



## 24/SVV/0509

Mitteilungsvorlage  
öffentlich

# Vergabebericht 2023

<i>Geschäftsbereich:</i>	<i>Datum</i>
Oberbürgermeister, Recht und Vergabemanagement	24.04.2024

<i>geplante Sitzungstermine</i>	<i>Gremium</i>	<i>Zuständigkeit</i>
15.05.2024	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam	zur Kenntnis

Die Stadtverordnetenversammlung nimmt zur Kenntnis:

### „Vergabebericht 2023“

Die Landeshauptstadt Potsdam hat auf Grundlage der Beschlüsse DS 10/SVV/0953, DS 12/SVV0091 und DS 07/SVV0699, der Stadtverordnetenversammlung über

- die Vergabestatistik sowie
- die Beauftragung externer Gutachten

Bericht zu erstatten.

Diesem wird mit dem vorliegenden Vergabebericht Rechnung getragen.

Die Aufstellung über die externen Gutachten ist nicht öffentlich im Rechnungsprüfungsausschuss zu behandeln. Es wird gebeten, den Vergabebericht in den Rechnungsprüfungsausschuss zu überweisen, in den zugleich auch die Aufstellung über die Gutachteraufträge eingereicht wird.

### Anlagen:

1	Vergabebericht 2023_522	öffentlich
2	Anlage 1_Infoblatt Vergabeverfahren	öffentlich
3	Anlage 2_Prozess In House Verfügung	öffentlich
4	Anlage 3_Ablauf Beschaffungsprozess	öffentlich



Landeshauptstadt  
Potsdam



# Vergabebericht 2023

**Herausgeber:**  
Fachbereich Recht und Vergabemanagement  
Bereich Vergabemanagement

Stand: Mai 2024

## Inhalt

1	Einführung .....	3
2	Vergabeaufkommen in der LHP .....	3
2.1	Verteilung nach Bedarfsstellen .....	3
2.2	Verteilung nach Unternehmenssitz .....	4
2.3	Verteilung nach Vergabearten .....	4
3	Beauftragung von externen Gutachten .....	5
4	In-House Aufträge .....	6
5	Ablauf der Beschaffungsprozesse .....	6

## 1 Einführung

Der vorliegende Vergabebericht betrachtet die Vergabeverfahren in der Landeshauptstadt Potsdam im Jahr 2023. Er umfasst neben der Darstellung des allgemeinen Vergabeaufkommens auch einzelne spezielle Vergabeaspekte und vermittelt allgemeine Informationen zum Beschaffungsprozess.

## 2 Vergabeaufkommen in der LHP

### 2.1 Verteilung nach Bedarfsstellen

Bedarfsstelle	Anzahl Vergaben	Auftragssumme in EUR
9	66	1.137.182
GB 1	5	246.616
GB 2	240	5.975.583
GB 3	164	46.902.370
GB 4	228	17.523.249
GB 5	194	8.795.740
KIS	1.082	49.764.795
<b>Gesamt</b>	<b>1.979</b>	<b>130.345.535</b>

Tabelle 1: Verteilung nach Bedarfsstellen

Von den Beschaffungen (1.979) wurden von den Bedarfsstellen 1.651 Vergaben mit einem Volumen von insgesamt 14.081.715 EUR eigenständig und vom Bereich Vergabemanagement 328 Vergaben mit einem Volumen von insgesamt 116.263.820 EUR bearbeitet.

Die beiden nachfolgenden Grafiken stellen den jeweiligen Anteil der Geschäftsbereiche an den Gesamtvergaben, gemessen an der Anzahl der Vergaben (Abbildung 1: Gesamt Vergaben) bzw. gemessen an den Auftragswerten (Abbildung 2: Gesamt Werte) dar:

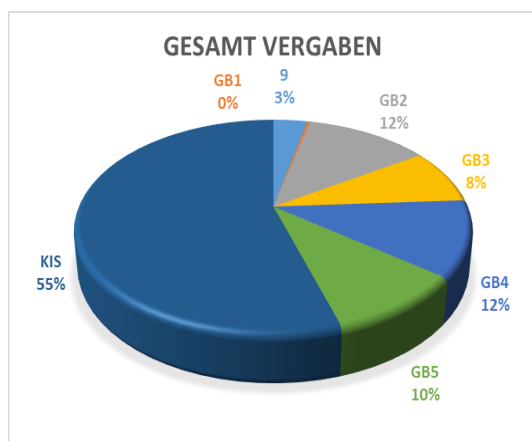


Abbildung 1: Gesamt Vergaben

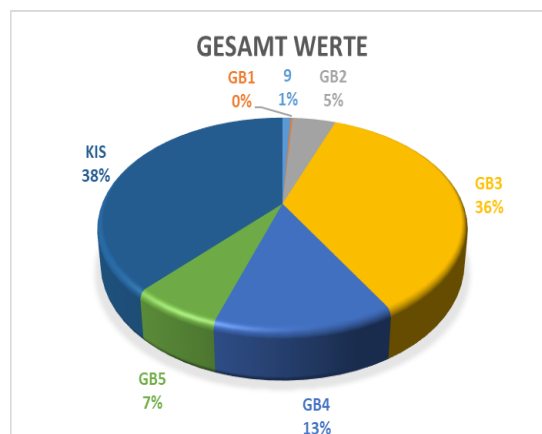


Abbildung 2: Gesamt Werte

### 2.2 Verteilung nach Unternehmenssitz

Die Differenzierung der Vergaben nach dem Unternehmenssitz resultiert aus den Meldungen zur EU-Vergabestatistik. Die Abfrage erfolgte in der Vergangenheit jährlich durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie und zeigt für die letzten vier Jahre folgendes Bild:

	2020	2021	2022	2023
Auftragsvolumen Insgesamt in EUR	78.823.547	70.535.409	122.838.061	130.345.535
Anzahl der Vergaben	1.689	1.803	1.986	1.979
davon für Unternehmen in Potsdam in EUR (%)	33.862.773 (43%)	20.982.544 (29,8%)	38.430.432 (31,1%)	39.863.963 (30,6%)
Anzahl der Vergaben	799	901	891	923
davon für Berlin/ Brandenburg inkl. Potsdam in EUR (%)	66.634.281 (84,54%)	53.746.771 (76,2 %)	89.415.785 (72,6%)	94.304.010 (72,3%)
davon für andere Unternehmenssitze in EUR (%)	12.189.266 (15,4%)	16.788.638 (23,8%)	33.650.110 (27,4%)	36.041.525 (27,7%)

Tabelle 2: Verteilung nach Unternehmenssitz

### 2.3 Verteilung nach Vergabearten

Die folgenden Grafiken stellen den prozentualen Anteil der jeweiligen Vergabearten sowohl anzahlmäßig als auch wertmäßig dar. Die Wahl der Vergabeart richtet sich vornehmlich nach dem Auftragswert der zu beauftragenden Leistung sowie etwaig bestehender Besonderheiten.

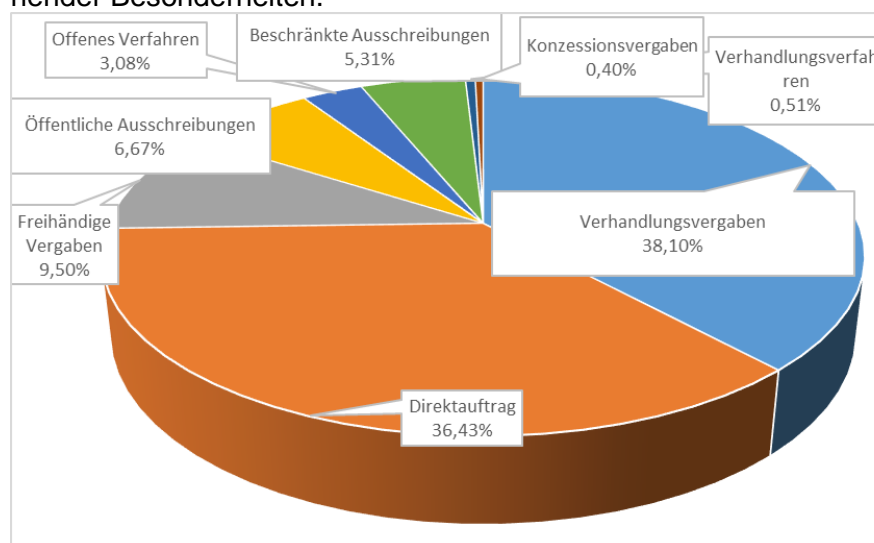


Abbildung 3: Vergabearten anzahlmäßig in %

## Vergabebericht 2023

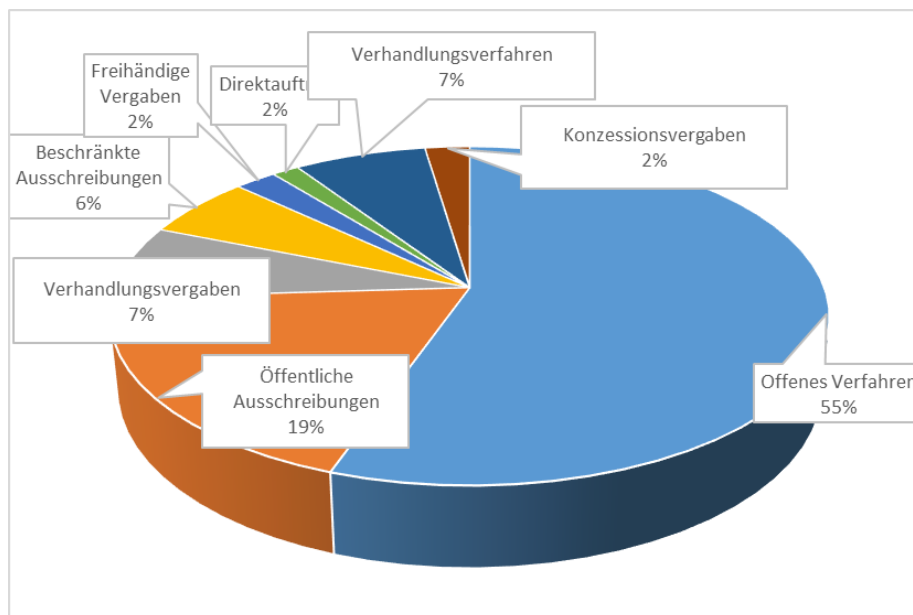


Abbildung 4: Vergabearten wertmäßig in %

Eine genauere Darstellung der Vergabearten sowie weiterführende Informationen zum Vergaberecht sind als **Anlage 1** (Infoblatt Vergabeverfahren) dem Vergabebericht beigefügt.

### 3 Beauftragung von externen Gutachten

Die Berichterstattung über externe Gutachten und Untersuchungen ab einem Wert von 5.000 € erfolgt aufgrund des SVV-Beschlusses 07/SVV/0699. Eine genaue Definition oder Abgrenzung, welche externen Gutachterleistungen von der Berichtspflicht erfasst sind, erfolgt darin nicht. Grundlage der Darstellung im Vergabebericht sind die Meldungen der Geschäftsbereiche.

Die Berichterstattung erfolgt, wie auch in den vorangegangenen Jahren, zweifach. An dieser Stelle werden die Aufträge, differenziert nach Geschäftsbereichen und unter Nennung der Anzahl sowie des Auftragswertes pro Geschäftsbereich, zusammengefasst dargestellt. Nicht enthalten sind Gutachter- und Beratungsleistungen, welche als In-House-Geschäfte beauftragt wurden. Diese sind von den Vorschriften des GWB ausgenommen, werden aber unter Punkt 4 des Vergabeberichtes gesondert betrachtet.

GB	2022		2023	
	Anzahl der Aufträge	Auftragswert in EUR	Anzahl der Aufträge	Auftragswert in EUR
GB 1	1	306.5440	1	235.620
KIS	0	0	0	0
GB 1 / KIS gesamt	1	306.5440	1	235.620
GB 2	0	0	0	0
GB 3	3	101.114	0	0
GB 4	7	206.952	5	137.163
GB 5	3	526.119	0	0
GB 9	2	172.895	0	0
<b>LHP gesamt</b>	<b>16</b>	<b>1.313.625</b>	<b>6</b>	<b>379.334</b>

Tabelle 6: Vergabe von Gutachten

Eine zweite, nicht öffentliche Berichterstattung erfolgt an den Rechnungsprüfungsausschuss mit einer detaillierten Übersicht über den Leistungsgegenstand, den Auftragswert und den Auftragnehmer.

#### 4 In-House Aufträge

In-House-Geschäfte sind Aufträge an eigenständige juristische Personen, über die der öffentliche Auftraggeber eine Kontrolle ausübt „wie über eine eigene Dienststelle“ und die im Wesentlichen Aufgaben ausführen, mit denen sie von diesem öffentlichen Auftraggeber betraut wurden. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen eines In-House-Geschäftes vor, muss kein Vergabeverfahren durchgeführt werden.

Innerhalb der LHP wird dieses Konstrukt zunehmend genutzt, weshalb im vergangenen Jahr der verwaltungsinterne Prozess für In-House-Beauftragungen als Anlage zur Dienstanweisung Vergabe verbindlich festgelegt und etabliert wurde. Eine Beauftragung im Wege eines In-House-Geschäftes ist nunmehr nur zulässig, wenn zuvor der Bereich Vergabemanagement das Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestätigt hat und das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit der Beauftragung beteiligt wurde. Es ist zwingend der in dem als **Anlage 2** beigefügten Formular ausgewiesene Prozess einzuhalten.

Im Jahr 2023 wurden insgesamt 17 Aufträge als In-House-Geschäft erteilt. Die Auftragnehmer waren neben der Stadtwerke Potsdam GmbH, der und der Verkehrsbetrieb Potsdam GmbH auch der Zweckverband Digitale Kommune (DIKOM) sowie die Partnerschaft für Deutschland GmbH (PD).

#### 5 Ablauf der Beschaffungsprozesse

Die Durchführung eines „formalen Vergabeverfahrens“ – von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung – nimmt ca. 25 % des Gesamtprozesses eines Beschaffungsvorgangs ein.

Wesentlich für das Gelingen einer wirtschaftlichen Beschaffung sind daher auch die das Vergabeverfahren vorbereitenden Schritte, die überwiegend durch die Bedarfsstelle zu erbringen sind. Aufgrund der Komplexität des gesamten Beschaffungsprozesses unterstützt der Bereich Vergabemanagement die Bedarfsstellen auch bei den verantwortungsvollen und schwierigen Vorbereitungsmaßnahmen eines Vergabeverfahrens (z.B. bei der Markterkundung, bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, bei den vertraglichen Besonderheiten).

Eine genauere Darstellung des gesamten Beschaffungsprozesses mit Erläuterungen zu den einzelnen Schritten ist als **Anlage 3** dem Vergabebericht beigefügt.

**Grundsätze der Vergabe**

Der **Wettbewerbsgrundsatz** gewährleistet, dass so viele Marktteilnehmer wie möglich am Vergabeverfahren teilnehmen können. Jedem geeigneten Bieter ist die Möglichkeit einzuräumen, sich am Vergabeverfahren zu beteiligen.

Die **Gleichbehandlung** zielt darauf ab, dass jeder Marktteilnehmer die gleichen Chancen bei der Bewerbung um öffentliche Aufträge hat. Das ist dadurch zu gewährleisten, dass eine möglichst kleine Zugangsschwelle eingerichtet wird. Ausfluss ist etwa die Pflicht zur eindeutigen und erschöpfenden Leistungsbeschreibung (die alle Bewerber im gleichen Sinne verstehen müssen), die Durchführung von Prüfung und Wertung nach den in der Vergabeunterlage aufgeführten Verfahrensschritten, das Verbot der Änderung von Bedingungen im laufenden Verfahren, die Produktneutralität, der Ausgleich von Informations- und Wissensvorsprüngen sowie die Pflicht, unvollständige oder verspätet eingegangene Angebote auszuschließen.

Das **Transparenzgebot** steht in unmittelbarer Beziehung zum Wettbewerbsgebot. Durch die frühzeitige und hinreichende Kommunikation von Verfahrenseignissen sichert es die Grundsätze der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung ab. Ausprägungen sind die Publikationspflicht, die Pflicht, den Bietern die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung mitzuteilen, die Beantwortung von Bewerber- und Bieterfragen sowie die Dokumentationspflicht.

Der **Wirtschaftlichkeitsgrundsatz** ist gewahrt, wenn die staatliche Verwaltung im Rahmen der Auftragsvergabe wirtschaftlich, sparsam und angemessen tätig ist.

Das **Verhältnismäßigkeitsgebot** bindet die staatliche Verwaltung auf allen Ebenen der Verwaltung. Alle Handlungen müssen daher einem legitimen Zweck dienen, zur Erreichung dieses Zwecks geeignet und erforderlich und in Abwägung aller beteiligten Interessen angemessen sein.

**Folgen bei Verstößen gegen die Vergabegrundsätze**

<p><b>Nationales Vergabeverfahren</b></p>	<p>Verstoß gegen Haushaltsrecht (bis hin zur Untreue)                  Verstoß gegen Dienstrecht                  Korruption(-sverdacht)                  Schadensersatzansprüche der Bieter  <b>Folge: eigene und Fremdschäden</b></p>
<p><b>EU-weites Vergabeverfahren</b></p>	<p><b>§ 97 Abs. 6 GWB:</b> Unternehmer haben Anspruch darauf, dass die Bestimmungen über das Vergabeverfahren eingehalten werden. → auf Antrag wird ein Nachprüfungsverfahren eingeleitet (§§ 160 ff GWB) → Vergabeverfahren wird ausgesetzt, d.h. Zuschlag darf nicht erteilt werden (§ 169 GWB).</p> <p><b>§§ 134 f GWB:</b> Ein öffentlicher Auftrag ist von Anfang an unwirksam, wenn gegen § 134 GWB (Informations- und Wartepflicht) verstoßen wurde oder der Auftrag ohne vorherige Veröffentlichung einer Bekanntmachung im Amtsblatt der EU vergeben wurde, ohne dass dies aufgrund Gesetzes gestattet ist und dieser Verstoß im Nachprüfungsverfahren festgestellt worden ist.  <b>Folge: eigene und Fremdschäden</b></p>

**Auftragswerte**

Schwellenwerte für Konzessionsaufträge und für Vergaben von Sozialen und anderen Besonderen Dienstleistungen nach Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU sind abweichend und werden auf Anfrage geprüft

	Nationales Vergabeverfahren		EU-weites Vergabeverfahren	
	Öffentliche Ausschreibung (Regelverfahren)	Verhandlungsvergabe / freihändige Vergabe	Offenes Verfahren (Regelverfahren)	Verhandlungsverfahren (mit Zustimmung des RPA)
<b>Liefer- und Dienstleistungen</b>	< 221.000 € netto	Bis max. 100.000 € netto gem. §30 KomHKV >100.000 € bis 221.000 € netto (mit Zustimmung des RPA)	> 221.000 € netto	
<b>Bauleistungen</b>	< 5.538.000 € netto	Bis max. 100.000 € netto gem. §30 KomHKV >100.000 € bis 5.538.000 € netto (mit Zustimmung des RPA)	> 5.538.000 € netto	



Durchführungszeiten	
Art der Vergabe	Dauer der Durchführung
Öffentliche Ausschreibung	3 bis 4 Monate
Verhandlungsvergabe (V) Freihändige Vergabe ohne Teilnahmewettbewerb (TW) und ohne Bietergespräche (BG)	1 ½ bis 3 Monate
V ohne TW mit BG	3 ½ bis 4 Monate
Offenes Verfahren	4 ½ bis 5 ½ Monate
Verhandlungsverfahren (VV) mit TW ohne BG	7 bis 8 Monate
VV mit TW mit BG	6 bis 9 Monate

Es ist zu beachten, dass die Dauer der Durchführung eines Vergabeverfahrens abhängig von der Vergabeart und den gesetzlich vorgegebenen Fristen, der Anzahl der Bewerber/Bieter, der Anzahl der Angebotsrunden, und möglicher Bietergespräche. Ebenfalls sind etwaige Lieferfristen zu berücksichtigen.

**Verfügung zum Verfahren der Bewertung der Zulässigkeit durch den Bereich Vergabemanagement (522) sowie Stellungnahme durch das Rechnungsprüfungsamt (907) von In-House-Geschäften**

Als **Anlage 4** zur DA Vergabe wird mit sofortiger Wirkung verfügt:

- 1) Die Nachweisführung zum Vorliegen der sog. „In-House-Kriterien“ nach § 108 GWB<sup>1</sup> erfolgt **vor** jeder Auftragserteilung einer Beschaffung zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben an eine juristische Person des öffentlichen oder privaten Rechts (kurz: Unternehmen).

Im Einzelnen ist **durch Dokumente**<sup>2</sup> die Erfüllung der folgenden Kriterien nachzuweisen:

- Kontrollkriterium
  - Wesentlichkeitskriterium und
  - Ausschluss direkter privater Kapitalbeteiligungen.
- 2) Die Bedarfsstellen tragen in Konkretisierung der Regelzuständigkeit nach Tz. 3.2.1 DA Vergabe die fachlich-inhaltliche Verantwortung für:
    - die Erfüllung der Nachweisführung gemäß vorstehend 1) für **jede** Auftragserteilung und
    - die ordnungsgemäße **Führung der Dokumente** gemäß vorstehend 1) in Auftragsakten. Eine Kopie der Dokumente ist dem Bereich Vergabemanagement (522) elektronisch zu übermitteln und wird von diesem für etwaige Prüfverfahren aufbewahrt.
  - 3) Ausnahmen von der Regelzuständigkeit gemäß vorstehend 2) bestehen bei jeder Auftragserteilung an folgende Unternehmen:
    - Unternehmen, an denen die Landeshauptstadt Potsdam (LHP) unmittelbar 100 % der Gesellschaftsanteile hält,
    - Zweckverband Digitale Kommunen Brandenburg (DIKOM) K.d.ö.R. und
    - PD – Berater der öffentlichen Hand GmbHin der Weise, dass der Fachbereich Recht und Vergabemanagement (52) als Service:
    - für die Erfüllung der Nachweisführung durch die Bedarfsstelle gemäß vorstehend 2), jährlich, möglichst am Anfang eines jeden Kalenderjahres, die Dokumente gemäß vorstehend 1) **von den Unternehmen** abfordert und aufbewahrt und
    - die Dokumente der Bedarfsstelle vor und für jede Auftragserteilung auf schriftliche Abforderung zum Zwecke der ordnungsgemäßen Führung der Dokumente gemäß vorstehend 2) zur Verfügung stellt sowie
    - bei Bedarf die Dokumente zum Nachweis des Vorliegens des Wesentlichkeitskriteriums gemäß vorstehend 1), unterjährig aktualisierend abfordert, aufbewahrt und der Bedarfsstelle gemäß vorstehend zur Verfügung stellt.
  - 4) Die Bedarfsstellen tragen nach dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nach § 63 Abs. 2 BbgKVerf in Verbindung mit Tz. 3.2.1, 1. Spiegelstrich DA Vergabe die fachlich-inhaltliche Verantwortung dafür, dass:
    - die Kriterien der **Erforderlichkeit und Wirtschaftlichkeit** einer Beschaffung zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben im Wege eines In-House-Geschäftes **vor** jeder Auftragserteilung hinreichend und schriftlich begründet werden.
  - 5) Für den Nachweis des vorstehend verfügten Verfahrensablaufes, ist das Antragsformular (Anlage) zu nutzen. Das Muster des Antragsformulars wird bereitgestellt.  
Das Antragsformular und die Dokumente gemäß vorstehend 1) sind durch die Bedarfsstellen für **jede** Auftragserteilung dem Bereich Vergabemanagement (522) und von diesem dem Rechnungsprüfungsamt (907) nach Tz. 3.2.1, 3. Spiegelstrich DA Vergabe elektronisch zu übermitteln.

<sup>1</sup> Ausgenommen sind Verträge gemäß § 108 Abs. 6 GWB

<sup>2</sup> Im Antragsformular (Anlage zur Verfügung) werden Dokumente bzw. Unterlagen aufgezählt, die für einen Nachweis geeignet sind.

Die Bedarfsstellen werden auf der Grundlage dieses Antragsformulars schriftlich in Kenntnis gesetzt über:

- die Bewertung der Zulässigkeit einer Beschaffung im Wege eines In-House-Geschäftes durch den Bereich Vergabemanagement (522) nach Tz. 3.3, 2. Spiegelstrich DA Vergabe,
- über die Stellungnahme des Rechnungsprüfungsamtes (907) zum In-House-Geschäft in vergaberechtlicher Hinsicht nach Tz. 3.5.2, 1. Spiegelstrich DA Vergabe durch das RPA (907). Eine Entscheidung, ob, wann und in welchem Umfang die Stellungnahme je Auftragserteilung auf die Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Einhaltung von gemeindlichen Vorschriften der Bewirtschaftung gemäß vorstehend 4) ausgeweitet wird, liegt im Ermessen des Rechnungsprüfungsamtes (907).

Das Antragsformular ist von den Bedarfsstellen gemäß vorstehend 2) in der jeweiligen Auftragsakte zu führen.

- 6) Die Aktualisierungsprüfung der Verfügung und des Antragsformulars erfolgt bei Bedarf, spätestens aber 5 Jahre nach Inkrafttreten, durch den Bereich Vergabemanagement (522).

Gemäß § 3 Rechnungsprüfungsordnung der LHP kann das Rechnungsprüfungsamt (907) im Ermessen und bei Bedarf Stellungnahme zur Aktualität und zu den Ergebnissen der Aktualitätsprüfung der Verfügung und des Antragsformulars abgeben.

  
.....  
Oberbürgermeister

*No/mi---*  
.....  
Rechnungsprüfungsamt

Mitgeltende Anlage: Antragsformular

Schritt	Maßnahme	Akteure	Hinweise (siehe auch weitergehende Ausführungen im folgenden).
1	Vorhabenplanung (grob)	Bedarfsstelle	Sollte ein Bestandteil der Ziel- und Planungskonferenzen in den GB/FB sein
2	Haushaltsplanung	Bedarfsstelle plus üblicher Haushaltsaufstellungsprozess	Mit Einreichung des Haushaltsplanes in die SVV sollte bereits in die konkrete Vergabepfung eingestiegen werden.
3	Bedarfsermittlung / Make-or-Buy-Entscheidung / Bestandskontrolle und grobe Kostenschätzung	Bedarfsstelle, jeweiliges GB-Controlling, 52	Eine verbindliche Vergabepfung ist erforderlich. Hierzu sind jeweils zum Ende des Folgejahres die entsprechenden Vergabepfungen den Vergabestellen (5221, 5222) zu übermitteln. Eine Abstimmung mit 52 ist erforderlich. Eine nicht ordnungsgemäße Bedarfsermittlung kann Folgen haben. Über das Ergebnis erfolgt eine Entscheidung der BK.
4	Marktanalyse	Bedarfsstelle	
5	Kostenschätzung / Wirtschaftlichkeitsanalyse	Bedarfsstelle	
6	Erstellung einer groben Leistungsbeschreibung	Bedarfsstelle	Siehe Muster einer Leistungsbeschreibung
7	Entscheidung, ob Vergaberecht anwendbar und nach welchen Vorschriften	Bedarfsstelle, ggf. in Abstimmung mit 522,	Abgrenzung Vergabeverfahren: sind Rahmenverträge vorhanden oder In-House-Partner, etc.?
8	Budgetfreigabe/Freigabe der Beschaffung	Bedarfsstelle; HA, SVV	Beteiligung des Hauptausschusses
9	Bestimmung Vertragsinhalt / Erstellen Vertragsentwurf durch die Bedarfsstelle	Bedarfsstelle, 52	bei Bedarf Abstimmung mit 52 unter Beachtung der „DA Recht und Versicherungen“
10	Ist ein Vergabeverfahren nicht durchzuführen → Vertragsabschluss	Bedarfsstelle, Vertragspartner	
11	Wenn Vergabeverfahren →	Bedarfsstelle, Vergabestelle	Siehe Prozessbeschreibung gemäß DA Vergabe nebst Anlagen
12	Nach Zuschlagserteilung:		
12.1	Vertragsabwicklung	Bedarfsstelle	
12.2	Störungen des Vertragsverhältnisses	Bedarfsstelle mit 521	
12.3	Änderungen / Anpassung / Nachtrag der Verträge	Bedarfsstelle mit 522, RPA	Siehe Prozessbeschreibung gemäß DA Vergabe
13	Einpflege Vertrag in das Vertragsregister	Bedarfsstelle	
14	Übermittlung Vertrag an 522	Bedarfsstelle	Für die Vergabestatistik

**Hinweise**

**Vorhabenplanung (Schritt 1)**

Es ist eine Erstellung eines Planes zum beabsichtigten Vorhabens/Projekt im Allgemeinen sowie hinsichtlich der konkreten Maßnahmen zur Vorgehensweise des Projektes erforderlich. Hier sollte der gesamte zeitliche Umfang des Vorhabens, nämlich die umfänglichen Vorarbeiten der Bedarfsstelle, die Durchführung des Vergabeverfahrens und die Durchführung der Leistung, realistisch erfasst werden.

## Haushaltsplanung (Schritt 2)

Haushaltspläne öffentlich-rechtlicher Körperschaften wie Kommunen haben auf kommunaler Ebene eine Satzung. Sie legen für einen bestimmten Zeitraum die Einnahmen und Ausgaben fest und ermächtigen die Verwaltung, in diesem Rahmen Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Die Ausgaben werden nach Verwendungszwecken differenziert. Die Festlegungen im Haushaltsplan sind für die ausführende Verwaltung verbindlich. Ansprüche oder Verbindlichkeiten werden allein durch den Haushaltsplan weder begründet noch aufgehoben. Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des voraussichtlichen Finanzbedarfs und damit der ökonomischen Steuerung der jeweiligen Körperschaft. Die Grundsätze des Haushaltsrechts (wirtschaftlich, sparsam und angemessen) sind stets einzuhalten. Näheres folgt aus der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden (Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung - KomHKV).

Im Rahmen des Einstieges in die konkrete Vergabeplanung sollten die einzelnen finanziell notwendigen Mittel festgelegt und angemeldet werden.

## Bedarfsermittlung zur Vorbereitung von Vergabeverfahren und grobe Kostenschätzung (Schritt 3)

Strategisches Ziel eines Vergabeverfahrens ist die Beschaffung einer für die Aufgabenerfüllung der Bedarfsstelle erforderlichen und wirtschaftlichen Leistung.

Die Bedarfe zu (er)kennen, zu formulieren und gegenüber dem Markt im Rahmen eines Vergabeverfahrens erschöpfend und verständlich zu beschreiben, sind wesentliche Voraussetzungen, um ein sich anschließendes Vergabeverfahren erfolgreich durchzuführen und dadurch passgenaue sowie wirtschaftliche Leistungen zu erhalten.

Am Beginn des Beschaffungsprozesses muss deshalb stets eine Analyse der eigenen Bedarfe sowie des Marktes stehen.

Ausgehend von der Beschaffungsidee hat sich die Bedarfsstelle in einem ersten Schritt die Frage zu stellen: Brauche ich etwas zur Realisierung eines Vorhabens? Wenn ja, was brauche ich konkret?

Dabei ist nicht nur die Notwendigkeit der Beschaffung insgesamt zu beantworten, sondern auch deren konkrete Ausgestaltung. Es ist sorgfältig zu prüfen, ob der Bedarf tatsächlich gegeben ist und in welcher Qualität, in welchem Umfang, über welchen Zeitraum er besteht. Auch die Frage nach alternativen Szenarien sowie Nachhaltigkeitsaspekten sollten nicht unberücksichtigt bleiben.

Am Ende der Bedarfsanalyse sollte geklärt sein, welche Anforderungen an die zu beschaffende Leistung und an den Auftragnehmer dem Grunde nach zu stellen sind.

Eine "**Make-or-Buy-Entscheidung**" ist die Entscheidung, ob eine bestimmte Leistung oder ein bestimmtes Produkt besser von externen Anbietern bezogen oder im eigenen Hause erbracht werden soll. Diese Entscheidung muss nach den Kriterien Kosten, Qualität, Zeit, Ressourcenverfügbarkeit und Risiken (z.B. Unabhängigkeit von Lieferanten, Machbarkeit usw.) gefällt werden. Es ist hier insbesondere zu prüfen, ob die LHP die Leistung selbst erbringen kann, ggf. mit Unterstützung anderer Fachbereiche oder auch durch Unterstützung von „internen“ Partnern (z. B. Inhouse-Geschäft). Das Haushaltsrecht, also die Wirtschaftlichkeit ist bei der Abwägung stets zu berücksichtigen.

Diese festgestellten Bedarfe werden durch die Bedarfsstellen am Ende eines Jahres an die zentrale Vergabestelle übermittelt, die diese in eine erste gesamtstädtische Jahresplanung übernimmt. Im Rahmen der Mitteilung der Vergabeplanung an die Vergabestelle (5221, 5222) sind folgende Angaben zu tätigen: einen groben Zeitplan über den gesamten Beschaffungsprozess, der Auftragsgegenstand, eine grobe Auftragswertschätzung, der Leistungszeitraum, bis wann läuft der alte Vertrag (sofern einschlägig), Ansprechpartner der Bedarfsstelle sowie sonstige Informationen. Die Bedarfsstelle sollte bereits jetzt in ihre Zeitplanung eine etwaige Gremienbeteiligung, z.B. die Einholung eines Beschlusses des Hauptausschusses bzw. des Werksausschusses aufnehmen.

Nach der Bedarfsanmeldung bei der Vergabestelle erfolgt zum Beginn des Folgejahres eine konkrete Vergabeplanung in Abstimmung zwischen Bedarfsstelle und Vergabestelle. Die

Geschäftsbereichsleitungen bzw. Geschäftsbereichscontroller sollen an den Planungsgesprächen teilnehmen, um die Vergaben für den Geschäftsbereich zu aggregieren.

### **Marktanalyse (Schritt 4)**

Mit der Marktanalyse erhält die Bedarfsstelle die Möglichkeit, einen umfassenden Überblick über am Markt vorhandene Produkte und Leistungen zu erhalten, sowie potentielle Bieter zu ermitteln. Ziel ist es, die zuvor ermittelten Bedarfe auf Praxistauglichkeit zu überprüfen und festzustellen, ob und wie der Markt diese Anforderungen erfüllen kann oder Alternativen anbietet.

Gleichzeitig erhält die Bedarfsstelle aktuelle Informationen zum Marktpreisniveau, auf deren Grundlage die für die Budgetplanung und das Vergabeverfahren (Relevanz u.a. für Wahl der Verfahrensart, Ermittlung der Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit der Angebotspreise, etc.) erforderliche Auftragswertschätzung nachvollziehbar erfolgen kann.

Auf keinen Fall darf die Markterkundung bei einzelnen Wettbewerbern zu Vorteilen oder Vorkenntnissen führen, die das Ergebnis des späteren Vergabeverfahrens beeinflussen könnten. Auch deshalb sind bereits im Stadium der Markterkundung die Dokumentationspflichten zu beachten. Es empfiehlt sich etwaigen Schriftverkehr und/oder Prospekte etc. als Teil der Vergabeakte abzuheften und Gesprächsvermerke anzufertigen.

Es ist im Rahmen der Beschaffungsanalyse, Markterkundung und Erstellung der Leistungsbeschreibung zu prüfen, ob Nebenangebote im Rahmen des Vergabeverfahrens zugelassen werden sollen.

### **Kostenschätzung (Schritt 5)**

Die Auftragswertschätzung ist im Rahmen jeder beabsichtigten Beschaffung erforderlich. Die Grundlage ist in § 3 VgV zu finden. Hierzu sind auf dem Markt verschiedene Angebote einzuholen, die die beabsichtigten auszuschreibenden Leistungsgegenstände erfassen. Anhand der Auftragswertschätzung ist die Einordnung einer möglichen Ausschreibung in den Ober- oder Unterschwellenbereich und ggf. Vergabeart möglich. Hieraus resultieren auch die gesetzlich und ggf. zeitlich starren Vorgaben. Im Oberschwellenbereich ist der Zeitfaktor für die Leistung im Blick zu behalten, denn durch die Rügemöglichkeit kann das Vergabeverfahren sich zeitlich stark ausdehnen. Die regulären Vergabeverfahren (Schritt 11) betragen eine Bearbeitungsdauer von ca. 6 Monaten. Abweichungen sind möglich. Weiter hat die Kostenschätzung auch Einfluss bei der Behandlung unangemessener Preise sowie der Aufhebung des Verfahrens.

### **Wirtschaftlichkeitsanalyse (Schritt 5)**

Das Haushaltsrecht ist sowohl im Ober- wie im Unterschwellenbereich grundsätzlich zu wahren. Hierzu sind im Unterschwellenbereich mindestens 3 Vergleichsangebote einzuholen. Sofern eine In-House-Vergabe in Betracht kommt, ist vorab eine Gesamtschau über alle Kosten vorzunehmen. Die anfallenden Kosten für ein reguläres Vergabeverfahren sind den Kosten der Durchführung der In-House-Vergabe gegenüber zu stellen.

### **Erstellung einer groben Leistungsbeschreibung (Schritt 6)**

Das Erstellen der Leistungsbeschreibung und deren Anforderungen an eine Leistungsbeschreibung folgt aus § 31 VgV/§ 23 UVgO/§ 7 VOB/A / §7 VOB/A EU. Ziel der Leistungsbeschreibung ist allen Unternehmen den gleichen Zugang zum Vergabeverfahren zu gewähren und die Öffnung des nationalen Beschaffungsmarkts für den Wettbewerb nicht in ungerechtfertigter Weise zu behindern. Anhand der Leistungsbeschreibung wird bestimmt, welche Leistung beschafft werden soll. Die Leistungsbeschreibung dient dabei den Bietern zunächst als klare und unzweifelhafte Basis für die Angebotserstellung. Bei der Leistungserbringung bestimmt sie den Umfang und die Art und Weise seiner Leistungspflicht. Die Leistungsbeschreibung bildet daher das Kernstück und ist wesentlicher Bestandteil der Vergabeunterlagen.

### **Entscheidung, ob Vergaberecht anwendbar und nach welchen Vorschriften (Schritt 7)**

Hier ist zu prüfen, ob ein reguläres Vergabeverfahren oder Ausnahmetatbestände einschlägig sind. Es können z.B. In-House-Vergaben, interkommunale Kooperationen in Betracht kommen.

Beschaffungen über eine zentrale Beschaffungsstelle nach § 120 Abs. 4 GWB sollten spätestens zu diesem Zeitpunkt ebenfalls in die Überlegungen einbezogen werden.

### **Budgetfreigabe/Freigabe der Beschaffung (Schritt 8)**

Die Haushaltsmittel für die zu beschaffende Leistung sind zu binden. Ggf. ist der Hauptausschuss einzubinden (z.B. kein Geschäft der laufenden Verwaltung).

Die Vertretungsregelungen/Zuständigkeiten für Vertragsabschlüsse sind zu beachten. Bei Vergaben, die keine Geschäfte der laufenden Verwaltung darstellen, ist an die Doppelunterschrift zu denken (§ 57 Abs. 2 BbgKVerf).

### **Bestimmung Vertragsinhalt / Erstellen Vertragsentwurf durch die Bedarfsstelle (Schritt 9)**

Der Vertrag ist zu entwerfen. Den Vertragsinhalt legt die Bedarfsstelle fest. Ausgangspunkt ist der Leistungsinhalt anhand der vorher erstellten Leistungsbeschreibung. Es ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, welche Unterschriften erforderlich sind und welche Vertretungsberechtigungen vorliegen. An die allgemeinen Vertragsbedingungen ist zu denken.

### **Hinweis: Folgen nicht ordnungsgemäßer Bedarfsermittlung**

Wird der konkrete Beschaffungsbedarf nicht vollumfänglich ermittelt und festgelegt, kann dies zu erheblichen Störungen im Beschaffungsprozess kommen:

- a) Verzögerungen des Vergabeverfahrens: Bieter werden Fehler, Unklarheiten oder Widersprüche kritisch hinterfragen oder sogar rügen. In der Folge besteht die Notwendigkeit, die Vergabeunterlagen anzupassen und die Angebotsfrist zu verlängern. Zeigen sich deutliche Mängel, ist ggf. die komplette Vergabe aufzuheben. Dies wiederum führt nicht nur zu ganz erheblichen zeitlichen Verzögerungen, sondern kann auch Schadensersatzansprüche der beteiligten Unternehmen nach sich ziehen.
- b) Verzögerungen bei der Vertragsumsetzung: Letztlich dient eine klare Festlegung des Bedarfes einer rechtssicheren Vertragsumsetzung, da jede Partei weiß, was vertraglich geschuldet wird. Das Risiko von Rechtsstreitigkeiten wird so erheblich minimiert.
- c) Unwirtschaftliche Beschaffungen: Ebenso häufige Folge unzureichend ermittelter Bedarfe, ist die Unwirtschaftlichkeit der Beschaffungen. Leistungen hätten sonst günstiger oder alternativ und damit für die tatsächlichen Bedarfe passgenauer eingekauft werden können.