

Beschaffungsrichtlinie

Grundlagen für das Beschaffungswesen
der IHK Berlin

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	4
Erstes Kapitel: Anwendungsbereich.....	5
A. Was versteht man unter einer Beschaffung?	5
B. Ausnahmen zur Beschaffungsrichtlinie	6
I. Arbeitsverträge.....	6
II. Freiberufliche Leistungen.....	6
III. Leistungen die nicht erschöpfend und ausreichend beschrieben werden können.....	6
IV. Kauf/Verkauf oder die Anmietung/Vermietung von.....	6
V. Finanzdienstleistungen	7
VI. Schiedsgerichts- und Schlichtungsleistungen.....	7
VII. Nachbeauftragungen	7
VIII. Einzelabrufe bei Rahmenverträgen	7
IX. Inhouse-Beschaffung	7
X. Sonstiges.....	8
C. Wann kann ein Beschaffungsverfahren aufgehoben werden?.....	8
Zweites Kapitel: Auftragswert	9
A. Wie ermittle ich den Auftragswert?	9
B. Welche Besonderheiten gibt es bei der Auftragswertermittlung?.....	9
I. Laufende Lieferungen und Leistungen.....	9
II. Verbot der Zerstückelung von Aufträgen	9
III. Verträge mit mehrjähriger Laufzeit	9
IV. Beschaffung nach Leistungsteilen.....	10
Drittes Kapitel: Zuständigkeit für Beschaffungen	11
Viertes Kapitel: Dezentrale Beschaffungsverfahren der Fachbereiche	12
A. Übersicht zu Form und Verfahren der Beschaffung	12
B. Acht Grundsätze sind bei dezentralen Beschaffungen (ab 5.000,01 Euro) zu beachten!.....	13
I. Zeitlichen Ablauf planen	13
II. Beschaffungsunterlagen erstellen	13
1. Aufforderung zur Angebotsabgabe	13
2. Leistungsbeschreibung	13
3. Eignungskriterien festlegen.....	13
4. Wertungskriterien und deren Gewichtung festlegen (Bewertungsmatrix).....	15
III. Regelmäßiger Anbieterwechsel.....	16
IV. Berliner KMU beteiligen	16

V.	Wirtschaftlichstes Angebot entscheidet	16
VI.	Beschaffungsvorgang ausreichend dokumentieren	17
VII.	Nichtberücksichtigte Anbieter informieren	17
VIII.	Lieferanten bewerten	17
	Fünftes Kapitel:	18
	Zentrale Beschaffungsverfahren durch das Geschäftsfeld Personal und Finanzen	18
A.	Zentrale Beschaffung – ab 15.000,00 EUR im 5-Stufen-Verfahren	18
I.	Übersicht zu Form und Verfahren der Beschaffung	18
II.	Vorbereitung des 5-Stufen-Verfahrens	20
III.	Durchführung des 5-Stufen-Verfahrens	20
	1. STUFE: Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)	20
	a) Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)	20
	(1) Aufforderung zur Angebotsabgabe	20
	b) Leistungsbeschreibung	21
	c) Eignungskriterien festlegen	21
	2. STUFE: Anbieter erkunden / Beschaffung bekannt machen	24
	3. STUFE: Angebote einholen	25
	4. STUFE: Angebote prüfen und bewerten	26
	5. STUFE: Auftrag erteilen und nichtberücksichtigte Anbieter informieren	28
IV.	Nachbereitung des 5-Stufen-Verfahrens	28
	1. Beschaffungsvorgang dokumentieren (Beschaffungsvermerk)	28
	2. Beschaffungsunterlagen aufbewahren	28
	3. Lieferanten bewerten	28

Präambel

Die IHK Berlin ist gemäß § 3 Absatz 2 des Gesetzes zur vorläufigen Regelung des Rechts der Industrie- und Handelskammern (IHKG) und § 6 des Finanzstatuts der IHK Berlin den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verpflichtet. Ihre Beschaffungen sind danach auszurichten.

Beschaffungen dienen zudem dazu, die strategische Ausrichtung der IHK Berlin mit Blick auf das Produktportfolio durch entsprechende Maßnahmen zu unterstützen. Daher sind auch die strategischen Ziele der IHK Berlin bei der Planung und Durchführung von Beschaffungen zu beachten. Das Thema „Nachhaltigkeit“ ist einer der Kernbestandteile der Gesamtstrategie der IHK Berlin. Mithin ist Nachhaltigkeit bei Beschaffungen auf den verschiedenen Ebenen des Verfahrens angemessen zu berücksichtigen. Dieser Einbezug geschieht im Rahmen der Festlegung von Eignungskriterien oder der Wertungskriterien. Sollte eine Berücksichtigung weder auf der Ebene der Eignungskriterien noch auf der Ebene der Wertungskriterien möglich sein, bedarf es einer besonderen Begründung.

Die nachfolgenden pragmatischen Handlungsempfehlungen berücksichtigen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und geben einen Rahmen für den Einbezug von Nachhaltigkeitskriterien im Beschaffungsprozess vor. Dabei dienen zum einen die Grundprinzipien des öffentlichen Vergaberechts – Transparenz, Diskriminierungsfreiheit und Wettbewerb – als Kompass. Der Fokus liegt hierbei darauf, ein effektives und effizientes Beschaffungsmanagement ausgerichtet am konkreten Beschaffungsbedarf der IHK Berlin zu entwickeln. Daher sollten Bedarfe der IHK Berlin gebündelt werden, um bestmögliche Preise zu erzielen. Zudem sollten die formalen Anforderungen an das jeweilige Verfahren in einem angemessenen Verhältnis zum Beschaffungsgegenstand und Beschaffungsvolumen stehen.

Ausschlaggebend für Beschaffungen ist danach das wirtschaftlichste Angebot, also dasjenige Angebot, das unter Berücksichtigung aller Aspekte den größten Nutzen für die IHK Berlin bringt. Insbesondere sind auch Aspekte der Lebenszykluskosten von Bedeutung, d.h. Beschaffungen sind nach einer betriebswirtschaftlichen Betrachtung auszurichten.

Neben der vorliegenden Richtlinie sind bei Beschaffungen der IHK Berlin auch andere Vorschriften und Richtlinien der IHK Berlin zu beachten. Dies gilt besonders für die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der Richtlinie "Informationssicherheit im Rahmen der Dienstleistersteuerung".

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung zum 01. Dezember 2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstanweisung vom 01. Oktober 2014 außer Kraft.

Berlin, den 17.01.2022



Jan Eder
Hauptgeschäftsführer

Erstes Kapitel: Anwendungsbereich

In der IHK Berlin werden nahezu täglich Beschaffungen vorgenommen. Doch was ist eine Beschaffung und in welchen Fällen muss die Beschaffungsrichtlinie der IHK Berlin angewendet werden? Die nachfolgenden Begriffserklärungen sollen den Fachbereichen der IHK Berlin Klarheit über den Anwendungsbereich der Beschaffungsrichtlinie verschaffen.

A. Was versteht man unter einer Beschaffung?

Am Anfang steht stets die Frage, ob eine "Beschaffung" überhaupt vorliegt. Dabei wird Beschaffung wie folgt verstanden und definiert:

► **Beschaffung** bezeichnet den kostenoptimalen Einkauf von Gütern und Leistungen, die zur Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Institution erforderlich sind.



BESCHAFFUNGSGEGENSTÄNDE

Bauleistungen	Lieferungen	Dienstleistungen	freiberufliche Leistungen
z.B. Neu- und Ausbau, Sanierungs- und Erhaltungsmaßnahmen	z.B. Mobiliar, Büromaterial, Hard- und Software	z.B. Catering, Post- und Telefondienste, Gebäudereinigung, Projektunterstützung	z.B. Architektur- und Ingenieurleistungen, künstlerische Leistungen

Alle diese Leistungen werden unter "Beschaffung" definiert. Daneben zählen noch sogenannte Konzessionen zu den Beschaffungsgegenständen. Konzessionen gibt es sowohl im Bereich der Bauleistungen und auch der Dienstleistungen. Konzessionen werden wie folgt definiert:

► **Konzessionen** liegen vor, wenn einem Unternehmen von einem öffentlichen Konzessionsgeber das Recht zur Verwertung einer Leistung eingeräumt wird. Hierfür erhält er grundsätzlich kein Entgelt vom öffentlichen Auftraggeber, sondern finanziert sich aus den Nutzungsentgelten. Entscheidend ist, dass der Konzessionsnehmer das wirtschaftliche bzw. unternehmerische Risiko trägt.

BEACHTEN!

Die nachfolgenden Beschaffungsgrundsätze kennen nur die Unterscheidung zwischen Bauleistungen auf der einen Seite und Liefer-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen auf der anderen Seite. Enthält ein Auftrag sowohl Komponenten aus dem einen als auch dem anderen Bereich, so regelt sich seine Abwicklung danach, worin der Schwerpunkt der Leistung (Hauptleistung) besteht.

B. Ausnahmen zur Beschaffungsrichtlinie

Grundsätzlich gelten für alle unter A.) genannten Beschaffungsgegenstände die Beschaffungsgrundsätze der IHK Berlin.

Für die Beschaffungsgegenstände dieses Kapitels gelten die Vorgaben der Beschaffungsrichtlinie nur eingeschränkt. Es besteht neben den nachfolgend genannten Pflichten in jedem Fall eine Dokumentationspflicht.

Zu den Ausnahmen zählen:

I. Arbeitsverträge

Die Beschaffungsrichtlinie findet keine Anwendung.

II. Freiberufliche Leistungen

Freiberufliche Leistungen sind Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden und deren Gegenstand eine Aufgabe ist, deren Lösung nicht vorab eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann.

Zu der freiberuflichen Tätigkeit gehören die selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit, die selbständige Berufstätigkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, vereidigten Buchprüfer, Steuerbevollmächtigten, Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten, Journalisten, Bildberichterstatter, Dolmetscher, Übersetzer, Lotsen und ähnlicher Berufe.

Bei der Beschaffung von freiberuflichen Leistungen ist lediglich eine Eignungsprüfung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit) des Anbieters durchzuführen und eine Beschaffungsempfehlung zu erarbeiten. Die Einholung von Eigenerklärungen ist verpflichtend. Ab einem Auftragswert von 15.000,00 Euro netto ist das Justitariat einzubinden.

III. Leistungen die nicht erschöpfend und ausreichend beschrieben werden können

Im Falle von Leistungen, die nicht erschöpfend beschrieben werden können (z.B. konzeptionelle Kampagnen mit hohem Kreativanteil, Agenturleistungen), findet die Beschaffungsrichtlinie insoweit Anwendung, dass das Kriterium Preis (sofern ein zuvor Budget fest vorgegeben ist), nach dem Grundsatz: „Bei welchem Anbieter erhält die IHK Berlin den größten Gegenwert für das Budget?“ zu bewerten ist. Die Angebotsauswertung erfolgt dabei durch ein Gremium, welches aus dem jeweiligen Fachbereich zusammengesetzt ist. Ab einem Auftragswert von 100.000,00 Euro netto ist das Gremium mit Vertretern des Fachbereichs und mindestens einem Geschäftsführer zu besetzen. Im Übrigen bleiben die Regelungen dieser Beschaffungsrichtlinie über die Gewichtung des Kriteriums „Preis“ unberührt. Gleiches gilt für die Regelungen über die Mindestanzahl der einzuholenden und vorzuliegenden Angebote.

IV. Kauf/Verkauf oder die Anmietung/Vermietung von

- Grundstücken
- Gebäuden
- Räumen

Die Beschaffungsrichtlinie findet keine Anwendung.

V. Finanzdienstleistungen

- Ausgabe, Verkauf, Ankauf, Übertragung von Wertpapieren
- Aufnahme von Darlehen
- Geldanlagen

Die Beschaffungsrichtlinie findet keine Anwendung.

VI. Schiedsgerichts- und Schlichtungsleistungen

Die Beschaffungsrichtlinie findet keine Anwendung.

VII. Nachbeauftragungen

Bei Auftragserteilungen bis zu einem geschätzten Auftragswert von 499.999,99 Euro netto ist eine Nachbeauftragung im Anschluss an einen bestehenden Vertrag unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Die Nachbeauftragung war zum Zeitpunkt der Angebotsaufforderung unvorhersehbar.
- Die Nachbeauftragung ist für die Durchführung des weiteren Vorhabens erforderlich.
- Die Nachbeauftragung überschreitet nicht 20 Prozent des Auftragswertes der ursprünglichen Leistung.

Andernfalls ist das Beschaffungsverfahren neu einzuleiten.

VIII. Einzelabrufe bei Rahmenverträgen

Für verschiedene Leistungen hat die IHK Berlin Rahmenverträge abgeschlossen.

► **Rahmenvertrag** ist eine Vereinbarung der IHK Berlin mit einem oder mehreren Unternehmen über Leistungen, um die Bedingungen für Einzelaufträge festzulegen und die eine Laufzeit von bis zu fünf Jahren haben können.

Im Einzelfall kann auch eine über fünf Jahre geltende Laufzeit vereinbart werden, dies ist jedoch vor der Beschaffung mit dem ZB und dem Justitiariat abzustimmen. Dabei müssen besondere Gründe vorliegen, die eine neue Beschaffung nach 5 Jahren unwirtschaftlich erscheinen lassen.

Wenn eine Rahmenvereinbarung für den gewünschten Beschaffungsgegenstand vorhanden ist, findet die Beschaffungsrichtlinie keine Anwendung. Es ist vielmehr ein Einzelabruf auf Basis des Rahmenvertrages möglich. Dieser Einzelabruf kann während der Vertragslaufzeit nach Bedarf erfolgen. Allerdings ist ab einem Auftragswert von 15.000,00 Euro netto der entsprechende Einzelvertrag vom Justitiariat freizugeben. Dies gilt nicht für bloße Katalogabrufe (z.B. Büromöbelbestellungen), bei denen im Einzelvertrag keine im Vergleich zum Rahmenvertrag abweichenden oder speziellen Regelungen getroffen werden.

IX. Inhouse-Beschaffung

Eine Inhouse-Beschaffung liegt vor, wenn die IHK Berlin über den Auftragnehmer eine Kontrolle ausübt wie über eine eigene Dienststelle und der Auftragnehmer seine Tätigkeit im Wesentlichen für die IHK Berlin verrichtet. Gleiches gilt, wenn die IHK Berlin zusammen mit anderen IHKs oder dem DIHK eine Kontrolle über den Auftragnehmer ausübt wie über eine eigene Dienststelle und der Auftragnehmer seine Tätigkeit im Wesentlichen für die IHKs verrichtet. Beispiel: IHK-GfI
Die Beschaffungsrichtlinie findet dann keine Anwendung.

X. Sonstiges

Bei folgenden Beispielen findet die Beschaffungsrichtlinie ebenfalls keine Anwendung. Es besteht jedoch auch hier eine Dokumentationspflicht:

- **Monopolstellung/Alleinstellungsmerkmal**
Für den Beschaffungsgegenstand ist nur ein Anbieter auf dem Markt vorhanden.
- **Beste Konditionen**
Mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit bietet nur ein Anbieter die besten Konditionen an. Beispiel: Hersteller ist selbst der Anbieter oder gewährt nur einem Lieferanten Sonderkonditionen
- **Rechtliche Unmöglichkeit**
Die Beauftragung Dritter ist rechtlich versperrt. Beispiel: Lizenzen, Eigentumsrechte des Herstellers, Urheberrechte etc.
- **Unmöglichkeit eines Mengengerüstes**
Für das Beschaffungsverfahren ist das Aufstellen eines Mengengerüstes unmöglich. Beispiel: Lebens- und Verbrauchsmittel für die Koch – und ReFa Prüfung
- **Unwirtschaftlichkeit einer Neubeschaffung**
Im Fall des Auslaufens eines Vertrages ist eine Umstellung auf einen neuen Dienstleister mit extrem hohen internen Implementierungskosten und Personalaufwand verbunden, die nicht im Verhältnis zum Auftragswert stehen (grobes Missverhältnis zwischen Auftragswert und internen Aufwänden).

BEACHTEN!

Auch bei Gefahr im Verzug (Eilbedürftigkeit) findet die Beschaffungsrichtlinie grundsätzlich Anwendung.

► **Gefahr im Verzug** bezeichnet im Beschaffungswesen eine Sachlage, bei der ein Schaden eintreten würde, wenn nicht die Beschaffung schnellstmöglich durchgeführt würde, z.B. Blitzeis, Ausfall der Elektroanlage (Beeinträchtigung der Funktionsfähigkeit der IHK), Gefahr für Personen, großer finanzieller Schaden, erheblicher Imageschaden für die IHK etc.

Dabei sind nur die zwingend erforderlichen Beschaffungsmaßnahmen einzuleiten. Auf die Einholung von mehreren Angeboten kann wegen der Eilbedürftigkeit verzichtet werden. Das Justitiariat und der zentrale Beschaffer sind vor Beauftragung zu informieren.

C. Wann kann ein Beschaffungsverfahren aufgehoben werden?

Für die Aufhebung eines Beschaffungsverfahrens bestehen folgende Möglichkeiten:

1. Es ist kein wertbares Angebot eingegangen, das den Beschaffungsunterlagen entspricht.
2. Die Beschaffungsunterlagen müssen grundlegend geändert werden.
3. Es bestehen schwerwiegende Gründe (Bsp.: unwirtschaftliches Ergebnis der Beschaffung (Preisdumping), wesentliche Änderungen in den allgemeinen Markt- und Währungspreisverhältnissen).
4. Die Beauftragung würde erheblich über Budget liegen.

Die Anbieter sind von der Aufhebung des Beschaffungsverfahrens durch den Fachbereich oder bei einer zentralen Beschaffung durch den zentralen Beschaffer zu informieren.

Zweites Kapitel: Auftragswert

Nachdem geklärt ist, dass die Beschaffungsrichtlinie grundsätzlich für den zu beschaffenden Gegenstand oder die zu beschaffende Leistung Anwendung findet, muss der Auftragswert ermittelt werden. Denn der Auftragswert ist maßgebend dafür, welches Verfahren für den Beschaffungsvorgang gewählt werden muss.

A. Wie ermittle ich den Auftragswert?

Der Auftragswert wird grundsätzlich nach bestem Wissen und Gewissen oder Erfahrungen der Vergangenheit geschätzt. Dabei ist der Nettowert (Betrag ohne Mehrwertsteuer) maßgebend.

BEACHTEN!

1. Die sorgfältige Schätzung des Auftragswerts (netto) ist maßgeblich sowohl für die internen Regelungen (Wer darf beschaffen? Wer muss gegenzeichnen?) als auch für die Wertung und Prüfung der Angebote.
2. Bei jeder Beschaffung sollte zudem geklärt sein, dass ein Budget dafür im Haushalt der IHK Berlin vorgesehen ist.

B. Welche Besonderheiten gibt es bei der Auftragswertermittlung?

Sofern der Auftragswert geschätzt wurde, ist zu prüfen, ob besondere Umstände zu einem anderen Auftragswert führen. Dabei sind zwei Konstellationen denkbar:

I. Laufende Lieferungen und Leistungen

Die IHK Berlin benötigt in einigen Fällen laufende Lieferungen oder Leistungen (z.B. Verbrauchsmaterialien wie Büromaterial und Hygieneartikel). Diese laufenden Lieferungen und Leistungen sind möglichst in zweckmäßigen Zeitabschnitten gesammelt zu beschaffen. In jedem Fall ist bei laufenden Lieferungen und Leistungen der Gesamtbetrag als maßgeblicher Auftragswert anzusetzen.

BEACHTEN!

Bei laufenden Lieferungen und Leistungen ist stets zu prüfen, ob ein Rahmenvertrag zu günstigeren Konditionen führen würde.

II. Verbot der Zerstückelung von Aufträgen

Lieferungen und Leistungen die als Ganzes beschafft werden können, dürfen nicht in Einzelbeschaffungen zerstückelt und beauftragt werden. Die Regelung soll sachlich nicht erforderliche Aufspaltungen zusammenhängender Beschaffungen mit dem Ziel der Unterschreitung von Wertgrenzen vorbeugen.

III. Verträge mit mehrjähriger Laufzeit

In einigen Fällen muss die IHK Berlin Verträge mit mehrjähriger Laufzeit abschließen (z.B. Wartungs-, Support-, Gebäudereinigungs-, Leasing-, Mietkauf- oder ähnliche Verträge). Hierbei ist vom Vertragswert über die Gesamtlaufzeit (plus eventueller Verlängerungsoptionen) auszugehen. Soweit sich dieser nicht aus dem Vertrag ergibt, ist er zu schätzen. Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Auftragswert aus der monatlichen Zahlung

multipliziert mit 60. Ein Vertrag gilt auch dann als unbefristet, wenn zwar eine Laufzeit vorgesehen ist, der Vertrag sich aber ohne Kündigung automatisch verlängert.

BEACHT!

Für Dienstleistungsaufträge mit mehrjähriger Vertragslaufzeit sollten in der Regel spätestens alle fünf Jahre neue Angebote eingeholt werden.

IV. Beschaffung nach Leistungsteilen

Im Rahmen eines Beschaffungsverfahrens können Leistungsteile gebildet werden, soweit dies nach Art und Umfang der Leistung zweckmäßig ist. Die einzelnen Leistungsteile müssen so bemessen sein, dass eine unwirtschaftliche Zersplitterung vermieden wird. Zudem ist zu gewährleisten, dass pro Leistungsteil ausreichend leistungsfähige Anbieter angefragt werden.

Drittes Kapitel: Zuständigkeit für Beschaffungen

Wenn feststeht, dass die Beschaffungsrichtlinie anwendbar ist und auch der Auftragswert bestimmt ist, ist in einem dritten Schritt zu klären, wer den konkreten Beschaffungsvorgang durchführen darf und wer einzubeziehen ist bzw. frei zeichnen darf.

Dabei gibt es folgende grundsätzliche Einteilung, die das nachfolgende Schaubild veranschaulicht:

DEZENTRALE Beschaffung	ZENTRALE Beschaffung
Fachbereich (ggf. unter Einbindung anderer betroffener Fachbereiche und Unterstützung vom Bereich Justitiariat & Logistik)	Geschäftsfeld Personal und Finanzen (in Abstimmung mit Fachbereich und Justitiariat)



bis 14.999,99 Euro netto



ab 15.000,00 Euro netto

sowie unabhängig vom Auftragswert für:

- Bauleistungen und Handwerkerleistungen
- Liefer- und Dienstleistungen im Rahmen des Betriebes des LEH (Beschaffung von Gebäudeleittechnik, Möbeln etc.)
- Rahmenverträge
- Konzessionen

Entsprechend diesen Zuständigkeiten gliedert sich das Beschaffungsverfahren in ein dezentrales und ein zentrales Verfahren. Für jedes Beschaffungsverfahren gelten unterschiedliche Grundsätze.

Viertes Kapitel: Dezentrale Beschaffungsverfahren der Fachbereiche

A. Übersicht zu Form und Verfahren der Beschaffung

Die nachfolgende Übersicht zeigt auf, welche Verfahrensschritte für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen – in Abhängigkeit vom Auftragswert – durch den jeweiligen Fachbereich durchzuführen sind.

Geschätzter Auftragswert (ohne Umsatzsteuer)	Mindestanzahl der vorzuliegen- den Angebote	Form und Verfahren
Liefer- und Dienstleistungen bis 5.000,00 Euro netto	1	<p><u>Grundsatz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mündliches Angebot ausreichend (dann Aktennotiz) oder Ausdruck des Preisverzeichnisses aus Internet • schriftliche Auftragserteilung (z.B. postalisch, E-Mail oder Fax E-Mail) • Dokumentation der Auftragserteilung <p><u>Ausnahme:</u> Waren des täglichen Bedarfs: keine Dokumentation von Angebot und Auftragserteilung</p>
Liefer- und Dienstleistungen ab 5.000,01 Euro netto bis 14.999,99 Euro netto	3	<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Angebote (z.B. postalisch, E-Mail oder Fax) • Dokumentation der Auftragserteilung • Absage an nicht berücksichtigte Anbieter (z.B. postalisch, E-Mail oder Fax)

BEACHTEN!

Im Einzelfall kann bei Vorliegen von besonderen Gründen von der Mindestanzahl der einzuholenden und zu prüfenden Angebote abgewichen werden. Dies ist entsprechend zu dokumentieren und mit dem zentralen Beschaffer und dem Justitiariat abzustimmen. Liegen keine besonderen Gründe vor, sind zwingend weitere Angebote einzuholen, bis die Mindestanzahl der vorzuliegenden Angebote erreicht ist oder eine weitere Einholung kein besseres Ergebnis mehr erzielen würde. Es ist mindestens eine weitere Aufforderungsrunde durchzuführen, sofern die Einholung weiterer Angebote nicht aus anderen Gründen aussichtslos erscheint.

B. Acht Grundsätze sind bei dezentralen Beschaffungen (ab 5.000,01 Euro) zu beachten!

I. Zeitlichen Ablauf planen

Vor Beginn eines Verfahrens ist genau festzulegen, wann welche Schritte einzuleiten sind.

II. Beschaffungsunterlagen erstellen

Im Vorfeld der Beschaffung muss sich der Fachbereich zunächst überlegen, wie die zu beschaffende Leistung bzw. das zu beschaffende Produkt aussehen soll und welche Kriterien an die Eignung des Anbieters/ die Eignung des Produktes oder an die Leistung sowie welche Kriterien an die Wertung der Angebote zu stellen sind. Diese Anforderungen sind in schriftliche Beschaffungsunterlagen zu überführen, die den Anbietern zur Verfügung gestellt werden. Der Umfang der Beschaffungsunterlagen hängt vom jeweiligen Beschaffungsgegenstand ab. Die Beschaffungsunterlagen bestehen aus der Aufforderung zur Angebotsabgabe und der Leistungsbeschreibung. Daneben beinhalten sie Einzelheiten zur Durchführung der Beschaffung sowie die Angabe der Eignungs- und Wertungskriterien und eine Erklärung über die Zulassung von Nebenangeboten. Für die Erstellung der Beschaffungsunterlagen sind die vorgegebenen Formulare (Anlage 1 bis 6) zu verwenden.

1. Aufforderung zur Angebotsabgabe

In der Aufforderung zur Angebotsabgabe werden alle wichtigen Daten und Angaben zum Beschaffungsverfahren gemacht. Hier werden Ansprechpartner, Daten, Termine und Kriterien definiert. Sie gilt als „Anschreiben“ für die Beschaffung und bildet daher den „Grundpfeiler“ der Beschaffungsunterlagen. Ferner gehören alle wichtigen Angaben dazu, damit der potenzielle Auftragnehmer über alle ausreichenden Informationen verfügt, um ein Angebot zu abzugeben.

2. Leistungsbeschreibung

In der Leistungsbeschreibung muss die zu beschaffende Leistung bzw. das zu beschaffende Produkt eindeutig und erschöpfend beschrieben werden. Hierbei sind alle den Preis beeinflussenden Faktoren anzugeben. Die Leistung ist grundsätzlich produktneutral zu beschreiben.

► Eine Leistungsbeschreibung muss die gewünschte Leistung so eindeutig und erschöpfend beschreiben, dass sie von allen Anbietern verstanden werden kann und die Angebote miteinander verglichen werden können. Die Leistungsbeschreibung enthält u.a. Angaben zu den auszuführenden Leistungen, den örtlichen Verhältnissen und dem zeitlichen Ablauf der Leistungen. Die Leistungsbeschreibung ist vom Fachbereich zu erstellen.

3. Eignungskriterien festlegen

► Eignungskriterien dienen zur Prüfung der Eignung eines Anbieters. Es wird also nicht die verlangte Leistung geprüft, sondern der Anbieter in personeller und fachlicher Hinsicht oder das Produkt in Eigenschaft und Beschaffenheit unter die Lupe genommen. Eignungskriterien sind Muss-Kriterien: Wird nur ein Kriterium nicht erfüllt, wird der Anbieter vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Eignungskriterien sind Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Gesetzestreue und Zuverlässigkeit. Auch Nachhaltigkeit kann als Eignungskriterium definiert werden.

a) **Fachkunde**

► **Fachkundig** ist, wer über die umfassenden, dem Stand der Technik entsprechenden Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügt, um den jeweiligen Auftrag fachgerecht auszuführen.

Die Fachkunde muss in der Person des Anbieters oder in der Person der von ihm eingesetzten Mitarbeiter liegen (z.B. Diplom, Meisterbrief, Berufsabschluss, Ingenieurzeugnisse, Handwerkskarte usw.). Bei schwierigen Leistungen kann darüber hinaus ein Nachweis notwendig sein, dass der Anbieter schon vergleichbare Arbeiten ausgeführt hat (Referenzen). Die IHK Berlin kann auch hier Auskünfte über das eingesetzte Personal, Berufserfahrung, die Durchführung von Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen usw. von den Unternehmen verlangen.

b) **Leistungsfähigkeit**

► **Leistungsfähig** ist, wer als Unternehmer über die wirtschaftlichen, technischen und finanziellen Mittel verfügt, um den Auftrag einwandfrei und fristgerecht durchzuführen.

Das Kriterium der Leistungsfähigkeit stellt auf den Betrieb des Anbieters ab, ob dessen Umfang und seine Ausstattung und seine Kapazität geeignet sind, den konkreten Auftrag ohne Schwierigkeit auszuführen. In technischer Hinsicht erfordert das Kriterium der Leistungsfähigkeit, dass der Anbieter über die notwendige maschinelle und geräte- und materialtechnische Ausstattungen verfügt, um den Auftrag auszuführen. Zu der Ausführung der Arbeiten gehört auch die notwendige spezifische Erfahrung. Die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit ist dann anzunehmen, wenn ein Anbieter über die Mittel verfügt, die es ihm ermöglichen, seine laufenden Verbindlichkeiten gegenüber dem Personal, dem Staat und den Lieferanten zu erfüllen und der unternehmerische Gesamtumsatz den Schluss zulässt, dass der Anbieter den konkreten Auftrag ausführen kann. Hierüber können bspw. Unbedenklichkeitsbescheinigungen des zuständigen Finanzamtes, der Krankenkasse sowie der Berufsgenossenschaft Aufschluss geben.

c) **Zuverlässigkeit**

► **Zuverlässig** ist, wer die Gewähr für eine ordnungsgemäße Vertragserfüllung bietet. Dazu gehört auch gesetzestreu Verhalten.

Gründe, die die Zuverlässigkeit ausschließen können sind z.B.:

- nicht zufriedenstellende Erfüllung früherer Verträge, z.B. bei grundlosem Verweigern von Gewährleistungsarbeiten bei offenkundigen Mängeln, Schlechtleistungen
- die Nichtabführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen
- schwere Verfehlungen (Bestechungsversuche, Urkundendelikte, Vermögensdelikte)
- Verstoß gegen anerkannte Berufspflichten (im Baugewerbe die anerkannten Regeln der Technik und der Baukunst)

- Verstoß gegen das Arbeitnehmer-Entsendegesetz
- berechtigte Zweifel an der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung, z.B. wegen fehlender Angaben über eingesetzte Nachunternehmer und deren Koordination
- eingeleitete Kartellverfahren

d) **Nachhaltigkeit**

► **Nachhaltigkeit** betrachtet ökonomische, soziale und ökologische Aspekte der Beschaffung und legt vor allem Wert auf den sparsamen Einsatz von natürlichen Ressourcen, dem Schutz von Klima und Umwelt und Fair Trade.

Gründe, die die Eignung in Bezug auf Nachhaltigkeit ausschließen können, sind z.B.:

- nicht zufriedenstellende Erfüllung ökologischer Aspekte
- unzureichende Erfüllung sozialer Standards

Der Fachbereich entscheidet jeweils im pflichtgemäßen Ermessen nach den Erfordernissen des Einzelfalles darüber, welche Nachweise die Anbieter zu erbringen haben. Bei der Wahl der Anforderungen an die Eignung ist der Gleichbehandlungsgrundsatz zu beachten. Der Fachbereich darf sich bei seiner Entscheidung nicht von willkürlichen und sachwidrigen Erwägungen leiten lassen.

Es können Eigenerklärungen verlangt werden. Die spezielle Eignungsprüfung entfällt, wenn der Anbieter seine Eignung durch ein anerkanntes Präqualifikationsverfahren nachweist, beispielsweise im ULV, PQ VOL.

4. Wertungskriterien und deren Gewichtung festlegen (Bewertungsmatrix)

► **Wertungskriterien** dienen zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots. Mit diesen Kriterien wird das vom Anbieter angebotene Produkt bzw. die Leistung bewertet. Es wird also nicht der Anbieter unter die Lupe genommen, sondern dessen Leistung, allerdings nur insoweit, als sie zur Erfüllung des Auftrages erforderlich ist.

Als Wertungskriterien kommen beispielsweise in Betracht: Preis; Nachhaltigkeit, Fähigkeit zur Lieferung in ausreichender Menge und Qualität in der vorgegebenen Zeit, Ausführungszeiten, Lebenszyklus des Beschaffungsgegenstandes, Rentabilität, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Servicebereitschaft vor Ort binnen bestimmter Zeit, Referenzen, etc.

► Die Wertungskriterien, deren Gewichtung sowie das Punktevergabesystem sind durch den Fachbereich festzulegen. Dabei ist zu beachten, dass die Bewertungsmatrix nicht zu Wettbewerbsverzerrungen führen darf.

► In der **Bewertungsmatrix** ist die Gewichtung der Wertungskriterien festzulegen. So können zum Beispiel der Preis an erster Stelle, Nachhaltigkeit an zweiter und Qualität an dritter Stelle erscheinen.

► Für das Wertungskriterium Preis muss eine Gewichtung von mindestens 25 Prozent festgelegt werden.

- Für das Wertungskriterium Preis soll folgende Preisformel angewendet werden:

$$\frac{\text{günstigster Preis} \times \text{Gewichtung}}{\text{Preis Bieter X}}$$

- Für das Wertungskriterium Nachhaltigkeit muss eine Gewichtung von mindestens 15 Prozent festgelegt werden.

- Für andere Wertungskriterien sollte eine Bewertung (je Kriterium) gemäß folgendem Punktesystem erfolgen.

- 0 Punkte = Wertungskriterium ungenügend erfüllt
- 1 Punkte = Wertungskriterium mangelhaft erfüllt
- 2 Punkte = Wertungskriterium ausreichend erfüllt
- 3 Punkte = Wertungskriterium befriedigend erfüllt
- 4 Punkte = Wertungskriterium gut erfüllt
- 5 Punkte = Wertungskriterium sehr gut erfüllt

Die Punktzahl wird gemäß folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{Punktzahl Bieter X} \times \text{Gewichtung}}{\text{max. Punktzahl}}$$

Auch alternative Skalen sind möglich, jedoch muss zwingend eine klare Abstufung und Wertung gegeben sein.

III. Regelmäßiger Anbieterwechsel

Unter den in Betracht kommenden Anbietern sollte möglichst gewechselt werden. Bei der Auswahl ist darauf zu achten, dass auch leistungsfähige Unternehmen, die bislang nicht zur Angebotsabgabe aufgefordert waren, regelmäßig mit aufgefordert werden.

IV. Berliner KMU beteiligen

Soweit es die technischen und wirtschaftlichen Voraussetzungen zulassen, sind vor allem kleine und mittlere Berliner Unternehmen in angemessenem Umfang zur Angebotsabgabe aufzufordern.

V. Wirtschaftlichstes Angebot entscheidet

Werden mehrere Angebote abgegeben, so entscheidet das wirtschaftlichste Angebot. Das wirtschaftlichste Angebot ist dasjenige Angebot, was unter Berücksichtigung aller Wertungskriterien die beste Lösung für die IHK Berlin bietet.

VI. Beschaffungsvorgang ausreichend dokumentieren

Die Angebote und die Auftragserteilung sind zu dokumentieren, mit Ausnahme von Beschaffungen von Waren des täglichen Bedarfs bis zu einem Auftragswert von 5.000,00 Euro netto. Bei mündlich abgegebenen Angeboten sowie bei mündlicher Auftragserteilung ist eine Aktennotiz anzufertigen (Zeitpunkt und wesentlicher Inhalt von Angebotsabgabe und Auftragserteilung). Die Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen bis zu einem Auftragswert von 5.000,00 Euro netto sind mindestens 2 Jahre aufzubewahren; ab einem Auftragswert von 5.000,00 Euro netto mindestens 5 Jahre. Die Frist beginnt mit Abnahme der Leistung.

VII. Nichtberücksichtigte Anbieter informieren

Soweit nichts Abweichendes vereinbart wurde, ist nichtberücksichtigten Anbietern unverzüglich nach Auftragserteilung eine Absage zu erteilen.

VIII. Lieferanten bewerten

Bei Beschaffungen ab 5.000,01 Euro netto hat der Fachbereich nach Durchführung des Auftrags eine Bewertung des Auftragnehmers (Lieferantenbewertung) nach den Vorgaben des zentralen Beschaffungsmanagements durchzuführen. Die Lieferantenbewertung zielt dabei vorrangig auf die Qualität und Wirtschaftlichkeit des Dienstleisters in Bezug auf die erbrachte Leistung ab. Zudem werden Leistungsgegenstand, Leistungszeitraum und Kontaktdaten vermerkt. Zusätzlich sollen auch die weiteren Bieter im Rahmen der Lieferantenbewertung mit ihren Kerndaten erfasst werden, um bei künftigen Beschaffungsverfahren auch diesen Datenbestand nutzen zu können.

BEACHT!

Acht Grundsätze bei dezentralen Beschaffungen:

- I. Zeitlichen Ablauf planen
- II. Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)
- III. Regelmäßiger Anbieterwechsel
- IV. Berliner KMU beteiligen
- V. Wirtschaftlichstes Angebot entscheidet
- VI. Beschaffungsvorgang ausreichend dokumentieren
- VII. Nichtberücksichtigte Anbieter informieren
- VIII. Lieferanten bewerten

**Fünftes Kapitel:
Zentrale Beschaffungsverfahren durch das Geschäftsfeld Personal und Finanzen**

Beschaffungsvorgänge von Liefer- und Dienstleistungen ab 15.000,00 Euro netto werden durch das Geschäftsfeld Personal und Finanzen in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereich zentral durchgeführt. Eine Zuarbeit des Fachbereichs ist dabei insbesondere für die Leistungsbeschreibung und die Aufstellung der Bieterliste notwendig und unerlässlich.

Zudem ist das Geschäftsfeld Personal und Finanzen für alle Beschaffungsvorgänge von Bau- und Handwerkerleistungen sowie Rahmenverträgen und Konzessionen – unabhängig vom Auftragswert – zentral verantwortlich.

BEACHTEN!

Die nachfolgenden Verfahrensvorgaben in der Beschaffungsrichtlinie sind vorrangig für die Mitarbeiter des Geschäftsfelds Personal und Finanzen von Relevanz, da alle übrigen Fachbereiche des Hauses derartige Beschaffungsverfahren nicht in eigener Verantwortung vornehmen dürfen.

A. Zentrale Beschaffung – ab 15.000,00 EUR im 5-Stufen-Verfahren

I. Übersicht zu Form und Verfahren der Beschaffung

Die nachfolgende Übersicht zeigt auf, welche Verfahrensschritte für die Beschaffung von Bau- und Handwerkerleistungen sowie für Liefer- und Dienstleistungen – in Abhängigkeit vom Auftragswert – jeweils durchzuführen sind. Ab 15.000,00 € netto ist dabei ein 5-Stufen-Verfahren anzuwenden.

Geschätzter Auftragswert (ohne Umsatzsteuer)	Mindestanzahl der vorzulegenden Angebote	Form und Verfahren
Bauleistungen bis 5.000,00 Euro netto	1	<u>Grundsatz:</u> <ul style="list-style-type: none">• mündliches Angebot ausreichend (dann Aktennotiz) oder Ausdruck des Preisverzeichnisses aus Internet• schriftliche Auftragserteilung (z.B. postalisch, E-Mail oder Fax E-Mail)• Dokumentation der Auftragserteilung
Bauleistungen ab 5.000,01 Euro netto bis 14.999,99 Euro netto	3	<ul style="list-style-type: none">• schriftliche Angebote (postalisch, E-Mail,)• Dokumentation der Auftragserteilung• Absage an nicht berücksichtigte Anbieter (E-Mail)

<p>Bauleistungen ab 15.000,00 Euro netto bis 49.999,99 Euro netto</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Angebote (postalisch, E-Mail,) • Dokumentation der Auftragserteilung • Absage an nicht berücksichtigte Anbieter (E-Mail) • Freigabe der Beschaffungsempfehlung durch das Justitiariat
<p>Liefer- und Dienstleistungen ab 15.000,00 Euro netto bis 99.999,99 Euro netto</p> <p>Bauleistungen ab 50.000,00 Euro netto bis 499.999,99 Euro netto</p>	<p>3</p>	<p><u>5-Stufen-Verfahren:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stufe: Beschaffungsunterlagen erstellen 2. Stufe: Anbietererkundung 3. Stufe: mind. 5 Unternehmen schriftlich zur Angebotsabgabe auffordern 4. Stufe: mind. 3 schriftliche Angebote in Auswahl einbeziehen 5. Stufe: Auftrag erteilen (vorherige Freizeichnung durch das Justitiariat erforderlich)
<p>Liefer- und Dienstleistungen ab 100.000,00 Euro netto</p> <p>Bauleistungen ab 500.000,00 Euro netto</p>	<p>5</p>	<p><u>5-Stufen-Verfahren:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stufe: Beschaffungsunterlagen erstellen 2. Stufe: Anbietererkundung, Bekanntmachung der Beschaffung auf der Internetseite der IHK Berlin 3. Stufe: mind. 8 Unternehmen schriftlich zur Angebotsabgabe auffordern 4. Stufe: mind. 5 schriftliche Angebote in Auswahl einbeziehen 5. Stufe: Auftrag erteilen (vorherige Freizeichnung durch das Justitiariat erforderlich)

BEACHT!

Im Einzelfall kann bei Vorliegen von besonderen Gründen von der Mindestanzahl der einzuholenden und zu prüfenden Angebote abgewichen werden. Dies ist entsprechend zu dokumentieren und mit dem zentralen Beschaffer und dem Justitiariat abzustimmen. Liegen keine besonderen Gründe vor, sind zwingend weitere Angebote einzuholen, bis die Mindestanzahl der vorzuliegenden Angebote erreicht ist oder eine weitere Einholung kein besseres Ergebnis mehr erzielen würde. Es ist mindestens eine weitere Aufforderungsrunde durchzuführen, sofern die Einholung weiterer Angebote nicht aus anderen Gründen aussichtslos erscheint.

II. Vorbereitung des 5-Stufen-Verfahrens

Zeitlichen Ablauf planen

Vor Beginn eines Verfahrens ist anhand des zeitlichen Ablaufs eines Beschaffungsverfahrens genau festzulegen, wann welche Schritte zu unternehmen sind. Dabei sind für ein 5-Stufen-Verfahren mindestens 10 Wochen einzuplanen. Ein entsprechender Kick-Off Termin als Start des jeweiligen Verfahrens ist vom zentralen Beschaffer zu organisieren und durchzuführen.

III. Durchführung des 5-Stufen-Verfahrens

1. STUFE: Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Die Beschaffungsunterlagen bestehen aus der Leistungsbeschreibung und ggf. den Allgemeinen Vertragsbedingungen. Daneben beinhalten sie die Bewerbungsbedingungen, d.h. die Einzelheiten zur Durchführung des Verfahrens sowie die Angabe der Eignungs- und Wertungskriterien und eine Erklärung über die Zulassung von Nebenangeboten. Zum Wettbewerb sollen nur Unternehmen mit der erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit (Eignung) und Gesetzestreue zugelassen werden. Daher sollte über die Festlegung von Eignungs- und Wertungskriterien bereits im Vorfeld nachgedacht werden. Für die Erstellung der Beschaffungsunterlagen sind die vorgegebenen Formulare (Anlage 1 bis 6) zu verwenden.

a) Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Im Vorfeld der Beschaffung muss sich der zentrale Beschaffer (gemeinsam mit dem Fachbereich) zunächst überlegen, wie die zu beschaffende Leistung aussehen soll und welche Kriterien an die Eignung des Anbieters oder an die Leistung zu stellen sind. Das ist v.a. dann von Bedeutung, wenn mehrere Angebote einholt werden müssen und damit eine Auswahl zwischen den Anbietern zu treffen ist.

(1) Aufforderung zur Angebotsabgabe

In der Aufforderung zur Angebotsabgabe werden alle wichtigen Daten und Angaben zum Beschaffungsverfahren gemacht. Hier werden Ansprechpartner, Daten, Termine und Kriterien definiert. Sie gilt als „Anschreiben“ für die Beschaffung und bildet daher den „Grundpfeiler“ der Beschaffungsunterlagen. Ferner gehören alle wichtigen Angaben dazu, damit der potenzielle Auftragnehmer über alle ausreichenden Informationen verfügt, um ein Angebot zu abzugeben.

b) Leistungsbeschreibung

In der Leistungsbeschreibung muss die zu beschaffende Leistung bzw. das zu beschaffende Produkt eindeutig und erschöpfend beschrieben werden. Hierbei sind alle den Preis beeinflussenden Faktoren anzugeben. Die Leistung ist grundsätzlich produktneutral zu beschreiben.

► Eine Leistungsbeschreibung muss die gewünschte Leistung so eindeutig und erschöpfend beschreiben, dass sie von allen Anbietern verstanden werden kann und die Angebote miteinander verglichen werden können. Die Leistungsbeschreibung enthält u.a. Angaben zu den auszuführenden Leistungen, den örtlichen Verhältnissen und dem zeitlichen Ablauf der Leistungen. Die Leistungsbeschreibung ist vom Fachbereich zu erstellen.

c) Eignungskriterien festlegen

► Eignungskriterien dienen zur Prüfung der Eignung eines Anbieters. Es wird also nicht die verlangte Leistung geprüft, sondern der Anbieter in personeller und fachlicher Hinsicht oder das Produkt in Eigenschaft und Beschaffenheit unter die Lupe genommen. Eignungskriterien sind Muss-Kriterien. Wird nur ein Kriterium nicht erfüllt, wird der Anbieter vom Wettbewerb ausgeschlossen. Eignungskriterien sind Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Gesetzmäßigkeit und Zuverlässigkeit. Auch Nachhaltigkeit kann als Eignungskriterium definiert werden.

– Fachkunde

► Fachkundig ist, wer über die umfassenden, dem Stand der Technik entsprechenden Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügt, um den jeweiligen Auftrag fachgerecht auszuführen.

Die Fachkunde muss in der Person des Anbieters oder in der Person der von ihm eingesetzten Mitarbeiter liegen (z.B. Diplom, Meisterbrief, Berufsabschluss, Ingenieurzeugnisse, Handwerkskarte usw.). Bei schwierigen Leistungen kann darüber hinaus ein Nachweis notwendig sein, dass der Anbieter schon vergleichbare Arbeiten ausgeführt hat (Referenzen). Die IHK Berlin kann auch hier Auskünfte über das eingesetzte Personal, Berufserfahrung, die Durchführung von Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen usw. von den Unternehmen verlangen.

– Leistungsfähigkeit

► Leistungsfähig ist, wer als Unternehmer über die wirtschaftlichen, technischen und finanziellen Mittel verfügt, um den Auftrag einwandfrei und fristgerecht durchzuführen.

Das Kriterium der Leistungsfähigkeit stellt auf den Betrieb des Anbieters ab, ob dessen Umfang und seine Ausstattung und seine Kapazität geeignet sind, den konkreten Auftrag ohne Schwierigkeit auszuführen. In technischer Hinsicht erfordert das Kriterium der Leistungsfähigkeit, dass der Anbieter über die notwendige maschinelle und geräte- und materialtechnische Ausstattungen verfügt, um den Auftrag auszuführen. Zu der Ausführung der Arbeiten gehört auch die notwendige spezifische Erfahrung. Die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit ist dann anzunehmen, wenn ein Anbieter über die Mittel verfügt, die es ihm ermöglichen, seine laufenden Verbindlichkeiten gegenüber dem Personal, dem Staat und den Lieferanten zu erfüllen und der unternehmerische Gesamtumsatz den Schluss zulässt, dass der Anbieter den konkreten Auftrag ausführen kann. Hierüber können bspw. Unbedenklichkeitsbe-

scheinigungen des zuständigen Finanzamtes, der Krankenkasse sowie der Berufsgenossenschaft Aufschluss geben.

– **Zuverlässigkeit**

► **Zuverlässig** ist, wer die Gewähr für eine ordnungsgemäße Vertragserfüllung bietet. Dazu gehört auch gesetzestreu Verhalten. Gründe, die die Zuverlässigkeit ausschließen können sind z.B.:

- nicht zufriedenstellende Erfüllung früherer Verträge, z.B. bei grundlosem Verweigern von Gewährleistungsarbeiten bei offenkundigen Mängeln, Schlechtleistungen
- die Nichtabführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen
- schwere Verfehlungen (Bestechungsversuche, Urkundendelikte, Vermögensdelikte)
- Verstoß gegen anerkannte Berufspflichten (im Baugewerbe die anerkannten Regeln der Technik und der Baukunst)
- Verstoß gegen das Arbeitnehmer-Entsendegesetz
- berechnete Zweifel an der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung, z.B. wegen fehlender Angaben über eingesetzte Nachunternehmer und deren Koordination
- eingeleitete Kartellverfahren

– **Nachhaltigkeit**

► **Nachhaltigkeit** betrachtet ökonomische, soziale und ökologische Aspekte der Beschaffung und legt vor allem Wert auf den sparsamen Einsatz von natürlichen Ressourcen, dem Schutz von Klima und Umwelt und Fair Trade.

Gründe, die die Eignung in Bezug auf Nachhaltigkeit ausschließen können, sind z.B.:

- nicht zufriedenstellende Erfüllung ökologischer Aspekte
- unzureichende Erfüllung sozialer Standards

Folgende Grundsätze sind bei der Festlegung von Eignungskriterien zu beachten:

- Der zentrale Beschaffer entscheidet gemeinsam mit dem Fachbereich im pflichtgemäßen Ermessen nach den Erfordernissen des Einzelfalles darüber, welche Nachweise die Anbieter zu erbringen haben. Bei der Wahl der Anforderungen an die Eignung ist der Gleichbehandlungsgrundsatz zu beachten. Der zentrale Beschaffer darf sich bei seiner Entscheidung nicht von willkürlichen und sachwidrigen Erwägungen leiten lassen.
- Liefer- und Dienstleistungen ab einem Wert von 15.000,00 Euro netto sowie Bauleistungen ab einem Wert von 50.000,00 Euro netto sollen nur an solche Unternehmen vergeben werden, die folgende schriftliche Eigenerklärungen zusammen mit dem Angebot abzugeben haben:
 - Erklärung Insolvenz
 - Erklärung zur Zahlung von Steuern
 - Erklärung zur Zahlung der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung
 - Erklärung Gewerbezentralregister
- Bei Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen ab 100.000,00 Euro netto sowie bei Beschaffungen von Bauleistungen ab 500.000,00 Euro netto fordert der zentrale Beschaffer für den Anbieter, der den Auftrag erhalten soll, zusätzlich einen Gewerbezentralregisterauszug nach §150 a der Gewerbeordnung beim Bundesamt für Justiz

in Bonn an oder nimmt eine Bonitätsprüfung über eine Wirtschaftsauskunftei vor; soweit ihm dies zweckmäßig erscheint.

- Alle Erklärungspflichten gelten bei beabsichtigter Beauftragung von Nachunternehmern (Subunternehmen) auch für diese. Auftragnehmer sind für den Fall der Weitergabe von Leistungen an Nachunternehmer vertraglich zu verpflichten:
 - bevorzugt Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft zu beteiligen; soweit es mit der vertragsgemäßen Ausführung des Auftrages zu vereinbaren ist,
 - bei der Weitergabe von Bauleistungen an Nachunternehmen die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (VOB/B) und bei der Weitergabe von Liefer- und Dienstleistungen die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) zum Vertragsbestandteil zu machen, soweit diese in den Verträgen zwischen der IHK Berlin und dem (Haupt-)Auftragnehmer verbindliche Vertragsbestandteile sind,
 - den Nachunternehmen insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise keine ungünstigeren Bedingungen aufzuerlegen als zwischen Auftragnehmer und dem Kreis vereinbart.
- Für den Fall der Abgabe einer unrichtigen Erklärung hat die IHK Berlin sich vorzubehalten, vom Vertrag zurückzutreten.
- Ferner sind Unternehmen, die derartige unrichtige Erklärungen abgeben oder mangelhafte Lieferungen und Leistungen (einschließlich Bauleistungen) erbracht haben, in der Regel für zwei Jahre von Lieferungen und Leistungen für die IHK Berlin auszuschließen.

c) **Wertungskriterien und deren Gewichtung festlegen (Bewertungsmatrix)**

► **Wertungskriterien** dienen zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots. Mit diesen Kriterien wird das vom Anbieter angebotene Produkt bzw. die Leistung bewertet. Es wird also nicht der Anbieter unter die Lupe genommen, sondern dessen Leistung, allerdings nur insoweit, als sie zur Erfüllung des Auftrages erforderlich ist.

Als Wertungskriterien kommen beispielsweise in Betracht: Preis, Nachhaltigkeit, Fähigkeit zur Lieferung in ausreichender Menge und Qualität in der vorgegebenen Zeit, Ausführungszeiten, Lebenszyklus des Beschaffungsgegenstandes, Rentabilität, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Referenzen, Servicebereitschaft vor Ort binnen bestimmter Zeit, etc.

► Die Wertungskriterien, deren Gewichtung sowie das Punktevergabesystem sind durch den zentralen Beschaffer in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich festzulegen.

► In der **Bewertungsmatrix** ist zudem die Gewichtung der Wertungskriterien festzulegen. So können zum Beispiel der Preis an erster Stelle, Nachhaltigkeit an zweiter und Qualität an dritter Stelle erscheinen.

► Für das Wertungskriterium Preis muss bei Liefer- und Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 15.000,00 Euro netto und bei Bauleistungen ab einem Auftragswert von 50.000,00 Euro netto eine Gewichtung von mindestens 30 Prozent festgelegt werden. Bei Liefer-, Dienst- und Bauleistungen ab einem Auftragswert von

200.000,00 Euro netto muss für das Zuschlagskriterium Preis eine Gewichtung von mindestens 45 Prozent festgelegt werden.

► Für das Wertungskriterium Preis soll folgende Preisformel angewendet werden:

$$\frac{\text{günstigster Preis} \times \text{Gewichtung}}{\text{Preis Bieter X}}$$

► Für das Wertungskriterium Nachhaltigkeit muss bei Liefer- und Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 5.000,00 Euro netto eine Gewichtung von mindestens 15 Prozent festgelegt werden. Bei Liefer-, Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 200.000,00 Euro netto muss für das Wertungskriterium Nachhaltigkeit eine Gewichtung von mindestens 20 Prozent festgelegt werden.

► Für andere Wertungskriterien sollte eine Bewertung (je Kriterium) nach folgendem Notensystem erfolgen.

- 0 Punkte = Wertungskriterium ungenügend erfüllt
- 1 Punkte = Wertungskriterium mangelhaft erfüllt
- 2 Punkte = Wertungskriterium ausreichend erfüllt
- 3 Punkte = Wertungskriterium befriedigend erfüllt
- 4 Punkte = Wertungskriterium gut erfüllt
- 5 Punkte = Wertungskriterium sehr gut erfüllt

Die Punktzahl wird gemäß folgender Formel berechnet:

$$\text{Punktzahl Bieter X} = \frac{\text{Punktzahl} \times \text{Gewichtung}}{\text{max. Punktzahl}}$$

Auch alternative Skalen sind möglich, jedoch muss zwingend eine klare Abstufung und Wertung gegeben sein.

2. STUFE: Anbieter erkunden / Beschaffung bekannt machen

Hier ist vorrangig der Fachbereich gefordert, da er den Markt besser als der zentrale Beschaffer kennt. Sofern der Fachbereich über keine detaillierte Marktkenntnis verfügt, hat er in Betracht kommende Anbieter zu erkunden. Hierbei unterstützt ihn der zentrale Beschaffer.

► **Anbietererkundung** beschreibt ein Verfahren, wodurch für einen konkreten Beschaffungsgegenstand potenziell geeignete Anbieter identifiziert werden.

a) Wie erfolgt die Anbietererkundung?

Die IHK Berlin kann sich bei der Anbietererkundung eigener Mitarbeiter bedienen oder externen Sachverständigen, der jedoch nicht zum Lieferanten- oder Herstellerkreis des jeweiligen Beschaffungsgegenstandes zählen darf. Bei der Recherche sind vor allem die Auftragsberatungsstellen, deren Bieterverzeichnisse sowie sonstige Bieterverzeichnisse zu berücksichtigen.

b) Was ist, wenn der Markt nicht die erforderliche Anzahl von Unternehmen bietet?

Die Anbietererkundung kann zum Ergebnis führen, dass die Leistung nach Ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise beschafft werden kann und deshalb nicht die erforderliche Mindestanzahl von Unternehmen zur Angebotsaufforderung und Angebotsabgabe zur Verfügung steht. In diesem Ausnahmefall können auch weniger Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sowie entsprechend weniger Angebote in die Auswahl einbezogen werden. Die Gründe für das Nichtvorliegen der Mindestanzahl von Anbietern sind zu dokumentieren.

BEACHT!

Leistungsbeschreibung ggf. anpassen

Die Anbietererkundung kann ergeben, dass der in der Leistungsbeschreibung beschriebene Beschaffungsgegenstand nicht wie angenommen zu beschaffen ist. In diesem Fall bedarf es einer Anpassung der Leistungsbeschreibung.

► **Bekanntmachung** ist die Veröffentlichung des Beschaffungsverfahrens mit dem Ziel, den am Auftrag interessierten Unternehmen einen ungehinderten Zugang zum Beschaffungsverfahren zu verschaffen.

Ab einem Auftragswert von 100.000,00 Euro netto bei Liefer- und Dienstleistungen und ab einem Auftragswert von 500.000,00 Euro netto bei Bauleistungen ist die Beschaffung auf der Internetseite der IHK Berlin öffentlich bekannt zu machen.

3. STUFE: Angebote einholen

Die mittels Anbietererkundung ermittelten Unternehmen sind nunmehr zur Abgabe eines Angebotes schriftlich aufzufordern. Diese Aufforderung sollte folgende Unterlagen beinhalten:

- Anschreiben,
- Aufforderung zur Angebotsabgabe,
- Bewerbungsbedingungen, d.h. die Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens einschließlich der Angabe der Eignungs- und Wertungskriterien, der Gewichtung der Wertungskriterien, der Erklärung über Zulassung von Nebenangeboten,
- Leistungsbeschreibung und ggf. Allgemeinen Vertragsbedingungen

Folgende vier Grundsätze sind bei der Angebotseinholung zu beachten:

a) **Regelmäßiger Anbieterwechsel**

Unter den in Betracht kommenden Anbietern sollte möglichst gewechselt werden. Bei der Auswahl ist darauf zu achten, dass auch leistungsfähige Unternehmen, die bislang nicht zur Angebotsabgabe aufgefordert waren, regelmäßig mit aufgefordert werden.

b) **Berliner KMU beteiligen**

Soweit es die technischen und wirtschaftlichen Voraussetzungen zulassen, sind vor allem kleine und mittlere Berliner Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

c) Ggf. Justitiariat frühzeitig einbinden

Im Rahmen der Angebotseinholung ist ggf. das Justitiariat frühzeitig zu informieren.

d) Fristen ausreichend bemessen

Die Bewerbungsbedingungen sollen angemessene Angebots-, Binde- und Ausführungsfristen von jeweils mindestens 10 Kalendertagen vorsehen.

► Angebotsfrist definiert die Zeit, die dem Anbieter zur Erstellung und Einreichung des Angebotes zur Verfügung steht.

► Bindefrist umfasst den Zeitraum, in dem der Anbieter an sein Angebot gebunden ist. Sie beginnt mit Ablauf der Angebotsfrist und sollte nicht zu kurz bemessen sein.

► Ausführungsfrist entspricht der Zeitspanne, in welcher der Auftrag ausgeführt wird. Sie sollte ausreichend bemessen sein.

4. STUFE: Angebote prüfen und bewerten

Die abgegebenen Angebote sind nunmehr vom zentralen Beschaffer, ggf. unter Hinzuziehung externen Sachverständs, zu prüfen und zu bewerten. Die Prüfung und Wertung der Angebote sowie die Auftragserteilung vollzieht sich dabei in vier Verfahrensschritten:

a) Schritt 1: Ausschluss von Angeboten

Nicht geprüft und bewertet werden können folgende Angebote:

- die nicht form- oder fristgerecht eingegangen sind, sofern der Anbieter dies zu vertreten hat,
- die nicht unterschrieben oder elektronisch signiert sind,
- bei denen Änderungen des Anbieters an seinem Angebot nicht zweifelsfrei sind,
- bei denen Änderungen und Ergänzungen an den Beschaffungsunterlagen vorgenommen worden sind,
- die in Bezug auf die Beschaffung eine unzulässige, wettbewerbsbeschränkende Abrede getroffen haben,
- nicht zugelassene Nebenangebote
 - Nebenangebote liegen vor, wenn ein Anbieter mit seinem Angebot inhaltlich von den vom Auftraggeber in dessen Leistungsbeschreibung vorgegebenen Leistungen abweicht. Nebenangebote sollten generell zugelassen werden, um den Anbietern die Möglichkeit zu eröffnen, neue, innovative Produkte anzubieten.
- von Anbietern, über deren Vermögen das Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,
- von Anbietern, die sich in Liquidation befinden,
- von Anbietern, die im Beschaffungsverfahren unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Eignung abgegeben haben,

Die übrigen Angebote werden auf rechnerische und fachliche Richtigkeit geprüft.

b) Schritt 2: Persönliche Voraussetzungen der Anbieter

Bei der Auswahl sind nur Anbieter zu berücksichtigen, die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen. Insoweit wird auf die diesbezüglichen Ausführungen im Fünften Kapitel unter A.III.1.c. verwiesen.

c) Schritt 3: Angemessenheit des Preises

Im dritten Schritt überprüft der zentrale Beschaffer, ob die Angebote einen angemessenen Preis enthalten. Bestehen begründete Zweifel an der Angemessenheit des Angebots kann sich der zentrale Beschaffer vom Anbieter die Kalkulationsunterlagen vorlegen lassen. Kommt der Anbieter innerhalb einer gesetzten Frist dieser Vorlagepflicht nicht nach, ist er vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

► **Begründete Zweifel an der Angemessenheit des Preises** bestehen in der Regel dann, wenn ein Angebot um mehr als 15 % vom geschätzten Auftragswert der IHK Berlin oder vom nächsthöheren Angebot oder vom Durchschnittswert aller abgegebenen Angebote abweicht.

d) Schritt 4: Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Unter den noch verbliebenen Angeboten hat der zentrale Beschaffer das Wirtschaftlichste, das nicht zwingende das preiswerteste Angebot ist, zu ermitteln.

- Die Wirtschaftlichkeit ist anhand der Wertungskriterien zu bestimmen. In die Wertung dürfen nur solche Kriterien einbezogen werden, die die IHK Berlin in den Beschaffungsunterlagen den Anbietern bekannt gegeben hat.
- Die Auswahlentscheidung erfordert einen wertenden Vergleich zwischen den eingereichten Angeboten unter Berücksichtigung der aufgestellten und bekannt gegebenen Wertungskriterien. Der Auftrag ist an den Anbieter zu erteilen, dessen Angebot unter Berücksichtigung der Wertungskriterien das beste Preis-Leistungs-Verhältnis aufweist.
- In Fällen komplexer Leistungen kann der zentrale Beschaffer das beste Preis-Leistungs-Verhältnis beispielsweise mit Hilfe eines Punktbewertungssystems ermitteln. Dazu werden die einzelnen Wertungskriterien mit Faktoren versehen. Diese Faktoren geben an, welche Bedeutung den einzelnen Wertungskriterien bei der Beschaffungsentscheidung zukommt. Zusätzlich werden für jedes Wertungskriterium Punkte vergeben. Diese Punktzahl gibt an, wie viele Punkte maximal pro Kriterium erreicht werden können. Die IHK Berlin kann je nach Bedeutung der einzelnen Kriterien für die konkrete Beschaffung die Punktezahl variieren.
- Ist das Angebot eines KMU ebenso wirtschaftlich wie das eines anderen Anbieters, so soll dem KMU der Auftrag erteilt werden.
- Soweit es notwendig oder sinnvoll erscheint, können Bietergespräche durchgeführt werden.

5. STUFE: Auftrag erteilen und nichtberücksichtigte Anbieter informieren

a) Auftrag erteilen

Der zentrale Beschaffer erstellt auf Grundlage der Angebotsauswertung eine Beschaffungsempfehlung. Nach Freigabe der Beschaffungsempfehlung durch das Justitiariat erteilt der zentrale Beschaffer (in Abstimmung mit dem Fachbereich) dem wirtschaftlichsten Anbieter den Auftrag.

b) Nichtberücksichtigte Anbieter informieren

Nichtberücksichtigten Anbieter ist unverzüglich nach Auftragserteilung vom zentralen Beschaffer eine Absage zu erteilen. Der nicht berücksichtigte Anbieter kann beim zentralen Beschaffer nähere Informationen zu seiner Nichtberücksichtigung erfragen. Eine Pflicht auf Auskunft bestimmter Angaben besteht jedoch nicht.

IV. Nachbereitung des 5-Stufen-Verfahrens

1. Beschaffungsvorgang dokumentieren (Beschaffungsvermerk)

Die Dokumentation umfasst das gesamte 5-Stufen-Verfahren. Alle wesentlichen Entscheidungen sowie die einzelnen Stufen und die einzelnen Maßnahmen sind dort schriftlich niederzulegen. Der Beschaffungsvermerk sollte bereits vor Beginn des Verfahrens angelegt werden, um damit eine sichere Projektplanung zu ermöglichen.

Der Beschaffungsvermerk sollte mindestens folgende Punkte umfassen:

- Name und Anschrift des Auftraggebers,
- Art und Umfang der Leistung/des Auftrags,
- Wert des Auftrags,
- Gründe für das Nichterreichen der Mindestanzahl von potenziell geeigneten Anbietern bei der Anbietererkundung,
- Namen der auf Basis der Anbietererkundung für die Angebotsabgabe ausgewählten Anbieter und Gründe für ihre Auswahl,
- Namen der auf Basis der Anbietererkundung für die Angebotsabgabe nicht ausgewählten Anbieter und Gründe für die Nichtauswahl,
- Gründe für die Nichtberücksichtigung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten,
- Name des erfolgreichen Anbieters und Gründe für die Auswahl seines Angebots,
- Gründe, warum der Auftragsgegenstand die Vorlage von Eignungsnachweisen erfordert und ggf. warum in diesen Fällen Nachweise verlangt werden müssen, die über Eigenerklärungen hinausgehen.

2. Beschaffungsunterlagen aufbewahren

Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Abnahme der Leistung. Die Originale der Beschaffungsempfehlungen und der Verträge verbleiben im Justitiariat.

3. Lieferanten bewerten

Der Fachbereich hat in Zusammenarbeit mit dem zentralen Beschaffer nach Durchführung des Auftrags eine Bewertung des Auftragnehmers (Lieferantenbewertung) nach den Vorgaben des zentralen Beschaffungsmanagements durchzuführen. Die Lieferantenbewertung zielt dabei vorrangig auf die Qualität und Wirtschaftlichkeit des Dienstleisters in Bezug auf

die erbrachte Leistung ab. Zudem werden Leistungsgegenstand, Leistungszeitraum und Kontaktdaten vermerkt. Zusätzlich sollen auch die weiteren Bieter im Rahmen der Lieferantenbewertung mit ihren Kerndaten erfasst werden, um bei künftigen Beschaffungsverfahren auch diesen Datenbestand nutzen zu können.

Checkliste

- I. Übersicht zu Form und Verfahren der Beschaffung
- II. Vorbereitung des 5-Stufen-Verfahrens
Zeitlichen Ablauf planen
- III. Durchführung des 5-Stufen-Verfahrens
 1. Beschaffungsunterlagen erstellen (Aufforderung zur Angebotsabgabe)
 2. Anbieter erkunden / Beschaffung bekannt machen
 3. Angebote einholen
 4. Angebote prüfen und bewerten
 5. Auftrag erteilen und nichtberücksichtigte Anbieter informieren
- VI. Nachbereitung des 5-Stufen-Verfahrens
 1. Beschaffungsvorgang dokumentieren
 2. Beschaffungsunterlagen aufbewahren
 3. Lieferanten bewerten

Anlagen:

- Anlage 1 Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Anlagen
- Anlage 2 Eigenerklärungen
- Anlage 3 Bieterliste
- Anlage 4 Angebotsauswertung und Beschaffungsempfehlung
- Anlage 5 Auswertung-Angebote-Matrix
- Anlage 6 Vermerk Nichtdurchführung einer Beschaffung
- Anlage 7 Merkblatt Wertungskriterien
- Anlage 8 Merkblatt Wertungskriterium-Nachhaltigkeit