. Hersteller oder Lieferanten, die nicht selbst als Bewerber/Bieter im Verfahren aufgetreten sind, erhalten keinerlei Informationen. Bei Mitteilungen an nichtberücksichtigte Bewerber/Bieter ist jeweils zu prüfen, ob und in welchem Umfang nach VOB/UVgO/VgV Auskünfte erteilt werden dürfen.

## **§ 4 Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten**

- (1) Alle Ausschreibungs- und Vergabeverfahren ab den Wertgrenzen für beschränkte Ausschreibungen sind ausschließlich über die zentrale Vergabestelle abzuwickeln soweit in dieser VO keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

Aufgaben/Zuständigkeiten der zentralen Vergabestelle sind insbesondere:

- Wahl des Vergabeverfahrens bzw. Zustimmung zum vorgeschlagenen Vergabeverfahren,

- Informationspflichten bei beschränkten Ausschreibungen,
- Einfluss auf die Bieterauswahl bei nicht öffentlichen Vergabeverfahren bzw. Abänderung der Bieterlisten,
- Prüfung und Versand der Bieterunterlagen einschließlich kostenmäßige Abwicklung,
- Sammlung und Verwahrung der Angebote unter Verschluss,
- zentrale Durchführung der Submissionen einschließlich Kennzeichnung (Perforierung) und erster Plausibilitätskontrolle,
- formelle und rechnerische Prüfung sowie Erstellung der Preisspiegel,
- Erstellung eines Vergabevorschlags unter Verwendung der Ergebnisse aus der formellen und rechnerischen Prüfung durch die Vergabestelle selbst sowie des Ergebnisses der wirtschaftlichen und fachtechnischen Prüfung durch den zuständigen Fachbereich,
- Fertigung des Auftragschreibens,
- Erstellung der Anfrage gemäß KorruptionsbG,
- Information über vergebene Aufträge gemäß VOB/A
- Führung und Auswertung einer Vergabedatenbank (vgl. § 5 (1) DA)
- Einrichtung sowie ständige Pflege einer Bieterdatenbank

Es gilt das Vieraugenprinzip (vgl. KorruptionsbG)

Personen, die mit der Planung und der Erstellung des Leistungsverzeichnisses sowie der betreffenden Bauüberwachung beschäftigt sind, dürfen an sämtlichen Tätigkeiten der Vergabestelle nicht beteiligt sein.

- (2) Dienststelle für zentrale Beschaffungen, ab einem Wert von 1.000,00 € (Ausnahme Reinigungsbedarf) ist das Sachgebiet EDV und Informationsmanagement sowie für den Schulsachbedarf der Fachbereich 4. Die jeweilige Vergabeart ergibt sich aus den „Wertgrenzen“ der Stadt Oberkirch (siehe Anlage 1). IT-Vergaben erfolgen in Anlehnung an die Wertgrenzen der „übrigen Gewerke“ (siehe Anlage 1), die EU-Schwellenwerte nach der GWB sind unabhängig davon einzuhalten.
- (3) Bei der Beschaffung von persönlichen Schutzausrüstungen für städtische Bedienstete sind vor der Vergabe die örtlichen Personalräte/Fachkraft für Arbeitssicherheit in geeigneter Weise einzubinden. Zur Vereinfachung können von der Fachkraft für Arbeitssicherheit bei Standardbeschaffungen sicherheitstechnische Anforderungskriterien wie z. B. DIN-Normen, Gütesiegel festgelegt werden.
- (4) Die Vergabeentscheidung wird in Anlage 3 geregelt.
- (5) Bezüglich der Unterschriftenregelung wird auf Anlage 3 (Zuständigkeitsordnung der Stadt Oberkirch) verwiesen.

## § 5 Berichtspflichten der einzelnen Dienststellen

(1) Ab dem in Kraft treten der Dienstanweisung sind die Dienststellen verpflichtet, **alle Vergaben** (auch freihändige Vergaben und Vergaben von Architekten- und Ingenieurleistungen) ab den folgenden Wertgrenzen in die zentral angelegte **Auftragsdatenbank** (AuftragsDB) zeitnah einzutragen:

- Bauleistungen ab **3.000 €**
- Liefer- und Dienstleistungen ab **1.000 €** bzw. Aufträge für freiberufliche Leistungen

Die Dokumentation erfolgt auf Grundlage einer Standardeingabemaske. Inhalt dieser Matrix ist:

- Sachbearbeiter
- Ort, Baumaßnahme/Objekt und Art der Leistung
- Bereich: VOB, UVgO, VgV,
- Vergabeart: öffentliche/beschränkte Ausschreibung/freihändige/EU-weite Vergabe
- Auftragnehmer mit Adressdaten
- Datum der Auftragserteilung
- Auftragswert
- Abrechnungssumme inklusive aller Nachträge.

(2) Die Daten der Auftragsdatenbank werden bei der Vergabestelle geführt. Die Erfassung der Aufträge/Vergaben unterhalb der Beträge unter Ziff. 1, erfolgt bei der jeweiligen Dienststelle.

(3) Das Sachgebiet Revision erhält im Rahmen der Prüfungstätigkeit Zugriff auf die Auftragsdatenbank.

(4) Der Vergabestelle sind auf Verlangen vergaberelevante Unterlagen vorzulegen.

## B. Vergaben nach VOB, UVgO und VgV

### § 6 Standardisierte Vergabeverfahren

(1) Förmliche Vergabeverfahren ab den Wertgrenzen für **beschränkte Ausschreibungen** (siehe hierzu Anlage 1 „Wertgrenzen“ und § 4 Abs. 1 VO) werden nach einem standardisierten Ablauf durch die Vergabestelle durchgeführt.

(2) Das standardisierte Vergabeverfahren besteht aus fünf Phasen:

- der Vorbereitungsphase
- der Publikationsphase
- der Angebotsphase
- der Wertungsphase

- der Zuschlagsphase.
- (3) Die detaillierten Prozessschritte, die von der Vergabestelle für Vergabeverfahren nach § 4 Abs. 1 VO ausgeführt werden, sind aus der Anlage 2 ersichtlich.
  - (4) Von den einzelnen Prozessschritten kann im Einzelfall im Einvernehmen zwischen der veranlassenden Dienststelle und der Vergabestelle abgewichen werden.

### **§ 7 Schätzung des Auftragswertes**

- (1) Die Schätzung des Auftragswertes beinhaltet alle geplanten Kosten einer Gesamtmaßnahme. Unerheblich sind eventuelle Aufteilungen in der Abwicklung der Gesamtmaßnahme z. B. durch die Beteiligung unterschiedlicher Dienststellen oder Kostenstellen. In diesen Fällen sind die einzelnen Auftragswerte zu addieren. Die verantwortliche Dienststelle ist der Vergabestelle zu benennen.
- (2) Rahmenvereinbarungen (z. B. Jahresvertrag Kanal- bzw. Verkehrswegebau) sind für maximal vier Jahre auszuschreiben und in Form von Einzelaufträgen zu vergeben. Verlängerungsoptionen sind in den Schätzwert einzurechnen.

### **§ 8 Wahl der Vergabeart**

- (1) Die Vergabeart wird von der veranlassenden Dienststelle vorgeschlagen. Jeweils maßgeblich ist der geschätzte Netto-Auftragswert. Dieser ist zu dokumentieren. Ein Auftrag darf nicht aufgeteilt werden, um sich einem öffentlichen bzw. EU-weiten Vergabeverfahren zu entziehen.

#### **(2) Regel-Verfahren**

- Grundsätzlich ist bei nationalen Verfahren eine öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb durchzuführen sofern nicht ausnahmsweise nach den in der Anlage 1 genannten Wertgrenzen (Nettowerte) eine andere Vergabeart zulässig ist.
- EU-Verfahren können als offenes Verfahren oder im nichtoffenen Verfahren mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.
- Auf die Durchführung einer beschränkten Ausschreibung (ab einem Auftragswert von 25.000 €) ist mindestens 6 Wochen vor dem Ausschreibungstermin auf der städtischen Homepage hinzuweisen. Die Veröffentlichung erfolgt durch die Vergabestelle.

#### **(3) Abweichung vom Regel-Verfahren**

- Nach einer Aufwand-Nutzen-Betrachtung durch die veranlassende Dienststelle bleibt es ihr überlassen, selbst **unterhalb** der o. g. Wertgrenzen eine öffentliche bzw. eine beschränkte Ausschreibung durchzuführen.
- Wird oberhalb der o. g. Wertgrenzen vom vorgeschriebenen Verfahren abgewichen, so ist dies von der veranlassenden Dienststelle in den Unterlagen für die Vergabestelle ausreichend zu begründen.
- Die jeweils von der veranlassenden Dienststelle gewählte Vergabeart ist mit der Vergabestelle abzustimmen:
  - bei EU-Verfahren
  - bei freihändiger Vergabe bzw. beschränkter Ausschreibung oberhalb der o. g. Wertgrenzen
  - nach Aufhebung eines förmlichen Verfahrens.

#### (4) EU-Verfahren

Die Wertgrenzen, die ein EU-Verfahren vorschreiben, sind in der Anlage 1 als „EU-Schwellenwerte“ geregelt.

Die Abstimmung zwischen der veranlassenden Dienststelle und der Vergabestelle über die Notwendigkeit einer EU-weiten Ausschreibung hat mit ausreichender Vorbereitungszeit zu erfolgen. Ob ein EU-Verfahren durchgeführt wird, entscheidet abschließend die Vergabestelle.

Wird bei EU-Verfahren vom „20%-Kontingent“ gemäß VgV (Vergabeverordnung) Gebrauch gemacht, ist die Einhaltung des Kontingents von der Dienststelle zu überwachen und zu dokumentieren. Die Dokumentation ist der Vergabestelle vorzulegen.

#### (5) Freihändige Vergaben

- Unterhalb der in Anlage 1 genannten Wertgrenzen können Aufträge ohne Einholung von Vergleichsangeboten im Rahmen der „**Formlosen Einzelvergabe**“ jedoch immer unter dem Grundsatz der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung vergeben werden.
- Gemäß den in Anlage 1 genannten Wertgrenzen hat die Dienststelle eine „**Förmliche freihändige Vergabe**“ durchzuführen. Hierbei sind mindestens drei Firmen zu beteiligen. Die Angebotseröffnung ist bei der Dienststelle durchzuführen. Über das Vergabeverfahren ist eine Kurzdokumentation zu erstellen.

### § 9 Erstellung der Ausschreibungsunterlagen

- (1) Um ausreichende Ausschreibungsfristen zu gewährleisten, sollen die Ausschreibungsunterlagen von der veranlassenden Dienststelle möglichst frühzeitig erstellt und an die Vergabestelle weitergeleitet werden.

- (2) Bei Beteiligung von beauftragten Dritten hat die veranlassende Dienststelle diese aufzufordern, die Vergabeunterlagen einschließlich der Angaben zum Bekanntmachungstext rechtzeitig vorzulegen. Die veranlassende Dienststelle ist verpflichtet, sämtliche Vergabeunterlagen vor der Übergabe an die Vergabestelle auf Schlüssigkeit, inhaltliche Richtigkeit (z. B. Einhaltung technischer Standards) und Plausibilität zu prüfen.
- (3) Ausschreibungsunterlagen oder Teile davon dürfen nicht durch Unternehmen erstellt werden, die sich selbst am Wettbewerb beteiligen können.
- (4) „Angehängte Stundenlohnarbeiten“ dürfen nicht in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden. Ausnahmen hiervon sind schriftlich zu begründen.
- (5) Bedarfs- und Alternativpositionen sind grundsätzlich nicht in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen. Die Vorgabe bestimmter Produkte/Fabrikate ist zu vermeiden. Ausnahmen hiervon sind in der Vergabeakte bzw. in den Formblättern zu begründen.  
Werden im Einzelfall Bedarfspositionen verwendet, sind diese unter Angabe sorgfältig geschätzter Mengenangaben in die Angebotswertung einzubeziehen.
- (6) Bei VOB- bzw. UVgO-Vergaben ab einem Auftragswert von 50.000 € ist der Vergabestelle ein ausgepreistes Leistungsverzeichnis sowie eine nachvollziehbare Massenermittlung vorzulegen. Das ausgepreiste Leistungsverzeichnis ist von der Vergabestelle in den Preisspiegel mit aufzunehmen.

## **§ 10 Vertragsbedingungen**

- (1) Allen Ausschreibungen sind die gleichen Mustervertragsbedingungen beizufügen. Die Bestimmungen der VOB bzw. der UVgO dürfen dabei nicht eingeschränkt werden.
- (2) Bei Ausschreibungen von EDV-Anlagen oder –Geräten sowie von Informationstechnik sind in der Regel die entsprechenden EVB-IT Vertragsdokumente in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Diese gelten vorrangig vor anderen Vertragsmustern.
- (3) Gleitklauseln dürfen nur in Einzelfällen vereinbart werden. Diese sind schriftlich zu begründen. Die Klauseln sind in die Ausschreibungsunterlagen aufzunehmen. Bei der Angebotswertung sind Mehraufwendungen, die aus den Gleitklauseln resultieren, zwingend einzubeziehen.

## **§ 11 Veröffentlichung und Bekanntmachung**

- (1) Spätestens fünf Arbeitstage vor dem geplanten Veröffentlichungstermin bzw. vor der EU-Bekanntmachung hat die Dienststelle die vollständigen Ausschreibungsunterlagen an die Vergabestelle zu übergeben (Regelvorlaufzeit).

Die Regelvorlaufzeit beginnt, wenn kein Änderungsbedarf erforderlich ist.

- (2) Alle Veröffentlichungen und Bekanntmachungen im Zuge eines Vergabeverfahrens erfolgen gemäß den Angaben der veranlassenden Dienststelle ausschließlich über die Vergabestelle.  
Der Bekanntmachungstext darf keine Angaben über die Dienststelle, die/den Sachbearbeiter(in) bzw. über beauftragte Dritte enthalten.
- (3) Die Terminplanung im Vergabeverfahren (Veröffentlichungs- und Submissionstermine, Zuschlagsfrist) erfolgt ausschließlich durch die Vergabestelle. Terminwünsche der Dienststellen und der Sitzungsplan werden berücksichtigt.

### § 12 Bieterauswahl bei beschränkter Ausschreibung/freihändiger Vergabe

- (1) Bei einer **beschränkten Ausschreibung** trifft die veranlassende Dienststelle die Auswahl eines möglichen Bieterkreises. Die Vergabestelle hat das Recht, diesen mit geeigneten Firmen aus der Bieterdatenbank/Unternehmerdatenbank zu ergänzen. Die Eignung dieser Firmen ist im Vorfeld mit der Dienststelle abzustimmen.  
Der endgültige Bieterkreis wird beauftragten Dritten bis zur Submission nicht bekanntgegeben.
- (2) Bei einer **beschränkten Ausschreibung** sind in der Regel mindestens fünf geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Mindestens ein Unternehmen muss seinen Geschäftsstandort außerhalb der Stadt Oberkirch haben.
- (3) Für das förmliche **freihändige Vergabeverfahren** sind stets mindestens drei vergleichbare Angebote heran zu ziehen. Es ist dabei zu berücksichtigen, dass nicht immer die gleichen Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Eine regionale Bevorzugung ist nach den vergaberechtlichen Grundsätzen nicht zulässig.
- (4) Die aufgeforderten Unternehmen müssen der veranlassenden Dienststelle in Bezug auf Fachkunde und Leistungsfähigkeit als geeignet erscheinen. Bestehen darüber Zweifel, hat im Vorfeld mit der Vergabestelle eine Abstimmung zu erfolgen, ob es sich bei den Unternehmen um Bieter handelt, die bei anderen Verfahren mangels Eignung bereits ausgeschlossen wurden oder bei denen eine festgelegte Vergabesperre nach § 13 Abs. 2 VO noch nicht abgelaufen ist.
- (5) In folgenden Fällen kann die Vergabestelle der von der Dienststelle vorgesehenen Beteiligung eines Unternehmens widersprechen:
  - Das Unternehmen wurde in einem anderen Verfahren mangels Eignung ausgeschlossen und/oder die gemäß § 13 Abs. 2 VO festgelegte Vergabesperre ist noch nicht abgelaufen.
  - Es liegen konkrete Anhaltspunkte für eine strafbare Handlung gemäß den §§ 330 ff StGB vor.

- Es ist offensichtlich, dass ein Unternehmen gegenüber anderen, ebenso geeigneten Unternehmen in mehreren gleichartigen beschränkten Ausschreibungen ohne sachlichen Grund bevorzugt wird.
- (6) Sind der Vergabestelle Zweifel an der Eignung von Unternehmen auf der Auswahlliste bekannt, wird die veranlassende Dienststelle darauf hingewiesen.

### **§ 13 Bieterernennung/ Vergabesperre**

- (1) Die veranlassenden Dienststellen müssen die Vergabestelle darüber informieren, wenn bei der Auftragsabwicklung Zweifel an der Eignung eines Unternehmens aufkommen. Derartige Erkenntnisse sind in der Bauakte aussagekräftig zu dokumentieren. Eine Kopie dieser Dokumentation ist der Vergabestelle zu übergeben.
- (2) In Abstimmung mit der veranlassenden Dienststelle kann die Vergabestelle im Einvernehmen mit dem Oberbürgermeister festlegen, ob und für welchen Zeitraum das betroffene Unternehmen bei künftigen städtischen Ausschreibungen auszuschließen ist (Vergabesperre).

### **§ 14 Verfahren bis zur Angebotsöffnung/ Submission**

- (1) Die Ausgabe bzw. der Versand der Vergabeunterlagen bei Verfahren mit Beteiligung der Vergabestelle erfolgt ausschließlich durch die Vergabestelle.
- (2) Bei Vergabeverfahren mit Beteiligung der Vergabestelle laufen Firmenkontakte ausschließlich zentral über die Vergabestelle. Bieteranfragen müssen bei der Vergabestelle schriftlich eingereicht werden. Ist die Antwort der veranlassenden Dienststelle kalkulationsrelevant, wird sie aufgrund des Gleichbehandlungsgrundsatzes von der Vergabestelle an alle Bieter weitergeleitet.
- (3) Die Dienststelle wird von der Vergabestelle informiert, wenn keine Ausschreibungsunterlagen angefordert/abgeholt wurden.
- (4) Die Angebote sind bei Vergabeverfahren mit Beteiligung der Vergabestelle ausschließlich bei der Vergabestelle einzureichen. Ebenfalls findet dort die Angebotsöffnung/Submission statt.
- (5) Bei Vergabeverfahren ohne Beteiligung der Vergabestelle (z. B. bei freihändigen Vergaben) ist die Dienststelle - keinesfalls beauftragte Dritte - Einreichungsstelle für die Angebote. Bei solchen Verfahren ist grundsätzlich die Einhaltung des „Vier-Augen-Prinzips“ zu gewährleisten.
- (6) Die Verhandlungsleitung und der/die Schriftführer(in) werden kurzfristig vor der Angebotsöffnung/Submission benannt. Unmittelbar vor der Angebotsöffnung/Submission müssen alle möglichen Briefkästen auf den

Eingang von Angeboten kontrolliert werden. Der Eingang der Angebote ist auf deren Umschlag mittels Datum und Uhrzeit sowie einem Handzeichen zu dokumentieren.

- (7) Im Rahmen der Submission werden die Angebote entsprechend VOB/UVgO geprüft, verlesen (bei VOB mit Bieterbeteiligung, bei UVgO ohne Bieterbeteiligung) und als Ganzes gesichert.

## **§ 15 Angebotswertung**

- (1) Die Vergabeprüfung ist zügig durchzuführen. Dabei muss die veranlassende Dienststelle darauf achten, dass die Beauftragung innerhalb der Zuschlagsfrist erfolgt. Ist dies nicht möglich, wird die Zuschlagsfrist von der Vergabestelle verlängert.
- (2) Bei der Wertung von Angeboten
- für Bauleistungen bzw. der Ermittlung der Bierrangfolge sind angebotene Skonti nicht zu berücksichtigen.
  - für Liefer- und Dienstleistungen sind Skonti mit einem vom Auftraggeber vorgegebenen Zahlungsziel von mindestens 10 Kalendertagen zu berücksichtigen.
- (3) Die Vergabestelle hat bei allen Ausschreibungen, an denen es beteiligt ist, das Recht zum Bieterausschluss aus formellen, die veranlassende Dienststelle aus fachlichen Gründen. In Zweifelsfällen erfolgt eine Abstimmung.
- (4) Aufträge dürfen nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben werden. Die fachliche Eignungsprüfung liegt in der Verantwortung der Dienststelle.
- (5) Bestehen konkrete Anhaltspunkte für einen öffentlich-rechtlichen Rechtsverstoß (z. B. Nichtzahlung von Steuern) oder einem Verstoß gegen die geltenden Vorschriften, kann die Vergabestelle den betroffenen Bieter wegen mangelnder Eignung im laufenden Vergabeverfahren ausschließen.
- (6) Bestehen Fragen zu Ausführungsmodalitäten, zum Einsatz und zur Eignung von Nachunternehmern, zur Auskömmlichkeit von Preisen oder bei anderweitigem Klärungsbedarf, ist von der veranlassenden Dienststelle ein Bietergespräch mit dem Unternehmen zu führen, das den Zuschlag erhalten soll. Bei diesem Gespräch ist der vergaberechtliche Rahmen zu beachten (z. B. Nachverhandlungsverbot). Über das Bietergespräch ist ein Protokoll zu verfassen, das von den Beteiligten unterzeichnet und in die Vergabeakte aufgenommen wird. Die Vergabestelle entscheidet über eine etwaige Teilnahme an diesem Gespräch.
- (7) Vor der Auftragserteilung von Bauleistungen nach VOB ist der Vergabestelle ab einer Auftragssumme von 200.000,00 € eine Urkalkulation in verschlossenem Umschlag vorzulegen. Eine Öffnung der Urkalkulation erfolgt im Beisein des Unternehmers. Die Urkalkulation wird danach wieder verschlossen. Nach der

vorbehaltlosen Annahme der Schlusszahlung wird sie von der Vergabestelle an den Unternehmer zurückgegeben.

### **§ 16 Auftragserteilung**

- (1) Die Auftragserteilung erfolgt durch die Vergabestelle in Abstimmung mit der veranlassenden Dienststelle.
- (2) Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Formvorschriften der Gemeindeordnung und die Zuständigkeitsordnung der Stadt Oberkirch, in der jeweils gültigen Fassung, sind zu beachten.
- (3) Die Vergabe von Einzelaufträgen auf der Grundlage von Rahmenvereinbarungen erfolgt durch die Dienststelle. Die Einzelaufträge sollen in der Regel die Auftragssumme von 30.000 € netto nicht überschreiten und sind entsprechend § 5 VO zu dokumentieren.
- (4) Nachträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Auftragserteilung ist durch die Dienststelle so rechtzeitig zu veranlassen, dass die Entscheidungsbefugnis nicht beeinträchtigt wird. Die Verantwortung des Bauleiters für eine wirtschaftliche und zügige Abwicklung der Baustelle bleibt dabei unberührt.

Die Preise der Nachtragsangebote sind auf der Grundlage der Preisvereinbarungen des Hauptangebotes auf Angemessenheit zu prüfen. Die sachliche Begründung sowie die preisliche und fachtechnische Prüfung der Nachträge sind zu dokumentieren.

- (5) Bei Auftragsvergaben sind die gesetzlichen Vorlagepflichten nach § 126 II GemO zu beachten.

## **C. Vergabe von freiberuflichen Leistungen**

### **§ 17 Allgemeine Regelungen**

- (1) Bei der Vergabe von freiberuflichen Dienstleistungen wird zwischen Unterschwellenwertvergaben und Vergaben oberhalb des EU-Schwellenwertes unterschieden:
  - für Unterschwellenwertvergaben gilt Landesrecht.
  - für Vergaben oberhalb des EU-Schwellenwertes gilt EU- bzw. Bundesrecht

### **§ 18 Grundsätze**

- (1) Aufträge dürfen ausschließlich nur an fachkundige, leistungsfähige sowie zuverlässige Unternehmen vergeben werden. Sie müssen über ausreichende Erfahrung verfügen sowie die Gewähr für eine wirtschaftliche und nachhaltige

Planung und Bauausführung bieten. Diese Eignungsprüfung ist vor der Beauftragung von der jeweiligen Dienststelle durchzuführen.

- (2) Auf eine Streuung der Aufträge ist zu achten.
- (3) Die Notwendigkeit der Vergabe ist von der veranlassenden Dienststelle zu prüfen. Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 77 GemO) ist zu beachten. Die Vergabe der Aufträge ist gemäß Vergabeordnung § 5 Abs. 1 lückenlos zu dokumentieren.
- (4) Bevor ein freiberuflicher Auftrag (z. B. Gutachten) erteilt wird, sind von der Dienststelle das Auftragsziel sowie die damit verbundene Problemstellung klar zu definieren. Außerdem ist der geschätzte Netto-Honorarwert zu ermitteln.
- (5) Die Zuordnung zu den jeweiligen Bestimmungen (HOAI, UVgO, VgV, SektVO) ist in Zweifelsfällen mit der Vergabestelle abzustimmen. Vorab eindeutig und erschöpfend beschreibbare, freiberufliche Leistungen sind nach UVgO auszuschreiben. Ob ein EU-weites Verfahren nach der VgV bzw. der SektVO erforderlich wird, ergibt sich, sobald die Schätzung des Netto- Auftragswerts den jeweiligen EU-Schwellenwert übersteigt.
- (6) Die Honorare, die in den Leistungsbildern der HOAI erfasst sind, sind preisgebunden. Mindest- und Höchstsätze sind zu beachten. Dies gilt sowohl für EU-Vergaben nach VgV bzw. SektVO als auch für Unterschwellenwertvergaben.
- (7) Für Architekten- und Ingenieurleistungen sind die aktuellen Standardvertragsmuster einschließlich der „Allgemeinen“ und der „Zusätzlichen Vertragsbestimmungen“ (HKVM - Handbuch Kommunale Vertragsmuster) zu verwenden. Die Aufträge sind vor der Aufnahme der Tätigkeiten schriftlich (siehe entsprechende Regelung in § 16 Abs. 2 VO) zu erteilen.

### **§ 19 Vergaben unterhalb des EU-Schwellenwertes**

- (1) Die Vergaben erfolgen eigenverantwortlich durch die jeweilige Dienststelle.
- (2) Aufträge mit einem geschätzten Netto-Honorarwert unterhalb des EU-Schwellenwertes sind grundsätzlich entsprechend § 50 UVgO im Wettbewerb zu vergeben. Die Auftragserteilung erfolgt entsprechend der Zuständigkeitsordnung der Stadt Oberkirch.
- (3) Bei Vergabe von HOAI-Leistungen sind ausschließlich die Teile des Honorarangebots verhandlungsfähig, für die die HOAI Spielräume zulässt. Es dürfen keine Vorgaben gemacht werden, die zur Mindestsatzunterschreitung führen.
- (4) Die Vergabestelle kann, falls dies zwischen der veranlassenden Dienststelle und der Vergabestelle einvernehmlich vereinbart wird, bei Auswahlverfahren unterhalb des EU-Schwellenwertes die Dienststelle unterstützen.

## § 20 Vergaben oberhalb des EU-Schwellenwertes

- (1) Die Vergaben erfolgen eigenverantwortlich durch die veranlassende Dienststelle unter Beteiligung der Vergabestelle.
- (2) Vor der Einleitung eines EU-Verfahrens (Bekanntmachung) hat die veranlassende Dienststelle der Vergabestelle frühzeitig insbesondere Folgendes vorzulegen:
  - eine nachvollziehbare Schätzung der voraussichtlichen Auftragssumme
  - sämtliche erforderliche Angaben für die öffentliche Bekanntmachung im EU Amtsblatt (u. a. Auftragsgegenstand), insbesondere die Qualifikationsanforderungen/Teilnahmebedingungen
  - für das **Auswahlverfahren** (1. Vergabestufe):  
Kurzbeschreibung der Maßnahme  
zwingende Ausschlusskriterien zu den Qualifikationsanforderungen

Auswahlkriterien (Bewertungsmatrix) für das **Verhandlungsverfahren**:

Aufgabenbeschreibung

Zuschlagskriterien (Bewertungsmatrix)

Mustervertrag

wesentliche Fragen für die Verhandlungsgespräche (Grobstruktur)

- (3) Für Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte ist die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge ( Vergabeverordnung – **VgV**) anzuwenden
  - § 14 VgV (Wahl der Verfahrensart)
  - § 29 VgV (Vergabeunterlagen)
  - § 37 – 40 VgV (Veröffentlichung/Transparenz)
  - § 56 VgV (Prüfung der Interessensbestätigung, Teilnahmeanträge und Angebote; Nachforderungen von Unterlagen)

## § 21 Verpflichtung von externen Dritten

- (1) Bei einer erstmaligen Beauftragung eines externen Dritten ab einem geschätzten Honoraranspruch von 20.000 € netto gilt:
  - Sind bei der Vergabe der in § 1 Abs. 3 VO genannten Leistungen externe Dritte (z. B. Planungsbüros, Berater, Architekten, Ingenieure) beteiligt (z. B. durch Erstellen von Leistungsverzeichnissen), so ist diesen von der Dienststelle ein Exemplar dieser Vergabeordnung auszuhändigen. Die externen Dritten haben zu bestätigen, dass sie die VO erhalten haben und sie bei der Vergabe von Leistungen zwingend beachtet wird.
  - Außerdem sind alle natürlichen Personen, die tatsächlich die genannten Aufgaben wahrnehmen (nicht nur Büroinhaber, sondern auch Sachbearbeiter), nach den Vorschriften des Verpflichtungsgesetzes gesondert zu verpflichten (z. B. hinsichtlich Verschwiegenheit, Geschenkkannahme, strafrechtlicher Bestimmungen). Diese Verpflichtungserklärung (Anlage 4) ist dem freiberuflich Tätigen zusammen

mit einem Auszug aus dem Strafgesetzbuch für die förmliche Verpflichtung (z. B. KFB (AI)) auszuhändigen und anschließend von der Dienststelle aufzubewahren.

## **D. Schlussbestimmung**

### **§ 22 Inkrafttreten**

(1) Diese Dienstanweisung tritt zum 01.05.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt außer Kraft:

- die Dienstanweisung für die Vergabe von Bauleistungen vom 17.01.1997 einschl. der Ergänzung vom 02.01.1998

Oberkirch, den 24.04.2019

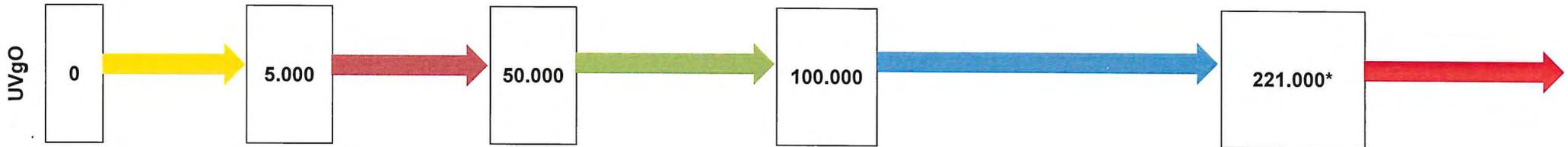
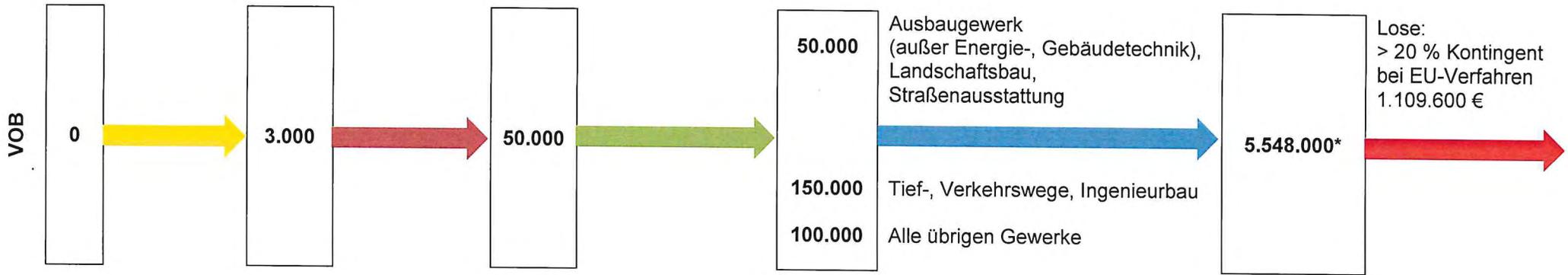


Matthias Braun  
Oberbürgermeister

## **E. Anlagen:**

- 1 - Wertgrenzen
- 2 - Prozesskette standardisierter Vergabeablauf
- 3 - Zuständigkeitsordnung der Stadt Oberkirch
- 4 - Verpflichtungserklärung nach § 21 VO
- 5 - Allg. verbindliche Hinweise für Vergabeverfahren
- 6 - Übergabebeschein

Wertgrenzen (Netto-Auftragswert in €)



\* EU-Schwellenwerte aktueller Stand ab 01.01.2018

Prozesskette - standardisierter Vergabeablauf

Arbeitsschritte	Vorbereitungsphase			Publikationsphase			Angebotsphase		Wertungsphase			Zuschlagsphase					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Beteiligte																	
Städtische Projektleitung	Projekstart: Projektabschluss/Finanzierungsnachweis	Massenermittlung auf Grund des Planes, Kostenschätzung	Leistungsbeschreibung erstellen	Weiterung eines durch die Dienststelle geprüften Leistungsverzeichnisses (inkl. Übergabeschein)	Plausibilitätskontrolle: - unter Einhaltung von Qualitätsstandards, - im Hinblick auf Vergaberichtlinien, - Einhaltung von internen rechtlichen Vorgaben, ggf. Aufforderung zur Änderung der LV durch die Dienststellen	Erstellen der Vertragsbedingungen Und Zusammenstellung der kompletten Ausschreibungsunterlagen	Presse- und Submissionstermine festlegen	Veröffentlichung	Veröffentlichung	Ausgabe/Versand der kompletten Ausschreibungsunterlagen (inkl. Gaeb-Datel, Pläne)	Bieterrufen an die Vergabestelle gerichtet, ggf. anonymisiert an die Dienststellen weitergeleitet (die angeforderte fachliche Stellungnahme geht an die Vergabestelle zurück) bei kalkulatorisch relevanten Punkten erhalten alle Bieter entsprechende Informationen)	Submission	Vergabevermerk Teil 1 Zur formellen Wertung und rechnerischen Prüfung - formale Wertung - Prüfung der formalen Bietereignung, - Darstellung von markanten Preisabweichungen Und weiteren aufälligen Punkten, Anforderung von Stellungnahmen.	Vergabevermerk Teil 2 Zur fachlichen Wertung - Wertung der fachlichen Bieter- Nachunternehmerreife (Beurteilung von Referenzen, Erfahrungswerten) - Stellungnahme zu den Angaben der Vergabestelle - Prüfung der Gleichwertigkeit, Nebenangebote, - Fabrikats-/Bieterrufen - Prüfung der Angemessenheit der Preise - Empfehlung der Dienststelle	Vergabevorschlag in Abstimmung mit der Dienststelle die Vergabestelle	Ausfertigung der Zuschlag/ Abschreiben	Unterzeichnung des Auftrags durch die Dienststelle
Bieter																	
Vergabestelle																	
Rechtsamt																	
Anmerkungen	Evtl. Verlängerung der Zuschlagsfrist durch die Vergabestelle																
	 Operative Tätigkeit, Papierlauf  beteiligt/beratende Tätigkeit																

# ZUSTÄNDIGKEITSORDNUNG DER STADT OBERKIRCH

Gemäß §§ 44 Abs. 2, 53 Abs. 1, 54 der Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO) in der Fassung vom 24. Juli 2000, zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 2015 (GBl. 2016 S.1) erlasse ich die folgende Zuständigkeitsordnung.

## 1. GELTUNGSBEREICH

Die Zuständigkeitsordnung gilt für die gesamte Verwaltung einschließlich der Einrichtungen der Stadt Oberkirch.

## 2. ZUSTÄNDIGKEIT

### 2.1 SACHLICHE UND ÖRTLICHE ZUSTÄNDIGKEIT

Die sachliche und örtliche Zuständigkeit für die Aufgabenerfüllung ergeben sich neben der Zuständigkeitsordnung aus der Hauptsatzung, dem Verwaltungsgliederungsplan und dem Produktplan.

Soweit in dieser Zuständigkeitsordnung die Entscheidungsbefugnisse des Gemeinderats, beschließender Ausschüsse und des Oberbürgermeisters mit angegeben sind, geschieht dies nur nachrichtlich der Vollständigkeit halber.

### 2.2 BEWIRTSCHAFTUNGSBEFUGNIS

Die Zuständigkeitsordnung regelt im Rahmen der Gesetze und der Satzungen die Befugnis, Sachentscheidungen zu treffen (Entscheidungsbefugnis), sowie finanzielle Verbindlichkeiten einzugehen und Forderungen für die Stadt Oberkirch zu begründen (Bewirtschaftungsbefugnis). Die bewirtschaftenden Fachbereiche sind für die Überwachung der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, d.h. von Einnahmen und Ausgaben nach dem Haushaltsplan, eigenverantwortlich zuständig.

### 2.3 ANORDNUNGSBEFUGNIS

Die Befugnis, der Stadtkasse schriftlich Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen, wird auf den Fachbeamten für das Finanzwesen (Kämmerer) bzw. dessen Stellvertreter übertragen. Die genaue Regelung ergibt sich aus dieser Zuständigkeitsordnung. Darüber hinaus wird durch Einzelermächtigung des Ober-

bürgermeisters einzelnen Mitarbeitern des Sachgebietes Finanzen Anordnungsbefugnis erteilt.

### 3. ÜBERTRAGUNG VON ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSEN

Der Oberbürgermeister überträgt hiermit die ihm nach Gesetz und Hauptsatzung zukommenden Befugnisse in stets widerruflicher Weise auf die im Zuständigkeitsverzeichnis bezeichneten nachgeordneten Stellen im jeweils angegebenen Umfang. Im Vertretungsfall erfolgt die Befugnis nach § 49 Abs. 3 GemO allgemein durch den Bürgermeister.

Die im Zuständigkeitsverzeichnis nicht ausdrücklich dem Oberbürgermeister oder Bürgermeister vorbehaltenen oder den Ämtern übertragenen Zuständigkeiten kommen in weisungsgebundenen Angelegenheiten den zuständigen Fachbereichsleitern - im Verhinderungsfall (Urlaub, Krankheit) den jeweiligen Stellvertretern - zu, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist. Zweifelsfälle entscheidet der Oberbürgermeister.

Der Oberbürgermeister kann im Bereich der übertragenen Zuständigkeiten jederzeit allgemein oder im Einzelfall Weisungen erteilen.

Die Fachbereichsleiter können, soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, die ihnen durch diese Ordnung übertragenen Zuständigkeiten mit Zustimmung des Oberbürgermeisters auf nachgeordnete Beamte oder Beschäftigte delegieren. Die Verantwortlichkeit der Fachbereichsleiter wird dadurch nicht berührt.

### 4. ENTSCHEIDUNGSVORBEHALTE

Der Oberbürgermeister kann sich Entscheidungen in Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit vorbehalten oder von seiner Zustimmung abhängig machen, soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

Die Fachbereiche legen Angelegenheiten von politischer oder grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit von sich aus dem Oberbürgermeister vor, wenn dessen Entscheidung erforderlich oder die Entscheidung des Gemeinderats oder eines beschließenden Ausschusses herbeizuführen ist.

## 5. GRUNDREGELN FÜR DIE WERTGRENZEN

Die in dieser Ordnung festgesetzten Wertgrenzen beziehen sich auf den einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang. Es ist unzulässig, einen wirtschaftlichen Vorgang in mehrere Teile zu zerlegen, um so eine andere Zuständigkeit zu begründen.

Soweit Vergabeentscheidungen des Gemeinderats überschritten werden sollen, ist die für überplanmäßige Ausgaben getroffene Zuständigkeitsregelung sinngemäß anzuwenden.

Bei wiederkehrenden Lieferungen und Leistungen (z. B. Baustoff- oder Brennstofflieferungen) gilt der Bedarf je Lieferungs- oder Leistungsgattung für ein Haushaltsjahr als einheitlicher wirtschaftlicher Vorgang.

Für die Feststellung der Zuständigkeit zur Stundung, zur Niederschlagung und zum Erlass von Forderungen ist jede Forderung nach ihrer Art und dem Veranlagungszeitraum für sich zu rechnen. Bei Forderungen verschiedener Art oder aus mehreren Veranlagungszeiträumen ist hinsichtlich aller Forderungen der höchste rückständige Schuldbetrag für die Zuständigkeit maßgebend.

## 6. HAUSHALTSRECHTLICHE BINDUNG VON SACHENTSCHEIDUNGEN MIT FINANZIELLER AUSWIRKUNG

Alle Sachentscheidungen mit finanzieller Auswirkung setzen voraus, dass die erforderlichen Mittel haushaltsrechtlich vorbehaltlos zur Verfügung stehen. Die Vorschriften über die Ausführung des Haushaltsplans gelten neben der Zuständigkeitsordnung und gehen ihr im Zweifelsfalle vor.

Soweit und solange die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann der Oberbürgermeister die Bewirtschaftung von Ausgabeansätzen und Verpflichtungsermächtigungen aufschieben.

Sachentscheidungen, die aufgrund dieser Zuständigkeitsordnung getroffen werden, bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Sie sind von dem für die Entscheidung zuständigen Stelleninhaber zu unterzeichnen.

In Angelegenheiten, die nach dieser Zuständigkeitsordnung einer Sachentscheidung bedürfen, darf mit dem Vollzug erst begonnen werden, wenn das Erfordernis des vorherigen Absatzes erfüllt ist.

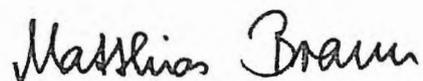
## 7. ZUSTÄNDIGKEITSVERZEICHNIS

Das dieser Zuständigkeitsordnung als Anlage beigefügte Zuständigkeitsverzeichnis ist Bestandteil dieser Ordnung. In dem dort jeweils angegebenen Umfang überträgt der Oberbürgermeister die ihm nach § 11 der Hauptsatzung der Stadt Oberkirch zukommenden Befugnisse auf die im Zuständigkeitsverzeichnis bezeichneten nachgeordneten Stellen.

## 8. INKRAFTTRETEN

Die Zuständigkeitsordnung tritt am 1. April 2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die dieser Ordnung gleichlautenden oder ihr entgegenstehenden Regelungen außer Kraft.

Oberkirch, 26.03.2018



Matthias Braun  
Oberbürgermeister

# ZUSTÄNDIGKEITSVERZEICHNIS

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Dies schließt immer die weibliche Form mit ein.

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
<b>1. ZUSTÄNDIGKEITEN ALLGEMEINER ART</b>		
<b>1.1 OBERSTE GEMEINDEORGANE</b>		
1.1.1	Eilentscheidungen und Widerspruchsrecht im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats oder eines beschließenden Ausschusses (§ 43 Abs. 2, 3 und 4 GemO)	⇒ Oberbürgermeister
1.1.2	Dauerhafte Bestellung von Bürgern zu ehrenamtlicher Mitwirkung sowie Entscheidung darüber, ob ein wichtiger Grund für die Ablehnung dieser ehrenamtlichen Tätigkeit vorliegt	⇒ Gemeinderat
1.1.3	Zuziehung sachkundiger Einwohner und Sachverständiger zur Beratung einzelner Angelegenheiten des Gemeinderats und der Ausschüsse sowie Entscheidung darüber, ob ein wichtiger Grund für die Ablehnung dieser ehrenamtlichen Tätigkeit vorliegt	⇒ Oberbürgermeister
<b>1.2 ALLGEMEINE BEWIRTSCHAFTUNGSBEFUGNIS</b>		
1.2.1	Vollzug des Haushaltsplans einschließlich Vergabe von Lieferungen und Leistungen	
	▪ von mehr als 230.000 €	⇒ Gemeinderat
	▪ von mehr als 80.000 € bis 230.000 €	⇒ beschließende Ausschüsse in ihrem Geschäftskreis
	▪ von mehr als 10.000 € bis 80.000 €	⇒ Oberbürgermeister
	▪ bis 10.000 €	⇒ Fachbereichs-/ Stabsstellenleiter u. Sachgebietsleiter Bauverwaltung
	▪ bis 5.000 €	⇒ Sachgebietsleiter bzw. Stellvertreter Hochbau, Tiefbau und EDV
	▪ bis 2.000 €	⇒ Sachgebietsleiter der übrigen Fachbereiche
	▪ bis 1.000 €	⇒ Sachbearbeiter Hoch-/ Tiefbau
	▪ unbegrenzt im Rahmen des Schulbudgets. Sonderregelungen durch Einzelverfügung sind möglich	⇒ Schulleiter bzw. bei Abwesenheit dessen Stellvertreter
	▪ bis 5.000 € im Einzelfall die Ortschaft betreffend	⇒ Ortsvorsteher

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
1.2.2	Errichtung, Instandsetzung oder wesentliche Erweiterung öffentlicher Einrichtungen sowie die Vergabe der Lieferungen und Leistungen für die Bauausführung (Vergabebeschluss)	
	▪ von mehr als 230.000 €	⇒ Gemeinderat
	▪ von mehr als 80.000 € bis 230.000 €	⇒ Bau- und Umweltausschuss
	▪ bis 80.000 € im Einzelfall	⇒ Oberbürgermeister
	▪ bis 50.000 € im Einzelfall die Ortschaft betreffend	⇒ Ortschaftsrat
1.3	VERWALTUNG DES VERMÖGENS	
1.3.1	Erwerb, Tausch, Veräußerung und dingliche Belastung von Grundeigentum oder grundstückseigenen Rechten einschließlich der Ausübung vertraglicher und gesetzlicher Vorkaufsrechte	
	▪ von mehr als 200.000 €	⇒ Gemeinderat
	▪ von mehr als 30.000 € bis 200.000 €	⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss
	▪ bis zu 30.000 €	⇒ Oberbürgermeister
	▪ bis zu 30.000 € im Einzelfall die Ortschaft betreffend	⇒ Ortschaftsrat
1.3.2	Abschluss und Aufhebung von Verträgen über die Nutzung von Grundstücken oder von beweglichem Vermögen bei einem jährlichen Miet- oder Pachtwert	
	▪ von mehr als 5.000 €	⇒ Gemeinderat
	▪ von mehr als 3.000 € bis 5.000 € (bei Vermietung städtischer Wohnungen unbegrenzt)	⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss
	▪ bis 3.000 €	⇒ Oberbürgermeister
	▪ bis 2.000 € bei unbebauten Grundstücken	⇒ Fachbereichsleiter 1/ Sachgebietsleiter Liegenschaften
	▪ bis 500 €	⇒ Fachbereichsleiter 1/ Sachgebietsleiter Liegenschaften

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
1.3.3	Veräußerung von beweglichem Vermögen bei einem Wert <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 10.000 €</li> <li>▪ von mehr als 5.000 € bis 10.000 €</li> <li>▪ von bis zu 5.000 €</li> <li>▪ bis 2.000 €</li> <li>▪ bis 500 €</li> <li>▪ bis 5.000 € im Einzelfall die Ortschaft betreffend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter</li> <li>⇒ Sachgebietsleiter EDV</li> <li>⇒ Ortschaftsrat</li> </ul>
1.3.4	Holzverkäufe <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unbegrenzt</li> <li>▪ bis 10.000 € im Einzelfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter 1 /Sachgebietsleiter Liegenschaften</li> </ul>
<b>1.4</b>	<b>SONSTIGE ENTSCHEIDUNGEN</b>	
1.4.1	Bewilligung von Zuschüssen und Darlehen an Vereine, Verbände usw. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 2.500 €</li> <li>▪ bis 2.500 €</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> </ul>
1.4.2	Bewilligung von Freigebigkeitsleistungen, soweit diese im Haushaltsplan nicht einzeln ausgewiesen sind, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 7.500 €</li> <li>▪ von mehr als 2.500 € bis 7.500 €</li> <li>▪ bis 2.500 €</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> </ul>
1.4.3	Darlehen, Bürgschaften	
1.4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme von Darlehen im Rahmen der Haushaltssatzung</li> <li>▪ Gewährung von Sicherheiten und Übernahme von Schuldverpflichtungen</li> <li>▪ Aufnahme von Kassenkrediten im Rahmen des Höchstbetrags der Haushaltssatzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter 1</li> </ul>
1.4.3.2	Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährverträgen und die Bestellung von Sicherheiten einschließlich Wohnungsbau	⇒ Gemeinderat
1.4.3.3	Übernahme von Ausfallbürgschaften für Wohnungsbau-darlehen gemäß § 5 des Gesetzes über die Vereinheitlichung der Wohnungsbauförderung vom 31.05.1935	⇒ Oberbürgermeister
1.4.4	Beitritt zu Vereinen, Verbänden und Organisationen	⇒ Oberbürgermeister/ Gemeinderat

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
1.4.5	<p>Ausgestaltung, Unterhaltung und Benutzung von öffentlichen Einrichtungen einschließlich Gemeindestraßen</p> <p>Soweit die Bedeutung der Einrichtung über den Bereich der Ortschaft hinausgeht</p>	<p>⇒ Ortschaftsrat</p> <p>⇒ Gemeinderat</p>
1.4.6	<p>Im Rahmen der Hauptsatzung sind an den Ortschaftsrat zur Entscheidung zu übertragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angelegenheiten der örtlichen Vereine und der Feuerwehr</li> <li>▪ Pflege des Ortsbildes und des örtlichen Brauchtums</li> <li>▪ Benennung der öffentlichen Straßen, Wege und Plätze (im Einvernehmen mit dem Oberbürgermeister)</li> <li>▪ Verträge über die Nutzung von Grundstücken oder beweglichem Vermögen und bei der Vermietung städtischer Wohnungen</li> <li>▪ Verpachtung der Gemeindejagd und der Fischgewässer (sofern der Beschluss im Einzelfall nicht vorlage- oder genehmigungspflichtig ist)</li> </ul>	<p>⇒ Ortschaftsrat</p>
1.5	<b>ÜBER- UND AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN</b>	
	<p>Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben und Verwendung von Deckungsreserven sowie Änderung der Zweckbestimmung veranschlagter Haushaltsmittel</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 30.000 €</li> <li>▪ von mehr als 12.000 € bis 30.000 €</li> <li>▪ bis 12.000 €</li> <li>▪ bis 8.000 € für Maßnahmen in einem Ortsteil, im Rahmen vorhandener Deckungsmittel</li> </ul>	<p>⇒ Gemeinderat</p> <p>⇒ beschließende Ausschüsse in ihrem Geschäftskreis</p> <p>⇒ Oberbürgermeister</p> <p>⇒ Ortschaftsrat</p>
	<p>Der Fachbeamte für das Finanzwesen ist über alle wesentlichen finanzwirtschaftlich wichtigen Entscheidungen rechtzeitig zu informieren und insbesondere an Entscheidungen zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben zu beteiligen.</p>	<p>⇒ Fachbereichsleiter 1</p>

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
<b>2. PERSONELLE ENTSCHEIDUNGEN</b>		
<b>2.1 ERNENNUNG, EINSTELLUNG, VERSETZUNG USW.</b>		
2.1.1	Einstellung, Ernennung (einschließlich Beförderung) und Entlassung von Beamten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des gehobenen Dienstes ab Besoldungsgruppe A 12 und des höheren Dienstes ⇒ Gemeinderat</li> <li>▪ des gehobenen Dienstes bis Besoldungsgruppe A 11 ⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss</li> <li>▪ des mittleren Dienstes ⇒ Oberbürgermeister</li> </ul>	
2.1.2	Einstellung, Höhergruppierung, Entlassung von Beschäftigten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ab Entgeltgruppe 12 TVöD und S 12 TVöD ⇒ Gemeinderat</li> <li>▪ der Entgeltgruppe 10 und 11 TVöD und S 10 bis S 11 b TVöD ⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss</li> <li>▪ der Entgeltgruppe 1 bis 9 c TVöD und S 2 bis S 9 TVöD ⇒ Oberbürgermeister</li> </ul>	
2.1.3	Einstellung und Entlassung von Aushilfskräften, Praktikanten, Beamtenanwärtern und anderen in Ausbildung stehenden Personen	⇒ Oberbürgermeister
2.1.4	Gewährung über- und außertariflicher Zulagen oder Eingruppierungen	⇒ Gemeinderat
<b>2.2 NEBENTÄTIGKEIT, GESCHENKANNAHME, ERSATZANSPRÜCHE</b>		
2.2.1	Anordnung und Genehmigung von Nebentätigkeiten einschließlich Festsetzung der Ablieferungsbeträge <sup>1</sup> für die Beamten	⇒ Oberbürgermeister
2.2.2	Entscheidung über Ersatzansprüche gegen Bedienstete	⇒ Gemeinderat
2.2.3	Genehmigung der Annahme von persönlichen Geschenken und von Belohnungen allgemein <sup>1</sup>	⇒ Oberbürgermeister
<b>2.3 VORSCHÜSSE, ENTSCHÄDIGUNGEN, UNTERSTÜTZUNGEN</b>		
2.3.1	Bewilligung von Lohn- und Gehaltsvorschüssen sowie Unterstützungen im Rahmen der Richtlinien	⇒ Oberbürgermeister
2.3.2	Bewilligung von Unterstützungen	⇒ Gemeinderat/ Oberbürgermeister
2.3.3	Bewilligung von Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld <sup>1</sup>	⇒ Oberbürgermeister

<sup>1</sup> Für den Oberbürgermeister ist die Zuständigkeit der Rechtsaufsichtsbehörde zu beachten (§ 191 LBG).

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
2.4	EHRUNG VON BESCHÄFTIGTEN DER GEMEINDE	
	Ehrung von Beschäftigten der Gemeinde	⇒ Oberbürgermeister
3.	ENTSCHEIDUNGEN INNERDIENSTLICHER ART	
3.1	GENEHMIGUNG VON DIENSTVERTEILUNGS- UND ORGANISATIONSPLÄNEN	
	Genehmigung von Dienstverteilungs- und Organisationsplänen	⇒ Oberbürgermeister
3.2	DIENSTREISEN	
3.2.1	Genehmigung von Dienstreisen	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ der Fachbereichs-/Stabsstellenleiter (Ausnahme: Innerhalb des Ortenaukreises und für Behördentermine in Freiburg oder Karlsruhe gilt die Genehmigung als erteilt.)</li> </ul>	⇒ Oberbürgermeister
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ der Bediensteten</li> </ul>	⇒ Fachbereichs-/Stabsstellenleiter
3.2.2	Genehmigung der Teilnahme an Aus- und Fortbildungen, Lehrgängen, Fachtagungen u. ä. einschließlich der Genehmigung der erforderlichen Dienstreise	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ der Fachbereichsleiter/Stabsstellenleiter</li> </ul>	⇒ Oberbürgermeister
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ der Bediensteten</li> </ul>	⇒ Fachbereichsleiter/Stabsstellenleiter
3.3	KRAFTFAHRZEUGANGELEGENHEITEN	
3.3.1	Allgemeine Regelung der Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen	⇒ Oberbürgermeister
3.3.2	Zulassung von privaten Kraftfahrzeugen zum Dienstreiseverkehr	⇒ Oberbürgermeister
3.4	URLAUB, DIENSTBEFREIUNG	
3.4.1	Gewährung von Erholungsurlaub	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Fachbereichs-/Stabsstellenleiter</li> </ul>	⇒ Oberbürgermeister
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Sachgebietsleiter</li> </ul>	⇒ Fachbereichs-/Stabsstellenleiter
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die anderen Bediensteten</li> </ul>	⇒ Sachgebietsleiter
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Mitarbeiter im Schulsekretariat</li> </ul>	⇒ Schulleiter
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Schulhausmeister</li> </ul>	⇒ Fachbereichsleiter 2

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Mitarbeiter der Ortsverwaltungen</li> <li>▪ für die Mitarbeiter des Bauhofes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ortsvorsteher</li> <li>⇒ Sachgebietsleiter Bauhof</li> </ul>
3.4.2	<p>Gewährung von Arbeits- und Dienstbefreiung entsprechend der gesetzlichen bzw. tariflichen Regelungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Fachbereichs-/Stabsstellenleiter</li> <li>▪ für die Bediensteten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Fachbereichs-/Stabsstellenleiter</li> </ul>
3.4.3	Gewährung von Sonderurlaub	⇒ Oberbürgermeister
<b>4. SACHENTSCHEIDUNGEN IN DEN EINZELNEN AUFGABENBEREICHEN</b>		
<b>4.1 PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>		
4.1.1	Presseauskünfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Bürgermeister</li> <li>⇒ Stabsstellenleiter Zentrale Steuerung</li> <li>⇒ Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
4.1.2	Pressegespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter im Einzelfall nach Absprache mit dem Oberbürgermeister</li> </ul>
4.1.3	Pressemitteilungen	⇒ Beauftragter für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
4.1.4	Pressemitteilungen für den Veranstaltungsbereich	⇒ Fachbereich 4
<b>4.2 ZENTRALE STEUERUNG</b>		
4.2.1	Entscheidung über die Veranstaltung von Empfängen, Tagungen u. ä.	⇒ Oberbürgermeister
4.2.2	Zentrale Auftragserteilung von Anzeigen an die Presse	⇒ Stabsstellenleiter Zentrale Steuerung

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
4.3	RECHTSWESEN; ALLGEMEINE ORDNUNGSANGELEGENHEITEN, RECHTSSTREITIGKEITEN	
4.3.1	Führung von Rechtsstreitigkeiten, wenn der Streitwert beträgt <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mehr als 10.000 €</li> <li>▪ mehr als 1.000 € bis 10.000 €</li> <li>▪ bis 1.000 €</li> </ul>	⇒ Gemeinderat ⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss ⇒ Fachbereichsleiter 3
4.3.2	Abschluss von Vergleichen, wenn das Zugeständnis der Stadt Oberkirch beträgt <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mehr als 10.000 €</li> <li>▪ mehr als 1.000 € bis 10.000 €</li> <li>▪ bis 1.000 €</li> </ul>	⇒ Gemeinderat ⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss ⇒ Fachbereichsleiter 3
4.3.3	Erteilung von allgemeinen Prozessvollmachten zur Durchführung von Rechtsstreitigkeiten	⇒ Oberbürgermeister
4.3.4	Entscheidung über die Stellung von Strafanzeigen wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Gemeinde	⇒ Oberbürgermeister
4.4	FACHBEREICH 1 ORGANISATION UND FINANZEN	
4.4.1	Entscheidung über die Anlage nicht benötigter Kassennittel	⇒ Fachbereichsleiter 1/ Kassenverwalter/ Vollstreckungsbeamter
4.4.2	Stundung, Niederschlagung, Erlass	
4.4.2.1	Stundung von Forderungen der Gemeinde	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 50.000 € und für einen Zeitraum von länger als 1 Jahr</li> <li>▪ betragsmäßig unbegrenzt von mehr als 3 Monaten bis zu 1 Jahr sowie Beträge bis zu 50.000 € für einen Zeitraum von länger als 1 Jahr</li> <li>▪ betragsmäßig unbegrenzt bis 3 Monate sowie Beträge bis 5.000 € für einen Zeitraum von höchstens 1 Jahr, über 1 Jahr bis zu 1.000 €</li> <li>▪ bis zu 10.000 € bis 3 Monate, sowie Beträge bis 1.000 € für einen Zeitraum von höchstens 1 Jahr</li> </ul>	⇒ Gemeinderat ⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss ⇒ Oberbürgermeister ⇒ Kassenverwalter/ Vollstreckungsbeamter

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
4.4.2.2	<p>Niederschlagung und Erlass von Forderungen der Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ von mehr als 10.000 €</li> <li>▪ von mehr als 1.000 € bis 10.000 €</li> <li>▪ bis 1.000 €</li> <li>▪ Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen bis zu 100 € im Einzelfall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gemeinderat</li> <li>⇒ Verwaltungs-, Kultur- u. Sozialausschuss</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Kassenverwalter/ Vollstreckungsbeamter</li> </ul>
4.4.3	<p>Bildung von Haushaltsresten (Vorentscheidung für die Feststellung der Jahresrechnung)</p>	⇒ Gemeinderat
4.4.4	<p>Regelung der Haushaltsüberwachung</p>	⇒ Fachbereichsleiter 1
<h2>5. FESTSTELLUNGSBEFUGNIS</h2>		
<p>Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Bestätigung, dass eine Forderung oder Verbindlichkeit dem Zahlungsgrund und der Zahlungshöhe nach berechtigt ist) sind berechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Vorgänge, von denen die Mitarbeiter aus ihrem Arbeitsfeld heraus unmittelbar Kenntnis haben</li> <li>▪ für den Bereich der Bauverwaltung</li> </ul> <p>Die Fachbereichsleiter/Stabsstellenleiter können innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs nähere Regelungen treffen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ immer die unter 1.2.1 genannten Personen</li> <li>⇒ alle Mitarbeiter</li> <li>⇒ mit der Maßnahme betraute Mitarbeiter des Bauamts</li> </ul>
<h2>6. ANORDNUNGSBEFUGNIS</h2>		
6.1	<p>Einzahlungen in unbeschränkter Höhe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fachbereichsleiter 1/ Stellvertreter</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter 1/ Sachgebietsleiter Finanzen</li> </ul>
6.2	<p>Auszahlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in unbeschränkter Höhe</li> <li>▪ bis 50.000 €, sowie lfd. Auszahlungen im Personalbereich (Löhne, Sozialleistungen) in unbeschränkter Höhe</li> <li>▪ bis 25.000 €</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Fachbereichsleiter 1</li> <li>⇒ Stellvertreter Fachbereichsleiter 1/ Sachgebietsleiter Finanzen</li> </ul>

NR.	ANGELEGENHEIT	ZUSTÄNDIGKEIT
6.3	Verrechnungen Anordnungen innerer Verrechnungen (insbes. Leistungsverrechnungen) ohne Zahlungsfluss nach außen	⇒ Fachbereichsleiter 1/ Stellvertreter Fachbereichsleiter 1/ Sachgebietsleiter Finanzen
6.4	Regelungen zur Anordnungsbefugnis als Einzelverfügung	⇒ Oberbürgermeister
<b>7. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS</b>		
<b>7.1 UNTERZEICHNUNG VON</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schriftstücken, die von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit sind</li> <li>▪ Schreiben an oberste Landesbehörden und die Rechtsaufsichtsbehörde</li> <li>▪ allgemeinem Schriftverkehr mit dem Gemeinderat</li> <li>▪ nach Rechtsvorschrift vom Oberbürgermeister zu vollziehenden Schriftstücken <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dezernat I</li> <li>– Dezernat II</li> </ul> </li> <li>▪ Dienstanweisungen, Zeugnissen, Urkunden</li> <li>▪ Anerkennungs-, Glückwunschschriften, Nachrufen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Bürgermeister</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> <li>⇒ Oberbürgermeister</li> </ul>

7.2	UNTERZEICHNUNG VON VERTRÄGEN	
▪	Verträge mit Architekten, Bauunternehmern, Handwerkern usw., wenn die Gegenleistung - mehr als 5.000 € beträgt, - von mehr als 2.500 € bis 5.000 € - bis 2.500 €	⇒ Oberbürgermeister ⇒ Fachbereichsleiter 2 ⇒ SGL Hochbau und Tiefbau
▪	Miet- und Pachtverträge	⇒ Fachbereichsleiter 1 /Sachgebietsleiter Liegenschaften
▪	Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverträge	⇒ Oberbürgermeister
▪	Praktikantenverträge Kindergarten	⇒ Fachbereichsleiter 4
▪	Ausbildungsverträge Musikschule	⇒ Fachbereichsleiter 4
▪	Abschluss von Verträgen im Sachgebiet EDV bis 5.000 € p. a. oder im Einzelfall (Wartungsverträge, Handy-Verträge, kleinere Beschaffungen u. ä.)	⇒ Fachbereichsleiter 1 /Sachgebietsleiter EDV
▪	Verträge über datenschutzrechtliche Angelegenheiten	⇒ Datenschutzbeauftragter
7.3	UNTERZEICHNUNG VON SCHREIBEN UND VORGÄNGEN	
7.3.1	In Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Fachbereiches, sofern sich der Oberbürgermeister die Zeichnungsbefugnis nicht allgemein oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat	⇒ Fachbereichsleiter
7.3.2	Aus dem Geschäftsbereich des Sachgebiets einfachen Inhalts, soweit sich nicht ein Vorgesetzter die Zeichnungsbefugnis durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat	⇒ Sachbearbeiter

**Förmliche Verpflichtung des freiberuflich Tätigen (z. B. Architekt/Ingenieur)**

Stadt Oberkirch  
Eisenbahnstraße 1  
77704 Oberkirch

Datum: \_\_\_\_\_

Firma/Büro: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Baumaßnahme: \_\_\_\_\_  
Leistung: \_\_\_\_\_

**Niederschrift und Erklärung über die Verpflichtung nach § 1 des Verpflichtungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ ist heute vom Unterzeichner auf die gewissenhafte Einhaltung ihrer/seiner Obliegenheiten verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen worden.

Ihr/Ihm wurde der Inhalt der nachfolgend aufgeführten Strafvorschriften des Strafgesetzbuches bekannt gegeben:

- Verwahrungsbruch (§ 133 StGB)
- Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes (§ 201 StGB)
- Verletzung von Privatgeheimnissen (§ 203 StGB)
- Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB)
- Vorteilsnahme (§ 331 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 332 StGB)
- Vorteilsgewährung (§ 333 StGB)
- Bestechung (§ 334 StGB)
- Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht (§ 353b StGB)
- Nebenfolgen (§ 358 StGB)

Die erschienene Person wurde darüber belehrt, dass die vorgenannten Strafvorschriften aufgrund der Verpflichtung auf sie anzuwenden sind.

Sie erklärt, vom Inhalt der genannten Strafbestimmungen unterrichtet zu sein.

Sie unterzeichnet diese Niederschrift nach Verlesung zum Zeichen der Genehmigung und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Mehrfertigung dieser Niederschrift und einer Kopie der oben genannten gesetzlichen Bestimmungen.

Vorgelesen, einverstanden und unterschrieben:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Auftraggeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Firmenstempel Auftragnehmer

**Allg. verbindliche Hinweise für Vergabeverfahren (Änderungen, Ergänzungen vorbehalten)**

- Unterschriften auf Formblättern **kein** zusätzliches Unterschriftenfeld im LV
- Bekanntgabe von beschränkten Ausschreibungen – Veröffentlichung der Vergabe
- Fabrikatsangaben/fehlende Preisangaben – Aufklärung innerhalb von 6 Tagen Ausschluss wenn keine Angaben vorgelegt werden (nach Alter Fassung VOB nicht zulässig)
- eigene Vertragsbedingungen nicht zulässig – in Merkzettel aufnehmen
- UVgO – Einreichungstermin nur mit Datum **ohne** Uhrzeit
- Bei Änderung der Ausschreibungsbedingungen Info an **alle** Bieter (Wettbewerbsverzerrung)
- Vorgesehene Ausführungszeiten einhalten (Wettbewerbverzerrung)
- Bürgschaften nur auf vorgesehenen Vordrucken zulassen – neue Wertgrenzen in der VOB – keine Bürgschaft bis 250.000 € (Ausnahmen?)
- Bautagesbericht vorlegen lassen. Bei größeren Objekten ist eine Dokumentation einzufordern
- Änderungen in der Ausführung, insbesondere bei nicht ausgeführten Leistungen sind diese ggfls. über einen Nachlass zu verrechnen.
- Bei einer vorgezogenen Abrechnung der Leistungsphase 9 ist die Abrechnungssumme über eine Bürgschaft abzusichern Vorgehen abstimmen
- Wenn für eine abzurechnende Position kein Nachtrag mit Preisermittlung vorliegt, ist der Preis angemessen festzusetzen und die Position anzuerkennen
- Umgang mit Nachträgen – Vordrucke verwenden – zeitnahe Umsetzung (Bemerkung Prüfbericht 2014)
- Mündliche Aufträge schriftlich fixieren
- Auskünfte Gewerbezentralregister ab 30.000 €
- Gremiumsarbeit – was darf bekannt gegeben werden –verbindliche Regelung einfordern
- Preisblätter 1a/1b/1c (je nach Gewerk) ab 50.000 € vor Auftragsvergabe anfordern Preisblatt 2 nach Bedarf
- Bedarfspositionen sind in Wertung einzubeziehen – nur im Ausnahmefall zulässig
- Allg. Geschäftsbedingungen als Bestandteil des Angebotes führen zum Ausschluss
- Vereinbarung von Stundenlohnarbeiten in LV max 2 % des Auftragsvolumens
- Vorbemerkungen nur VOB/UVgO konform
- Zustimmung OB vor Ausschreibung (Freigabevermerk) –
- Die im GPA-Bericht angekündigte Umrechnungstabelle Maßeinheiten Tiefbau erstellen
- Verzicht auf Aufrechnungsklauseln im Ing.-Vertrag
- Preisanforderungen - einheitlicher Abgabetermin – Abgabeort Stadt



# Übergabeschein

zur Durchführung eines Vergabeverfahrens nach VOB/A oder VOL/A (UVgO)

Gewährleistungsfrist (ohne Angabe nach VOB/VOL/UVgO)	
Sigecko	
Vorankündigung	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich <input type="checkbox"/> ist erfolgt <input type="checkbox"/> muss noch erfolgen <input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich
Koordinator	AG <input type="checkbox"/> übernimmt Aufgabe selbst <input type="checkbox"/> überträgt Aufgabe einem Dritten <input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich
Sigeplan	<input type="checkbox"/> liegt zur Einsichtnahme aus <input type="checkbox"/> den Vergabeunterlagen beigefügt
Lager- und Arbeitsplätze	
Wasseranschluss	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
Stromanschluss	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden
Gleitklauseln	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Bauwesenversicherung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Anlagen

- Anlagen zur Ausschreibung (Formblätter VHB)  
 LV zur Ausschreibung      GAEB-Datei       ja       nein  
 bepreistes LV  
 Planunterlagen  
 Firmenliste (beschränkte Ausschreibung)       wird nachgereicht  
 Hauptmassen für Veröffentlichungstext (öffentliche Ausschreibung)