Grundsätze
für die Vergabe von Aufträgen beim Landkreis Hildesheim

1. Geltungsbereich

Gemäß § 28 (2) Satz 2 der Kommunalhaushalts- und kassenverordnung (KomHKVO i.d.F. vom 20.12.2023) ist die Anwendung dieser Grundsätze für alle Vergaben des Landkreises Hildesheim verpflichtend.

2. Vergaberechtliche Bestimmungen

Aufträge sind unter Beachtung der einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen der Europäischen Union (EU), des Bundes, des Landes Niedersachsen sowie der maßgeblichen Regelungen des Landkreises Hildesheim zu vergeben.

3. Zuständigkeiten

3.1 Zuständigkeit der Zentralen Vergabestelle des Landkreises Hildesheim

Die Zentrale Vergabestelle der Kreisverwaltung führt seit dem **01.01.2019** grundsätzlich alle Vergabeverfahren für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen ab einer Wertgrenze von **25.000 €** (geschätzte Nettoauftragshöhe) durch.

In wenigen begründeten Ausnahmefällen kann -nach vorheriger Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle und der vorherigen Unterrichtung des Rechnungsprüfungsamtes- die Federführung des Vergabeverfahrens weiterhin in der beschaffenden Organisationseinheit (nachstehend „Beschaffungsstelle" genannt) verbleiben, wenn besondere Umstände dies erfordern. Dies kann bei sehr speziellen Leistungen der Fall sein, im Rahmen dessen zudem externe Fachberater mit der Durchführung eines rechtssicheren Vergabeverfahrens beauftragt werden (z.B. Energieausschreibung im Rahmen eines Auktionsverfahrens, Vergabe des Regelrettungsdienstes oder der notärztlichen Versorgung im Rettungsdienstbereich des Landkreises Hildesheim o.ä.).

3.2 Zuständigkeit der Beschaffungsstellen des Landkreises Hildesheim

Die Durchführung von Vergaben bis zu einer geschätzten Nettoauftragssumme von 25.000 € fällt in die Zuständigkeit der Beschaffungsstellen der Kreisverwaltung.

3.3 Verfahrenshinweise bei Vergaben ab 10.000 € bis 25.000 € Nettoauftragssumme

Bei Vergaben ab einer geschätzten Nettoauftragssumme **von 10.000 €** sind die Vorgaben der Niedersächsischen Wertgrenzenverordnung (NWertVO) zu beachten.

Bei Vergaben ab einer geschätzten Nettoauftragssumme **von 20.000 €** sind zusätzlich die Vorgaben des Niedersächsischen Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG) anzuwenden. Hier ist insbesondere der Nachweis der Mindestentgelte gem. § 4 NTVergG im Rahmen des Vergabeverfahrens von den Bietern einzufordern. Entsprechende Verpflichtungsvordrucke sind über die Zentrale Vergabestelle erhältlich.

Ferner sind die Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, gem. § 16 Abs. 1 NTVergG vor Zuschlagserteilung über den Namen des Unternehmens, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung ihres Angebots und über die Wartefrist bis zur Zuschlagserteilung gemäß § 16 Abs. 2 NTVergG in Textform zu informieren. Der Zuschlag darf frühestens 15 Kalendertage nach Absendung der Information nach Absatz 1 erteilt werden. Wird die Information auf elektronischem Weg versendet, verkürzt sich die Frist auf 10 Kalendertage. Die Frist beginnt am Tag nach der

Absendung der Information durch den öffentlichen Auftraggeber; auf den Tag des Zugangs beim betroffenen Unternehmen kommt es nicht an.

Anmerkung: Die Vorgaben des NTVergG gelten nicht für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen bis zum Erreichen der Oberschwelle für EU-Verfahren (aktuell 221.000 € netto). Welche Berufsgruppen den freiberuflichen Leistungen zuzuordnen sind ergibt sich aus § 18 Abs. 1 Nr. 1 des Einkommensteuergesetzes (EstG).

Ferner sind bei Vergaben ab netto 10.000 € geschätzter Auftragswert von den Beschaffungsstellen
- grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern,
- wobei der Bewerberkreis regelmäßig wechseln und
- mindestens ein nicht ortsansässiges Unternehmen (außerhalb des Landkreises) zum Bewerberkreis gehören soll.

3.4 Verfahrenshinweise bei Vergaben unter 10.000 € Nettoauftragssumme sowie der Direktauftrag bei Liefer- und Dienstleistungen bis 1.000 €

Nach dem Gebot der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung sind auch in Fällen von Vergaben mit einem geschätzten Nettoauftragswert **unter 10.000 €** das Wettbewerbsprinzip und das Diskriminierungsverbot zu beachten. Von daher sind bei den freihändigen Vergaben bis maximal 10.000 € Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich drei Vergleichsangebote heranzuziehen und auch hier ist der Bewerberkreis regelmäßig zu wechseln.

Auch beim Direktauftrag bei Liefer- und Dienstleistungen bis 1.000 € Nettoauftragssumme nach § 14 der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) ist ein Vergleichsangebot einzuholen, welches die Wirtschaftlichkeit der getroffenen Kaufentscheidung belegt.

Abweichungen von den unter 3.3 und 3.4 genannten Vorgaben sind gesondert zu begründen. Ferner sind die Gründe für die spätere Auswahlentscheidung (Zuschlagserteilung) in einer entsprechenden Dokumentation (Vergabevermerk) nachvollziehbar darzulegen.

4. Ablauforganisation von Vergabeverfahren

4.1 Verfahrensschritte in der **Beschaffungsstelle**

a) Ermittlung des Beschaffungsbedarfs
Der Beschaffungsbedarf ist im Rahmen einer Bedarfsanalyse und Bedarfsfeststellung entsprechend zu ermitteln und zu dokumentieren (Beginn der Dokumentation im Vergabeverfahren).

b) Schätzung des Auftragswertes (fundierte Kostenschätzung)
Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens muss die Beschaffungsstelle entscheiden, nach welchen Rechtsvorschriften die Ausschreibung durchzuführen ist. Aufgrund dessen muss im Vorfeld eine ordnungsgemäße Auftragswertschätzung erfolgen.
Ferner ist die Auftragswertschätzung nicht zuletzt auch für eine etwaige Aufhebung des Verfahrens wegen Unwirtschaftlichkeit von Bedeutung. Maßgeblich bei der Schätzung ist der Nettoauftragswert.

Die Auftragswertschätzung ist im Wege einer objektiven Prognose zu erstellen. Hierbei hat sich die Beschaffungsstelle sorgfältig und ernsthaft zu bemühen und alle wesentlichen Erkenntnisquellen heranzuziehen.

Bei der Auftragswertschätzung
- ist immer vom größtmöglichen Auftragswert auszugehen,

- sind sämtliche Optionen und Vertragsverlängerungen einzubeziehen und
- alle Lose, die zur Erfüllung einer Beschaffung erforderlich sind, zusammen zu rechnen.
- Besteht der Auftraggeber aus mehreren Institutionen (z.B. mehrere Kommunen), sind die Auftragswerte alle Institutionen zusammen zu rechnen.
- Bei regelmäßig wiederkehrenden Liefer- sowie Dienstleitungen (z.B. Verbrauchsmaterialien) ist vom Gesamtauftragswert der ersten 12 Monate nach Vertragsabschluss auszugehen. Falls vorhanden, ist dabei auf den tatsächlichen Gesamtwert der letzten 12 Monate abzustellen.
- Bei zeitlich begrenzten Aufträgen, wie auch bei Rahmenvereinbarungen, ist der geschätzte Wert aller für die gesamte Laufzeit geplanten Aufträge zu berücksichtigen.
- Bei Aufträgen mit unbestimmter Laufzeit ist auf die 48-fache monatliche Vergütung abzustellen.
- Für die Auftragswertschätzung einer Bauleistung ist der Gesamtwert aller Aufträge für die Bauleistung oder das Bauwerk maßgeblich, einschl. aller vom Auftraggeber gestellten Liefer- und Dienstleistungsaufträge, die mit der Bauleistung zusammenhängen.

c) Haushaltsmittel

Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens müssen die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Ohne Haushaltsmittel kann kein Vergabeverfahren begonnen werden.

d) Festlegung des Vergabeverfahrens/der Vergabeart

Die Festlegung der Vergabeart und der hierdurch anzuwendenden Rechtsvorschriften ergeben sich aus der im Vorfeld durchgeführten Kostenschätzung (sh. Pkt 4.1 b). Erst anhand einer fundierten Auftragswertschätzung wird deutlich, ob die festgelegten Schwellenwerte der verschiedenen Vergabearten unter- bzw. überschritten werden.

Eine Übersicht der aktuellen nationalen Wertgrenzen und EU-Schwellenwerte im Vergaberecht liegt diesen Grundsätzen bei (sh. Anlage 2).

e) Planung des zeitlichen Ablaufs eines Vergabeverfahrens

Die Beschaffungsstelle hat ihren Beschaffungsbedarf **so frühzeitig** zu planen und die vergabefähigen Unterlagen an die Zentrale Vergabestelle zu übergeben, dass sich das anschließende Vergabeverfahren im Rahmen der vorgeschriebenen Zeiträume ordnungsgemäß von der Zentralen Vergabestelle bis zu dem von der Beschaffungsstelle gewünschten Zuschlagstermin durchführen lässt.

Ohne die explizite Berücksichtigung einzelner Verkürzungstatbestände ist grundsätzlich von folgenden Verfahrenszeiträumen innerhalb der Zentralen Vergabestelle auszugehen:

-EU-weite Vergabeverfahren:

- VgV (Liefer- u. Dienstleistungen) = rund 65 Kalendertage von der Bekanntmachung/Veröffentlichung durch die Vergabestelle bis zur Zuschlagserteilung.

- VOB/A EU (Bauleistungen) = rund 105 Kalendertage von der Bekanntmachung/Veröffentlichung durch die Vergabestelle bis zur Zuschlagserteilung.

-Nationale Verfahren:

- UVgO (für Liefer- u. Dienstleistungen) = es gibt keine fixen Mindest- oder Maximalfristen. Welche Angebots-, Zuschlags- u. Bindefrist ausreichend ist, hängt von dem Bearbeitungsaufwand der Angebote bezüglich der im konkreten Vergabeverfahren zu beschaffenden Leistung ab. Die Binde- und Zuschlagsfrist ist dann ausreichend, wenn eine angemessene Zeit für die Prüfung und Wertung der Angebote sowie dem Zuschlag zur Verfügung steht. Von daher ist die Verfahrensdauer abhängig vom Umfang der auszuschreibenden Leistung. Erfahrungsgemäß ist von einer durchschnittlichen Verfahrensdauer

(Bekanntmachung/Veröffentlichung bis zur Zuschlagserteilung) von ca. 35-40 Kalendertagen auszugehen.

- VOB/A (Bauleistungen) = In der VOB/A ist lediglich eine Mindest**angebots**frist von 10 Kalendertagen sowie eine maximale **Zuschlags**frist von 30 Kalendertagen vorgeschrieben (mit Ausnahmemöglichkeiten, um die Zuschlags- und damit Bindefrist im Einzelfall verlängern zu können). Aufgrund dessen ist von einer durchschnittlichen Verfahrensdauer (Bekanntmachung/Veröffentlichung bis zur Zuschlagserteilung) von 30 Kalendertagen auszugehen.

Hierbei sei angemerkt, dass **innerhalb** der v.g. Verfahrenszeiträume bei einzelnen Vergabeverfahren (generell bei allen EU-Verfahren, in Einzelfällen jedoch auch bei nationalen Verfahren) die Zuschlagserteilung der Beschlussfassung des Kreisausschusses obliegt und dieser per Beschlussvorlage von der **Beschaffungsstelle** einzuholen ist (sh. auch Erläuterungen zu Pkt. 4.2, Buchst. q).

f) Erstellung der Leistungsbeschreibung
Die Leistungsbeschreibung (in der Regel mit einem dazugehörigen Leistungsverzeichnis, welches später von den Bietern mit Preisen versehen wird) konkretisiert den zu beschaffenden Gegenstand/die zu beschaffende Leistung. Zudem ist sie Bezugspunkt und Grundlage der Angebotskalkulation der Bieter.

Daher ist der zu beschaffende Gegenstand/die zu beschaffende Leistung so eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen und die Angebote miteinander verglichen werden können.

Die Leistungsbeschreibung muss daher
- eindeutig, vollständig und technisch richtig,
- der Leistungsumfang abschließend dargestellt,
- alle beeinflussenden Umstände angegeben
- und alle Ansprüche an Zweck und Qualität der Leistung definiert sein.

Ferner darf sie kein ungewöhnliches Wagnis für den Auftragnehmer darstellen. Darüber hinaus ist der zu beschaffende Gegenstand/die zu beschaffende Leistung (möglichst) produktneutral mittels verkehrsüblicher Bezeichnungen zu beschreiben. Ausnahmen vom Grundsatz der Produktneutralität sind bei bestimmten Rechtfertigungsgründen möglich. Diese sind mit Erstellung der Vergabeunterlagen zu dokumentieren.

g) Übergabe der Unterlagen an die Zentrale Vergabestelle (insbesondere unter Verwendung des Eckdanteblattes als sog. „Vorblatt", sh. Anlage 3.1 und 3.2)

4.2 Verfahrensschritte in der **Zentralen Vergabestelle**

h) Durchsicht und Prüfung der übergebenen Unterlagen
Überprüfung der Vergabeunterlagen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Klärung evtl. noch bestehender Fragen mit der Beschaffungsstelle. Anschließend werden die Vergabeunterlagen von der Vergabestelle um die erforderlichen Formulare und Vordrucke ergänzt und ein digitaler Vergabevorgang im Vergabeverfahren eröffnet.

i) Bekanntmachung/Veröffentlichung
Veröffentlichung des Vergabevorgangs auf der vom Landkreis Hildesheim genutzten Vergabeplattform „vergabe.Niedersachsen". Ebenso werden dort auch alle erforderlichen Vergabeunterlagen den potentiellen Bewerbern zur Einsicht und zum Download zur Verfügung gestellt.

j) Behandlung von Bewerberfragen

Klärung und Beantwortung evtl. Bieterfragen im Rahmen laufender Vergabeverfahren (in Abstimmung mit der jeweiligen Beschaffungsstelle/dem jeweiligen Fachberater).

k) Entgegennahme von Angeboten
Zentrales Sammeln und vergaberechtskonformes Verwahren eingehender Angebote laufender Vergabeverfahren bis zum Zeitpunkt der Submission (Angebotsöffnung).

l) Durchführung der Submission
Die Vergabestelle nimmt als unabhängige und fachlich nicht mit der Beschaffung betraute Organisationseinheit die Angebotsöffnung im Rahmen laufender Vergabeverfahren wahr. Sie stellt sicher, dass die Submission entsprechend der vergaberechtlichen Bestimmungen erfolgt.

m) Angebotsprüfung (rechnerisch und formell)
Die eingegangenen Angebote werden nach der Angebotsöffnung auf rechnerische Richtigkeit der Gesamtangebotssumme (keine preisliche Überprüfung oder Wertung der Einzelsummen) und das Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen und Nachweise überprüft. Evtl. fehlende Nachweise oder Erklärungen, die nachgefordert werden können, werden von der Vergabestelle direkt von dem jeweiligen Bieter angefordert. Bei der Feststellung zwingender und nicht heilbarer Ausschlussgründe, werden die betroffenen Bieter vom weiteren Verfahren ausgeschlossen und hierüber umgehend in Kenntnis gesetzt.

n) Abgabe des Vergabevorgangs an die Beschaffungsstelle zur fachlichen Wertung

o) Vergabevorschlag für das Rechnungsprüfungsamt
Nach erfolgter fachlicher Wertung und Rückgabe des Vergabevorgangs durch die Beschaffungsstelle, fertigt die Vergabestelle den Vergabevorschlag und übergibt den Vergabevorgang an das Rechnungsprüfungsamt.

p) Vergabeprüfung durch das Rechnungsprüfungsamt

q) Zuschlagserteilung durch Kreisausschussbeschluss
Sollte nach erfolgter Vergabeprüfung aufgrund der Höhe der zuschlagsreifen Nettoangebotssumme eine Zuschlagserteilung durch den Kreisausschuss erforderlich sein (inkl. der Vorberatung in dem jeweiligen Fachausschuss), ist der KA-Beschluss **von der Beschaffungsstelle** in Form einer entsprechenden Beschlussvorlage einzuholen.

Der Kreisausschuss erteilt den Zuschlag für die Vergabe von Aufträgen für Lieferungen, Leistungen oder Bauleistungen ab einer Nettoangebotssumme von 150.000 € und für Straßenbaumaßnahmen ab einer Nettoangebotssumme von 200.000 €.

r) Zuschlagserteilung und Versand der Absagemitteilungen

s) Veröffentlichung der Vergabeentscheidung (Ex-Post Bekanntmachungen) sowie der Meldung nach der Vergabestatistikverordnung

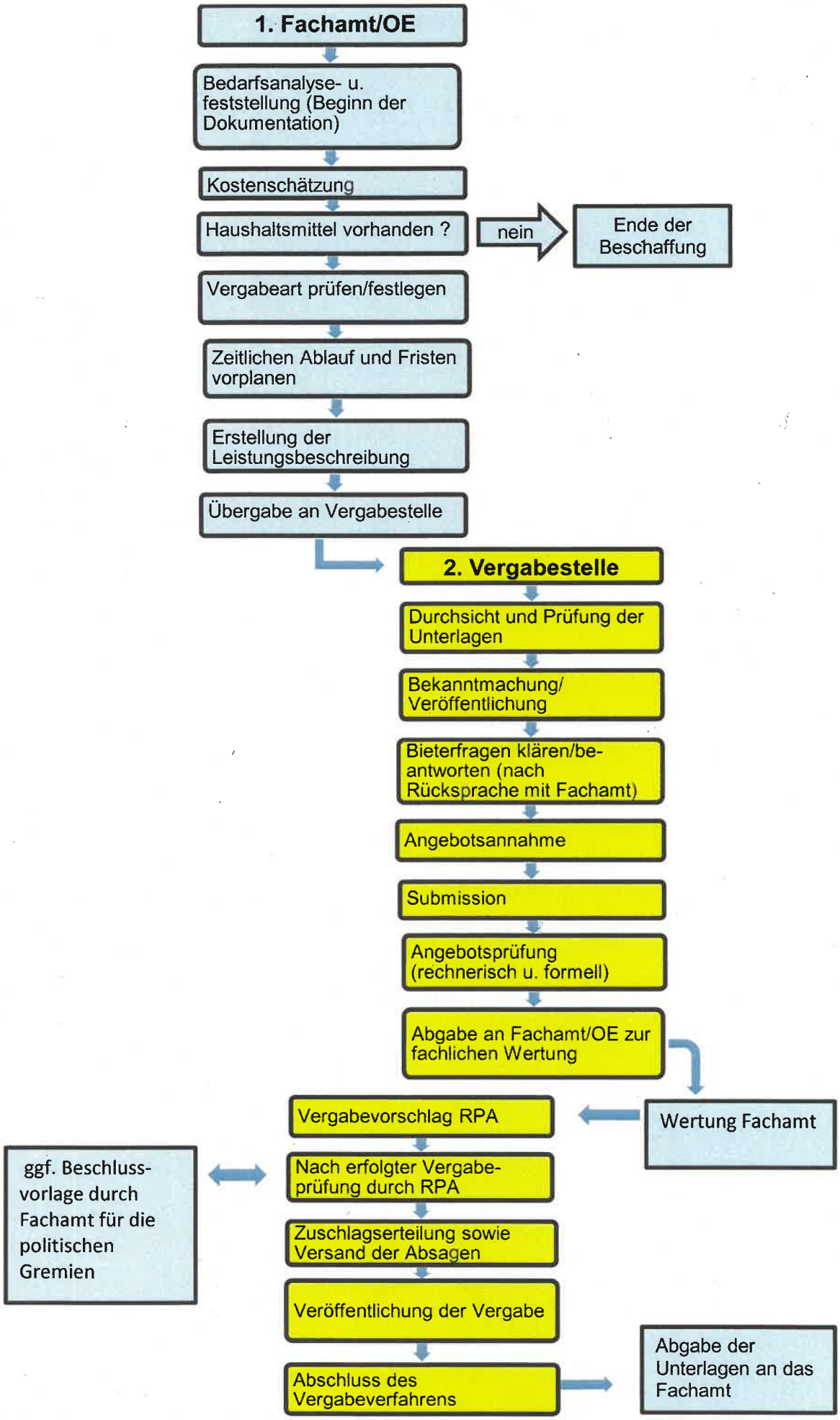
t) Abschluss des Vergabeverfahrens
Abschluss des Verfahrens im Vergabeportal und Übergabe der „Vergabeakten" an die jeweilige Beschaffungsstelle.

Hildesheim, den 15.03.2024
Landkreis Hildesheim

Landrat
Lynack

Ablauforganisation einer Vergabe beim Landkreis Hildesheim

Anlage 1



Februar 2024

Nationale Wertgrenzen und relevante EU-Schwellenwerte zur Auswahl der Vergabeart im Vergaberecht

Hinweis: A) Bei allen angegebenen Werten handelt es sich um Nettobeträge
B) Ab 20.000 € sind die Vorgaben an das Vergabeverfahren des Nds. Tariftreue- und Vergabegesetzes zu beachten
C) Die Nds. Wertgrenzenverordnung ist generell zu beachten

1. Nationale Wertgrenzen

1.1 Lieferungen und Dienstleistungen

Freihändige Vergabe	Beschränkte Ausschreibung	Öffentliche Ausschreibung
bis 25.000 € (Direktkauf bis 1.000 € möglich)	bis 50.000 €	ab 50.000 €

1.2 Bauleistungen

Freihändige Vergabe	Beschränkte Ausschreibung	Öffentliche Ausschreibung
bis 25.000 €	bis 50.000 € für Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), für Landschaftsbau und Straßenausstattung	ab 50.000 €
	bis 150.000 € für Tief-, Verkehrswege- u. Ingenieurbau	ab 150.000 €
	bis 100.000 € für alle übrigen Gewerke	ab 100.000 €

2. EU-Schwellenwerte

2.1 Lieferungen und Dienstleistungen, Freiberufliche Leistungen

ab 221.000 €

2.2 Soziale und andere besondere Dienstleistungen

ab 750.000 €

2.3 Bauleistungen, Bau- und Dienstleistungskonzessionen

ab 5.538.000 €

Eckdatenblatt Vergaben

1. Maßnahme: _____

2. Auftraggeber: _____ E-Mail: _____

3. Vertretung: _____ E-Mail: _____

4. Art der Leistung: _____

5. Ausschreibungsart: _____ Lose: _____ Nebenangebote: _____

CPV Codes: _____

Wunschtermine

6. Veröffentlichung: _____ 7. Submission: _____ 8. Bindefrist: _____

9. Ausführungszeitraum: _____

Vertragsbedienungen (VOB)

10. Vertragsstrafe Verzug: _____/Begrenzung: _____ 11. Sicherheitsleitung Vertragserfüllung: _____%
12. Sicherheitsleistung Mängelansprüche_____% 13. Gewährleistungszeit: _____ Jahre

Haushaltsangaben

14. Auftragshöhe (netto): _____€ 15. Höhe Haushaltsmittel: _____€

16. Angaben zu den Haushaltsmitteln: _____

17. Fördermittel: Ja ☐ Nein ☐

18. Fördermitteltopf: _____ 19. Fördermittel enden am: _____

Besonderheiten

20. Besondere Qualifikationen: _____

21. Architekten/Ing.-Büro oder sonstiger Berater: _____

E-Mail: _____

22. Anmerkungen: _____

_____

_____

23. Beschluss im VA/Rat/KT am: _____

Anlagen

24. Erforderliche Anlagen:
Kostenschätzung ☐
Leistungsverzeichnis ☐
25. Optionale Anlagen:
Pläne bei Baumaßnamen ☐:_____
GEAB-Dateien ☐:_____
Eigene Formblätter falls vorhanden ☐:_____
Sonstige Anlagen ☐:_____

Hilfe /FAQs zum Ausfüllen des Eckdatenblattes

1. Der Name der Maßnahme z.B. Beschaffung/Baumaßnahme XY
2. Name und E-Mail des beauftragenden Mitarbeiters
3. Name und E-Mail der Vertretung im Krankheitsfall oder im Urlaub
4. Baumaßnahme / Lieferleistung / Tief- und Verkehrswegebau / Dienstleistung
5. Gewünschtes Ausschreibungsverfahren = Öffentlich/Beschränkt/Freihändig/EU Vergabe etc., Losweiseaufteilung: Ja/Nein, Nebenangebote: Ja/Nein; wenn möglich Angabe eines oder mehrerer CPV-Codes, diese können unter cpvcode.de der cosinex GmbH gesucht und dem dort hinterlegten CPV-Katalog entnommen werden.
6. Datum an dem die Vergabe spätestens onlinegestellt werden soll. Eine frühere Veröffentlichung ist möglich.
7. Siehe Rubrik „zeitlicher Ablauf" in der Arbeitshilfe
8. Siehe Rubrik „zeitlicher Ablauf" in der Arbeitshilfe
9. Der Zeitraum in dem die Maßnahme stattfinden soll. Sollten Sie eine schnellstmögliche Ausführung wünschen tragen Sie bitte „schnellstmöglich" ein. Von der Vergabestelle wird dann folgender Text in der späteren Vergabebekanntmachung gewählt: „Der konkrete Ausführungszeitraum wird nach erfolgter Zuschlagserteilung (= spätestens letzter Tag der Bindefrist) und Beauftragung durch den Auftraggeber, anschießend zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer in Abstimmung zu bringen sein.
10. Vertragsstrafe Verzug nach §11 VOB/B (gewünschter Prozentsatz der im Auftragsschreiben genannten Auftragssumme ohne Umsatzsteuer) In der Regel wird dieser Bereich von der Vergabestelle pauschal mit 0,015% gefüllt, die Vertragsstrafe wird ferner pauschal auf insgesamt 5% der im Auftragsschreiben genannten Auftragssumme (ohne Umsatzsteuer) begrenzt.
11. Sicherheitsleistung für die Vertragserfüllung nach § 17 VOB/B: Ab 250.000€ Nettoauftragswert ist gewöhnlich eine Sicherheit für die Vertragserfüllung in Höhe von 5 % der Bruttoauftragssumme (ohne Nachträge) zu leisten (z.B. durch eine Vertragserfüllungsbürgschaft).
12. Die Sicherheitsleistung für Mängelansprüche gem. § 13 VOB/B beträgt i.d.R. drei Prozent der Summe der Abschlagszahlungen zum Zeitpunkt der Abnahme (vorläufige Abrechnungssumme).
13. Gewünschter Gewährleistungszeit nach § 13 Abs. 4 VOB/B (i.d.R 2-4 Jahre)
14. Der Schätzwert aus der Kostenschätzung
15. In welcher Höhe Haushaltsmittel zur Verfügung stehen (mindestens in Höhe der Kostenschätzung)
16. Angaben wo genau die Haushaltsmittel in Höhe der Kostenschätzung im Haushalt zur Verfügung stehen (Kostenstelle, Kostenträger, Sachkonto, Investitionsnummer o.ä.)
17. Werden Fördermittel in Anspruch genommen? Ja/Nein. Wenn ja, aus welchem Topf stammen die Fördermittel. Bitte beachten, dass bestimmte Fördermittelbescheide Vorgaben zum Vergabeverfahren beinhalten.
18. Datum an dem die Fördermittel enden bzw. die Rechnung spätestens eingereicht werden muss.
19. Werden bei der Leistung besondere Qualifikationen gefordert, die über die üblichen Eignungskriterien hinausgehen oder zusätzlich mit eingereicht oder nachgewiesen werden müssen (Gütesiegel, z.B. Güteschutz Kanalbau, Betriebshaftpflicht für Personen- und Sachschäden o.ä.).
20. Name und E-Mail des beteiligten Architekten/Ing.-Büros, des jeweiligen Beraters o.ä.
21. Platz für Anmerkungen/Hinweise des Auftraggebers.
22. Datum an dem voraussichtlich die Zustimmung im politischen Gremium erfolgt, falls erforderlich (z.B. VA, Rat).
23. Um ein Vergabeverfahren zu starten wird zwingend eine aktuelle Kostenschätzung (nach Absprache mit dem RPA nicht älter als 8 Wochen bei Liefer- und Dienstleistungen und nicht älter als 4 Monate bei Bauleistungen) sowie ein den unten aufgeführten Anforderungen entsprechendes Leistungsverzeichnis benötigt.
24. Keine Erläuterung notwendig
25. z.B. Baupläne, GEAB-Dateien, eigene Formblätter oder Gutachten usw.

Die Nutzung des Eckdatenblattes ist verpflichtend, es enthält alle Angaben, die für die Vergabe und die Prüfung durch das RPA erforderlich sind. **Es wird in der Vergabeakte hinterlegt**. So wird ein reibungsloser Ablauf des Vergabeverfahrens gewährleistet.