



Das Präsidium

Rundschreiben A Nr. 03/2012
Einordnung Vademecum Nr. 3.5.1

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5
- hier -

Dezernat 5

bearbeitet von:
Herrn Barkow
Tel. +49 511 762 5444
Fax +49 511 762 4926
E-Mail: uwe.barkow
@zuv.uni-hannover.de

02.01.2012

Mein Zeichen:
51.30-02400
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Einkauf;
**hier: Zusammenstellung der allgemeinen Regelungen für den Einkauf
an der Leibniz Universität Hannover (LUH)**

Anlg: Allgemeine Einkaufs- und Lieferbedingungen der LUH
Bestell- und Auftragsschein
Beschaffungsantrag
Vergabevermerk

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend aufgeführt erhalten Sie eine Zusammenstellung der wichtigsten allgemeinen Regelungen für den Einkauf in der LUH:

1. Allgemeine Einkaufsgrundsätze

1.1 Nachfolgend werden die wichtigsten Vorschriften für den Einkauf zusammenfassend wiedergegeben. Zugleich werden die speziell für die LUH intern bestehenden Einkaufsverfahren und deren Zuständigkeitsregelungen dargestellt.

1.2 Einkäufe dürfen nur im Rahmen des verfügbaren Budgets (hierzu gehören gem. § 22 Nds. Hochschulgesetz – NHG - auch die Drittmittel) und nur soweit und nicht eher vorgenommen werden, als es zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich ist (§ 34 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung – LHO -). Vorratswirtschaft ist grundsätzlich zu vermeiden.

1.3 Beim Einkauf von wissenschaftlichen oder technischen Geräten ist sicherzustellen, dass die technischen Voraussetzungen für Anschluss und Inbetriebnahme der Geräte gewährleistet sind. Eventuell anfallende Kosten für Anschluss und Inbetriebnahme der Geräte sind vor der Beschaffung bei der Budgetplanung ebenso zu berücksichtigen, wie Folgekosten, die durch den Betrieb der Geräte entstehen. Darüber hinaus verweise ich auf das A-Rundschreiben 32/2009 – Vademecum 3.1 - Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung.

1.4 Bei Einkäufen in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union (EU) ist die Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der LUH (DE 811 245 527) erforderlich, da aufgrund dieser Angabe der Lieferant keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweist. Die Umsatzsteuer wird bei Bezahlung der Rechnung im Buchungssystem mit dem entsprechenden Steuerkennzeichen gebucht, so dass die Umsatzsteuer zentral an das Finanzamt Hannover Nord abgeführt wird (genaues Verfahren hierzu siehe A-Rd.Schreiben 12/2005 – Vademecum 3.6).

Aufgehoben und zu entfernen: VADEMECUM 3.5.1, Rundschreiben A Nr. 15/2010



Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

1.5 Bei Einkäufen im Ausland außerhalb der EU ist immer die zentrale Zollnummer (EORI-Nummer) DE 4342860 für die LUH anzugeben. Den Erklärungsvordruck Nr. 0121 für die Zollbefreiung bei der Einfuhr von wissenschaftlichen Geräten kann im Internet, unter: www.zoll.de, heruntergeladen werden.

1.6 Bei allen Einkäufen ist vorbildhaft dazu beizutragen, dass die Ziele der Abfallvermeidung, Schadstoffminimierung im Abfall, stoffliche Verwertung unvermeidbarer Abfälle sowie Energie- und Wassereinsparungen erreicht werden. Außerdem sind nur Produkte zu berücksichtigen, die ohne ausbeuterische Kinderarbeit hergestellt wurden bzw. Produkte, deren Hersteller oder Verkäufer aktive, zielführende Maßnahmen zum Ausstieg aus der ausbeuterischen Kinderarbeit eingeleitet haben.

1.7 Privatbeschaffungen von Bediensteten der LUH dürfen nicht über Aufträge im Namen der LUH oder eine ihrer Einrichtungen abgewickelt werden.

2. Zuständigkeitsregelungen für den Einkauf

2.1 Für die LUH gilt der Grundsatz des dezentralen Einkaufs, sofern für einzelne Einkaufsbereiche bzw. Warengruppen nicht eine andere Zuständigkeit vorgesehen ist.

2.2 Der Abschnitt Einkauf im Dezernat 5 der Universitätsverwaltung ist für den gesamten Universitätsbereich **ausschließlich** zuständig für:

- Einkauf der Ersteinrichtung im Rahmen von baulichen Maßnahmen (Rahmenplanmaßnahmen)
- Beantragung, Einkauf und Abrechnung von Großgeräten nach Art. 91b und 143c Grundgesetz
- Einkauf von Mobiliar für Dienst- und sonstige Räume für den gesamten Universitätsbereich
- Einkauf von Reinigungsmitteln und Hygienepapier
- Einkauf von Sanitätsmaterial
- Einkauf von Leuchtmitteln
- Einkauf von Kopier-/Drucksysteme (Miet- und Wartungsverträge im Rahmen des bestehenden Poolvertrages)

Desweiteren werden vom Abschnitt Einkauf verbindliche Rahmenbedingungen vorgegeben für:

- Einkauf von Büromaterial (eigener hochschulübergreifender Katalog für den Kernbedarf von Büromaterial)
- Einkauf von Kopierpapier (hochschulübergreifender Vertrag)

(vgl. A-Rundschreiben im Vademecum 3.5.2)

Diese Artikel sind ausschließlich über die in den A-Rundschreiben genannten Vertragspartnern zu beziehen.

Außerdem werden vom Abschnitt Einkauf regelmäßig Einkaufsinformationen für:

- die Anmietung von Mietwagen
- den Einkauf von Stempeln
- den Einkauf von Hautschutzmitteln
- Rahmenvereinbarungen mit Katalog-Anbietern
- den Einkauf von EDV-Verbrauchsmaterial (Tinte, Toner etc.)

(vgl. A-Rundschreiben im Vademecum 3.5.3)

herausgegeben. Der Einkauf dieser Artikel bei anderen, als in den Einkaufsinformationen genannten Anbietern, ist nur statthaft, wenn günstigere Einkaufskonditionen erzielt werden können.

2.3 Beim Einkauf von Literatur zur Ausstattung in den Bibliotheken der Universitätseinrichtungen ist unter Beachtung der Bibliotheksordnung der LUH sicherzustellen, dass der Aufbau in sinnvoller Ergänzung zur Hauptbibliothek erfolgt. Bücher und Zeitschriften werden in der Regel über die Universitätsbibliothek eingekauft.

2.4 Beim Einkauf von Hard- und Software, insbesondere von Netzwerkkomponenten, ist das Zentrale Services Informationstechnologie (ehem. RRZN) zu beteiligen, sobald der Nettoauftragswert den Betrag von 10.000€ übersteigt. Das Zentrale Services Informationstechnologie steht auch für Auskünfte bei der Beschaffung und Wartung von IT-Anlagen und bei der Überlassung von Software zu beachtenden besonderen Vertragsbedingungen (BVB und EVB-IT) zur Verfügung (Tel.: 5129 oder 4722).

3. Vergabearten

3.1 Gemäß § 55 LHO muss dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

Die Fälle, in denen von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden kann, sind in den für die Vergabe maßgebenden Richtlinien geregelt. Insbesondere sind folgende Richtlinien und die sie ergänzenden Erlasse anzuwenden:

- Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)
- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)

3.2 Für den überwiegenden Einkauf in den Universitätseinrichtungen ist die VOL von besonderer Bedeutung. Der Abschnitt 1 der VOL/A sieht grundsätzlich 3 Vergabearten vor:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

3.2.1 Bei der „Öffentlichen Ausschreibung“ werden eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert. Hierbei ist ein genau vorgeschriebenes förmliches Verfahren zu beachten. Deshalb soll die Öffentliche Ausschreibung nur unter Beteiligung des Abschnitts Einkauf in der Dezernat 5 der Universitätsverwaltung durchgeführt werden.

3.2.2 Eine „Beschränkte Ausschreibung“ soll im Wesentlichen nur stattfinden, wenn Art und Umfang der Leistung besondere Zuverlässigkeit oder Fachkunde des Bewerbers erfordern und eine ausreichende Zahl leistungsfähiger Unternehmen vorhanden ist. Wenn beschränkt ausgeschrieben wird und nicht öffentlich, kann auf eine nähere Begründung verzichtet werden, wenn der Netto-Auftragswert 100.000€ nicht übersteigt. Vor der beschränkten Ausschreibung ist grundsätzlich ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb durchzuführen.

Hierbei sind folgende formelle Verfahrensregelungen zu beachten:

Es sind mindestens 5 voneinander unabhängige Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Dabei sollte sichergestellt werden, dass mindestens ein Unternehmen aus diesem Kreis in den zurückliegenden zwölf Monaten von der Vergabestelle keinen Auftrag erhalten hat.

Zur Stärkung des Wettbewerbs und zur Vermeidung von Diskriminierungen ist der Kreis der Unternehmen in der Regel weit zu fassen, d. h. auch nicht ortsansässige Unternehmen sind zu beteiligen.

In der Dokumentation des Vergabeverfahrens sind die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen. Abweichungen von den vorgenannten Vergaberegeln sind gesondert zu begründen (z.B. auf dem Muster-Vergabebericht siehe Anlage).

Im Anschreiben ist der spätestete Zeitpunkt für den Eingang der Angebote (Angebotsfrist) und für die Zuschlagserteilung (Zuschlagsfrist) anzugeben. Dem Anschreiben sind ein detailliertes fabrikatsneutrales Leistungsverzeichnis, die jeweils aktuellen Allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Leibniz Universität Hannover und sofern nicht im Leistungsverzeichnis vorgesehen ein Angebotsvordruck beizufügen. Eine Ausfertigung des Leistungsverzeichnisses oder Angebotsvordruckes ist mit Datum, Firmenstempel und Unterschrift des Bieters zu versehen und in einem gesonderten Briefumschlag mit der Aufschrift „Beschränkte Ausschreibung von“ zu verschließen und in einem weiteren Umschlag an die ausschreibende Stelle zu versenden.

Möglichst kurz nach der Angebotsfrist sind die Angebote von mindestens 2 anwesenden MitarbeiterInnen zu öffnen und auszuwerten. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von beiden Beteiligten zu unterzeichnen ist. Bieter sind bei der Öffnung der Angebote nicht zugelassen. Gem. § 18 (1) VOL/A erhält das unter Würdigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag. Es ist nicht unbedingt der niedrigste Preis entscheidend.

3.2.3 Die „Freihändige Vergabe“ ist die Vergabe einer Leistung nach freiem Ermessen des Auftraggebers ohne förmliches Vergabeverfahren. Sie soll nur in den im § 3 (5) VOL/A abschließend aufgeführten Fällen Anwendung finden. Gem. RdErl. des MW, d. StK u. d. übr. Min. v. 25.11.2011 – VORIS 72080 – kann zur Verwaltungsvereinfachung gem. § 3 (5) Buchst. i VOL/A die freihändige Vergabe bis zu einem Netto-Auftragswert von 50.000€ ohne nähere Begründung durchgeführt werden.

Es sind mindestens 3 voneinander unabhängige Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Dabei sollte sichergestellt werden, dass mindestens ein Unternehmen aus diesem Kreis in den zurückliegenden zwölf Monaten von der Vergabestelle keinen Auftrag erhalten hat.

Zur Stärkung des Wettbewerbs und zur Vermeidung von Diskriminierungen ist der Kreis der Unternehmen in der Regel weit zu fassen, d. h. auch nicht ortsansässige Unternehmen sind zu beteiligen.

In der Dokumentation des Vergabeverfahrens sind die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen. Abweichungen von den vorgenannten Vergaberegeln sind gesondert zu begründen (z.B. auf dem Muster-Vergabebericht siehe Anlage).

Aufträge die auf Grund der genannten Wertgrenze freihändig vergeben werden und deren Netto-Auftragswert 25.000€ übersteigt unterliegen der Ex-post-Transparenz. D. h., diese Aufträge sind in geeigneter Weise auf der Homepage und auf der Internetseite www.bund.de für die Dauer von 3 Monaten zu veröffentlichen.

Entsprechende Aufträge sind unverzüglich nach Auftragserteilung dem Abschnitt Einkauf zwecks Veröffentlichung per Mail oder Hauspost mitzuteilen. Dabei ist anzugeben:

- *Name und Anschrift des Auftraggebers*
- *Ort der Auftragsausführung*
- *Auftragsgegenstand*
- *Name und Anschrift des Auftragnehmers*

Die Veröffentlichung erfolgt auf der Homepage des Dezernats Finanzen sowie unter www.bund.de.

Bei Kleinstaufträgen bis zu einem Netto-Auftragswert von 500€ kann auf Vergleichsangebote und den Vergabebericht verzichtet werden. Ich bitte zu beachten, dass es sich um den Auftragswert handelt, nicht um den Einzelpreis je Artikel!

3.2.4 Gem. VgV sind Liefer- und Dienstleistungsaufträge über einem Schwellenwert von 200.000€ (Netto-Auftragswert) europaweit auszuschreiben. In diesen Fällen findet der Abschnitt 2 der VOL/A Anwendung. Hier sind spezielle Formen und Fristen vorgeschrieben, so dass bei allen Aufträgen dieser Größenordnung in jedem Fall der Abschnitt Einkauf zu beteiligen ist.

Bei der Wahl der Vergabeart ist zu beachten, dass diese in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zum Wert der Einkäufe selber stehen soll.

4. Auftragserteilung

4.1 Soweit Aufträge in eigener Zuständigkeit vergeben werden, soll dieses zur Vermeidung von rechtlichen Risiken grundsätzlich schriftlich auf dem dafür entwickelten Bestell- und Auftragschein geschehen. Jedem Auftrag sind die Allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der LUH beizufügen. Außerdem sollte eine Zweitschrift des Auftrages mitgeschickt werden, welche der Auftragnehmer als Auftragsbestätigung unterschrieben zurücksenden muss.

4.2 Für Auftragserteilungen, die in die Zuständigkeit des Abschnittes Einkauf der Universitätsverwaltung fallen, ist der in der Anlage beigefügte Beschaffungsantrag zu verwenden. Sofern eine förmliche Ausschreibung durchzuführen ist, soll dem Beschaffungsantrag ein neutrales ausführliches Leistungsverzeichnis beigefügt werden. In Fällen, in denen der Abschnitt Einkauf der Universitätsverwaltung aus wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen eine vom Beschaffungsantrag abweichende Auftragsvergabe anstrebt, erfolgt vor Auftragserteilung eine Abstimmung mit dem Antragsteller.

5. Schlussbemerkung

5.1 Für Anregungen und Rückfragen stehen die MitarbeiterInnen des Abschnittes Einkauf selbstverständlich zur Verfügung (Tel.: 5444, Fax: 4926).

5.2 Die angegebenen Vordrucke/Formulare können auch im Internet unter: www.uni-hannover.de/finanzen heruntergeladen werden.

5.3 Ich bitte, dieses Rundschreiben allen mit entsprechenden Aufgaben betrauten Bediensteten in geeigneter Weise bekanntzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Howind