

# Verfahrensregelung für die Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen

**(Anlage 1 zu den Beschaffungsregeln über öffentliche Aufträge)**



Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Grundlagen der Zusammenarbeit.....	3
1.1 Gegenstand.....	3
1.2 Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner.....	3
2. Grundlagen der Leistungserbringung.....	3
2.1 Vorhabenplanung.....	3
2.2 Durchführung des Beschaffungsverfahrens.....	4
2.3 Unterstützung im Vorfeld einer komplexen Beschaffungsmaßnahme.....	4
2.4 Qualitätssicherung.....	5
2.5 Haushaltsmittelbewirtschaftung/Rechnungsstellung.....	5
2.6 Vertragsmanagement.....	5
3. Kostenregelung.....	6
4. Erfolgs- und Qualitätskontrolle, Berichtswesen.....	6
4.1 Service-Level-Agreement (SLA).....	6
4.2 Berichtswesen.....	7
4.3 Nichteinhaltung vereinbarter Service-Levels.....	7
4.4 Kundenzufriedenheit.....	7
5. Kommunikation und Beschwerdemanagement.....	7
6. Datenschutz.....	8
7. Geheimhaltung.....	8

# 1. Grundlagen der Zusammenarbeit

## 1.1 Gegenstand

Das BeschA erbringt folgende Dienstleistungen für die *Kundenbehörde als Bedarfsträger*:

1. Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen mit dem Ziel einer Lieferung und Leistung (außer Bauleistungen) durch Auftragnehmer nach europäischem bzw. deutschem Vergaberecht im Anwendungsbereich der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) bzw. der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
2. Beratung und Unterstützung im Vorfeld von öffentlichen Auftragsvergaben
3. Bei nicht handelsüblichen Produkten: Qualitätssicherung des zu beschaffenden Produkts (Güteprüfung insbesondere für Sonder-Kfz, Bekleidung, Elektrotechnik, Funk- und Nachrichtentechnik, feuerwehrtechnisches Gerät)
4. Qualitätsmanagement für die Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen (Service-Level-Agreement)
5. Vertragsbetreuung

## 1.2. Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner

BeschA und *Kundenbehörde* benennen die jeweiligen Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner (**Anlage 1**) für

- Belange in Bezug auf diese Verfahrensregelung (BeschA: Referat Z 11, *Kundenbehörde*: Referat \_\_\_\_\_)
- allgemeine Fragen zu Beschaffungsmaßnahmen (BeschA: Referat B 11 in seiner Funktion als Koordinierungsstelle für Beschaffung, *Kundenbehörde*: Referat \_\_\_\_\_)
- Fragen zur Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten (BeschA: Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung, *Kundenbehörde*: Referat \_\_\_\_\_)
- haushalterische Fragen (BeschA: Referat Z 15, *Kundenbehörde*: Referat \_\_\_\_\_)

# 2. Grundlagen der Leistungserbringung

Die Beschreibung der zu erbringenden Leistungen orientiert sich an den verschiedenen Phasen eines Beschaffungsverfahrens (**Anlage 2**). Das BeschA verpflichtet sich, bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben nach dieser Verfahrensregelung, die einschlägigen rechtlichen Regelungen zu beachten. Es werden keine Maßnahmen getroffen, die dem ausdrücklichen Willen der *Kundenbehörde* widersprechen.

## 2.1 Vorhabenplanung

Die *Kundenbehörde* übersendet dem BeschA ihre Vorhabenplanung für das folgende Jahr nach dem Muster der **Anlage 3** bis zum Ende des 3. Quartals des laufenden Jahres. Sie ist

unverzichtbar, um dem BeschA eine verlässliche Grundlage für seine Ressourcenplanung zu liefern. Die Initiierung der Beschaffungsmaßnahme erfolgt durch den Beschaffungsauftrag (siehe Abschnitt 2.2).

## 2.2 Durchführung des Beschaffungsverfahrens

Die *Kundenbehörde* verwendet für die Einleitung von konkreten Beschaffungsmaßnahmen die durch das BeschA zur Verfügung gestellte **Anlage 4** [Beschaffungsauftrag (BA)]. Die *Kundenbehörde* fügt dem jeweils übersandten BA eine Bedarfsbeschreibung bei. Ausführliche Hinweise zur Erstellung der Bedarfsbeschreibung sind der **Anlage 5** (Leitfaden für die Bedarfsbeschreibung) in Verbindung mit **Anlage 6** (Fragebogen Bedarfsbeschreibung) zu entnehmen. Das BeschA bittet, die Bedarfsbeschreibung mit dem BA nur in elektronischer Form an die E-Mail Anschrift [ba@bescha.bund.de](mailto:ba@bescha.bund.de) zu senden, da sämtliche BA ausschließlich digital erfasst und bearbeitet werden. Eine zusätzliche Übersendung in Papierform ist nicht erforderlich.

Das BeschA bestätigt den Eingang des BA innerhalb von 14 Kalendertagen durch schriftliche Rückmeldung in Form des Infobriefes 1 (**Anlage 7**).

Nach Eingang des BA erstellt das BeschA einen Zeitplan für das Vergabeverfahren.

Bei sich ändernden Sachständen werden unverzüglich die zuständigen Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner informiert, damit ggf. der Zeitplan angepasst werden kann.

Ist eine Bedarfsbeschreibung unvollständig oder widersprüchlich, so weist das BeschA auf die überarbeitungswürdigen Punkte hin und macht ggf. eigene Vorschläge. Das BeschA gibt den BA zurück, wenn die Kundenbehörde nicht innerhalb von zwei Wochen nach dem Hinweis reagiert und die Überarbeitung der Bedarfsbeschreibung zusagt. Der Terminplan wird entsprechend angepasst.

Nach Auftragserteilung leitet das BeschA der *Kundenbehörde* einen Auftragsabdruck bzw. eine Vertragskopie mit der Teilbescheinigung zur sachlichen Richtigkeit zu. Mit der Teilbescheinigung wird gem. Nr. 1.2.2.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO bescheinigt, dass die Beschaffung nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten durchgeführt wurde. Die Bescheinigung zur sachlichen Richtigkeit, insbesondere die Feststellung, dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, obliegt der *Kundenbehörde*.

## 2.3 Unterstützung im Vorfeld einer komplexen Beschaffungsmaßnahme

Bei komplexen Beschaffungsmaßnahmen berät das BeschA die *Kundenbehörde* bereits vor der Übersendung eines BA. Dies sind insbesondere Vorhaben, die hinsichtlich ihrer fachlichen, vergaberechtlichen oder wirtschaftlichen Aspekte als anspruchsvoll eingeschätzt werden können. Der Prozess der Bedarfsklärung im Vorfeld einer komplexen Beschaffungsmaßnahme ist in **Anlage 8** geregelt.

Anhand der **Anlage 5** (Leitfaden für die Bedarfsbeschreibung) und der dazugehörigen **Anlage 6** (Fragebogen Bedarfsbeschreibung) wird die Bedarfsbeschreibung für das Ver-

gabeverfahren abgestimmt und ein konkreter Zeitplan für die Durchführung des Vergabeverfahrens aufgestellt. Im Übrigen folgt die komplexe Beschaffungsmaßnahme demselben Ablauf wie unter Abschnitt 2.2 geschildert.

## 2.4. Qualitätssicherung

Das BeschA bietet im Rahmen der Durchführung von Beschaffungsaufträgen für Individualbeschaffungen in den Bereichen Sonder-Kfz, Bekleidung, Elektrotechnik, Funk- und Nachrichtentechnik sowie feuertechnisches Einsatzgerät eine Güteprüfung des zu beschaffenden Produkts an. Bei handelsüblichen Produkten erfolgt keine Güteprüfung.

Ist seitens der *Kundenbehörde* eine solche Güteprüfung gewünscht, wird diese im Rahmen der Vorhabenplanung aufgeführt (**Anlage 3**). Das BeschA teilt mit, in welchen der aufgeführten Fällen eine Güteprüfung erfolgen kann. Die Einbindung der Qualitätssicherung erfolgt durch die im BeschA für die Beschaffung zuständige Person. Die *Kundenbehörde* erhält über die federführende Sachbearbeiterin/den federführenden Sachbearbeiter die im Rahmen der Prüfung erstellten Güteprüfprotokolle zur Information.

## 2.5. Haushaltsmittelbewirtschaftung/Rechnungsstellung

Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel erfolgt durch die *Kundenbehörde* selbst. Eine Bereitstellung der Haushaltsmittel mittels Zuweisung im automatisierten HKR-Verfahren an das BeschA ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Die *Kundenbehörde* sichert dem BeschA mit Übersendung des BA zu, dass *ih*r die Haushaltsmittel in Höhe des Schätzwertes für die Beschaffung zur Verfügung stehen. Schätzwerverhöhungen werden durch das Haushaltsreferat des BeschA bei der im BA benannten zuständigen Person für den Haushalt in der *Kundenbehörde* beantragt, um abweichende Schätzungen nicht einseitig zu präkludieren.

Das BeschA vereinbart mit den Auftragnehmern die unmittelbare Rechnungsstellung an die *Kundenbehörde*. Rechnungen, die entgegen dieser Regelung beim BeschA eingehen, werden an den Auftragnehmer zurückgesandt mit der Bitte um Rechnungsstellung an die *Kundenbehörde*. Fehlgeleitete Mahnungen werden vom Haushaltsreferat des BeschA an das Haushaltsreferat der Kundenbehörde geleitet.

Die in der *Kundenbehörde* zuständige Person unterrichtet das BeschA spätestens 4 Wochen nach dem letzten Liefertermin über die Abwicklung des BA. Die Mitteilung ist an Referat B 11 im BeschA zu richten.

## 2.6. Vertragsmanagement

Das BeschA führt Vertragsanpassungen für die von ihm abgeschlossenen Verträge durch. Hierzu wendet sich die *Kundenbehörde* an die für diese Beschaffungsmaßnahme fachlich zuständige Person im BeschA. Sollte eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner nicht bekannt sein, stellt Referat B 11 den entsprechenden Kontakt her.

Die Vertragsbetreuung wird von der *Kundenbehörde* und vom BeschA gemeinsam durchgeführt. Dabei gilt grundsätzlich folgende Aufgabenverteilung: Die *Kundenbehörde* kontrolliert die Vertragserfüllung auf Vollständigkeit und Mangelfreiheit und dokumentiert *ihre* Kontrollergebnisse in geeigneter Weise. Im Falle von Verzug, Mängeln oder sonsti-

gen Leistungsstörungen informiert die *Kundenbehörde* unverzüglich das BeschA. Die *Kundenbehörde* nimmt kleinere Maßnahmen zur Beseitigung von Leistungsstörungen selbst vor (z.B. Mängelrüge gegenüber dem Auftragnehmer, Regulierung vereinzelt auftretender Störungen) und dokumentiert dies in geeigneter Weise. Im Übrigen übernimmt das BeschA die Wahrnehmung von Gewährleistungsrechten (z.B. Minderung, Schadensersatz oder Kündigung) und die Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber dem Auftragnehmer. Es wird sich hierbei mit der *Kundenbehörde* abstimmen. Eine andere Aufgabenverteilung kann im Einzelfall nach Absprache erfolgen.

### 3. Kostenregelung

Die vom BeschA zu erbringenden Beschaffungsdienstleistungen erfolgen grundsätzlich unentgeltlich.

In Abweichung von § 61 BHO i.V.m. HRB Ziffer 13.1 sind dem BeschA folgende zusätzliche Sachausgaben unabhängig von einer Betragsgrenze von der *Kundenbehörde* zu erstatten:

1. Die im Rahmen einer konkreten Beschaffungsmaßnahme notwendigen Beschaffungsnebenkosten (z.B. Dienstreisen der mit dem Vergabeverfahren betrauten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und gesonderte Veröffentlichungskosten).
2. Eventuell anfallende Kosten aus Anlass von Vergabenachprüfungsverfahren bzw. Beschwerdeverfahren sowie die Kosten der Rechtsmittel einschließlich einer erforderlichen anwaltlichen Vertretung.

Hierunter fallen keine unmittelbaren Personalausgaben des BeschA. Dies entspricht der geltenden Erlasslage im Geschäftsbereich des BMI. Das BeschA verfügt über keine eigenen Haushaltsmittel, aus denen die oben genannten Kosten ausgeglichen werden können. Es kann die Beschaffungsleistungen daher nur übernehmen, wenn die zusätzlich anfallenden Kosten durch die *Kundenbehörde* erstattet werden.

Entsprechende Rechnungen werden vom BeschA mit der Teilbescheinigung zur sachlichen Richtigkeit versehen der *Kundenbehörde* zur Zahlungsanweisung zugeleitet.

Die Zahlungen sind unter Angabe des Kassenzzeichens (**wird nachgetragen**) auf das ZÜV-Konto der Deutschen Bundesbank, Filiale Saarbrücken, BIC: MARKDEF1590, IBAN: DE81590000000059001020, innerhalb von 4 Wochen zu überweisen.

### 4. Erfolgs- und Qualitätskontrolle, Berichtswesen

#### 4.1 Service-Level-Agreement (SLA)

Das BeschA verpflichtet sich, die im Rahmen der Vorhabenplanung vereinbarten Dienstleistungen unter Einhaltung des in der **Anlage 9** (SLA) spezifizierten Service-Level zu erbringen.

## 4.2 Berichtswesen

Der *Kundenbehörde* steht das Recht zu, die laufende Leistungserbringung beim BeschA zu überprüfen. Von dem für die Qualitätskontrolle zuständigen Referat Z 11 erhält die *Kundenbehörde* unaufgefordert quartalsweise einen schriftlichen Statusbericht über den Sachstand aller laufenden Beschaffungsverfahren sowie den Stand der vereinbarten Kennzahlen. Eine detaillierte Festlegung der vereinbarten Berichtsinhalte ist in **Anlage 9** Abschnitt 3 (SLA) dargestellt.

Darüber hinaus bleibt es der Kundenbehörde unbenommen, im Einzelfall den konkreten Sachstand zu erfragen.

## 4.3 Nichteinhaltung vereinbarter Service-Levels

Für den Fall einer Abweichung der erbrachten Leistung vom festgelegten Verfahren wird folgendes vereinbart:

BeschA und *Kundenbehörde* sind zur Auskunft unter Nennung der Ursache(n) verpflichtet, falls absehbar ist, dass es zu einem Nichteinhalten des vereinbarten Verfahrens in zeitlicher, quantitativer oder qualitativer Hinsicht kommt. Die verantwortlichen Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner müssen dann die erforderlichen Maßnahmen zur Klärung in einem Abstimmungsprozess zwischen BeschA und *Kundenbehörde* ergreifen.

## 4.4 Kundenzufriedenheit

Zur Evaluation des vereinbarten Verfahrens werden in regelmäßigen Abständen die für die *Kundenbehörde* durchgeführten Beschaffungsmaßnahmen durch das Qualitätsmanagement des BeschA (Referat Z 11) überprüft. In diesem Zusammenhang wird die Zufriedenheit der *Kundenbehörde* mit der Abwicklung der Beschaffungsmaßnahmen evaluiert. Referat B 11 versendet hierfür einen Fragebogen an die auf dem BA als Ansprechperson genannte Person. Der Fragebogen wird dann durch die zuständige Person in der *Kundenbehörde* ausgefüllt und in elektronischer Form an das Qualitätsmanagement des BeschA zurückgesandt, wo auch die Auswertung der Fragebögen erfolgt.

Soweit diese Auswertung oder übrige Erkenntnisse einen Handlungsbedarf aufzeigen, veranlasst die verantwortliche Ansprechpartnerin/der verantwortliche Ansprechpartner des BeschA unverzüglich ein gemeinsames Gespräch zur Lösung des Problems.

## 5. Kommunikation und Beschwerdemanagement

BeschA und *Kundenbehörde* vereinbaren, dass Probleme zunächst auf der untersten Hierarchieebene (operativ) gelöst werden. Bei ad hoc auftretenden Problemen wird die Möglichkeit geschaffen, diese kurzfristig in gemeinsamen Gesprächen zu diskutieren und zu lösen.



## 6. Datenschutz

Das BeschA gewährleistet im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in der jeweils gültigen Fassung. Sollte Inhalt einer Beschaffung die Auftragsdatenverarbeitung beim Auftragnehmer sein, nimmt die *Kundenbehörde* die Pflichten gemäß § 11 BDSG wahr.

## 7. Geheimhaltung

Über vertrauliche oder dienstliche Angelegenheiten, die den Beteiligten im Rahmen ihrer Tätigkeit auf Grund einer Vertragsbeziehung zur Kenntnis gelangen, ist Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Die Vertraulichkeit der Angebote ist zu wahren.

### Anlagenverzeichnis

**Anlage 1: Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner**

**Anlage 2: Beschaffungsprozess/Leistungskatalog**

**Anlage 3: Vorhabenplanung**

**Anlage 4: Beschaffungsauftrag**

**Anlage 5: Leitfaden für die Bedarfsbeschreibung**

**Anlage 6: Fragebogen Bedarfsbeschreibung**

**Anlage 7: Infobrief**

**Anlage 8: Bedarfsklärung im Vorfeld einer komplexen Beschaffungsmaßnahme**

**Anlage 9: Service-Level-Agreement**