ausgehängt 15.5. - 29.5.24

Verfasste Studierendenschaft PH Weingarten

beschlossen durch das Studierendenparlament

Weingarten, den 02. April 2024

Beschaffungsrichtlinie

der

Verfassten Studierendenschaft (VS)

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 02. April 2024

Auf Grund von § 65a Abs. 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 24. Juni 2020 (GBl. S. 426), sowie § 34 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 5. Juni 2013, zuletzt geändert am 22.06.2017 sowie § 36 der Finanzordnung vom 14.11.2023, hat das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft am 02. April 2024 die nachstehende Beschaffungsrichtlinie beschlossen.

Verfasste Studierendenschaft PH Weingarten

beschlossen durch das Studierendenparlament Weingarten, den 02. April 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich 3
2. Rechtliche Rahmenbedingungen 3
3. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger 3
4. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen 4
5. Bedarfsprüfung 4
6. Vorbereitung der Beschaffung (Vergabeverfahren) 4
7. Durchführung der Beschaffung 5
   A. Auftragserstellung ... 5
   B. Angebotseinholung/-auswertung ... 6
   C. Auftragserteilung (Bestellung) ... 7
   D. Lieferung/Leistung ... 8
8. Besondere Verfahrensregelungen 8
   A. Eilbedürftigkeit bei Beschaffungen ... 8
   B. Beschaffung aus Mitteln Dritter, Spenden, Leihverträge ... 9
   C. Sonstiges ... 9
9. Rechnungsbearbeitung 10
10. Kassenschluss 10
11. Inkrafttreten 10

Anlage ... 11

1. Rechtliche Rahmenbedingungen 11
2. Vorbereitung der Beschaffung (Vergabeverfahren) 12

Verfasste Studierendenschaft PH Weingarten

beschlossen durch das Studierendenparlament Weingarten, den 02. April 2024

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Beantragung und Realisierung von Beschaffungsvorhaben für die Verfasste Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Sie gilt auch für Beschaffungen aus Drittmitteln, soweit die Drittmittelgeberin oder der Drittmittelgeber keine anderen Regelungen bzw. Bestimmungen vorsieht.

2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Wir verzichten auf die Aufzählung aller Rechtsgrundlagen und Vorschriften im Detail, da sie für das Bestellwesen der Verfassten Studierendenschaft im Großen irrelevant sind. Eine Auflistung im Detail ist jedoch in der Anlage 1 einsehbar.

Für Beschaffungen sind folgende Rechtsvorschriften maßgebend:

a. **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** nach Landeshaushaltsordnung (§ 7 LHO)

b. **Aufgabenerfüllung der Verfassten Studierendenschaft** gemäß § 65 Abs. 2 LHG

Darüber hinaus werden bei der Vergabe insbesondere Aspekte der Qualität, der Innovation sowie **Nachhaltigkeit und des Umweltschutzes** berücksichtigt (§ 2 Abs. 3 UVgO). Es ist deshalb bei der Beschaffung darauf zu achten, dass **unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) nachhaltige und umweltfreundliche Lieferungen und Leistungen grundsätzlich bevorzugt werden.**

3. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger

Die Beschaffung erfolgt in Form einer **dezentralen Beschaffung** und wird von den Bedarfsträgerinnen und -trägern getätigt.

Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger im Sinne dieser Richtlinie sind:

a. der AStA der Verfassten Studierendenschaft,
b. die (studentischen) Fachschaften,
c. die Hochschul- bzw. VS-Gruppen,
d. evtl. Drittmittelprojekte eingeworben durch die Verfasste Studierendenschaft,
e. Beschäftigte der Verfassten Studierendenschaft

Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger (a. – c.) ernennen eine Finanzreferentin oder einen Finanzreferenten. Die Finanzreferentinnen und –referenten sind verantwortlich für das Tätigen von Beschaffungen.

Die Finanzreferentinnen und –referenten (b. und c.) müssen der oder dem Haushaltsbeauftragten und den AStA-Mitgliedern zu Beginn eines Semesters namentlich genannt und

Unterschriftsproben genommen werden. Bei personellen Änderungen während des Semesters ist ebenso zu verfahren.

4. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Beschaffungen sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen (§§ 7, 34 LHO). Sie sind nur zulässig, soweit

a. sie zur Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule notwendig sind und
b. Haushaltsmittel und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

Die Prüfung der Haushaltsmittel und Drittmittel erfolgt eigenverantwortlich durch die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten auf der dezentralen Ebene.

5. Bedarfsprüfung

Vor der Beschaffung ist eine Prüfung **auf Notwendigkeit** der Beschaffung, kurz Bedarfsprüfung, durch die Bedarfsträgerin oder den Bedarfsträger durchzuführen. Dies bedeutet, dass auf die Beschaffung von Gegenständen, die ausgeliehen werden können oder bei anderen VS-Gruppen oder (studentischen) Fachschaften mitbenutzt werden können, verzichtet wird.

Tritt der Fall des Bedarfs ein, sind folgende Grundsätze zu beachten:

a. der Bedarf muss in **absehbarer Zeit** bestehen,
b. andere**, weniger kostenaufwendige Geräte, Ausstattungsgegenstände usw. decken den Bedarf nicht**,
c. **soweit** es **wirtschaftlich** ist, soll der **Bedarf für einen längeren Zeitraum zusammengefasst** werden,
d. **Mehrfachbeschaffungen** sind nur dann zulässig, soweit mehrere Gegenstände gleichen Typs, z.B. für die ordnungsgemäße Durchführung des studentischen Lebens, unerlässlich sind und ihr wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist. **Ausleih- und Mitnutzungsmöglichkeiten müssen geprüft werden**,
e. Geräte und Ausstattungsgegenstände dürfen nur dann beschafft werden, soweit für deren Einsatz das erforderliche Personal und **geeignete Räumlichkeiten** einschließlich der **notwendigen technischen Installation vorhanden** sind,
f. die Finanzierung eventueller **Folgekosten** muss **sichergestellt** sein.

6. Vorbereitung der Beschaffung (Vergabeverfahren)

Die Wahl des Vergabeverfahrens richtet sich nach den unter Anlage 2 genannten Bestimmungen. Die dezentralen Beschaffungsstellen entscheiden verantwortlich, welche Vergabeart zur Anwendung gelangt.

Die Leistungsbeschreibung ist eindeutig und erschöpfend / abschließend zu erstellen, so dass alle Bewerberinnen und Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen und die Angebote miteinander vergleichbar sind.

7. Durchführung der Beschaffung

Generell sind **Privatbestellungen** durch die Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger zu **vermeiden**. **Die Bedarfsträgerinnen und –träger (bestellende Personen) tragen das Risiko für nicht genehmigte Privateinkäufe**.

Rechtsgeschäfte sollten (laut Rechnungsprüfungsamt) im Namen der Verfassten Studierendenschaft getätigt werden.

Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger sollten bei Bestellungen nicht im eigenen Namen, d. h. nicht als Privatperson, handeln.

A. Auftragserstellung

Der Beschaffungsprozess kann sowohl digital als auch analog bei technischen Problemen (Papierform) erfolgen.

Antrag
Sofern es keine technischen Probleme gibt, stellt die Bedarfsträgerin oder der Bedarfsträger den Antrag auf Beschaffung **per E-Mail von der studentischen PH-E-Mail oder der Stufen-E-Mail-Adresse an die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten der VS und die Haushaltsbeauftragte** und setzt – sofern für eine Gruppe oder Fachschaft – Antrag gestellt wird - die **eigene finanzbeauftragte Person der VS-Gruppe oder der (studentischen) Fachschaft – cc** (Vier-Augen-Prinzip).

Bei jedem Antrag per E-Mail ist **das Angebot oder ein Screenshot** beizufügen oder **zumindest der Gegenstand des Bestellvorhabens mit Bruttopreis, Anzahl und Gesamtbruttopreis und Lieferfirma** zu nennen. Soll die Bestellung aufgrund einer PH Veranstaltung oder VS PH Veranstaltung erfolgen und genehmigt werden, ist eine Einladung zur Veranstaltung beizufügen. Ist eine Einladung noch nicht vorhanden, sind die genauen Eckdaten zur Veranstaltung (Veranstalter, Zeitpunkt/-raum, Veranstaltungsort, Zweck der Veranstaltung) zu übermitteln und die Einladung baldmöglichst nachzureichen.

Bei einem Beschaffungswert bei Lieferungen von **über 100 Euro brutto für Einzelposten** ist in der Antrags-E-Mail, spätestens aber auf der Rechnung bzw. des Kostenerstattungsantrags der **Aufbewahrungsort** des Gegenstandes zu vermerken.

Für die Auftragserstellung sind **ab einem Auftragswert von 250 Euro brutto** die notwendigen drei **Vergleichsangeboten/ Screenshots / Preisvergleich auf Preisvergleichsportalen** der VS-Finanzreferentin oder dem VS-Finanzreferenten (Finanzreferat im AStA) bzw. der oder dem Haushaltsbeauftragten in derselben Antrags-E-Mail zuzuleiten.

Genehmigung
Das vorgesehene Beschaffungsvorhaben muss **durch die Haushaltsbeauftragte und die VS-Finanzreferentin bzw. den VS-Finanzreferenten per E-Mail an die antragstellende Person und cc an die mit den Finanzen beauftragte Person auf VS-Gruppen- oder Fachschaftsebene genehmigt** werden, alternativ müssen diese Personen den schriftlichen Beschaffungsantrag befürworten:

BedarfsträgerIn / AntragstellerIn	**Genehmigung durch**
Bei Beschaffungen des AStA und der Beschäftigten der VS (außerhalb von Drittmittelprojekten)	VS-Finanzreferentin oder Finanzreferent (im AStA), die oder der Haushaltsbeauftragte
Bei Beschaffungen der (studentischen) Fachschaften, der Hochschul- bzw. VS-Gruppen (außerhalb von Drittmittelprojekten)	Finanzreferentin oder –referent auf dezentraler Ebene (cc), VS-Finanzreferentin oder Finanzreferent (im AStA), die oder der Haushaltsbeauftragte
Bei Beschaffungen im Rahmen von Drittmittelprojekten	Leitung des Drittmittelprojekts, VS-Finanzreferentin oder Finanzreferent (im AStA), die oder der Haushaltsbeauftragte
Bei allen (Einzel-)Beschaffungen ab 5,0 Tsd. Euro netto, Beschaffung zentral über VS-Finanzreferentin oder -referenten und Haushaltsbeauftragte	VS-Finanzreferentin oder Finanzreferent (im AStA), die oder der Haushaltsbeauftragte, zusätzlich die oder der erste Vorsitzende des AStA

B. Angebotseinholung/-auswertung

Ab einem Einzelposten-Auftragswert von 250 Euro brutto sind mindestens drei Vergleichsangebote beizulegen (siehe 7. A.).

Dabei sind folgende Beschaffungsformen zu beachten:

a. Direktauftrag (unter 5.000 € netto)

Bei einem Direktauftrag obliegt die Einholung der Angebote / Markterkundung stets der Bedarfsträgerin oder dem Bedarfsträger. Die Angebote sind vollständig beizufügen. Falls weniger als drei Angebote vorhanden sind, ist dies bitte zu begründen. Grundsätzlich sind nur schriftliche Angebote einzuholen, wobei bei einem Direktauftrag ersatzweise auch Kataloge, Prospekte und Internetabfragen (Screenshots) verwendet werden können. Die ermittelten Angebotssummen sind von der Bedarfsträgerin oder dem Bedarfsträger zu notieren. Die **VS-Finanzreferentin oder der VS-Finanzreferent des AStA** überprüft den Beschaffungsvorgang und ermittelt das wirtschaftlichste Angebot; diese Aufgabe kann auch in Absprache zwischen VS-Finanzreferentin oder VS-Finanzreferent und haushaltsbeauftragter Person auch die oder der Haushaltsbeauftragte übernehmen.

Keine drei Angebote sind notwendig, wenn sich der Brutto-Gesamtauftragswert aus mehreren verschiedenen Einzelpositionen zusammensetzt und keine Einzelposition 250 Euro brutto übersteigt.

Drei Angebote sind dagegen vorzulegen, wenn sich der Brutto-Gesamtauftragswert aus mehreren gleichartigen Produkten mit niedrigem Brutto-Einzelwert zusammensetzt und der Brutto-Gesamtauftragswert 250 Euro oder mehr beträgt.

Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden.

Freiberufliche Leistungen sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Es ist ebenfalls zu dokumentieren.

b. Verhandlungsvergabe (ab 5.000 € netto)

Über einem Auftragswert von 5,0 Tsd. Euro netto erfolgt die Einholung der Angebote von Beginn an im Einvernehmen mit der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA.

c. Beschränkte und öffentliche Ausschreibung

Bei der beschränkten und öffentlichen Ausschreibung obliegt die Einholung der Angebote der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA.

C. Auftragserteilung (Bestellung)

Auf Grundlage des genehmigten Antrags erhält die Bedarfsträgerin oder der Bedarfsträger eine Genehmigung zur Bestellung durch die oder den Haushaltsbeauftragten bzw. die VS-Finanzreferentin oder den VS-Finanzreferenten im AStA.

Die Bestellung setzt den Kauf auf Rechnung voraus. Ausnahmen sind unter Punkt 8 dieser Beschaffungsrichtlinie aufgeführt. Als Rechnungs- und Lieferadresse ist die Adresse der Verfassten Studierendenschaft anzugeben:

Rechnungsadresse:
Verfasste Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten
Name der Bedarfsträgerin oder des Bedarfsträgers / Name der bestellenden Person / StuFa / VS-Gruppe
St.-Longinus-Str. 1
88250 Weingarten.

Lieferadresse:
Pädagogische Hochschule Weingarten
Verfasste Studierendenschaft / Name der StuFa
Kirchplatz 2
88250 Weingarten

D. Lieferung/Leistung

Die Anlieferung erfolgt an der zentralen Annahmestelle der Pädagogischen Hochschule (Pforte) Kirchplatz 2, 88250 Weingarten bzw. der Verfassten Studierendenschaft und wird an den AStA, die oder den Haushaltsbeauftragten oder direkt an die Bedarfsträgerin oder den Bedarfsträger weitergeleitet.

Die Lieferung wird bei der zentralen Annahme auf äußere Beschädigungen geprüft und ggf. bei der Spediteurin oder dem Spediteur bzw. bei der Lieferantin oder dem Lieferanten reklamiert und unter Vorbehalt angenommen.

Nach Auslieferung an die Person, welche die Bestellung ausgelöst hat, hat sich diese von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind zunächst der Lieferantin oder dem Lieferanten anzuzeigen.

Die Bedarfsträgerin oder der Bedarfsträger (i.d.R. die Person, die die Bestellung ausgelöst hat) bestätigt auf dem Lieferschein, falls nicht vorhanden auf der Rechnung, die vollständige, mängelfreie Lieferung/Leistung und leitet diese unverzüglich an die oder den Haushaltsbeauftragten der Verfassten Studierendenschaft weiter. Die Rechnungsbearbeitung kann erst nach schriftlicher Bestätigung über den Erhalt der vollständigen, mängelfreien Lieferung/Leistung erfolgen. Sollte weder ein Lieferschein noch eine Rechnung der Lieferung/Leistung beiliegen, ist die oder der Haushaltsbeauftragte schriftlich über den Erhalt der Lieferung/Leistung zu benachrichtigen.

8. Besondere Verfahrensregelungen

A. Eilbedürftigkeit bei Beschaffungen

In begründeten Ausnahmefällen (z.B. unabweisbarer Sofortbedarf) kann die Bedarfsträgerin oder der Bedarfsträger, wenn dazu eine besondere Notwendigkeit bestand, Beschaffungen bis zu einer Gesamthöhe von 250 Euro brutto pro Gesamtauftragswert eigenverantwortlich selbst durchführen. Die durchgeführte Beschaffung muss der oder dem Haushaltsbeauftragten vollständig nachgemeldet werden. In der Antrags-E-Mail ist für die eigenverantwortlich durchgeführte

Bestellung eine triftige Begründung anzugeben. Ebenfalls sind die drei Vergleichsangebote bei Bedarf unverzüglich nachzuholen.

Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger tragen das Risiko für nicht genehmigte Beschaffungen.

Ein Erstattungsantrag ist beim VS-Finanzreferat (im AStA) bzw. der oder dem Haushaltsbeauftragten einzureichen.

B. Beschaffung aus Mitteln Dritter, Spenden, Leihverträge

Auch für Beschaffungen aus Mitteln Dritter ist diese Beschaffungsrichtlinie anzuwenden, soweit dem nicht Bedingungen der Drittmittelgeberin oder des Drittmittelgebers entgegenstehen. Diese Bedingungen dürfen jedoch nicht gegen gesetzliche Regelungen verstoßen.

Sachspenden dürfen nur mit Zustimmung des Vorstands des AStA angenommen werden. Dies gilt auch im Fall der dauernden unentgeltlichen Überlassung an die Verfasste Studierendenschaft. Die durch eine Spende entstehenden Folgekosten sind anzugeben. Auf die Drittmittelrichtlinien und die VwV Korruptionsverhütung- und Bekämpfung wird in diesem Zusammenhang verwiesen.

C. Sonstiges

Folgende sonstige Verfahrensregelungen sind zu beachten:

a. Beiträge, Steuern o.ä.

   Mitgliedsbeiträge, Steuern, Gebühren, das Schalten von Stellenanzeigen oder dergleichen unterliegen **nicht** dieser Beschaffungsrichtlinie. Für diese Ausgaben ist es nicht erforderlich Vergleichsangebote beizufügen.

b. Onlineversandhandel

   Bei Beschaffungen, die über Onlineversandhandelsunternehmen wie Amazon, Conrad oder vergleichbare Anbieterinnen und Anbieter durchgeführt werden sollen, ist von der Bedarfsträgerin oder dem Bedarfsträger stets zu überprüfen, ob die zu bestellenden Artikel ohne Zugriff auf den „Marketplace“ bestellt werden können.

c. Evtl. Teilhabe aller Marktbeteiligten, insbesondere auch von anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen, Blindenwerkstätten und Justizvollzugsanstalten im Beschaffungswesen des Landes (siehe VwV Beschaffung 2028 8.13.1 und 8.13.2)

d. Fair gehandelte Produkte, die gleichwertig geeignet sind insbesondere Agrarprodukte wie Kaffee, Tee sowie Sportartikeln wie Bälle und Textilien sind zu bevorzugen.

e. Bei der Beschaffung von Lebensmitteln soll eine Quote von mindestens 20 % Bio-Produkte mit Gütezeichen bezogen auf den Gesamtwareneinsatz erreicht werden (vgl. VwV Beschaffung 2018, 10.3.2.3).

f. Es sind Recyclingprodukte bei Papier und Verpackungsmaterial zu beschaffen (Blauer Engel oder gleichwertige Kriterien)

9. Rechnungsbearbeitung

Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln und **unverzüglich** (ohne schuldhaftes Zögern) an die Haushaltsbeauftragte oder den Haushaltsbeauftragten weiterzuleiten.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist in der förmlichen Zahlungsanweisung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen festzustellen und durch Unterschriftsleistungen zu bescheinigen.

In elektronischer Form eingehende Rechnungen sind zusätzlich in unveränderter Form (unverändertes Dateiformat) unverzüglich per E-Mail an erechnung.vs@ph-weingarten.de bzw. erechnung@vs-ph-weingarten.de weiterzuleiten.

Die Befugnis und der Umfang zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit richtet sich nach der VV zu § 70 LHO.

10. Kassenschluss

Kassenschluss ist i.d.R. Anfang Dezember eines Jahres. Das genaue Datum wird per Rundmail jedes Jahr spätestens im November bekannt gegeben.
Bis zum genannten Datum des Kassenschlusses können vollständige Rechnungsunterlagen und Erstattungsanträge eingereicht werden. Gibt es zu dem Datum keine Beanstandungen, werden den Titeln noch im Haushaltsjahr verbucht. Anderenfalls fließen sie ggf. im darauffolgenden Haushaltsjahr in die Ausgaben ein, sofern wieder Budget für die Bedarfsträgerin oder den Bedarfsträger vorgesehen ist.

11. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 31. Mai 2024, am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, 02. April 2024

Heide Paqué

Heide Paqué

Erste Vorsitzende
des Studierendenparlaments der
Verfassten Studierendenschaft

Anlage

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten neben dieser Beschaffungsrichtlinie u.a. folgende Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung:

1 Landeshaushaltsordnung (LHO) in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere die §§ 7 (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit), 34 (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben), 43 (Kassenmittel, Betriebsmittel), 45 (sachliche und zeitliche Bindung), 55 (Öffentliche Ausschreibung), 56 (Vorleistungen), 63 (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen) und 70 (Zahlungen) mit den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV), insbesondere zu § 70 LHO

2 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) vom 02.02.2017

3 Vergabe- und Vertragsordnung – ausgenommen Bauleistungen (VOL)

VOL Teil B – Allg. Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) vom 23.09.2003

4 Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) vom 24.07.2018

5 Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung VgV) vom 12.04.2016

6 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

7 Besondere Vertragsbedingungen für den Kauf und die Wartung von EDV-Anlagen und EDV-Geräten (EVB-IT)

8 Haushalts- und Wirtschaftsführung – Staatshaushaltsgesetz, Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zum Haushaltsvollzug (VwV Haushaltsvollzug), Ergänzende Hinweise des MWK zum Haushaltsvollzug, Sonderregelungen des MWK zum Haushaltsvollzug im Hochschulbereich – für das/die jeweilige/n Haushaltsjahr/e

9 Verwaltungsvorschrift über die Anlagenbuchhaltung für das Anlagevermögen (Aktiva) und für den Vermögensnachweis des Landes Baden-Württemberg (siehe Schreiben des MWK vom 16.01.2009)

2. Vorbereitung der Beschaffung (Vergabeverfahren)

Für das Beschaffungsvorhaben sind weiterhin die Regelungen zur Vergabe die §§ 1 bis 2 und 8 bis 12 UVgO maßgeblich zu beachten:

a. Öffentliche Ausschreibung / Beschränkte Ausschreibung

Bei der Öffentlichen Ausschreibung werden Leistungen im vorgeschriebenen Verfahren nach öffentlicher Aufforderung einer unbeschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.

Bei Beschränkten Ausschreibungen werden Leistungen im vorgeschriebenen Verfahren nach Aufforderung einer beschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.

Öffentliche Ausschreibung oder beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb: Bei einem Netto-Auftragswert ab 100, 0 Tsd. Euro bis voraussichtlich 221,0 Tsd. Euro (Stand 2024, 2025).

Nach Nr. 2b VwV Investitionsfördermaßnahmen öA kann bei Einhaltung folgender Auftragsgrenzen vom Erfordernis der Öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden:

Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (Nr. 2b VwV Investitionsfördermaßnahmen öA): Bei einem Netto-Auftragswert ab 50,0 Tsd. Euro bis voraussichtlich 100,0 Tsd. Euro.

b. Verhandlungsvergabe

Bei der Verhandlungsvergabe werden Leistungen im vorgeschriebenen Verfahren nach Aufforderung einer beschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.

Bei einem Netto-Auftragswert von mehr als 5,0 Tsd. Euro bis voraussichtlich 50,0 Tsd. Euro.

c. Direktauftrag

Aufträge bis zu einem voraussichtlichen Nettoauftragswert von 5,0 Tsd. Euro können ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden.

Ausnahmefälle können nach § 8 Abs. 4 UVgO berücksichtigt werden.

Übersteigt der voraussichtliche Auftragswert für Liefer- und Dienstleistungsverträge den Schwellenwert von 221,0 Tsd. Euro netto (Stand 2024, 2025), sind zusätzlich der vierte Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und die Vergabeverordnung zu beachten.