

Zb 1 – 04802-7/37

**Hausanordnung Nr. 5/2014
zur Vergabe öffentlicher Aufträge
und für Beschaffungen über das Kaufhaus des Bundes
(Beschaffungsanordnung – BeschAO)**

Stand: 15.06.2014

Für die Vergabe öffentlicher Aufträge und für Beschaffungen über das Kaufhaus des Bundes (KdB) im Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) wird Folgendes festgelegt:

Abschnitt I: Vergabeverfahren

§ 1

Rechtliche Grundlagen und Grundsätze

- (1) Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen sowie die Regelung dieser Hausanordnung zu beachten. Bestimmungen für das öffentliche Auftragswesen sind insbesondere der Vierte Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Vergabeverordnung (VgV), die Vergabe- und Vertragsordnungen (VOL, VOF), § 55 Bundeshaushaltsordnung (BHO) und dazugehörige Verwaltungsvorschriften sowie die Richtlinien und Beschlüsse der Bundesregierung.
- (2) Neben den Grundsätzen des Vergabeverfahrens, zu denen Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung, Objektivität der Entscheidung, Vertraulichkeit sowie Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens gehören, ist insbesondere der Vorrang der öffentlichen Ausschreibung (§ 55 BHO) bzw. der Vorrang des Offenen Verfahrens (§ 101 Abs. 7 GWB i. V. m. §§ 3, 3 EG VOL/A) zu beachten.
- (3) Personen, die aus den in §§ 16 VgV, 20 und 21 VwVfG genannten Gründen ausgeschlossen sind, dürfen an Vergabeentscheidungen nicht mitwirken.
- (4) Bei allen Beschaffungsmaßnahmen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7, 34 Abs. 2, 63 Abs. 1 BHO) zu beachten.
- (5) Bei der Vergabe von Forschungsvorhaben sind die besonderen Bestimmungen der Hausanordnung "Ressortforschung" zu beachten.

§ 2 Zuständigkeiten

- (1) Vergabeverfahren werden von der Zentralen Vergabestelle (ZVS) in Referat Zb 1-Bonn durchgeführt. Sie trägt die verfahrensrechtliche Verantwortung, erstellt die Bekanntmachung und die nichtfachlichen, d. h. nicht unmittelbar bedarfsbezogenen Teile der Vergabeunterlagen und führt alle nichtfachlichen verfahrenstechnischen Schritte durch. Die Fachreferate als Bedarfsträger sind für die inhaltliche Erstellung der Verdingungsunterlagen und alle fachlichen, d. h. inhaltlich auf den Beschaffungsgegenstand bezogenen Verfahrensschritte (insbesondere bei der Prüfung und Wertung) sowie für die Leitungsvorlagen zuständig.
- (2) Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Freihändige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb einschließlich der Verfahren nach § 5a Abs. 1 und 2, §§ 6 und 7 Abs. 1 sowie Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb werden von den bedarfstragenden Fachreferaten selbständig durchgeführt.
- (3) Abweichend von Absatz 1 können der Leitungs- und der Kommunikationsstab, die Referate Innerer Dienst Bonn und Berlin (Za 5, Za 6) und das Referat IT-Management (Zb 4) Vergabeverfahren in eigener Verantwortung durchführen.
- (4) Bei Vergabeverfahren nach den Absätzen 2 und 3 sind oberhalb der in § 6 Absatz 1 und Absatz 3 festgelegten Höchstwerte (25.000 Euro bzw. Preisobergrenze gem. BMF-Rundschreiben zur Haushaltsaufstellung) die Mitzeichnungen der ZVS sowohl zu dem Vergabevermerk nach § 10 Absatz 1 als auch vor Zuschlagserteilung einzuholen.

§ 3 Vergabe- und vertragsrechtliche Beratung

- (1) Die Fachreferate können bei allen vergaberechtlichen Fragen in jeder Phase der Vorbereitung und Durchführung eines Vergabeverfahrens auf die beratende Unterstützung der Zentralen Vergabestelle zurückgreifen.
- (2) Für vertragsrechtliche Angelegenheiten ist Referat Za 3 zuständig.

§ 4 Beteiligung und Mitzeichnung

- (1) Bei Beschaffungen ab dem Schwellenwert (§ 2 VgV) ist die Zustimmung der zuständigen Fachabteilungsleitung durch das Bedarfsträgerreferat zu der Entscheidung
 - a) ob Bedarf für die Beschaffungsmaßnahme besteht und

- b) über den beabsichtigten Beginn des Vergabeverfahrens und die vorgesehene Vergabeart einzuholen.
- (2) Zuständigkeiten im Rahmen der haushaltsrechtlichen Mitzeichnung bleiben von den Regelungen dieser Hausanordnung unberührt.
- (3) Neben den bestehenden Mitzeichnungs- und Zustimmungserfordernissen nach anderen Bestimmungen (z. B. nach GGO oder bei Beleihungen nach § 44 Abs. 3 BHO) sind folgende Beteiligungsregelungen zu beachten:
- a) Vor einer Inanspruchnahme externen Sachverständigen (u.a. Gutachten, anwaltliche Beratung) für die Durchführung von Vergabeverfahren ist die ZVS zu beteiligen.
- b) Bei der Vergabe von Forschungsaufträgen ist das Referat Ia 4 im Rahmen der Mitzeichnung zu beteiligen (vgl. Hausanordnung "Ressortforschung").
- c) Beim Einkauf von externen Dienstleistungen zur Unterstützung der Kommunikation des BMAS ist zu prüfen, ob diese durch Agenturen erbracht werden können, mit denen das für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat (LK 6) Rahmenverträge geschlossen hat. Es bestehen Rahmenverträge für den Bereich Internet, Werbung und Design, PR, Veranstaltungen und Event.
- Beauftragungen von Agenturen, mit denen Rahmenverträge bestehen, sind durch das Referat LK 6 mit zu zeichnen.
- Gehören die gewünschten Dienstleistungen nicht zum Leistungsspektrum der Rahmenagenturen und sollen Aufträge anderweitig vergeben werden, ist bei der Ausschreibung neben der Zentralen Vergabestelle auch das Referat LK 6 zu beteiligen.

§ 5

Veröffentlichung

- (1) Jede Vergabebekanntmachung ist im Internetportal der Bundesverwaltung (www.bund.de) zu veröffentlichen.¹
- (2) Die Vorschriften zur EU-weiten Veröffentlichung sind unabhängig von den vorstehenden Regelungen zu beachten.
- (3) Die nachträgliche Bekanntmachung über die Zuschlagserteilung gemäß § 19 Abs. 2 VOL/A nimmt die ZVS vor.

¹ Siehe hierzu nähere Ausführungen auf dem Vergabeportal im Intranet.

§ 5a

Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb, Freihändige Vergaben mit und ohne Teilnahmewettbewerb

- (1) Bei Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb nach § 3 Abs. 4 VOL/A sind mindestens drei Bieter schriftlich zur Angebotsabgabe aufzufordern.
- (2) Oberhalb des Höchstwertes nach § 6 bis zu einem geschätzten Auftragswert von 100.000 Euro (**ohne Mehrwertsteuer**) können freihändige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden. Soweit ein Wettbewerb möglich ist sollen mehrere, grundsätzlich mindestens drei Bieter schriftlich zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
- (3) Freihändige Vergaben nach § 3 Abs. 5 VOL/A, bei denen ein Wettbewerb möglich ist, sollen ab einem geschätzten Auftragswert von über 100.000 Euro (**ohne Mehrwertsteuer**) grundsätzlich mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

§ 6

Höchstwert und Verfahrensregelungen für Freihändige Vergaben gem. § 3 Abs. 5 lit. i VOL/A

- (1) Der Höchstwert für Freihändige Vergaben gem. § 3 Abs. 5 lit. i VOL/A wird auf **25.000 Euro (ohne Mehrwertsteuer)** festgesetzt. Die Teilung von Aufträgen in Einzelaufträge zum Zweck der Unterschreitung dieses Höchstwertes ist unzulässig.
- (2) Der Vergabe hat grundsätzlich ein Angebotsvergleich vorauszu gehen:
 - a) Bei einem Auftragswert **bis 5.000 Euro** (ohne Mehrwertsteuer) sollen mehrere, grundsätzlich mindestens drei Bieter formlos zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Auf eine solche formlose Aufforderung zur Angebotsabgabe kann bei einem Auftragswert **bis 1.000 Euro** (ohne Mehrwertsteuer) verzichtet werden, wenn es sich um eine markt-gängige Leistung handelt, bei der die Wirtschaftlichkeit ohne weiteres beurteilt werden kann.
 - b) Bei einem Auftragswert **über 5.000 Euro** (ohne Mehrwertsteuer) sollen mehrere, grund-sätzlich mindestens drei Bieter schriftlich zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
- (3) Abweichend von Abs. 1 gilt bei der Beschaffung von dienstlichen Kraftfahrzeugen als Höchstwert für freihändige Vergaben die Preisobergrenze für das jeweilige Fahrzeug zu-züglich der Kosten für zulässige Sonderausstattung (jeweils inkl. Mehrwertsteuer) gemäß den zum Zeitpunkt der Beschaffung maßgeblichen Verfahrenshinweisen des BMF zur Haushaltsaufstellung (Aufstellungs-rundschreiben).

§ 7

Vergabe freiberuflicher Leistungen

- (1) Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen gilt § 6 Absatz 2 entsprechend, wenn und insoweit die Verfahrensregelungen der VOL/A oder der VOF nicht anzuwenden sind und ein Angebotsvergleich möglich und zweckmäßig ist. Sofern auf einen Angebotsvergleich verzichtet wird, sind die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.
- (2) Bei fehlender Marktkenntnis soll oberhalb des Höchstwertes nach § 6 Abs. 1 regelmäßig ein Teilnahmewettbewerb in analoger Anwendung der maßgeblichen Vorschriften des 1. Abschnitts der VOL/A durchgeführt werden

§ 8

Regelungen bei Zuwendungen

Sofern Zuwendungsempfänger nach Ziffer 5.1 der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (VV-§ 44 BHO) im Rahmen der Allgemeinen Nebenbestimmungen verpflichtet sind, bei Auftragsvergaben den ersten Abschnitt der VOL/A anzuwenden, ist grundsätzlich auch die entsprechende Beachtung der § 1 Abs. 3, § 5a, § 6 Abs. 1 und 2 und § 7 dieser Hausanordnung in den Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides bzw. Zuwendungsvertrages vorzuschreiben.²

§ 9

Entscheidung über den Zuschlag

Die Entscheidung über den Zuschlag bei Vergabeverfahren mit einem Auftragswert ab dem gem. § 2 VgV einschlägigen Schwellenwert trifft grundsätzlich die Fachabteilungsleitung, bei Vergabeverfahren mit einem Auftragswert unterhalb dieses Schwellenwertes grundsätzlich die Fachreferatsleitung. Bei Verträgen bis zu den in § 6 Absatz 1 und Absatz 3 festgelegten Höchstwerten (25.000 Euro (ohne MWSt.) bzw. Preisobergrenze gem. BMF-Rundschreiben zur Haushaltsaufstellung) wird die Entscheidung über den Zuschlag auf Fachreferatsebene unter Beachtung der Befugnisse nach GGO geregelt.

² Textvorschlag zur Aufnahme in die besonderen Nebenbestimmungen des Bewilligungsbescheides: „Bei der Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen sind neben den Bestimmungen des 1. Abschnitts der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A (VOL/A) auch die Bestimmungen der §§ 5a, 6 und 7 der Beschaffungsanordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales sowie neben § 16 VgV (Ausgeschlossene Personen) sinngemäß auch § 20 und § 21 Verwaltungsverfahrensgesetz (Ausgeschlossene Personen und Besorgnis der Befangenheit) zu beachten.“

§ 10

Dokumentation

- (1) Vor Beginn des Vergabeverfahrens ist ein Vermerk zu erstellen. Dieser muss – möglichst in der angegebenen Reihenfolge – mindestens folgende Angaben zu den Grundlagen und Festlegungen für das Vergabeverfahren enthalten:
- a) Benennung der Personen, die auf Fachebene für die Bearbeitung des Vergabeverfahrens zuständig und für damit zusammenhängende Entscheidungen verantwortlich sind (z. B. Bearbeiter, Leitungsverantwortliche, ggfs. jeweilige Vertretung); Bestätigung, dass keine dieser Personen nach den in § 1 Abs. 3 genannten Vorschriften vom Vergabeverfahren ausgeschlossen ist;
 - b) kurze inhaltliche Darstellung des Auftrages und seiner Notwendigkeit; Bestätigung, dass eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gem. § 7 BHO durchgeführt wurde; geschätzter Auftragswert (ohne MWSt.) und einschlägiger Schwellenwert;
 - c) Darstellung der zeitlichen Rahmenbedingungen (Beginn und Ende der Leistung oder Dauer in Monaten);
 - d) Verfügbarkeit der benötigten Haushaltsmittel einschließlich Verpflichtungsermächtigungen und Haushaltstitel;
 - e) zu beteiligende Stellen im Hause;
 - f) Benennung von Externen (Berater, Sachverständige, sonstige Stellen), die zu irgendeinem Zeitpunkt bei der Ermittlung oder Beschreibung des Beschaffungsbedarfs beteiligt sind oder waren;
 - g) Angabe, ob Externe für das BMAS einen Auftrag in sachlicher Nähe zum Ausschreibungsgegenstand – auch ohne direkten inhaltlichen oder zeitlichen Bezug zum Ausschreibungsverfahren – in den letzten 24 Monaten ausgeführt haben;
 - h) Benennung der für die inhaltlichen Entscheidungen, insbesondere der Entscheidung über den Zuschlag (§ 9), verantwortlichen Bediensteten;
 - i) Qualifizierung der zu vergebenden Leistung als Lieferleistung, freiberufliche Dienstleistung oder sonstige Dienstleistung;
 - j) anwendbare Vorschriften;
 - k) Festlegung der Vergabeart – sofern nicht das Offene Verfahren bzw. das Verfahren der öffentlichen Ausschreibung gewählt wird, ist das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes (§ 3 bzw. § 3 EG VOL/A) unter Nennung der einschlägigen Rechtsnorm zu begründen;
 - l) Begründung für den Verzicht auf Lose, falls eine Aufteilung der auszuschreibenden Leistung in Einzellöse nicht in Frage kommt.

- (2) Vergabeverfahren sind so zu dokumentieren, dass sämtliche Verfahrensschritte nachvollzogen werden können (vgl. §§ 20, 24 EG VOL/A). Vermerke zu einzelnen Verfahrensschritten sind in unmittelbarer zeitlicher Nähe zum jeweiligen Prüfungs-, Wertungs- oder Entscheidungsvorgang zu erstellen. Der Vergabevermerk nach §§ 20, 24 EG VOL/A ist über das gesamte Vergabeverfahren hinweg kontinuierlich fortzuschreiben. Er hat alle wesentlichen Informationen und summarisch die Ergebnisse der einzelnen Verfahrensschritte aufzunehmen.

§ 11

Datenbank

- (1) Bei Aufträgen mit einem Auftragswert ab 5.000 Euro (ohne MWSt.) werden die wesentlichen Angaben zum Vergabeverfahren und zum Vertrag durch die Fachreferate in der Vertragsdatenbank elektronisch erfasst. Dies gilt auch für alle Abrufe aus Rahmenverträgen. Die eingegebenen Daten werden durch Referat Zb 1-Bonn in der Datenbank aktiviert.
- (2) Zugangsberechtigungen zur Vertragsdatenbank werden über das Referat Zb 4 eingerichtet. Die Pflege der Datenbank und die Auswertung der Daten liegt bei Referat Zb 1-Bonn.
- (3) Die Leitung der Unterabteilung Zb, Referat Ia 4 und die Referate der Zentralabteilung sowie – jeweils für die von ihnen vergebenen Aufträge – die Referate der Fachabteilungen erhalten lesenden Zugriff auf die Datenbank.

Abschnitt II: Beschaffung über das Kaufhaus des Bundes

§ 12

Nutzung des Kaufhaus des Bundes (KdB)

- (1) Die Nutzung des KdB erfolgt über ein Workflow-Verfahren. Um auf im KdB eingestellte Rahmenverträge zugreifen zu können, müssen sich Bedienstete registrieren lassen. Ein entsprechender Antrag ist über die jeweilige Referatsleitung an das für diese Registrierung zuständige Referat Za 5 zu leiten. Ist der Zugang zum KdB für einzelne Bedienstete nicht mehr erforderlich, so ist umgehend die Löschung der Registrierung über Referat Za 5 zu beantragen.
- (2) Für die Unterzeichnung der Bestellung im KdB ist eine Signaturkarte (s. Abschnitt III) notwendig.
- (3) Der Besteller ist gemeinsam mit dem Titelbewirtschafter für die Einhaltung der Haushaltsansätze verantwortlich.
- (4) Die für die Nutzung des KdB erforderliche IT-Ausstattung erfolgt durch Referat Zb 4.

§ 13 Einwilligungsgrenzen

Abweichend von den §§ 4 und 9 gelten bei der Beschaffung im Kaufhaus des Bundes – sofern im Einzelfall nichts Anders geregelt ist – die folgenden Einwilligungsgrenzen:

| Auftragswert (ohne MWSt.) | Sachbearbeiter/in Referent/in | Zustimmung durch die Referatsleitung | Zustimmung durch den zuständigen Beauftragten für den Haushalt |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| bis 25.000 Euro | allein | Nein | Nein |
| 25.001 Euro bis 99.999 Euro | --- | Ja | Nein |
| ab 100.000 Euro | --- | Ja | Ja |

Abschnitt III: Signaturkarte

§ 14

Beschaffung und Verwendung

- (1) Alle mit Beschaffungen über das KdB betrauten Bediensteten benötigen eine Signaturkarte. Solange keine generelle Regelung des BMAS für Signaturkarten besteht, gelten hierfür die Bestimmungen dieses Abschnitts.
- (2) Signaturkarten sind in Zusammenarbeit mit Referat Za 5 zu beantragen. Dazu ist von den Bediensteten eine privatrechtliche Vereinbarung mit dem von Referat Za 5 ausgewählten Anbieter zu schließen. Die dadurch entstehenden Kosten trägt der Dienstherr.
- (3) Die elektronische Signaturkarte darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Bei der Beantragung einer Signaturkarte ist als Attribut im Hauptzertifikat (Selbstbeschränkung) „Bundesministerium für Arbeit - Referat ...“ aufzunehmen.
- (4) Die Signaturkarte ist von den Bediensteten innerhalb der Diensträume in einem abgeschlossenen Behältnis zu verwahren. Die Geheimzahl ist durch die Bediensteten getrennt von der elektronischen Signaturkarte und für Dritte unzugänglich aufzubewahren.
- (5) Wird die elektronische Signaturkarte nicht mehr benötigt, so ist sie von den Bediensteten beim Wechsel des Aufgabengebietes spätestens mit der Zuweisung des neuen Aufgabebereiches, beim Ausscheiden aus dem Dienst spätestens bei Beendigung der Tätigkeit im

BMAS dem Referat Za 5 zuzuleiten. Die Kündigung der privatrechtlichen Vereinbarung (s. Absatz 2 Satz 2) haben die Bediensteten rechtzeitig in Zusammenarbeit mit Referat Za 5 zu veranlassen.

- (6) Die personenbezogenen Daten, deren Erhebung und Verarbeitung auf Grund des Einsatzes der Signaturkarte beim KdB erforderlich wird, werden zu keinem darüber hinausgehenden anderen Zweck, insbesondere nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen verwandt.

§ 15

Verlust, Missbrauch und Ersatzbeschaffung

Bei Verlust oder Verdacht auf Missbrauch der Signaturkarte bzw. der Geheimzahl ist das in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Signaturkartenanbieters festgelegte Meldeverfahren einzuhalten. Zusätzlich ist Referat Za 5 unverzüglich zu benachrichtigen. Bei Verlust der Signaturkarte trägt das BMAS die Kosten für eine Ersatzbeschaffung.

Abschnitt IV: Schlussvorschriften

§ 16

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Hausanordnung tritt zum 15.06.2014 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausanordnung Nr. 3/2013 zur Vergabe öffentlicher Aufträge und für Beschaffungen über das Kaufhaus des Bundes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.04.2013 (Hausmitteilung Nr. 3/2013) außer Kraft.