
Verkündungsblatt

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 17

Duisburg/Essen, den 22.08.2019

Seite 389

Nr. 80

BESCHAFFUNGSRICHTLINIE

FÜR DIE VERGABE VON LEISTUNGEN AN DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

VOM 19. AUGUST 2019

Inhalt

A. Abkürzungsverzeichnis	391
B. Allgemeines	392
1. Vorbemerkungen	392
2. Geltungsbereich	392
3. Beschaffungen aus externen Mitteln (Drittmittel)	393
4. Zuständigkeiten	393
5. Auftragsbefugnis.....	393
C. Auftragsvergaben an der Universität Duisburg-Essen	395
1. Grundsätzliches bei der Vergabe für Leistungen	395
1.1. Vergabegrundsätze	395
1.2. Neutralität der mit der Beschaffung betrauten Personen	396
1.3. Selbstständige Auftragsbefugnis.....	396
2. Ausnahmen bei Beschaffungen von Leistungen	396
3. Wettbewerb.....	397
3.1 Grundsätzliches	397
3.2 Teilnehmerzahl	397
3.3 Besonderheiten bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten	397
4. Tariftreue- und Vergabegesetz (TVgG), Mindestlohngesetz (MiLoG).....	398
5. Splitten von Aufträgen	398
6. Vergabeakte	398
7. Verfahrensanweisung zu der Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen.	399
8. Vorleistungen/Anzahlungen/Barauslagen	399
9. Archivierung.....	399
10. Inkrafttreten und Änderung.....	400

A. Abkürzungsverzeichnis

GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
TVgG NRW	Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Mindestlohn bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen – TVgG NRW)
MiLoG	Mindestlohngesetz
UVgO	Unterschwellenvergabeordnung
VOB/A	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Allgemeiner Teil
VOL/A	Vergabeordnung für Liefer- und Dienstleistungen, Allgemeiner Teil
VOL/B	Vergabeordnung für Liefer- und Dienstleistungen, Vertragsbestimmungen
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge
GZR	Gewerbezentralregister
GewO	Gewerbeordnung
HWFVO	Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung)
KorruptionsbG	Gesetz zur Bekämpfung der Korruption
USt.	Umsatzsteuer
BdH	Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung
MM	Material Management (Logistiktool der Fa. SAP)
SRM	Supplier Relationship Management (an der Universität Duisburg-Essen Beschaffungstool der Fa. SAP)
SG	Sachgebiet

B. Allgemeines

1. Vorbemerkungen

Die Auftragsvergabe für Leistungen in der öffentlichen Verwaltung ist rechtlich stark reglementiert. Folgende Regelungen in den jeweils gültigen Fassungen verpflichten die Universität Duisburg-Essen ein geordnetes Vergabeverfahren einzuhalten:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO NRW)
- Vergaberichtlinien für Hochschulen nach § 8 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe - und Vertragsordnung für Leistungen besonderer Teil (VOL/B)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen allgemeiner und besonderer Teil (VOB/A, VOL/B)
- Gesetz zur Bekämpfung der Korruption (KorruptionsbG)
- Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Mindestlohn bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen – TVgG NRW).

Die nachstehende Beschaffungsrichtlinie soll dies in transparenter Weise gewährleisten. Sie bildet die Grundlage für die Vergabe von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen an der Universität Duisburg-Essen und regelt die Deckung notwendiger Bedarfe unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben. Ziel ist es, die Versorgung der Universität Duisburg-Essen rechtskonform mit Anspruch auf Qualität und Effizienz sicherzustellen.

Alle in der Beschaffungsrichtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind netto (ohne USt.) zu verstehen. Die genannten Wertgrenzen besitzen zum Datum des Inkrafttretens Gültigkeit. Sie können sich durch neue gesetzliche Regelungen ändern. Verbindliche und aktuelle Angaben zu Wertgrenzen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen genannt.

2. Geltungsbereich

Die Vorschriften finden ihre Anwendung in allen Bereichen der Universität Duisburg-Essen. Die aufgeführten Regelungen sind verbindlich.

3. Beschaffungen aus externen Mitteln (Drittmittel)

Bei Beschaffungen aus Mitteln externer Geldgeber (drittmittelfinanzierte Projekte) sind zusätzlich deren Zweckbindungen für die Verwendung der Gelder zu beachten. Die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen sind bei der Durchführung von drittmittelfinanzierten Projekten unbedingt einzuhalten. Sie enthalten u. a. verbindliche Hinweise zur Durchführung von Beschaffungen und besitzen gegenüber dieser Richtlinie Vorrang. Sofern die Nebenbestimmungen abweichende Wertgrenzen für Beschaffungen festlegen, sind diese zwingend zu beachten.

4. Zuständigkeiten

Die Kanzlerin/der Kanzler der Universität Duisburg-Essen ist als Beauftragte(r) für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren.

Bei Vergabeverfahren ist die Beteiligung des BdH ab einem Auftragswert von 50.000 € vorgeschrieben. Bei Abweichungen vom Vergabeverfahren ist sie/er bereits ab einem Auftragswert von 25.000 € zu beteiligen.

An der Universität Duisburg-Essen ist die Aufgabe bis zu einem Auftragswert i. H. v. 125.000 € auf die Dezernentin/den Dezernenten des Dezernates Wirtschaft & Finanzen zu übertragen.

5. Auftragsbefugnis

Die Befugnis zur selbstständigen Auftragserteilung bis zu einem Betrag i. H. v. 3.000 € für den einzelnen Beschaffungsvorgang gilt jeder Person als erteilt, die kostenstellen- und/oder projektverantwortlich handelt. Sie gilt ebenfalls für Personen als erteilt, die in Funktion und Amt die kostenstellen- und/oder projektverantwortliche Person vertritt.

Eine eigenständige Delegation der Auftragsbefugnis durch die Kostenstellenverantwortlichen auf weitere Personen ist nicht zulässig. Falls weitere Personen eine Auftragsbefugnis erhalten sollen, so ist dies durch die kostenstellen- oder projektverantwortliche Person formlos mit einer Begründung im Sachgebiet Einkauf zu beantragen.

Verstößt eine auftragsbefugte Person gegen die Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinie oder gegen die Inhalte der dazu erlassenen Verfahrensanweisung, ist vom Sachgebiet Einkauf

zunächst eine schriftliche Stellungnahme einzuholen. Diese ist der jeweiligen vorgesetzten Person zur Kenntnis zu geben.

Bei einem wiederholten Verstoß soll der auftragsbefugten Person die Auftragsbefugnis für die Dauer von drei Monaten, bei nochmaliger Wiederholung für die Dauer eines Jahres entzogen werden. Weitere Wiederholungen führen zu einem dauerhaften Entzug der Auftragsbefugnis.

Handelt es sich um einen erheblichen Verstoß, kann die Befugnis zur selbstständigen Auftragserteilung durch die/den BdH auch für die Dauer eines Jahres oder dauerhaft entzogen werden, ohne dass es einer Wiederholung bedarf. Erheblich ist ein Verstoß insbesondere dann, wenn der drohende Schaden aus dem Verstoß für die UDE den Betrag von 10.000 € überschreitet.

Die Auftragsbefugnis ist für den Fall des temporären oder dauerhaften Entzugs wie folgt geregelt:

- die entzogene Auftragsbefugnis einer kostenstellenverantwortlichen Person geht auf die Verantwortliche/den Verantwortlichen der übergeordneten Kostenstelle über
- die entzogene Auftragsbefugnis der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich einer Kostenstelle geht auf die kostenstellenverantwortlichen Personen über.

C. Auftragsvergaben an der Universität Duisburg-Essen

1. Grundsätzliches bei der Vergabe für Leistungen

Die Beschaffungsmaßnahme ist so zu planen, dass ein Vergabeverfahren ohne Zeitdruck durchgeführt werden kann und keine Dringlichkeit entsteht. Zu Beginn des Beschaffungsverfahrens ist der Bedarf hinreichend und für Dritte nachvollziehbar zu begründen.

1.1. Vergabegrundsätze

Das Beschaffungsverfahren ist transparent, diskriminierungsfrei und gleich gegenüber den Marktteilnehmerinnen und Marktteilnehmern zu gestalten. Transparenz bedeutet, dass die Verfahren von Dritten von der Bedarfsmeldung bis zur Rechnungslegung eindeutig und unmissverständlich nachvollzogen werden können. Es bedeutet weiterhin, dass die Marktteilnehmerinnen und Marktteilnehmer selbst Ziel, Zweck und das Verfahren nachvollziehen können, soweit andere Vorschriften dem nicht entgegenstehen. Alle für das Verfahren bedeutsamen Entscheidungen haben sich schriftlich in der Vergabeakte wieder zu finden.

Eine Vergabe erfolgt im Wettbewerb konkurrierender Marktteilnehmerinnen und Marktteilnehmern. Sie sind im gesamten Verfahren gleich zu behandeln. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit sind zu beachten. In Vergabeverfahren sollen strategische Aspekte und Nachhaltigkeitsaspekte Beachtung finden. Soziale Kriterien und Umweltaspekte sind ebenso einzubeziehen, wie auch qualitative und innovative Aspekte zur Bewertung herangezogen werden dürfen.

Um mittlere und kleine Unternehmen zu stärken und die Teilnahme an den Vergabeverfahren zu ermöglichen, ist nach § 97 Abs. 3 GWB und § 2 UVgO die Losvergabe nach Menge (Teillose) und/oder nach Art (Fachlose) verpflichtend. Ausnahmen von diesen Grundsätzen sind abschließend in den für die Vergabe der Leistungen zu Grunde gelegten Regelwerken und der Verfahrensweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen zu entnehmen.

1.2. Neutralität der mit der Beschaffung betrauten Personen

Vom Vergabeverfahren grundsätzlich ausgeschlossen sind im Oberschwellenbereich¹ die durch § 6 VgV und im Unterschwellenbereich² durch § 4 UVgO betroffenen Personen. Hält sich demnach eine Person für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen der §§ 6 VgV oder 4 UVgO gegeben sind, ist dies dem Sachgebiet „Einkauf“ mitzuteilen. Die bei Entscheidungen in einem Vergabeverfahren für die Universität Duisburg-Essen mitwirkenden Person haben ihre Neutralität zu erklären (s. Formular „Neutralitätserklärung“). Können Zweifel an der Neutralität nach hinreichender Prüfung jedoch nicht ausgeschlossen werden, ist von der Vergabe des betreffenden Auftrages abzusehen oder die betreffende Person vom Verfahren auszuschließen. Ebenso ist von der Vergabe abzusehen, wenn die betreffende Person an der Aufklärung ihres Status nicht aktiv mitwirkt.

Vor der Vergabe eines solchen Auftrages ist der Sachverhalt dem SG Einkauf zur Klärung unabhängig von der Auftragshöhe bekannt zu geben und die Vergabe freigegeben zu lassen.

1.3. Selbstständige Auftragsbefugnis

Die Auftragsvergabe erfolgt im Allgemeinen bis zu einem Auftragswert i. H. v. 3.000 € selbstständig und in eigenständiger Mittelbewirtschaftung in den jeweiligen Bedarfsstellen. Hierbei sind die vergaberechtlichen Grundsätze und die Bestimmungen dieser Richtlinie zu beachten. Ausnahmen und Einschränkungen der selbstständigen Auftragsvergabe sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen aufgeführt.

2. Ausnahmen bei Beschaffungen von Leistungen

Sondertatbestände können eine Ausnahme von der Beachtung der in dieser Richtlinie aufgeführten Grundsätze begründen. Diese Sondertatbestände sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen abschließend aufgeführt.

¹ Auftragswert netto über dem EU-Schwellenwert, s. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen Nr. 3

² Auftragswert netto unter dem EU-Schwellenwert, s. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen Nr. 3

3. Wettbewerb

3.1 Grundsätzliches

Der Vergabe von Aufträgen muss eine europaweite Ausschreibung vorausgehen, sofern deren geschätzter Auftragswert den Schwellenwert aus Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils gültigen Fassung erreicht oder überschreitet. Die jeweils aktuellen Schwellenwerte werden in der Verfahrensweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen ausgewiesen.

Die Vergabe darf im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder einer beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb erfolgen, sofern der Auftragswert zwischen 25.000 € und dem Schwellenwert aus Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils gültigen Fassung liegt. Die Vergabe kann im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder einer Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb erfolgen, sofern der Auftragswert zwischen 25.000 € und 100.000 € liegt. Aufträge mit einer Auftragshöhe des in der Verfahrensweisung aufgeführten Betrags unter 4.1.1 bis 25.000 € unterliegen den Bestimmungen der Verhandlungsvergabe, die für den Regelfall einen Angebotsvergleich vorsieht.

Der Direktkauf ist bis zu dem in der Verfahrensweisung aufgeführten Betrags unter 4.1.1 zulässig³. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten und Preisvergleiche sind anzustellen.

3.2 Teilnehmerzahl

Die Zahl der Teilnehmer bei einer beschränkten Ausschreibung oder einer freihändigen Vergabe richtet sich nach Art und Umfang des zu vergebenden Auftrages. Im Allgemeinen sind bei einer beschränkten Ausschreibung mindestens sechs Angebote und bei der Verhandlungsvergabe mindestens drei Angebote einzuholen.

3.3 Besonderheiten bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten

Bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten sind Abweichungen von den o. a. Wertgrenzen möglich. Diese Wertgrenzen richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben aus den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. nach ergänzenden besonderen Nebenbestimmungen, z. B. im Rahmen von EU-finanzierten Projekten. Bei Beschaffungsvorgängen, die einer solchen Finanzierung

³ Bei der Finanzierung aus Projekten kann die Wertgrenze abweichen. Es wird auf die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendung zur Projektförderung und der Verfahrensweisung verwiesen (s.a. Bst. c))

unterliegen, sind die für das jeweilige Drittmittelprojekt gültigen Bewilligungsbescheide beizufügen.

4. Tariftreue- und Vergabegesetz (TVgG), Mindestlohngesetz (MiLoG)

Die geänderten Regelungen des Tariftreue- und Vergabegesetzes sind am 01.05.2018 in Kraft getreten. Sie spezialisieren damit die Regelungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge in NRW. Gegenstand der Regelung ist die gesetzliche Verpflichtung zur Zahlung von Mindestentgelten in der jeweils aktuell gültigen Höhe. Ab einer Auftragshöhe von 25.000 € sind der Bieterin die Inhalte durch Übersendung der Besonderen Vertragsbedingungen TVgG bekannt zu machen. Nach § 19 Abs. 1 MiLoG soll der öffentliche Auftraggeber sicherstellen, dass der Bieterin nicht wegen eines Verstoßes gegen das MiLoG (§ 21 MiLoG) der Zugang zu öffentlichen Aufträgen (vorübergehend) versagt ist. Dazu ist das Einholen einer Eigenerklärung ab einem Auftragswert i. H. des in der Verfahrensanweisung unter 4.1.1 (Direktkauf) aufgeführten Betrags von 1.000 € bis unter 30.000 € notwendig. Ab einem Auftragswert von 30.000 € ist nach § 19 Abs. 3 MiLoG ein Auszug aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a GewO notwendig. Nähere Erläuterungen dazu sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen zu finden.

5. Splitten von Aufträgen

Das Splitten von Aufträgen zur Unterschreitung von festgelegten Wertgrenzen ist nicht zulässig. Die Bedarfe sind sorgfältig abzuschätzen und so zusammenzufassen, sofern der Sachverhalt nichts Anderes vorgibt. Dabei sind auch regelmäßig wiederkehrende Bedarfe zu betrachten und im Einvernehmen mit dem Sachgebiet Einkauf Rahmenverträge im Sinne einer wirtschaftlichen Haushaltsführung zu schließen.

6. Vergabeakte

Die Vergabeakte ist ein von der Entstehung des Bedarfes über die Auftragserteilung bis zur Rechnungslegung jederzeit durch Dritte nachvollziehbares Dokument. Alle mit der Beschaffung in Zusammenhang stehenden Obliegenheiten haben sich hier wiederzufinden. Die Dokumentation erfolgt an der Universität Duisburg-Essen grundsätzlich elektronisch und wird in den SAP-System Modulen Materialwirtschaft und Liefermanagement (nachfolgend SAP MM und SAP SRM) abgebildet. In Ausnahmefällen erfolgt die Dokumentation in Papierform.

Bei Beschaffungen bis zu 1000 €⁴ ist keine Vergabeakte anzulegen. Unberührt bleibt davon die Pflicht zur Mindestdokumentation bei jeder Beschaffung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sachgebietes Einkauf ist auf Verlangen die Vergabedokumentation zur Verfügung zu stellen, soweit diese nicht bereits elektronisch vorliegt und einzusehen ist.

7. Verfahrensanweisung zu der Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen

Nähere Regelungen zur Ausführung dieser Beschaffungsrichtlinie ergeben sich aus der Verfahrensanweisung zur Beschaffung von Leistungen an der Universität Duisburg-Essen. Die Verfahrensanweisung ist verbindlich für alle mit Beschaffungen betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Duisburg-Essen. Für den Erlass, das Inkrafttreten und die Änderungen der Verfahrensanweisung ist die Kanzlerin/der Kanzler der Universität Duisburg-Essen zuständig.

8. Vorleistungen/Anzahlungen/Barauslagen

Leistungen an Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern sind grundsätzlich nur nach Empfang der Gegenleistung zulässig. Sofern aufgrund der Umstände des Einzelfalls eine Abweichung erforderlich wird, ist das Sachgebiet Einkauf vor Vertragsschluss zu beteiligen. Näheres dazu regelt die Verfahrensanweisung.

9. Archivierung

Für die Archivierung von Vergabedokumentationen bei Beschaffungen aus Zuwendungen/Zuweisungen gilt die dort jeweils bestimmte Aufbewahrungsfrist (ANBest-P und/oder besondere Nebenbestimmungen beachten). Nähere Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen, den Aussonderungen und der Vernichtung von Unterlagen sind der Archivordnung der Universität Duisburg-Essen zu entnehmen

(https://www.unidue.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt_2016/vbl_2016_99.pdf).

⁴ Bei drittmittelfinanzierten Beschaffungen kann die Wertgrenze abweichen. Die Dokumentation ist ggf. schon ab 500 € erforderlich

10. Inkrafttreten und Änderung

Die vorstehenden Regelungen treten mit Datum ihrer Verkündung in Kraft. Alle bisherigen Regelungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Universität Duisburg-Essen
vom 17.07.2019

Duisburg und Essen, den 19. August 2019

Für den Rektor
der Universität Duisburg-Essen
Der Kanzler
In Vertretung
Sabine Wasmer