



# Merkblatt zur Vergabe von Leistungen

(für Zuwendungsempfänger, deren Zuwendung - oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung - bis einschließlich 100.000,00 € beträgt)

Stand: Januar 2022

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk).

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen sowie von freiberuflichen Leistungen im Sinne des § 18 Abs. 1 Nr. 1 Einkommenssteuergesetz (EStG) sind Sie als Zuwendungsempfänger an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz und der Gleichbehandlung sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Fehler in Zusammenhang mit Auftragsvergaben zu vermeiden. Bitte setzen Sie sich daher intensiv mit den hier gegebenen Hilfestellungen auseinander. Es wird darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen Regelungen des Vergaberechts Auflagenverstöße darstellen und zur Kürzung der geltend gemachten Ausgaben bis hin zum Widerruf des Zuwendungsbescheids führen können.

Folgende Hinweise sind bei Auftragsvergaben von Ihnen zu beachten:

## **Dokumentation und Archivierung**

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass jede Vergabe von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren ist. Die Dokumentation muss in Textform gem. § 126 b Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) erfolgen und so aufbereitet sein, dass sich die einzelnen Stufen der Vergabe und die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehen lassen. Ohne nachvollziehbare Dokumentation entstehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des Vergabeverfahrens. Dies kann bereits als Vergaberechtsverstoß gewertet werden.

Um Fehler bei der Dokumentation zu vermeiden, steht Ihnen im Förderportal des Bundesprogramms im Downloadbereich ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Dies trifft somit auch auf alle Unterlagen zu Vergabevorgängen zu. Diese sind vollständig als Gesamtvorgang zu archivieren.

Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation, Teilnahmeanträge, Angebote, Protokolle usw. vertraulich aufbewahrt werden müssen. Die Vertraulichkeit ist auch nach Abschluss des Verfahrens sicherzustellen.

### **Auftragsvergabe**

#### Geschätzter Netto-Auftragswert bis 1.000,00 €

Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € können Sie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben. Bei diesen „Direktaufträgen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber/-in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen.

#### Geschätzter Netto-Auftragswert über 1.000,00 €

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000,00 € liegt, müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Netto-Auftragswert von 1.000,00 € zu unterschreiten.

Für den Vergleich, die Bewertung und die Auswahlentscheidung über die einzuholenden Angebote bietet sich an, dass Sie im Vorfeld der Angebotseinholung Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen und diese zu den Akten nehmen.

### **Eignungskriterien**

Anhand dieser Kriterien kann durch Sie das Eignungsprofil eines Bieters bzw. einer Bieterin festgelegt werden. Zu unterscheiden ist hierbei zwischen zwingenden Mindestanforderungen und Anforderungen, bei denen ein Beurteilungsspielraum besteht. Fehlende Nachweise bezüglich der Mindestanforderungen sollten grundsätzlich zum Ausschluss führen. An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass keine sachfremden oder diskriminierenden Kriterien benannt werden dürfen. Beim Umfang der Kriterien sollten Sie zudem mit „Augenmaß“ herangehen, um den Kreis der angebotsabgebenden Unternehmen nicht zu sehr einzuengen. Um hier dem Grundsatz der Transparenz Rechnung zu tragen, sollten Sie die Kriterien auch den angeschriebenen Unternehmen mitteilen.

### **Zuschlagskriterien**

Von der Eignungsprüfung ist die Wirtschaftlichkeitsprüfung eines Angebots zwingend zu unterscheiden. Der Auswahl und Gewichtung der Zuschlagskriterien kommt eine besondere Bedeutung zu. Zuschlagskriterien sind z.B. Preis, Qualität, Qualifikation sowie Verfügbarkeit. Bei der Festlegung der Zuschlagskriterien ist zu beachten, dass diese die in der Beschreibung (Angebotsaufforderung) benannten Anforderungen an das Angebot widerspiegeln müssen. Aspekte, die in der Leistungsbeschreibung nicht gefordert wurden, dürfen nicht gewertet werden. Für den Kreis der Bietenden muss eindeutig erkennbar sein, was das Angebot beinhalten muss, damit eine möglichst hohe Bewertung erreicht werden kann.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass die Erstellung einer Matrix mit den Kriterien, den Bewertungsmaßstäben und der Gewichtung vorteilhaft ist und so die Entscheidungsgrundlage für die

Bietenden transparent gehalten wird. Die Zuschlagskriterien, einschließlich der Gewichtung, sind ebenfalls bekannt zu machen und in der Vergabedokumentation festzuhalten.

### **Zuschlagserteilung**

Da es bei Ihren Auftragsvergaben keine vorgegebenen Wartezeiten gibt, können Sie den Zuschlag sofort erteilen. Sie sollten den nicht berücksichtigten Bietenden nach Zuschlagserteilung mitteilen, dass sie nicht das wirtschaftlichste Angebot abgegeben haben und ein anderes Unternehmen für die Leistungserbringung ausgewählt wurde.

### **Auftragsänderungen**

Änderungen des Auftragsgegenstands während der Vertragslaufzeit, hierzu zählen auch Auftragsverlängerungen, sind grundsätzlich ebenfalls wie dargestellt zu vergeben. Ausnahmen sind jedoch in analoger Anwendung von § 47 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) möglich und sollten im Zweifel im Vorfeld mit der zuständigen Programmberatung in der Regiestelle abgestimmt werden.

### **Zusatzhinweis für Gebietskörperschaften**

Für Gebietskörperschaften gilt, dass die einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Gebietskörperschaft und die darin enthaltenen Vergabegrundsätze einzuhalten sind. Daraus können sich über dieses Merkblatt hinausgehende Anforderungen ergeben.

Nähere Auskünfte erteilt die Zentrale Vergabestelle des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

#### **Die Kontaktdaten lauten:**

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben Zentrale Vergabestelle  
An den Gelenkbogenhallen 2 – 6  
50679 Köln  
E-Mail: [zentrale-beschaffung@bafza.bund.de](mailto:zentrale-beschaffung@bafza.bund.de)  
Tel.: 0221 3673 4104 oder 2340  
Fax: 0221 3673 4513