

STADT NEU-ISENBURG VERWALTUNGSHANDBUCH

**Dienstanweisung
über Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung
(Vergabedienstanweisung)
Stand: 01.07.2021**

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

1. Allgemeines

1.1. Gegenstand

Die Dienstanweisung regelt das Verfahren, nach dem Aufträge für Lieferungen, Leistungen (einschließlich Planungs- und freiberuflicher Leistungen) und Bauleistungen zu vergeben und abzurechnen sind.

1.2. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Fachbereiche Sie gilt ferner für den Eigenbetrieb Dienstleistungsbetrieb, soweit ihr nicht Vorschriften des Eigenbetriebsgesetzes und der Betriebssatzung in ihrer jeweils gültigen Fassung entgegenstehen. Diese Dienstanweisung gilt ergänzend zu den nachstehend aufgeführten Rechtsgrundlagen (s. Ziffer 1.3).

1.3. Rechtsgrundlagen

Maßgebend für Vergaben sind in der jeweils gültigen Fassung:

- 1.3.1. die Hessische Gemeindeordnung (HGO),
- 1.3.2. die Verordnung über Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Gemeinden (GemHVO-Doppik),
- 1.3.3. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB),
- 1.3.4. Vergabeordnung (VgV) mit VOL und Planungsleistungen oberhalb der Schwellenwerte
- 1.3.5. Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistung (VOL)
- 1.3.6. die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 1.3.7. das Hessisches Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG)
- 1.3.8. die Verordnung über Honorare für Leistungen der Architekten- und der Ingenieurleistungen (HOAI),
- 1.3.9. die Grundsätze und Richtlinien für Wettbewerbe auf den Gebieten der Raumplanung, des Städtebaus und des Bauwesens (GRW),
- 1.3.10. die Besonderen und Zusätzlichen Vertragsbedingungen nach den einheitlichen Verdingungsmustern (VHB),
- 1.3.11. die allgemeinen Einkaufsbedingungen der Stadt Neu-Isenburg

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

- 1.3.12. Für alle Gewerke, für die nach VOB/C Allgemeine Technische Vorschriften für Bauleistungen (ATV's) vorhanden sind, gilt in der Regel die VOB.

Werden Lieferungen oder Leistungen, für die die VOL gilt, zusammen mit Bauleistungen vergeben, so gilt die Rechtsgrundlage, deren Anteil nach Schätzung wertmäßig überwiegt.

- 1.3.13. Sonstige für die Ausführung von Bauleistungen, Leistungen und Lieferungen maßgebenden Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Richtlinien sowie das Vergabehandbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltung.

1.4. Vergabegrundsätze

- 1.4.1. Allgemeiner Grundsatz ist das Gebot der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit sowie der Nichtdiskriminierung und der Transparenz. Hierbei sind die Bestimmungen der VOB, VOL bzw. HOAI bei der Ausschreibung, Vergabe, Ausführung und Abrechnung zu berücksichtigen und die in der Hessischen Gemeindeordnung, im Gemeindewirtschaftsrecht, im Preisrecht und Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung enthaltenen Vorgaben zu beachten.
Alle Preisvereinbarungen müssen mit den jeweils geltenden preisrechtlichen Vorschriften in Einklang stehen.

- 1.4.2. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich der Europäischen Union (EU) gelten die besonderen Vorschriften (A - Paragraphen) der VOB und der VOL, die VgV, das GWB, sofern die nach den Bau- bzw. Lieferkoordinierungsrichtlinien gültigen Schwellenwerte erreicht werden. Die Schwellenwerte werden alle 2 Jahre aktualisiert. Die Abwicklung der EU-Vergaben erfolgt auf elektronischem Weg (eVergabe).

- 1.4.3. Bei Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen, die mit Mitteln des Bundes, Landes oder sonstigen Körperschaften gefördert werden, ist die Ausschreibung nach den Bedingungen der Bewilligungsbehörde oder den jeweils geltenden Bestimmungen vorzunehmen. Auf vorgegebene Veröffentlichungsorgane, z.B. Hessische Ausschreibungsdatenbank (HAD) ist besonders zu achten.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

- 1.4.4. Ausschreibungen dürfen grundsätzlich erst dann erfolgen, wenn die Mittel haushaltsrechtlich bereitgestellt worden sind. Zusätzliche Bedingung ist bei Baumaßnahmen und größeren Unterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen, dass über Planungsvorlagen grundsätzlich entschieden wurde und die Vorplanung (Pläne, Kostenberechnung, Erläuterungsbericht, Wirtschaftlichkeitsberechnung) abgeschlossen ist.
- 1.4.5. Bei allen Beschaffungen und Vergaben öffentlicher Aufträge wird auf den Einsatz umweltfreundlicher Produkte geachtet.
- 1.5. Wertgrenzen
- 1.5.1. Die in den Richtlinien nachfolgend festgelegten Wertgrenzen für Vergaben beinhalten keine Mehrwertsteuer (Nettobeträge).
- 1.5.2. Die Stückelung zusammengehöriger Lieferungen und Leistungen sowie Bauleistungen ist unzulässig. Bei Aufträgen, die Einzelabruf vorsehen, bestimmt sich die Wertgrenze nach dem Auftragswert des Gesamtumfangs.
- 1.5.3. Bei langfristigen Verträgen (Unterhalts-, Wartungs-, Miet-, Leasingverträgen u.ä.) ist zur Beurteilung der Wertgrenze in der Regel der Wert über die gesamte Laufzeit maßgebend (max. 48 Monate).

2. Vergabearten, Nationales Vergaberecht und EU-Vergaberecht

2.1. Vergabeerlass

Nach § 29 Abs. 1 GemHVO sind die mit Verwaltungsvorschriften der für das öffentliche Auftragswesen, der für kommunale Angelegenheiten und der für Finanzen zuständigen Ministerinnen und Minister bekannt gegebenen Vergabegrundsätze anzuwenden. Der Vergabeerlass des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft Energie, Verkehr und Landesentwicklung in der jeweils gültigen Fassung ist Bestandteil der Dienstweisung.

2.2. Dokumentation der Wahl des Vergabeverfahrens

- 2.2.1. Die Wahl der Vergabeart ist im Vergabevermerk zu dokumentieren und bei Abweichung von Öffentlicher Ausschreibung zu begründen. Das Vergabeverfahren ist fortlaufend in Textform zu dokumentieren, Entscheidungen sind zu begründen. Die Berücksichtigung mittelständischer Interessen ist besonders aktenkundig zu machen.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

- 2.2.2. Zusätzlich sind die Angebote aller Bewerber, auch die der nicht ausgewählten, den Akten beizufügen.
Die Angebote sind nach Fertigstellung der Maßnahme 10 Jahre aufzubewahren. Die Prüfung durch die Revision des Kreises erfolgt nach Abschluss der Maßnahme. Die Urkalkulation wird nur von dem Angebot, das den Zuschlag erhält, gefordert und ist nach Beendigung der Baumaßnahme zurück zu senden.

3. Architekten und Ingenieurleistungen

- 3.1. Architekten- und Ingenieurleistungen fallen nicht unter den Begriff der „Bauleistungen“ im Sinne von § 1 VOB/A und nicht unter den Geltungsbereich des § 1 zweiter Spiegelstrich der VOL/A.

Für diese Leistungen ist ab Erreichen des EU Schwellenwertes die VgV maßgebend. Unterhalb der Schwelle ist das HVTG anzuwenden.
- 3.2. Für sämtliche von der HOAI erfassten Sachverhalte ist daher bei der Vergabe von Aufträgen an Architekten, Ingenieure und Planer die jeweils gültige Fassung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure zugrunde zu legen.
Im Regelfall sind die unteren Honorarwerte zu vereinbaren. Eine über dem Basishonorarsatz liegende Vereinbarung darf nur getroffen werden, wenn besondere Anforderungen gestellt werden, die den Bearbeitungsaufwand wesentlich erhöhen und nicht bereits für die Einordnung des Bauwerkes in die Honorarzone berücksichtigt wurden.
- 3.3. Zeitlich getrennte und aufeinanderfolgende Planungsaufgaben rechtfertigen nicht die ständige Beauftragung eines bestimmten Auftragnehmers.
- 3.4. Durch vertragliche Vereinbarung ist sicherzustellen, dass eine Ausfertigung der Planungsunterlagen (Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsplanung) und der in Auftrag gegebenen (Bau-) Bestandspläne, Ausrüstungs- und Inventarverzeichnisse dem Fachamt übergeben werden.
- 3.5. Architektur- und Ingenieurbüros sind nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 02.03.1974 (BGBl. I, S 547), geändert durch Gesetz vom 15.08.1974 (BGBl. I, S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zu verpflichten.
- 3.6. Im Interesse einer besseren Kontrolle sind Planung und Überwachung von Bauleistungen getrennt nach Leistungsphasen stufenweise zu vergeben (HOAI LP 1-4 und 5-9).

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

4. Wettbewerbs- und Vergabeunterlagen

4.1. Beschreibung der Leistung

4.1.1. Hat ein Bieter oder Bewerber vor Einleitung des Vergabeverfahrens den Auftraggeber beraten oder sonst unterstützt, so hat der Auftraggeber sicherzustellen, dass der Wettbewerb durch die Teilnahme des Bieters oder Bewerbers nicht verfälscht wird. Dies kann z.B. dadurch erreicht werden, dass mit den Vergabeunterlagen alle Informationen zur Verfügung gestellt werden, so dass alle Bieter den gleichen Kenntnisstand erreichen.

4.1.2. Werden Leistungsbeschreibungen von Architektur- oder Ingenieurbüros erarbeitet, sind diese auf die Einhaltung der VOB/VOL, HVTG, VgV und GWB zu verpflichten und zu überwachen.

4.1.3. Die Bieter sind auf den jeweils gültigen Erlass der hessischen Landesregierung über Vergabesperrn zur Korruptionsbekämpfung und deren Anwendung bei der Stadt Neu-Isenburg hinzuweisen. Von den Bietern ist mit den Wettbewerbsunterlagen die „Eigenerklärung zur Eignung“ oder der Nachweis der Präqualifikation sowie die Verpflichtungserklärung gemäß HVTG abzufordern.

Die Empfehlungen zur Korruptionsvermeidung in hessischen Kommunalverwaltungen sind zu beachten.

4.2. Ausschreibungsunterlagen - Öffentliche Ausschreibung

4.2.1. Alle Ausschreibungen sind im Vorfeld (mind.3 Monate vor Auftragsvergabe) über den Link „Anmeldung einer Vergabe“ (Laufwerk V unter Digitale Verwaltung) anzumelden. Diese klärt alle weiteren Schritte in Abstimmung mit den Fachbereichen.

4.2.2. Für die Ausschreibungsunterlagen ist bei Öffentlichen Ausschreibungen (bei Anforderung in Papierform) in der Regel ein Entgelt auf der Grundlage der Selbstkosten festzulegen (nach VOB = Vervielfältigungs- und Versandkosten, nach VOL = nur Vervielfältigungskosten).

4.2.3. Die Ausgabe und der Versand von Ausschreibungsunterlagen hat durch die Poststelle (FB 10.1, Abteilung 10.10) zu erfolgen.

4.3. Kalkulationsunterlagen

Bei Aufträgen Bauleistung ab 50.000 € und Liefer- und Dienstleistung (nur bei auffällig niedrigen Angeboten) ab 20.000 € muss die Urkalkulation angefordert werden.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

Die Öffnung der Kalkulationsunterlagen darf nur mit Zustimmung des Auftragnehmers oder durch die nach den preisrechtlichen Vorschriften zuständigen Stellen erfolgen. Die Vorprüfungsstelle im Rathaus ist von der beabsichtigten Öffnung rechtzeitig zu informieren.

4.4. Behandlung der Angebote

Die Behandlung der Angebote vom Tage ihres Eingangs bis zur Rückgabe an den jeweiligen Fachbereich ist im Geltungsbereich der VOB/A, VOL/A, VgV und GWB geregelt.

4.4.1. Nach der Submission werden die Angebote gekennzeichnet. Vor der weiteren Auswertung werden die Angebote elektronisch archiviert.

4.4.2. Die Leitungen der Fachbereiche sind verpflichtet, die ordnungsgemäße Abwicklung des Vergabeverfahrens sicherzustellen.

5. **Auftrags- und Zuschlagserteilung**

5.1. Ermächtigung zur Auftrags- und Zuschlagserteilung sowie Auftragserweiterung

5.1.1. Stadtverwaltung

- die Fachbereichsleiter/innen und Stellvertreter/innen mit Ausnahme des Leiters/der Leiterin der Stadtkasse bis 10.000 €
- Abteilungsleiter/innen bis 10.000 €
- Stabsstellen bis 10.000 €
- die Beauftragte für Frauenfragen bis 10.000 €
- die Dezernenten/die Dezernentinnen bis 50.000 €
- der Magistrat über 50.000 €
- Die Fachbereichsleiter/innen und Stellvertreter/innen werden ermächtigt, die Berechtigung zur Auftragserteilung bis zur Auftragshöhe von 1.500 € an Sachbearbeiter/innen zu delegieren.
Die Delegation erfolgt schriftlich.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

5.1.2 Dienstleistungsbetrieb

- die Abteilungsleiter/innen bis 7.500 €
- die Betriebsleitung bis 50.000 €
- die Betriebskommission über 50.000 €
- Die Vertretung der Betriebsleitung (Abteilungsleiter/innen) ist im Falle ihrer Abwesenheit berechtigt, zusammen bis 50.000 € zu zeichnen. Die Unterschrift ist mit Zusatz i.A. zu leisten.
Die Betriebsleitung wird ermächtigt, die Berechtigung zur Auftragserteilung bis zur Höhe von 1.500 € an Sachbearbeiter/innen zu delegieren. Die Delegation erfolgt schriftlich.

5.2. Form und Fristen

5.2.1 Aufträge sind innerhalb der Bindefrist zu erteilen. Wenn (im Ausnahmefall) zu vermuten ist, dass die zulässige Bindefrist von bis zu 30 Tagen wegen umfangreicher Angebotsbearbeitung nicht ausreicht, sollte sie bereits in der Angebotsaufforderung im voraussichtlichen Umfang verlängert werden.

5.2.2. Aufträge sind schriftlich unter Verwendung der hierfür bestehenden Vordrucke (Bestellscheine) oder durch besondere Auftragsschreiben zu erteilen und zu unterzeichnen. Bei der Auftragserteilung sind die Formerfordernisse des § 71 Abs. 2+3 HGO zu beachten.

Ist aus zwingenden Gründen eine mündliche Auftragserteilung erfolgt, so ist die schriftliche Bestätigung unverzüglich nachzuholen.

Ausgenommen von dem Formzwang sind Geschäfte, die städtische Bedienstete abschließen, die hierfür eine Vollmacht in derselben Verpflichtungsform erteilt bekommen haben.

5.2.3. Im Auftragsschreiben oder Bestellschein ist die vorzunehmende Lieferung oder Leistung genau zu bezeichnen und soweit möglich wertmäßig zu erfassen. Auf das Angebot sowie die Bestimmungen der VOB, VOL, HOAI ist zu verweisen.

5.2.4. Es ist unzulässig, Leistungen in Einzelaufträge zu splitten, wenn nach Art und Umfang der Leistung ein Auftrag möglich ist. Bei Vergabe nach Losen ist die Summe aller Lose ausschlaggebend. Regelmäßig wiederkehrende

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

Leistungen sind nach ihrem Gesamtwert (Jahreswert) zu behandeln.
(Beachte Ziffer 1.5.3)

Werden gleiche Leistungen, die nach Art und Umfang genau bestimmt sind, innerhalb eines überschaubaren Zeitraums im Bereich mehrerer Ämter benötigt, so ist zu prüfen, ob sie für eine Sammelvergabe geeignet sind.

5.2.5. Als Auftragssumme ist der Bruttobetrag maßgebend. Bei Einrichtungen, die zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, gilt stattdessen der Nettobetrag.

5.3. Nachträge und Auftragserhöhungen

5.3.1. Werden bei der Ausführung einer Maßnahme vom Auftrag abweichende oder zusätzliche vom Auftrag nicht erfasste Leistungen oder Lieferungen erforderlich, die eine Änderung der Auftragssumme bedingen, sind Nachtragsangebote einzuholen, Nachtragspreisvereinbarungen abzuschließen bzw. Nachtragsaufträge unter Berücksichtigung der Auftragsermächtigung (5.1.1 und 5.1.2) zu erteilen. Diese Aufträge sollen vor der Durchführung der Leistung oder Lieferung erteilt werden, wenn nicht schwerwiegende Gründe (z.B. Baustillstand) dem widersprechen.

5.3.1. Das Hauptangebot bleibt Berechnungsgrundlage der Nachtragsangebote. Nachtragsangebote sind mit Kalkulation vorzulegen. Vergleichsangebote sind einzuholen, wenn dies in begründeten Fällen zur Beurteilung erforderlich ist.

5.3.2 Die Notwendigkeit von Nachträgen ist in jedem Fall zu begründen und aktenkundig zu machen.

6. **Haushaltsmittel, Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

6.1. Aufträge für Lieferungen und Leistungen dürfen nur im Umfang der Planvorlage und der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel erteilt werden.

6.2. Muss aus zwingenden Gründen von den Haushaltsansätzen abgewichen werden, ist über den Fachbereich 10.2 die gemäß § 100 HGO erforderliche Zustimmung einzuholen. Ausgenommen von dieser Regelung sind außerplanmäßige Investitionsausgaben, für die nach § 98 HGO der Erlaß einer Nachtragsatzung zwingend vorgeschrieben ist.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

7. Prüfungsverfahren

- 7.1. Eingegangene Papierrechnungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen. E-Rechnungen werden automatisiert im System dokumentiert.

Sie sind vom Fachbereich auf Vollständigkeit, sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie auf Einhaltung der Auftragsbedingungen zu prüfen. Zur Prüfung sind dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden. Die braune Farbe bleibt der Revision vorbehalten, grüne Farbe der Stelle „Vorprüfung/Vergabe“ im Rathaus.

Der Bürgermeister regelt durch Verfügung, ab welchem Betrag eine Vorprüfung der Rechnungen durchzuführen ist.

- 7.2. Änderungen oder Ergänzungen sind nur durch Streichungen zulässig. Der gestrichene Text muss hierbei leserlich bleiben.

- 7.3. Sollen Bauleistungen mit automatisierter Datenverarbeitung abgerechnet oder die Abrechnung geprüft werden, sind die Regeln für die elektronische Bauabrechnung zu beachten. Dies setzt EDV-gerecht aufbereitete Daten voraus.

- 7.4. Werden zu einem Auftrag mehrere Rechnungen eingereicht, so sind sie nach ihrem Zweck als Abschlags-, Schluss- oder Teilschlussrechnung zu bezeichnen. Die Rechnungen zu einem Auftrag sind laufend zu numerieren und in die entsprechende Kontrollliste für geleistete Zahlungen aufzunehmen. Aus der Schlussrechnung muss der Gesamtbetrag ersichtlich sein.

- 7.5. Ist Skonto für die Einhaltung einer bestimmten Zahlungsfrist vereinbart, sind die Rechnungen zügig zu bearbeiten, dass die Zahlung fristgerecht geleistet werden kann.

- 7.6. Den Auszahlungsanordnungen sind die entsprechenden Rechnungen im Original beizufügen, sofern keine elektronische Abwicklung über 2Charta® FlowManager erfolgt.

- 7.7. Die Inventarisierung erfolgt gemäß der Inventarordnung.

- 7.8. Führt der Dienstleistungsbetrieb im Auftrag der Stadt Vorhaben von der Planung bis zur Schlussabrechnung oder Teilleistungen durch, hat er die sachliche Richtigkeit festzustellen. Dies gilt sowohl für durch den DLB abgewickelte wie auch an Dritte vergebene Planungs- und Bauleistungen. Auszahlungsanordnungen sind vom DLB vorzubereiten sowie sachlich und rechnerisch zu prüfen und zu zeichnen.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

Die Kontrolllisten über geleistete Zahlungen sind vom DLB zu führen. Der beauftragende Fachbereich hat vorab die Mittel bereitzustellen und zeichnet die Auszahlungsanordnungen haushaltsrechtlich ab.

- 7.9. Für Maßnahmen mit einer Gesamtabrechnungssumme über 100.000 € und für sämtliche zuwendungsfähige Investitionen sind Gesamtabrechnungen zu erstellen.

In einer Gesamtabrechnung sind in einer Übersicht Kostenberechnung, bereitgestellte Mittel, Auftragssumme, Abrechnungssumme und die Über- und Unterschreitung der Auftragssumme mit Begründung festhalten.

Eine Gesamtabrechnung ist sowohl in chronologischer Folge als auch bei Hochbauten nach DIN 276 zu erstellen. Sie ist Projektbegleitend bzw. Maßnahmenbezogen zu führen.

- 7.10. Bei Tiefbaumaßnahmen ist spätestens 6 Monate nach Begleichung der letzten Rechnung eine Wirtschaftsrechnung in den Fällen zu erstellen, in denen Beiträge nach den einschlägigen Vorschriften (z.B. KAG, Baugesetzbuch) zu erheben sind. Dauert eine Tiefbaumaßnahme voraussichtlich länger als 18 Monate, so ist vor Baubeginn die Möglichkeit der Kostenspaltung und Erhebung von Teilbeträgen zu prüfen und dem Dezernenten/der Dezernentin zur Entscheidung vorzulegen.

8. Vergabe und Bestellbefugnis für den Eigenbetrieb

- 8.1. Bei Aufträgen, die der Eigenbetrieb Dienstleistungsbetrieb im Auftrag des Magistrats der Stadt Neu-Isenburg ausführt, gelten die Wertgrenzen für die Festsetzung der Vergabeart als auch für die Erteilung des Zuschlages und des Auftrages gem. dieser Dienstanweisung.

- 8.2. In diesem Falle steht die Betriebsleitung der Fachbereichsleitung gleich.

9. Durchführung und Einhaltung der Dienstanweisung

- 9.1. Den zur Prüfung vorzulegenden Rechnungen sind die erforderlichen prüf-fähigen Unterlagen im Original beizufügen (gem. VOB/B § 14; VOL/B § 15) z.B. Wiegescheine, Tagelohnnachweise, Massenaufstellungen, Pläne.

DIENSTANWEISUNG ÜBER AUSSCHREIBUNG, VERGABE UND ABRECHNUNG (VERGABEDIENSTANWEISUNG)

10. Vertragsbedingungen

- 10.1. Den Auftragsvergaben sind die Allgemeinen Vertragsbedingungen (VOB/B und VOL/B), die Besonderen und Zusätzlichen Bedingungen nach den Einheitlichen Verdingungsmustern (VHB), das HVTG und die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Stadt Neu-Isenburg zugrunde zu legen.

Geschäftsbedingungen (insbesondere Lieferungs- und Zahlungsbedingungen) des Auftragnehmers sowie Nebenabreden haben nur Gültigkeit, wenn sie ausdrücklich anerkannt worden sind.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung über Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung tritt am 01. Juli 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung über Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung vom 01. Dezember 2020, außer Kraft.

Neu-Isenburg, den 18. Juni 2021


Herbert Hunkel
Bürgermeister