

# BESCHAFFUNGSRICHTLINIE DER IHK DRESDEN

Die Vollversammlung der Industrie- und Handelskammer Dresden hat am 18. Juni 2013 gemäß den §§ 3 und 4 des Gesetzes zur vorläufigen Regelung des Rechts der Industrie- und Handelskammern vom 18. Dezember 1956 (BGBl. I S. 920), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Änderung von Vorschriften über Verkündung und Bekanntmachungen sowie der Zivilprozessordnung, des Gesetzes betreffend die Einführung der Zivilprozessordnung und der Abgabenordnung vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I, S. 3044), folgende Beschaffungsrichtlinie beschlossen:

## § 1 GRUNDSÄTZE

- (1) Als öffentliche Auftraggeber im Sinne des § 98 Nummer 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ist die IHK Dresden dazu verpflichtet, oberhalb der EU-Schwellenwerte das GWB, die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), die Vergabe- und Vertragsordnungen (VOB, VOF, VOL) sowie die landesrechtlichen Vorschriften in ihren jeweils gültigen Fassungen anzuwenden. Die Anwendung des Vergaberechts dient einer sparsamen und wirtschaftlichen Mittelverwendung. Unterhalb der EU-Schwellenwerte wendet die IHK Dresden das Sächsische Vergabegesetz (SächsVergabeG) an. Gemäß § 4 Absatz 1 SächsVergabeG beträgt der Höchstwert für freihändige Vergaben nach § 3 Absatz 5 Buchst. I VOL/A EUR 25.000 netto und nach § 3 Absatz 5 VOB/A bis zu einem geschätzten Auftragswert von EUR 25.000 netto. Ab einem Auftragswert über EUR 25.000 ist ein Vergabeverfahren einzuleiten und durchzuführen.
- (2) Die Beschaffungsrichtlinie wird durch das Beschaffungshandbuch ergänzt. Ebenfalls zu beachten sind Dienst- und Verfahrensanweisungen.
- (3) Die IHK Dresden verpflichtet sich, die Beschaffung nach objektiven und transparenten Kriterien durchzuführen und eine Gleichbehandlung aller Bewerber/Bieter zu gewährleisten, um damit den Wettbewerb zu fördern.
- (4) Die Anwendung der Richtlinie gewährleistet, dass
  - die Geschäftsführung und die Mitarbeiter, die wesentlichen Einfluss auf die Beschaffung haben, nicht in Interessenkollision geraten.
  - Beschaffungen bei Personen, die in der IHK Dresden Ämter bekleiden, sowie deren Familienangehörigen, wie unter fremden Dritten abgewickelt werden.
- (5) Informationen über Beschaffungsvorgänge sind vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
- (6) Die IHK Dresden prüft, ob Kooperationen mit anderen IHKs oder mit Dritten für die Beschaffungen vorteilhaft sein können.

## § 2 ANWENDUNGSBEREICH

- (1) Die Beschaffungsrichtlinie regelt die Beschaffungen der IHK Dresden inkl. der ihrer Geschäftsstellen in Bautzen, Görlitz, Kamenz und Zittau sowie die des Regionalbüros in Riesa.
- (2) Sie gilt für die Beschaffungen von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen einschließlich freiberuflicher Leistungen.
- (3) Soweit Drittmittel der öffentlichen Hand verausgabt werden, gelten diese Bestimmungen analog, ergänzt durch die Vorschriften des Drittmittelgebers (Allgemeine Nebenbestimmungen – ANBest).

## § 3 ERMITTLUNG DER ZUSTÄNDIGKEIT

- (1) Die IHK Dresden entscheidet über die Zuständigkeiten im Beschaffungsverfahren. Sie legt fest, ob und in welchem Rahmen Beschaffungen zentral oder dezentral bzw. gemischt durchgeführt werden. Grundlage ist die Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft.
- (2) Soweit es die Bedarfsplanung zulässt, sind Positionen gesammelt zu bestellen, wenn dies günstigere Beschaffungsoptionen bietet als Einzelkäufe. Dabei ist auch auf die Möglichkeit von Rahmenvereinbarungen zurückzugreifen.

## § 4 BEDARFSERMITTLUNG

- (1) Am Anfang jeder Beschaffung muss das Einkaufsziel bestimmt werden. Die IHK Dresden ermittelt den Bedarf für die Leistung oder ein Produkt und formuliert ihn. Danach ist zu prüfen, ob der Bedarf aus bereits bestehenden Verträgen gedeckt werden kann.
- (2) Für Beschaffungen sind die Investitions- und Folgekosten bzw. das Aufwands-/Auftragsvolumen zu schätzen und die Finanzierung (Einbeziehung in Wirtschaftsplan) zu klären. Gegebenenfalls ist mittels Wirtschaftlichkeitsanalyse die Entscheidung über Kauf, Leasing oder Fremdfinanzierung zu treffen.
- (3) Ist der Bedarf festgestellt und dessen Finanzierung gesichert, startet die IHK Dresden den Beschaffungsprozess.

## § 5 ERMITTLUNG DES AUFTRAGSWERTS

- (1) Maßgeblich für die Entscheidung über Beschaffungen, Zuständigkeiten und das gesamte Verfahren ist der Auftragswert.
- (2) Der Auftragswert wird ohne Umsatzsteuer (netto) ermittelt. Detaillierte Regelungen zur Schätzung des Auftragswerts enthält § 3 VgV.

## § 6 ZEITPLANUNG

Vor Beginn eines Verfahrens ist anhand des zeitlichen Ablaufs eines Beschaffungsprozesses genau festzulegen, wann welche Schritte zu unternehmen sind. Hierbei ist auch festzulegen, ob ein förmliches Vergabeverfahren (national/EU-weit) eingehalten werden soll.

## § 7 WAHL DES VERGABEVERFAHRENS

Vorab ist zu prüfen, ob ggfs. Ausnahmen von Vergabeverfahren vorhanden sind (z. B. durch Regelungen in der Dienstanweisung für Finanzwirtschaft).

Über die Fragen der Veröffentlichung und der Fristen entscheidet die Art des Verfahrens. Es werden die folgenden Verfahren unterschieden:

### EU-Verfahren

- offenes Verfahren
- nicht offenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren

### nationales Verfahren

- öffentliche Ausschreibung
- beschränkte Ausschreibung
- freihändige Vergabe

Zudem können die Wahl und die Dauer des Verfahrens auch von dem Leistungsgegenstand und nicht beeinflussbarer Dringlichkeit abhängen.

Grundsätzlich sind jedoch immer Vergleichsangebote einzuholen.

Ausschlaggebend für die Wahl des Vergabeverfahrens ist ebenfalls, welche Wertgrenzen für das jeweilige Verfahren in der IHK Dresden festgelegt wurden, sofern nicht das Landesrecht entsprechende Vorgaben auch für die IHK Dresden getroffen hat.

## § 8 ERSTELLUNG DER VERGABEUNTERLAGEN

- (1) Bei offenen Verfahren bzw. bei einer öffentlichen Ausschreibung bestehen die Unterlagen aus
  - dem Anschreiben zur Aufforderung zur Angebotsabgabe oder Begleitschreiben für die Abgabe der angeforderten Unterlagen,
  - der Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen) einschließlich der Angabe der Zuschlagskriterien sofern nicht in der Bekanntmachung bereits genannt,
  - Vertragsunterlagen, die aus der Leistungsbeschreibung (konkrete Formulierung des Auftragsgegenstands) und den Vertragsbedingungen (VOL/B und weitere) bestehen sowie
  - evtl. einem Angebotsvordruck zur besseren Vergleichbarkeit der Angebote.
  - Es ist darauf zu achten, dass diese Unterlagen spätestens bis zum Zeitpunkt der Bekanntmachung fertig gestellt sind.
- (2) Das Anschreiben entspricht der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes und gibt einen abschließenden Überblick über die geforderten Eignungsnachweise sowie die einzuhaltenden Fristen und ggf. die Zulassung/Form von Nebenangeboten.
- (3) Die Vergabeunterlagen enthalten einen fachlichen Teil – die Leistungsbeschreibung – und einen rechtlichen Teil mit Bewerbungsbedingungen und Allgemeinen Vertragsbedingungen.
- (4) Die IHK Dresden muss die zu beschaffende Leistung bzw. das zu beschaffende Produkt eindeutig und erschöpfend beschreiben. Hierin sind alle den Preis beeinflussenden Faktoren anzugeben. Die Leistung ist grundsätzlich produktneutral zu beschreiben. In Ausnahmefällen sind Produkt- oder Herstellervorgaben mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ zu neutralisieren. Ferner gehören alle wichtigen vertraglichen Regelungen dazu, damit der potenzielle Auftragnehmer über alle ausreichenden Informationen verfügen kann, um ein Angebot formulieren zu können.

## § 9 DURCHFÜHRUNG DES BESCHAFFUNGSVERFAHRENS

- (1) Bei förmlichen Verfahren muss eine formale Bekanntmachung (EU-weit: [ted.europa.eu](http://ted.europa.eu); national: [www.vergabe24.de](http://www.vergabe24.de)) erfolgen.
- (2) Die Frage nach der Zulassung von Nebenangeboten muss vorab geklärt und eventuell veröffentlicht werden. Beim Fehlen einer ausdrücklichen Erklärung, sind Nebenangebote im Bereich der VOL/A nicht zugelassen. In der VOB/A sind im Unterschwellenbereich Nebenangebote generell immer zugelassen, es sei denn, sie werden vorab ausgeschlossen. Die Abgabe von Angeboten einer Bietergemeinschaft sollte generell zugelassen werden, um auch klein- und mittelständischen Bietern die Beteiligung am Verfahren zu ermöglichen. Grundsätzlich sind Leistungen in Fach- und Teillose aufzuteilen.
- (3) Bei EU-weiten Ausschreibungen sind die vorgegebenen Mindestfristen zu beachten, bei nationalen Beschaffungen gilt im Baubereich eine Mindestfrist von 10 Tagen, ansonsten müssen die Fristen angemessen sein.
- (4) Die Anforderungen an die Eignung der Bewerber/Bieter müssen definiert werden. Darunter sind
  - Unterlagen zum Nachweis von Fachkunde,
  - Unterlagen zum Nachweis der Leistungsfähigkeit und

- Unterlagen zum Nachweis der Zuverlässigkeit (z.B. Referenzen) zu verstehen.

Nach Möglichkeit sollte darauf hingewiesen werden, dass Bewerber/Bieter ihre Eignung auch über die Eintragung in die IHK-eigene Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich [amtliches-verzeichnis.ihk.de/](https://amtliches-verzeichnis.ihk.de/) nachweisen können.

## § 10 PRÜFUNG UND WERTUNG DER ANGEBOTE

Für die Angebotsöffnung gilt:

- (1) Bei der VOB/A gibt es den sogenannten Submissionstermin. Er verlangt, dass bei der Eröffnung der Angebote die Bieter zugegen sein dürfen.
- (2) Bei der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen sieht die VOL/A einen solchen Eröffnungstermin nicht vor. Bei der Öffnung der Angebote muss eine neutrale, nicht beteiligte Person anwesend sein (Vier-Augen-Prinzip). Der Vorgang ist insgesamt in der Dokumentation festzuhalten.
- (3) Die Wertung erfolgt grundsätzlich in 4 Schritten:
  1. Schritt: Prüfung der Angebote auf inhaltliche und formale Richtigkeit
  2. Schritt: Prüfung der Eignung der Bieter
  3. Schritt: Prüfung der Angemessenheit des Preises
  4. Schritt: Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots.

## § 11 ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE AUFTRAGSERTEILUNG

- (1) Im nationalen Verfahren wird dem erfolgreichen Bieter (im Ergebnis des 4. Prüfungsschritts) mitgeteilt, dass er den Auftrag erhält. Die nicht berücksichtigten Bieter sind über die Entscheidung ebenfalls zu unterrichten. Damit ist das eigentliche Vergabeverfahren abgeschlossen.
- (2) Im EU-weiten Verfahren wird zunächst intern festgelegt, welcher Bieter den Zuschlag erhalten soll. Dann sind alle unterlegenen Bieter zu informieren, welchem Bieter der Zuschlag erteilt werden soll, weshalb sie mit ihrem Angebot nicht berücksichtigt werden konnten und wann frühestens der Auftrag vergeben werden soll. In Abhängigkeit vom gewählten Kommunikationsmittel sind Wartefristen von 15 Kalendertagen (KT) bei Mitteilungen per Brief beziehungsweise 10 Kalendertagen (KT) bei Mitteilungen per Fax oder E-Mail einzuhalten. Sofern es in dieser Phase nicht zu einem Vergabenachprüfungsverfahren kommt, kann der Auftrag durch Zuschlagserteilung vergeben werden.

## § 12 INFORMATION NACH ABGESCHLOSSENEM BESCHAFFUNGSVERFAHREN

Bei Bestehen und Anwendung landesrechtlicher Regelungen über höhere Wertgrenzen für eine freihändige Vergabe bzw. beschränkte Ausschreibung muss keine formale Bekanntmachung (Ausschreibung) erfolgen, es sei denn, landesrechtliche Regelungen sehen diese vor. In der Regel ist aber vorgeschrieben, dass nach Abschluss des Vergabeverfahrens auf einer je nach Bundesland vorgegebenen Internetseite bekannt gegeben wird, wer den Auftrag erhalten hat.

## § 13 DOKUMENTATION (VERGABEVERMERK)

Die Dokumentation umfasst das gesamte Vergabeverfahren.

Umfang, Inhalt und Form legt die IHK Dresden unter Berücksichtigung der Regelungen in § 20 VOB/A und § 20 VOL/A fest. Alle wesentlichen Entscheidungen sowie die einzelnen Stufen und die einzelnen Maßnahmen sind zeitnah schriftlich niederzulegen. Besondere Bedeutung kommt dem Vergabevermerk bei EU-weiten Verfahren zu. Es wird empfohlen, den Vergabevermerk bereits in der Vorbereitung anzulegen, so dass er auch als Projektplan sinnvoll genutzt werden kann.

## § 14 KONTROLLE DER LIEFERUNG

Der Besteller einer Ware/Leistung ist verantwortlich für die

- Terminüberwachung
- Vollständigkeit
- Qualität und
- Konditionen.

## § 15 LIEFERANTENBEWERTUNG

Der Besteller führt die Bewertung nach folgenden Kriterien durch:

- Qualität der Lieferung/Leistung
- Zuverlässigkeit
- Preis.

## § 16 UMGANG MIT VERTRÄGEN

- (1) Die rechtliche Prüfung der Verträge erfolgt durch die zuständige Abteilung.
- (2) Verträge sind in das Vertragsmanagement aufzunehmen.
- (3) Es sind regelmäßige Überprüfungen der Vertragskonditionen, der Vertragslaufzeiten, der Vertragsoptionen bei mehrjährigen Verträgen und der Kündigungsfristen durchzuführen.
- (4) Werden Vertragsänderungen während der Vertragslaufzeit erwogen, so ist zu prüfen, ob diese ein neues Vergabeverfahren nach sich ziehen.

Dresden, 18. Juni 2013

IHK Dresden

Dr. Günter Brunsch  
Präsident

Dr. Detlef Hamann  
Hauptgeschäftsführer