

# **RICHTLINIE FÜR BESCHAFFUNGEN**

Stand: 26.05.2023

## **1. GRUNDSÄTZE**

Die Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) ersetzt die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A (VOL/A). VOL Teil B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen ist weiterhin gültig.

Die UVgO gilt für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der Schwellenwerte gemäß § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB).

Gemäß UVgO sind Lieferungen und Leistungen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben und im Wettbewerb zu vergeben. Nur unter besonderen Umständen kann von der öffentlichen Ausschreibung abgesehen und beschränkt ausgeschrieben oder als Verhandlungsvergabe vergeben werden.

1.1. Beschaffungen dürfen nur im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel vorgenommen werden.

1.2. Bei Beschaffungen aus Drittmitteln gilt die jeweilige Bewilligung. Wenn nichts Gegenständiges angegeben ist, gilt die Beschaffungsrichtlinie der Leuphana Universität Lüneburg.

1.3. Gemäß § 6 Abs. 2 UVgO sind die Dokumentation, bzw. der Vergabevermerk, sowie die Angebote und ihre Anlagen mindestens für drei Jahre ab dem Tag des Zuschlags aufzubewahren.

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln können die Aufbewahrungsfristen abweichen. Diese sind ggf. der jeweiligen Bewilligung zu entnehmen.

1.4. Zur Prüfung der Ausschreibungsunterlagen sind die dafür verantwortlichen Mitglieder der Universitätsverwaltung, die jeweils von der Leuphana beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sowie der Landesrechnungshof berechtigt.

Diese Beschaffungsrichtlinie legt fest, wie die gesetzlichen Grundlagen in der Leuphana Universität Lüneburg umgesetzt werden.

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird stichprobenartig geprüft. Beschaffungen, die diesen Regelungen widersprechen, gelten als Privatbeschaffung und werden nicht aus öffentlichen Geldern oder Drittmitteln bezahlt.



## 2. WERTGRENZEN UND VERGABEVERFAHREN (lt. NTVergG; UVgO und VgV)

Lt. NTVergG gelten für Vergabeverfahren folgende Wertgrenzen:

bis 1.000 €	keine Angebote erforderlich/Direktkauf gemäß UVgO § 14
bis 25.000 €	Verhandlungsvergabe
bis 50.000 €	Beschränkte Ausschreibung
bis 215.000 €	Öffentliche Ausschreibung
ab 215.000 €	EU-weite Ausschreibung

Die Wertgrenzen verstehen sich jeweils ohne Umsatzsteuer.

**Beschaffungen/Vergaben ab einem Auftragswert von 5.000 € (netto) müssen vor der Beauftragung von der Vergabestelle genehmigt werden. Hierzu ist das Formular „Bedarfsmeldung für Beschaffungen ab 5.000 €“ sowie das Leistungsverzeichnis und die Kalkulation des Auftragswerts einzureichen.**

**Erst nach erfolgter Zustimmung darf der Auftrag vergeben werden.**

**Vergaben mit einem geschätzten Auftragswert von > 20.000,00 € (netto) werden durch die Vergabestelle zentral durchgeführt.**

Es ist unzulässig, Aufträge zu splitten, um eine freihändige Vergabe oder eine Ausschreibung zu umgehen.

Die Wertgrenzen zum Beschaffungsverfahren gelten wegen der Haftungsregelungen und der Folgekosten nicht für Fahrzeuge jeglicher Art.

Beschränkte, Öffentliche und EU-weite Ausschreibungen dürfen nur in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle vorgenommen werden.

**Arbeitshilfen und Checklisten zur konkreten Umsetzung finden Sie im Intranet auf der Seite Beschaffungs- und Vergabewesen (unter <https://www.leuphana.de/intranet/verwaltung/finanzen/beschaffung.html>)**

## 3. VERGABEARTEN

### Verhandlungsvergabe

Bei der Verhandlungsvergabe handelt es sich um eine Auftragserteilung ohne formelles Vergabeverfahren. Grundsätzlich sind mindestens drei geeignete Unternehmen schriftlich zur Angebotsabgabe aufzufordern. Die Angebote müssen bis zu einem vorher festgelegten Termin eingegangen sein. Die Vergabeentscheidung wird in einem Vergabevermerk begründet.



### Beschränkte Ausschreibung

Bei der Beschränkten Ausschreibung handelt es sich um ein formelles Verfahren durch die Vergabestelle. Es sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen elektronisch über ein Vergabeportal zur Angebotsabgabe aufzufordern. Die Angebotsabgabe sowie alle weiteren Schritte bis zur Auftragserteilung erfolgen elektronisch ebenfalls über das Vergabeportal.

### Öffentliche Ausschreibung

Bei einer öffentlichen Ausschreibung handelt es sich um ein formelles Verfahren. Die Ausschreibung wird in Vergabeportalen bekannt gemacht. Die Angebotsabgabe sowie alle weiteren Schritte bis zur Auftragserteilung erfolgen ebenfalls elektronisch über das Vergabeportal.

### Europaweite Ausschreibung, Verfahren gem. VgV

An Vergaben oberhalb der Schwellenwerte (z.Z. 215.000 € netto) werden zusätzliche Anforderungen an die Wahl der Vergabeart sowie der formalen Durchführung des Vergabeverfahren gestellt.

Besonders ist darauf zu achten, dass nicht berücksichtigte Bieter gegen vermeintliche Verstöße im Ausschreibungs- und Vergabeverfahren bei der zuständigen Vergabekammer Rechtsschutz beantragen können. Dies kann zu Verzögerungen im Verfahrensabschluss führen, bei berechtigten Beschwerden auch zu Schadensersatzansprüchen gegen den Auftraggeber. Der Auftrag kann für die Dauer des Verfahrens nicht vergeben werden.

## **4. BESCHAFFUNGSVORGABEN FÜR EINZELNE MATERIALGRUPPEN**

Beschafft werden sollen möglichst nur Produkte, die umwelt- oder ressourcenschonend hergestellt worden sind und die bei der Nutzung oder Entsorgung kaum Umweltbelastungen verursachen. Hierzu zählen besonders Produkte und Materialien, die aus Reststoffen oder Abfällen hergestellt wurden, ebenso langlebige, reparaturfreundliche, recycelbare oder leicht zu entsorgende Produkte. Umweltfreundliche Produkte sind leicht zu erkennen, sie tragen ein Umweltkennzeichen, wie z.B. den Blauen Engel.

Es gelten die haushaltrechtlichen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

### Büroverbrauchsmaterialien

Es dürfen nur Materialien/Produkte beschafft werden, die sich durch Ihre Langlebigkeit und Umweltverträglichkeit auszeichnen und die nach Gebrauch der Reststoffverwertung/Recycling zugeführt werden können (z.B. Kugelschreiber mit auswechselbarer Mine, nachfüllbare Textmarker,...). Büroverbrauchsmaterial darf nur noch über den aktuellen Rahmenvertragspartner beschafft werden.

Hier wurde ein Vertrag aufgrund einer EU-weiten-Ausschreibung geschlossen.



### Papier

Über Standardpapier zum Drucken, Kopieren oder Scannen ist ein Rahmenvertrag abgeschlossen worden. Papier darf nur bei dem jeweiligen Rahmenvertragspartner über den Web-Shop beschafft werden.

Für alle übrigen aus Papier bestehenden Verbrauchsmaterialien gilt:

Es dürfen nur Papiere beschafft werden, deren Faserstoffe insgesamt oder überwiegend aus Altpapier bestehen. Falls diese Papiere für den geforderten Zweck nicht zur Verfügung stehen oder nicht geeignet sind, kann auf chlorfrei gebleichtes Papier ausgewichen werden.

### Tonerkartuschen:

Es dürfen nur mehrfach verwendbare oder recycelbare Tonerkartuschen beschafft werden. Die Beschaffung erfolgt über den IT-Service.

### Mobiltelefone/-Verträge

Der Kauf eines Mobiltelefons und der Abschluss eines dazugehörigen Vertrages im Zuge einer Kostenübernahme durch die Universität sind grundsätzlich genehmigungspflichtig. Die Genehmigung erfolgt durch den Leiter der Abteilung Finanzen.

### Kopierer für Mitarbeiter

Die Beschaffung von Kopierern zur Nutzung durch die Mitarbeiter\*innen der Universität erfolgt zentral. Die Geräte sind multifunktional und auch zum Scannen und Drucken vorgesehen. Die Wartung und der dazugehörige Service sind via Rahmenvertrag vergeben. Hinweise finden Sie jeweils an den Geräten.

### Möbel

Grundsätzlich werden die Standardmöbel für eine Büroausstattung zentral durch die Universität beschafft und finanziert. Zur Standardausstattung gehören ein Schreibtisch, ein Rollcontainer, ein Drehstuhl und ein Sideboard. Diese müssen bei Bedarf beantragt werden. Ebenso sind zusätzliche Möbelwünsche genehmigungspflichtig und müssen ggf. durch Mittel des Fachbereichs beschafft und finanziert werden.

## **5. LITERATURBESCHAFFUNG**

Bücher und Zeitschriften (in gedruckter und digitaler Form), sowie Datenbanken zur Literaturrecherche werden grundsätzlich durch die Bibliothek erworben, um mehrfache Bestellungen zu vermeiden und um Bibliotheksrabatte sowie die Teilnahme an überregionalen Erwerbungskonsortien sicherzustellen. Durch die Inventarisierung und Katalogisierung erfolgt eine zentrale Erfassung im Bibliothekssystem. Damit wird sichergestellt, dass die erworbenen Medien einem größtmöglichen Nutzerkreis zur Verfügung stehen.



### Bestellvorgang

Details zur Literaturbeschaffung finden Sie unter <https://www.leuphana.de/services/miz/service-support/beschaffung/literatur.html>.

### Ausnahmen

**Direktbestellung:** Wird in notwendigen Ausnahmefällen Literatur direkt bestellt, ist dies vorab mit der Bibliothek abzustimmen und nach Erwerbung durch Dritte der Bibliothek zur Inventarisierung und Einarbeitung vorzulegen.

**Dritt- und Sondermittelprojekte:** Literatur zur ausschließlichen Nutzung durch einzelne Einrichtungen (z.B. Selbstlernzentrum, Dritt- und Sondermittelprojekte). Diese Materialien verbleiben in der jeweiligen Einrichtung bzw. bei den Projektleitungen und sind nicht für die Ausleihe bestimmt. Die Einrichtungen bzw. Projektleitungen sind für die Inventarisierung und sachgemäße Nutzung der Materialien verantwortlich. Materialien aus Dritt- und Sondermittelprojekten gehen nach Projektende in den Bestand der Bibliothek über.

**Literatur zum täglichen Dienstgebrauch:** Materialien zum täglichen Dienstgebrauch sind nicht über die Bibliothek oder den Bibliotheksetat der Fakultäten zu beziehen.

## **6. DV UND IT BESCHAFFUNG**

Ab 5.000 € netto ist auch bei IT-Beschaffungen eine Bedarfsmeldung einzureichen.

### Hardware

Die Beschaffung von Arbeitsplatzrechnern, Laptops oder Monitoren erfolgt aus den bestehenden Rahmenverträgen durch den IT-Service.

Ein Bestellformular finden Sie auf den Internetseiten des MIZ/IT-Service bzw. unter <https://www.leuphana.de/services/miz/service-support/beschaffung/hardware.html>.

Bei Fragen bzw. abweichenden Konfigurationen wenden Sie sich an den IT-Service.

Wenn Hardware beschafft werden soll, die nicht in einem der vom MIZ verwalteten Rahmenverträge zu finden ist und über der Wertgrenze von 1.000€ netto liegt, kann dies als Ausnahmefall durch eine eigenständige Beschaffung erfolgen. Bei eigenständigen Beschaffungen richten Sie das Verfahren bitte an den o. g. Wertgrenzen aus.

**Achtung:** Bei einer eigenständigen Beschaffung muss bei Windows-Rechnern zwingend ein Windows-Betriebssystem mit beschafft werden!

MS Office darf, sowohl bei Windows- als auch bei Apple-Rechnern, nicht beschafft werden, da es im Rahmen einer MS Campuslizenz für alle inventarisierten Rechner aller Mitarbeiter\*innen kostenlos zur Verfügung steht.



### Software

Für Softwarebeschaffungen bis zu einer Gesamtwertgrenze von 1.000€ netto wenden Sie sich an den IT-Service. Bei Softwarebeschaffungen über dieser Grenze richten Sie als eigenständige Beschaffung das Verfahren bitte an den o. g. Wertgrenzen aus. Informationen zu Lizzenzen und Software (z.B. Microsoft) finden Sie unter <https://www.leuphana.de/services/miz/service-support/beschaffung/software.html>.

### DV

Bitte wenden Sie sich für die Anschaffung von DV-Zubehör (Arbeitsplatzdrucker, Tastaturen, Tonern oder Mäusen) an den IT-Service.

Wenn DV-Zubehör beschafft werden soll, das nicht in einem der oben genannten Rahmenverträge zu finden ist und über der Wertgrenze von 1.000€ netto liegt, so kann dies als Ausnahmefall durch eine eigenständige Beschaffung erfolgen. In diesem Fall richten Sie das Verfahren bitte ebenfalls an den o. g. Wertgrenzen aus.