

**Dienstvorschrift
über die Beschaffungen in der
Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration**

Vorbemerkung

Am 27.8.2020 ist die Hamburgische Vergaberichtlinie (HmbVgRL) in Kraft getreten. Als verbindliche Verwaltungsvorschrift regelt sie zusammen mit dem Hamburgischen Vergabegesetz (HmbVg) die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen in der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) im Bereich unter- und oberhalb der EU-Schwellenwerte. Sie macht den Vergabestellen der FHH zwingende Vorgaben und ersetzt u.a. die frühere Beschaffungsordnung (BO) der FHH.

Die Vergabe öffentlicher Aufträge erfolgt grundsätzlich in einem wettbewerblichen, transparenten, nichtdiskriminierenden und verhältnismäßigen Verfahren. Damit soll insbesondere gewährleistet werden, dass die verfügbaren Haushaltsmittel wirtschaftlich und sparsam verwendet werden (§§7 und 34 LHO). Die Inanspruchnahme von Ausnahmeregelungen ist hinreichend zu begründen und zu dokumentieren.

Geltungsbereich

Diese Dienstvorschrift gilt für alle Ämter und nachgegliederten Organisationseinheiten der Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration (Sozialbehörde) mit Ausnahme des Landesbetriebes Erziehung und Beratung (LEB) und des Jobcenter team.arbeit.hamburg (t.a.h).

**Abschnitt I
Definitionen, Zuständigkeit, Aufgaben**

1. Definitionen

- 1.1. **Die Beschaffungsstelle im Amt Z** ist die für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Dienst- und Werkleistungen in der Sozialbehörde zuständige Stelle. Dies gilt für alle Bedarfe, die in einzelnen Zuständigkeitsbereichen anfallen.
- 1.2. Für die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften einschließlich Ergänzungen für Loseblattsammlungen ist die zentrale Bibliothek der BSB im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel zuständig.
- 1.3. Z 1 vertritt im Rahmen seiner Zuständigkeit die Sozialbehörde gegenüber der Finanzbehörde und den Zentralen Beschaffungsstellen bei der BIS, der BSB, der Finanzbehörde und der BJV in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen.
- 1.4. **Bedarfsträger** ist jede Person, die eine Beschaffung zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigt.

2. Fachliche Zuständigkeit

Die Beschaffungsstelle ist zuständig für die Vergabe von:

- Lieferungen und Leistungen gemäß der Unterschwellenvergabeverordnung in Verbindung mit der Hamburgischen Vergaberichtlinie (HmbVgRL).

Dies sind im Einzelnen:

- Abrufe aus Rahmenvereinbarungen
- Direktvergaben unterhalb der gültigen Wertgrenze
- Verhandlungsvergaben, Beschränkte Ausschreibungen und Öffentliche Ausschreibungen bis unter 100.000 Euro (ohne USt.) Ein Vorschlag von möglichen Auftragnehmern aus den Fachämtern ist zugelassen
- Förmliche Vergabeverfahren über Standardbedarf bis zur Wertgrenze für Öffentliche Ausschreibungen
- Förmliche Vergabeverfahren über Spezialbedarf bis zu einem Gesamtauftragswert von unter 100.000 Euro (ohne USt.).

Ab einem Gesamtauftragswert (ausgenommen Abrufe aus Rahmenvereinbarungen) von 100.000 Euro (ohne USt.) leitet die Beschaffungsstelle das Vergabeverfahren an die jeweils zuständige Zentrale Vergabestelle (ZVST) weiter und ist in der Sozialbehörde die koordinierende Stelle zwischen Bedarfsträger und ZVST.

Die Beschafferinnen und Beschaffer der Beschaffungsstelle sind befugt, Aufträge bis 20.000 Euro zu unterzeichnen; Aufträge über 20.000 Euro (inkl. USt.) müssen immer von zwei Personen mit Vertretungsbefugnis der FHH unterzeichnet werden (siehe Anordnung vom 19.04.2001 in der Fassung vom 07.09.2021).

3. Aufgaben

Der Beschaffungsstelle obliegen folgende Aufgaben:

- Durchführung von Beschaffungen und Vergabeverfahren wie unter Tz. 2 aufgeführt
- Beratung der Ämter bei der Vorbereitung von Vergabeverfahren
- Erster Ansprechpartner für die Ämter für Fragen zu Grundsatzangelegenheiten des Vergaberechtes
- Schnittstelle zwischen den Bedarfsträgern und den Zentralen Vergabestellen (ZVST)
- Anweisung der Rechnungen bei Zuständigkeit über das Drive-Vorgangsbuch in Zusammenarbeit mit der Kasse Hamburg nach Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung, Prüfung der Rechnung, sachlicher und rechnerischer Feststellung sowie Bescheinigung der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit durch den Bedarfsträger.

Abschnitt II

Durchführung von Vergabeverfahren

4. Verfahren für die Erteilung von Beschaffungsaufträgen

- 4.1. Die Beschaffungsstelle nimmt Beschaffungsaufträge über den Web Shop von den Bedarfsträgern entgegen. Dieser Antrag ist so rechtzeitig an die Beschaffungsstelle zu richten, dass eine rechtmäßige und sachgerechte Vergabe gewährleistet ist.
- 4.2. Die Beschaffungs- und Bedarfsträger haben rechtzeitig zu beteiligen:
 - Die Abteilung Z 5, wenn von den Vorgaben und Empfehlungen der einschlägigen Vergabenormen abgewichen werden soll.
 - Die Abteilung Z 3, wenn die Beschaffung Auswirkungen auf Stellenbedarfe- oder -bewertungen haben könnte.
 - Die jeweils zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Arbeitsmedizinischen Dienst zu Fragen der Sicherheit am Arbeitsplatz und der Gesundheit.
 - Die Abteilung Z 4 bei der Vergabe von Untersuchungen und Gutachten (vgl. DV 061.03-5 vom 01.12.2021).
- 4.3. Für die Durchführung von förmlichen Vergabeverfahren in der fachlichen Zuständigkeit der Beschaffungsstelle gelten folgende Regelungen:
 - 4.3.1. Der Beschaffungsantrag enthält einen durch den Bedarfsträger realistisch geschätzten Auftragswert (ohne USt.) und eine Zusage der Finanzierung. Kann die Beschaffungsstelle diesen Auftragswert nicht nachvollziehen, wird Rücksprache gehalten und gemeinsam ein geschätzter Auftragswert ermittelt und festgelegt.
 - 4.3.2. Dem Beschaffungsantrag ist eine Leistungsbeschreibung beizulegen, die die Leistung (Gerät, Artikel, Dienstleistung) produkt- / herstellernerneutral beschreibt. Sollen außer dem Preis noch andere Kriterien (z.B. Qualität, Umwelteigenschaften, etc.) bewertet werden, so hat der Bedarfsträger der Leistungsbeschreibung ein Bewertungsraster beizufügen. Im Bewertungsraster sind die Kriterien zu benennen und eine Gewichtung der einzelnen Kriterien vorzunehmen.
 - 4.3.3. Die Beschaffungsstelle prüft die Leistungsbeschreibung und das Bewertungsraster und führt die Abstimmung der eingereichten Unterlagen sowie ggf. individueller Besonderheiten des Vergabeverfahrens durch. Sie legt die Vergabeverfahrensart gemäß den Vergabevorschriften fest und trägt insoweit die volle vergaberechtliche Verantwortung.
 - 4.3.4. Die Beschaffungsstelle beginnt das Vergabeverfahren nach Eingang des vollständigen Beschaffungsauftrages. Der Bedarfsträger stellt sicher, dass ein sachkundiger Ansprechpartner für Fragen der Beschaffungsstelle zur Verfügung steht, insbesondere für die Beantwortung von Bieterfragen.
 - 4.3.5. In der Regel werden Aufträge gemäß Leistungsbeschreibung und Angebot sowie nach den Hamburgischen Vertragsbedingungen vergeben. Sollen mit dem Auftragnehmer individuelle vertragliche Regelungen über die zu erbringende Leistung vereinbart werden, so ist der Bedarfsträger neben dem Inhalt des Vertrages dafür verantwortlich, dass der Vertrag form- und fristgerecht den Ausschreibungsunterlagen beigelegt wird.

5. Öffnung und Wertung der Angebote

- 5.1. Die Öffnung der Angebote erfolgt durch die Submissionsstelle bei Z 1.
- 5.2. Die Prüfung und Wertung der Angebote wird - soweit im Beschaffungsauftrag nichts anderes geregelt ist - wie folgt vorgenommen:
 - Stufe 1 – Prüfung, ob die Angebote bedingungsgemäß und formal korrekt sind. Die Nachforderung von Unterlagen erfolgt im Einzelfall bei der Vorbereitung der Wertung durch die Beschaffungsstelle.
 - Stufe 2 – Die Prüfung der Bietereignung erfolgt grundsätzlich durch die Beschaffungsstelle. In Zweifelsfällen wird der Bedarfsträger nach vorheriger Absprache einbezogen.

Die Angebote werden nach der Prüfung dem Bedarfsträger ausgehändigt. Dort erfolgt die fachliche Prüfung und Bewertung der Angebote. Der Bedarfsträger hält die Entscheidung über die Vergabe in einem Vergabevermerk fest und leitet diesen der Beschaffungsstelle zu.

6. Zuschlagserteilung

Die Beschaffungsstelle erteilt den Zuschlag bei Aufträgen bis 50.000 Euro. Bei Vergaben ab einem Beschaffungswert von 50.000 Euro entscheidet der Vergabeausschuss der Sozialbehörde im Umlaufverfahren. Die Geschäftsführung für den Vergabeausschuss der Sozialbehörde obliegt der Abteilung Z 1. Der Vergabeausschuss setzt sich wie folgt zusammen: Die/der BfH und die Amtsleitung des Bedarfsträgers. Die mehrheitliche Zustimmung des Vergabeausschusses wird im Umlaufverfahren eingeholt.

Abschnitt III Schlussbestimmungen

7. Aufbewahrung der Vergabeunterlagen und Verträge sowie die Erteilung von Auskünften

Die Beschaffungsstelle übergibt nach Ausschreibungsablauf alle eingereichten Unterlagen an den Bedarfsträger, der sie elektronisch archiviert. Benötigt die Beschaffungsstelle Unterlagen, z.B. für Prüfungen durch die Innenrevision oder den Rechnungshof, so werden diese vom Bedarfsträger der Beschaffungsstelle schnellstmöglich zur Verfügung gestellt.

Sofern der Bedarfsträger aus dem elektronischen Bestellwesen Auskünfte oder Ausdrucke für die Beantwortung von Anfragen der Bürgerschaft oder des Senats benötigt, sollen die Unterlagen von der Beschaffungsstelle schnellstmöglich zur Verfügung gestellt werden.

8. Informationspflicht gemäß Hamburgischem Transparenzgesetz

Die Veröffentlichungspflicht nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG), insbesondere gemäß § 3 Abs. 1 und Abs. 2 HmbTG, obliegt dem Bedarfsträger.

Im Falle eines Auskunftersuchens nach dem HmbTG während des laufenden Vergabeverfahrens ist die Beschaffungsstelle bzw. die ZVST auskunftspflichtige Stelle nach § 2 Abs. 5 HmbTG.

Abschnitt IV Inkrafttreten

Die Dienstvorschrift (DV) 021.00-1 über die Beschaffungen in der Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration tritt mit Wirkung vom 01.07.2023 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige DV „über die Beschaffungen in der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration vom 01.11.2018.

Die DV 103-41.13 „Verfahren bei Beschaffungen und Abforderungen“ vom 27. Dezember 2011 der ehemaligen Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz (BGV) wird zeitgleich aufgehoben.

