



Pädagogische
Hochschule Weingarten

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 03/2019

Pädagogische Hochschule Weingarten
16.05.2019

- Richtlinie zur Nutzung vom Raum der Stille im Naturwissenschaftlichen Zentrum der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 3. April 2019
- Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 27. März 2019

Richtlinie zur Nutzung

vom Raum der Stille an der PH Weingarten

Az. 0241.3

3. April 2019

Richtlinie zur Nutzung vom Raum der Stille im Naturwissenschaftlichen Zentrum der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 3. April 2019

Der Raum der Stille dient der Besinnung, der Ruhe und dem Rückzug. Er bietet Studierenden, Beschäftigten und Lehrenden die Möglichkeit dem Alltag zu entfliehen, für einen Moment zur Ruhe zu kommen, abzuschalten, sich zu entspannen und neue Kraft zu schöpfen.

§ 1 Öffnungszeiten

Der Raum der Stille befindet sich im 2. OG des Naturwissenschaftlichen Zentrums im Raum NZ 2.23 und ist im Rahmen der normalen Gebäudeöffnungszeit (Montag - Freitag von 07:00 Uhr – 20:30 Uhr) frei zugänglich.

§ 2 Nutzung

- (1) Der Raum steht allen Hochschulangehörigen zur Verfügung.
- (2) Der Raum ist aufgrund seiner Neutralität für Gebete aller Glaubensrichtungen, Meditation, etc. geeignet.
- (3) Respekt vor dem Glauben, den Gefühlen und den Anschauungen anderer wird erwartet.
- (4) Die Nutzer haben sich ruhig, achtsam und Lärm vermeidend zu verhalten.
- (5) Elektronische Geräte sind vor der Nutzung des Raumes auszuschalten.
- (6) Essen, Trinken, Schlafen und Arbeiten ist im Raum untersagt.

(7) Der Raum muss nach der Nutzung wieder in den Urzustand versetzt werden. Er ist sauber und aufgeräumt zu verlassen. Die Utensilien sind wieder in die dafür vorgesehenen Schränke zu räumen.

(8) Veränderungen am Raum und dessen Inventar sind nicht gestattet. Es handelt sich hierbei um Eigentum der Hochschule.

(9) Aushänge, Broschüren, Flyer und religiöse Symbole sind nicht gestattet.

(10) Offenes Feuer ist im Raum verboten.

(11) Taschen, Mäntel, etc. sind im Vorraum abzulegen. Hierfür stehen Schließfächer zur Verfügung. Die Nutzung der Schließfächer ist nur während der Nutzung des Raumes zulässig.

§ 3 Einzelveranstaltungen

(1) Der Raum kann über die Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement für Einzelveranstaltungen gebucht werden.

(2) Im Rahmen von Einzelveranstaltungen kann der Raum entsprechend der nutzenden Religion dekoriert werden. Dies ist vorher mit der Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement abzustimmen.

§ 4 Haftung

(1) Für Beschädigungen oder Verlust von privatem Eigentum übernimmt die Hochschule keine Haftung.

(2) Für Schäden an den Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenständen gelten die allgemeinen gesetzlichen Regelungen. Schäden sind unverzüglich bei der Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement zu melden.

Richtlinie zur Nutzung

vom Raum der Stille an der PH Weingarten

Az. 0241.3

3. April 2019

§ 5 Hausrecht

(1) Für den Raum gilt ergänzend die Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 19.12.2014.

(2) Bei Verstößen gegen die Nutzungsordnung können die NutzerInnen von der weiteren Nutzung der Räumlichkeiten ausgeschlossen werden.

§ 6 Zuständigkeit

Der Raum fällt unter die Zuständigkeit der Abteilung Liegenschaften, Bau und Veranstaltungsmanagement. Diese steht Ihnen bei Fragen, Anregungen und Problemen gerne zur Verfügung.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft.

Weingarten, 3. April 2019

gez.
Dr.-Ing. Uwe Umbach
(Kanzler)

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Beschaffungen für den gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Sie gelten – vorbehaltlich der besonderen Regelungen der Geldgeber – auch für Beschaffungen aus Drittmitteln.

2. Rechtsgrundlagen

Wesentliche Rechtsgrundlagen sind:

- § 55 Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO)
- § 106 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verwaltungsvorschrift über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV- Beschaffung)
- Die Rechtsgrundlagen sind auf der Homepage der Hochschule abrufbar.

3. Organisation

3.1 Organisationsform

Das Beschaffungswesen an der Hochschule ist zentral organisiert. Ausserhalb der Ziffer 3.2 kann dezentral beschafft werden. Die Beschaffung richtet sich unbeschadet der folgenden Regelungen nach den Regelungen des Landeshaushaltsrechts.

3.2 Zentrale Beschaffung

Der Gegenstand der zentralen Beschaffung ergibt sich aus der Anlage 1. Beschaffungen, die der zentralen Beschaffung unterliegen, dürfen nicht anderweitig beschafft werden.

3.3 Zuständigkeiten

Für die Beschaffung nach Anlage 1 ist die nachgenannte Organisationseinheit zuständig:

Anlage 1 Ziffer	Organisationseinheit
1 – 3, 9	Innere Dienste
4 – 8, 11, 14	Liegenschaftsabteilung
10	Haushaltsabteilung
13	Personalabteilung, Marketing
12	Informationszentrum

3.4 Die Beschaffung von Medien richtet sich nach der Ordnung der Hochschulbibliothek.

4. Beschaffungsbefugnis

Die Beschaffungsbefugnis umfasst die Verantwortlichkeit für die Beschaffung.

Zur Beschaffung im Rahmen des Aufgabenbereichs und zugewiesenen Budgets sind befugt:

- Fakultäten
- Zentren
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Fakultäten
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen
- Zentrale Betriebseinrichtungen.

5. Beschaffungsverfahren

5.1 Grundsatz

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden

- wenn und soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule notwendig sind,
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel zur Verfügung stehen,
- wenn eine haushaltsrechtliche Ermächtigung besteht.

5.2 Prüfung des Bedarfs und der Verwendung

Vor der Beschaffung ist der Bedarf und die Verwendung zu prüfen, wobei folgende Maßgaben zu beachten sind:

- Der Erwerb von Gegenständen muss notwendig sein. Daran fehlt es, wenn andere, weniger kostenaufwendige Materialien den Anforderungen genügen, oder wenn dem Anliegen auf andere, preiswertere Weise entsprochen werden kann.
 - Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den evtl. notwendigen spezifischen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind.
 - Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten) muss sichergestellt sein.
- Aufforderung zur Angebotsabgabe
 - Leistungsverzeichnis
 - Geschäftsbedingungen
 - Angebote
 - Preisvergleich, Vergabevermerk
 - Auftrag
 - Lieferschein
 - Gutschriften, Preisnachlässe, Zahlungsbedingungen

beizufügen. Die Rechnungen sind umgehend der Haushaltsabteilung weiterzuleiten, damit die Zahlungsfristen – Skonto! – eingehalten werden können.

6. Vergabearten mit Wertgrenzen

Vergabearten und Wertgrenzen ergeben sich grundsätzlich aus der Anlage 2.

6.1 Direktauftrag

Bei voraussichtlichen Auftragswerten bis 5.000 € ist eine Markterkundung vorab durchzuführen und zu dokumentieren. Die Vertragsbedingungen sind zu nennen (VOL/B).

7. Durchführung

Formulare zum Beschaffungsverfahren werden im Intranet der Hochschule zur Verfügung gestellt.

8. Zeichnungsrecht

Aufträge mit einem Auftragswert über 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet der Kanzler der Hochschule.

Aufträge mit einem Auftragswert unter 5.000 € ohne Mehrwertsteuer der Leiter der für die Beschaffung zuständigen Abteilung nach Ziff. 3.3 oder Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule Weingarten nach Ziff. 4.

9. Abrechnung

Stimmt die Leistung sowie die Rechnung mit dem Auftrag überein, ist die Rechnung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Dies gilt auch für abgeschlossene Teilleistungen, die für sich nutzbar sind oder sofern Teilleistungen oder Abschlagszahlungen vertraglich vereinbart sind. Der Rechnung sind ggf. die begründenden Unterlagen (VV Nr. 10.1 zu § 70 LHO)

10. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien treten mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 24.11.2006 außer Kraft.

Weingarten, den 27. März 2019

gez.
Prof. Dr. Karin Schweizer
Rektorin

Gegenstände der gemeinsamen Beschaffung

Der gemeinsamen Beschaffung unterliegen folgende Bedarfsgegenstände:

1. Büromaterial des laufenden Geschäftsbedarfs:
 - a) Büropapier: zum Beispiel Druck- und Kopierpapier (Recyclingpapier), Hochleistungspapier/Spezialpapier für Farbkopierer und Farblaserdrucker, Schreibpapier liniert, kariert und blanco, Plotterpapier;
 - b) Versandmittel: zum Beispiel Briefumschläge (mit und ohne Fenster), Versandtaschen (mit und ohne Polsterung), Versandkartons, Falttaschen, Faltkartons, Verpackungsmaterial;
 - c) Ordnungsmittel zur Archivierung und Aufbewahrung: zum Beispiel Ordner, Ordnerzubehör, Ringbücher, Register, Mappen, Hefter, Ablageboxen, Hüllen;
 - d) Schreib- und Korrekturmittel: zum Beispiel Kugelschreiber, Tintenroller, Gelschreiber, Füller, Faserschreiber- und Fineliner, Marker, sonstige Stifte- und Bleistifte, Radierer, Anspitzer, Maßstäbe und Lineale, Korrekturmittel;
 - e) Büroarbeitsmittel: zum Beispiel Klebemittel, Tisch- und Handabroller, Hefter, Heftklammer, Klammer, Locher, Haftmagnete, Scheren, Lineal, Briefablagen, Schreibtischorganizer, Schreibtischunterlagen, Schubladeneinsätze, Laufmappen, Schreibmappen, Konferenz- und Notizbücher, Geschäftsbücher, Schreib- und Notizblöcke, Zettelkästen und Einlagen, Haftstreifen, Page-Marker;
 - f) Stempel und Stempelkissen und passendes Zubehör;
2. die dem jeweiligen Stand der Bürotechnik entsprechenden Bürogeräte: zum Beispiel Tischrechner und Taschenrechner, Diktiergeräte, Aktenvernichter, Schneidemaschinen, Laminiergeräte, Bindegeräte, Digitalkameras, Beschriftungsgeräte, Ventilatoren, Heizlüfter;

3. Schulungsraumausstattung: zum Beispiel Daten- und Videoprojektoren, elektronische Whiteboards, Leinwände, Flipcharts, Medien- und Präsentationstechnik allgemein;
4. Hygiene- und Reinigungsmittel:
 - a) Hygienepapiere: zum Beispiel Papierhandtücher, Toilettenpapier, Küchenrollen;
 - b) Hygieneartikel: zum Beispiel Abfallbeutel und Abfallbehälter;
 - c) Reinigungs- und Spülmittel, Reinigungs- und Allzwecktücher, Reinigungszubehör, Seifen und Cremes;
5. Leuchtmittel und Zubehör: zum Beispiel Glühlampen, Leuchtstofflampen, Kompaktleuchtstofflampen, Halogenlampen, LED-Lampen und LED-Leuchtstoffröhren, Taschenlampen, Starter und sonstiges Leuchtmittelzubehör;
6. Technisches Zubehör: zum Beispiel Steckdosenleisten, Verlängerungskabel/-trommeln, Kabel und -kanäle, Werkzeuge, Schrauben- und Dübelsets, E-Prüfgeräte, Spannungsmesser, Ladegeräte, Gewebe- und Kreppbänder, Batterien aller Art;
7. Personenkraftwagen für die Dienstfahrzeugflotten der Fahrbereitschaften; ausgenommen sind Neubeschaffungen von Sonderbedarfen, Einsatz- und Spezialfahrzeugen sowie von Dienstfahrzeugen für Behördenleitungen;
8. Kraftfahrzeugersatzteile und -zubehör: zum Beispiel Sommer- und Winterreifen, Fahrzeugbatterien, Autolampen, Filter aller Art, Scheibenwischer und Wischblätter, Pflegemittel, Kraft- und Schmierstoffe, Tankkarten und Ladekarten für Stromtankstellen für die allgemeine Fahrzeugflotte;
9. Zubehör und Verbrauchsmaterial der Datenverarbeitung: zum Beispiel Speichermedien (DVD, CD-ROM, Speicherkarten, USB-Sticks und Blu-ray Disc - BD), Tintenpatronen, Toner;

10. Büroeinrichtung, Standard-Möbel:

- a) Büromöbel einschließlich ergonomischer Sonderausstattung (Schreibtische, elektromotorisch höhenverstellbare Steh-Sitz-Schreibtische sowie Büroarbeitsstühle, Stehhilfen, Container, Schränke und Regale, Beistell- und Besprechungstische);
- b) Möblierung der Konferenzräume (Stühle, Tische, Regale und Schränke).

Ausgenommen von der gemeinsamen Beschaffung sind Ergänzungsbeschaffungen der bestehenden Möbelausstattung in dem nach § 132 GWB beziehungsweise § 47 UVgO zulässigen Rahmen sowie Beschaffungen von Justizvollzugsanstalten (siehe Nummer 8.13.2). Eine Beteiligung des LZBW ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

11. Druckaufträge aller Art. Die Dienststellen können Druckaufträge, deren geschätzter Auftragswert 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt, bei Bedarf selbst vergeben. Nicht der gemeinsamen Beschaffung unterliegen Druckaufträge für Sitzungsprotokolle und Beilagen des Landtags, Steuerformulare, Haushaltspläne und Haushaltsrechnungen, Prüfungsfragen, Verschlussachen, Druckaufträge an Justizvollzugsanstalten sowie an Werkstätten für behinderte Menschen und Druckaufträge der Finanzkontrolle (Denkschrift und dergleichen);

12. Informationstechnik (IT):

- a) Standardgeräte der Informationstechnik im Clientbereich: zum Beispiel stationäre und tragbare Personalcomputer, Bildschirme, Eingabegeräte, Drucker und andere Peripheriegeräte und zugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);
- b) Standardgeräte der Informations- und Kommunikationstechnik im Serverbereich: Standard-Industrie-Server (x86-Architektur) und dazugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);
- c) standardisierte IuK-Dienstleistungen;
- d) Multifunktionsdrucker (MFP) und dazugehörige Dienstleistungen (auch Finanzierung);

13. Anzeigenschaltungen (Abschluss eines Rahmenvertrags mit einer Anzeigenagentur) in überregionalen Presseorganen sowie im Internet;

14. Paketpostdienstleistungen.

Arbeitshilfe Verfahrensarten und Wertgrenzen

Leistungsart	Auftragswert ¹	Vergabeverfahren
Liefer- und Dienstleistungen	< 221.000 EUR < 448.000 EUR (bei verteidigungs- oder sicherheitsspezifischen öffentlichen Aufträgen)	Öffentliche Ausschreibung ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe Beschränkte Ausschreibung ~ mit Teilnahmewettbewerb
	≤ 100.000 EUR	Beschränkte Ausschreibung ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	≤ 50.000 EUR	Verhandlungsvergabe ~ mit Teilnahmewettbewerb
	≤ 50.000 EUR	Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	≤ 5.000 EUR	Direktauftrag ~ unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
Freiberufliche Leistungen	< 221.000 EUR	<ul style="list-style-type: none"> • i. R. d. Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3) • Planungswettbewerb
	≤ 5.000 EUR	Direktauftrag

¹ Rechtsgrundlagen: - § 55 LHO; - Unterschwellenvergabeordnung - UVgO; - VwV Beschaffung -; - Richtlinien für die Beteiligung freiberuflich Tätiger - RiFT -