



**Beschaffungsrichtlinien der Universität
(Stand: 01.10.2024)**

Beschaffungsgrundsätze und Geltungsbereich



Inhalt

1. Beschaffungsgrundsätze:	3
2. Zentrale und dezentrale Beschaffung:.....	4
2.1. Auftragswert (ohne MwSt.) bis 4.999,99€	4
(Dezentrale Beschaffung):	4
2.2 Auftragswert ab 5.000,-€ (ohne MwSt.) bis 99.999,99 € (inkl. MwSt.).....	5
(Zentrale Beschaffung):.....	5
2.3. Sonderregelung Geräte: Auftragswert ab 100.000,-€ (inkl. MwSt.)	5
(Zentrale Beschaffung):.....	5
2.4. Hinweis für Beschaffungen aus Drittmitteln:	6
2.5. Bürobedarf und Lagerwaren:	6
2.6. Urkunden:.....	6
2.7. Persönliche Schutzausrüstung:	7
2.8. Halbzeug-Lager (Auf der Morgenstelle PN):.....	7
2.9. Chemikalienversorgung:	7
2.10. Software:	7
2.11. Kauf und Anmietung von Druck- und Kopiersystemen:	7
2.12. Umzüge:.....	8
2.13. Druckaufträge:.....	8
2.14. Mobiltelefone und Smartphones:	9
2.15. Wartungsverträge, Serviceabkommen und Garantieverlängerungen:	9
2.16. Rabattabkommen/Rahmenverträge:.....	9
2.17. Repräsentationsausgaben:	9
2.18. Gemeinsame Beschaffung LZBW:.....	10
2.19. Berücksichtigung nachhaltiger Ziele bei der Beschaffung:	10
3. Vergaberegulung:	11
3.1. Vergabearten:	11
3.2. Verfahrensbeschreibung:	12
4. Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung):.....	13
5. Verfahrensablauf bei Bezug von Artikeln über die Abteilung Einkauf	14
5.1. Allgemeine Hinweise.....	14
5.2. Verfahrensschritte und Verantwortlichkeiten für Beschaffungen über	15
5.000,-€ (ohne MwSt.) (am Beispiel der Verhandlungsvergabe):	15
5.3. Ungefährer zeitl. Horizont für Vergabeverfahren:	16
5.4. Ergänzende Informationen zum Beschaffungswesen:	17
6. Verantwortung des Bestellers:.....	17



1. Beschaffungsgrundsätze:

Bei den zur Bewirtschaftung bereitgestellten finanziellen Mitteln handelt es sich i.d.R. um öffentliche Gelder. Bei deren Verausgabung sind daher eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Regeln zu beachten, die u.a. sicherstellen sollen, dass Beschaffungen auf wirtschaftliche Weise, unter angemessener Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte durchgeführt werden und mit Steuergeldern sparsam umgegangen wird.

Darüber hinaus obliegt dem öffentlichen Auftraggeber bei der Auftragsvergabe eine besondere Verantwortung hinsichtlich Wettbewerb und Gleichbehandlung der Marktteilnehmer.

Es muss sichergestellt werden, dass potentiell interessierte Marktteilnehmer auch Zugang zu öffentlichen Aufträgen erhalten.

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind u.a. folgende Grundsätze zu beachten:

- die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO);
- der Wettbewerbsgrundsatz,
- der Gleichbehandlungsgrundsatz beziehungsweise das Diskriminierungsverbot;
- das Transparenzgebot und die Pflicht zur Korruptionsvermeidung;
- der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz;
- die Wahrung der Vertraulichkeit.

In dem Zusammenhang wird auf die zwingend notwendig einzuhaltenden „Rechtsgrundlagen“ zur Beschaffung (u.a. *Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)*; *Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)*; *Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)*; *Beschaffungsordnung der Landesregierung (VwV Beschaffung)*), sowie auf die Richtlinien zur „Verhütung und Bekämpfung von Korruption“ verwiesen. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf den Internet-Seiten des Dezernat VII unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/verwaltung/vii-finanzen/rechtsgrundlagen/>

Die Beschaffungsrichtlinien gelten verbindlich für alle Einrichtungen der Universität Tübingen und regeln das Beschaffungswesen sowie die Leistungsbeziehungen in Form von Kauf-, Miet-, Leih-, Werk-, Werklieferverträgen und Dienstleistungen unabhängig davon, ob die Finanzierung aus Haushaltsmitteln oder Drittmitteln erfolgt.

Vor dem Hintergrund der schwierigen finanziellen Situation gilt es, angesichts des großen Nachfragepotentials der Universität, die Aufgaben in der Güterbeschaffung zwischen den zentralen und dezentralen Funktionen effizient abzustimmen, um einen wirtschaftlichen Einkauf, günstige Vertragsbedingungen und einen guten Service dauerhaft sicherzustellen.

Ziel ist es, dies mit vermindertem Verwaltungsaufwand und einer Stärkung der Eigenverantwortlichkeit auf Seiten der Universitätseinrichtungen zu erreichen und zugleich unter Beachtung der verschärften Vergabebestimmungen durch zusammenfassen gleichartigen Bedarfs die sich daraus ergebenden Vorteile im Wettbewerb auf den Beschaffungsmärkten verstärkt zu nutzen.

Das Rektorat hat hierzu die im Folgenden aufgeführten Beschaffungsgrundsätze beschlossen.

Es wird darauf hingewiesen, dass falls sich durch Nichtbeachtung der Beschaffungsrichtlinien zuviel Zahlungen, oder Rückforderungen von Mitteln ergeben, der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete zum Ersatz des dem Land entstandenen Schadens verpflichtet ist. Dies kann bereits erfolgen, wenn Skontofristen leichtfertig überzogen und vom Lieferanten dadurch entsprechende Skontonachforderungen erhoben werden.



2. Zentrale und dezentrale Beschaffung:

An der Universität werden *zwei Beschaffungsprozesse* unterschieden:

- Dezentrale Direktbeschaffung
- Beschaffung über den zentralen Einkauf (Dez. VII – Abt. 3)

Die Wahl welcher Beschaffungsprozess zum Tragen kommt, wird in den folgenden Richtlinien vorgegeben und richtet sich vornehmlich nach:

- dem zu beschaffenden Artikel/Dienstleistung (sprich: der Warengruppe)
- und
- dem voraussichtlichen (Gesamt-)Auftragswert (ohne MwSt.)

Im Downloadbereich des Dez. VII

(Link: <https://uni-tuebingen.de/de/591>) werden für jeden Prozess die entsprechenden Formulare für die Abwicklung bereitgestellt.

Bestellformulare sind Musterformulare für (dezentrale) Direktbestellungen beim Lieferanten. Sie beinhalten u.a. die für die Auftragsabwicklung notwendigen Verweise auf die AGB's der Universität und die Regelungen der VOL/B (=> Vertragsbedingungen).

Beschaffungsanträge sind Formulare für die Abwicklung von Beschaffungen über die Abt. Einkauf. Je nach Auftragswert und Gegenstand gibt es unterschiedliche Anforderungsformulare:

u.a.

- (Artikel)-Bedarfsanforderung
- Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 5.000 € (ohne MwSt.)
- Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 100.000 € (inkl. MwSt.)
- Beschaffungsantrag für Dienstleistungen ab 5.000 € (ohne MwSt.)
- Formulare für die Beschaffung von BW-PC und Notebook

2.1. Auftragswert (ohne MwSt.) bis 4.999,99€

(Dezentrale Beschaffung):

Dienstleistungen und Beschaffungsgüter, wie z.B. div. Laborgeräte und -materialien; IT-Zubehör, wie z.B. Festplatten, Tastaturen, Mäuse; Software oder wissenschaftl. Bedarf o.ä., *mit einem Auftragswert bis zu 4.999,99€ (ohne MwSt.)* können i.d.R. *direkt durch die nutzenden Einrichtungen („dezentral“)* beauftragt werden. Die Beauftragungen erfolgen auf den dafür vorgesehenen Formularen („Bestellung“ → siehe Downloadbereich des Dez.- VII) und auf der Grundlage der Auftragsbedingungen der Universität Tübingen (AGB) sowie der VOL/B (Auftragsbedingungen der öffentlichen Hand).

Ausnahmen für die dezentrale Direktbeschaffung sind:

- Möblierungen von Dienstzimmern (Raumausstattungen), Büro- und Besprechungsstühle
- EDV-Geräte (PC's, Laptops, Tablets, Monitore, Drucker, Scanner, Faxgeräte und vergl.)
- Beamer-, Präsentations-, TV- und Medientechnik
- Hausgeräte ((Labor-) Kühlschränke, Reinigungsgeräte, Spülmaschinen, und vergl.)
- Werkstattgeräte (Werkzeugmaschinen und vergl.)
- Lagerartikel (siehe Lagerkataloge)

Artikel, die unter die genannten Ausnahmen fallen, sind ausschließlich über die Abt. Einkauf zu beziehen.



Bitte beachten Sie bei der „dezentralen Direkt-Beschaffung“ die unter 4. "Verfahrensablauf Direktvergabe" beschriebenen formalen Abläufe und Vorgaben und dokumentieren Sie die Vergabeentscheidung bzw. Anbietersauswahl anhand der im Downloadbereich bereitgestellten Mustervorlage "Vergabevermerk Dezentral".

2.2 Auftragswert ab 5.000,-€ (ohne MwSt.) bis 99.999,99 € (inkl. MwSt.)

(Zentrale Beschaffung):

Güter und Dienstleistungen die in dem hier genannten Wertebereich liegen werden grundsätzlich **zentral über die Abteilung Einkauf** beschafft.

Je nach Auftragswert sind von den Bedarfsstellen dazu die im Folgenden aufgeführten Formulare zu verwenden:

Dienstleistungen oder Beschaffungsgegenstände bis 4.999,99 € (ohne MwSt.):

-> „Artikel-Bedarfsanforderung/ Ausgabebeleg“ – unter Nennung des voraussichtlichen Auftragswertes und/oder Beifügung eines im Zuge einer Marktrecherche eingeholten Informationsangebots

- Geräte ab 5.000,-€ (ohne MwSt.) bis 99.999,99 € (inkl. MwSt.):

-> „Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 5.000,-€“ – idealerweise unter Beifügung eines im Zuge einer vorherig durchgeführten Marktrecherche eingeholten Informationsangebots

- Dienstleistungen ab 5.000,-€ (ohne MwSt.) bis 99.999,99 € (inkl. MwSt.):

-> „Beschaffungsantrag für Dienstleistungen ab 5.000,-€ (netto)“ - idealerweise unter Beifügung eines im Zuge einer vorherig durchgeführten Marktrecherche eingeholten Informationsangebots.

Die Formulare können sowohl am System, als auch handschriftlich ausgefüllt werden.
(je nach Browser am besten erst „herunterladen“ und dann ausfüllen)

Dort sind sämtliche Informationen zu vermerken, die für die gesamte Abwicklung, von der Anforderung / Bestellung, über die Lieferung, bis hin zur Rechnungsbegleichung, relevant sind.

Die **Beschaffungsanträge / Bedarfsanforderungen** sind **grundsätzlich in ausgedruckter Form per Hauspost an die Abt. Einkauf zu übermitteln**. Per E-Mail eingereichte Anträge können nicht bearbeitet werden.

SRM-User können derartige Beschaffungen auch über einen SRM-Einkaufswagen elektronisch an den Einkauf übermitteln.

2.3. Sonderregelung Geräte: Auftragswert ab 100.000,-€ (inkl. MwSt.)

(Zentrale Beschaffung):

Bitte beachten Sie, dass **vor** der Beschaffung *wissenschaftlicher Geräte* mit einem Warenwert zwischen 100.000,-€ und 199.999,99 € (inkl. MwSt.), unter Berufung auf die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zum Vollzug des Staatshaushaltsplans (Az. -11-0430.0(16)/2/1), von der Universität *eine hochschulinterne wissenschaftliche Begutachtung* sichergestellt werden muss.

Die Begutachtung wird mit Eingang eines entsprechenden Beschaffungsantrags bei der Abteilung Einkauf von dieser initiiert. Sie nimmt ab Eingang des Antrags, ca. 3 Wochen in Anspruch.

Nach positiver Begutachtung wird der Beschaffungsvorgang direkt fortgesetzt.



Bitte beachten Sie darüber hinaus, dass bei Beschaffungen *wissenschaftlicher Geräte*, ab einem Auftragswert von 200.000,-€ (inkl. MwSt.), vor Einleitung des Beschaffungsvorgangs, grundsätzlich eine Begutachtung durch die DFG erfolgen muss.

Bitte verwenden Sie für derartige Beschaffungen das explizit dafür bereitgestellte Formular:

-> „Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte ab 100.000,-€“.

Für die Begutachtung ist dem Antrag eine Beschreibung des Nutzerkreises als separate Anlage beizufügen.

2.4. Hinweis für Beschaffungen aus Drittmitteln:

Unabhängig von den vorab genannten Wertgrenzen, bitten wir im Hinblick auf die Beschaffung aus Drittmitteln, folgendes zu beachten:

Bei der Verwendung von Drittmitteln gelten, in Abhängigkeit des Drittmittelgebers, möglicherweise andere, abweichende Wertgrenzen und Bestimmungen.

In diesem Fall sind die Vorgaben der Drittmittelgeber strikt zu beachten, da aus einer Nicht-Beachtung ggf. Rückforderungen von ursprünglich vom Drittmittelgeber bereitgestellten Mitteln resultieren können.

Ob ggf. anders lautende Richtlinien einzuhalten sind, finden Sie in der Regel in den Drittmittelrichtlinien des jeweiligen Drittmittelgebers.

Sollte es eine Abweichung zu den in „3.“ genannten Wertgrenzen geben, ist dies im Beschaffungsantrag zu vermerken und die ggf. abweichende Vorgabe mit dem Beschaffungsantrag bei der Abt. Einkauf einzureichen.

Die Verantwortung für die entsprechende Prüfung und Mitteilung im Zuge der Einleitung des Beschaffungsvorgangs, liegt beim Drittmittelnehmer (=> Bedarfsträger/Anforderer).

2.5. Bürobedarf und Lagerwaren:

Der Bezug und die Versorgung mit Reinigungsmaterialien, Druck- und Kopierpapier, Persönlicher Schutzausrüstung, sowie allen technischen Artikeln erfolgt weiterhin aus dem Universitätslager Auf der Morgenstelle 14/1. Diese Waren können auf den bisher bekannten Wegen bezogen werden.

Spezieller Verwaltungsbedarf (z.B. Stempel) können ebenfalls über die Abteilung Einkauf bezogen werden. Notwendiger Sonderbedarf, der nicht zum Lagerkernsortiment gehört, ist durch die Bedarfsstellen selbst zu beauftragen.

Die Universitätseinrichtungen sind angehalten, den klassischen Bürobedarf über den *Büro Shop der Firma Lyreco* auf der Grundlage des abgeschlossenen Landesrahmenvertrags zu beziehen.

Über die bezogenen Materialien erhalten die Universitätseinrichtungen von der Vertragsfirma eine monatliche Rechnung, welche direkt anzuweisen ist.

Bitte beachten Sie hierbei unbedingt die Skontofristen und achten Sie darauf, dass insbesondere während der Urlaubszeit die Zahlungen sichergestellt sein müssen.

2.6. Urkunden:

Für die Beschaffung von Urkundenpapieren und die Erstellung von Urkunden gelten die im Rundschreiben der Stabsstelle Hochschulkommunikation vom 24.01.2011 genannten Regelungen.



2.7. Persönliche Schutzausrüstung:

Bei der Beschaffung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) sind zwingend gesetzliche Richtlinien und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Hierzu wurde vom Sachgebiet Arbeitssicherheit- und Umweltschutz zusammen mit der Abt. Einkauf ein Katalog „Persönliche Schutzausrüstung“ erarbeitet. Die dort beschriebenen Abläufe sind einzuhalten. Das aufgelistete PSA-Material ist über das Universitätslager anzufordern.

2.8. Halbzeug-Lager (Auf der Morgenstelle PN):

Alle Universitätseinrichtungen haben auch auf die Bestände des Halbzeug-Lagers, Auf der Morgenstelle 12, Gebäude PN, Zugriff. Das Anforderungs- und Abrechnungsverfahren erfolgt analog den Entnahmen aus dem Universitätslager.

2.9. Chemikalienversorgung:

Der Bezug von Chemikalien und Reagenzien erfolgt weiterhin grundsätzlich über die Chemikalienversorgung der Universität (CVU).

2.10. Software:

Software kann bis zu einem Auftragswert von 5.000,-€ (ohne MwSt.) direkt von den „dezentralen Einrichtungen“, ggf. unter Mitwirkung des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV), beschafft werden.

2.11. Kauf und Anmietung von Druck- und Kopiersystemen:

Kauf oder Anmietung dieser Gerätegattung erfolgt grundsätzlich innerhalb eines Rahmenvertrags über die Abteilung Einkauf.

Der Dienstleistungsvertrag über Druck- und Multifunktionssysteme bietet Geräte in verschiedenen Leistungs- bzw. Funktionsklassen an. (siehe hierzu auch die separat auf der Homepage bereitgestellten Informationen unter folgendem Link: <https://uni-tuebingen.de/de/105522>)

Die Finanzierung der ausgewählten Geräte erfolgt über einen monatlichen Mietpreis (je nach Leistungsklasse und Ausstattung der Geräte) sowie einem Klickpreis pro Druck/Kopie.

Scans sind im Verwaltungs- und Institutsbereich grundsätzlich kostenlos.

Im Miet- und Klickpreis sind alle Kosten für das Gerät, dessen Betrieb, die Wartung und Instandhaltung, sowie das Verbrauchsmaterial (z.B. Toner) enthalten. Lediglich Papier ist separat über die Abteilung Einkauf zu beziehen.

Sollte in Ausnahmefällen, seitens des Anforderers ein Abweichen von den hier aufgeführten Vorgaben notwendig sein, so sind die Gründe für die Abweichung u.a. im Hinblick auf das Untersuchungsergebnis des Rechnungshofes, *in Form einer schriftlichen Erklärung* nachvollziehbar und plausibel darzulegen und zusammen mit dem Antrag einzureichen.



Für eine möglichst effiziente und wirtschaftliche Geräteausstattung und unter Berücksichtigung nachhaltiger Ziele ist vor der Anforderung eines Gerätes zu prüfen, ob eine gemeinsame Nutzung von Gruppengeräten anstatt der Anforderung von Einzelplatzgeräten möglich ist.

2.12. Umzüge:

Sofern Umzüge anfallen, die von einem privaten Transportunternehmen durchgeführt werden müssen, ist hierzu die vorherige Zustimmung der Zentralen Verwaltung (Ansprechpartnerin Frau Bartmann, Tel. 74211) erforderlich.

2.13. Druckaufträge:

Mit Schließung der Universitätsdruckerei zum 31.03.2024 können Druckaufträge nur noch nach extern (z.B. externe Druckereien oder Kopierläden) vergeben werden.

Im Hinblick auf die geltenden vergaberechtlichen Vorgaben sind in Abhängigkeit des voraussichtlichen Auftragswertes Vorgaben zwingend zu beachten:

- **Aufträge bis 499 € (ohne MwSt.):**

Aufträge dieser Größenordnung können direkt vergeben werden. Dabei soll der Anbieter regelmäßig gewechselt werden.

- **Aufträge von 500 – 4.999 € (ohne MwSt.):**

Es ist eine Preisrecherche (mind. drei Angebote z. B. über Internetpreisportale oder schriftlich durchgeführte Preis-Anfragen) durchzuführen und die Vergabe mittels dem im Downloadbereich des Dez. VII bereitgestellten (<https://uni-tuebingen.de/de/591>) Vergabevermerk zu dokumentieren. Die Bestellung sollte mittels dem ebenfalls im Downloadbereich des Dez. VII bereitgestellten "Bestellformular" erfolgen.

- **Aufträge ab 5.000 € (ohne MwSt.):**

Aufträge dieser Größenordnung unterliegen den Vorgaben der Gemeinsamen Beschaffung durch das Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW). Sofern nichts anderes vereinbart wurde, erfolgt die Ausschreibung durch das LZBW in einem standardisierten Verfahren.

Die Antragstellung erfolgt über die Abt. Einkauf mittels Einreichung eines entsprechenden "Beschaffungsantrags für Dienstleistungen ab 5.000,-€ (netto)".

Weitere Informationen erhalten Sie auch über das LZBW (<https://www.lzbw.de/service-logistik/kundenservice>).

Im Hinblick auf die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sowie auf die Umweltleitlinien der Universität, ist vor jedem Druckauftrag dessen Notwendigkeit kritisch zu prüfen. Die digitalen Informations- und Kommunikationsmittel machen Druckerzeugnisse mittlerweile



überwiegend überflüssig bzw. ermöglichen, die Auflagenhöhe niedrig zu halten.

Ferner ist zwingend zu beachten, dass auch für externe Druckerzeugnisse nur 100 % Recyclingpapier (zertifiziert mit Blauer Engel) verwendet werden darf. Die Verwendung von Frischfaserpapier sowie Veredelungsanwendungen mit Lack o.ä. sind nicht zulässig.

Bzgl. des [Verfahrens zur Bestellung von Visitenkarten](#) bitten wir Sie die Regelung gem. Rundschreiben der Stabsstelle Hochschulkommunikation vom 14.10.2015 zu beachten. (E-Mail-Adresse für Rückfragen: hochschulmarketing@uni-tuebingen.de).

2.14. Mobiltelefone und Smartphones:

Die Beschaffung von dienstl. erforderlichen Mobiltelefonen (Handys), aber auch Smartphones erfolgt grundsätzlich zentral durch das Sachgebiet Telekommunikation des TBA. Die hierfür seitens des TBA bereitgestellten Antragsformulare sind direkt an das TBA zu übermitteln.

2.15. Wartungsverträge, Serviceabkommen und Garantieverlängerungen:

Wartungsverträge sind in regelmäßigen Zeitabständen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und ggfs. rechtzeitig zu kündigen.

Beim Kauf von Geräten gibt es, sofern dies für den Auftragsgegenstand für sinnvoll erachtet wird, ggf. auch Möglichkeiten eine verlängerte Gewährleistung oder Garantie mit zu beauftragen.

Bei der Finanzierung aus Drittmitteln, sind unbedingt diesbezüglich ggf. anders lautende Richtlinien zu beachten.

2.16. Rabattabkommen/Rahmenverträge:

Für viele Artikel- und Produktgruppen unterhalten die Universität und verschiedene Landeseinrichtungen Liefer- und Rabattabkommen (z.B. Landesrahmenverträge des LZBW).

Diese beziehen sich vielfach auf festgelegte Universitätsstandards. Bei derartigen Lieferabkommen sind häufig Mindestbezugsbedingungen geregelt; sie sind meist wesentlich günstiger als dies bei Einzelbezug möglich wäre. Es wird gebeten, dies zu beachten und entsprechende Artikel über die Abteilung Einkauf zu beziehen bzw. bei Direktbeschaffung von wissenschaftlichen Gütern durch die Institute - vor der Bestellung - ggf. bei der Abteilung Einkauf die Lieferbedingungen anzufragen bzw. für die Bestellung die im Downloadbereich des Dezernat VII bereitgestellten Bestellformulare zu verwenden.

2.17. Repräsentationsausgaben:

Bei den Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets zu beachten. Sie dürfen nur aus Repräsentationsmitteln der Dekanate oder aus freien Drittmitteln bestritten werden. Eine Auszahlung aus Institutsmitteln ist bei entsprechender Begründung nur mit einem Genehmigungsvermerk der Abteilung Finanzmanagement möglich.



Die bewirteten Personen sind auf dem Beleg namentlich aufzuführen. Ein Programm oder die Einladung zur Veranstaltung ist der Auszahlungsanordnung beizufügen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Ausgaben für private Zwecke (z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern o.ä.) weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln finanziert werden können. Bitte beachten Sie auch das Rundschreiben Nr. 8 vom 22.04.2013.

Bitte beachten Sie darüber hinaus auch die auf den Seiten des Dez. VI - Abt. 1 (Reisekosten) in Ergänzung zum Rundschreiben Nr. 20/2018 zusätzlich aufgeführten Hinweise zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben.

2.18. Gemeinsame Beschaffung LZBW:

Artikel aus den im Folgenden beschriebenen Gruppen unterliegen grundsätzlich der vom Land festgelegten Regelung zur „Gemeinsamen Beschaffung“. Sie sind über die dafür explizit abgeschlossenen Rahmenverträge des LZBW zu beschaffen. Hierbei sind u.a. zu nennen:

- Büromöbel einschließlich ergonomischer Sonderausstattung (Schreibtische, elektromotorisch höhenverstellbare Steh-Sitz-Schreibtische sowie Büroarbeitsstühle, Stehhilfen, Container, Schränke und Regale, Beistell- und Besprechungstische)
- Möblierung der Konferenzräume (Stühle, Tische, Regale und Schränke)
- Drucker- und Multifunktionsgeräte (Kauf)
- Standardgeräte der Informationstechnik im Clientbereich: zum Beispiel stationäre und tragbare PC's, Bildschirme, o.ä.
- Standardgeräte der Informations- und Kommunikationstechnik im Serverbereich: z.B. Standard-Industrie-Server (x86-Architektur) oder vergleichbar.

Die Beschaffung derartiger Artikel erfolgt ausschließlich über die Abteilung Einkauf.

2.19. Berücksichtigung nachhaltiger Ziele bei der Beschaffung:

Nachhaltige Beschaffung ist das Ziel der Landesregierung. Dabei heißt Nachhaltigkeit in diesem Zusammenhang, neben wirtschaftlichen Aspekten – unter Berücksichtigung von § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) – qualitative, innovative, soziale, klima- und umweltbezogene Aspekte angemessen zu berücksichtigen, um sicherzustellen, dass die zur Verfügung stehenden Ressourcen nicht auf Kosten kommender Generationen verbraucht werden.

Das Handeln im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung setzt dabei grundsätzlich voraus, dass die entsprechenden Ziele bei allen Entscheidungen mitberücksichtigt und etwaige Zielkonflikte gegeneinander und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als Leitmotiv so abgewogen werden, dass ein optimales Verhältnis zueinander sowie zum gewünschten Ziel erreicht wird. Vor der Einleitung einer Beschaffung sind, soweit mit vertretbarem Aufwand möglich, die Klimawirkungen im Allgemeinen, der Energieverbrauch, die verursachten Treibhausgasemissionen während des gesamten Lebenszyklus der Leistung und der Aspekt der energieeffizientesten Systemlösung zu prüfen.



Im Zuge einer Bedarfsanalyse sollte geprüft werden, ob die Beschaffung zwingend erforderlich ist, oder ob ggfls. auch auf diese verzichtet werden kann. Darüber hinaus wäre zu hinterfragen, ob es zwingend ein neues Produkt sein muss, oder ob der Bedarf auch auf andere Weise gedeckt werden kann, z.B. durch eine längere Nutzung vorhandener Ressourcen oder auch durch Reparatur/Upgrade eines vorhandenen Produktes.

Im Rahmen der Bedarfsanalyse sind, soweit mit vertretbarem Aufwand möglich, die Klimawirkungen im Allgemeinen, der Energieverbrauch, die verursachten Treibhausgasemissionen während des gesamten Lebenszyklus der Leistung und der Aspekt der energieeffizientesten Systemlösung einzubeziehen. Kommen mehrere Möglichkeiten der Beschaffung in Betracht, soll solchen Liefer- und Dienstleistungen der Vorzug gegeben werden, mit denen das Ziel der Vermeidung oder Verringerung von Treibhausgasemissionen in einem möglichst großen Umfang erreicht werden kann.

Die Beurteilung, inwieweit nachhaltige Aspekte in die geplante Beschaffung einbezogen werden können und in welchem Umfang, obliegt bei der für den Beschaffungsauftrag zuständigen Fachabteilung (= anfordernde Einrichtung).

Sollten Nachhaltigkeitsaspekte keine Berücksichtigung finden können, ist das ggf. gesondert zu begründen und zu dokumentieren.

3. Vergaberegelerung:

Bei allen Beschaffungen sind die aktuell geltenden Vergabebestimmungen (UVgO, VgV und GWB), sowie die Regelungen der VwV-Beschaffung des Landes Baden-Württemberg unbedingt zu beachten. Vor jeder Vergabe ist zu prüfen, welche der möglichen Vergabearten in Betracht kommt, nämlich:

3.1. Vergabearten:

<u>Vergabeart:</u>	<u>Wertgrenze:</u>
Direktvergabe:	Bis 99.999,99 € (ohne MwSt.) (ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend - siehe 2.4)
Verhandlungsvergabe (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)	Bis 220.999,99 € (ohne MwSt.) (ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend - siehe 2.4)
Beschränkte Ausschreibung: (mit und ohne Teilnahmewettbewerb)	Bis 220.999,99 € (ohne MwSt.) (ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend - siehe 2.4)
Öffentliche Ausschreibung:	Bis 220.999,99 € (ohne MwSt.)
EU-weites Vergabeverfahren:	Ab 221.000,-€ (ohne MwSt.)



3.2. Verfahrensbeschreibung:

Verfahrensbeschreibung:

Wertgrenze (ohne MwSt.)	Vergabeart:	Beschaffungsprozess (dezentral / zentral)
bis 99.999,99 EUR	<p>Direktvergabe: (unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit): => bis 499,99 € (netto): Formlose Preisermittlung durch die anfordernde Einrichtung. Durchführung einer Markterkundung vorab (z.B. Screenshots von Angeboten von mind. 3 Anbietern, telefonische Angebotsanfragen, schriftliche Angebotsanfragen z.B. per E-Mail).</p> <p>=> ab 500,- € (netto): Durchführung einer Markterkundung vorab (telefonische oder schriftliche Angebotsanfragen (z.B. per E-Mail))</p> <p>Dokumentation des Anfrageergebnisses und der Vergabeentscheidung anhand der im Downloadbereich bereitgestellten Mustervorlage "Vergabevermerk Dezentral" Bei der Auftragsvergabe ist auf die AGB's der Universität, sowie die Regelungen nach VOL/B zu verweisen.</p> <p>=> ab 5.000,- € (netto): Beschaffung grundsätzlich über die Abteilung Einkauf</p> <p>(Hinweis: evtl. abweichende Drittmittel-Richtlinien beachten)</p> <p>Achtung: Regelmäßiger Wechsel zwischen den beauftragten Unternehmen erforderlich.</p>	<p>Dezentrale Beschaffung: => mit folgenden Ausnahmen: - Möblierungen von Dienstzimmern, Büro- und Besprechungsstühle - EDV-Geräte (PC's, Laptops, Tablets, Monitore, Drucker, Scanner, Faxgeräte und vergl.) - Beamer-, Präsentations-, TV- und Medientechnik - Hausgeräte ((Labor-) Kühlschränke, Reinigungsgeräte, Spülmaschinen, und vergl.) - Werkstattgeräte (Werkzeugmaschinen und vergl.) - Lagerartikel (siehe Lagerkataloge)</p> <p>Beschaffung über Abteilung Einkauf (zentral): => ab Auftragswert von 5.000,-€ (netto)</p>
zwischen 100.000,- Euro und 220.999,99 Euro	<p>"<i>Verhandlungsvergabe</i>", oder "<i>Beschränkte Ausschreibung</i>", oder "<i>Nationales Offenes Vergabeverfahren</i>" => Aufgaben der nutzenden Einrichtung/des Anforderers: u.a. Markterkundung, Erstellung eines (produktneutralen) Leistungsverzeichnisses,</p>	<p>Abteilung Einkauf (zentral)</p>



	<p>Definition von Zuschlagskriterien und deren Gewichtung, Mitarbeit bei der Beantwortung von Bieterfragen. Fachliche Prüfung der Angebote, sowie fachliche Auswertung nach den vorab definierten Kriterien und deren Gewichtung (z.B. Auswertungsmatrix).</p> <p>(Hinweis: evtl. abweichende Drittmittel-Richtlinien beachten)</p>	
ab 221.000 EUR	<p>Europaweites Vergabeverfahren: Aufgaben der nutzenden Einrichtung: s. Verhandlungsvergabe</p> <p>+ ggf. Erstellen einer Bewertungsmatrix, die mit den Verfahrensunterlagen zu veröffentlichen ist.</p>	<u>Abteilung Einkauf (zentral)</u>

Weitere ergänzende Hinweise zur Beschaffungsorganisation und detaillierte Angaben zu den Verfahrensabläufen finden Sie auf den Internetseiten der Abteilung Einkauf.

4. Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung):

Liefer- und Dienstleistungen mit einem Auftragswert von bis zu 4.999,99 € (ohne MwSt.) (**ACHTUNG: Drittmittel ggf. abweichend**), die nicht zu den in 2.1 genannten Ausnahmen gehören, können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, *ohne ein formelles Vergabeverfahren* direkt dezentral beschafft werden.

Aufträge unter 500,-€ (ohne MwSt.):

z.B. durch formlose Preisermittlung über mehrere Internet-Anbieterseiten, Dokumentation telefonisch durchgeführter Preisanfragen, Screenshots von Preisvergleichsportalen, ggf. auch schriftliche Einholung von Vergleichsangeboten

Hinweis: Zwischen den angefragten und ggf. beauftragten Unternehmen soll regelmäßig gewechselt werden (-> „Gleichbehandlung der Marktteilnehmer“).

Aufträge zw. 500,-€ und 5.000,-€ (ohne MwSt.):

- Schriftliche, oder ggf. auch fernmündliche Einholung von Vergleichsangeboten, bei für die Auftragsausführung geeigneten Anbietern (i.d.R. mind. 3)
- schriftliche Dokumentation der Anfragen, sowie der Vergabeentscheidung (= Gründe für die Anbieterauswahl) mittels der im Downloadbereich (unter „V“) bereitgestellten „Mustervorlage für einen Vergabevermerk“

Bezogen auf u.a. folgende Fragestellungen:

- Bei welchen Anbietern wurden Angebote eingeholt?



- Welcher Anbieter hat aus welchen Gründen den Auftrag erhalten?
- Ggf. aus welchen Gründen (z.B. Monopolstellung), wurden mal keine Vergleichsangebote eingeholt?
- Wodurch ergibt sich z.B. die begründete Alleinstellung?
- Übermittlung des ausgefüllten **Vergabevermerks** zusammen mit der Auszahlungsanordnung und der **Original-Rechnung** an die zuständigen Stellen der Abt. Rechnungswesen des Dezernat VII

Hinweis: Bei der Auftragsvergabe ist grundsätzlich auf die AGB's der Universität, sowie die Regelungen nach VOL/B zu verweisen (hierzu können z.B. die im Downloadbereich zur Verfügung gestellten Formulare „Bestellung“ verwendet werden).

Es empfiehlt sich, vor der Beschaffung, eine Markterkundung durchzuführen und zu dokumentieren.

5. Verfahrensablauf bei Bezug von Artikeln über die Abteilung Einkauf (Zentrale Beschaffung)

5.1. Allgemeine Hinweise

Die Anforderungen von Geräten oder Dienstleistungen über die Abteilung Einkauf erfolgt ausschließlich unter Einreichung der dafür vorgesehenen Antragsformulare.

Für eine möglichst zügige und schnelle Weiterbearbeitung sind diese vollständig ausgefüllt und unterschrieben per Hauspost unter Angabe einer exakten Lieferadresse (z.B. Gebäude, Stockwerk, Raum, Ansprechpartner) und möglichst aufgeteilt nach (Waren-) Gruppen / Sachgebieten an die Abt. Einkauf zu übermitteln. Dabei ist die zur Beschaffung anstehende Leistung erschöpfend und produktneutral zu beschreiben.

Den Antrags-Unterlagen können zum besseren Verständnis auch im Zuge der Marktrecherche eingeholte „Informationsangebote“ oder Screenshots des Beschaffungsgegenstandes bei („Screenshot“ aus dem sowohl das Produkt, wie auch der Anbieter ersichtlich sind) beigefügt werden -> dies mindert das Risiko von Missverständnissen und daraus resultierenden Falschbestellungen.

SRM-User können derartige Beschaffungsanträge auch über einen SRM-Einkaufswagen elektronisch an den Einkauf übermitteln.

Zur Vermeidung unnötiger zusätzlicher Aufwände bei der Bearbeitung wird gebeten, auf parallel zusätzliche oder auch Vorab-Übermittlungen von Anträgen auf elektronischem Weg (per E-Mail) oder per Fax zu verzichten.

Auf der jeweiligen Artikel-Bedarfsanforderung /Beschaffungsantrag für wissenschaftliche Apparaturen ist eine vollständige und präzise Kontenangabe für die Verbuchung zu machen.

Nur die zur Anordnung von Haushaltsmitteln befugten Personen sind berechtigt, Leistungen bei der Abteilung Einkauf anzufordern bzw. die Anträge durch Unterzeichnung zur Beschaffung freizugeben.



Bei Anforderung von Artikeln für die Gebäudereinigung ist die Unterschrift des Institutsdirektors oder des Hausvogtes (Gebäudebeauftragten) erforderlich.

Bei zentral angeforderten Beschaffungen erfolgt die Auftragserteilung ausschließlich durch die Abteilung Einkauf. Entsprechendes gilt auch für den Aus- und Umtausch von Gütern, für Leistungsstörungen, Mängelrügen und Gewährleistungsangelegenheiten, sofern im Vorfeld nichts anderes vereinbart wurde.

Mit Einführung der Finanzbuchhaltung erfolgt die Rechnungsbearbeitung und Rechnungsanweisung für die zentral durchgeführten Aufträge durch die Abteilung Einkauf und die Abteilung Rechnungswesen. Hierdurch werden die einzelnen Universitätseinrichtungen von Buchungsvorgängen entlastet. Dazu ist es erforderlich, nach Wareneingang bzw. Leistungserfüllung den Lieferschein oder das Abnahmeprotokoll unter Bestätigung der sachlichen Richtigkeit, versehen mit Unterschrift und Datum sowie ggf. der Inventarnummer wieder an die Abteilung Einkauf als Auftraggeber zurückzusenden, damit die Rechnungsanweisung vollzogen und das Konto der entsprechenden Universitätseinrichtung belastet werden kann.

Im Gegenzug erhalten die Universitätseinrichtungen eine Rechnungskopie, damit die körperliche Inventarisierung vor Ort vorgenommen werden kann.

Die Materialabrechnung der aus dem Universitätslager bezogenen Waren erfolgt wie bisher durch Rechnungsstellung bzw. durch Umbuchung.

Die letzte Abrechnung im laufenden Haushaltsjahr erfolgt jeweils Mitte/Ende Dezember des laufenden Jahres.

5.2. Verfahrensschritte und Verantwortlichkeiten für Beschaffungen über 5.000,-€ (ohne MwSt.) (am Beispiel der Verhandlungsvergabe):

Lfd. Nr.	Verfahrensschritte:	Bedarfsträger/ Anforderer	Dez. VII - Abt. 3 Einkauf	Dez. VII - Abt. 4 Anlagen- buchhaltung
1.	Feststellung des Bedarfs, sowie Klärung der Finanzierung	Z		
2.	Markterkundung durchführen	Z		
3.	Erstellung und Übermittlung Artikel-Bedarfsanforderung / Beschaffungsantrag für (wiss.) Geräte	Z		
4.	Projektanlage und Übermittlung der Projektnummer und Musterdokumente zur Erstellung einer Leistungsbeschreibung		Z	
5.	Ggf. Durchführung von Beratungsgesprächen zur Erstellung der Vergabeunterlagen		Z	
6.	Erstellung eines produktneutralen Leistungsverzeichnis	Z	U	
7.	Zuschlagskriterien und deren Gewichtung definieren	Z	U	
8.	Erstellung Vertrags- und Formalteil	U	Z	



9.	Definition von Eignungskriterien	U	Z	
10.	Zusammenstellung der Vergabeunterlagen		Z	
11.	finale Freigabe der Vergabeunterlagen zur Durchführung des Verfahrens	Z		
12.	Ggf. Nennung zur Angebotsabgabe aufzufordernder Unternehmen (nur Verhandlungsvergabe und beschränkte Ausschreibung)	Z		
13.	Eröffnung des Vergabeverfahrens -> Abt. Einkauf		Z	
14.	Veröffentlichung der Vergabeunterlagen bzw. Aufforderung von Unternehmen zur Angebotsabgabe		Z	
15.	Empfang, Weiterleitung und Beantwortung von Bieterfragen	U	Z	
16.	Empfang und Aufbewahrung eingehender Angebote		Z	
17.	Öffnung der Angebote im vier-Augenprinzip mit Dokumentation		Z	
18.	Eignungsprüfung bzw. formale Prüfung der Angebote		Z	
19.	Aufbereitung der Unterlagen für die fachliche Auswertung		Z	
20.	Prüfung der Angebote aus fachlicher Sicht	Z	U	
21.	Optional: <i>Verhandlungsverfahren: Verhandlungen über Angebotsinhalt mit Dokumentation</i>	Z	U	
21a.	<i>a) Ggfls. Aufforderung zur finalen Angebotsabgabe</i>		Z	
21b.	<i>b) Ggfls. Öffnung der finalen Angebote im vier-Augenprinzip</i>		Z	
22.	Auswertung der Angebote und Erstellung des Vergabevorschlag	Z		
23.	Versand Zuschlagsschreiben		Z	
24.	Versand Absageschreiben		Z	
25.	Durchführung erforderlicher Bekanntmachungen und Meldungen		Z	
26.	Fortlaufend während des Verfahrens -> Erstellung Vergabedokumentation		Z	
	<u>Leistungserbringung/Wareneingang durch den Auftragnehmer bei der Verwendungsstelle</u>			
27.	Prüfung auf richtige und vollständige Leistungserbringung / Lieferung am Leistungsort	Z		
28.	Bestätigung der Leistungserfüllung auf Originallieferschein oder im Abnahmeprotokoll (sachl. Richtigzeichnung)	Z		
29.	Übersendung des Lieferscheins an die Abteilung Einkauf, ggf. unter Beifügung der Inventarnummer	Z		
30.	Rechnungseingang bei der Abteilung Einkauf mit Rechnungsprüfung und Rechnungsanweisung		Z	
31.	Bestandserfassung (Gerätstammkarte)			Z
32.	körperliche Inventarisierung, sowie Führung der Inventarunterlagen vor Ort	Z		

Erläuterung:

Z = Zuständig

U = Unterstützung

5.3. Ungefährer zeitl. Horizont für Vergabeverfahren:



Für die Durchführung von Vergabeverfahren ist ab dem Zeitpunkt finalisierter und zur Veröffentlichung freigegebener Vergabeunterlagen bis hin zur Zuschlagserteilung (Beauftragung), sowie in Abhängigkeit der Vergabeart, mit folgendem zeitl. Horizont zu kalkulieren (ohne Einbeziehung evtl. Liefer- oder Ausführungszeiten nach Abschluss des Verfahrens):

Verhandlungsvergabe (ohne Teilnahmewettbewerb):	ca. 3-4 Wochen
Beschränkte Ausschreibung (ohne Teilnahmewettbewerb):	ca. 4-5 Wochen
Nationale Öffentliche Ausschreibung	ca. 5-6 Wochen
EU-Vergabe (im kürzesten Fall):	ca. 8 Wochen

Für die Er- und Ausarbeitung der vollständigen Vergabeunterlagen bis zum Zeitpunkt der Freigabe zur Veröffentlichung sind i.d.R. folgende Zeiträume zusätzlich zu veranschlagen:

- unterhalb des EU-Schwellenwertes: mindestens ca. 1-2 Wochen
- oberhalb der EU-Schwelle: mindestens ca. 2-3 Wochen

Bei den angegebenen Zeiten handelt es sich um zirka Angaben auf Basis von Erfahrungswerten.

Je nach Auftrags- und Auslastungslage, sowie ggf. sich ergebender Vertretungssituationen in der Abt. Einkauf können sich auch darüber hinaus gehende, längere Bearbeitungszeiten ergeben.

Hinweis:

Sollte es hinsichtlich eines spätesten Zeitpunkts der Verausgabung der für die Beschaffung zu verwendenden finanziellen Mittel "Restriktionen" seitens der Mittelgeber geben, wird um rechtzeitige Kontaktaufnahme und Antragstellung gebeten.

Dringlichkeit die sich u.a. durch verspätete Antragstellung ergibt, stellt keinen validen Ausnahmetatbestand für einen Ausschreibungsverzicht dar.

5.4. Ergänzende Informationen zum Beschaffungswesen:

Weitere ergänzende Hinweise zur Beschaffungsorganisation, den jeweiligen Verantwortlichkeiten, sowie den einzuhaltenden Rechtsgrundlagen, finden Sie im Downloadbereich des Dezernat VII.

Bitte beachten Sie, dass Amazon-Produkte (bzw. Produkte bei Amazon) oder Produkte bei E-Bay aufgrund der dort geltenden Bestimmungen durch die Abt. Einkauf nicht beschafft werden können.

6. Verantwortung des Bestellers:



Jeder Besteller trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien und der geltenden Vorschriften. Es wird darauf hingewiesen, dass falls sich durch Nichtbeachtung der Beschaffungsrichtlinien Mehrausgaben, Überzahlungen oder Rückforderungen von Mitteln o.Ä. ergeben, ggf. der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete zum Ersatz des entstandenen Schadens verpflichtet ist.