JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

Beschaffungsordnung

der

Justus-Liebig-Universität Gießen

Stand: 10.04.2018

Abteilung D 6 - Beschaffung und Materialwirtschaft -
Goethestraße 58
35390 Gießen
Tel.: 0641/99-12411/12410
Fax: 0641/99-12419
Email: materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de

Vorwort

Die Justus-Liebig-Universität Gießen unterliegt als Körperschaft des Öffentlichen Rechts den gesetzlichen Bestimmungen des Landes Hessen. Darunter fällt auch, dass bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen die haushaltsrechtlichen Vorschriften und die darauf basierenden Vorschriften des Vergaberechtes anzuwenden sind. Als relevante Rechtsnormen sind hier insbesondere das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), das Hessische Vergabe- und Tariftreuegesetz (HVTG) und der Gemeinsame Runderlass zum öffentlichen Auftragswesen (Vergabeerlass, HVErl) zu nennen. Dem Haushaltsgrundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit kommt dabei eine besondere Bedeutung zu.

Dabei birgt gerade das Beschaffungswesen ein großes Potential für eine effiziente Verwendung der in der Regel nur sehr begrenzt vorhandenen finanziellen Ressourcen. Denn was sich in einer einzelnen Einrichtung oftmals nur als geringfügige und vielleicht gerade noch vertretbare Mehrausgabe darstellt, potenziert sich schnell zu einer beachtlichen Summe, wenn man den Fokus nur etwas auf benachbarte Institute oder Fachbereiche erweitert oder solche Beträge gar in Bezug zum gesamten Beschaffungsvolumen der Universität setzt.

Durch eine erweiterte Betrachtungsweise und die damit mögliche Bündelung von Nachfragemengen kann hier gezielt entgegengewirkt werden. Oftmals führen gebündelte Bedarfe bereits bei kleinen Mengen zu spürbar geringeren Preisen und damit wirtschaftlicheren Einkaufsbedingungen – und das nicht nur für die jeweilige Einrichtung, sondern für die Universität insgesamt.

Bei Massengütern, die im Tagesgeschäft von sehr vielen Einrichtungen der Universität benötigt werden (wie z. B. Büromaterial oder Gase) ermöglicht der Abschluss von **Rahmenverträgen** nochmals eine deutliche Reduzierung der Preise. Im Gegenzug ermöglichen gerade solche Rahmenverträge mit einem festgelegten Grundsortiment eine möglichst hohe Preisstabilität über einen längeren Zeitraum, da sich der Anbieter größerer Abnahmemengen gewiss sein kann.

Schließlich bietet die Nutzung des SAP-Systems der JLU als integrierte Betriebssoftware die Möglichkeit, sowohl Beschaffungsprozesse klar zu strukturieren als auch dem Besteller die schnellstmögliche Übersicht über die Auswirkung seiner Bestellung auf seine finanziellen Ressourcen darzustellen.

Die Zusammenführung einer Vielzahl von Lieferanten in einem **Webshop-System** ermöglicht umfangreiche Artikelrecherchen, unterstützt bei Preisvergleichen zwischen verschiedenen Lieferanten und bietet oftmals deutlich vorteilhaftere Lieferkonditionen als die telefonische oder Fax-Bestellung beim Lieferanten. Neben den zumeist geringeren Porto- und Versandkosten ist hier vor allem die Desktop-Belieferung (also die Lieferung bis an den Schreibtisch) zu nennen, die mit ihren kurzen, garantierten Lieferzeiten eine deutlich bessere Versorgung der einzelnen Ein-

richtungen ermöglicht, als dies z. B. durch die Selbstabholung in einem Ladengeschäft möglich wäre.

Nur durch die Nutzung aller vorgenannten Komponenten im Verbund kann einerseits die höchstmögliche Wirtschaftlichkeit im Bereich des Einkaufs erreicht werden, andererseits wird nur auf diesem Wege die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorgaben sichergestellt.

Um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität, die sich mit Beschaffungen verschiedenster Güter befassen müssen, eine Handreichung zu geben, wurde die im Folgenden abgedruckte Beschaffungsordnung erstellt. Sie enthält umfassende Regelungen und Hinweise für eine rechtskonforme und wirtschaftliche Durchführung von Beschaffungsverfahren.

Aus diesem Grunde ist diese Beschaffungsordnung für alle Mitglieder und Angehörige der Universität verbindlich. Sie tritt zum 01.08.2015 in Kraft und löst ab diesem Zeitpunkt die bisher in einzelnen Rundschreiben zu Einzelthemen bekanntgegebenen Regelungen ab. Die Beschaffungsordnung ist unabhängig von der Mittelherkunft anzuwenden und gilt somit auch im Bereich von drittmittelgeförderten Projekten, es sei denn, der jeweilige Geldgeber hat anderweitige Bestimmungen als für diesen Einzelfall geltend erklärt.

Für Rückfragen bezüglich des Beschaffungswesens steht die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zur Verfügung.

Gießen, im Juni 2015

Prof. Dr. J. Mukherjee
Präsident

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise 6
1.1. Abkürzungen 6
1.2. Begriffserklärungen 6
2. Grundsätzliche Bestimmungen 8
2.1. Geltungsbereich 8
2.2. Zeichnungsbefugnis 8
2.3. Dezentrale Bestellbefugnis 9
2.4. Ausführung der Bestellbefugnis 10
2.5. Rahmenverträge 11
2.6. Web-Shop-System „JUSTOS" 12
2.7. Reklamationen 13
3. Beschaffungen mit größerem Auftragswert 13
3.1. Verfahrensgrundsätze 13
3.2. Arten der Vergabe 14
3.3. Wertgrenzen 15
3.4. Vorbereitung durch die anfordernde Stelle 16
3.5. Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens 16
4. Beschaffung von Geräten der Informationstechnik (IT-Ausstattung, Hardware) und Programmen (Software) 17
4.1. Verantwortlichkeit des Hochschulrechenzentrums 17
4.2. Verbrauchsmaterial und Kleinbedarfe aus dem IT-Bereich 18
4.3. Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones 18
5. Sonderfälle 19
5.1. Büromobiliar und Seminarstühle 19
5.2. Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln 19
5.3. Beschaffung von Briefbögen mit Universitäts-Logo 20
5.4. Beschaffung von (wissenschaftlicher) Literatur 21
5.5. Beschaffung von Erste-Hilfe-Bedarf und Verbandkästen 21
5.6. Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage 21
5.7. Beschaffung von Kopiergeräten 22
5.8. Beschaffung von Geräten, mit denen Personen überwacht werden können 22
5.9. Beschaffung von Geräten, die einer Wartungspflicht unterliegen 23

5.10. Beschaffung von Forschungsgroßgeräten nach Art. 91b GG 23
5.11. Beschaffung von Kraftfahrzeugen 24
5.12. 25
5.13. Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen bzw. zur Raumgestaltung 25
5.14. Beschaffung von Sonnenschutz bzw. Verdunklungseinrichtungen 25
6. Dienstleistungen 26
6.1. Grundsätze für die Beauftragung von Dienstleistungen 26
6.2. Beauftragung von Beschäftigten der JLU 26
7. Kontakte und Inkrafttreten 26
7.1. Kontakte 26
7.2. Inkrafttreten 26

1. Allgemeine Hinweise

1.1. Abkürzungen

Im Folgenden häufig verwendete Abkürzungen sind:

BVB	Besondere Vertragsbedingungen der staatlichen Behörden, Betriebe und Anstalten im Lande Hessen für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, enthält in den §§ 97 ff. die Regelungen für Auftragsvergaben oberhalb der von der EU festgesetzten Schwellenwertes
HVErl	Gemeinsamer Runderlass zum öffentlichen Auftragswesen (Vergabeerlass)
HVTG	Hessisches Vergabe- und Tariftreuegesetz, regelt die Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe in Hessen und bestimmt Wertgrenzen für die Vergabeverfahren
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung), legt insbesondere den „Schwellenwert“ fest, oberhalb dessen eine EU-weites Verfahren durchzuführen ist.
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, enthält die maßgebenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich des Bauwesens
VOL/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A, enthält die maßgebenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich des Dienstleistungswesens
VOL/B	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B, enthält die „Allgemeinen Vertragsbedingung“ für die Erfüllung öffentlicher Aufträge

1.2. Begriffserklärungen

Folgende Begriffe bedeuten:

C-Artikel	C-Artikel sind Bedarfsgegenstände, die zwar für den Betrieb einer Einrichtung benötigt werden, jedoch nicht unmittelbar dem Hauptzweck der Einrichtung dienen. Darunter fallen z. B. Kugelschreiber, Ersatzteile oder Brennstoffe. Sie sind meist niedrigpreisig, die Bedarfe variieren stark und es werden häufig viele Bestellungen mit kleinen Werten ausgelöst. Der Beschaffungsaufwand für diese Ar-

	tikel ist meist deutlich höher als deren Warenwert, die Prozesskosten für diese Beschaffungen sind meist unverhältnismäßig hoch.
Leistungsverzeichnis	Beschreibt die zu beauftragende Lieferung oder Leistung produktneutral, d. h. ohne Nennung von Fabrikaten oder Gerätetypen. Muss vor Eröffnung eines formalen Vergabeverfahrens von der anfordernden Stelle entworfen werden.
Markterkundung	Recherche über den zu beschaffenden Artikel auf dem freien Markt, insbesondere durch Katalogprüfung, Internetrecherche, Beratung durch Händler, Messebesuche, aber auch z. B. bei vergleichbaren Einrichtungen anderer Hochschulen. Die Markterkundung kann sowohl dazu dienen, den Kreis der Anbieter abzustecken oder Informationen über deren Eignung einzuholen, als auch besondere Eigenschaften des zu beschaffenden Artikels zu eruieren.
Rahmenvertrag	Meist mehrjähriger Vertrag zwischen einem Auftraggeber und einem Auftragnehmer zur Lieferung einer bestimmten Produktgruppe. Ziel eines Rahmenvertrages ist die Bündelung der Bedarfe auf einen Lieferanten und dadurch die Erzielung besonders günstiger Einkaufskonditionen mit abgesicherten Preisen über die Vertragslaufzeit.
Schwellenwert	Der Wert, unterhalb dessen ein nationales Verfahren durchgeführt werden kann und oberhalb dessen ein EU-weites Verfahren durchgeführt werden muss. Der Wert wird im zweijährigen Rhythmus neu festgelegt, er betrug in den Jahren 2014 und 2015 für Öffentliche Liefer- und Dienstleistungsaufträge 207.000 EUR, seit dem 01.01.2016 209.000 EUR (netto), ab dem 01.01.2018 beläuft er sich auf 221.000 EUR (netto). Die jeweils aktuell geltenden Werte können auf der Website der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (Abteilung D 6) eingesehen werden.

2. Grundsätzliche Bestimmungen

2.1. Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Vorgehensweise bei der Vergabe von Aufträgen für Dienstleistungen sowie zur Lieferung von Waren. Sie gilt für alle Beschaffungsmaßnahmen im Bereich der JLU Gießen, worunter insbesondere folgende Vorgänge fallen:

- Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen (Kaufverträge)
- Lieferaufträge für Waren und Verbrauchsmaterialien (Kaufverträge)
- Dienstleistungsverträge, wie z. B. Service- oder Wartungsverträge, Reparaturaufträge, usw.
- Miet- und Leasingverträge (ausgenommen Immobilien)

Für die Anwendung dieser Ordnung ist die Mittelherkunft nicht relevant, sie gilt auch für drittmittelfinanzierte Vorgänge, soweit der Geldgeber keine spezielle Regelung trifft.

Diese Ordnung gilt für alle Fachbereiche, Zentren und Einrichtungen der JLU Gießen mit Ausnahme folgender Einrichtungen

- Fachbereich 11 – Humanmedizin
- Abteilung E 2 – Bau und Technik

Für den Fachbereich 11 – Humanmedizin bleibt es aufgrund der Vereinbarungen im Kooperationsvertrag mit der Universitätsklinikum Gießen und Marburg GmbH bei den bisher praktizierten Beschaffungswegen. Inhaltlich sind die Abschnitte 3 – 6 dieser Ordnung für die Beschaffungen des Fachbereichs 11 jedoch weitestgehend analog anzuwenden. Die für diesen Fachbereich seit vielen Jahren praktizierte zentrale Beschaffung über das Sachgebiet D 6.3 der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft bleibt bis auf weiteres bestehen. Rückfragen können im Einzelfall vor einer entsprechenden Beschaffung mit den Beschäftigten dieses Sachgebiets besprochen werden.

Die Abteilung E 2 – Bau und Technik führt in den von ihr verantworteten Zuständigkeitsbereichen eigene Vergabe- und Beschaffungsmaßnahmen durch. Für diese Maßnahmen – die sich entweder nach den Vorschriften der VOL/A oder im Falle von Baumaßnahmen nach denen der VOB/A richten – ist die Abteilung E 2 für die Einhaltung der entsprechenden rechtlichen Vorgaben verantwortlich.

2.2. Zeichnungsbefugnis

Der Abschluss von Verträgen sowie die Beauftragung von Lieferungen und Leistungen liegen in der Zuständigkeit der Kanzlerin/des Kanzlers der JLU. Diese/dieser kann die Zeichnungsbefugnis innerhalb der Hochschulverwaltung delegieren. Für die in dieser Ordnung behandelten Maßnahmen gelten folgende Unterschriftsbefugnisse:

Auftragswert (netto)	Funktion
unbegrenzt	Kanzler/in
bis 100.000 EUR	Dezernent/in des Dezernats D – Finanz- und Rechnungswesen/Beschaffung
bis 50.000 EUR	Leiter/in des Hochschulrechenzentrums in der Funktion als strategische/r Einkäufer/in für den Bereich der IT-Geräte und der Software (s. Abschnitt 4.1)
bis 15.000 EUR	Leiter/in der Abteilung D 6 – Beschaffung und Materialwirtschaft
bis 5.000 EUR	Sachgebietsleiter/innen der Abteilung D 6, dezentral Bestellbefugte (s. Abschnitt 2.3)

Im Rahmen von urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit greifen die nach dem Geschäftsverteilungsplan jeweils geltenden Vertretungsregelungen.

Die Zeichnungsbefugnis der dezentralen Bestellbefugten kann im Einzelfall auf 10.000 EUR angehoben werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Einrichtung, die die Anhebung dieses Betrages anstrebt, die Personen, welche die Aufgaben der oder des Bestellbefugten wahrnehmen soll, benennt und eine individuelle Schulung dieser Personen durch die Abteilung D 6 erfolgt. Diese Schulung zielt insbesondere auf die Durchführung eines revisionssicheren Vergabevorgangs ab und beinhaltet alle Aspekte, die in diesem Prozess von der Markterkundung bis hin zur Dokumentation der Vergabeentscheidung relevant sind. Ein Zertifikat über die Teilnahme an dieser Schulung testiert, dass den für das Bestellwesen verantwortlichen Personen in Eigenverantwortung die Durchführung von Bestellvorgängen bis zu dem Betrag in Höhe von 10.000 EUR gestattet wird.

2.3. Dezentrale Bestellbefugnis

Die Berechtigung, Bestellungen **bis zu einem Auftragswert von 5.000 EUR (netto)**[1] auszulösen, obliegt den Budgetverantwortlichen Personen der einzelnen Einrichtungen der JLU (i. d. R. Professorinnen/Professoren, Direktorinnen/Direktoren, Dezernentinnen/Dezernenten, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter). Die Budgetverantwortlichen können diese Befugnis innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches nach fachlichen Aspekten delegieren. Die Verantwortung für die Einhaltung der mit dieser Richtlinie aufgestellten Regeln wie auch der verfügbaren Budgets obliegt jedoch immer der/dem Budgetverantwortlichen.

[1] bzw. 10.000 EUR (netto) für den in Nr. 2.2 genannten besonders zertifizierten Personen

Dezentrale Bestellungen von Verbrauchsmaterialien, Geschäftsbedarf oder aus Rahmenverträgen sind **bis zu einem Auftragswert von 5.000 EUR (netto)**[2] zulässig. Bei Aufträgen, die diesen Wert überschreiten, ist die Abteilung D 6 zu beteiligen. In diesem Falle werden die entsprechenden Vorbereitungen (Markterkundung, Angebotsvergleich, Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots, Begründung der Vergabeentscheidung) durch das jeweilige Institut/die Einrichtung vorbereitet und der Abteilung D 6 zur Prüfung und Beauftragung vorgelegt.

Die Abteilung D 6 stellt in diesem Zusammenhang insbesondere sicher, dass die Auftragsvergabe unter Einhaltung der im Folgenden beschriebenen Verfahrensgrundsätze und Regelungen durchgeführt werden kann. Die Institute und Einrichtungen sind zur Mitwirkung im Rahmen ihrer Zuständigkeit verpflichtet.

2.4. Ausführung der Bestellbefugnis

Die unter Abschnitt 2.3 genannten Personen sind im Rahmen der dort übertragenen Bestellbefugnis für die Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze verantwortlich. Es ist insbesondere sicherzustellen, dass

- die Haushaltsmittel sparsam und wirtschaftlich bewirtschaftet werden,
- auf die Angemessenheit der Preise geachtet wird,
- bei der Vergabe von Aufträgen oder dem Einkauf von Materialien und Gegenständen ein größtmöglicher Wettbewerb hergestellt wird,
- bei mehreren Anbietern auf dem Markt der Grundsatz der Gleichbehandlung gewahrt wird,
- dass nur Bieter beauftragt werden, die über die erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit verfügen und
- die Beauftragung/Beschaffung dokumentiert wird.

Diese Anforderungen können insbesondere durch folgende Vorgehensweisen sichergestellt werden:

- Durchführung einer Markterkundung zur Verschaffung eines Überblicks über die aktuelle Angebotssituation,
- Einholung von mindestens drei (bis zu einem Auftragswert von 10.000 EUR netto) bzw. fünf (ab einem Auftragswert von 10.000 EUR netto) Vergleichsangeboten auf Basis der Besonderen Vertragsbedingungen des Landes Hessen (BVB)[3],
- Auswertung der eingeholten Vergleichsangebote unter Berücksichtigung von Folgekosten (z. B. Energieverbrauch, laufende Kosten für Verbrauchsmaterialien) und Zusatzleistungen (z. B. unterschiedliche Garantie- bzw. Gewährleis-

[2] bzw. 10.000 EUR (netto) für den in Nr. 2.2 genannten besonders zertifizierten Personen

[3] Die Anzahl der Angebote kann reduziert werden, wenn die Marktlage keine geeigneten anderen Anbieter hergibt oder wenn aufgrund der fachlichen Besonderheit der Beschaffung nur ein Anbieter in Frage kommt (z. B. beim Kauf eines Zurüstteils zu einem Gerät, das nur vom Hersteller des Ursprungsgeräts angeboten wird). Dies ist in einer Begründung festzuhalten.

tungszeiten verschiedener Anbieter) usw. In die Auswertung können auch weitere (z. B. umweltbezogene) Aspekte einfließen, wenn diese in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Beauftragung oder dem Einkauf stehen.
- Beauftragung des wirtschaftlichsten Bieters bzw. Kauf bei dem wirtschaftlichsten Anbieter.
- Ablage der im Rahmen der im Verfahren eingeholten Unterlagen und Protokollierung der Angebotsauswertung und der Vergabeentscheidung zusammen mit der Beauftragung bzw. Bestellung zwecks Vorhaltung der Unterlagen für eine Prüfung/Revision. (Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel fünf Jahre, bei Drittmittelprojekten ggf. auch länger.)

Auf diese Vorgehensweise (Einholung von Vergleichsangeboten außerhalb des JustOS) kann verzichtet werden, wenn Artikel aus bereits bestehenden Rahmenverträgen (s. Abschnitt 2.5) bzw. über das Webshop-System „JUSTOS“ (s. Abschnitt 2.6) beschafft werden.

Außerdem können Beschaffungen bis zu einem Wert von 150 EUR netto unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (sog. Direktkauf). Auf die Zugrundelegung der BVBs kann in diesem Fall verzichtet werden. Sollte der hierfür entstandene Aufwand zur Abrechnung als Vorlagerechnung (s. auch Abschnitt 5.6) eingereicht werden, so sind die Vorgaben des Rundschreibens Nr. 20/2013 zu beachten. Bedarfe, die über die Rahmenverträge oder JustOS-Anbieter wirtschaftlicher gedeckt werden können, sind von dieser Ausnahme ausgenommen. Bei Nichtbeachtung dieser Regelung können entsprechende Vorlagerechnungen ganz oder teilweise zurückgewiesen werden.

2.5. Rahmenverträge

Die von der JLU – größtenteils im Verbund mit weiteren hessischen Hochschulen – abgeschlossenen Rahmenverträge bieten günstige Beschaffungsmöglichkeiten in folgenden Bereichen:

1. Bürodrehstühle und Besucherstühle
2. Büromaterial
3. Büromöbel[4]
4. Flaschengase
5. PCs, Notebooks und Monitore[5]
6. Seminarstühle[6]
7. Software Microsoft Select

[4] Beschaffung derzeit ausschließlich über Abteilung D 6, Kontaktaufnahme erforderlich
[5] Beschaffung über das Webshop-System „JUSTOS“, Federführung für diesen Rahmenvertrag beim Hochschulrechenzentrum
[6] Beschaffung derzeit ausschließlich über Abteilung D 6, Kontaktaufnahme erforderlich

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, in weiteren Bereichen auf Rahmenverträge des Landes Hessen zurückzugreifen. Dies sind die Rahmenverträge für:

8. Büropapier, Druckerpapier
9. Druckerverbrauchsmaterial
10. Elektromaterial

Rahmenverträge ermöglichen durch den Zusammenschluss mehrerer Abnehmer und eine zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbarte Laufzeit (i. d. R. drei Jahre, ggf. mit optionaler Verlängerungsmöglichkeit) besondere Einkaufskonditionen mit stabilen Preisen über die gesamte Vertragslaufzeit. Rahmenverträge können nur dann ihre volle Wirkung entfalten, wenn der Auftragnehmer die im Rahmen der Ausschreibung des Rahmenvertrages geplanten Mengen absetzen kann. Aus diesem Grunde besteht für alle Bedarfsstellen der JLU die **Verpflichtung**, ihre Bedarfe in den o. g. Bereichen aus den jeweiligen Rahmenverträgen zu decken.

Zur Umsetzung dieser Verpflichtung sind die oben aufgeführten Rahmenverträge außer dem Vertrag Nr. 3. im Web-Shop-System der JLU (Abschnitt 2.6) aufgenommen.

2.6. Web-Shop-System „JUSTOS"

Um den Bedarfsstellen eine unmittelbare Beschaffungsmöglichkeit aus den im Abschnitt 2.5 aufgeführten Rahmenverträgen zur Verfügung zu stellen, hat die JLU seit dem Jahr 2006 ein Web-Shop-System (seit 2015 „JUSTOS", den „Justus' Online-Shop", vormals „EBP","") eingerichtet. **Alle mit Beschaffungen betrauten Personen werden nachdrücklich dazu aufgefordert, sich zur Nutzung des „JUSTOS" anzumelden und im Interesse der Wahrung der Wirtschaftlichkeit die hier angebotenen Bestellmöglichkeiten wahrzunehmen.** Die im „JUSTOS" vertretenen Lieferanten nehmen i. d. R. Bestellungen außerhalb dieses Systems (z. B. per Fax oder telefonisch) nicht mehr an.

In dieses System wurden außerhalb von Rahmenverträgen weitere Lieferanten aufgenommen, so dass ein breites Produktportfolio für die Beschaffung über den Web-Shop „JUSTOS" zur Verfügung steht. Es handelt sich in erster Linie um Artikel des täglichen Bedarfs wie z. B. Verbrauchsmaterialien, Chemikalien, Laborbedarf, Werkstattbedarf, Elektronikbedarf u. v. m.

In diesen Bereichen wurden mit verschiedenen Lieferanten Konditions- und Liefervereinbarungen getroffen, die der JLU besondere Einkaufskonditionen bieten. In der Regel sind die eingestellten Kataloge mit zusätzlichen Rabatten versehen oder sie weisen besonders günstige Lieferbedingungen auf. Die geschlossenen Konditions- und Liefervereinbarungen entbinden jedoch die Bestellerin/den Besteller bei diesen Produktgruppen, die nicht über Rahmenverträge abgedeckt werden, nicht von der Durchführung von Preisvergleichen innerhalb des JustOS. Um dies zu ermöglichen, wurden für diese Artikelgruppen Kataloge verschiedener Lieferanten in das

Web-Shop-System „JUSTOS" eingestellt, es bietet zudem eine Möglichkeit, Preisvergleiche zwischen diesen Lieferanten im System selbst durchzuführen. Auch für die Bestellung dieser „C-Artikel" empfiehlt sich eine Nutzung des „JUSTOS".

Nur bei der Nutzung von „JUSTOS" können bereits die Bestellungen der Artikel im Buchungssystem erfasst werden, der Rechnungseingang erfolgt in diesem Falle zentral und als Bestätigung für die Rechnungsbuchung dient die durch den Warenempfänger (Besteller) zu tätigende Wareneingangsbuchung. Solche Vorgänge werden bereits mit der Bestellung im SAP-System als Mittelbindung (Obligo) auf dem Kontoauszug dargestellt, was eine durchgängige Überwachung der Budgets bereits ab dem Zeitpunkt der Bestellung ermöglicht. Auf diesem Wege können auch die Prozesskosten für diese Artikel deutlich gesenkt werden. Mit einher geht eine Verkürzung des Laufweges der Rechnung, da diese nicht mehr durch die externen Einrichtungen abgezeichnet werden müssen und sich somit der Postweg deutlich verkürzt. Rechnungen für Bestellungen im „JUSTOS" gehen zentral bei der Abteilung D 6 – Beschaffung und Materialwirtschaft ein. Die Originalrechnungen werden nach der Verbuchung in der Finanzbuchhaltung eingescannt und können sodann über den Kontoauszug eingesehen werden.

2.7. Reklamationen

Mängelbehaftete Lieferungen oder Dienstleistungen müssen in der Regel unmittelbar (bzw. schnellstmöglich) beanstandet und eine Lösung des Problems mit dem Lieferanten bzw. Anbieter gefunden werden. Dazu ist es notwendig, dass die Warenempfängerin/der Warenempfänger unmittelbar nach Feststellung des Mangels mit dem Lieferanten über die auf dem der Ware beiliegenden Lieferschein genannten Ansprechpartner **telefonisch** in Kontakt tritt, den Mangel mitteilt und die weitere Vorgehensweise klärt.

Über das Ergebnis (z. B. Rücksendung der mängelbehafteten Artikel, Preisminderung o.ä.) ist die Abteilung D 6 über die Emailadresse materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de zu informieren, damit eine entsprechende Anmerkung in der Bestellung hinterlegt werden kann.

3. Beschaffungen mit größerem Auftragswert

3.1. Verfahrensgrundsätze

Bei Beschaffungsmaßnahmen oberhalb des in Abschnitt 2.3 genannten Betrags von 5.000 EUR netto[7] ist die Abteilung D 6 in das Verfahren einzubinden. Sie entscheidet in Zusammenarbeit mit der anfordernden Stelle über die Vorgehensweise und bestimmt die zu wählende Vergabeart für den jeweiligen Auftrag. Voraussetzungen für die Einleitung eines formalen Vergabeverfahrens sind, dass

[7] (1) bzw. 10.000 EUR (netto) für den in Nr. 2.2 genannten besonders zertifizierten Personen

- eine klare Definition des Bedarfs vorliegt,
- im Falle von Geräte- und Maschinenbeschaffungen geeignete Räumlichkeiten und soweit notwendig Medienanschlüsse sowie das Personal zur Bedienung vorhanden sind bzw. bis zur Lieferung des Gerätes sichergestellt werden und
- die Finanzierung sowohl der Anschaffungskosten wie auch der Folgekosten (z. B. Wartungsvertrag, Medienverbräuche, etc.) sichergestellt ist.

Grundsätzlich sind für die Vergabe von Aufträgen die Regelungen der VOL/A anzuwenden. Demnach ist bei der Vergabe eines Auftrags

- der **größtmögliche Wettbewerb** herzustellen,
- das Vergabeverfahren **transparent** durchzuführen,
- ein **fachkundiges, leistungsfähiges und zuverlässiges Unternehmen** auszuwählen,
- auf die **Angemessenheit der Preise** zu achten und
- Diskriminierungen und Wettbewerbseinschränkungen zu vermeiden.

Die Vergabe eines Auftrages soll daher grundsätzlich im Rahmen einer **öffentlichen Ausschreibung** (national) bzw. eines **Offenen Verfahrens** (EU-weit) durchgeführt werden, da diese Verfahren sowohl den größtmöglichen Wettbewerb als auch – durch die Öffentlichkeit – die größtmögliche Transparenz bieten. (Die Vergabearten sind im Abschnitt 3.2 dieser Ordnung erläutert.)

Vor der Vergabe eines Auftrages ist grundsätzlich eine Markterkundung durchzuführen, deren Ergebnis in die Wahl des Vergabeverfahrens einfließen soll.

Von großer Bedeutung ist die **Dokumentation** der einzelnen Verfahrensschritte, mit der die Transparenz des Verfahrens hergestellt und eine jederzeitige Prüfung durchgeführt werden kann. Dabei erfordert die Dokumentation eines Verfahrens nicht immer einen umfangreichen formalen Vergabevermerk, vielmehr ist es gerade bei kleineren Beschaffungen ausreichend, wenn die einzelnen durchgeführten Schritte und Ergebnisse z. B: stichwortartig in einem Aktenvermerk festgehalten werden.

Zur Dokumentation gehört auch die Aufbewahrung von Vergleichsangeboten und des durchgeführten Angebotsvergleichs sowie einer entsprechenden Begründung, wie die Wirtschaftlichkeit des ausgewählten Angebots ermittelt wurde.

3.2. Arten der Vergabe

Wie in Abschnitt 3.1 dieser Ordnung dargestellt, ist die **Öffentliche Ausschreibung** das Verfahren mit größtmöglichem Wettbewerb und größtmöglicher Transparenz. Die zu beauftragende Maßnahme wird national öffentlich bekannt gemacht und die Zahl der Unternehmer, die Angebote abgeben können, ist nicht beschränkt. Oberhalb eines definierten Schwellenwertes (siehe Abschnitt 3.3) wird diese EU-Vergabeart **Offenes Verfahren** genannt.

Bei einer **Beschränkten Ausschreibung** entfällt die öffentliche Bekanntgabe des zu vergebenden Auftrags. Stattdessen wird eine beschränkte Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Im Falle einer EU-weiten Vorgehensweise bezeichnet man diese Vergabeart als **Nicht offenes Verfahren**.

Je nach Art der zu vergebenden Leistung bzw. je nach bereits durchgeführten Schritten im Beschaffungsprozess ist zu entscheiden, ob der Beschränkten Ausschreibung ein **Teilnahmewettbewerb** vorgeschaltet wird. Hierbei wird die bevorstehende Beschränkte Ausschreibung öffentlich bekannt gegeben und Unternehmen, deren Portfolio zum vorgestellten Auftrag passt, haben die Möglichkeit, sich um die Teilnahme an der Beschränkten Ausschreibung zu bewerben.

Die **Freihändige Vergabe** (im EU-weiten Prozess **Verhandlungsverfahren** genannt) ermöglicht die Vergabe eines Auftrages ohne Durchführung eines förmlichen Verfahrens, jedoch nicht ohne die Durchführung einer vorgelagerten sorgfältigen Markterkundung und Sicherstellung des Wettbewerbs.

Zur Unterstützung der Markterkundung und zur Erreichung eines größeren Wettbewerbs wurde in Hessen das **Interessenbekundungsverfahren** eingeführt, das vor allem Freihändigen Vergaben und Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb vorangestellt werden kann bzw. muss (hierzu s. Abschnitt 3.3). Das Interessenbekundungsverfahren ist die öffentliche Bekanntmachung einer bevorstehenden Vergabe, jedoch ohne ein dahinter liegendes förmliches Verfahren. Dies hat zur Folge, dass Anbieter ihr Interesse an der Teilnahme an dem bevorstehenden Verfahren bekunden können, jedoch keinerlei Verpflichtung besteht, diese Firmen auch tatsächlich an einem Verfahren zu beteiligen.

Ein Interessenbekundungsverfahren kann als einziges der hier genannten Verfahren zur Durchführung einer Markterkundung genutzt werden, da hierauf kein weiterer Verfahrensschritt folgen muss.

3.3. Wertgrenzen

Die Wahl des durchzuführenden Verfahrens richtet sich nach den im HVTG aufgeführten Wertgrenzen. Demnach kann bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen bei einem Wert je Auftrag von

- bis 100.000 EUR eine Freihändige Vergabe und
- von weniger als 209.000 EUR ein beschränkte Ausschreibung

durchgeführt werden. Oberhalb dieser Wertgrenze ist ein EU-weites Verfahren durchzuführen, in der Regel ein Offenes Verfahren.

Ein Interessenbekundungsverfahren ist voranzustellen, wenn der Auftragswert bei Lieferungen und Dienstleistungen ab 50.000 EUR beträgt.

Trotz dieser Freigrenzen kann es im Einzelfall sinnvoll sein, eine Öffentliche oder eine Beschränkte Ausschreibung auch dann durchzuführen, wenn der Auftragswert ein anderes Verfahren noch zuließe. Dies trifft z. B. auf Lieferungen oder Leistungen zu, für die es am Markt eine Vielzahl von Anbietern gibt und für die ein starker Wettbewerb im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens erwartet werden kann. Hier dient ein solches Verfahren letztendlich nicht nur dazu, den wirtschaftlichsten Anbieter für die Leistung zu finden, sondern auch die Eignung eines Anbieters (vgl. Abschnitt 3.1) zu überprüfen.

Zur Auswahl der für die jeweilige Maßnahme geeigneten Vergabeart sowie zur Unterstützung in der formalen Abwicklung des Vergabeverfahrens ist daher in diesen Fällen die Abteilung D 6 frühzeitig an dem Beschaffungsverfahren zu beteiligen.

3.4. Vorbereitung durch die anfordernde Stelle

Zur Vorbereitung der Beauftragung einer Lieferung oder Leistung hat die anfordernde Stelle zunächst eine ausführliche Markterkundung durchgeführt. Es muss eine klare Definition des Auftragsumfanges vorliegen. Auch ist ein Schätzpreis zu ermitteln, der dem Verfahren zunächst zugrunde gelegt wird und für die Entscheidung über die Vergabeart relevant ist.

Die erwartete Leistung oder im Falle von Geräte- oder Maschinenbeschaffungen die technischen Eigenschaften müssen so genau wie möglich beschrieben werden **(Leistungsverzeichnis**). Hierbei ist auf eine produktneutrale Beschreibung zu achten, d. h. es dürfen i. d. R. keine Herstellernamen oder -bezeichnungen erwähnt werden. Nur im Ausnahmefall ist dies zulässig, wenn die Leistung oder die technischen Eigenschaften nicht auf andere Art und Weise beschrieben werden können. In diesem Falle ist jedoch unbedingt der Zusatz „oder vergleichbar“ in die Beschreibung mit aufzunehmen. Ist aus bestimmten Gründen, die in erster Linie fachlich oder technisch bedingt sein können, nur ein bestimmtes Fabrikat geeignet, die aufgestellten Anforderungen zu erfüllen, so ist dies ausführlich und revisionssicher zu begründen. Im Zweifelsfalle ist eine solche Begründung auf Anforderung der Abteilung D 6 nachzubessern, wenn die getroffenen Feststellungen nicht zweifelsfrei sind.

3.5. Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens

Nach Abschluss der in Abschnitt 3.4 beschriebenen Vorbereitungen übergibt die anfordernde Stelle den Vorgang an die Abteilung D 6, die das formale Verfahren nach abschließender Prüfung der Unterlagen in enger Abstimmung mit der anfordernden Stelle durchführt.

Im Falle von Offenen Verfahren, Nicht offenen Verfahren, Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibungen wird ein Termin zur Angebotsöffnung (Submission) mit der Submissionsstelle der JLU (Dezernat B 1.5) festgelegt. Nach Durchführung der Submission bzw. bei Verhandlungsverfahren/Freihändigen Vergaben nach Ange-

botsöffnung durch die Abteilung D 6 erfolgt eine formale Prüfung der Angebote. Diese wird nach den in den § 16 VOL/A bzw. § 56f. VgV aufgeführten Kriterien durch die Abteilung D 6 durchgeführt.

Angebote, die diese formale Prüfung bestehen, werden sodann zur fachlichen Auswertung an die anfordernde Stelle übergeben. Erfüllen die Angebote die im Leistungsverzeichnis aufgestellten Anforderungen, werden Sie in die Wertung (§ 16 Abs. 7f. VOL/A bzw. § 58 Abs. 2 VgV) einbezogen, die in enger Absprache zwischen der anfordernden Stelle und der Abteilung D 6 durchgeführt wird.

Der Zuschlag (§ 18 VOL/A bzw. § 58 VgV) ist sodann auf das **wirtschaftlichste Angebot** zu erteilen, dabei ist nicht allein der niedrigste Angebotspreis entscheidend, sondern vielmehr die in der vorherigen Wertung der Angebote ermittelten Ergebnisse. Der Zuschlag wird durch die Abteilung D 6 unter Berücksichtigung der in Abschnitt 2.2 aufgeführten Zeichnungsbefugnisse erteilt.

Auftragsbestätigungen des Lieferanten sind unmittelbar nach Eingang durch die anfordernde Stelle zu überprüfen und im Falle von Abweichungen gegenüber der Beauftragung umgehend zu beanstanden. Enthält eine Auftragsbestätigung Abweichungen, die nicht beanstandet werden, so werden diese abweichenden Inhalte Vertragsbestandteil und es besteht u. U. keine Möglichkeit mehr, auf die ursprünglichen Ausschreibungsinhalte zu bestehen. Aus diesem Grunde kommt der Auftragsbestätigung eine besondere Bedeutung zu.

4. Beschaffung von Geräten der Informationstechnik (IT-Ausstattung, Hardware) und Programmen (Software)

4.1. Verantwortlichkeit des Hochschulrechenzentrums

Im Bereich der Informationstechnik besteht ein kaum überschaubares Angebot an Geräten, Leistungen und Lizenzierungsmodellen. Sowohl für den Betrieb des Netzwerkes als auch den Betrieb und den Support für Rechner, Workstations, Server und deren Peripherie bedarf es daher einer Lenkung. Die Durchführung und Verwaltung dieser Arbeiten muss durch eine zentrale Organisationseinheit übernommen werden können. Aus diesem Grunde wird dem Hochschulrechenzentrum der JLU (HRZ) die Rolle eines strategischen Beschaffers für den Bereich der IT-Geräte und der Software übertragen. Vom HRZ hierzu erstellte Regelungen und Anweisungen sind in diesem Zusammenhang zu beachten.

Dies bedeutet, dass das HRZ sich im Rahmen von regelmäßigen Markterkundungen und Benchmark-Tests einen Überblick über die Geräte beschafft, die an der JLU im Hinblick auf Kompatibilität mit dem Netzwerk und den bereits vorhandenen Komponenten sinnvollerweise eingesetzt werden können (Vereinbarkeit mit dem DV-Konzept des HRZ für die Hochschule). Aus diesem Grunde ist in diesem Beschaffungsbereich eine Standardisierung der eingesetzten Geräte und Softwareprodukte unabdingbar.

Für die standardmäßig zu beschaffenden Geräte (PCs, Notebooks, Monitore) hat das HRZ einen Rahmenvertrag abgeschlossen, der beim Kauf solcher Geräte genutzt werden muss. Eine Beteiligung der Abteilung D 6 ist in diesem Falle auch bei einem über 5.000 EUR (netto)[8] liegenden Beschaffungswert nicht mehr erforderlich.

Sollen Beschaffungen von IT-Geräten außerhalb des in diesem Rahmenvertrag aufgenommenen Produktspektrums vorgenommen werden, so ist dies vor der Beschaffung mit dem HRZ abzustimmen. Nach erfolgreicher Abstimmung kann die Beschaffung nach den in den Abschnitten 2.3 bzw. 3 aufgeführten Regelungen durchgeführt werden.

Beschaffungen von Software sind unter Beachtung der „Dienstanweisung Software-Asset-Management (SAM)“ durchzuführen. Um hier bereits im Vorfeld der Beschaffung und in der Projektphase der Einführung eine größtmögliche Einbindung in das SAM sicherzustellen, muss die Beschaffung von Lizenzen eng mit dem HRZ abgestimmt werden.

4.2. Verbrauchsmaterial und Kleinbedarfe aus dem IT-Bereich

Für die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Kleinbedarfen aus dem IT-Bereich wie z. B. Mäuse, USB-Sticks, Tintenpatronen, etc. führt das HRZ regelmäßige Markterkundungen durch und ermittelt wirtschaftliche Anbieter, deren Kataloge sodann im Web-Shop-System „JUSTOS” der JLU eingestellt werden. Auf diesem Wege wird gewährleistet, dass die Bedarfsstelle bei der Suche nach solchen Artikeln einen Angebotsvergleich zwischen mehreren Anbietern durchführen kann.

Der bisher vom HRZ in Eigenregie betriebene Online-Shop ist in das Web-Shop-System der JLU integriert und dort unter dem Lieferanten „HRZ-Shop“ abrufbar.

Die Beschaffung dieser Artikelgruppe erfolgt ausschließlich über das Web-Shop-System der JLU, sofern die benötigten Artikel hier geführt werden. Werden Artikel außerhalb des dort geführten Sortiments benötigt, ist beim HRZ nachzufragen, ob ein geeigneter, wirtschaftlicher Anbieter für das gesuchte Produkt benannt werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein, kann die anfordernde Stelle die Beschaffung nach Abschnitt 2.3 bzw. 3 durchführen.

4.3. Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones

Die Universität greift zur Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones auf den vom Land Hessen mit einem Anbieter geschlossenen Rahmenvertrag zurück. Dieser Rahmenvertrag ermöglicht sehr günstige Tarifoptionen und den Zugriff auf eine Auswahl technisch aktueller Geräte. Sofern aus dienstlicher Veranlassung Bedarf an einem solchen Gerät besteht, kann dieses über die Gruppe Nachrichtentechnik des HRZ beschafft werden. Diese Gruppe steht auch für eine entsprechende Beratung

[8] (1) bzw. 10.000 EUR (netto) für den in Nr. 2.2 genannten besonders zertifizierten Personen

zur Verfügung. Aufgrund der sich unter Umständen recht schnell ändernden Tarifbedingungen und Geräteverfügbarkeiten ist eine Beratung unmittelbar vor der beabsichtigten Anschaffung unbedingt zu empfehlen.

Die private Beschaffung eines dienstlich genutzten Mobiltelefons oder Smartphones ist grundsätzlich nicht gestattet. Die Beschaffungs- sowie laufende Betriebskosten werden durch die JLU nicht erstattet. Es ist davon auszugehen, dass die Tarifbedingungen in einem solchen Fall unwirtschaftlicher sind als bei den durch den Rahmenvertrag verfügbaren Tarifen des jeweiligen Anbieters. Problematisch ist in einem solchen Fall auch die klare Abgrenzung zwischen privater und dienstlicher Nutzung zwecks Erstattung von Gebühren. Über Ausnahmen entscheidet die Gruppe Nachrichtentechnik des HRZ nach vorherigem Antrag.

5. Sonderfälle

5.1. Büromobiliar und Seminarstühle

Bestellungen von Büromöbeln und Seminarstühlen sind grundsätzlich über die Abteilung D 6 abzuwickeln.

Wie in Abschnitt 2.5 geschildert, bestehen für die Beschaffung von Büromobiliar und Seminarstühlen Rahmenverträge mit entsprechenden Lieferanten. Allerdings sind diese beiden Rahmenverträge nicht im Web-Shop-System zur direkten Bestellung durch die anfordernde Stelle freigegeben. Dies geschieht vor dem Hintergrund, dass bei der Bestellung solcher Artikel darauf zu achten ist, dass Einrichtungsgegenstände beschafft werden, die mit den bereits im Gebäude oder auf dem Campus vorhandenen Möbeln und Stühlen kompatibel sind.

Um eine möglichst große Flexibilität in der Verwendung der Möbel und Seminarstühle zu erreichen, sollte darauf geachtet werden, dass hier keine Durchmischung von Rahmenvertragsmöbeln mit anderen bereits vorhandenen Möbeln anderer Hersteller erfolgt. Dies betrifft insbesondere Gebäude, in denen aufgrund eines Neubaus oder einer Sanierung ursprünglich eine vollständige und einheitliche Ausstattung beschafft wurde (z. B. IFZ, BFS u. a.).

Bei der Planung bzw. Beschaffung ist des Weiteren darauf zu achten, dass die Einrichtungsgegenstände die Vorgaben des Leitfadens für die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätze (BGI 650[9]) sowie weiterer sicherheitsrelevanter Vorschriften (z. B. Brandschutz) erfüllen.

5.2. Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln

[9] z. B. unter folgendem Link: http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/bgi650.pdf

a) Beschaffung von Stempeln

Die Abteilung D 6 führt regelmäßig Markterkundungen durch und ermittelt für die Belieferung mit Stempeln und Dienstsiegeln geeignete und wirtschaftliche Anbieter. Um hier günstige Preise zu erhalten, ist es notwendig, die Bedarfe zu bündeln und nach Möglichkeit Sammelbestellungen für verschiedene Einrichtungen auszuführen.

Anfragen sind im Bedarfsfall an die Abteilung D 6 zu richten, wo Anforderungen von Stempeln gebündelt und die Bestellungen für die JLU gesammelt durchgeführt werden.

Der Anfrage (per Email an die Adresse materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de) sind entweder ein eingescannter Musterabdruck eines bereits vorhandenen Stempels oder ein Word-Dokument beizufügen, aus dem sich das Aussehen des Stempels erkennen lässt. Es muss weiterhin mitgeteilt werden, zu Lasten welcher Kostenstelle/Projektnummer die Abteilung D 6 die Bestellung sodann ausführen soll. Die Stempel werden nach Fertigung per Hauspost versandt.

Es ist auf eine einheitliche Schreibweise des Ortsnamens „Gießen“ zu achten: Sofern „Gießen“ in VERSALIEN geschrieben wird, ist immer „GIESSEN“ mit zwei „S“ zu schreiben. Das „große ß“ soll bei der Schreibung in VERSALIEN nicht verwendet werden. Erfolgt jedoch die Schreibung in Kleinschreibung, soll nach Möglichkeit „Gießen“ mit „ß“ geschrieben werden. Die Schreibweise „Giessen“ ist jedoch bei regelmäßiger internationaler Korrespondenz zu empfehlen.

Die Abteilung D 6 empfiehlt weiterhin, das Zusammentreffen der beiden unterschiedlichen Schreibweisen (Gießen und GIESSEN) auf einem Stempel zu vermeiden. In einem solchen Falle sollte zur Wahrung eines übersichtlichen und einheitlichen Stempelbildes auf eine der Schreibweisen oder Schriftarten umgeschwenkt werden.

b) Beschaffung von Siegeln

Die Führung von Dienstsiegeln ist nur wenigen Stellen innerhalb der JLU vorbehalten, Details regelt die Siegelordnung der JLU vom 05.11.1976 in der jeweils aktuell gültigen Fassung sowie eine entsprechende Anordnung des Präsidenten (§ 4 Siegelordnung). Die Ersatzbeschaffung eines Siegels erfolgt durch die Abteilung D 6 in enger Abstimmung mit dem Dezernat B.

5.3. Beschaffung von Briefbögen mit Universitäts-Logo

Im Bereich der Druckerzeugnisse müssen die Anbieter hohe Fixkosten für die Einrichtung der Druckvorlagen einrechnen. Aus diesem Grunde ist es bei der Bestellung von Briefbögen mit eingedrucktem Universitäts-Logo unabdingbar, eine möglichst große Bestellmenge zu generieren, um die optimale Preisgestaltung erreichen zu

können (Neben dem Logo sind auch weitere, spezifische Eindrucke möglich, dies kann im Rahmen der Bestellung abgesprochen werden.)

Die Abteilung D 6 sammelt die entsprechenden Bedarfsanfragen und bündelt diese in der Regel einmal jährlich zu einer umfassenden Bestellung. Einzelne Nachbestellungen sind in der Regel immer mit wesentlich höheren Kosten verbunden und sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Daher ist diesbezüglich eine sehr vorausschauende Bedarfserhebung in den einzelnen Bereichen notwendig.

Für die Verwaltung bestellt die Abteilung D 6 jeweils eine größere Menge mit den in der Verwaltung gängigen zusätzlichen Eindrucken „Präsidentin“ bzw. „Präsident“, „Präsidium“ und „Kanzlerin“ bzw. „Kanzler“ auf Vorrat, so dass diesbezügliche Anforderungen i. d. R. kurzfristig erfüllt werden können.

Werden Briefbögen mit Universitätslogo (und ggf. zusätzlichen Eindrucken) benötigt, ist die benötigte Menge der Abteilung D 6 mitzuteilen, damit die Bedarfe in der Bedarfsplanung und Bestellung berücksichtigt werden können (z. B. per Email an die Adresse materialwirtschaf@admin.uni-giessen.de).

5.4. Beschaffung von (wissenschaftlicher) Literatur

Das Bibliothekssystem ist zuständig für die Beschaffung bzw. Lizenzierung, Erschließung und Bereitstellung von elektronischen, audiovisuellen und gedruckten Informationsmedien für Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung. Die Einzelheiten sind in den Regelungen für die Literaturerwerbung und Literaturverwaltung an der Justus-Liebig-Universität Gießen in der jeweils gültigen Fassung festgelegt (http://www.uni-giessen.de/cms/mug/2/pdf/2_70_00_1.pdf).

5.5. Beschaffung von Erste-Hilfe-Bedarf und Verbandkästen

Verbandkästen und entsprechendes Nachfüllmaterial werden an der JLU zentral durch die Abteilung D 6 eingekauft und in der Regel über die Gebäudebewirtschaftungskosten finanziert. Nachbestellungen sind direkt bei der Abteilung D 6 zu tätigen.

5.6. Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage

Der Kauf von Geräten oder Ausstattungsgegenständen über Kreditkarte (z. B. in Form eines Internetkaufs) oder auch in Form einer Barvorlage ist grundsätzlich nicht gestattet. In diesen Fällen kommt es zu einer Rechtslage, die oftmals nicht mit den geltenden Regelungen zum Beschaffungswesen in Einklang gebracht werden kann. Beispielsweise geht bei Geräten der Anspruch auf Gewährleistung auf den Käufer (= Kreditkarteninhaber/in) über. Durch die Erstattung des Kaufpreises in Form einer Vorlagerechnung geht dieses Recht jedoch nicht auf die JLU über, so dass die JLU keine Möglichkeit hat, im Gewährleistungsfall direkt Ansprüche gegenüber dem Lieferanten geltend zu machen.

Zur Abwicklung von Vorlagerechnungen gibt das Rundschreiben Nr. 20/2013 weitergehende Hinweise, die in diesem Zusammenhang zu beachten sind.

Im Ausnahmefall ist zu prüfen, ob eine Beschaffung über die Kreditkarte der JLU abgewickelt werden kann. Hierzu ist Kontakt mit dem Sachgebiet D 2.3 aufzunehmen.

5.7. Beschaffung von Kopiergeräten

An der JLU befindet sich eine große Anzahl von multifunktionalen Kopiergeräten im Einsatz, die sowohl den Bediensteten zur Erfüllung ihrer Dienstgeschäfte als auch den Studierenden zur Anfertigung der für das Studium notwendigen Kopier- und Druckarbeiten zur Verfügung stehen. Bei den genannten Kopiersystemen handelt es sich um Multifunktionsgeräte, die neben der Kopierfunktion auch die Funktion des Druckens, des Scannens und – teilweise – des Faxens bereithalten.

Für die Aufstellung solcher Geräte besteht ein Rahmenvertrag mit einem entsprechenden Lieferanten, auf den bei der Aufstellung zusätzlicher Geräte zurückgegriffen werden muss. Die Bestellung und Abrechnung der o.g. Geräte erfolgt ausschließlich zentral.

Ist die Aufstellung eines solchen multifunktionalen Kopiergeräts vorgesehen, ist die Abteilung D 6 darüber zu informieren damit der Bedarf anhand eines Erhebungsbogens konkretisiert und der entsprechende Gerätetyp aus dem Rahmenvertrag ausgewählt werden kann.

Zusätzliche Ausstattungswünsche zu bereits vorhandenen Systemen werden ebenfalls nur über die Beschaffungsabteilung abgewickelt.

Die Abrechnung erfolgt zentral, die Kosten für ein solches Gerät werden anhand der kopierten Volumen auf die entsprechenden Kostenstellen bzw. Projektnummern verbucht.

Sollen Geräte anderen Typs aufgestellt werden, die nicht in dem Produktbereich des Rahmenvertrags enthalten sind, so ist dies unbedingt vor der Beschaffung mit der Abteilung D 6 zu klären.

Weitere Informationen zum Kopierwesen finden Sie auch auf der Website der Abteilung D 6 (s. https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/d/6/kopierwesen).

5.8. Beschaffung von Geräten, mit denen Personen überwacht werden können

Im Falle eines Bedarfs an Geräten, mit deren Hilfe Personen überwacht werden können (z. B. Überwachungskameras, Aufzeichnungsgeräte für Telefonate usw.) sind zunächst die rechtlichen Voraussetzung für den Betrieb solcher Geräte zu klären. Die anfordernde Stelle hat sich hierzu vor Einleitung des Beschaffungsvorgangs mit dem

Datenschutzbeauftragten der JLU in Verbindung zu setzen. Im Anschluss ist eine Abstimmung mit dem Personalrat der JLU erforderlich.

Die Abteilung D 6 kann solche Beschaffungen erst nach der positiven Klärung dieses Punktes einleiten. Sofern sich aus den vorgelegten Unterlagen nicht eindeutig erkennen lässt, ob diese Klärung durchgeführt wurde, wird die Abteilung D 6 um Vorlage einer entsprechenden Bestätigung bitten.

5.9. Beschaffung von Geräten, die einer Wartungspflicht unterliegen

Für bestimmte Geräte (z. B. Zentrifugen, Autoklaven, usw.) besteht aufgrund verschiedener sicherheitsrechtlicher Vorschriften die **Verpflichtung**, diese einer regelmäßigen Überprüfung und Wartung zu unterziehen. Sofern solche Geräte beschafft werden sollen, wird darauf hingewiesen, dass bereits mit der Anschaffung des Gerätes ein solcher Wartungsvertrag abzuschließen ist. Daher sind die entsprechenden Anforderungen für die Wartung bereits bei der Angebotseinholung/Ausschreibung mit zu berücksichtigen.

Dieser Aspekt kann Einfluss auf die Vergabeentscheidung haben, da die Kosten eines Wartungsvertrages in die Wertung einfließen müssen und sich dadurch unmittelbar auf die Wirtschaftlichkeit eines Angebots auswirken können. Zu beachten ist bei der Vergabeentscheidung auch, ob das anzuschaffende Gerät in einen bereits bestehenden Wartungsvertrag aufgenommen werden kann oder ob ein separater Vertrag abgeschlossen werden muss.

Die Kosten für einen solchen Wartungsvertrag für ein ortsveränderliches Gerät sind nach dem derzeit praktizierten Budgetierungssystem von der anfordernden Stelle zu tragen.

5.10. Beschaffung von Forschungsgroßgeräten nach Art. 91b GG

Vor der Beschaffung eines Forschungsgroßgerätes nach Art. 91b GG ist zunächst eine Begutachtung durch die DFG durchzuführen. Informationen über das Verfahren erhalten Sie auf der Website der DFG: www.dfg.de. Dieser Antrag muss dreifach in Papierform und zusätzlich auf zwei CD-ROMs über die Hochschulleitung und über das HMWK der DFG vorgelegt werden. Da der Prozess zur Vorbereitung dieses Antrags komplex ist und eine Reihe von Schnittstellen aufweist, sind die Hinweise hierzu auf der Website der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (Abteilung D 6, http://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/d/6) zu beachten. Dort kann auch ein Fragebogen heruntergeladen werden, mit dem der Prozess an der JLU eingeleitet wird.

Liegen ein positives Gutachten und eine Mittelbewilligung der DFG vor, so ist nach dem Eingang dieser entsprechenden Mitteilungen das formale Beschaffungsverfahren nach Abschnitt 3 dieser Ordnung durchzuführen. Das positive Gutachten der DFG befreit nicht von den formalen Anforderungen an den Beschaffungsprozess ei-

nes solchen Gerätes. Dabei ist zu beachten, dass die Fördermittelzusage der DFG in der Regel auf 12 Monate befristet ist und die Abwicklung der Beschaffung innerhalb dieses Zeitraums erfolgen muss. Zur Durchführung des entsprechenden Verfahrens wenden Sie sich bitte an die Abteilung D 6.

5.11. Beschaffung von Kraftfahrzeugen

Das zentrale Fuhrparkmanagement fällt in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung E 3. Kraftfahrzeugbeschaffungen erfolgen daher unter Federführung dieser Abteilung. Der Abteilung E 3 obliegt die Feststellung bzw. Prüfung des Bedarfs für die zu beschaffenden Fahrzeuge ebenso wie die abschließende Festlegung der spezifischen Ausstattung, die in Absprache mit dem Nutzer bestimmt werden soll. Daher muss eine KFZ-Beschaffung jeweils durch einen Antrag an die Abteilung E 3 initiiert werden. Wird der Bedarf des Fahrzeugs von dort befürwortet, erfolgt eine Übergabe an die Abteilung D 6 zum Zwecke der genauen Bedarfsermittlung (Übersendung eines Erhebungsbogens zur Fahrzeugausstattung an den Nutzer). Die Finanzierung ist von der anfordernden Einrichtung ggf. in Abstimmung mit der Abteilung D 4 im Vorfeld zu klären.

Soll das Fahrzeug aus Drittmitteln finanziert werden, ist im Vorfeld das Sachgebiet D 3.2 – Drittmittel, Stiftungs- und Eigenvermögen – einzubinden[10]: Die Antragstellung erfolgt in diesem Falle zunächst schriftlich durch die Bedarfsstelle über den Präsidenten an das Dezernat D. Der Antrag muss folgende Informationen/Anlagen enthalten:

- Projektnummer über das die Anschaffungskosten und die Kosten zur Unterhaltung des Fahrzeuges abgerechnet werden sollen
- Genehmigung des Drittmittelgebers zur Beschaffung eines Fahrzeuges
- Erklärungen zu den Eigentumsverhältnissen während und nach der Projektlaufzeit
- Genaue Leistungsbeschreibung, der die notwenigen Ausstattungsmerkmale des Fahrzeuges zu entnehmen sind.

Die Abteilung E3 erhält eine Kopie des Antrages, aufgrund deren sie die Notwendigkeit des Fahrzeugs prüft.

Die Abteilung D 6 führt sodann die Beschaffung des Fahrzeuges durch Markterkundung, Angebotsvergleich, ggf. Ausschreibung und Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots vor. Die Bedarfsstelle hat dabei die erforderliche Mitarbeit zu leisten. Der Vergabevorschlag sowie eine entsprechende Begründung werden den Abteilungen E 3 und D 4 zur Genehmigung vorgelegt.

[10] Im Falle einer KFZ-Beschaffung für den FB 11 – Medizin ist statt dem Sachgebiet D 2.4 das Sachgebiet D 2.5 - Finanz- und Rechnungswesen Fachbereich Medizin – einzubinden.

Nach erfolgter Genehmigung durch die o.g. Abteilungen wird seitens der Abteilung D 6 die Bestellung des Fahrzeuges ausgelöst.

Die vollständigen Beschaffungsunterlagen werden anschließend in Kopie zur Anlage und Weiterführung einer KFZ-Akte nach den KFZ-Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung sowie zur Zulassung des Fahrzeuges an die Abteilung E3 übermittelt.

5.12.

5.13. Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen bzw. zur Raumgestaltung

Die Ausstattung kann so erfolgen, dass eine angemessene Betreuung von Gästen möglich ist. Neben einer entsprechenden Ausstattung mit Geschirr, Besteck sowie Thermoskannen werden Geräte wie Kühlschrank, Spülmaschine und handelsübliche Kaffeemaschinen (bis zu 150 €) akzeptiert. Allerdings sollen keine Geräte angeschafft werden, in denen Portionsverpackungen (insbesondere sog. „Kapseln“) zum Einsatz kommen. Diese Portionsverpackungen führen zu einem unnötigen Ressourcenverbrauch und Abfallaufkommen und enthalten häufig umweltschädliches Aluminium. Für Bereiche mit regelmäßigen öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen und/oder intensiver Gästebewirtung kann eine abweichende Regelung vereinbart werden; die Entscheidung trifft die/der Haushaltsbeauftragte der Universität auf Antrag.

Die Ausstattung von Diensträumen mit Dekorationsartikeln wie z. B. Pflanzen, Bildern usw. gehört zur individuellen Gestaltung und darf nicht aus Landesmitteln oder Drittmitteln finanziert werden.

5.14. Beschaffung von Sonnenschutz bzw. Verdunklungseinrichtungen

Die Beschaffung von Sonnenschutz- bzw. Verdunklungseinrichtungen wird – sofern diese nicht im Rahmen einer von Abt. E 2 verantworteten Neubau- oder Sanierungsmaßnahme beschafft werden – durch die Abteilung D 6 abgewickelt. Da es sich hierbei um Beschaffungen unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes handelt, wird die Finanzierung grundsätzlich über zentrale Mittel sichergestellt. Sollte sich ein entsprechender Bedarf für eine Neuausstattung oder auch Reparatur einer vorhandenen Anlage ergeben, ist die Abteilung D 6 per Email (materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de) zu kontaktieren. Zur Prüfung der Anfrage werden Angaben zum Gebäude, Stockwerk, Raumnummer sowie die Ausrichtung des Raumes (Nord, Süd, Ost, West) benötigt.

6. Dienstleistungen

6.1. Grundsätze für die Beauftragung von Dienstleistungen

Für die Beauftragung von Dienstleistungen (z. B. Wartungsverträge, Beratungsleistungen im Rahmen einer Softwareeinführung, Projektsteuerung oder -begleitung, Auswertung von Fragebögen, etc.) gelten die in den vorangehenden Abschnitten erläuterten Regelungen gleichermaßen.

Allerdings sind hierbei Ausnahmeregelungen zu beachten, wenn die Leistungen durch den Anbieter im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht werden oder der Anbieter im Wettbewerb zu freiberuflich Tätigen steht. Entsprechende Informationen hält die Abteilung D 6 bereit, die im Falle der beabsichtigten Beauftragung von Dienstleistungen zu kontaktieren ist.

6.2. Beauftragung von Beschäftigten der JLU

Die Beauftragung von Beschäftigten der JLU unterliegt den besonders restriktiven Regelungen des § 57 LHO. Aus diesem Grunde ist hier das Rundschreiben Nr. 15/2013 zu beachten.

7. Kontakte und Inkrafttreten

7.1. Kontakte

Weitere Hinweise und Erläuterungen zu den in dieser Beschaffungsordnung angesprochenen Themenkreisen und darüber hinaus erhalten Sie bei der

Abteilung D 6 - Beschaffung und Materialwirtschaft -
Goethestraße 58
35390 Gießen
Tel.: 0641/99-12411/12410
Fax: 0641/99-12419
Email: materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de

7.2. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsordnung tritt am 01.08.2015 in Kraft und ersetzt die bislang zum Beschaffungswesen ergangenen Rundschreiben

- Nr. 38/2002 – Beschaffungswesen
- Nr. 21/2011 – Beschaffung von Stempeln

Gießen, den 10.04.2018