

---

# **Beschaffungsrichtlinie für die Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein**

In Ausführung von § 1 Abs. 2 und § 6 des Finanzstatuts der IHK Mittlerer Niederrhein vom 05.07.2013 und auf der Grundlage der von der Vollversammlung der IHK Mittlerer Niederrhein am 10.12.2015 beschlossenen Beschaffungsregeln hat das Präsidium am 01.10.2015 folgende Beschaffungsrichtlinie erlassen.

## **§ 1 Grundsätze**

- (1) Die IHK ist gemäß § 3 Abs. 2 IHKG zu einer wirtschaftlichen und sparsamen Wirtschaftsführung verpflichtet. Sie beschafft Bau-, Liefer- und Dienstleistungen nach den von der Vollversammlung beschlossenen Beschaffungsregeln, die durch die nachfolgenden Regelungen konkretisiert werden.
- (2) Ab dem Erreichen bestimmter Auftragswerte lehnt sich die IHK an die im GWB<sup>1</sup> sowie in den VgV<sup>2</sup>, VOB, VOF und VOL festgelegten Verfahren an.
- (3) Die IHK 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 Ämter bekleiden, sowie bei nahestehenden Personen, wie unter fremden Dritten abgewickelt werden.
- (5) Informationen über Beschaffungsvorgänge sind vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
- (6) Die IHK kann bei Beschaffungen mit anderen IHKs oder mit Dritten kooperieren.

## **§ 2 Anwendungsbereich**

- (1) Die Beschaffungsrichtlinie regelt die Beschaffungen der IHK Mittlerer Niederrhein und der IHK Ausbildungsgesellschaft mbH. Sie erstreckt sich darüber hinaus auf all diejenigen, die im Namen der IHK Beschaffungen durchführen oder initiieren.

---

<sup>1</sup> § 100 des Gesetzes über Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) normiert einige bedeutende Ausnahmetatbestände vom Grundsatz der öffentlichen Vergabe, beispielsweise für Arbeitsverträge sowie Kauf- und Mietverträge von Grundstücken, vorhandenen Gebäuden oder anderem unbeweglichen Vermögen. Eine lediglich freiwillige, nicht aus § 98 GWB resultierende Bindung der IHK an das öffentliche Vergaberecht kann laut HEYNE keinen vergaberechtlichen Primärrechtsschutz (i. S. d. der §§ 104 ff. GWB) für Bieter begründen (vgl. dazu HEYNE, NVwZ 10/2014, 625).

<sup>2</sup> § 3 der Vergabeverordnung (VgV) enthält Bestimmungen zur Schätzung des Auftragswertes.

- 
- (2) Sie gilt für die Beschaffungen von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen einschließlich freiberuflicher Leistungen, mit Ausnahme von künstlerischen und wissenschaftlichen Leistungen.
  - (3) Soweit Drittmittel der öffentlichen Hand verausgabt werden, sind die Vorschriften des Drittmittelgebers (Allgemeine Nebenbestimmungen – ANBest) zu beachten.

### **§ 3 Ermittlung der Zuständigkeit**

- (1) Die IHK legt fest, ob und in welchem Rahmen Beschaffungen zentral oder dezentral bzw. gemischt durchgeführt werden. Grundlage ist die jeweilige Dienstanweisung für die Finanzwirtschaft sowie weitere eigene Zuständigkeitsregelungen (z. B. Qualitätsmanagement).
- (2) Soweit es die Bedarfsplanung zulässt, sind Artikel gesammelt zu bestellen, wenn dies günstigere Beschaffungsoptionen bietet als Einzelkäufe. Dabei ist die Möglichkeit von Rahmenvereinbarungen zu prüfen.

### **§ 4 Bedarfsermittlung**

- (1) Bei Beschaffung von erheblicher finanzieller Bedeutung muss z.B. im Rahmen der Jahresplanung das Einkaufsziel bestimmt werden. Die IHK ermittelt den Bedarf für eine Leistung oder ein Produkt und formuliert ihn. Es ist zu prüfen, ob der Bedarf aus bereits bestehenden Verträgen gedeckt werden kann.
- (2) Dafür sind die Investitions- und Folgekosten bzw. das Aufwands-/Auftragsvolumen zu schätzen und die Einbeziehung in die Wirtschaftsplanung 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 den Beschaffungsprozess.

### **§ 5 Ermittlung des Auftragswerts**

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

### **§ 6 Wahl des Beschaffungsverfahrens**

Zunächst ist an Hand der IHK-Beschaffungsregeln zu prüfen, ob Ausnahmen vom Beschaffungsverfahren vorhanden sind. Die Art des Verfahrens entscheidet über Fragen der Veröffentlichung und der Fristen. Zudem können die Wahl und Dauer des Verfahrens auch von dem Leistungsgegenstand und nicht beeinflussbarer Dringlichkeit abhängen. Für die Wahl

des Beschaffungsverfahrens sind die Auftragswerte und die festgelegten Wertgrenzen entscheidend.

### § 7 Auftragswert

Es gelten die folgenden Wertgrenzen:

	<b>Direktkauf</b>	<b>Freihändige Vergabe (Mindestens drei schriftliche Angebote)</b>	<b>Beschränkte Ausschreibung</b>	<b>EU-weite Ausschreibung</b>
<b>Dienst- und Lieferleistungen</b>	≤ 5.000 Euro (netto)	> 5.000 Euro (netto)	> 125.000 Euro (netto)	> 209.000 Euro (netto)
<b>Bauleistungen</b>	≤ 5.000 Euro (netto)	> 5.000 Euro (netto)	> 1.000.000 Euro (netto)	> 5.225.000 Euro (netto)

### § 8 Erstellung der Beschaffungsunterlagen

- (1) Die Unterlagen bei beschränkten und EU-weiten Ausschreibungen bestehen aus
  - dem Anschreiben als Aufforderung zur Angebotsabgabe oder Begleitschreiben für die Abgabe der angeforderten Unterlagen (dies gilt auch für freihändige Vergaben),
  - der Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen) einschließlich der Angabe der Zuschlagskriterien sofern nicht in der Bekanntmachung bereits genannt und
  - Vertragsunterlagen, die aus Leistungsbeschreibung (konkrete Formulierung des Auftragsgegenstands) und 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 fertiggestellt 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 Beschaffungsunterlagen enthalten einen fachlichen Teil - die Leistungsbeschreibung - und einen rechtlichen Teil mit Bewerbungsbedingungen und Allgemeinen Vertragsbedingungen.
- (4) Die IHK 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 gleich-

---

wertiger 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 erfolgt eine formale Bekanntmachung im Internet (IHK-Homepage, EU-weit: <http://ted.europa.eu>; national: z.B. [www.vergabe-nrw.de](http://www.vergabe-nrw.de), [www.bund.de](http://www.bund.de))
- (2) Die Frage nach der Zulassung von Nebenangeboten muss vorab geklärt und eventuell veröffentlicht werden. Fehlt eine ausdrückliche Erklärung, sind Nebenangebote im Bereich der VOL/A nicht zugelassen. In der VOB/A sind im Unterschwellenbereich Nebenangebote 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 zu verstehen Unterlagen zum Nachweis von Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit (z.B. Referenzen). 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 - [www.pq-vol.de](http://www.pq-vol.de) - nachweisen können.

### **§ 10 Prüfung und Wertung der Angebote**

Für die Angebotsöffnung gilt:

- (1) Bei der VOB/A gibt es den sog. 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 Korrektheit,
  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) Nach Abschluss der Wertung wird dem erfolgreichen Bieter mitgeteilt, dass er den Auftrag erhält. Die IHK unterrichtet die nicht berücksichtigten Bieter über die Entscheidung.
- (2) Wird ein EU-weites förmliches Verfahren durchgeführt, 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 ist eine Wartefrist von 15 (Brief) beziehungsweise 10 Kalendertagen (Fax, E-Mail) einzuhalten.

## **§12 Dokumentation**

Die Dokumentation umfasst das gesamte Beschaffungsverfahren. Alle wesentlichen Entscheidungen sowie die einzelnen Stufen und die einzelnen Maßnahmen sind jeweils zeitnah schriftlich niederzulegen.

## **§13 Inkrafttreten**

Diese Beschaffungsrichtlinie tritt zum 01.01.2016 in Kraft.

Krefeld, 10.12.2015

gez.  
Heinz Schmidt  
Präsident

Jürgen Steinmetz  
Hauptgeschäftsführer