

LEITFADEN BESCHAFFUNG

Dieses Dokument enthält als Ergänzung zur jeweils gültigen Beschaffungsordnung der JLU zusätzliche Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Punkten der Ordnung, mitunter auch Beschreibungen der der Ordnung zugrundeliegenden Geschäftsprozesse. Im Gegensatz zur Beschaffungsordnung – deren jeweilige Aktualisierung durch das Präsidium beschlossen wird, wird dieser Leitfaden aus den sich im Tagesgeschäft für Beschaffungen ergebenden Anforderungen gestaltet und stetig aktualisiert.

Insofern versteht sich dieser Leitfaden als Ergänzung zur Beschaffungsordnung, er hebt an keiner Stelle deren grundsätzliche Regelungen auf, sondern unterstützt in der Umsetzung.

Version	Datum	Erstellt durch	Inhalt/Hinweise
1.0	16.11.2022	D6.1	Erste Version zum Inkrafttreten der Novelle der Beschaffungsordnung vom 16.11.2022 (Datum des Präsidiumsbeschlusses)
1.1	31.10.2023	D6.1	Ergänzungen/Anpassungen - Vorgehensweise bei Verträgen (2.2) - Lieferadresse JUSTOS (2.3) - Prozess KFZ-Beschaffung (5.12) - Externe Beratungsleistungen (6.2)
1.2	01.07.2025	D6.1	Ergänzungen/Anpassungen - Nachhaltigkeitskriterien für Beschaffungen und Hinweis auf Leitfaden für nachhaltige Beschaffung an der JLU (2.6, 3.3) - Funktionsmailadresse Softwarebeschaffungen (4.2) - Ergänzung Faksimile-Stempel (5.2) - Ergänzung Amazon-Business-Prime-Account (5.7) - Ergänzung Versicherung drittmittelfinanzierte KFZ und Drohnen (5.12)

			- Ergänzungen Vergabe externer Beratungsdienstleistungen (6.2)
--	--	--	-------------------------------------------------------------------

Inhalt

Allgemeine Hinweise	4
Zu Abschnitt 2.2 – Zeichnungsbefugnis.....	4
Zu Abschnitt 2.3 – Dezentrale Bestellbefugnis.....	5
Zu Abschnitt 2.5 – Webshop-System „JUSTOS“	5
Zu Abschnitt 2.6 – Ausführung der dezentralen Bestellbefugnis.....	6
Zu Abschnitt 2.7 – Reklamationen	6
Zu Abschnitt 3.1 – Verfahrensgrundsätze	6
Zu Abschnitt 3.2 – Wertgrenzen	7
Zu Abschnitt 3.3 – Vorbereitungen durch die Bedarfsstelle	8
Zu Abschnitt 3.4 – Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens.....	8
Zu Abschnitt 4.1 – Verantwortlichkeit des HRZ	9
Zu Abschnitt 4.2 – Softwarelizenzen	10
Zu Abschnitt 4.4 – Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones	10
Zu Abschnitt 5.1 – Büromobiliar und Seminarstühle.....	10
Zu Abschnitt 5.2 – Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln	11
Zu Abschnitt 5.3 – Beschaffung von Papieren für den Schriftverkehr	11
Zu Abschnitt 5.6 – Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage	12
Zu Abschnitt 5.7 – Einrichtung eines Kontos auf Online-Marktplätzen	12
Zu Abschnitt 5.8 – Beschaffung von Kopiergeräten	13
Zu Abschnitt 5.9 – Beschaffung von Geräten, die geeignet sind, Personen zu überwachen.....	13
Zu Abschnitt 5.10 – Beschaffung von Geräten, die einer Wartungspflicht unterliegen	13
Zu Abschnitt 5.12 – Beschaffung und Versicherung von Kraftfahrzeugen und Drohnen	13
Zu Abschnitt 5.13 – Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen.....	15
Zu Abschnitt 6.2 – Externe Beratungsleistungen.....	15

Allgemeine Hinweise

Sämtliche in der Beschaffungsordnung genannten Beträge sind als Nettobeträge zu verstehen. Zur Ermittlung des tatsächlichen Budgetverbrauchs ist die jeweils für die Ware bzw. Dienstleistung gültige Mehrwertsteuer hinzuzuaddieren.

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 für alle Einrichtungen außer FB 11: materialwirtschaft@admin.uni-giessen.de

Email für FB 11: Einkauf-FB11@admin.uni-giessen.de

Diese Mailadressen sind auch für die Übermittlung sämtlicher Bestellanforderungen an die Beschaffungsabteilung zu verwenden.

Zu Abschnitt 2.2 – Zeichnungsbefugnis

Die hier vorgesehene Schulung für eine höhere Bestellbefugnis zielt insbesondere auf die Durchführung eines reversionssicheren 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 (netto) gestattet wird.

Sofern im Rahmen eines Beschaffungsvorganges Verträge zu unterzeichnen sind (z. B. EVB-IT-Verträge bei Hard- und Softwarebeschaffungen, Mietverträge für Geräte), müssen diese Verträge auf der Seite des Auftraggebers nach einer zuvor erfolgten Prüfung des Vertrages durch das Dezernat Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden von der Hochschulleitung unterzeichnet werden.

Dies gilt grundsätzlich auch für Wartungsverträge, jedoch sind hier in bestimmten Fällen Vereinfachungen möglich. Leiten Sie Wartungsverträge daher zur Prüfung zunächst an die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft weiter, Sie erhalten dann weitere Informationen zur Vorgehensweise.

Zu Abschnitt 2.3 – Dezentrale Bestellbefugnis

Als Lieferadressen für Bestellungen (auch „JUSTOS“-Bestellungen, s. Abschnitt 2.5) sind nur Dienstadressen zugelassen. Die Lieferung an eine Privatadresse ist – auch unter dem Aspekt der verstärkt genutzten Möglichkeiten des „mobilen Arbeitens“ – nicht gestattet.

Bei Beschaffungen mit einem Wert von mehr als 7.500 EUR (netto) ist die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zu beteiligen. In diesen Fällen werden die entsprechenden Vorbereitungen (Dokumentation der Markterkundung, Angebotsvergleich, Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots, Begründung der Vergabeentscheidung) durch das jeweilige Institut/die Einrichtung getätigt und die Ergebnisse der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zur Prüfung und weiteren Bearbeitung vorgelegt.

Die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft 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.

Zu Abschnitt 2.5 – Webshop-System „JUSTOS“

In das System wurden außerhalb von Rahmenverträgen Lieferanten weiterer Artikel-gruppen aufgenommen, durch die ein breites Produktportfolio für die Beschaffung über den Webshop „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.

Die mit verschiedenen Lieferanten getroffenen Konditions- und Liefervereinbarungen bieten der JLU besondere Einkaufskonditionen. Die im „JUSTOS“ vertretenen Lieferanten nehmen i. d. R. Bestellungen außerhalb dieses Systems (z. B. per Fax oder telefonisch) nicht mehr an. 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 jede dieser Artikelgruppen Kataloge verschiedener Lieferanten in das Web-Shop-System „JUSTOS“ eingestellt, es bietet zudem eine Möglichkeit, Preisvergleiche zwischen diesen Lieferanten im System selbst durchzuführen.

Mit der Einführung der Elektronischen Verarbeitung von Eingangsrechnungen werden alle Rechnungen in einem zentralen Posteingang eingehen. Damit die Rechnungen zu Bestellungen außerhalb von „JUSTOS“ den Workflow der digitalen Rechnungsbearbeitung durchlaufen können, ist eine Zuordnung dieser Rechnungen zu den bestellenden Einrichtungen notwendig. Es ist daher

zwingend erforderlich, für solche Bestellungen außerhalb von „JUSTOS“ das auf der Formularseite des Dezernats Finanz- und Rechnungswesen/Beschaffung bereitgestellte Bestellformular zu nutzen. Nur auf diesem Wege ist gewährleistet, dass auch die Rechnungen für diese Bestellungen richtig zugeordnet und digital weiterverarbeitet werden können. Das Rundschreiben Nr. 2020/07 ist zu beachten. Das Bestellformular ist der Beschaffungsordnung als Anlage beigefügt und auf der Formularseite des Dezernats Finanz- und Rechnungswesen/Beschaffung als [Download](#) verfügbar.

Zu Abschnitt 2.6 – Ausführung der dezentralen Bestellbefugnis

Eine Prüfung, ob Nachhaltigkeitskriterien bei der Auswahl der zu beschaffenden Artikel berücksichtigt werden können, erfolgt stets durch die Bedarfsstelle. Sie entscheidet, wie viele und welche Kriterien sie im dezentralen Beschaffungsprozess berücksichtigt. Einen Überblick über mögliche – aber nicht bindend vorgegebene – Kriterien gibt der [Leitfaden der JLU für eine nachhaltigere Beschaffungspraxis](#).

Zu Abschnitt 2.7 – Reklamationen

Zur Durchführung von Reklamationen 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.

Zu Abschnitt 3.1 – Verfahrensgrundsätze

Grundsätzlich sind für die Vergabe von Aufträgen die Regelungen des HVTG, der VgV und der UVgO anzuwenden. Bei der Vergabe eines Auftrags sind somit

- 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) oder einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (national) bzw. eines nicht offenen Verfahrens mit Teilnahmewettbewerb (EU-weit) durchgeführt werden. Diese Verfahren bieten sowohl den größtmöglichen Wettbewerb als auch – durch die Öffentlichkeit – die größtmögliche Transparenz.

Die Öffentliche Ausschreibung ist das Verfahren mit größtmöglichem Wettbewerb und größtmöglicher Transparenz. Die zu beauftragende Maßnahme wird national öffentlich bekannt gemacht und die Zahl der potenziellen Anbieter, 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 der Anwendung des EU-Rechts 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 passen, haben die Möglichkeit, sich um die Teilnahme an der Beschränkten Ausschreibung zu bewerben. Das nicht offene Verfahren erfordert grundsätzlich die vorherige Durchführung eines Teilnahmewettbewerbs.

Die Verhandlungsvergabe (Nachfolgeverfahren der Freihändigen Vergabe), bzw. bei Anwendung des EU-Rechts als Verhandlungsverfahren bezeichnet, ermöglicht die Vergabe eines Auftrages ohne die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens, jedoch nicht ohne die Durchführung einer vorgelagerten sorgfältigen Markterkundung und Sicherstellung des Wettbewerbs durch Angebotsvergleiche.

Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, auch unterhalb der hier genannten Freigrenzen eine Öffentliche oder eine Beschränkte Ausschreibung durchzuführen, obwohl der Auftragswert ein anderes Verfahren noch zulässt. 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 um die Eignung eines Anbieters (vgl. Abschnitt 3.1 der Beschaffungsordnung) zu überprüfen.

Die Dokumentation der Markterkundung und der eigentlichen Beschaffung dient der Herstellung der Transparenz des Verfahrens und ist für eine jederzeitige Prüfung zusammen mit den weiteren Unterlagen zum Vorgang aufzubewahren.

Zu Abschnitt 3.2 – Wertgrenzen

Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, auch unterhalb der hier genannten Freigrenzen eine Öffentliche oder eine Beschränkte Ausschreibung durchzuführen, obwohl der geschätzte Auftragswert ein

anderes Verfahren noch zulässt. 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 um die Eignung eines Anbieters zu überprüfen (vgl. Abschnitt 3.1 der Beschaffungsordnung und Hinweise dazu in diesem Leitfaden).

Zu Abschnitt 3.3 – Vorbereitungen durch die Bedarfsstelle

Auch bei Beschaffungen oberhalb eines Werts vom 7.500 EUR (netto) obliegt die Prüfung und Entscheidung über die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien der Bedarfsstelle. Sie entscheidet, wie viele und welche Kriterien sie hierbei zum Maßstab nimmt. Der [Leitfaden der JLU für eine nachhaltigere Beschaffungspraxis](#) hält auch hierfür einen Überblick über verschiedene, jedoch nicht bindend zu verwendende Kriterien.

Zu Abschnitt 3.4 – Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens

Nach Abschluss der in Abschnitt 3.3 beschriebenen Vorbereitungen übergibt die Bedarfsstelle den Vorgang an die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft, die das formale Verfahren nach abschließender Prüfung der Unterlagen in enger Abstimmung mit der Bedarfsstelle durchführt.

Im Falle von offenen Verfahren, nicht offenen Verfahren, Verhandlungsvergaben/Verhandlungsverfahren, Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibungen findet die Angebotsöffnung (Submission) durch die Submissionsstelle der JLU (Dezernat Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden) statt. Nach Durchführung der Submission bzw. bei Verhandlungsvergaben nach Angebotsöffnung durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft erfolgt eine formale Prüfung der Angebote. Diese wird nach den in den §§ 41ff. UVgO bzw. §§ 56f. VgV aufgeführten Kriterien durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft durchgeführt.

Angebote, die diese formale Prüfung bestehen, werden sodann zur fachlichen Auswertung an die Bedarfsstelle übergeben. Erfüllen die Angebote die im Leistungsverzeichnis aufgestellten Anforderungen, werden sie in die Wertung (§ 43 UVgO bzw. § 58 Abs. 2 VgV) einbezogen, die in enger Absprache zwischen der Bedarfsstelle und der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft durchgeführt wird.

Der Zuschlag (§ 43 UVgO 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

Beschaffung und Materialwirtschaft unter Berücksichtigung der in Abschnitt 2.2. der Beschaffungsordnung aufgeführten Zeichnungsbefugnisse erteilt.

Auftragsbestätigungen des Lieferanten sind unmittelbar nach Eingang durch die Bedarfsstelle 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.

Zu Abschnitt 4.1 – Verantwortlichkeit des HRZ

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. 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.

Das Angebot des HRZ ist in das Webshop-System „JUSTOS“ integriert und dort unter dem Lieferanten „HRZ-Shop“ abrufbar.

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.

Zu Abschnitt 4.2 – Softwarelizenzen

In jedem Falle ist bei Softwarebeschaffungen eine Vorabklärung mit dem HRZ erforderlich. Das HRZ prüft die gewünschten Softwarelizenzen sowie sonstige Nutzungsrechte in lizenzrechtlicher Hinsicht auf die Einsatzmöglichkeiten an der JLU.

Auch die Lizenzbeschaffung muss den haushaltsrechtlichen Grundsätzen folgen, von Vorlagerechnungen ist abzusehen. Sollte eine Beschaffung nur über eine Kreditkartenzahlung möglich sein, so ist für diesen Zweck eine Kreditkarte der JLU beim HRZ vorhanden. Eine Beschaffung wie auch die Kostenübernahme für diese Produktgruppe kann abgelehnt werden, wenn das HRZ zu dem konkreten Beschaffungswunsch eine negative Stellungnahme abgibt.

Für Anfragen zu Software-/Lizenzbeschaffungen (Informationen zu bestehenden Rahmenverträgen, Prüfung von Lizenzbestimmungen, Einschätzungen zu Produkthanfragen etc.) ist die Funktionsmailadresse software-manage@hrz.uni-giessen.de zu nutzen.

Zu Abschnitt 4.4 – Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones

Der bestehende Rahmenvertrag ermöglicht sehr günstige Tarifoptionen und den Zugriff auf eine Auswahl technisch aktueller Geräte. Die Gruppe Nachrichtentechnik im HRZ steht für entsprechende Beratung zur Verfügung. Aufgrund der sich unter Umständen recht schnell ändernden Tarifbedingungen und Geräteverfügbarkeiten ist eine Beratung unmittelbar vor der beabsichtigten Anschaffung unbedingt zu empfehlen.

Im Falle der privaten Beschaffung eines Mobiltelefons oder Smartphones inklusive eines Vertrages 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 kann die Gruppe Nachrichtentechnik des HRZ nach vorherigem Antrag entscheiden.

Zu Abschnitt 5.1 – Büromobiliar und Seminarstühle

Die Rahmenverträge zur Beschaffung von Büromobiliar und Seminarstühlen sind nicht im Webshop-System freigegeben. Bei der Bestellung solcher Artikel ist darauf zu achten, 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, Neubau Chemie u. a.).

Zu Abschnitt 5.2 – Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln

Die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft 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.

Der Anfrage (per Email an die im Abschnitt „Allgemeine Hinweise“ genannten Adressen) 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 Beschaffung und Materialwirtschaft die Bestellung sodann ausführen soll. Die Stempel werden nach Fertigung per Hauspost versandt.

Faksimile-Stempel, die einen Unterschriftszug nachbilden, dürfen nicht im Rahmen der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungsbelegen und in vergleichbaren Fällen verwendet werden.

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 Beschaffung und Materialwirtschaft 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.

Zu Abschnitt 5.3 – Beschaffung von Papieren für den Schriftverkehr

Wie im Entwicklungsplan der JLU 2030 dargestellt strebt die JLU danach, ihre eigenen organisationalen Prozesse möglichst nachhaltig und ressourcenschonend zu gestalten. Im Bereich des Druckwesens sollen daher die bisher im Einsatz befindlichen reinweißen Papiere nicht mehr benutzt werden.

Die Vorgabe zur Verwendung von Papier mit einem Weißegrad 90 resultiert vor allem aus der Anforderung, eine farbgetreue Darstellung von Inhalten zu gewährleisten. Papier mit Weißegrad 90 weist nach aktuellen Erkenntnissen eine deutlich bessere Ökobilanz aus als das bisher verwendete Frischfaserpapier und kann dabei kostenneutral zu den bisherigen Papieren über „JUSTOS“ bezogen werden.

Mit dieser Umstellung wird die Vorhaltung von mit dem JLU-Logo vorbedruckten Kopfbögen durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft eingestellt. Die Briefköpfe der einzelnen Einrichtungen sind so zu gestalten, dass das JLU-Logo in farbiger Darstellung am vorgesehenen Platz mit ausgedruckt wird.

Sofern kein geeigneter Drucker für eine farbliche Wiedergabe der Druck-/Layoutvorlagen am Arbeitsplatz zur Verfügung steht, ist zu prüfen, ob ein Ausdruck an den in der JLU betriebenen Multifunktionsgeräten möglich ist.

[Zu Abschnitt 5.6 – Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage](#)

Bei einem Kauf auf Kreditkarte 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.

[Zu Abschnitt 5.7 – Einrichtung eines Kontos auf Online-Marktplätzen](#)

Die Hessischen Hochschulen richten einen zentralen Amazon-Business-Prime-Account ein. Über diesen Account können über die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft Artikel beschafft werden, die nicht über die übrigen Beschaffungswege der Beschaffungsordnung bezogen werden können, jedoch für die Durchführung der Dienstgeschäfte zwingend benötigt werden. Aufgrund des umzusetzenden „Ein-Kunden-Modells“ müssen diese Bestellungen zentral ausgeführt werden. Weitere Amazon-Business-Accounts unter der Domain der Hochschule sind aufgrund des von Amazon vorgegebenen Domain-Blocking nicht zulässig und müssen daher gelöscht werden. Amazon sperrt zugleich die Möglichkeit, neue dezentrale Business-Accounts anzulegen.

Anforderungen für solche Bestellungen sind per E-Mail an die im Abschnitt „Allgemeine Hinweise“ genannten Adressen zu richten. Die Beschaffungsabteilung behält sich vor, die Artikel über andere Lieferanten zu bestellen, sofern z. B. eine Bestellung über JUSTOS möglich ist.

Zu Abschnitt 5.8 – 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 Druckerarbeiten 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.

Die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft ist bei der Beschaffung solcher Geräte einzubeziehen, damit der Bedarf anhand eines durch die Abteilung bereitgestellten Erhebungsbogens konkretisiert und der entsprechende Gerätetyp aus dem Rahmenvertrag ausgewählt werden kann.

Die Abrechnung erfolgt zentral, die Kosten für das aufgestellte Gerät werden anhand des Kopiervolumens auf die entsprechenden Kostenstellen bzw. Projektnummern verbucht.

Zu Abschnitt 5.9 – Beschaffung von Geräten, die geeignet sind, Personen zu überwachen

Die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft wird solche Beschaffungen erst nach der positiven Klärung durch den Datenschutzbeauftragten und Vorlage diesbezüglicher Nachweise einleiten.

Zu Abschnitt 5.10 – Beschaffung von Geräten, die einer Wartungspflicht unterliegen

Neben den in diesem Abschnitt genannten Sachverhalten ist zu prüfen, ob das zu beschaffende Gerät in einen bereits bestehenden Wartungsvertrag aufgenommen werden kann.

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.

Zu Abschnitt 5.12 – Beschaffung und Versicherung von Kraftfahrzeugen und Drohnen

Das zentrale Fuhrparkmanagement liegt im Zuständigkeitsbereich der Abteilung Immobilien- und Energiemanagement. Kraftfahrzeugbeschaffungen erfolgen daher unter deren Federführung. Ihr

obliegt sowohl die Feststellung bzw. Prüfung des Bedarfs für die zu beschaffenden Fahrzeuge als auch die abschließende Festlegung der spezifischen Ausstattung, die in Absprache mit der Bedarfsstelle bestimmt werden soll. Die Finanzierbarkeit aus Landesmitteln ist von der Bedarfsstelle im Vorfeld zu klären.

Soll das Fahrzeug aus Drittmitteln finanziert werden, ist im Vorfeld mit der zuständigen Drittmittelverwaltung einzubinden¹: Die Antragstellung erfolgt in diesem Falle zunächst schriftlich durch die Bedarfsstelle über den Präsidenten an das Dezernat Finanz- und Rechnungswesen/Beschaffung. Der Antrag muss folgende Informationen/Anlagen enthalten:

- Projektnummer über welche 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
- Konkrete Leistungsbeschreibung, der die notwendigen Ausstattungsmerkmale des Fahrzeuges zu entnehmen sind.

Die eigentliche KFZ-Beschaffung muss von der Bedarfsstelle durch einen Antrag an das Fuhrparkmanagement initiiert werden. Mit diesem Antrag ist ein Erhebungsbogen zur Fahrzeugausstattung vorzulegen, dieser Bogen kann beim Fuhrparkmanagement unter der Mailadresse Fuhrpark-E3@admin.uni-giessen.de angefordert werden. Das Fuhrparkmanagement führt eine Markterkundung durch, holt die notwendigen Vergleichsangebote ein und wertet diese aus.

Der Vergabevorschlag sowie eine entsprechende Begründung der Auswahlentscheidung werden vom Fuhrparkmanagement an die Abteilungen D6 übergeben, die unter Berücksichtigung der in Abschnitt 2.2 der Beschaffungsordnung aufgeführten Zeichnungsbefugnisse die Bestellung durchführt.

Sofern KFZ und Drohnen aus Landesmitteln beschafft werden, fallen sie unter den Grundsatz der Selbstversicherung des Landes Hessen, eine entsprechende individuelle Versicherung entfällt daher. Die Anmeldung zur Selbstversicherung bei der OFD Hessen erfolgt über das Fuhrparkmanagement, daher sind sämtliche mit oder ohne Beteiligung der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft beschaffte Drohnen durch die Bedarfsstellen dort zu melden. Im Gegensatz dazu ist bei einer Finanzierung aus Drittmitteln das Abschließen einer Haftpflichtversicherung zwingend erforderlich. Dies ist bereits im Rahmen der Aufstellung der Kalkulation für die Betriebskosten des KFZ bzw. der Drohne zu berücksichtigen.

¹ Im Falle einer KFZ-Beschaffung für den FB 11 – Medizin ist statt der Abteilungen Budgetmanagement/ Ressourcencontrolling bzw. Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung die Abteilung Finanz- und Rechnungswesen Fachbereich Medizin einzubinden.

Zu Abschnitt 5.13 – Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen

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.

Zu Abschnitt 6.2 – Externe Beratungsleistungen

Externe Beratungsleistungen dürfen nur in begründeten Fällen und unter Anlegung eines sehr strengen Maßstabs vergeben werden.

Es handelt sich hierbei um Leistungen, bei denen externe Beratungsunternehmen beauftragt werden, „im Hinblick auf konkrete Entscheidungssituationen der Bedarfsstelle praxisorientierter Handlungsempfehlungen zu entwickeln und zu bewerten, den Entscheidungsträgern zu vermitteln und ggf. ihre Umsetzung zu begleiten“ (Definition der Hess. Staatskanzlei vom 17. Juli 2019).

Verträge zur Beantwortung von technischen oder rechtlichen Fragestellungen der laufenden Verwaltung in Einzelfällen oder zur Beantwortung von Fragen durch Kommissionen, Werkverträge sowie Gutachten oder Beratungen in Zusammenhang mit Forschungsförderung bzw. begleitende wissenschaftliche Evaluierungen von Fördermaßnahmen fallen dagegen nicht unter den Begriff der „externen Beratungsleistungen“.

Im Vergabeverfahren ist zunächst sicherzustellen, dass es für die benötigte Beratungsleistung keine Möglichkeit gibt, diese innerhalb der JLU erbringen zu lassen. Folgende Punkte sind hierbei zu klären:

- es besteht ein aktueller zeitlicher und inhaltlicher Bedarf für die Lösung eines Problems/einer Fragestellung,
- die JLU verfügt nicht über ausgebildetes Fachpersonal zur Erledigung dieser Leistung,
- die JLU hat keine Möglichkeit, zeitgerecht eigene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für die Erledigung dieser Leistung fortzubilden.

Schließlich ist darüber hinaus zu prüfen, ob für die Leistungserbringung auf entsprechende Erkenntnisse anderer Hochschulen zurückgegriffen werden kann. Nur wenn alle vorgenannten Punkte erfüllt sind, kann die externe Vergabe einer Beratungsleistung erfolgen.

Die Vergabe externer Beratungsleistungen unterliegt grundsätzlich gleichermaßen einem Wettbewerb, wie die übrigen Beschaffungen der JLU.

Es sind Angebotsvergleiche durchzuführen oder – je nach Wertgrenze – eines der in Abschnitt 3 der Beschaffungsordnung der JLU genannten formalen Vergabeverfahren. In diesem besonderen Fall ist der Öffentlichen Ausschreibung bzw. dem offenen Verfahren der Vorzug zu geben. Direktvergaben an einen spezifischen Dienstleister ohne Angebotsvergleiche sind grundsätzlich zu vermeiden.

Unabhängig von den an der JLU gültigen Wertgrenzen für Beschaffungen (Abschnitt 2.3 der Beschaffungsordnung) ist vor einer Vergabe von externen Beratungsleistungen eine schriftliche Beschreibung des Ausgangsproblems mit einer Analyse des Ist-Zustandes vorzunehmen und die Notwendigkeit einer externen Beratung darzulegen. Dabei ist hinsichtlich der Notwendigkeit detailliert darzulegen, welches Ausgangsproblem in der Bedarfsstelle (Ist-Zustand) vorliegt und welches Ziel (Soll-Zustand) erreicht werden soll. Es ist weiterhin zu erläutern, welcher zeitliche Rahmen für die Zielerreichung angesetzt wird und es sind messbare Kriterien zu definieren, anhand derer die Erreichung des Ziels gegenüber der Ausgangslage überprüft werden kann.

In diesem Zusammenhang ist im Vorfeld der Vergabe eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen, worin auch mögliche Handlungsalternativen zu betrachten sind und darzulegen ist, warum eigenes Personal für die Durchführung der Leistung nicht in Betracht kommt. Hierbei ist ferner zu prüfen, ob zeitgerecht eigene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu Fragestellung des Handlungsbedarfs fortgebildet werden können oder ob auf die Expertise andere Hochschulen zurückgegriffen werden kann. Diesen Vorgehensweisen ist gegenüber der Beauftragung externer Beratungsleistung der Vorzug zu geben.

Die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung soll auch unter den möglichen Arten der Beratung (Fachberatung, Coaching mit dem Ziel die Tätigkeiten selbst weiterführen zu können, Durchführung von Workshops usw.) abwägen und darlegen, warum die ausgewählte Beratungsart für das Ausgangsproblem die sinnvollste und wirtschaftlichste Herangehensweise darstellt. Als Basis für diese Wirtschaftlichkeitsbetrachtung können die Ausführungen des Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (BWV) herangezogen werden, die auf der [Website des Bundesverwaltungsamtes](#) heruntergeladen werden können.

Für die Einholung von Angeboten bzw. das durchzuführende Vergabeverfahren ist eine eindeutige und umfassende Leistungsbeschreibung zugrundezulegen, anhand derer die zu erbringende Leistung so definiert wird, dass auch eine begleitende Erfolgskontrolle und ggf. eine Steuerung zur Sicherstellung der Zielerreichung möglich ist, z. B. anhand von Meilensteinen. Es bleibt der Bedarfsstelle überlassen, wie diese Meilensteine definiert werden, sie sollten allerdings bereits in das o. g. Leistungsverzeichnis bzw. die Beschreibung der Leistung aufgenommen werden.

Bestandteil der Beratungsleistung (und damit auch Teil der Leistungsbeschreibung) muss eine schriftliche Dokumentation durch den Auftragnehmer sein. In dieser ist der Beratungsvorgang selbst wie auch die -ergebnisse zu dokumentieren, damit z. B. zeitnah Nachbesserungen eingefordert werden können, wenn Teilleistungen nicht oder nicht vollumfänglich erbracht

worden sind bzw. damit im Falle von Folgetätigkeiten anderer Auftragnehmer auf eine solche Dokumentation zurückgreifen und darauf aufbauen können. Die Beratungsdokumentation muss eine qualitative Evaluierung der Beratungsleistung ermöglichen.

Eventuell abzuschließende Verträge sind eindeutig zu fassen und vorab dem Dezernat B1 - Rechtsangelegenheiten zur Prüfung vorzulegen. Um vergleichbare Angebote zu erhalten, sollten sofern möglich Vertragsentwürfe bereits zusammen mit der Angebotsaufforderung versandt werden, damit die Anbieter Kenntnis über die vorgesehenen Vertragsinhalte erhalten.

Schon während der Laufzeit einer externen Beratung ist die Effizienz des Beratereinsatzes zu überprüfen, um ggf. Nachsteuerungen zu ermöglichen.

Am Ende der Beratungsphase ist eine abschließende Erfolgskontrolle (Evaluation) vorzunehmen. Diese soll nicht nur eine chronologische Auflistung der erbrachten Leistungen, sondern auch eine Gegenüberstellung mit Projektzielen enthalten, ebenso eine umfassende Abschlussbewertung, sinnvollerweise in Form einer vollumfänglichen Gegenüberstellung von anfangs gesetzten Zielen mit erreichten Ergebnissen. Die Bezahlung einer Rechnung ist nur nach Bestätigung der erbrachten Leistung bzw. nach Abnahme des Ergebnisses möglich.

Diese Maßnahmen sollen allesamt dem Zweck dienen, Transparenz sowohl über die Vergabe der Beratungen wie auch deren Ergebnisse und die dazu angefallenen Ausgaben zu erhalten.