

Beschaffungsrichtlinie

1 Grundlagen

Die Fachhochschule Nordhausen ist nach § 55 LHO verpflichtet, vor der Vergabe von Aufträgen und dem Abschluss von Verträgen eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

Aufgrund des § 55 sind durch die Vergaberichtlinie des TMWAI die Verdingungsordnung für Bauleistungen – Teil A und B – (VOB/A und VOB/B) und die Verdingungsordnung für Leistungen – Teile A und B – (VOL/A und VOL/B) für verbindlich erklärt worden. Im Übrigen gelten alle sonstigen einschlägigen Richtlinien / Verordnungen und gesetzlichen Grundlagen für das Beschaffungswesen.

2 Grundsatz der Vergabe

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen soll der Wettbewerb die Regel sein. Aufträge sind durch ein einwandfreies Vergabeverfahren entsprechend der Verdingungsordnungen zu angemessenen Preisen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber sowie nach den jeweils geltenden preisrechtlichen Bestimmungen für öffentliche Aufträge zu vergeben. Hierauf ist bei jeder Vergabe schriftlich hinzuweisen.

3 Geltungsbereich und sachliche Definition

Die Beschaffungsrichtlinie gilt für alle Fachbereiche, Einrichtungen und Sachgebiete der Fachhochschule. Ausgenommen ist die Beschaffung von Literatur für die Hochschulbibliothek. Sie findet auch dann Anwendung, wenn die Finanzmittel von anderen Stellen (Drittmittel) zur Verfügung gestellt werden und diese nicht an Sonderregelungen gebunden sind.

Bauleistungen sind alle Arbeiten, die mit oder ohne Lieferung von Stoffen und Bauteilen der Herstellung, Instandsetzung, Instandhaltung, Änderung oder Beseitigung von Bauwerken dienen.

Leistungen im Sinne der VOL sind alle Lieferungen und Leistungen, die nicht unter die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) fallen oder freiberufliche Leistungen (VOF) sind.

4 Rechtscharakter

Durch diese Beschaffungsrichtlinie entsteht kein Vertragsrecht; sie gilt nur innerdienstlich.

5 Vergabearten

Für die Wahl der Vergabeart gelten folgende Regelungen:

- Bei **freihändiger Vergabe** bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von

bis 50.000 € in Anwendung §3 Abs. 5 VOB/A

bis 20.000 € in Anwendung §3 Abs. 5 i) VOL/A

(ohne Umsatzsteuer) sind in der Regel zwei bis drei Angebote einzuholen; die Angebote sind aktenkundig zu machen

- bei einem voraussichtlichen Auftragswert

VOB/A bis 50.000 € für Ausbaugewerke, Landschaftsbau u. Straßenausstattung
§ 3 Abs.3
Nr. 1

bis 150.000 € für Tief-, Verkehrswege- und Ingenieurbau

bis 100.000 € für alle übrigen Gewerke

VOL/A bis 50.000 € bei Liefer- und gewerblichen Dienstleistungen

§ 3 Abs. 3 b)

und

§ 3 Abs.4 b)

(ohne Umsatzsteuer) kann statt der öffentlichen Ausschreibung eine **beschränkte Ausschreibung** durchgeführt werden;

- Aufträge für Liefer-, Bau- und gewerbliche Dienstleistungen mit einem voraussichtlichen Auftragswert bis **500,00 €** (ohne Umsatzsteuer) können ohne öffentliche Ausschreibung **direkt vergeben** werden, wenn die Art der Leistung und die Abwicklung des Auftrages keine Besonderheiten aufweisen sowie ausreichende Erfahrungen über die regional üblichen Preise vorliegen. Dass die Voraussetzungen vorliegen, ist durch Vergabevermerk aktenkundig zu machen.

Bei Vorhaben, die mit Bundes-, Landes- oder sonstigen Zuschüssen gefördert werden, darf von der öffentlichen Ausschreibung nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Zuschussgebers abgesehen werden, es sei denn, dass eine andere Vergabeart nach den Bewilligungsbedingungen möglich ist.

6 Zuständigkeit

Zuständige Stelle für Beschaffungen in der Fachhochschule Nordhausen ist das Sachgebiet Haushalt. Für Beschaffungen von Soft- und Hardware, Kommunikationstechnik u. ä. wird die Stellungnahme und Zuarbeit des Medienzentrum eingeholt.

Die Vergabe von Bauleistungen und Leistungen, die damit im sachlichen Zusammenhang stehen, werden unter Beteiligung des Sachgebietes Liegenschaften, Bauangelegenheiten, Sicherheitstechnik vorgenommen.

Die Vergabe von Leistungen (Lieferungen) wird durch das Sachgebiet Haushalt auf Initiative und unter Einbeziehung des jeweiligen Fachbereiches/Einrichtung vorgenommen.

7 Überschreiten der Auftragssumme

Eine Überschreitung der Auftragssumme ist mit der Schlussrechnung aktenkundig zu begründen.

8 Nachträge

Werden bei der Ausführung einer Maßnahme vom Auftrag abweichende oder zusätzliche vom Auftrag nicht erfasste Leistungen oder Lieferungen erforderlich, die eine Änderung der

Auftragssumme bedingen, sind Nachtragsangebote einzuholen. Bevor Nachtragsaufträge von dem für die Vergabe Verantwortlichen erteilt werden, sind Nachtragspreisvereinbarungen abzuschließen.

9 Vertragsbedingungen, Begleitakten und Vordrucke

Es sind die allgemeinen und zusätzlichen Vertragsbedingungen der VOB und VOL, VOF in Anwendung zu bringen.

Bei Bau- und Leistungsvergaben sind Begleitakten zu führen. Sie müssen die einzelnen Stufen des Verfahrens, die Maßnahmen, die Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen (vgl. § 30 VOB/A, § 30 VOL/A, § 18 VOF) enthalten. Über die Abnahme der Leistung ist ein Abnahmeprotokoll zu erstellen.

10 Kosten der Verdingungsunterlagen

Bei öffentlichen Ausschreibungen ist für die Leistungsbeschreibung und andere diesbezügliche Unterlagen eine Entschädigung zu fordern, die den Selbstkosten der Vervielfältigung entspricht. Der Betrag ist vor der Aushändigung der Unterlagen einzuzahlen.

Als Entschädigung für Verdingungsunterlagen sind folgende Beträge anzusetzen :

Kopien

DIN A4 0,08 € / Blatt
DIN A3 0,15 € / Blatt

Zeichnungen (Plotter schwarz)

DIN A3 1,40 € / Blatt
DIN A2 2,80 € / Blatt
DIN A1 5,70 € / Blatt

Ordner, Hefte u.ä. Beschaffungskosten
Porto Portokosten der Post

Beträge unter 5,00 € sind nicht zu erheben.

11 Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinie mit den Anlagen 1, 2 und 3 tritt am 01.03.2011 in Kraft und ist gültig bis zum 31.12.2015. Die Beschaffungsrichtlinie vom 10.08.2004 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Nordhausen, 28.02.2011

gez.
Köllmann

Durchführung des Beschaffungsverfahrens

1. Bestellverfahren

- Für alle notwendigen Beschaffungsfälle ist dem SG Haushalt eine Bedarfsanforderung nach Vordruck – Anlage 2 vorzulegen.
- In der Bedarfsanforderung ist der zu beschaffende Gegenstand ausreichend zu beschreiben und die Notwendigkeit der Anschaffung nach haushaltsrechtlichen Erfordernissen zu begründen. Die bloße Angabe des Verwendungszweckes genügt dabei nicht. Aus der Begründung muss erkennbar sein, dass die zu beschaffende Sache notwendig ist. Beschaffungen dürfen nur im Rahmen der den jeweiligen Bereichen zugewiesenen Budgets vorgenommen werden.
- Ersatzbeschaffungen sind als solche zu kennzeichnen. Dabei ist neben dem Grund der Ersatzbeschaffung anzugeben, was mit dem ausgesonderten bzw. auszusondernden Gegenstand geschehen soll.
- Bei höherwertigen und / oder langlebigen Gegenständen, Geräten und Anlagen, sind die Folgekosten sowie die Kosten für evtl. notwendig werdende bauliche Maßnahmen darzustellen.
- Für Aufträge bis 500,00 € ohne öffentliche Ausschreibung ist der Beschaffungsanforderung ein Vergabevermerk (Anlage 3) beizufügen.
- Für Beschaffungen haben die Dekane die Finanzierbarkeit und die Deckung der Folgekosten aus den zugeteilten Haushaltsmitteln unterschriftlich zu bestätigen. In jedem Fall ist die Bedarfsanforderung vom für die Hochschuleinrichtung Verantwortlichen an der dafür vorgesehenen Stelle gegenzuzeichnen.
- Die Bedarfsanforderung ist schon bereits von der anfordernden Stelle mit Hinweisen zur Verbuchung zu versehen (Budget, Kostenstelle / Projektnummer).

2. Prüfungsverfahren der Zentralen Beschaffungsstelle

- Das SG Haushalt prüft die Bedarfsanforderung, ob die Notwendigkeit der Anschaffung nach den haushaltsrechtlichen Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gerechtfertigt ist. Bedarfsanforderungen sind vom Kanzler als Beauftragten für den Haushalt schlusszuzeichnen.
- Bei Beschaffungen von Hard- und Software, Kommunikationstechnik u.ä., erfolgen durch das MZ die notwendigen Vorbereitungen zur Auftragsauslösung (Auswahl / Beratung bei der Auswahl der anzuschaffenden Geräte, Einholen von Angeboten, Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Vorschlag der Lieferfirma). Diese Unterlagen sind dem SG Haushalt zur Auslösung des Auftrages zur Verfügung zu stellen.
- Bestehen Zweifel an der Notwendigkeit der Bedarfsanforderung nach haushaltsrechtlichen Grundsätzen, so hat sind diese mit der anfordernden Stelle zu klären. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist die ablehnende Entscheidung der anfordernden Stelle mit Begründung mitzuteilen.

3. Sammelbeschaffungen

- Bei regelmäßig benötigten Verbrauchsmaterialien soll auf Einkaufsvorteile durch Bestellung von Jahresmengen hingewirkt werden. Dabei ist der jeweilige Jahresbedarf in einer Ausschreibung zusammenzufassen. Die Auftragserteilung erfolgt durch einen Vertrag, in dem entsprechend den Lagerungsmöglichkeiten der Fachhochschule Teilabrufe vereinbart werden.
- Auf bestehende Rahmenverträge soll bei der Beschaffungsanforderung hingewiesen werden.
- Zur Auftragsvergabe mittels Sammelbeschaffung bieten sich insbesondere folgende Verbrauchsmaterialien an:

- Büromaterial einschl. Papier
- Kleinmaterial / Geräte, Farben u.ä. für Hausmeister und ABM
- Leuchtröhren und Lampen
- EDV- Verbrauchsmaterial

- **Direkteinkäufe / vereinfachtes Bestellverfahren**

Für die Durchführung der Beschaffung gilt grundsätzlich das Bestellverfahren über die Bedarfsanforderung. Handkäufe sind nur bei geringwertigen Verbrauchsmaterialien bis zu einer Höchstgrenze von **50,00 € / Einkauf**, wenn aus zeitlichen Gründen das normale Bestellverfahren nicht mehr eingehalten werden kann, zulässig.

Für eilige Anschaffungen, kann ein vereinfachtes Bestellverfahren angewandt werden. Das SG Haushalt stellt dabei nach mündlicher Vorklärung einen Bestell- oder Lieferauftrag aus, mit dem die notwendige Sache sofort besorgt werden kann. Der Bestell- oder Lieferauftrag ist vom SG Haushalt zu unterzeichnen.

4. Auftragsvergabe

- Liegen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen nach Auffassung des SG Haushalt vor, so ist die Genehmigung zu erteilen und festzustellen, ob die Auftragsvergabe durch öffentliche Ausschreibung, beschränkte Ausschreibung oder durch freihändige Vergabe erfolgt.
- Das SG Haushalt soll vor der Auftragserteilung feststellen, ob eine vorherige Unterrichtung des Bestellers bzw. der anfordernden Stelle über die vorgesehene Vergabe und der in Frage kommenden Lieferanten geboten ist. Bedenken des Bestellers sollen dann berücksichtigt werden, wenn es sich um spezielle Beschaffungen handelt, deren fachliche Beurteilung der Zentralen Beschaffung nicht oder nur eingeschränkt möglich ist. Einwände der Besteller, die zu Änderungen in der Auftragsvergabe führen aber nicht berücksichtigt worden sind, sind aktenkundig zu machen.
- Die Auftragserteilung und der Lieferant sind der anfordernden Stelle bzw. dem Besteller per E-Mail mitzuteilen.

5. Überprüfung der Lieferung

- In der Regel sollen alle Lieferungen direkt dem Empfänger zugestellt werden. Der Empfänger hat die Lieferung sofort auf ihre Vollständigkeit und den ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Fehler und Mängel sind unverzüglich dem SG Haushalt anzuzeigen. Bei nicht sofort erkennbaren Transportschäden muss die Sendung nach Öffnung unverändert liegen bleiben. Der für die Beschaffung zuständige Sachbearbeiter des SG Haushalt ist unverzüglich zu benachrichtigen.
- Der Empfänger bestätigt die Lieferung auf dem Liefer- bzw. Frachtschein mit Datum und Unterschrift. Liegt einer Lieferung die Rechnung bei, ist diese mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit und dem Lieferschein durch die hierfür zuständige Person unverzüglich dem SG Haushalt zur Anweisung zuzuleiten. Die sofortige Weitergabe ist für die Einhaltung von Verhandlungsterminen (z.B. Skontofristen) wichtig.
- Ansonsten sind die Lieferscheine durch den Empfänger der Lieferung der zur sachlichen Prüfung durch das SG Haushalt übergebenen Rechnung zuzuordnen.

Ergänzung zur Durchführung des Bestellverfahrens bis 1.000,00 €

Bestellverfahren

- Die Vergabeunterlagen (Angebotseinholung, Angebotsvergleich, Niederschrift über sonstige Preisermittlungen z. B. Kataloge, telefonische Preisabfrage) sind durch den Budgetverantwortlichen zu erstellen; hierzu kann bei Beschaffungen bis **500,00 €** (netto) die Anlage 3 (Vergabevermerk für Kleinaufträge) verwendet werden.
- Die Bestellungen / Aufträge sind schriftlich auszulösen.
- Die Rechnungsanschrift lautet:

Fachhochschule Nordhausen
Herr / Frau
Weinberghof 4
99734 Nordhausen

- Alle Vergabeunterlagen sowie das Auftragsschreiben sind unverzüglich an das SG Haushalt weiterzuleiten

Ergänzung zur Durchführung des Bestellverfahrens von 1.000,00 € bis 10.000,00 €

- Für Beschaffungen im Wert von 1.000,00 € – 10.000,00 € ist eine Beschaffungsanforderung auszufüllen. Diese ist an das SG Haushalt weiterzuleiten.
- Im Einvernehmen mit den Fachbereichsdekanen, kann die Mittelprüfung durch den Vorgesetzten entfallen.
- Die Beschaffungsanforderung wird durch das Sachgebiet Haushalt geprüft und ausgelöst. Die Genehmigung durch den Beauftragten für den Haushalt (Kanzler) entfällt.

Inkrafttreten

Diese Ergänzung der Anlage 1 der Beschaffungsrichtlinie vom 28.02.2011 tritt am 01.03.2011 in Kraft.

Nordhausen, 28.02.2011

gez.
Köllmann

Vergabevermerk für Kleinaufträge

Vergabe – Mittelstandsrichtlinie vom 16.12.2010 AZ 3295/2-58; ThürStAnz Nr. 02/2011

„Aufträge für Bau-, Liefer- und gewerbliche Dienstleistungen mit einem Auftragswert bis 500,00 € (ohne Umsatzsteuer) können ohne öffentliche Ausschreibung direkt vergeben werden, wenn die Art der Leistung und die Abwicklung des Auftrages keine Besonderheiten aufweisen sowie ausreichende Erfahrungswerte über regional übliche Preise vorliegen. Dass die Voraussetzungen vorliegen ist durch Vergabevermerk aktenkundig zu machen.“

Bezeichnung der Leistung:

voraussichtlicher Auftragswert (ohne Umsatzsteuer)

€

Erfahrungen über regional übliche Preise liegen vor durch:

- Preisvergleich folgender Kataloganbieter / Internetrecherche (Anbieter benennen)

- periodische Preisermittlungen/
Datum der letzten Preisermittlung:

- telefonische Preisermittlung bei folgenden Firmen:
(Name der Firma, Datum der Anfrage)

- Sonstiges:

Datum: _____

(Unterschrift des Antragstellers)