O4-11032/30#3 **30. September 2014**

Beschaffungsregeln über öffentliche Aufträge

Inhaltsverzeichnis

Seite

1 Anwendungsbereich....2
2 Zuständigkeit....2
3 Verfahren einer Beschaffungsmaßnahme durch das BeschA....3
3.1 Verfahrensregeln....3
3.2 Vorhabenplanung und Bedarfsfeststellung....3
3.3 Bedarfsbeschreibung und Beschaffungsauftrag....3
3.3.1 Bedarfsbeschreibung....3
3.3.2 Beschaffungsauftrag....4
3.4 Aufgaben/Pflichten des BeschA....5
3.4.1 Vergabeverfahren....5
3.4.2 Gütesicherung....5
3.4.3 Bedarfsträgerbeteiligung....5
3.5 Nachprüfungsverfahren....5
3.6 Haushaltsmittel....6
3.7 Statistik....6
4 Abruf aus Rahmenverträgen / Rahmenvereinbarungen....7
4.1 Rahmenverträge/Rahmenvereinbarungen der Zentralen Beschaffungsstellen des Bundes....7
4.2 Nutzung der Rahmenverträge....7
4.2.1 Verpflichtung zur Nutzung....7
4.2.2 Keine nachträgliche Aufnahme weiterer Auftraggeber in Rahmenvereinbarungen....8
5 Eigenbeschaffung durch die Bedarfsträger....8
5.1 Zulässigkeit....8
5.2 Durchführung....9
5.2.1 Höchstwert für freihändige Vergabe....9
5.2.2 Verfahren über 8.000 €....10
6 Bekanntmachung nach § 19 Abs. 2 VOL/A....10

1 Anwendungsbereich

Diese Beschaffungsregeln gelten für die nachgeordneten Behörden und Dienststellen des Bundesministeriums des Innern.

2 Zuständigkeit

Die Beschaffungsmaßnahmen des Bundesministeriums des Innern und seines Geschäftsbereichs werden durch das Beschaffungsamt des BMI (BeschA) durchgeführt.

Ausgenommen hiervon sind:

- Beschaffungen von Bauleistungen (VOB);
- Beschaffungen bei einem geschätzten Auftragswert bis 8.000 € (ohne Umsatzsteuer);
- Abrufe aus Rahmenverträgen nach Ziffer 4 dieser Beschaffungsregeln;
- Beschaffungen der BDBOS nach § 2 Abs. 2 BDBOSG;
- Instandhaltungsleistungen[1] betreffend Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände einschließlich der dafür benötigten Ersatzteile (sofern sie nicht bereits zusammen mit dem entsprechenden Gegenstand beschafft werden),
- Wartungsleistungen für luftfahrttechnisches Gerät,
- Leistungen eines Rechtsanwalts oder Notars, sofern sich diese auf die Beratung und Begleitung in einem (möglichen) Rechtsstreit beziehen,
- die Beschaffung von preisgebundenen Leistungen (z. B. Bücher),
- Beschaffungen, die im Zusammenhang mit der Verantwortung für die logistische und materielle Sicherstellung für die Verwendung der Bundespolizei und des BKA im Ausland durch die Bundespolizei bzw. das BKA vor Ort getätigt werden.

Im Einvernehmen mit dem Fachaufsichtsreferat des BMI führt das BeschA auch für andere Ressorts Beschaffungen in entsprechender Anwendung dieser Beschaffungsregeln durch.

[1] Instandhaltung umfasst die Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Verbesserung und Schwachstellenanalyse (Definition nach DIN 3105).

3 Verfahren einer Beschaffungsmaßnahme durch das BeschA

3.1 Verfahrensregeln

Für die Zusammenarbeit zwischen Bedarfsträger und BeschA gelten die in **Anlage 1** festgelegten Regelungen, die wechselseitige Rechte und Pflichten enthalten.

Sofern mit einem Bedarfsträger noch keine Regelungen getroffen wurden, ergreift das BeschA hierfür die Initiative.

Das BeschA informiert das Fachaufsichtsreferat über jede Vereinbarung mit einem Bedarfsträger. Abweichungen von den Beschaffungsregeln über öffentliche Aufträge bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch das Fachaufsichtsreferat des BeschA.

3.2 Vorhabenplanung und Bedarfsfeststellung

Die Bedarfsträger leiten dem BeschA bis zum Ende des 3. Quartals des laufenden Haushaltsjahres eine Vorhabenplanung über beabsichtigte Beschaffungsmaßnahmen für das kommende Haushaltsjahr zu. Bei geplanten Beschaffungsaufträgen bzw. -projekten, die in Bezug auf Komplexität, Technologie und Zeitablauf besonders aufwändig oder von besonderer politischer Bedeutung sind, bindet der Bedarfsträger das BeschA zum frühestmöglichen Zeitpunkt in die Planungen ein. Zum Beginn eines Haushaltsjahres werden Gespräche zur Vorhabenplanung für das laufende Jahr geführt. Die Gespräche dienen der Evaluierung der bisherigen Zusammenarbeit sowie der Ressourcenplanung.

3.3 Bedarfsbeschreibung und Beschaffungsauftrag

3.3.1 Bedarfsbeschreibung

Der Bedarfsträger hat für jedes Beschaffungsvorhaben eine Bedarfsbeschreibung zu erstellen. Unter der Bedarfsbeschreibung ist eine umfassende, funktionale, wettbewerbsneutrale Information über die benötigte Leistung zu ver-

stehen. Die Bedarfsbeschreibung ist notwendig für die Erstellung der Vergabeunterlage durch das BeschA.

Bei der Erstellung der Bedarfsbeschreibung soll der Bedarfsträger seine Anforderungen so definieren, dass die Vielfalt geeigneter Leistungen einschließlich technischer Neuerungen nicht unbegründet eingeengt wird und Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt werden.

Der Bedarfsträger hat zu prüfen, ob das Vergabeverfahren eine mögliche Sicherheitsrelevanz aufweist, insbesondere im Hinblick auf die Abschöpfung schutzwürdiger Informationen. Solche Gefahren sind bei Aufträgen jeder Art denkbar. Bei dieser Prüfung kann er auch das Fachwissen anderer Behörden, insbesondere des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und des Bundeskriminalamtes (BKA) einbeziehen. Auf Grundlage seiner fachlichen Einschätzung bewertet der Bedarfsträger seinen Sicherheitsbedarf. Er teilt das Ergebnis der Prüfung dem BeschA mit. Im Übrigen wird auf den Erlass vom 30. April 2014 an das BeschA - O4 - 11032/23#14 und die hierzu ergangenen Erläuterungen **(Anlagen 2 und 2a)** verwiesen.

In der Bedarfsbeschreibung sind die Forderung der Zertifizierung von Produkten oder andere sicherheitsbezogene Mindestanforderungen oder Standards zu berücksichtigen.

Wettbewerbsbeschränkende Maßnahmen, insbesondere Vorabsprachen mit potentiellen Bietern oder Bewerbern, sind unzulässig, ebenso die Einholung von Angeboten durch die Bedarfsträger. Werden im Vorfeld einer Beschaffung Erkundigungen bei potentiellen Bietern eingeholt, so ist den befragten Unternehmen gegenüber klarzustellen, dass lediglich eine Markterkundung und nicht schon eine Beschaffung durchgeführt wird. Inhalt und Ergebnis der Markterkundung sind in einem Vermerk zu dokumentieren und dem Beschaffungsauftrag beizufügen.

Für die Erarbeitung der Bedarfsbeschreibung steht der Leitfaden des BeschA „Bedarfsbeschreibung“ zur Verfügung (siehe Anlage 5 der Verfahrensregelung für die Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen).

3.3.2 Beschaffungsauftrag

Der Beschaffungsauftrag (BA) ist die förmliche Beauftragung (mittels Vordruck) des BeschA, die Leistung für den Bedarfsträger einzukaufen. Hierfür ist das entsprechende Formular zu verwenden.

Der Bedarfsträger übersendet den BA mit der Bedarfsbeschreibung elektronisch.

Die vom BeschA zu erstellende Vergabeunterlage wird mit dem Bedarfsträger abgestimmt.

Das BeschA informiert den Bedarfsträger rechtzeitig über die jeweiligen Verfahrensstände.

3.4 Aufgaben/Pflichten des BeschA

3.4.1 Vergabeverfahren

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens liegt beim BeschA. Dies betrifft insbesondere

- die Wahl der Vergabeart,
- die Festlegung eines Zeitplans für die wesentlichen Meilensteine des Verfahrens (u.a. Zeitpunkt der Bekanntmachung, Fristen, voraussichtlicher Zeitpunkt des Zuschlags),
- die abschließende Erstellung der Vergabeunterlagen,
- die abschließende Festlegung von Kriterien für die Auswahl der Bewerber und Bieter sowie die Bewertung der Angebote,
- die Veröffentlichung,
- die Prüfung und Bewertung der Teilnahmeanträge und Angebote sowie
- die Zuschlagserteilung.

3.4.2 Gütesicherung

Die Zuständigkeit für die Gütesicherung und die Vertragsbetreuung obliegt dem BeschA, soweit keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.

3.4.3 Bedarfsträgerbeteiligung

Das BeschA beteiligt den Bedarfsträger bei der Durchführung des Vergabeverfahrens, um den Bedarf möglichst zielgerichtet zu decken und das Fach-

wissen des Bedarfsträgers bei der Formulierung der Leistungsbeschreibung zu berücksichtigen sowie den Zeitplan einvernehmlich mit ihm abzustimmen.

3.5 Nachprüfungsverfahren

Bei der Beantwortung von Rügen und Nachprüfungsanträgen unterstützt der Bedarfsträger das BeschA. Die Kosten eines etwaigen Nachprüfungsverfahrens sowie ggf. der Rechtsmittel einschließlich einer anwaltlichen Vertretung sind vom Bedarfsträger als Beschaffungsnebenkosten zu tragen.

3.6 Haushaltsmittel

Die Bedarfsträger sind grundsätzlich Selbstzahler. Zeitgleich mit der Übersendung des Beschaffungsauftrages stellt der Bedarfsträger sicher, dass die Haushaltsmittel in der Höhe des Schätzwertes zur Verfügung stehen. Reichen die Mittel in Höhe des Schätzwertes für die Auftragserteilung bzw. für die Abwicklung der Beschaffung nicht aus, setzt sich das BeschA umgehend mit dem Bedarfsträger in Verbindung.

Bei einem grenzüberschreitenden Geschäft sorgt der Bedarfsträger für die erforderliche Zahlung der Einfuhrumsatzsteuer bzw. der Zollgebühr mittels eigener Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. Zollnummer, Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Zollnummer des BeschA darf nicht genutzt werden.

Falls die Bewirtschaftung der HH-Mittel durch das BeschA erfolgt, übertragen die Bedarfsträger dem BeschA spätestens mit der Erteilung des Beschaffungsauftrags die für die Beschaffungsmaßnahme erforderlichen HH-Mittel (und ggfs. Verpflichtungsermächtigungen). Ist es im Einzelfall erforderlich, einen Beschaffungsauftrag ausnahmsweise vor dem Inkrafttreten des Haushalts zu erteilen, ist dies dem BeschA zu begründen. Die HH-Mittel sind dann unverzüglich nach Inkrafttreten des Haushaltes zur Verfügung zu stellen.

Das BeschA sorgt für die erforderliche Zahlung der Einfuhrumsatzsteuer bzw. der Zollgebühr unter Nutzung der eigenen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bzw. Zollnummer,

Die im Rahmen von Beschaffungsmaßnahmen anfallenden zusätzlichen Ausgaben des BeschA, (z.B. Reise- und Frachtkosten sowie Auslagen aus Anlass von Muster- und Güteprüfungen) sind über den Beschaffungsauftrag abzurechnen. Es gilt der Erlass des Haushaltsreferates des BMI vom 9. November 2005

– AZ. Z5-007 326-1/0 – **Anlage 3**. Sofern eine Güteprüfung bei Bestellungen aus dem Kaufhaus des Bundes vereinbart wurde, ist eine Kostenerstattung durch den Besteller sicherzustellen.

3.7 Statistik

Das BeschA meldet die statistischen Daten der Behörden und Zuwendungsempfänger im Geschäftsbereich des BMI direkt an das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, Vergaberechtsreferat.

Soweit Behörden und Dienststellen Beschaffungen dezentral durchführen, haben sie die für die Erstellung der Statistik BeschA erforderlichen Daten zu erheben und dem BeschA rechtzeitig bereitzustellen.

4 Abruf aus Rahmenverträgen / Rahmenvereinbarungen

4.1 Rahmenverträge/Rahmenvereinbarungen der Zentralen Beschaffungsstellen des Bundes

Die zentralen Beschaffungsstellen (das Beschaffungsamt des BMI, die Bundesfinanzdirektion Südwest (Bfd-SW), das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (BAAINBw) und die Bundesanstalt für Materialprüfung (BAM)) bündeln den Bedarf der gesamten Bundesverwaltung an Standardprodukten und führen für die von ihnen zu verantwortenden Produkte Bedarfserhebungen durch, die die Grundlage für die Vergabeverfahren bilden.

Die Rahmenverträge werden soweit möglich mit elektronischen Katalogdaten zu den jeweiligen Produkten im (virtuellen) Kaufhaus des Bundes, der Einkaufsplattform für die Bundesverwaltung, eingestellt. Ist der zu bestellende Artikel elektronisch im Kaufhaus des Bundes hinterlegt, hat der Abruf ausschließlich elektronisch zu erfolgen.

4.2 Nutzung der Rahmenverträge

4.2.1 Verpflichtung zur Nutzung

Der Bedarfsträger muss sich vor der Beschaffung darüber informieren, ob für die nachgefragte Leistung ein entsprechender Rahmenvertrag vorliegt. Im Fal-

le eines Rahmenvertrages sind die Bedarfsträger verpflichtet, diesen Vertrag zu nutzen. Dies gilt grundsätzlich auch dann, wenn der Bedarfsträger bei der Bedarfserhebung keinen Bedarf für die fragliche Leistung gemeldet hatte, weil im Zeitpunkt der Bedarfsmeldung kein Bedarf für die Leistung erkennbar war. In diesen Fällen kann der Abruf aus dem Rahmenvertrag erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass für die Bedarfsträger, die ihren Bedarf gemeldet haben, kein Nachteil entsteht. Der Bedarfsträger setzt sich zwecks Klärung mit der Geschäftsstelle des Kaufhauses des Bundes beim BeschA in Verbindung. Die Abrufpflicht besteht auch dann, wenn die Leistung im Einzelfall von einem anderen Unternehmen günstiger angeboten wird.

4.2.2 Keine nachträgliche Aufnahme weiterer Auftraggeber in Rahmenvereinbarungen

Sofern im Einzelfall noch individuelle Rahmenverträge für einzelne Bedarfsträger bestehen, sind nur diese berechtigt und verpflichtet, aus diesen abzurufen. Ein nachträgliches Eintreten anderer Bedarfsträger in diese Verträge ist nicht möglich.

5 Eigenbeschaffung durch die Bedarfsträger

5.1 Zulässigkeit

In den unter Ziffer 2 genannten Ausnahmefällen ist die Eigenbeschaffung zulässig. Ein geplanter Beschaffungsauftrag darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, ihn der Zuständigkeit des Beschaffungsamtes zu entziehen.
Liegt aus Sicht des Bedarfsträgers ein weiterer, hier nicht genannter Grund für eine Eigenbeschaffung vor, hat er vor der Beschaffung Einvernehmen mit dem BeschA darüber herzustellen, dass die Leistung ausnahmsweise ohne dessen Beteiligung beschafft wird. Der Vermerk hierüber ist in die Vergabeakte aufzunehmen. Sofern ein Einvernehmen nicht hergestellt werden kann, entscheidet das Fachaufsichtsreferat für das BeschA im BMI innerhalb einer Woche. Bis zur Entscheidung des Fachaufsichtsreferats ist die Beschaffungsmaßnahme auszusetzen.

Möchte ein Bedarfsträger ausnahmsweise Beschaffungsmaßnahmen, die nach diesen Regeln zur Eigenbeschaffung vorgesehen sind, vom BeschA durchführen lassen, ist ebenfalls das Einvernehmen herstellen.

Eine Freigabe durch das BeschA bedeutet weder, dass die Durchführung der Maßnahme inhaltlich, noch dass die ggfs. vom Bedarfsträger bereits vorgesehene Vergabeart gebilligt ist, sondern lediglich, dass ausnahmsweise keine Verpflichtung besteht, die Vergabe vom BeschA durchführen zu lassen. Nach erfolgter Freigabe führt der Bedarfsträger das Vergabeverfahren in eigener Verantwortung durch, d.h. er ist selbst verantwortlich für die Wahl und Begründung des richtigen Vergabeverfahrens und die Einhaltung der vergaberechtlichen bzw. innerbehördlichen Vorschriften.

5.2 Durchführung

Bei Eigenbeschaffungen sind außer diesen Regeln auch die vergaberechtlichen Vorschriften zu beachten.

5.2.1 Höchstwert für freihändige Vergabe

Im Rahmen einer **Eigenbeschaffung bis 8.000 €** (ohne Umsatzsteuer) ist insbesondere Folgendes zu beachten:

- Die Begründung der Vergabeart kann sich darauf beschränken, dass die Vergabe aus Gründen der Verwaltungsökonomie gemäß diesen Regeln in Übereinstimmung mit § 3 Abs. 5 i) VOL/A erfolgt.

- Darüber hinaus ist es gemäß § 20 VOL/A erforderlich, dass das Vergabeverfahren von Anbeginn an fortlaufend dokumentiert wird, wozu auch die Erstellung der Bedarfsbeschreibung gehört. In der Dokumentation müssen die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidung festgehalten werden.

- Verfahren bis zu einem geschätzten Auftragswert von 500 € (ohne Umsatzsteuer)
  Leistungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 500,- € netto können gemäß § 3 Abs. 6 VOL/A ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf). Zu beachten ist allerdings, dass auch hier der Nachweis der Wirtschaftlichkeit geführt werden muss.

5.2.1.1 Verfahren bis 1.000 €

Verfahren mit einem geschätzten Auftragswert über 500 € bis 1.000 € (ohne Umsatzsteuer):

Bei Aufträgen mit einem Schätzwert von 500,- bis 1.000,- € netto ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen/Anbietern durchzuführen. Die Durchführung einer formlosen Preisermittlung bedeutet, dass sich der Auftraggeber durch Informationsquellen wie das Internet (Preislisten u. ä.) oder auch durch telefonische Nachfrage bei verschiedenen Unternehmen/Anbietern einen Marktüberblick verschafft und das Ergebnis im Vergabevermerk fixiert. Bei telefonischer Anfrage darf der Auftraggeber allerdings nicht den Eindruck erwecken, dass die Anfrage schon in einen Vertragsschluss münden soll.

5.2.1.2 Verfahren bis 8.000 €

Verfahren mit einem geschätzten Auftragswert von über 1.000 € bis einschließlich 8.000 € (ohne Umsatzsteuer):

Bei Aufträgen mit einem Schätzwert über 1.000,- bis einschließlich 8.000,- € netto sind – soweit vorhanden – mindestens drei Unternehmen/Anbietern zur schriftlichen Angebotsabgabe aufzufordern. Das Ergebnis der Preisermittlung ist in den Vergabevermerk aufzunehmen, die schriftlichen Angebote sind ihm beizufügen.

5.2.2 Verfahren über 8.000 €

Führt ein Bedarfsträger eine Beschaffung mit einem Wert von über 8.000 € ausnahmsweise selbst durch, ist er verantwortlich für die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften.

6 Bekanntmachung nach § 19 Abs. 2 VOL/A

Die VOL/A enthält die Pflicht, ab einem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer Informationen zu beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb im Internet zu veröffentlichen, § 19 Abs. 2 VOL/A. Insbesondere ist über den Namen des Auftraggebers, den Namen des beauftragten Unternehmens, Vergabeart und

Art und Umfang der Leistung zu informieren. Die Pflicht zur Veröffentlichung von Informationen besteht nach § 19 Abs. 3 VOL/A u. a. dann nicht, wenn die Weitergabe der Informationen nicht im öffentlichen Interesse läge oder die berechtigten Geschäftsinteressen von Unternehmen oder den fairen Wettbewerb beeinträchtigen würde.

Die Veröffentlichung von Informationen zu den vergebenen Aufträgen erfolgt für das BMI und seinen Geschäftsbereich auf www.bund.de in der dortigen Rubrik „Ausschreibungen/Vergebene Aufträge“ gemeinsam mit anderen vergebenen Aufträgen der öffentlichen Hand. Die Bekanntmachung ist vom Zuständigen für das Vergabeverfahren zu veranlassen.