Richtlinie

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Pädagogische Hochschule Weingarten
University of Education

Az. 0230.01 30. April 2025

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 30. April 2025

1. Geltungsbereich

Die Beschaffungsregeln gelten für **alle Beschaffungen** der Pädagogische Hochschule Weingarten (PH Weingarten) unabhängig von der Herkunft der Mittel, d.h. auch für Beschaffungen, die beispielsweise aus Drittmitteln finanziert werden. In diesen Fällen sind zusätzlich die Vorgaben z.B. des Drittmittelgebers zu beachten.

Die Richtlinie ist für alle Arten von Beschaffungen anzuwenden unabhängig davon, ob die Beschaffung dezentral oder zentral erfolgt oder ob die Rechnung direkt durch die PH bezahlt wird oder eine private Vorfinanzierung erfolgt (Erstattungsantrag).

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)

in der jeweils gültigen Fassung.

3. Organisation

3.1 Organisationsform

Das Beschaffungswesen an der Hochschule ist zentral organisiert. Außerhalb der in Ziffer 3.2 genannten Vorgaben ist eine dezentrale Beschaffung zulässig. 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**, die auf der Übersicht der aktuellen gemeinsamen Beschaffung der gesamten Landesverwaltung beim LZBW aufbaut.
Anlagen und Verbrauchsmittel, die der zentralen Beschaffung unterliegen, dürfen nicht anderweitig beschafft werden.

3.3 Zuständigkeiten

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

Anlage 1 Ziffer	Organisationseinheit
1, 2, 9	Innerer Dienst
4 – 8, 11, 15	Abt. Liegenschaften
10	Haushaltsabteilung
3, 12, 13	Informationszentrum
14	Personalabteilung (Stellenanzeigen) Vorzimmer Kanzlerin oder Kanzler (Todesanzeigen und Nachrufe) Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (Alles Sonstige)

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 sind 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.

6. Vergabearten mit Wertgrenzen

Vergabearten und Wertgrenzen ergeben sich grundsätzlich aus der Anlage 2.
Alle Wertgrenzen sind netto Beträge (ohne Mehrwertsteuer).

7. Vergabe von Direktaufträgen

Die Vorgehensweise bei der Vergabe von Direktaufträgen bei dezentraler Beschaffung richtet sich nach der Auftragshöhe und ist wie folgt gestaffelt:

7.1 Aufträge bis 300 €

Vergaberechtlich sind keine drei Vergleichsangebote erforderlich. Allerdings gelten auch hier die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit (§ 7 LHO). Die dezentrale Stelle ist verpflichtet, eine Marktrecherche durchzuführen und diese angemessen zu berücksichtigen.

7.2 Bestellungen über 300 € bis 5.000 €

Die dezentrale Stelle muss eine Markterkundung vornehmen, indem sie konkrete Anfragen an mindestens drei geeignete Anbieter stellt, die auf Basis einer Leistungsbeschreibung Angebote erstellen. Die Ergebnisse sind mittels Preisvergleich-Formular (Anlage 3) zu dokumentieren.
Zudem müssen die Vertragsbedingungen (VOL/B) angegeben werden.

7.3 Beschaffungen ab 5.000 €

Aufträge mit einem Netto-Wert ab 5.000 € die im Rahmen der dezentralen Beschaffung getätigt werden können, sind ausschließlich über die Haushaltsabteilung abzuwickeln. Hierfür ist der Beschaffungsantrag (Anlage 4) vollständig ausgefüllt einzureichen.
Die zuständige Kontakt-E-Mail-Adresse der Haushaltsabteilung für Beschaffungen lautet: beschaffung@ph-weingarten.de.

8. Zeichnungsrecht

8.1 Aufträge bis 5.000 €

Aufträge mit einem Auftragswert unter 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet die Leitung der für die Beschaffung zuständigen Abteilung nach Ziff. 3.3 oder Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule Weingarten nach Ziff. 4 sofern im Einzelfall nicht abweichende Bevollmächtigungen durch den Kanzler/ die Kanzlerin ausgesprochen wurden.

8.2 Aufträge über und einschließlich 5.000 €

Aufträge mit einem Auftragswert über und einschließlich 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet der Kanzler oder die Kanzlerin der Hochschule.

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. Zur Frage, wer Feststellungsvermerke erteilen darf, wird auf die VV zu §§ 70-79 LHO und die Hinweise auf der Haushaltsabteilung im Intranet verwiesen.

Der Rechnung sind ggf. die begründenden Unterlagen (VV zu §§ 70-79 LHO):

- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Leistungsverzeichnis
- Vertragsbedingungen
- Angebote
- Preisvergleich, Vergabevermerk
- Auftrag
- Lieferschein
- Gutschriften, Preisnachlässe, Zahlungsbedingungen

beizufügen.

Die Rechnungsadresse der PH Weingarten lautet:

Pädagogische Hochschule Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten
Ust-ID: DE814218256

Rechnungen aus dem Ausland dürfen in der Regel keine Umsatzsteuer enthalten. Dies gilt auch, wenn die Lieferung aus dem Ausland erfolgt, der Zahlungsempfänger, seinen Sitz aber im Inland hat.

Falls der Lieferschein bei der Lieferung nicht beiliegt, muss auf der Rechnung mit Datum und Unterschrift bestätigt werden, dass die Ware ordnungsgemäß erhalten wurde.

Die Rechnungen sind umgehend der Haushaltsabteilung weiterzuleiten, damit die Zahlungsfristen – Skonto! – eingehalten werden können. Auch bei möglicher Abwesenheit ist die fristgerechte Bearbeitung von Lieferungen und Leistungen sowie der Rechnungen durch geeignete Vertretungsregelungen sicherzustellen.

10. Erstattungsanträge

Die Erstattungsanträge sind unter folgende Bedingungen zulässig:

a. **Erstattungsanträge für Beschaffungen bis zu 50 EUR brutto** sind zulässig, sofern die Vorgaben zur zentralen Beschaffung gemäß VWV Beschaffung und dieser Beschaffungsrichtlinie eingehalten werden und die zuständige Organisationseinheit die Ausgabe veranlasst hat.

b. **Beschaffungen und Ausgaben, die zu Erstattungsanträgen über 50 EUR bis einschließlich 300 EUR brutto führen**, dürfen nur erfolgen, wenn die Haushaltsabteilung vorab zustimmt und die Freigabe erteilt.

c. **Beschaffungen und Ausgaben, die zu Erstattungsanträgen über 300 EUR brutto** führen, sind grundsätzlich unzulässig. **Ausnahmefälle** bedürfen der ausdrücklichen Freigabe durch den Kanzler/ die Kanzlerin. Die Anträge sind über die Haushaltsabteilung einzureichen.

Erstattungen sind ausschließlich über das aktuelle Erstattungsformular (Anlage 5) möglich.

11. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien treten mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 26.01.2022 außer Kraft.

Weingarten, den 30.04.2025

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer

Rektorin