

Richtlinie über die Vergabe von Aufträgen und den Abschluss von Verträgen für die Samtgemeinde Suderburg und die Mitgliedsgemeinden Eimke, Gerdau und Suderburg

Präambel

Diese Richtlinie basiert auf § 58 Abs. 1 Nr. 2 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) vom 17.12.2010 (Nds. GVBl. S. 576), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 29.01.2025 (Nds. GVBl. Nr. 3) und gilt für sämtliche Vergabeverfahren, die die Verwaltung der Samtgemeinde Suderburg und ihrer Mitgliedsgemeinden Eimke, Gerdau und Suderburg durchführt. Sie regelt die nähere Ausgestaltung aller Vergabeverfahren nach Maßgabe des § 28 KomHKVO. Unterhalb der Aufgreifschwelle des NTVergG finden gem. § 28 KomHKVO die VOB/A und die UVgO (mit Ausnahme des § 50 UVgO) in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 1 Grundsätzliches

- (1) Das Vergabeverfahren wird von derjenigen Organisationseinheit und innerhalb dieser von der zuständigen Sachbearbeitung geführt, in deren Aufgabenbereich der Gegenstand der Vergabe fällt. Sie hat die Verfügbarkeit entsprechender Haushaltsmittel vorab zu prüfen sowie die Ausführung des Auftrages zu überwachen.
- (2) Die Richtlinie erstreckt sich auf alle Vergaben von Bauleistungen, von sonstigen Lieferungen und Leistungen und von freiberuflichen Leistungen (Ingenieur-, Architekten-, Gutachter- und sonstige Honorarverträge).
- (3) Die Art des Vergabeverfahrens ergibt sich aus den zum Zeitpunkt des Verfahrens geltenden öffentlich-rechtlichen Regelungen (Vergaberecht).
- (4) Verfügungen empfangener Bewilligungsbescheide gehen den Regelungen dieser Dienstvereinbarung im Einzelfall vor.
- (5) Die Richtlinie ist eine innerdienstliche Vorschrift und stellt somit kein Vertragsrecht gegenüber Dritten dar und entfaltet keine Außenwirkung.

§ 2 Vergabegrundsätze

- (1) Ausschreibungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn die notwendigen haushaltsrechtlichen Mittel zur Verfügung stehen. Die Kostenschätzung ist zeitnah vor dem Vergabeverfahren noch einmal zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.
- (2) Die vergaberechtlichen Verfahrensgrundsätze von Wettbewerb, Gleichbehandlung und Transparenz sind bei allen Vergabeverfahren zu beachten. Es sind keine zusätzlichen Vorgaben zu umweltverträglichen Beschaffungen oder soziale Kriterien bei Ausschreibungen aufzunehmen.

§ 3 Vergabearten

- (1) Die Vergabeart bestimmt sich nach den Vorgaben der Vergabevorschriften und den Vorgaben der jeweils geltenden Vergabeverordnung sowie nach der jeweils geltenden Wertgrenzenverordnung des Landes Niedersachsen. Für die Vergabe von freiberuflichen Leistungen oberhalb der jeweils geltenden Schwellenwerte findet Abschnitt 6 der

Vergabeverordnung (VgV) Anwendung. Für die Vergabe von Konzessionen findet § 12 KonzVgV Anwendung.

(2) Folgende Vergabearten kommen in Betracht:

- a) öffentliche Ausschreibung, bzw. offenes Verfahren,
- b) beschränkte Ausschreibung, bzw. nicht offenes Verfahren, jeweils mit oder ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb (es sollen mindestens drei geeignete Bewerber zur Auftragsabgabe aufgefordert werden), und
- c) freihändige Vergabe, bzw. Verhandlungsverfahren, jeweils mit oder ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb (es sollen mindestens drei geeignete Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden)

(3) Die Vergabeart ist vor Erstellung der Vergabeunterlagen festzulegen.

§ 4 Öffentliche Ausschreibung

Die Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen soll grundsätzlich in öffentlicher Ausschreibung, bzw. im offenen Verfahren nach dem gültigen Vergaberecht erfolgen.

§ 5 Unternehmenswahl bei nichtöffentlicher Ausschreibung

Es ist eine verfahrensübergreifende, für alle Fachbereiche zur Verfügung stehende Bieterliste zu führen. Sie enthält Adressdaten aller als Bieter aufgetretenen Unternehmen sowie deren Anzahl an Teilnahmen bei Vergabeverfahren insgesamt. Außerdem ist vorher die Bestätigung der Eignung für Vergaben u.a. durch Eigenerklärungen, Bescheinigungen und sonstigen Nachweisen zu prüfen und in der Bieterliste zu hinterlegen.

§ 6 Verhandlungsvergabe

Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Dabei sind das Verwaltungshandeln, die Markterkundung und die Bereitstellung von Haushaltsmitteln zu dokumentieren. Die Direktauftragsgrenzen (netto) beziehen sich auf die Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen gem. NWertVO. Hierfür ist die Bestätigung der Eignung für Vergaben u.a. durch Eigenerklärungen, Bescheinigungen und sonstigen Nachweisen vorher zu überprüfen.

§ 7 Direktvergabe

Beim Direktauftrag müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind aber zu beachten und zwischen den beauftragten Unternehmen soll aus Wettbewerbsgründen gewechselt werden. Die Markterkundung und die Bereitstellung von Haushaltsmitteln ist zu dokumentieren. Die Direktauftragsgrenzen (netto) beziehen sich auf die Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen gem. NWertVO.

§ 8 Leistungsverzeichnis

Für jede Vergabe ist ein Leistungsverzeichnis zu erarbeiten. Es ist am Vergaberecht auszurichten und muss detaillierte Leistungsbeschreibungen enthalten. Die jeweiligen Anforderungen ergeben sich aus der VOB oder aus der UVgO.

§ 9 Bekanntmachung

- (1) Öffentliche Ausschreibungen, sowie der öffentliche Teilnahmewettbewerb sind auf einer einschlägigen Vergabepattform bekanntzumachen. Alternativ kann ein kostenfreier elektronischer Internetveröffentlichungsdienst genutzt werden. Das Vergaberecht bleibt unberührt, insbesondere das Erfordernis der Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaft.
- (2) Zusätzlich können weitere Formen der Bekanntmachung genutzt werden (z.B. Ex-ante-Transparenz).

§ 10 Angebote

- (1) Bei analogen Angeboten ist unmittelbar nach Eingang das Eingangsdatum auf dem Umschlag zu vermerken. Persönlich abgegebene Angebote sind zusätzlich mit der Uhrzeit der Abgabe zu versehen.
- (2) Über unverschlossen eingegangene analoge Angebote ist der jeweilige Bieter unverzüglich zu informieren. Dieser kann es vor der Submission (Eröffnungstermin) verschließen, zurückziehen oder ein neues Angebot einreichen.
- (3) Die Submission wird gemeinsam von zwei Personen durchgeführt: Verhandlungsleitung und Protokollführung.
- (4) Angebote werden im Büroraum der zuständigen Sachbearbeitung bis zur Submission unter Verschluss gehalten. Angebote, die vor der Submission geöffnet wurden, sind unverzüglich zu verschließen. Dies ist auf dem Umschlag zu vermerken.
- (5) Bieterseitige Änderungen in den Angebotsunterlagen hat die Verhandlungsleitung mit Namenszeichen und Vermerk „Änderung festgestellt“ kenntlich zu machen.
- (6) Digitale Ausschreibungen erfolgen über den Subreport, dessen prüffähige Unterlagen dann an das RPA übermittelt werden

§ 11 Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes

Die Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes ist abhängig vom Auftragswert. Die Wertgrenzen werden vom Rechnungsprüfungsamt separat festgelegt.

§ 12 Zuschlagserteilung

- (1) Für jede Vergabe ist eine Dokumentation zu fertigen. Auf das Vergaberecht, insbesondere § 6 UVgO und § 20 VOB/A, wird verwiesen.
- (2) Der Zuschlag wird grundsätzlich auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Ist das günstigste Gebot nicht das wirtschaftlichste, bedarf die Zuschlagserteilung der vorherigen Zustimmung

des Rechnungsprüfungsamtes. Das betrifft nicht die Angebote unterhalb der Beteiligungsgrenze des RPA gem. § 11.

- (3) Abweichend vom vorherigen Absatz 2 ist der Zuschlag auf das Angebot zu erteilen, welches in der Punktebewertung nach den vorher festgelegten Vergabekriterien die Höchstpunktzahl erreicht hat.

§ 13 Auftragserteilung

- (1) Für Vergaben unterhalb der Aufgreifschwelle des NTVergG gilt der sogenannte Direktauftrag. Direktaufträge können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens erteilt werden.
- (2) Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Wird ein Auftrag nicht schriftlich erteilt, ist eine schriftliche Bestätigung der Auftragserteilung nachzureichen. Eine Dokumentation über die Vergabe ist zu führen.
- (3) Die Unterzeichnung von Aufträgen bis zu einem Auftragswert bis 20.000,- Euro (Netto) erfolgt durch die jeweilige Sachbearbeitung, welche die Ausschreibung vorbereitet und das Verfahren durchgeführt hat. Bei Aufträgen über 20.000,- Euro unterzeichnet der/die Samtgemeindebürgermeister/in bzw. Bürgermeister/in bzw. der/die Gemeindedirektor/in oder dessen jeweilige Vertretung.
- (4) Öffentlich-rechtliche Regelungen, etwa gemäß NKomVG, sind zu beachten. Dasselbe gilt für politische Beschlüsse, z.B. betreffend die Entscheidungszuständigkeit gekoppelt mit einer Wertgrenze.

§ 14 Aufbewahrung

Sämtliche Vergabedokumente sind sechs Jahre nach Ablauf des Jahres der Schlusszahlung aufzubewahren. Sämtliche Unterlagen derjenigen Angebote, denen kein Zuschlag erteilt wurde, können zwei Monate nach Zuschlagserteilung vernichtet werden. Ausnahme sind Maßnahmen, die gefördert worden sind, da sich die Fördermittelgeber vorbehalten auch noch nach Jahren zu prüfen.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach Ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Suderburg, den 23.04.2026


Der Samtgemeindebürgermeister




Eimke, den 23.04.2026


Der Bürgermeister



Gerdau, den 27.04.2026


Der Bürgermeister



Suderburg, den 23.04.2026


Die Bürgermeisterin




Der Gemeindedirektor

Hinweis:

Der Rat der Gemeinde Gerdau hat in seiner Sitzung am 24.02.2026 ergänzend die rückwirkende Anwendung der Richtlinie ab dem 28.05.2025 mit der Bekanntmachung der Wertgrenzenverordnung beschlossen.

