

Dieses Merkblatt stellt die nach der Beschaffungsordnung der JLU (s. <https://www.uni-giessen.de/de/mug/4/index>) notwendigen Verfahrensschritte für Beschaffungen zusammengefasst dar. Nähere Erläuterungen können der Beschaffungsordnung entnommen werden. Alle genannten Beträge sind Nettobeträge.

## 1. Beschaffungen bis 7.500 Euro netto (dezentrale Bestellbefugnis)

Beschaffungsmaßnahmen bis zu einem Betrag von 7.500 Euro (netto) können durch die Budgetverantwortlichen Personen der jeweiligen Einrichtung ohne Beteiligung des Dezernats D getätigt werden (siehe Abschnitt 2.3 der Beschaffungsordnung). Die Verantwortung für die Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien und des verfügbaren Budgets obliegt immer der/dem Budgetverantwortlichen.

Im Einzelnen sind folgende Vorgehensweisen vorgesehen (siehe Abschnitt 2.4 ff. der Beschaffungsordnung):

### Vorgehensweise



oder



<p>- Beschaffung der Artikel über das <b>Web-Shop-System „JustOS“</b> und wenn möglich, aus <b>bestehenden Rahmenverträgen</b>, welche günstige Beschaffungsmöglichkeiten in folgenden Bereichen bieten:</p> <p><u>Rahmenverträge (teilweise in JustOS)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bürodrehstühle und Besucherstühle</b></li> <li>2. <b>Büromaterial</b></li> <li>3. <i>Büromöbel (nur über Abteilung D6)</i></li> <li>4. <b>Büropapier, Druckerpapier</b></li> <li>5. <i>CO<sub>2</sub>-Inkubatoren (nur über Abteilung D6)</i></li> <li>6. <b>Druckerverbrauchsmaterialien</b></li> <li>7. <b>Elektromaterial</b></li> <li>8. <b>Flaschengase</b></li> <li>9. <i>Mikrobiologische Sicherheitswerkbänke (nur über Abteilung D6)</i></li> <li>10. <b>PCs, Notebooks und Monitore</b></li> <li>11. <i>Seminarstühle (nur über Abteilung D6)</i></li> <li>12. <b>Software Microsoft Select</b></li> <li>13. <b>Software SPSS</b></li> <li>14. <i>Ultratiefkühlschränke -80°C (nur über Abt. D6)</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung einer Markterkundung,</li> <li>- Durchführung eines dokumentierten Preisvergleichs mit mindestens drei Preisen,</li> <li>- Auswertung der Preisvergleichs (Berücksichtigung von Folgekosten, Zusatzleistungen, usw.),</li> <li>- Beauftragung des wirtschaftlichsten Anbieters unter Berücksichtigung aller <b>Vergabegrundsätze</b>,</li> <li>- Dokumentation des Verfahrens und Ablage in den dazugehörigen Unterlagen</li> </ul>
--	---

## 2. Beschaffungen ab 7.500 Euro netto

Bei Beschaffungsmaßnahmen ab einem Betrag von 7.500 Euro (netto) ist die Einbindung der Abteilung D 6 in das Verfahren vorgesehen (siehe Abschnitt 3 der Beschaffungsordnung).

### Voraussetzungen für die Einleitung eines formalen Vergabeverfahrens:

- ✓ klare Definition des Bedarfs,
- ✓ im Falle von Geräte- und Maschinenbeschaffungen müssen geeignete Räumlichkeiten und soweit notwendig Medienanschlüsse und das Personal zur Bedienung vorhanden sein bzw. das Vorhandensein muss bis zur Lieferung des Geräts/der Maschine sichergestellt werden,
- ✓ Sicherstellung der Finanzierung der Anschaffungskosten und der Folgekosten.

### 2.1 Arten der Vergabe

Grundsätzlich sind für die Vergabe von Aufträgen die Regelungen des HVTG, der UVgO und VgV anzuwenden. Demnach sind bei der Vergabe folgende Grundsätze zu wahren:

- Wettbewerbsgrundsatz
- Grundsatz der Transparenz
- Gleichbehandlungsgrundsatz
- Wirtschaftlichkeitsgrundsatz
- Diskriminierungsverbot

Neben dem Wert der Beschaffung sind weitere Kriterien, wie z. B. die Marktverfügbarkeit oder das Vorhandensein von Alleinstellungsmerkmalen für ein bestimmtes Gerät für die Bestimmung der Vergabeart maßgebend. Die Abteilung D 6 stimmt dies mit der anfordernden Einrichtung ab und legt die Art des Vergabeverfahrens fest. Dies können sein:

- 1) Öffentliche Ausschreibung (EU-weit: offenes Verfahren)**
  - öffentliche Bekanntgabe der zu beauftragenden Maßnahme,
  - unbeschränkte Anzahl an Unternehmen können ein Angebot abgeben.
  
- 2) Beschränkte Ausschreibung (EU-weit: nichtoffenes Verfahren)**
  - beschränkte Anzahl von Unternehmen wird zur Angebotsabgabe aufgefordert,
  - ab einer Wertgrenze von 100.000 Euro ist die Vorschaltung eines **Teilnahmewettbewerbes** erforderlich, dabei erfolgt zuvor eine öffentliche Bekanntgabe der Beschränkten Ausschreibung bzw. des nicht offenen Verfahrens,  
→ Unternehmen können sich dann um Teilnahme an dem Verfahren bewerben.
  
- 3) Verhandlungsvergabe (EU-weit: Verhandlungsverfahren)**
  - ermöglicht Vergabe ohne Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens,
  - grundsätzlich bis zu einer Wertgrenze von 100.000 Euro möglich,
  - ab einer Wertgrenze von 50.000 Euro muss ein **Teilnahmewettbewerb** vorgeschaltet werden (s.o.),
  - zur Durchführung eines Angebotsvergleichs sind drei Vergleichsangebote einzuholen.

## 2.2 Vorbereitung und Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens

Die Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen wird durch ein vorgegebenes, formales Beschaffungsverfahren geregelt. Diese läuft in folgenden Schritten ab:

### I. Vorbereitung

1. anfordernde Stelle führt **Markterkundung** durch, bei **IT-Beschaffungen** ist das **HRZ** einzubinden
2. es muss eine klare **Definition des Auftragsumfanges** vorliegen
3. ein **Schätzpreis** ist zu ermitteln
4. möglichst **genaue Beschreibung der technischen Anforderungen und Eigenschaften bzw. der Produkteigenschaften oder der auszuschreibenden Dienstleistung (Leistungsverzeichnis)**, auf **produktneutrale Beschreibung** ist zu achten

### II. Durchführung

5. Übergabe des Vorgangs an Abteilung D 6
6. **Prüfung der Unterlagen**
7. Durchführung des **formalen Verfahrens** durch Abteilung D 6 in Abstimmung mit anfordernder Stelle
8. bei offenen Verfahren, nicht offenen Verfahren, öffentlichen oder beschränkten Ausschreibungen: **Festlegung eines Terminplans** mit folgenden Terminen: Angebotsfrist, Öffnungstermin (Submission), ggf. Frist für Vorinformation (nur bei EU-weiten Verfahren), Bindefrist, Ausführungsfrist
9. nach Angebotsöffnung: **formale Prüfung der Angebote** durch Abteilung D 6
10. **fachliche Auswertung** der überprüften Angebote durch anfordernde Stelle (=erfüllen die Angebote die gestellten Anforderungen?)
11. **Wertung der Angebote** in Zusammenarbeit der anfordernden Einrichtung mit der Abteilung D 6
12. **Zuschlag** auf das wirtschaftlichste Angebot durch Abteilung D 6
13. **Überprüfung der Auftragsbestätigungen** des Lieferanten durch die Bedarfsstelle
14. **Lieferung/Leistung** durch den Lieferanten
15. **Zahlbarmachung der Rechnung** durch Abteilungen D 6, die empfangende Stelle bestätigt zuvor die ordnungsgemäße Lieferung und Leistung

Bei weiteren Fragen zu den in diesem Merkblatt angesprochenen Themenkreisen wenden Sie sich bitte an die 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](mailto:materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de)