

Beschaffungsrichtlinie
der Universität Siegen
vom
01.04.2023

Inhaltsverzeichnis

I.	Abkürzungsverzeichnis	5
II.	Allgemeines	5
1.	Rechtliche Grundlagen	5
2.	Geltungsbereich	5
3.	Zuständigkeiten	5
4.	Auftragsbefugnis	6
III.	Auftragsvergaben	6
1.	Allgemeines	6
1.1	Grundsätze	6
1.2	Neutralität der mit der Beschaffung betrauten Person	7
1.3	Markterkundung/Auftragswertschätzung.....	7
1.4	Splitting von Aufträgen.....	8
1.5	Maßnahmen zur Korruptionsprävention	8
1.6	Besonderheiten bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten.....	8
1.7	Sanktionslistenprüfung/Bereitstellungsverbot	8
1.8	Prüfung von Vergabeverfahren	8
1.9	Dokumentation.....	8
1.10	Archivierung	9
2.	Technische Umsetzung.....	9
3.	Berechtigungen	9
3.1	Erfassungsberechtigung	9
3.2	Genehmigungsberechtigung	10
4.	Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (Direktauftrag)	10
5.	Beschaffungen oberhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze.....	10
5.1	Verhandlungsvergabe.....	10
5.2	Beschränkte oder Öffentliche Ausschreibung.....	12
5.3	Vergabeverfahren oberhalb des EU-Schwellenwertes.....	12
6.	Beschaffung in Drittstaaten.....	13
IV.	Sonderfälle	13
1.	Erwerb von Literatur	13
2.	Werk- und Honorarverträge.....	14
3.	Bau- und Bauunterhaltungsleistungen, Liegenschaftsbewirtschaftung	14
4.	Bedarfsdeckung aus Rahmenverträgen	14
5.	Bewirtschaftungsleistungen.....	15
6.	Software und Lizenzen	15

7.	Publikationen.....	15
8.	Dauerschuldverhältnisse.....	15
9.	Kundenkonto.....	15
10.	Boni/Rabatte/Draufgaben.....	16
V.	Hinweise.....	16
1.	Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen.....	16
2.	Private Bestellungen.....	16
3.	Erstattung von verauslagten Beträgen.....	16
4.	Schenkungen/ Sachspenden.....	16
5.	Leih- und Mietverträge von beweglichen Sachen.....	17
6.	Mitgliedschaften.....	17
	Inkrafttreten.....	17

Präambel

Zum Erfolg von Wissenschaft, Forschung und Lehre trägt ganz erheblich eine optimale Ausstattung u. a. an Geräten, Materialien, Lizenzen usw. bei. Die Abteilung Beschaffung und Zollangelegenheiten der Universität Siegen ist bestrebt, die Wissenschaft hierbei effizient zu unterstützen.

Die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen ist ein rechtlich umfassend und differenziert geregelter Prozess, bei dem insbesondere die Verpflichtung zur Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit, das Gebot der Transparenz und das Verbot von Diskriminierung zu beachten sind.

Die Beschaffungsrichtlinie regelt das Verfahren zur Beschaffung von Lieferungen und Leistungen an der Universität Siegen – unabhängig davon, aus welcher Quelle die für die Finanzierung vorgesehenen Mittel stammen. Sie gilt vorbehaltlich spezieller Regelungen der Mittelgeber, damit auch für Beschaffungen aus Dritt- oder Sondermitteln. Sie dient zum einen dazu, den Beschaffungsprozess sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen transparent zu machen. Zum anderen soll sie den Bedarfsträgern im Rahmen von dezentralen Beschaffungen Hilfestellungen bieten, um den Beschaffungsprozess ordnungsgemäß und reibungslos durchzuführen.

Die Anwendung der Beschaffungsrichtlinie ist für alle Beschäftigten der Universität Siegen im Rahmen ihrer jeweiligen Befugnisse in Beschaffungsangelegenheiten verbindlich. Für die Beantwortung von Fragen zur Bedarfsdeckung steht allen Bediensteten der Universität Siegen die Abteilung 1.3 Beschaffung und Zollangelegenheiten im Dezernat 1 – Finanzen – (im Folgenden bezeichnet mit Abt. 1.3) gerne zur Verfügung.

I. Abkürzungsverzeichnis

Abteilung 1.3 Beschaffung und Zollangelegenheiten – Abt. 1.3

Abteilung 3.1 Justizariat und Patente - Abt. 3.1

Universitätsbibliothek – UB

Abteilung 1.1 Arbeits- und Gesundheitsschutz – Abt. 1.1

Abteilung 1.2 Finanzen – Abt. 1.2

ZIMT – Zentrum für Informations- und Medientechnologie

II. Allgemeines

1. Rechtliche Grundlagen

Die Universität Siegen als Körperschaft des öffentlichen Rechts ist verpflichtet, die einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts anzuwenden. Diese sind insbesondere:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Vertragsbedingungen des Landes NRW
- EU-Schwellenwerte, Vorschriften und Leitlinien
- Unterschwellenvergabeordnung – ausgenommen Bauleistungen – (UVgO)
- Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) mit Anlage 3 (Vergaberichtlinien für Hochschulen NRW)
- Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG NRW) mit Verordnung und Praxisleitfaden
- Mindestlohngesetz (MiLoG)
- Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW (KorruptionsbG)
- Runderlass IM „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ - Runderlass des Innenministeriums, zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien, vom 20.08.2014 – IR 12.02.02
- Runderlass „Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und von Inklusionsbetrieben bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“ (Ministerialblatt 2018 Nr. 2)

2. Geltungsbereich

Die Vorschriften dieser Richtlinie sind für alle verbindlich und finden Anwendung in allen Bereichen der Universität Siegen. Eine Ausnahme bilden die Bauvorgaben. Sofern in der Dienstanweisung für Bauvorgaben abweichende Regelungen genannt werden gelten diese vorrangig.

3. Zuständigkeiten

Die/Der Kanzler*in der Universität Siegen ist die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren.

An der Universität Siegen ist die Aufgabe bis zu einem Delegationswert (siehe [Homepage](#)) auf die/den Dezernent*in des Dezernats 1 übertragen.

4. Auftragsbefugnis

Die Ermächtigung zur selbstständigen Auftragserteilung bis zur dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) gilt für alle Hochschullehrer*innen, Leiter*innen der Zentralen Einrichtungen und Betriebseinheiten, Referatsleiter*innen, Dezernent*innen der Verwaltung und Leiter*innen der Stabstellen innerhalb ihrer Budget- bzw. Kostenstellenverantwortung als erteilt.

Ausnahmen hiervon gemäß Kapitel III.6, IV und V.

Eine Delegation der Auftragsbefugnis durch die o. g. Personen auf Mitarbeiter*innen der Universität Siegen ist durch Mitteilung auf dem entsprechenden Formular möglich. Die Auftragsbefugnis kann nicht an Hilfskräfte (SHK, WHB) erteilt werden.

Die Befugnis zur Auftragserteilung oberhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) wurde an die Abt. 1.3 delegiert.

Verstößt eine auftragsbefugte Person gegen die Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinie oder gegen die Inhalte der dazu erlassenen Verfahrensanweisung, ist die/der Dezernent*in des Dezernats 1 berechtigt, die Auftragsbefugnis – vorbehaltlich weiterer Schritte - auf Zeit oder vollständig zu entziehen.

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

- Die entzogene Auftragsbefugnis einer kostenstellenverantwortlichen Person geht auf die /den Verantwortliche*n der übergeordneten Ebene über.
- Die entzogene Auftragsbefugnis der übrigen Mitarbeiter*innen im Bereich einer Kostenstelle geht auf die kostenstellenverantwortlichen Personen über.

III. Auftragsvergaben

1. Allgemeines

1.1 Grundsätze

Beschaffungen dürfen nur bei nachweisbarem bestehenden Bedarf und ausreichend verfügbaren Mitteln durchgeführt werden. Die Beschaffungsmaßnahmen sind dabei so zu planen, dass ein Vergabeverfahren ohne Zeitdruck durchgeführt werden kann und keine Dringlichkeit entsteht. Für die Vergabe von Aufträgen zu Lieferungen und Leistungen gelten folgende bindende Grundsätze:

- **Wettbewerb:** Die Maßgabe, dass Leistungen in der Regel im Wettbewerb zu vergeben sind, verpflichtet die Universität Siegen, grundsätzlich mehrere Angebote von konkurrierenden Bewerbern bzw. Bietern einzuholen.
- **Wirtschaftlichkeit:** Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.
- **Transparenz:** Transparenz ist hergestellt, wenn die Vergabeverfahren von der Bedarfsermittlung bis zur Rechnungslegung vollständig und unmissverständlich nachvollziehbar sind.

- Diskriminierungsverbot: Die Teilnehmer an einem Vergabeverfahren sind gleich zu behandeln. Bei formellen Vergabeverfahren ist dies durch produktneutrale und herstellerunabhängige Leistungsbeschreibungen sicherzustellen.

1.2 Neutralität der mit der Beschaffung betrauten Person

An einer Beschaffung dürfen Beschäftigte mit einem Interessenkonflikt nicht mitwirken.

- Ein Interessenkonflikt besteht gemäß den Vergabevorschriften, wenn ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte.
- Ein Interessenkonflikt wird vermutet, wenn die/der Beschäftigte der Bieter oder Bewerber ist, ein gesetzlicher Vertreter des Bieters oder Bewerbers ist oder für einen Bieter oder Bewerber sowie für ein im Vergabeverfahren eingeschaltetes Unternehmen tätig ist.
- Ein Konflikt besteht ebenfalls, wenn ein*e Angehörige*r die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt. Zu den angehörigen Personen zählen Verlobte, Ehegatten, Lebenspartner*innen, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner*innen der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner*innen, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder (§6 VgV).

1.3 Markterkundung/Auftragswertschätzung

Vor der Durchführung einer Vergabe ist eine Markterkundung/Auftragswertschätzung zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit durchzuführen. Auf Grundlage der Auftragswertschätzung ist die Art des Vergabeverfahrens zu wählen. Die Schätzung muss dabei realistisch erfolgen. Es ist ein Sicherheitsaufschlag von 10 % zusätzlich einzukalkulieren. Dies dient dazu, den Vergaberahmen entsprechend sicher einzuschätzen. Zusammenhängende und/oder gleichartige und/oder wiederholt zu beauftragende Leistungen (z. B. alle Lose) müssen bei der Auftragswertschätzung addiert werden. Bei der Auftragswertschätzung muss bei wiederholt auftretenden Leistungen ein Zeitraum von 48 Monaten für die Berechnung des Auftragswerts zu Grunde gelegt werden. Es sind auch die möglichen Entsorgungskosten in der Auftragswertschätzung zu kalkulieren und gesondert auszuweisen. Mit einer Beschaffung sichert die Bedarfsstelle die Übernahme der Kosten der ggfs. später anfallenden Entsorgung des zu beschaffenden Gegenstands zu. Die beschaffende Stelle stellt bei Ersatzbeschaffungen vor der Auftragserteilung bzw. Weiterleitung an die Abt. 1.3 die ggfs. anfallende Entsorgung der ursprünglichen Beschaffung sowie die Übernahme deren Kosten sicher.

Im Falle von außergewöhnlichen Lebenszykluskosten sind diese ebenfalls in der Auftragswertschätzung zu berücksichtigen (z. B. hoher Energieverbrauch). Bei Ersatzbeschaffungen sind die Lebenszykluskosten auch zu berücksichtigen, sofern die Erwartungswerte die bisherigen Kosten übersteigen. Zur Auftragswertschätzung sind indikative Angebote (Preisinformationen) anzufordern. Aus der Anforderung muss hervorgehen, dass es keinen Willen zum Vertragsabschluss gibt, sondern lediglich eine Preisinformation angefragt wird. Hierfür gibt es keine Formvorschriften.

Eine Durchführung eines Vergabeverfahrens zur Markterkundung bzw. Preisermittlung ist gesetzlich untersagt. Die Durchführung eines Vergabeverfahrens setzt den Willen zur Auftragserteilung voraus.

1.4 Splitting von Aufträgen

Beschaffungsaufträge an einen Unternehmer müssen zusammenhängend ausgeführt werden. Eine Aufteilung in mehrere, gleiche, gleichartige oder anderweitig inhaltlich zusammenhängende Beschaffungsvorgänge zur Umgehung der Wertgrenzen dieser Richtlinie ist aus haushalts- und vergaberechtlichen Gründen nicht zulässig. Eine Splitting zur Unterschreitung der gesetzlichen Wertgrenzen ist untersagt (Splittingverbot gemäß § 3 VgV).

1.5 Maßnahmen zur Korruptionsprävention

Ab einem Auftragswert von 500 € (netto) sind mehrere Personen an einer Beschaffung zu beteiligen. Die gesetzlich vorgegebene Anzahl an Personen ist der [Homepage](#) zu entnehmen.

1.6 Besonderheiten bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten

Bei Drittmittelprojekten sind Abweichungen von den in dieser Richtlinie genannten Verfahren und deren Wertgrenzen möglich. Die Vorgaben für Verfahren richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben aus den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), nach den ergänzenden besonderen Nebenbestimmungen, z. B. im Rahmen von EU-finanzierten Projekten bzw. dem Bewilligungsbescheid oder anderen bindenden Vereinbarungen mit dem Drittmittelgeber. Aus diesem Grund sind bei Drittmittelprojekten die Vorgaben des Drittmittelgebers (auch bei Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) zu beachten.

1.7 Sanktionslistenprüfung/Bereitstellungsverbot

Alle am Vergabeverfahren und Beschaffungsvorgängen Beteiligten (z. B. Auftragnehmer, Lieferanten und Beförderungsunternehmen, Erfüllungsgehilfen des Auftragnehmers, die die Universität Siegen betreten) müssen vor der Auftragserteilung bzw. vor dem Betreten der Liegenschaften der Universität Siegen auf Übereinstimmung mit den in den Anhängen der Embargoverordnung genannten Namen von Personen, Organisationen oder Einrichtungen geprüft werden, sofern an diese direkt oder indirekt finanzielle oder wirtschaftliche Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Der Beschaffungswert, das Beschaffungs- und Ursprungsland (auch für inländische Auftragnehmer oder Erfüllungsgehilfen erforderlich) sind hiervon unabhängig. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte der Dienstanweisung Zoll.

1.8 Prüfung von Vergabeverfahren

Neben den Prüfungsrechten durch den Landesrechnungshof und externe Mittelgeber behält sich der Kanzler über die Innenrevision eine begleitende bzw. nachlaufende Prüfung und ggfs. Steuerung aller Beschaffungsprozesse vor. Unbenommen hiervon ist das Prüfungs- und Steuerungsrecht der Abt. 1 3 oberhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) sowie bei Drittstaatsbeschaffungen.

1.9 Dokumentation

Die Dokumentation beinhaltet alle Unterlagen (Aktenvermerke, Schriftverkehr, Anforderung von Angeboten, Vergleichsangebote bzw. formlose Preisermittlung, Begründung des

Alleinstellungsmerkmals, usw.) des Vergabeverfahrens und hat bei Vergaben über der dezentralen Beschaffungsgrenze über SAP FIORI – Bereich Beschaffung zu erfolgen. Bei Vergaben unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze muss die Dokumentation wahlweise durch Erfassung und Hinterlegung der Vergabeunterlagen in SAP FIORI – Bereich Beschaffung, Hochladen der vollständigen Vergabeunterlagen bei der Bezahlung der Rechnung (SAP FIORI – Bereich Finanzen) oder im Bereich der jeweiligen Einheit erfolgen (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)). Der/Die Kostenstellenverantwortliche trägt bei Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze die Verantwortung für die Vollständigkeit und Verfügbarkeit der Unterlagen (z. B. im Falle einer Prüfung).

1.10 Archivierung

Die Aufbewahrungsfristen sind der [Homepage](#) zu entnehmen.

2. Technische Umsetzung

Die technische Umsetzung erfolgt durch SAP FIORI – Bereich Beschaffung, Beschaffung erfassen. Es besteht eine abgestufte Pflicht zur Erfassung der Beschaffungsvorgänge in SAP durch die Bedarfsstellen.

Es gelten die folgenden Regelungen:

Wertgrenze	Vorgabe
Erfassungswertgrenze 1 (Kann)	Die Beschaffungen können in SAP erfasst werden.
Erfassungswertgrenze 2 (Soll)	Die Vorgänge ab diesem Wert sollen in SAP erfasst werden.
Erfassungswertgrenze 3 (Muss)	Die Beschaffungen sind zwingend in SAP zu erfassen.

Die Erfassungswertgrenzen werden auf der [Homepage](#) aufgeführt.

Die Beschaffungen unterhalb der Erfassungswertgrenze 2 müssen nicht erfasst werden, wenn diese bereits über einen Online-Shop bestellt wurden.

Nur im Falle eines allgemeinen, dauerhaften Systemausfalls der gesamten Abt. 1.3 kann für die Dauer des Ausfalls auf papiergebundene Verfahren zurückgegriffen werden. In begründeten Ausnahmefällen kann durch die Dezernatsleitung des Dezernats 1 eine abweichende Regelung getroffen werden.

3. Berechtigungen

3.1 Erfassungsberechtigung

Die Personen mit der vorstehend genannten Berechtigung können die Vorgänge in SAP erfassen, unterhalb der Beschaffungsgrenze die Aufträge sofort erteilen bzw. oberhalb dieser Grenze den Vorgang direkt an die Abt. 1.3 zur Bearbeitung weiterleiten (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)).

Optional kann die erfassende Person den Vorgang an eine weitere Person, die aus einem Pool der berechtigten Genehmiger*innen frei gewählt wird, weiterleiten. Dies kann z. B. zur technischen Umsetzung der Maßnahmen zur Korruptionsprävention genutzt werden. Durch Nutzung dieser Option können auch individuelle Vereinbarungen innerhalb einer Einheit umgesetzt werden.

3.2 Genehmigungsberechtigung

Die Personen mit der Berechtigung zur Genehmigung können den Vorgang ablehnen, freigeben oder an weitere Genehmiger*innen weiterleiten. Eine Korrektur der Eingaben kann nur durch die erfassungsberechtigte Person erfolgen. Es sind maximal zwei Genehmigungsschritte innerhalb der Bedarfsstelle (Fakultät, Einheit) möglich.

4. Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (Direktauftrag)

Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) können unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit als Direktauftrag erfolgen. Der Direktauftrag ist keine Verfahrensart. Es besteht jedoch eine Minstdokumentationspflicht der formlosen Preisermittlung. Hierzu müssen Vergleichspreise eingeholt und dokumentiert werden. Bei den Beschaffungen unterhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze können auch Ausdrucke aus dem Internet, Warenkörbe usw. zur Dokumentation genutzt werden. Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, ist die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme in anderer Weise dazulegen.

Die Bedarfsstelle soll, bei mehreren in Frage kommenden Lieferanten, sofern es nicht wirtschaftlich unverhältnismäßig wird, zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

Das Kapitel 1.9 ist zu beachten.

Die Ausnahmen gemäß Kapitel III.6, IV und V sind zwingend zu beachten.

5. Beschaffungen oberhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze

Die finale Entscheidung über die Verfahrensart sowie die Auftragserteilung oberhalb der dezentralen Beschaffungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) erfolgt durch die Abt. 1.3. In begründeten Ausnahmefällen kann die Dezernats- oder Abteilungsleitung im Rahmen der Befugnisse eine für den Einzelfall geltende abweichende Regelung treffen.

Der Beschaffungsvorgang wird je nach Eingabe der Art des Beschaffungsgegenstands (z. B. Chemikalien, Laser) nach Freigabe durch die Bedarfsstelle automatisch an die Abt. 1.1 sowie die Führungsebene (z. B. Dekanat einer Fakultät) bzw. je nach Finanzierungsquelle an die Abt. 1.2 bzw. Stabstelle Finanzcontrolling weitergeleitet. Außerdem werden in den einschlägigen Fällen die Stabstelle Datenschutz bzw. Informationssicherheit automatisch informiert.

Die einzelnen Beschaffungsvorgänge können in SAP FIORI nur durch die Bedarfsstelle erfasst werden. Alle erforderlichen Unterlagen sind dem Vorgang anzuhängen. Die Abt. 1.3 kann Vorgänge nicht initial erfassen.

5.1 Verhandlungsvergabe

Für Beschaffungsvorgänge bis zur Wertgrenze für die Verhandlungsvergabe (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) muss ein Verhandlungsverfahren durchgeführt werden.

Es sind mindestens drei schriftliche, individualisierte Angebote einzuholen.

An die Angebote bzw. an deren Einholung werden die folgenden Bedingungen gemäß den Vergabevorschriften gesetzt:

- Bei aufeinanderfolgenden Anfragen, bei denen mehrere Bieter in Frage kommen, soll zwischen den Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden, gewechselt werden. Es dürfen nur geeignete Bieter aufgefordert werden, bei denen das entsprechende Leistungsportfolio vorhanden ist.
- Es ist eine schriftliche Aufforderung via E-Mail zur Angebotsabgabe an die Bieter zu senden. Die Aufforderung muss für alle Bieter identisch sein und zum gleichen Zeitpunkt zur Verfügung gestellt werden. Dabei darf kein Bieter Kenntnis erlangen, welche anderen Bieter angefragt werden. Eine mündliche oder telefonische Anfrage ist nicht zulässig. Die E-Mail muss eine Leistungsbeschreibung mit den Mindestanforderungen und die Zuschlagskriterien sowie die Angabe der erforderlichen Eigenerklärungen beinhalten. Außerdem muss darauf verwiesen werden, dass die Universität Siegen sich einen Zuschlag ohne weitere Verhandlungen vorbehält. Sollte der Vorbehalt nicht in der Aufforderung enthalten sein, müssen Verhandlungen mit allen Bietern erfolgen. In der Aufforderung muss ebenfalls ein Hinweis enthalten sein, dass das Angebot/die Bewerbung nicht angenommen wird, sofern der Auftragnehmer bis zum Ablauf der Bindefrist keine Information über den Zuschlag erhält.
- Es ist eine angemessene Frist für den Eingang der Angebote (Angebotsfrist) und deren Geltung (Bindefrist) zu setzen, die die Komplexität der Leistung und der beizubringenden Nachweise berücksichtigt. Die Fristen sind – falls erforderlich - angemessen zu verlängern, wenn zusätzliche wesentliche Informationen von der Universität Siegen vor Ablauf der Angebotsfrist zur Verfügung gestellt werden oder die Universität Siegen wesentliche Änderungen an den Vergabeunterlagen vornimmt. Die Bindefrist ist so zu wählen, dass die Angebote nach Eingang bei der Abt. 1.3 noch mindestens zwei Wochen gültig sind. Es wird daher dringend die Angabe einer Bindefrist von vier Wochen empfohlen.
- Alle Bieter sind gleich zu behandeln, d. h. allen Bietern sind die gleichen Informationen zur Verfügung zu stellen, identische Fristen zu setzen und für den Fall von Verhandlungen, müssen diese mit allen Bietern durchgeführt werden.
- Es dürfen keine vertraulichen Informationen (z. B. Preise, Leistungsumfang) eines Bieters ohne dessen Zustimmung an einen anderen Bieter weitergegeben werden. Eine allgemeine Zustimmung ist nicht gültig, der Bieter muss eine konkrete Zustimmung zur Weitergabe der konkreten Daten erteilen.
- Sollten Verhandlungen durchgeführt werden, muss allen Bietern eine einheitliche Frist für die Abgabe eines endgültigen Angebots gesetzt werden. Über die endgültigen Angebote darf nicht mehr verhandelt werden.

Die einzelnen Schritte (insbesondere die Weitergabe von Informationen und der Verhandlungsverlauf) sind in einer Dokumentation festzuhalten.

Zur Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben steht im Serviceportal Beschaffung eine E-Mail-Vorlage bereit.

Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben dürfen keine selbsterstellten Angebote (Internetseiten, Warenkörbe, Preisabfragen von Vergleichsportalen) berücksichtigt werden.

Nach dem Eingang der Angebote müssen diese anhand der vorher festgelegten Zuschlagskriterien bewertet und auf diese Weise der wirtschaftlichste Bieter ermittelt werden. Aufgrund dieser Ermittlung wird der Vorgang (mit dem ausgewählten Bieter) in SAP FIORI erfasst.

Die folgenden Unterlagen sind hochzuladen:

- Angebot(e)
- Die Aufforderungen zur Abgabe der Angebote bzw. Begründung des Alleinstellungsmerkmals
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Bieters anhand der Zuschlagskriterien ggfs. mit Erläuterung
- Ggfs. die Dokumentation, u. a.

5.2 Beschränkte oder Öffentliche Ausschreibung

Bei Auftragswerten oberhalb der Ausschreibungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) kann durch die Abt. 1.3 eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

Bei der Beschränkten Ausschreibung wird eine begrenzte Anzahl von Unternehmen - im Allgemeinen mindestens fünf - in einem vorgeschriebenen Verfahren gebeten, Angebote einzureichen. In der Regel ist dem Verfahren ein Teilnahmewettbewerb vorzuschalten. Aufgrund des Sachkundeprinzips hat die Bedarfsstelle die Vergabeunterlagen (Leistungsbeschreibung, Wertungsmatrix, Preisblatt, Firmenliste sowie die fachlichen Eignungskriterien) vorzulegen.

Die Vergabe von Aufträgen mit einem geschätzten Auftragswert gemäß der Wertgrenze zur Öffentlichen Ausschreibung bis zum aktuellen EU-Schwellenwert (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) erfolgt grundsätzlich im Rahmen einer Öffentlichen Ausschreibung durch die Abt. 1.3.

Für Beschaffungen mit einem Auftragswert oberhalb der Ausschreibungsgrenze (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) entscheidet die Abt. 1.3 hinsichtlich der Möglichkeit zur Inanspruchnahme einer Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 UVgO. Sollte die Abstandnahme von einem formellen Ausschreibungsverfahren gerechtfertigt sein, sind die Gründe für eine entsprechende Ausnahmereglung von der Bedarfsstelle nachvollziehbar darzulegen, aktenkundig zu machen und der Abt. 1.3 zur Prüfung zuzuleiten. In diesem Fall müssen die Angebote zentral durch die Abt. 1.3 eingeholt werden. Die Vorgaben zur Übersendung der Vergabeunterlagen und bezüglich der Eingabe in SAP FIORI entnehmen Sie bitte der [Homepage](#).

5.3 Vergabeverfahren oberhalb des EU-Schwellenwertes

Aufträge, deren geschätzter Auftragswert den aktuellen EU-Schwellenwert (aktuelle Werte entnehmen Sie bitte der [Homepage](#)) übersteigt, sind im EU-weiten Verfahren stets durch die Abt. 1.3 zu vergeben.

Aufgrund des Sachkundeprinzips hat die Bedarfsstelle die Vergabeunterlagen (Leistungsbeschreibung, Wertungsmatrix, Preisblatt, ggfs. Firmenliste sowie die fachlichen Eignungskriterien) zu erstellen. Die Vorgaben zur Übersendung der Vergabeunterlagen und bezüglich der Eingabe in SAP FIORI entnehmen Sie bitte der [Homepage](#).

6. Beschaffung in Drittstaaten

Der Hochschule sind bei Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen aus Drittstaaten zoll- und steuerrechtliche Pflichten auferlegt. Drittstaaten sind alle Staaten, die kein Mitglied der EU sind.

Sämtliche Drittstaatsbeschaffungen, unabhängig vom Beschaffungswert, sind zur zielgerichteten Koordination im Vorfeld mit der Abt. 1.3 abzustimmen. Sollte bei Beauftragungen an ansässige Firmen innerhalb der Gemeinschaft der Europäischen Union anhand des Angebotes oder von Lieferbedingung dennoch ersichtlich werden, dass die Ware tatsächlich aus einem Drittstaat geliefert werden wird, ist unabhängig vom Auftragswert die Abt. 1.3 für die Beauftragungen zu beteiligen.

Die korrekte Einreihung der Güter für Forschung, Lehre und Transfer ist für eine Einfuhrabwicklung von entscheidender Bedeutung. Voraussetzung hierfür ist die Festlegung der Zolltarifnummer. Diese Einreihung ist durch die einschlägige Nomenklatur komplex und kann unter Umständen fachliche Unterstützung durch die Abteilung 1.3 erfordern. Daher ist es unbedingt erforderlich, dass die Zolltarifnummer direkt beim Lieferanten erfragt wird und im Angebot aufgeführt ist. Die Einreihung ist ausschlaggebend für den fälligen Zollsatz, also der letztendlichen Höhe der anfallenden Abgaben. Für fehlerhaft eingruppierte Waren wird in den meisten Fällen zu viel oder zu wenig Zoll abgeführt. Zollrechtlich sind diese Waren für beide v. g. Fälle dann nicht korrekt abgewickelt worden und würden bei einer Zollprüfung neben den anfallenden Kosten für eine Nachverzollung und kann Beanstandungen sowie mögliche Bußgeld- oder Strafverfahren nach sich ziehen. Die dadurch verursachten Kosten sind von der Bedarfsstelle zu tragen.

Wie alle Rechnungen werden Rechnungen aus Drittstaatslieferungen an den zentralen Rechnungseingang geschickt. Die zollspezifischen Vorgaben im Rahmen der Rechnungsfreigabe entnehmen Sie bitte der Dienstanweisung Zoll.

Die Universität Siegen übernimmt keine Haftung für zoll- oder steuerrechtliche Verfehlungen, die im Zusammenhang mit grenzüberschreitenden Warenverkehr aus einem Drittstaat auftreten, wenn die Beschaffung, entgegen der Richtlinien und/oder ohne die Beteiligung der Abt. 1.3 veranlasst wurde. Diese Regelung gilt auch für die Mitnahme von Arbeitsausrüstungen und -Ausstattungen (z.B. Werkzeuge, Laptops, Mobiltelefone) sowie Waren (z. B. Warenmuster), die im Zuge von Dienstreisen in Drittstaaten aus- bzw. eingeführt werden.

Die obligatorische Vorgehensweise und die Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte der Dienstanweisung Zoll.

IV. Sonderfälle

1. Erwerb von Literatur

Literatur, die dem Katalog der UB hinzugefügt und damit gemäß § 1 Abs. 2 ihrer Benutzungsordnung der Allgemeinheit zu wissenschaftlichen Zwecken zugänglich gemacht werden soll, soll grundsätzlich auch über die Universitätsbibliothek erworben werden, um ggf. den Bibliotheksrabatt auf an sich gebundene Preise erzielen zu können. Dies umfasst auch die Beschaffung von Literatur, die in Teilstandorten bzw. Arbeitszimmern aufbewahrt („Hand- oder Arbeitsapparate“) wird, solange sie dem UB-Katalog hinzugefügt werden soll und sichergestellt wird, dass sie bei Bedarf vom

allgemeinen Adressatenkreis der Benutzungsordnung der UB genutzt werden kann. Nicht umfasst ist hingegen die Beschaffung von Literatur, die nicht allgemein zu wissenschaftlichen Zwecken zugänglich gemacht werden soll, z.B. eine Beschaffung durch Einrichtungen i.S.d. § 29 Hochschulgesetz NRW (sowohl interne Stellen als auch „An-Institute“ i.S.d. Absatzes 5). Ebenso wenig umfasst ist nicht im Katalog der UB aufzulistende und allgemein zugängliche Literatur, die Mitarbeiter*innen bzw. Verwaltungseinheiten für den Eigengebrauch beschaffen möchten (z.B. Verwaltungskommentare).

Bei einer Bedarfsdeckung im Bereich elektronischer Publikationen ist die UB zu beteiligen.

Die Bedarfsstellen beantragen ihren Literaturbedarf über die zuständigen Fachreferent*innen, deren Mitzeichnung erforderlich ist. Der Beschaffungsantrag wird anschließend an die UB weitergeleitet. Bei Fragen stehen die Mitarbeiter*innen der UB zur Verfügung.

Den Erwerb von Literatur und die Vergabe von Bindearbeiten führt die Universitätsbibliothek für ihren Bereich in eigener Zuständigkeit unter eigenverantwortlicher Beachtung des Vergaberechts durch.

Unbeschadet davon richtet sich die Zuständigkeit sonstiger Literaturbeschaffung nach den Regeln dieser Richtlinie.

2. Werk- und Honorarverträge

Die Abwicklung der Werk- und Honorarverträge erfolgt verantwortlich durch die Abt. 1.2. Im Falle einer erforderlichen Ausschreibung wird diese durch die Abt. 1.3 begleitet. Nähere Informationen erhalten Sie auf der [Homepage](#).

3. Bau- und Bauunterhaltungsleistungen, Liegenschaftsbewirtschaftung

Für die Vergaben von Bau- und Bauunterhaltungsleistungen und Liegenschaftsbewirtschaftung gilt ergänzend zu dieser Richtlinie die Dienstanweisung für die Durchführung von Beschaffungen durch das Dezernat 5 der Universität Siegen.

4. Bedarfsdeckung aus Rahmenverträgen

Bei Rahmenverträgen handelt es sich um Verträge, die aufgrund eines Vergabeverfahrens der Universität Siegen unter Beteiligung der Abt. 1.3 geschlossen wurden. Im Falle eines bestehenden Rahmenvertrags soll die Bedarfsdeckung aus den bestehenden Verträgen erfolgen. Die Rahmenverträge werden auf der [Homepage](#) aufgelistet. Bei Abrufen aus Rahmenverträgen ist grundsätzlich ein Angebot des Bieters vor Leistungserbringung einzuholen. Die Angebotseinholung entfällt, wenn der in SAP FIORI – Bereich Beschaffung angebundene Katalog zur Beauftragung genutzt wird. Die Auftragserteilung erfolgt den gemäß der [Homepage](#) genannten Auftragswertgrenzen entweder direkt durch die Bedarfsstellen oder bei Werten über dem dezentralen Beschaffungswert durch die Abt. 1.3.

Eine Ausnahme von der vorgenannten Verfahrensweise stellen Abrufe aus Rahmenverträgen des ZIMT dar, bei denen, aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses, ein akutes Risiko abgewehrt bzw. die Aufrechterhaltung kritischer Infrastruktur sofort sichergestellt werden muss, um Personenschäden oder erhebliche finanzielle Schäden zu vermeiden. In diesen Fällen kann ein Abruf aus Rahmenverträgen durch die ZIMT-Leitung sowie den -Abteilungsleitungen mit nachfolgender Beteiligung der Abt. 1.3 erfolgen. Die Auftragsvergabe ist innerhalb von drei Werktagen in SAP FIORI einzustellen, dabei ist eine detaillierte Erläuterung des Risikos bzw. der kritischen Infrastruktur sowie der getroffenen Gegenmaßnahmen beizufügen sowie auf die bereits erfolgte Auftragserteilung deutlich hinzuweisen.

5. Bewirtschaftungsleistungen

Für die Inanspruchnahme von Bewirtschaftungsleistungen finden die Vorschriften der Bewirtschaftungskostenrichtlinie Anwendung. Unbeschadet dessen gelten für die Auftragserteilung von Bewirtschaftungsleistungen jeglicher Art (auch im Rahmen von Veranstaltungen/Seminaren etc.) die vergaberechtlichen Regelungen dieser Richtlinie.

6. Software und Lizenzen

Vor einer Beschaffung von wertiger Software wird zunächst eine fakultätsinterne Abstimmung angeraten. Anschließend ist zu prüfen, ob diese Software über das ZIMT bezogen werden kann, da gegebenenfalls eine Bedarfsdeckung über vom ZIMT verwaltete Rahmenvereinbarungen/Landeslizenzen möglich ist. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die Vorgaben dieser Richtlinie einzuhalten. Eine Beteiligung der Stabstelle Informationssicherheit und Datenschutz sowie des Dezernats 4 sind durch die Bedarfsstelle zu prüfen und einzuleiten.

7. Publikationen

Im Rahmen von Publikationen muss zwischen der Übernahme eines Betriebsrisikos durch den Verlag bzw. Auftragnehmer und der vollständigen Zahlung aller Kosten durch die Universität Siegen unterschieden werden.

In Fällen, bei denen die Universität Siegen alle Kosten übernimmt und der Verlag bzw. Auftragnehmer kein Risiko trägt (z. B. Open Access, Veröffentlichung in Journals usw.), handelt es sich um eine Vergabe. Hier ist ein Beschaffungsverfahren gemäß dieser Richtlinie einzuleiten.

Sollte der Verlag bzw. Auftragnehmer hingegen ein Betriebsrisiko für den Verkauf übernehmen (i. d. R. klassischer Druckkostenzuschuss), so handelt es sich nicht um eine Vergabe im Sinne dieser Richtlinie, sondern um eine Konzession. In diesen Fällen ist der Vertrag vor Unterzeichnung dem Dezernat 3 – Recht und Akademisches – Abt. 3.1 Justizariat und Patente (Abt. 3.1) zur Prüfung vorzulegen.

In Randbereichen – etwa im Falle eines unzulässigen Technologietransfers in Drittstaaten - kann die Vergabe von Veröffentlichungen vor der Auftragserteilung einer Freigabe durch die/den Zollbeauftragte*n (Export-Kontrolle) erforderlich sein. Vor einer Veröffentlichung ist die Prüfung anhand der Dienstanweisung Zoll zwingend erforderlich.

8. Dauerschuldverhältnisse

Es ist Bedarfsstellen nicht gestattet, rechtlich bindende Dauerschuldverhältnisse jeglicher Art zu Lasten der Hochschule einzugehen. Derartige Verträge sind stets über die Abt. 1.3 abzuschließen. Insoweit sind auch keine Kundenkarten auf dezentrale Einrichtungen / einzelne Bedarfsstellen auszustellen.

9. Kundenkonto

Die Führung von Kundenkonten auf Verkaufsplattformen (z. B. Amazon, Amazon Business, Ebay, Alibaba, Aliexpress) auf Namen und Rechnung der Universität Siegen sind u. a. aus haushaltsrechtlichen Gründen nicht gestattet. Bestehende Konten waren zum Jahresende 2022 aufzulösen. Sofern Rechnungen/Erstattungen von Kundenkonten an die Universität Siegen gehen, wird diese weder die Rechnung bezahlen noch eine Erstattung vornehmen. Diese ist dann durch die beschaffende Person selbst zu tragen.

10. Boni/Rabatte/Draufgaben

Aus Verträgen ggf. erwachsene Boni jeglicher Art (z. B. im Rahmen von Kundenbindungsprogrammen) sind in Form von Rabattierungen in Anspruch zu nehmen.

Die Erlangung von Draufgaben zu Lasten einer wirtschaftlichen Beschaffung sind untersagt.

Sollte dies nicht möglich sein, so sind Boni, Rabatte und Draufgaben ausnahmslos dienstlich einzusetzen.

V. Hinweise

1. Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen

Es ist Voraussetzung zur Durchsetzung jeglicher vertraglichen Ansprüche, dass die Universität Siegen jeweiliger Vertragspartner ist. Daher hat die antragstellende Person die Universität Siegen insbesondere bei der Erstattung von verauslagten Kosten als Vertragspartner anzugeben.

Für die Überwachung von Wartungs-, Garantie- und Gewährleistungsansprüchen und der zugehörigen Fristen ist die jeweilige Bedarfsstelle zuständig und verantwortlich. Sofern der Auftragnehmer die Garantieansprüche ablehnt oder abzusehen ist, dass dieser die Ansprüche verneint, ist die Abteilung 3.1 zur Durchsetzung der Ansprüche zu beteiligen.

2. Private Bestellungen

Private Bestellungen im Namen der Universität Siegen sind nicht zulässig, da u. a. der Lieferant den falschen Eindruck gewinnen könnte, dienstlich veranlasste Aufträge nur dann zu erhalten, wenn er die Hochschulkonditionen einer/einem Bediensteten der Universität Siegen auch privat gewährt.

3. Erstattung von verauslagten Beträgen

Der Regelfall für alle Beschaffungen ist die direkte Rechnungsstellung an die Universität Siegen.

Die Erstattung von verauslagten Beträgen unter Beachtung der Maßgaben dieser Richtlinie ist nur im Ausnahmefall bei dringendem Bedarf bis zu einem Betrag von 500 € für Beschaffungen von Waren, deren Versandort in der EU liegt, und Dienstleistungen zulässig (sog. Notkäufe).

Als Rechnungs- und Lieferadresse muss die Universität Siegen angegeben werden. Ansonsten können Garantie- und/oder Gewährleistungsansprüche von der Hochschule nicht durchgesetzt werden. Die Verwendung der Privatadresse indiziert außerdem einen nicht erstattungsfähigen Privatgebrauch.

Die Unabwendbarkeit ist im Antragsformular schlüssig zu begründen.

Ob eine Erstattung möglich ist obliegt der Entscheidung der Abt. 1.2, Team Finanzbuchhaltung.

4. Schenkungen/ Sachspenden

Eine Schenkung bzw. Sachspende muss vor Annahme mit der Abt. 1.2, Team Wirtschaftliche Projekte abgestimmt werden (bei Schenkung/Spende aus einem Drittstaat auch mit der Abt. 1.3).

Entstehen aus Schenkungen/Sachspenden Folgekosten, so ist vor deren Annahme unter Beifügung einer Wirtschaftlichkeitsberechnung die Zustimmung der Abt. 1.3 einzuholen.

5. Leih- und Mietverträge von beweglichen Sachen

Der Abschluss von Leihverträgen (unentgeltliche Überlassung) ist nur nach Beteiligung durch die Abt. 3.1, möglich. Sollte die Leihe mit dem Ziel eines Kaufs des Gegenstands vorgenommen werden oder zu Folgekosten führen, handelt es sich um eine Beschaffung gemäß dieser Richtlinie. Die Regelungen der vorherigen Kapitel finden in diesen Fällen Anwendung. Eine rückwirkende Heilung der fehlenden Vergabe ist in diesen Fällen nicht möglich.

Für Mietverträge (Überlassung gegen Entgelt) sind die Vorgaben dieser Richtlinie anzuwenden. Es wird insbesondere auf die Maßgaben zur Auftragswertschätzung (Kapitel III, 1.3) hingewiesen. Außerdem ist die Beteiligung durch die Abt. 1.3 ggfs. in Zusammenarbeit mit der Abt. 3.1 erforderlich.

6. Mitgliedschaften

Sollen Mitgliedsbeiträge von Einrichtungen/Teilbereichen der Universität Siegen für Mitgliedschaften bei entsprechend anerkannten Dritten von der Hochschule übernommen werden, so muss der Nutzen der Mitgliedschaft für die Universität Siegen deutlich herausgestellt werden.

Unbeschadet dessen können übergeordnete Gründe dazu führen, dass die Kosten für eine Mitgliedschaft nicht erstattet werden. Die Mitgliedschaften sind im Vorfeld mit der Abteilungsleitung 1.2 abzustimmen.

Institutionelle Mitgliedschaften der Universität haben stets eine Vorrangstellung und erfordern im Vorfeld eine Beteiligung des Dezernats 3.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.04.2023 in Kraft. Gleichzeitig werden die vorherigen Richtlinien aufgehoben.

Siegen, den 07.03.2023

gez. Richter

Der Kanzler