

Beschaffungsordnung

der

Justus-Liebig-Universität Gießen

Neufassung (Stand: 16.11.2022)

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Hinweise	4
1.1.	Abkürzungen.....	4
1.2.	Begriffserklärungen	4
2.	Grundsätzliche Bestimmungen	6
2.1.	Geltungsbereich	6
2.2.	Zeichnungsbefugnis.....	6
2.3.	Dezentrale Bestellbefugnis.....	7
2.3.1.	Grundsatz	7
2.3.2.	Auftragswert bis 800 EUR (netto).....	8
2.3.3.	Auftragswert größer 800 EUR (netto) bis 7.500 EUR (netto)	8
2.3.4.	Auftragswert größer 7.500 EUR (netto)	8
2.4.	Rahmenverträge.....	8
2.5.	Webshop-System „JUSTOS“	9
2.6.	Ausführung der dezentralen Bestellbefugnis.....	9
2.7.	Reklamationen.....	10
3.	Beschaffungen mit Auftragswert über 7.500 Euro.....	10
3.1.	Verfahrensgrundsätze	10
3.2.	Wertgrenzen.....	11
3.3.	Vorbereitung durch die Bedarfsstelle	11
3.4.	Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens	12
4.	Beschaffung von Geräten der Informationstechnik (IT-Ausstattung, Hardware) und Programmen (Software).....	13
4.1.	Verantwortlichkeit des Hochschulrechenzentrums.....	13
4.2.	Softwarelizenzen	13
4.3.	Verbrauchsmaterial und Kleinbedarfe aus dem IT-Bereich	13
4.4.	Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones	14
5.	Sonderfälle	14
5.1.	Büromöbiliar und Seminarstühle	14
5.2.	Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln	14
5.3.	Beschaffung von Papieren für den Schriftverkehr und Druckerzeugnisse.....	15
5.4.	Beschaffung von (wissenschaftlicher) Literatur	15
5.5.	Beschaffung von Erste-Hilfe-Bedarf und Verbandkästen.....	15
5.6.	Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage	16
5.7.	Einrichtung eines Kontos auf Online-Marktplätzen	16

5.8.	Beschaffung von Kopiergeräten	16
5.9.	Beschaffung von Geräten, die geeignet sind, Personen zu überwachen.....	16
5.10.	Beschaffung von Geräten, die einer Wartungspflicht unterliegen	16
5.11.	Beschaffung von Forschungsgrößgeräten nach Art. 91b GG	17
5.12.	Beschaffung von Kraftfahrzeugen	17
5.13.	Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen	17
5.14.	Beschaffung von Sonnenschutz bzw. Verdunklungseinrichtungen.....	18
5.15.	Beschaffung von Ventilatoren, Klimageräten und ähnlichen Produkten.....	18
6.	Dienstleistungen.....	18
6.1.	Grundsätze für die Beauftragung von Dienstleistungen und freiberuflichen Leistungen	18
6.2.	Beauftragung von Beschäftigten der JLU	18
7.	Anlagen und Inkrafttreten.....	19
7.1.	Anlagen.....	19
7.2.	Inkrafttreten	19

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), enthält die näheren Bestimmungen zur Ausführung EU-weiter Vergabeverfahren nach dem Teil 4 des GWB
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, enthält die maßgebenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich des Bauwesens
UVgO	Unterschwellenvergabeordnung, enthält die maßgebenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Bereich des Dienstleistungswesens unterhalb der „Schwellenwerte“ für EU-weite Vergabeverfahren
VOL/B	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil B, enthält die „Allgemeinen Vertragsbedingung“ für die Erfüllung öffentlicher Aufträge

1.2. Begriffserklärungen

Folgende Begriffe bedeuten:

Bedarfsstelle	Bezeichnet jede Einrichtung der JLU, in der ein Bedarf nach einem Gegenstand oder einer Dienstleistung entsteht, der bzw. die durch ein in dieser Ordnung dargestelltes Verfahren beschafft bzw. beauftragt werden muss.
---------------	--

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 Artikel 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 Bedarfsstelle 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. Die jeweils aktuell geltenden Werte können auf der Website der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft 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 unabhängig von der Mittelherkunft. 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)

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

- Fachbereich 11 – Humanmedizin
- Abteilung Bau und Technik

Für den Fachbereich 11 hat eine zentrale Beschaffung über die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zu erfolgen. Die Abschnitte 2.4 – 7 dieser Ordnung finden analoge Anwendung.

Für Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung Bau und Technik fallen, ist die Vergabestelle dieser Abteilung zuständig. Sie führt Vergaben nach den Vorschriften des HVTG, der UVgO, der VgV sowie im Falle von Baumaßnahmen der VOB eigenverantwortlich durch.

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	Kanzlerin/Kanzler
bis 100.000 EUR	Dezernent/in des Dezernats 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 Beschaffung und Materialwirtschaft
bis 7.500 EUR	Sachgebietsleiter/innen der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft, 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 betreffende Einrichtung die Personen, welche die Aufgaben der oder des Bestellbefugten wahrnehmen soll, benennt und eine Schulung dieser Personen durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft erfolgt.

2.3. Dezentrale Bestellbefugnis

2.3.1. Grundsatz

Die Berechtigung, Bestellungen bis zu einem Auftragswert von 7.500 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.

Wird im Rahmen einer Prüfung festgestellt, dass diese Regelungen nicht eingehalten worden sind, kann diese Freigrenze im Einzelfall reduziert oder die Bestellberechtigung vollständig entzogen werden.

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

2.3.2. Auftragswert bis 800 EUR (netto)

Beschaffungen bis zu einem Wert von 800 EUR (netto) können 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 2.6) eingereicht werden, so sind die Vorgaben des Rundschreibens Nr. 20/2013 zu beachten.

2.3.3. Auftragswert größer 800 EUR (netto) bis 7.500 EUR (netto)

Beschaffung ab einem Wert von 800 EUR (netto) bis zu einem Wert von 7.500 EUR (netto) sind unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach Durchführung eines dokumentierten Preisvergleichs mit insgesamt drei Preisen durchzuführen. Die Ermittlung der Preise kann dabei durch Preisanfragen per Telefon, Fax oder Email, Internetrecherche oder vergleichbare Mittel erfolgen, sie ist zu dokumentieren, die Dokumentation ist für Prüfungen aufzubewahren.

2.3.4. Auftragswert größer 7.500 EUR (netto)

Bei Aufträgen, die den Wert von 7.500 EUR (netto)² überschreiten, ist die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zu beteiligen. Ihr sind zu diesem Zweck die von den Bedarfsstellen vorbereiteten Unterlagen (Dokumentation der Markterkundung, Angebotsvergleich, Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots, Begründung der Vergabeentscheidung) zu übermitteln.

2.4. Rahmenverträge

Für alle Bedarfsstellen der JLU besteht die Verpflichtung, ihre Bedarfe in den folgend aufgezeigten Bereichen aus den bestehenden Rahmenverträgen zu decken:

1. Bürodrehstühle und Besucherstühle
2. Büromaterial
3. Büromöbel³
4. Büropapier, Druckerpapier
5. CO₂-Inkubatoren³
6. Druckerverbrauchsmaterial
7. Elektromaterial
8. Flaschengase
9. Mikrobiologische Sicherheitswerkbänke (Laminar Flow)³
10. PCs, Notebooks und Monitore⁴
11. Seminarstühle³
12. Software Microsoft Select

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

³ Beschaffung derzeit ausschließlich über Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft, Kontaktaufnahme erforderlich

⁴ Beschaffung über das Webshop-System „JUSTOS“, Federführung für diesen Rahmenvertrag beim Hochschulrechenzentrum

13. Software SPSS

14. Ultratiefkühlschränke -80°C (Ultrafreezer)³

Zur Umsetzung dieser Verpflichtung wurden von den oben aufgeführten Rahmenverträgen die Ziffern 1, 2, 4, 6 bis 8, 10, 12 und 13 in das Web-Shop-System der JLU „JUSTOS“ (s. Abschnitt 2.4) aufgenommen.

2.5. Webshop-System „JUSTOS“

Die Nutzung des Webshop-Systems „JUSTOS“ ist für alle dort angebotenen Artikel verpflichtend.

Im Webshop-System sind die frei verfügbaren Rahmenverträge (s. Abschnitt 2.4) integriert.

Sofern Bestellungen nicht durch die Nutzung der Rahmenverträge abgedeckt werden können, ist ein Preisvergleich innerhalb des „JUSTOS“ durchzuführen.

Für Bestellungen, die trotz dieser Verpflichtung außerhalb von „JUSTOS“ durchgeführt werden müssen, ist das auf der Formularseite des Dezernats D bereitgestellte [Bestellformular](#) (Anlage 1 zur Beschaffungsordnung) verpflichtend zu nutzen. Das Rundschreiben Nr. 2020/07 ist zu beachten.

2.6. Ausführung der dezentralen 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 verwendet 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 – sofern die Bestellungen nicht aus Rahmenverträgen (s. Abschnitt 2.4) bzw. über das Webshop-System „JUSTOS“ (s. Abschnitt 2.5) getätigt werden können – insbesondere durch folgende Vorgehensweisen sichergestellt werden:

- Durchführung einer Markterkundung zur Verschaffung eines Überblicks über die aktuelle Angebotssituation,

- Einholung von mindestens drei Vergleichsangeboten auf Basis der [Besonderen Vertragsbedingungen des Landes Hessen](#) (BVB, die aktuelle Version kann sowohl in deutscher als auch [englischer Sprache](#) auf der Website der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft heruntergeladen werden)⁵,
- Auswertung der eingeholten Vergleichsangebote unter Berücksichtigung von Folgekosten (z. B. Energieverbrauch, laufende Kosten für Verbrauchsmaterialien) und Zusatzleistungen (z. B. unterschiedliche Garantie- bzw. Gewährleistungszeiten verschiedener Anbieter) usw. In die Auswertung sollen auch weitere (z. B. umweltbezogene) Aspekte einfließen, wenn diese in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Beauftragung oder der Beschaffung stehen,
- Beauftragung des wirtschaftlichsten Bieters bzw. Kauf bei dem wirtschaftlichsten Anbieter,
- Ablage der im Rahmen der im Verfahren eingeholten Unterlagen und Dokumentation 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.)

2.7. Reklamationen

Mängelbehaftete Lieferungen oder Dienstleistungen sind unverzüglich (bzw. schnellstmöglich) zu beanstanden und einer Lösung durch die Lieferanten bzw. Anbieter zuzuführen. Über das Ergebnis (z. B. Rücksendung der mangelbehafteten Artikel, Preisminderung o.ä.) ist die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft in Textform zu informieren.

3. Beschaffungen mit Auftragswert über 7.500 Euro

3.1. Verfahrensgrundsätze

Bei Beschaffungsmaßnahmen oberhalb des in Abschnitt 2.3 genannten Betrags von 7.500 EUR (netto)⁶ ist die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft in das Verfahren einzubinden. Sie entscheidet in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle über die Vorgehensweise und bestimmt die zu wählende Vergabeart für den jeweiligen Auftrag. Voraussetzungen für die Einleitung eines formalen Vergabeverfahrens sind, dass

- eine klare Definition des Bedarfs vorliegt,

⁵ 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 Zursüßteils zu einem Gerät, das nur vom Hersteller des Ursprungsgeräts angeboten wird). Dies ist in einer Begründung festzuhalten.

⁶ bzw. 10.000 EUR (netto) für den in Nr. 2.2 genannten besonders zertifizierten Personen

- 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.

Vor der Vergabe eines Auftrages ist eine Markterkundung durchzuführen, deren Ergebnis in die Entscheidung über die Art des Vergabeverfahrens einfließt. Diese Markterkundung ist mit ihren einzelnen Schritten zu dokumentieren.

Das Beschaffungsverfahren ist mit Hilfe eines sog. Vergabevermerks zu dokumentieren, in dem die einzelnen Schritte von der Markterkundung bis zur Bestellung zusammengefasst dargestellt 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.

Bei Beschaffungen bis zu einem Wert von 15.000 EUR (netto) kann auf einen formalen Vergabevermerk verzichtet werden, in diesen Fällen genügt eine stichwortartige Zusammenfassung der einzelnen durchgeführten Schritte und Ergebnisse in einem Aktenvermerk.

3.2. Wertgrenzen

Die Entscheidung über die Art des durchzuführenden Verfahrens bestimmt sich grundsätzlich nach den im HVTG aufgeführten Wertgrenzen. Demnach kann bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen bei einem Wert je Auftrag von

- bis 50.000 EUR netto eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb,
- bis 100.000 EUR netto eine Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb oder eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und
- ab 100.000 EUR eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb

durchgeführt werden. Eine öffentliche Ausschreibung sowie eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb ist unabhängig von der Wertgrenze in allen Fällen möglich. Oberhalb des Schwellenwertes treten die in der VgV genannten Vergabearten an die Stelle der hier genannten Verfahren.

3.3. Vorbereitung durch die Bedarfsstelle

Zunächst ist der Auftragsumfang konkret zu definieren. Basierend auf diesem hat die Bedarfsstelle sodann zur Vorbereitung einer Beauftragung der gewünschten Lieferung/Leistung eine ausführliche Markterkundung durchzuführen, aus welcher sich auch ein Schätzpreis ableiten lassen muss; dieser ist für die Festlegung der durchzuführenden Vergabeart relevant.

Im weiterhin zu erstellenden Leistungsverzeichnis ist die zu erbringende Leistung bzw. sind die technischen Eigenschaften (bei Geräte-/Maschinenbeschaffungen) so konkret wie möglich zu beschreiben. Die Erstellung des Leistungsverzeichnisses obliegt der Bedarfsstelle.

Es ist auf eine produktneutrale Beschreibung zu achten, d.h., es dürfen keine Herstellernamen oder –bezeichnungen in das Leistungsverzeichnis aufgenommen werden. Dies ist ausnahmsweise nur in den Fällen zulässig, in denen die Leistung oder die technischen Eigenschaften nicht auf andere Art und Weise beschrieben werden können. In diesem Fall ist jedoch zwingend der Zusatz „oder vergleichbar“ in die Beschreibung aufzunehmen. Ist insbesondere aus fachlich oder technisch bedingten Gründen nur ein bestimmtes Fabrikat geeignet, die aufgestellten Anforderungen zu erfüllen, ist dies ausführlich und revisionssicher zu begründen und gegenüber der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft schriftlich darzulegen. Diese prüft die eingereichten Begründungen und fordert, sofern erforderlich, die anfragende Stelle zur Nachbesserung auf.

3.4. Durchführung des formalen Beschaffungsverfahrens

Die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft führt das formale Verfahren in enger Abstimmung mit der anfordernden Stelle durch. Sofern eine formale Angebotsöffnung (Submission) erforderlich ist, findet diese durch die Submissionsstelle der JLU statt.

Die formale Prüfung der Angebote nach den in den §§ 41ff. UVgO bzw. §§ 56f. VgV aufgeführten Kriterien erfolgt durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft, die anschließende fachliche Auswertung nimmt die Bedarfsstelle vor. Erfüllen die Angebote die im Leistungsverzeichnis aufgestellten Anforderungen, werden sie in die Wertung (§ 43 UVgO bzw. § 58 Abs. 2 VgV) einbezogen, die in Abstimmung zwischen der anfordernden Stelle und der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft durchgeführt wird.

Der Zuschlag (§ 43 UVgO bzw. § 58 VgV) ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen; dabei ist nicht allein der niedrigste Angebotspreis entscheidend, sondern vielmehr in einer Gesamtschau 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 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.

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

4.1. Verantwortlichkeit des Hochschulrechenzentrums

Dem Hochschulrechenzentrum der JLU (HRZ) wird die Rolle eines strategischen Beschaffers für den Bereich der IT-Geräte und der Software übertragen. Vom HRZ hierzu erstellte Regelungen und Anweisungen sind zu beachten. In jedem Fall ist eine Vorabklärung zwischen der Bedarfsstelle und dem HRZ erforderlich.

Für die standardmäßig zu beschaffenden Geräte (PCs, Notebooks, Monitore) besteht ein Rahmenvertrag, der beim Kauf solcher Geräte genutzt werden muss.

Eine Beteiligung der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft ist auch bei einem über 7.500 EUR (netto)⁷ liegenden Beschaffungswert nicht erforderlich.

4.2. Softwarelizenzen

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

Die Lizenzbeschaffung muss nach den haushaltsrechtlichen Grundsätzen erfolgen. 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 wird abgelehnt werden, wenn das HRZ zu dem konkreten Beschaffungswunsch eine negative Stellungnahme abgegeben hat und die Bedarfsstelle die Beschaffung dennoch durchführt.

4.3. Verbrauchsmaterial und Kleinbedarfe aus dem IT-Bereich

Verbrauchsmaterialien und Kleinbedarfen aus dem IT-Bereich wie z. B. Mäuse, USB-Sticks, Tintenpatronen. sind im Web-Shop-System „JUSTOS“ der JLU eingestellt.

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 Bedarfsstelle die Beschaffung nach Abschnitt 2.3 bzw. 3 durchführen.

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

4.4. Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones

Die Universität greift zur Beschaffung von Mobiltelefonen und Smartphones auf einen Rahmenvertrag zurück. Sofern aus dienstlicher Veranlassung Bedarf an einem solchen Gerät besteht, ist dieses über das HRZ zu beschaffen. Aufgrund der sich unter Umständen recht schnell ändernden Tarifbedingungen und Geräteverfügbarkeiten ist eine Beratung unmittelbar vor der beabsichtigten Beschaffung dringend empfohlen.

Die private Beschaffung eines dienstlich genutzten Mobiltelefons oder Smartphones ist nicht gestattet. Die Beschaffungs- sowie laufende Betriebskosten werden in diesem Fall nicht durch die JLU erstattet.

5. Sonderfälle

5.1. Büromöbel und Seminarstühle

Bestellungen von Büromöbeln und Seminarstühlen sind grundsätzlich über die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft abzuwickeln.

Bei der Planung bzw. Beschaffung ist darauf zu achten, dass die Einrichtungsgegenstände die Vorgaben des Leitfadens für die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätze (DGUV 2015-40⁸) sowie weiterer sicherheitsrelevanter Vorschriften (z. B. Brandschutz) erfüllen.

5.2. Beschaffung von Stempeln und Dienstsiegeln

a) Beschaffung von Stempeln

Anfragen zur Beschaffung von Stempeln sind im Bedarfsfall an die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zu richten. Die Beschaffung sogenannter „Faksimile-Stempel“, die einen Unterschriftszug nachbilden, ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Entsprechende Anforderungen sind der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zusammen mit einer Begründung zu übermitteln. Diese muss erkennen lassen,

- welche Art von Dokumenten mit diesen Stempeln versehen werden sollen,
- welchen Bediensteten diese Stempel bereitgestellt werden sollen,
- wie zur Verminderung des Verlustrisikos die Lagerung der Faksimile-Stempel vorgesehen ist.

Sofern die zu unterzeichnenden Dokumente einen beurkundenden Charakter aufweisen, ist die Verwendung und somit auch die Beschaffung von Faksimile-Stempeln nicht zulässig.

b) Beschaffung von Siegeln

⁸ z. B. unter folgendem Link: <https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/409>

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 Beschaffung und Materialwirtschaft in enger Abstimmung mit dem Dezernat Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden.

5.3. Beschaffung von Papieren für den Schriftverkehr und Druckerzeugnisse

Der Bedarf an Papieren für den Schriftverkehr und Druckerzeugnisse ist grundsätzlich vollständig über Recyclingpapiere zu decken. Das verwendete Papier soll mit dem Umweltzertifikat „Blauer Engel“ ausgezeichnet sein, der DIN EN 12281 entsprechen und über „JUSTOS“ bezogen werden.

Für den Schriftverkehr ist dabei ein Papier mit dem Weißegrad 90 einzusetzen, damit eine farbgetreue Darstellung des JLU-Logos sowie anderer farbiger Drucke erreicht werden kann.

In Bereichen, in denen überwiegend schwarzweiße Druckerzeugnisse erstellt werden, kann auch auf ein Recyclingpapier mit dunklerem Weißegrad zurückgegriffen werden. Das oben genannte Zertifikat sowie die DIN EN-Norm müssen auch hier eingehalten werden.

Geeignete Druck- bzw. Layoutvorlagen des JLU-Logos stehen zur Verfügung. Für die konkrete Gestaltung der Briefköpfe sowie die Bezugsmöglichkeiten der genannten Vorlagen ist das dazu ergangene [Rundschreiben Nr. 2020/29](#) zu beachten.

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 der Ordnung für das Bibliothekssystem der Justus-Liebig-Universität in der jeweils gültigen Fassung festgelegt (s. https://www.uni-giessen.de/mug/2/findex7.html/2_70).

5.5. Beschaffung von Erste-Hilfe-Bedarf und Verbandkästen

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

5.6. Kauf auf Kreditkarte bzw. als Barvorlage

Der Kauf von Geräten oder Ausstattungsgegenständen über eine eigene Kreditkarte (z. B. in Form eines Internetkaufs) oder auch in Form einer Barvorlage ist grundsätzlich nicht gestattet. Nur in besonders begründeten Fällen, die im Vorfeld der Beschaffung mit der Abteilung D6 abzustimmen sind, darf von diesem Grundsatz abgewichen werden. Im Ausnahmefall ist weiterhin zu prüfen, ob eine Beschaffung über die Kreditkarte der JLU abgewickelt werden kann. Hierzu ist Kontakt mit der Abteilung Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen aufzunehmen.

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

5.7. Einrichtung eines Kontos auf Online-Marktplätzen

Die Einrichtung eines Kontos im Namen der JLU auf Online-Marktplätzen, wie beispielsweise Amazon (auch Amazon-Business), eBay, Alibaba, u.a. ist nicht erlaubt.

5.8. Beschaffung von Kopiergeräten

Für die Aufstellung von multifunktionalen Kopiergeräten besteht ein Rahmenvertrag, die Bestellung und Abrechnung der o.g. Geräte erfolgt ausschließlich zentral.

Zur Klärung der Leistungsfähigkeit und Ausstattung des Gerätes sind der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft die hierfür benötigten Informationen zu übermitteln.

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

Für weitergehende Informationen: <https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/d/6/kopierwesen>).

5.9. Beschaffung von Geräten, die geeignet sind, Personen zu überwachen

Im Falle eines Bedarfs an Geräten, mit deren Hilfe Personen überwacht werden können (z. B. Überwachungskameras, Aufzeichnungsgeräte für Telefonate usw.) sind zunächst die rechtlichen Voraussetzungen für den Betrieb solcher Geräte zu klären. Die Bedarfsstelle hat sich hierzu vor Einleitung des Beschaffungsvorgangs mit dem Datenschutzbeauftragten der JLU in Verbindung zu setzen.

5.10. 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, ist bereits mit der Beschaffung des Gerätes ein solcher Wartungsvertrag abzuschließen. Daher sind die entsprechenden Anforderungen für die Wartung bereits bei der Angebotseinholung/Ausschreibung mit zu berücksichtigen. Weiterhin ist zu prüfen, ob das zu beschaffende Gerät in einen bereits bestehenden Wartungsvertrag mit aufgenommen werden kann.

Die Kosten für einen solchen Wartungsvertrag für ein ortsveränderliches Gerät sind grundsätzlich von der Bedarfsstelle zu tragen.

5.11. Beschaffung von Forschungsgroßgeräten nach Art. 91b GG

Neben der Stabsabteilung Forschung (StF) und der Stabsabteilung Wissenschaftliche Infrastruktur (StW) sind bei der Beschaffung von Forschungsgroßgeräten nach Art. 91b GG (FGG) auch die Bauabteilung, das Finanzdezernat und das Hochschulrechenzentrum in die Planungen einzubeziehen, damit die baulichen, bautechnischen und infrastrukturellen Anforderungen sowie auch die Finanzierung bis zur Beschaffung des FGG geklärt und umgesetzt werden können.

Initial ist der in als Anlage 2 zu der Beschaffungsordnung Fragebogen auszufüllen und rechtzeitig an die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft zu übermitteln; dieser ist auch über die [Website](#) abrufbar. Die Regelungen für die Beschaffung von Großgeräten sind zu beachten, da ansonsten keine Weiterleitung des Antrags an die DFG möglich ist.

5.12. Beschaffung von Kraftfahrzeugen

Kraftfahrzeugbeschaffungen erfolgen unter der Federführung des zentralen Fuhrparkmanagements (Abteilung Immobilien- und Energiemanagement) in Zusammenarbeit mit der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft. Die Prüfung des Bedarfs für zu beschaffenden Fahrzeuge als auch die abschließende Festlegung der spezifischen Ausstattung, die in Absprache mit der Bedarfsstelle bestimmt wird, erfolgt über das Fuhrparkmanagement, die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft löst lediglich die Bestellung des Fahrzeugs aus.

5.13. Beschaffung von spezifischer Ausstattung zur Bewirtung von Gästen

Zur angemessenen Betreuung von Gästen kann die hierfür notwendige Ausstattung an Geschirr, Besteck sowie Thermoskannen beschafft werden. Daneben ist die Beschaffung von Geräten wie Kühlschrank, Spülmaschine und handelsübliche Kaffeemaschinen (bis zu 150 €) zulässig, die ohne den Einsatz von Portionsverpackungen (insb. sog. „Kapseln“) auskommen. Für Bereiche, in denen aus dienstlichen Gründen häufig intensive Gästebewirtungen erfolgen müssen und/oder

regelmäßig öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen stattfinden, ist die Beschaffung eines Kaffeevollautomaten bis zu einem Wert von 1.000 € (netto) gestattet.

Nähere Regelungen hierzu sind der [Bewirtschaftungsrichtlinie](#) zu entnehmen.

5.14. Beschaffung von Sonnenschutz bzw. Verdunklungseinrichtungen

Die Beschaffung von Sonnenschutz- bzw. Verdunklungseinrichtungen erfolgt – sofern diese nicht im Rahmen einer von Abteilung Bau und Technik verantworteten Neubau- oder Sanierungsmaßnahme beschafft werden – durch die Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft. Der entsprechende Bedarf für eine Neuausstattung oder Reparatur einer vorhandenen Anlage ist der Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft per Email mitzuteilen. Zur Prüfung der Anfrage werden Angaben zum Gebäude, Stockwerk, Raumnummer sowie die Ausrichtung des Raumes (Nord, Süd, Ost, West) benötigt. Da es sich hierbei um Beschaffungen unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes handelt, ist eine Finanzierung über zentrale Mittel sichergestellt.

5.15. Beschaffung von Ventilatoren, Klimageräten und ähnlichen Produkten

Der Betrieb von Ventilatoren und mobilen Raumklimageräten ist aufgrund des Energieverbrauchs sowie u.a. aufgrund der teilweise hohen elektrischen Anschlussleistungen und aus hygienischen Gründen nicht gestattet, eine Beschaffung aus Mitteln der JLU sowie über den Onlineshop „JUSTOS“ ist nicht zulässig.

6. Dienstleistungen

6.1. Grundsätze für die Beauftragung von Dienstleistungen und freiberuflichen Leistungen

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.

Dies gilt auch für die Beauftragung von freiberuflichen Leistungen, für die nach § 50 UVgO ein Wettbewerb hergestellt werden muss.

6.2. Beauftragung von Beschäftigten der JLU

Die Beauftragung von Beschäftigten der JLU unterliegt den besonders restriktiven Regelungen des § 57 LHO und ist von der Kanzlerin/ dem Kanzler zu genehmigen. Das [Rundschreiben Nr. 15/2013](#) zu beachten. Das Formular zur Einholung der Zustimmung der Kanzlerin kann auf der Website des Dezernats C unter dem Stichwort „[Beauftragung von Personal der JLU Gießen](#)“ heruntergeladen werden.

7. Anlagen und Inkrafttreten

7.1. Anlagen

Folgende Anlagen sind der Beschaffungsordnung beigelegt, sie können auch über die Website des Dezernats D heruntergeladen werden:

1. Bestellformular für Bestellungen außerhalb des „JUSTOS“-Systems
2. Formular Forschungsgroßgeräte
3. Merkblatt zur Beschaffungsordnung mit den wichtigsten Regeln und Hinweisen zur Beschaffung

7.2. Inkrafttreten

Die Novelle der Beschaffungsordnung tritt am 16.11.2022 in Kraft und ersetzt die bislang geltende Fassung der Beschaffungsordnung vom 01.08.2015.

Gießen, den 16.11.2022