

Beschaffungsrichtlinie der Technischen Hochschule Wildau

Stand: 08. März 2016

I. Allgemeine Regelungen	3
1. Anwendungsbereich	3
2. Vergabegrundsätze	3
3. Rechtliche Rahmenbedingungen	3
4. Vergabearten und Wertgrenzen	6
5. Kleinauftrag (Direktkauf)	7
5.1 Voraussetzungen	7
5.2 Anwendungsbereich	7
6. Zuständigkeiten und Zeichnungsberechtigungen	8
6.1 Vergabestelle	8
6.2 Bedarfsstelle	9
6.3 Dritte	9
II. Leitfaden für Bedarfsstellen.....	10
1. Vorbereitung	10
1.1 Bedarfsfeststellung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung	10
1.2 Markterkundung	11
1.3 Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Wertungskriterien	11
1.4 Prüfen der verfügbaren Mittel	13
1.5 Verfahren bei der Beteiligung von Dritten.....	13
2. Beantragung	14
3. Beauftragung.....	15
4. Abnahme der Lieferung oder Leistungserbringung.....	15
5. Auszahlung und Inventarisierung	16
III. Inkrafttreten	16
IV. Anlagen	17
.....	18
2. Ablauf Kleinauftrag	19
3. Ablauf Freihändige Vergabe	21
4. Ablauf Öffentliche Ausschreibung	23
5. Beschaffungsantrag	25
6. Kleinauftrag	27

I. Allgemeine Regelungen

1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Verfahren für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen an der Technischen Hochschule Wildau.

Dazu gehören:

- Lieferaufträge
- Miet- und Leasingverträge (ausgenommen Immobilien)
- Dienstleistungsaufträge (Wartung, Service, Reparaturaufträge, IT-Dienstleistungen)
- Werk- und Honorarverträge für freiberufliche Leistungen

Die hier aufgeführten Wertgrenzen sind, soweit nicht ausdrücklich anderweitig angemerkt, Nettowerte, d. h. sie beinhalten nicht die Umsatzsteuer.

Die Richtlinie gilt auch vorbehaltlich besonderer Regelungen von Drittmittelgebern für Beschaffungen aus Drittmitteln. Freiberufliche Dienstleistungen sind in diesem Leitfaden mit aufgenommen worden, soweit sie nicht – wie z.B. Leistungen von Architekten, Ingenieuren, Bausachverständigen – dem Baubereich zuzurechnen sind. Vom Anwendungsbereich ausgenommen sind Bauleistungen, Leistungen von Honorarkräften (natürliche Personen), Arbeitsverträge und der Erwerb von Literatur für die Hochschulbibliothek.

2. Vergabegrundsätze

Die Technische Hochschule Wildau ist öffentlicher Auftraggeber i.S.d. § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Nach § 55 der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den zugehörigen Verwaltungsvorschriften sind Lieferungen und Leistungen in einem diskriminierungsfreien und transparenten Verfahren zu vergeben. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- Die für die Vergabe verfügbaren Mittel sollen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- Wirtschaftlich zusammenhängende Leistungen sind zusammenzufassen. Der geschätzte Wert eines öffentlichen Auftrages darf nicht zur Umgehung der vorgeschriebenen Vergabeart oder Zuständigkeit aufgeteilt werden.
- Leistungen sind an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber im Wettbewerb zu vergeben.
- Die Beschaffung ist notwendig und dient der Erfüllung von dienstlichen Aufgaben.

3. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Technische Hochschule Wildau unterliegt als Körperschaft des öffentlichen Rechts verschiedenen Rechtsnormen bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Auf welcher Rechtsgrundlage eine Beschaffung durchzuführen ist, richtet sich danach, ob der europäische Schwellenwert erreicht wird oder nicht. Allgemein unterscheidet man zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren. Der Schwellenwert ergibt sich aus der Vergabeverordnung

(VgV) und wird alle 2 Jahre von der EU-Kommission angepasst. Wesentliche Rechtsnormen werden nachfolgend dargestellt und sind bei der Beauftragung zu berücksichtigen.

Nationales Vergabeverfahren	EU-weites Vergabeverfahren
Anwendungsbereich	Anwendungsbereich
- Das nationale Vergabeverfahren findet Anwendung, wenn der geschätzte Auftragswert einer Vergabemaßnahme den europäischen Schwellenwert ¹ für Liefer- und Dienstleistungsaufträge nicht erreicht.	- Das EU-weite Vergabeverfahren findet Anwendung, wenn der geschätzte Auftragswert einer Vergabemaßnahme den Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungsaufträge erreicht oder überschreitet.
Rechtsnormen	Rechtsnormen²
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO (Verpflichten zur Anwendung der VOL/A) ▪ Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Abschnitt 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EG-Richtlinien ▪ Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) ▪ Vergabeverordnung (VgV) ▪ Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Abschnitt 2
Vergabearten	Vergabearten
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Öffentliche Ausschreibung ▪ Beschränkte Ausschreibung ▪ Freihändige Vergabe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offenes Verfahren ▪ Beschränktes Verfahren ▪ Verhandlungsverfahren ▪ Wettbewerblicher Dialog

Die für die Beschaffungspraxis relevanten Vorschriften für das Vorgehen beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen befinden sich in der Vergabe- und Vertragsordnungen für Leistungen (VOL) und sind von der Technischen Hochschule Wildau verpflichtend anzuwenden. Teil A der VOL (VOL/A) regelt das formelle Verfahren der Vergabe von Lieferungen und Leistungen bis zum Vertragsabschluss. Der Teil B der VOL (VOL/B) enthält dagegen im Einzelnen die vertraglichen Bedingungen für die zu vergebenden Aufträge. Die VOL wird in Bund, Ländern und Gemeinden gleichermaßen angewendet und soll damit ein einheitliches Vergabeverfahren der öffentlichen Auftraggeber sicherstellen.

Freiberufliche Leistungen

Für Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflicher Tätigkeit erbracht werden können, gibt es gesonderte Verfahrensvorschriften.

¹ Seit dem 01.01.2016 liegt der Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen bei 209.000 EUR.

² Stand: 31.12.2015

Für die Beauftragung von freiberuflichen Leistungen oberhalb des Schwellenwertes, die nicht eindeutig und vollständig beschreibbar sind, gelten die Vorschriften der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF). Unterhalb der Schwellenwerte gelten die Bestimmungen des § 55 Abs. 1 LHO, da der Anwendungsbereich der VOF und VOL/A für diese Art von Leistung nicht eröffnet ist.

§ 18 Abs. 1 EStG definiert Freiberuflichkeit allgemein als selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit. Zusätzlich enthält die Vorschrift eine Aufzählung von sogenannten Katalogberufen, deren selbständige und eigenverantwortliche Ausübung stets freiberuflich ist. Dazu zählen beispielsweise Ärzte, Rechtsanwälte, Ingenieure, Architekten oder Steuerberater. Die Auflistung ist nicht abschließend. Ähnlich definiert § 1 PartGG die freiberufliche Tätigkeit. Demnach haben die Freien Berufe im Allgemeinen auf Grundlage besonderer beruflicher Qualifikationen oder schöpferischer Begabung die persönliche, eigenverantwortliche und fachlich unabhängige Erbringung von Dienstleistungen höherer Art im Interesse der Auftraggeber und der Allgemeinheit zum Inhalt.

Die Beauftragung von freiberuflichen Leistungen unterhalb des Schwellenwertes erfolgt im Wettbewerb. Hierbei sind mind. 3 Vergleichsangebote einzuholen. Die Feststellung der freiberuflichen Leistung ist vor Angebotseinholung schriftlich zu dokumentieren. Die Vergabestelle der TH Wildau unterstützt beim Aufbau und Inhalt der Anfragen und sollte vor der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes kontaktiert werden.

Die Auftragserteilung an externe Mitarbeiter/innen bzw. Honorarkräfte als „natürliche Personen“ sind hiervon abzugrenzen. In diesem Fall verwenden Sie bitte den Antrag auf Erteilung eines Werkvertrages oder Honorarvertrages, welcher auf der Homepage der TH Wildau veröffentlicht ist.

Weitere Vorschriften, Regelungen und Gesetze, die den Anwendungsbereich der Beschaffungsrichtlinie betreffen, sind:

- Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)
- Gesetz zur Förderung des Mittelstandes im Land Brandenburg (Brandenburgisches Mittelstandsförderungsgesetz - BbgMFG)
- Verordnung über die bevorzugte Berücksichtigung von Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge zur Förderung von Frauen im Erwerbsleben (Frauenförderverordnung - FrauFöV)

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Gemäß § 7 Absatz 2 Satz 1 LHO sind für finanzwirksame Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Als finanzwirksame Maßnahme gilt u.a. die Beschaffung von beweglichen Gegenständen (z.B. Erst- und Ersatzbeschaffung von Geräten, Kfz oder Mobiliar) einschließlich alternativer Beschaffungsformen (z.B. Kauf, Leasing, Miete). Der Gesetzgeber gibt hierbei keine konkrete Wertgrenze vor, weshalb im Einzelfall geprüft

werden muss, ob es sich bei der geplanten Beschaffung um eine finanzwirksame Maßnahme handelt.³

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist von der Bedarfsstelle anzufertigen und spätestens mit Abgabe des Beschaffungsantrages im SG Haushalts- und Beschaffungswesen einzureichen. Weiterführende Hinweise und die einzelnen Arbeitsschritte zur Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sind in der Anlage zu VV Nr. 2.5 zu § 7 LHO aufgeführt.

4. Vergabearten und Wertgrenzen

Die Vergabe- und Vertragsordnungen beinhalten unterschiedliche Vergabearten, welche in Abhängigkeit vom Vergabeverfahren und dem voraussichtlichen Auftragswert der Beschaffungsmaßnahme zum Einsatz kommen. Im Land Brandenburg sind Beschaffungsmaßnahmen mit einem voraussichtlichen Auftragswert über 20.000,00 EUR öffentlich auszuschreiben. Ein europaweites Vergabeverfahren erfolgt, wenn der Schwellenwert erreicht wird. Die Wahl der Vergabeart steht öffentlichen Auftraggebern nicht zur freien Auswahl. Je nach Vergabeverfahren hat die öffentliche Ausschreibung bzw. das offene Verfahren Vorrang und es darf nur auf Grundlage eines in § 3 VOL/A bzw. § 3 EG VOL/A aufgeführten Ausnahmetatbestandes abgewichen werden.

Nationale Vergabeverfahren				
Vergabeart	Direktkauf ⁴	Freihändige Vergabe	Beschränkte Ausschreibung	Öffentliche Ausschreibung
Wertgrenze (netto)	< 500 €	< 20.000 €	< 209.000 € (Schwellenwert ⁵)	< 209.000 € (Schwellenwert ⁵)
	Formloses Verfahren ohne Bieterwettbewerb	Vergabe erfolgt ohne förmliches Ausschreibungsverfahren	Förmliches Verfahren gem. VOL/A, Abschnitt 1	

EU-weites Vergabeverfahren				
Vergabeart	Wettbewerblicher Dialog	Verhandlungsverfahren	Nicht offenes Verfahren	Offenes Verfahren
Wertgrenze (netto)	> 209.000 € (Schwellenwert ⁵)			
	Förmliches Verfahren gem. VOL/A, Abschnitt 2			

Die Wahl der Vergabeart erfolgt durch das Sachgebiet Haushalts- und Beschaffungswesen und orientiert sich an den von der Bedarfsstelle mit Abgabe des Beschaffungsantrages bereitgestellten Informationen (Höhe der voraussichtlichen Kosten, Art der Leistung und ggf. Nachweis von Ausnahmetatbeständen).

³ Weitere Erläuterung hierzu finden Sie unter Tz 1.1. im Leitfaden für Bedarfsstellen auf Seite 10.

⁴ Der Direktkauf gem. § 3 VOL/A ist keine eigenständige Vergabeart in Sinne der VOL/A, wird hier aber wegen der Wertgrenze in Höhe von 500,00 EUR erfasst.

⁵ Seit dem 01.01.2016 liegt der Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen bei 209.000 EUR.

5. Kleinauftrag (Direktkauf)

Notwendige Beschaffungen mit einem Bestellwert bis zu 500,00 EUR können von der Bedarfsstelle mit Berechtigung des budgetverantwortlichen Mitarbeiters (z.B. Dekan, Projektleiter) vorbereitet werden. Hierbei wird der vorbereitete Kleinauftrag an die Vergabestelle per E-Mail weitergeleitet und von dort aus zum Auftragnehmer geschickt.

5.1 Voraussetzungen

- Die Berechtigung Kleinaufträge vorzubereiten, bedarf einmalig der schriftlichen Erlaubnis des budgetverantwortlichen Mitarbeiters. Das SG Haushalts- und Beschaffungswesen ist anschließend durch den Budgetverantwortlichen zu informieren. Es genügt eine E-Mail an beschaffung@th-wildau.de mit folgenden Informationen:
 - Name des berechtigten Mitarbeiters und des Budgetverantwortlichen
 - Kostenstelle bzw. Projektnummer
- Der berechtigte Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass der Budgetverantwortliche über die einzelnen Bestellungen informiert wird und prüft im Zweifelsfall, ob genügend Mittel in Bezug auf die betreffende Kostenstelle bzw. Projektnummer verfügbar sind.
- Die Wertgrenze in Höhe von 500,00 EUR darf nicht dadurch umgangen werden, dass ein sachlich zusammenhängender Bedarf durch getrennte Bestellungen so geteilt bzw. gestückelt wird, dass die jeweilige Teilbeschaffung zu Teilrechnungen mit Beträgen unter 500,00 EUR führt (Stücklungsverbot). Im Auftragswert sind alle Nebenkosten (z.B. Lieferkosten) zu berücksichtigen.
- Für Bestellungen im Rahmen des Kleinauftrages ist das dafür vorgesehene Formular „Kleinauftrag“ zu verwenden. **Das Formular ist vollständig auszufüllen und anschließend per E-Mail an die Vergabestelle weiterzuleiten.** Für die Übermittlung des Formulars an die Vergabestelle ist ausschließlich die folgende E-Mail Adresse vorgesehen.

beschaffung@th-wildau.de

- Soll der Kleinauftrag aus einem Drittmittelprojekt der Hochschule finanziert werden, dann sind die Zweckbestimmungen des Mittelgebers zu beachten. Es muss sichergestellt sein, dass die Abrechnung des Kleinauftrages innerhalb des Durchführungszeitraums erfolgen kann. Hierzu muss die prüffähige Rechnung mind. 30 Tage vor Ende des Durchführungszeitraums im SG Haushalts- und Beschaffungswesen vorliegen.

5.2 Anwendungsbereich

Kleinaufträge sollen nur für die Lieferung von **dienstlich notwendigen Verbrauchsmaterialien und geringwertigen Wirtschaftsgütern bis 150,00 EUR/Stück** erteilt werden, welche nicht aus bestehenden Rahmenverträgen der Hochschule gedeckt werden können. Die Beauftragung von Kaffee oder sonstiger Verpflegung ist ausdrücklich untersagt.

Für die Beschaffung von sonstigen Liefer- und Dienstleistungen bis 500,00 EUR, welche nicht unter diesen Anwendungsbereich fallen, reichen Sie bitte folgende Unterlagen im SG Haushalts- und Beschaffungswesen ein:

- Beschaffungsantrag
- Angebot

6. Zuständigkeiten und Zeichnungsberechtigungen

Der Kanzler der Technischen Hochschule Wildau als Beauftragter für den Haushalt (BdH) nimmt als vertretungsberechtigte Person den Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen wahr, soweit nicht im Rahmen der Geschäftsverteilung eine ausdrückliche Delegation innerhalb der Hochschulverwaltung stattfindet.

Zum Abschluss von Liefer-, Miet-, Dienstleistungs-, Werk- und Honorarverträgen ab einem Auftragswert von 500,00 EUR sind folgende Personen für die Technische Hochschule Wildau zeichnungsberechtigt:

Funktion	Name	Zeichnungsberechtigung
Präsident	Prof. Dr. L. Ungvári	Unbegrenzt
Kanzler	Herr Lehne	Unbegrenzt
SGL Haushalt	Herr Köpke	< 150.000 EUR
SB Haushalt	Frau Lehmann/Herr Briglia	< 5.000 EUR

6.1 Vergabestelle

Für die formale Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren im Anwendungsbereich dieser Richtlinie ist das SG Haushalts- und Beschaffungswesen (Vergabestelle) zuständig. Die Vergabestelle berät die Bedarfsstelle bei vergaberechtlichen Verfahrensfragen (z.B. bei der Wertung) und ist für die Durchführung von förmlichen Vergabemaßnahmen zuständig.

Unter Berücksichtigung der einschlägigen Vergabeart führt die Vergabestelle ggf. folgende Maßnahmen durch:

- Anlegen der Vergabeakte (entfällt bei Direktkauf/Kleinauftrag)
- Festlegen des Vergabeverfahrens und der Vergabeart
- Erstellung eines Zeitplans unter Berücksichtigung der Verfahrensfristen
- Vorbereitung und Fertigstellung der Vergabeunterlagen
- Veröffentlichung der Bekanntmachung
- Behandlung von Bieterfragen
- Formelle Angebotsöffnung und Niederschrift
- Formelle Prüfung und Wertung der Angebote
- ggf. Erstellung der Informationsschreiben gem. § 101a GWB und Absagemitteilungen
- Zuschlagserteilung und Unterzeichnung der Vertragsurkunde unter Berücksichtigung der Zeichnungsberechtigung
- Bekanntmachungs-/Melde- und Berichtspflichten
- Vergabedokumentation

6.2 Bedarfsstelle

Unter dem Begriff Bedarfsstelle werden die Fachbereiche, zentralen Einrichtungen, Stabsstellen und sonstige organisatorischen Bereiche der Technischen Hochschule erfasst, welche Bedarf an Lieferungen und Leistungen für den Dienstbetrieb haben und diesen nicht aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule decken können. Im Rahmen der vorhandenen Haushalts- oder Drittmittel stellen die Bedarfsstellen den notwendigen Bedarf fest. Innerhalb der Bedarfsstellen gibt es budgetverantwortliche Mitarbeiter, die über die Verwendung und Freigabe bestimmter Ausgabemittel entscheiden können. Hierzu zählen beispielsweise die Dekane, Projektleiter oder Leiter der zentralen Hochschuleinrichtung.

Bei der Beantragung und Durchführung von Vergabemaßnahmen nimmt die Bedarfsstelle folgende Aufgaben wahr:

- Ermittlung des voraussichtlichen Auftragswertes
- Begründung der Notwendigkeit
- Ggf. Durchführung und Dokumentation von Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
- Erstellung der Leistungsbeschreibung (entfällt bei Direktkauf/Kleinauftrag)
- Ggf. Beteiligung von Dritten
- Einreichen des Beschaffungsantrages und der dazugehörigen Unterlagen bei der Vergabestelle
- Ggf. Beantwortung von fachlichen Bieterfragen zum Leistungsgegenstand
- Angebotseinholung im Rahmen des Direktkaufs und der Freihändigen Vergabe
- Fachliche Prüfung und Wertung der Angebote

6.3 Dritte

Vor Beginn des Vergabeverfahrens ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob ggf. die Beteiligung anderer Hochschuleinrichtungen notwendig ist. Dazu zählen u.a.

- das Hochschulrechenzentrum (HRZ) bei der Beschaffung von Netzwerktechnik, Hard- und Software,
- die Sachgebiete Bauangelegenheiten und Technische Hausverwaltung bei der Beschaffung von Büromöbeln oder Gütern, deren Nutzung von baulichen und technischen Veränderungen abhängt,
- die Fachkraft für Arbeitssicherheit bei Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung.

Die Beteiligung von Dritten erfolgt durch die Bedarfsstelle vor der Angebotseinholung durch Weiterleitung der Leistungsbeschreibung und Angabe der voraussichtlichen Kosten. Die erfolgte Beteiligung der betreffenden Hochschuleinrichtung ist auf dem Beschaffungsantrag durch Unterschrift zu bestätigen.

II. Leitfaden für Bedarfsstellen

Der vorliegende Leitfaden für die Beantragung von Liefer- und Dienstleistungen wendet sich an die Bedarfsstellen der Technischen Hochschule Wildau. Der Leitfaden wird dabei die wesentlichen Verfahrensstufen aus Sicht des Antragsstellers erläutern. Die folgenden Ausführungen erheben keinen Anspruch auf die vollständige Darstellung aller rechtlichen Normen und Vorgaben, sondern dienen vorrangig als Hilfestellung. Bitte beachten Sie auch die in der Anlage aufgeführten Merkblätter zum Ablauf des Vergabeverfahrens.

1. Vorbereitung

Nachfolgende Schritte dienen der Vorbereitung eines Beschaffungsvorgangs und sind vor der Beantragung von Liefer- und Dienstleistungen vorzunehmen.

1.1 Bedarfsfeststellung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

Bedarfsfeststellung

Die Bedarfsstellen ermitteln im Rahmen der vorhandenen Haushalts- und Drittmittel den notwendigen Bedarf. Damit ist vor jeder Beschaffung sorgfältig zu prüfen, ob der Bedarf tatsächlich gegeben ist und in welcher Qualität und Menge er besteht. Gleichzeitig ist zu prüfen, ob der Bedarf aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule gedeckt werden kann.

Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:

- Soll die geplante Beschaffung aus Drittmitteln finanziert werden, dann sind ggf. die Zweckbindungen des Drittmittelgebers zu beachten.
- Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein und es dürfen nur Leistungen (z.B. Geräte oder Ausstattungsgegenstände) beschafft werden, für deren Einsatz die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, dann ist das SG Bauangelegenheiten zu beteiligen. Besteht dabei Bedarf an technischen Installationen, dann ist das Hochschulrechenzentrum ebenfalls zu beteiligen.
- Die Finanzierung der Folgekosten (z.B. Wartungskosten) muss gesichert sein.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

§ 7 Absatz 2 LHO verlangt für alle finanzwirksamen Maßnahmen die Durchführung angemessener Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Dies gilt insbesondere für die Beschaffung von preis- oder kostenintensiven Liefer- und Dienstleistungen aus Haushaltsmitteln. Da der Gesetzgeber keine konkreten Wertgrenzen zur verpflichtenden Durchführung einer derartigen Untersuchung vorgibt, muss im Einzelfall von der Bedarfsstelle geprüft werden, ob es sich bei der geplanten Beschaffung um eine finanzwirksame Maßnahme in Sinne dieser Verwaltungsvorschrift handelt.

Grundsätzlich lässt sich feststellen, dass die Art und der Umfang der zum Einsatz kommenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in Bezug auf die finanzwirksame Beschaffungsmaßnahme angemessen sein muss. D.h., je höher die voraussichtlichen Kosten einer finanzwirk-

samen (Beschaffungs-)Maßnahme sind, desto ausführlicher ist die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu dokumentieren. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dienen als Entscheidungsgrundlage für die Genehmigung einer Beschaffungsmaßnahme und müssen bei Anfrage dem Landesrechnungshof vorgelegt werden.

Die „Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ in der Anlage zu VV Nr. 2.5 zu § 7 LHO fasst die wesentliche Arbeitsschritte zum Anfertigen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zusammen und ist auf der Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesen veröffentlicht.

Soll die notwendige Liefer- oder Dienstleistung aus Drittmitteln finanziert werden, dann hat die Bedarfsstelle zu prüfen, ob es in Bezug auf den zu beschaffenden Leistungsgegenstand konkrete Zweckbindungen des Mittelgebers gibt. Legt der Mittelgeber beispielsweise im Zuwendungsbescheid den genauen Leistungsgegenstand (z.B. Lieferung eines Servers) und die Finanzierungsart (z.B. Kauf) fest, dann kann auf die Erstellung einer schriftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung verzichtet werden.

In diesem Fall genügt es, wenn im Beschaffungsantrag die Zweckbindung des Mittelgebers erläutert wird (z.B. die beantragte Leistung ist Bestandteil der bewilligten Geräteliste und wird für die Projektdurchführung benötigt).

1.2 Markterkundung

Für die Schätzung des Auftragswertes ist im Vorfeld der Beschaffung eine Markterkundung durchzuführen. Hierfür kommen u.a. folgende Möglichkeiten in Betracht:

- Internetrecherche
- Vergleich von Katalogen
- Informations- und Preisabfragen bei geeigneten Firmen
- Erfahrungswerte früherer Ausschreibungen

Die sorgfältige Ermittlung ist besonders wichtig, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der voraussichtliche Auftragswert dem Schwellenwert für das europaweite Vergabeverfahren nahekommt. Verbindliche Vorgaben für die Art und Weise der Schätzung des Auftragswertes sind im § 3 VgV geregelt. Der voraussichtliche Auftragswert ist auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren.

Für die Ermittlung des voraussichtlichen Auftragswertes ist auch die geplante Vertragsdauer relevant. Bei einer nicht absehbaren Vertragsdauer sind die voraussichtlichen Gesamtkosten für 48 Monate (4 Jahre) als Grundlage der Ermittlung zu berücksichtigen.

1.3 Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Wertungskriterien

Leistungsbeschreibung

Für die Durchführung des Vergabeverfahrens wird eine Leistungsbeschreibung benötigt. Die Leistungsbeschreibung hat die Leistung eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, so dass alle Bewerber die Anforderungen im gleichen Sinne verstehen und vergleichbare Angebote zu

erwarten sind. Die Bedarfsstelle hat ihre Anforderung nach Ziel und Zweck der Beschaffung und unter Berücksichtigung ihrer Wirtschaftlichkeit so zu definieren, dass die Vielfalt geeigneter Leistungen einschließlich technischer Neuerungen nicht unbegründet eingengt wird. Insbesondere bei Öffentlichen Ausschreibungen und europaweiten Vergabeverfahren ist auf produktneutrale Formulierungen zu achten.

Für die Erstellung einer Leistungsbeschreibung können folgende Fragestellungen als Anregung dienen:

- Wofür soll der Gegenstand / die Leistung genutzt werden?
- Über welche Funktionalitäten / Eigenschaften soll der Gegenstand / die Leistung verfügen?
- Welche technischen / konstruktiven Anforderungen (z.B. Schnittstellen, Anschlüsse, physikalische Daten) sind notwendig?
- Welche Anzahl/Menge/Umfang wird benötigt (z.B. bei Dienstleistungen: Personentage)?
- Gibt es besondere Anforderungen?
- Gibt es besondere Rahmenbedingungen (z.B. Kompatibilitätsanforderungen, Produktfestlegungen auf Grund von baulichen Gegebenheiten)?
- Leistungszeitraum / Liefertermine?
- Wird eine Installation / Inbetriebnahme / Einweisung / Schulung benötigt?
- Kann die Gesamtleistung in zweckmäßiger Weise in Fach- oder Mengenlose aufgeteilt werden?
- Gibt es Patente oder andere Schutzrechte an der nachgefragten Leistung?
- Gibt es spezielle Randbedingungen, die der Auftragnehmer beachten muss (z.B. Zugangsberechtigungen, erschwerte Lieferbedingungen)?

Die Art und der Umfang der Leistungsbeschreibung sind vom notwendigen Bedarf abhängig. Für Standardartikel im Bereich der IT (z.B. PC, Notebook, Drucker) finden Sie auf der Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesen verschiedene Vorlagen. Bei der Beschaffung von komplexen IT-Leistungen ist das Hochschulrechenzentrum bereits bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung zu beteiligen.

Auf die Erstellung einer ausführlichen Leistungsbeschreibung kann verzichtet werden, wenn

- die benötigte Leistung im Rahmen des Direktkaufs als Kleinauftrag beschafft oder
- die benötigte Leistung über einen Rahmenvertrag abgerufen werden kann.

Eignungskriterien

Öffentliche Aufträge sind nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter zu vergeben. Innerhalb des Vergabeverfahrens können vom Bewerber entsprechende Nachweise und Referenzen gefordert werden, welche nach Erhalt der Angebote im Rahmen der Eignungsprüfung ausgewertet werden. Die rechtlichen Mindestanforderungen werden im Regelfall über eine standardisierte Eigenerklärung abgefragt, die der Bieter mit Abgabe des Angebotes ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000 EUR einzureichen hat.

Sollen im Vergabeverfahren zusätzliche Angaben zur Eignung abgefragt werden, dann sind diese dem Bieter mitzuteilen. So lässt sich beispielsweise die Fachkunde des Bieters durch Vorlage von vergleichbaren Referenzen oder notwendigen Qualifikation der betreffenden Mitarbeiter nachweisen. Sollte für die Leistungserbringung eine besondere technische Ausstattung (z.B. Hebebühne bei der Fensterreinigung) notwendig sein, dann kann der Nachweis darüber vom Bieter zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit gefordert werden.

Zuschlagskriterien

Die Zuschlagskriterien dienen zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes und dürfen nicht mit den Eignungskriterien verwechselt oder vermischt werden. Sollen neben dem Kriterium Preis noch weitere Wertungskriterien für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes herangezogen werden, dann sind diese Kriterien vor dem Beginn des Vergabeverfahrens festzulegen und den möglichen Bietern mit Versand der Anfrage mitzuteilen. Sofern durch den Leistungsgegenstand gerechtfertigt, lassen sich neben dem Zuschlagskriterium Preis, beispielsweise auch die Kriterien technischer Wert, Umwelteigenschaften, Betriebskosten, Rentabilität, Lebenszyklusbetrachtung, oder Lieferzeit zur Wertung heranziehen und wichten (Vgl. § 16 Abs. 8 VOL/A 2009 und § 19 Abs. 9 EG VOL/A 2009). Werden keine zusätzlichen Wertungskriterien im Vergabeverfahren festgelegt, dann gilt das preisgünstigste Angebot als das wirtschaftlichste Angebot.

1.4 Prüfen der verfügbaren Mittel

Die Verantwortung dafür, dass für den beantragten Bedarf genügend Mittel zur Verfügung stehen, trägt der Budgetverantwortliche; das bedeutet, dass vor Abgabe des Beschaffungsantrages oder Auslösen eines Kleinauftrages im Rahmen des Direktkaufs geprüft wurde, dass die erforderlichen Haushalts- oder Drittmittel bereitstehen. Bei Beschaffungsanträgen erfolgt an Hand der voraussichtlichen Kosten eine zusätzliche Prüfung durch das SG Haushalts- und Beschaffungswesen.

1.5 Verfahren bei der Beteiligung von Dritten

Vor Beginn des Vergabeverfahrens ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob ggf. die Beteiligung anderer Hochschuleinrichtungen notwendig ist. Die erfolgte Beteiligung von Dritten ist per Unterschrift auf dem Beschaffungsantrag zu bestätigen.

Beschaffung von Hard- und Software

Vor der Beantragung von DV-Anlagen, Netzwerktechnik, Hard- und Software ist das Hochschulrechenzentrum (HRZ) zu beteiligen. Hierfür ist die Leistungsbeschreibung der Bedarfsstelle unter Angabe der voraussichtlichen Kosten an das [HRZ per E-Mail](#) weiterzuleiten. Das HRZ prüft daraufhin, ob der Bedarf über bestehende Rahmenverträge oder vorhandene Ressourcen der Hochschule gedeckt werden kann. Sollte die Beschaffungsmaßnahme auf Grund von technischen Gesichtspunkten durch das HRZ nicht befürwortet werden, dann sind die Gründe dafür schriftlich zu notieren und der Bedarfsstelle und dem SG Haushalts- und Beschaffungswesen mitzuteilen. Die Beteiligung des HRZ bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung ermöglicht eine gezielte Beratung im Vorfeld und vorgezogene Klärung von Fragestellungen.

Beschaffung von Gütern, deren Nutzung von baulichen Veränderungen abhängt

Vor der Beantragung von Möbelbeschaffungen oder Gütern, deren Nutzung von baulichen Veränderungen abhängt, ist das SG Bauangelegenheiten zu informieren. Hierfür wird die Leistungsbeschreibung unter Angabe der voraussichtlichen Kosten [per E-Mail](#) an das SG Bauangelegenheiten weitergeleitet. Sollte die Beschaffungsmaßnahme durch das SG Bauangelegenheiten nicht befürwortet werden, dann sind die Gründe dafür schriftlich zu notieren und der Bedarfsstelle und dem SG Haushalts- und Beschaffungswesen mitzuteilen.

Beschaffung von Gefahrenstoffen

Vor der Beantragung von Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu informieren. Hierfür wird die Leistungsbeschreibung unter Angabe der voraussichtlichen Kosten per E-Mail an die Fachkraft für Arbeitssicherheit weitergeleitet. Sollte die Beschaffungsmaßnahme durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit nicht befürwortet werden, dann sind die Gründe dafür schriftlich zu notieren und der Bedarfsstelle und dem SG Haushalts- und Beschaffungswesen mitzuteilen.

2. Beantragung

Nach Abschluss der Vorbereitungen erfolgt die Beantragung. Welche Unterlagen dafür von der Bedarfsstelle an die Vergabestelle einzureichen sind, hängt allgemein von dem voraussichtlichen Auftragswert und der damit verbundenen Vergabeart ab. Eine Übersicht der einzureichenden Unterlagen und Arbeitsschritte können Sie den im folgenden Kapitel aufgeführten Merkblättern entnehmen.

Auf der [Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesen](#) sind folgenden Unterlagen als Download abrufbar:

- Beschaffungsantrag (Formular)
- Anfrage (Muster für die Anfrage im Rahmen der Freihändigen Vergabe)
- Eigenerklärung Bieter (Vordruck)
- Vereinbarung BbgVergG (Vordruck)
- Kleinauftrag (Formular)

Im Rahmen des Direktkaufs und der Freihändigen Vergabe sind mit Abgabe des Beschaffungsantrages u.a. Angebote einzureichen. Dabei hängt die Schriftform der Angebote vom voraussichtlichen Auftragswert ab.

Form der Angebote

Auftragswert in EUR	Eingang per	Form
Bis 500 €	Brief, Fax, E-Mail, sonstiges	Völlig formfrei, Unterschrift des Bieters nicht notwendig, z.B. Internetausdruck, Kopie einer Katalogseite, etc.
500 € bis 20.000 €	Brief	Das Angebot ist vom Bieter zu unterschreiben. Das gilt auch für die Eigenerklärungen.
	Fax	Das Angebot wurde vom Bieter unterzeichnet und per Fax eingereicht. Die Vorlage des Angebotes im Original ist nicht notwendig. Das gilt auch für die Eigenerklärungen.
	E-Mail	Das Angebot wurde vom Bieter unterzeichnet und als PDF-Datei eingereicht. Die Vorlage des Angebotes im Original ist nicht notwendig. Das gilt auch für die Eigenerklärungen. Die E-Mail mit Absenderkennzeichnung ist mit Abgabe des Beschaffungsantrages einzureichen.

Bei einem voraussichtlichen Auftragswert vom mehr 20.000 EUR ist das unterschriebene Angebot im Original einzureichen. Das gilt auch für die Eigenerklärungen.

3. Beauftragung

Die Beauftragung von Liefer-, Miet- und Dienstleistungsverträgen erfolgt gemäß Zeichnungsberechtigungen über das SG Haushalts- und Beschaffungswesen. Die Bedarfsstelle wird nach Auftragserteilung schriftlich durch die Vergabestelle informiert und ist für die Abnahme der Leistung zuständig. Werk- und Honorarverträge werden vom Präsidenten unterschrieben.

4. Abnahme der Lieferung oder Leistungserbringung

Die Bedarfsstelle hat sich nach Auftragserteilung von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Sollten dabei Mängel festgestellt werden, dann ist der Auftragnehmer zu informieren und die Lieferung ist ggf. zurückzuweisen bzw. nur unter Vorbehalt anzunehmen. Kommt der Auftragnehmer mit der Erbringung der Leistung / Lieferung in Verzug, dann ist der Verzug dem Auftragnehmer schriftlich anzuzeigen und die Vergabestelle zu informieren. Die Warenannahme, Nichtannahme oder der Vorbehalt sind auf dem Lieferschein durch den Empfänger zu vermerken und der Vergabestelle mitzuteilen.

Das SG Haushalts- und Beschaffungswesen ist die ordnungsgemäße Eingangsstelle für Rechnungen. Sofern Rechnungen direkt bei der Bedarfsstelle eingehen, sind diese unverzüglich zu prüfen und zusammen mit dem Lieferschein an das SG Haushalts- und Beschaffungswesen weiterzuleiten. Um eine fristgerechte Zahlung des Rechnungsbetrages an den Auftragnehmer zu gewährleisten, sind Rechnungen von der Bedarfsstelle sachlich und rechnerisch

richtig zu zeichnen. Durch Unterschrift der sachlichen Richtigkeit wird die vertragsgemäße, vollständige und mangelfreie Leistungserbringung bestätigt. Die sachliche Richtigkeit darf auch bescheinigt werden, wenn trotz nicht vertragsgemäßer Erfüllung kein Schaden entstanden ist (z. B. bei Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen).

Für eine eindeutige Zuordnung der zahlungsbegründenden Unterlagen ist auf dem Lieferschein die Bestell- bzw. Vergabenummer schriftlich durch die Bedarfsstelle zu vermerken (entfällt bei direkter Anlieferung zur Vergabestelle). Der Lieferschein ist unmittelbar nach Erhalt der Lieferung vom Empfänger der Ware zu unterzeichnen und an das SG Haushalts- und Beschaffungswesen weiterzuleiten.

5. Auszahlung und Inventarisierung

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Abnahme unter Beachtung von Skonto durch das SG Haushalts- und Beschaffungswesen. Bewegliche Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mindestens 150,00 EUR/Stck. (inkl. MwSt.) und einer voraussichtlichen Lebensdauer von mindestens 1 Jahr werden von der Vergabestelle inventarisiert.

Hierzu erhält die Bedarfsstelle von der Vergabestelle folgende Unterlagen:

- Inventarstammdatenblatt
- Inventarmarken als Aufkleber

Die Inventarmarke ist auf den inventarisierungspflichtigen Gegenstand zu kleben. Das Inventarstammdatenblatt ist von der Bedarfsstelle ggf. durch zusätzliche Angaben zum Gegenstand (z.B. Aufstellungsort, Gerätenummer, etc.) zu ergänzen und anschließend zur Vergabestelle weiterzuleiten.

III. Inkrafttreten

Die Beschaffungsrichtlinie tritt am Tag nach Veröffentlichung der Amtlichen Mitteilung in Kraft.

Wildau, 16.03.2016



Prof. Dr. L. Ungvári
Präsident

Wildau, 16.03.2016



Th. Lehne
Kanzler

IV. Anlagen

Auf den folgenden Merkblättern wird der Ablauf von Beschaffungsmaßnahmen bei Freihändigen Vergaben, Öffentlichen Ausschreibungen und Kleinaufträgen dargestellt. Bitte beachten Sie die einzelnen Arbeitsschritte und Erläuterungen. Das Merkblatt „1. Unterlagen im Beschaffungsprozess“ zeigt noch einmal die Wertgrenzen der einzelnen Vergabearten auf und welche Unterlagen für die Durchführung der Beschaffung von der Bedarfsstelle an die Vergabestelle weiterzuleiten sind. Die mit (*) gekennzeichneten Unterlagen stehen als Muster/Vorlage/Formular zusammen mit den einzeln abrufbaren Merkblättern auf der [Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesen](#) bereit. Für Rückfragen steht Ihnen die Vergabestelle der TH Wildau gerne zur Verfügung.

Folgende Unterlagen sind als Anlage beigefügt:

Merkblätter

- 1. Unterlagen im Beschaffungsprozess
- 2. Ablauf Kleinauftrag
- 3. Ablauf Freihändige Vergabe
- 4. Ablauf Öffentliche Ausschreibung

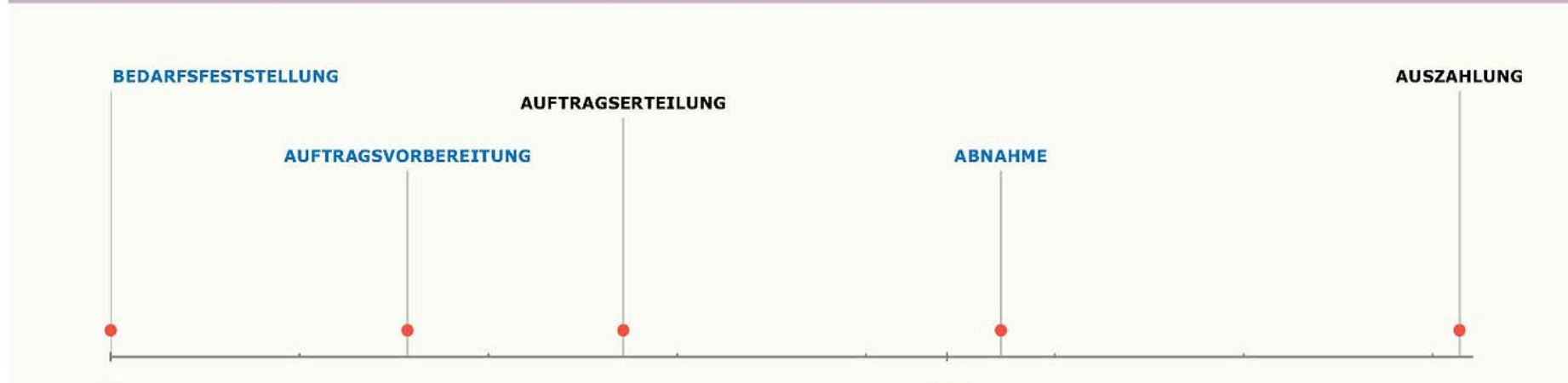
Formulare

- Beschaffungsantrag
- Kleinauftrag

1. Unterlagen im Beschaffungsprozess				
Voraussichtlicher Auftragswert (netto)	Vergabeart/Bezeichnung	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Unterlagen müssen zwecks Angebotseinholung von der Bedarfsstelle zum möglichen Bieter geschickt werden?	Welche Unterlagen sind von der Bedarfsstelle an die Vergabestelle zu übergeben?
Bis 500 €	Direktkauf per Formular Kleinauftrag Siehe hierzu die Voraussetzungen im Kapitel I Tz. 5 der Beschaffungsrichtlinie	Mind. 1 Angebot	Keine	1. Kleinauftrag* per Mail an beschaffung@th-wildau.de
	Direktkauf per Beschaffungsantrag	Mind. 1 Angebot	Keine	1. Beschaffungsantrag* 2. Angebot
Ab 500 € - 20.000 €	Freihändige Vergabe	Mind. 3 Angebote	1. Angebotsaufforderung (inkl. Leistungsbeschreibung) <u>ab 3.000 EUR zusätzlich</u>	1. Beschaffungsantrag* 2. Angebote 3. Kopie Angebotsaufforderung (inkl. Anfrage und Leistungsbeschreibung)
			2. Bietererklärung* 3. Vereinbarung BbgVergG*	<u>ab 3.000 EUR zusätzlich</u> 4. Bietererklärung* 5. Vereinbarung BbgVergG*
Ab 20.000 €	Öffentliche Ausschreibung / Beschränkte Ausschreibung	Die Anzahl der Angebote wird im Vergabeverfahren ermittelt.	Keine	1. Beschaffungsantrag* 2. Leistungsbeschreibung 3. Angabe von Wertungskriterien 4. Ggf. zusätzliche Angaben zur Eignung von Unternehmen. 5. Ggf. Begründung, warum die Leistung nicht in Lose aufgeteilt werden kann.
Ab 209.000 €	Offenes Verfahren/ Nicht offenes Verfahren/ Verhandlungsverfahren/ etc.	Die Anzahl der Angebote wird im Vergabeverfahren ermittelt.	Keine	

2. Ablauf Kleinauftrag

Ablauf einer Beschaffung am Beispiel des Kleinauftrags (bis 500,00 EUR (netto) Auftragswert)



ARBEITSSCHRITTE	Detail	Verantwortlich
Bedarfsfeststellung	Die Bedarfsstelle stellt im Rahmen der vorhandenen Haushalts- oder Drittmittel den notwendigen Bedarf an Verbrauchsmaterialien oder geringwertigen Wirtschaftsgütern bis 150,00 EUR/Stück fest. Erfolgt die Finanzierung aus Drittmitteln, dann sind die Zweckbindungen des Mittelgebers zu beachten.	Bedarfsstelle
Auftragsvorbereitung	Die Auftragsvorbereitung erfolgt durch eine vom Budgetverantwortlichen (z.B. Dekan, Projektleiter) berechnigte Person. Hierbei wird das Formular Kleinauftrag vollständig ausgefüllt und per E-Mail an beschaffung@th-wildau.de weitergeleitet.	Bedarfsstelle
Auftragserteilung	Der per E-Mail erhaltene Kleinauftrag wird durch die Vergabestelle zum Auftragnehmer geschickt. Die Bedarfsstelle wird nach Auftragserteilung durch die Vergabestelle informiert und bekommt die Bestellnummer per E-Mail mitgeteilt.	Vergabestelle
Abnahme	Die ordnungsgemäße Lieferung wird durch Unterschrift der Bedarfsstelle auf der Rechnung bestätigt. Schlechterfüllungen oder ein möglicher Liefer- und Leistungsverzug sind der Vergabestelle unter Angabe der Bestellnummer mitzuteilen. Die Bestellnummer ist durch die Bedarfsstelle handschriftlich auf dem Lieferschein zu vermerken.	Bedarfsstelle
Auszahlung	Die Auszahlung des Rechnungsbetrags erfolgt nach Leistungserbringung und Eingang einer prüffähigen Rechnung durch das SG Haushalts- und Beschaffungswesen.	Haushalt

Kleinaufträge dienen der Beschaffung von dienstlich notwendigen Verbrauchsmaterialien und geringwertigen Wirtschaftsgütern bis 150,00 EUR/Stück, welche nicht aus bestehenden Rahmenverträgen der Hochschule gedeckt werden können

Zusätzliche Erläuterungen zum Kleinauftrag

Wer darf Kleinaufträge vorbereiten?

Die Berechtigung, Bestellungen für die Technische Hochschule Wildau im Rahmen eines Kleinauftrages vorzubereiten, bedarf der schriftlichen Freigabe durch den Budgetverantwortlichen und wird im SG Haushalts- und Beschaffungswesen vermerkt. Die Vorgaben gem. Tz. I Nr. 5 Beschaffungsrichtlinie sind zwingend zu beachten.

Was ist bei der Auftragserteilung zu beachten?

Die Auftragserteilung erfolgt durch die Vergabestelle auf Grundlage des vorbereiteten Kleinauftrages. Für die Einhaltung des Stücklungsverbots ist die Bedarfsstelle zuständig.

Was ist nach Erhalt der Lieferung zu tun?

Nach Erhalt der Lieferung ist die **Bestellnummer schriftlich auf dem Lieferschein zu vermerken**. Der vom Empfänger der Ware unterschriebene Lieferschein ist im SG Haushalts- und Beschaffungswesen bei Fr. Lück (Haus 13, Raum 134) einzureichen. Die Leistungserbringung wird durch Unterschrift der Bedarfsstelle auf der Rechnung bestätigt. Schlechterfüllungen oder ein möglicher Liefer- und Leistungsverzug sind der Vergabestelle unter Angabe der Bestellnummer mitzuteilen.

Welche Unterlagen sind bei der Vergabestelle einzureichen?

- Der ausgefüllte Kleinauftrag ist per E-Mail an beschaffung@th-wildau.de zu senden.
- Der Lieferschein im Original ist unmittelbar nach Erhalt der Lieferung unter Angabe der Bestellnummer bei Fr. Lück (Haus 13, Raum 134) einzureichen.

Wie viel Zeit ist für das Vergabeverfahren einzuplanen?

Die Auftragserteilung bei Übermittlung des Kleinauftrages bis 12:00 Uhr erfolgt im Regelfall noch am selben Tag. Unvollständig eingereichte Kleinaufträge führen jedoch zu unnötigen Verzögerungen und Nachfragen in der Bearbeitung.

Wie unterscheidet sich dieses Verfahren von der herkömmlichen Beantragen von Liefer- und Dienstleistungen bis 500,00 EUR per Beschaffungsantrag ?

Die herkömmliche Beantragung von Liefer- und Dienstleistung bis 500,00 EUR mit Hilfe des Beschaffungsantrages ist auch weiterhin möglich und findet beispielsweise Anwendung, wenn es nicht um die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien geht oder keine Berechtigung des betreffenden Budgetverantwortlichen vorliegt. Für Beschaffungen im Rahmen des Kleinauftrages braucht kein separater Beschaffungsantrag gestellt werden.

3. Ablauf Freihändige Vergabe

Ablauf einer Beschaffung am Beispiel der Freihändigen Vergabe (< 20.000 EUR (netto) Auftragswert)



Arbeitsschritte	Detail	Verantwortlich
Bedarfsfeststellung	Die Bedarfsstelle stellt im Rahmen der vorhandenen Haushalts- und Drittmittel den notwendigen Bedarf fest.	Bedarfsstelle
Markterkundung	Sollte der Bedarf nicht aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule gedeckt werden können, erfolgt eine Markterkundung und ggf. eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Ermittlung der voraussichtlichen Kosten.	Bedarfsstelle
Leistungsbeschreibung	Für die Angebotseinholung ist eine Leistungsbeschreibung anzufertigen.	Bedarfsstelle
Beteiligung von Dritten	Je nach Art des Bedarfs ist ggf. das HRZ, SG Bauangelegenheiten, SG Technische Hausverwaltung oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit über den Bedarf zu informieren.	Bedarfsstelle / Dritte
Angebotseinholung	Nach Fertigstellung der Leistungsbeschreibung erfolgt die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes. Hierbei sind die formellen Mindestanforderungen einzuhalten, welche abhängig vom voraussichtlichen Auftragswert sind.	Bedarfsstelle
Beschaffungsantrag	Nach Erhalt der Angebote sind die Unterlagen zusammen mit dem Beschaffungsantrag an das SG Haushalts- und Beschaffungswesen weiterzuleiten.	Bedarfsstelle
Auftragserteilung	Die Auftragserteilung erfolgt nach formaler Angebotsprüfung durch die Vergabestelle. Die Bedarfsstelle wird anschließend über den Auftrag und die Vergabenummer informiert.	Vergabestelle
Vergabedokumentation	Die Vergabedokumentation ist Bestandteil der Vergabeakte und wird von der Vergabestelle angefertigt.	Vergabestelle
Abnahme	Die Leistungserbringung wird durch Unterschrift der Bedarfsstelle auf der Rechnung bestätigt. Schlechterfüllungen und ein möglicher Liefer- und Leistungsverzug sind der Vergabestelle mitzuteilen. Die Vergabenummer ist auf dem Lieferschein zu vermerken.	Bedarfsstelle
Auszahlung	Die Auszahlung des Rechnungsbetrags erfolgt durch das SG Haushalts- und Beschaffungswesen.	Haushalt

Die Freihändige Vergabe bei Liefer- und Dienstleistungen ist zulässig, wenn der voraussichtliche Auftragswert unter 20.000 EUR (netto) liegt oder einer der in § 3 Abs. 5 VOL/A aufgeführten Ausnahmetatbestände zutrifft.

Zusätzliche Erläuterungen zur Freihändigen Vergabe

Wann sind Dritte am Verfahren zu beteiligen?

Die Beteiligung von Dritten erfolgt u.a., wenn Bedarf an einer der folgenden Leistungen besteht.

Ansprechpartner	Leistung
Hochschulrechenzentrum	DV-Anlagen, Netzwerktechnik, Hard- und Software, IT-Dienstleistungen
Arbeitsicherheit	Beschaffungen im Rahmen der Gefahrenstoffverordnung.
SG Bauangelegenheiten	Güter, deren Nutzung von baulichen oder technischen Veränderungen abhängt, Möbel
SG Technische Hausverwaltung	

Wie sind Dritte am Verfahren zu beteiligen?

Die Bedarfsstelle leitet die Leistungsbeschreibung unter Angabe der voraussichtlichen Kosten an die betreffende Hochschuleinrichtung per E-Mail weiter und erhält daraufhin eine Rückmeldung und ggf. weitere Hinweise zur Fertigstellung der Leistungsbeschreibung. Sollte die betreffende Hochschuleinrichtung die geplante Beschaffung aus nachvollziehbaren Gründen nicht befürworten, dann ist die Bedarfsstelle und das SG Haushalts- und Beschaffungswesen unter Angabe der Gründe schriftlich zu informieren. Die Beteiligung von Dritten ist durch die Bedarfsstelle auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren. Anschließend erfolgt die Angebotseinholung.

Was ist bei der Angebotseinholung zu beachten?

Die sogenannte Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes hat auf Grundlage der Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen - Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen - (VOL/B) zu erfolgen. Liegt der voraussichtliche Auftragswert **über 3.000 EUR (netto)** sind vom Bieter die Bietererklärung und die Vereinbarung im Rahmen des Brandenburgischen Vergabegesetzes zu unterzeichnen. Beide Erklärungen sind als Vorlage auf der Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesen im Register Beschaffung unter Vorlagen für Mitarbeiter abgelegt und sind der Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes beizufügen. Im Rahmen der freihändigen Vergabe sind **mind. 3 geeignete Firmen** zur Abgabe eines Angebotes aufzufordern. Die von der Bedarfsstelle festzulegende Angebotsfrist soll verhältnismäßig sein und im Regelfall nicht weniger als 5 Werktage betragen. Liegt der voraussichtliche Auftragswert unter 500,00 EUR (netto), dann genügt ein Angebot.

Welche Unterlagen sind bei der Vergabestelle einzureichen?

Folgenden Unterlagen sind nach Erhalt der Angebote zur weiteren Bearbeitung bei Fr. Lück (Haus 13, Raum 134) oder im Postfach des SG Haushalts- und Beschaffungswesens einzureichen. Die mit (*) gekennzeichneten Unterlagen finden Sie als Vorlage auf unserer Homepage des SG Haushalts- und Beschaffungswesens.

- Beschaffungsantrag*
- Angebote
- Kopie der Anfrage (z.B. Ausdruck der E-Mail bzw. PDF-Datei)

ab einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000,00 EUR (netto) sind von jedem Bieter zusätzlich einzureichen:

- Bietererklärung*
- Vereinbarung BrbVergG*

Wie viel Zeit ist für das Vergabeverfahren einzuplanen?

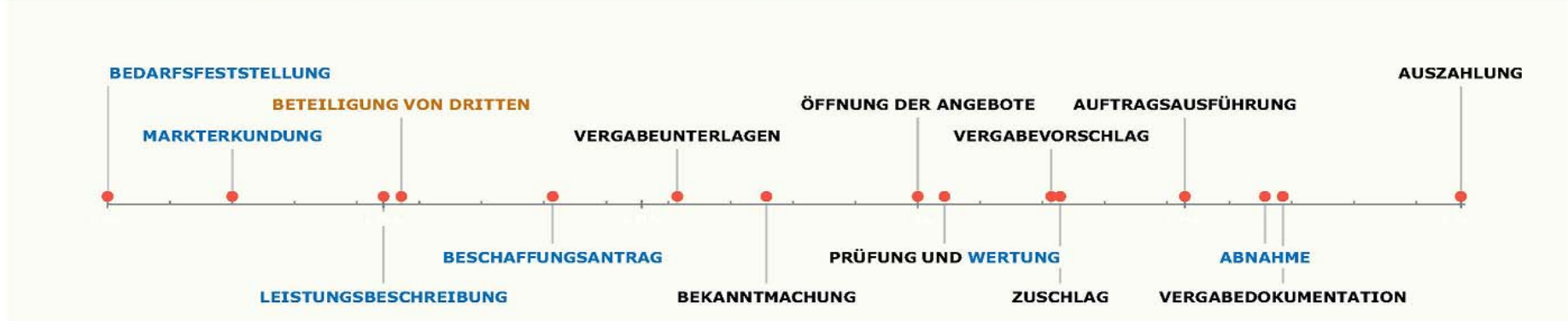
Nach Eingang des Beschaffungsantrages erfolgt die Auftragserteilung im Regelfall binnen 12 Werktagen. Unvollständig eingereichte Beschaffungsanträge führen jedoch zu unnötigen Verzögerungen und Nachfragen der Vergabestelle.

Was ist zu beachten, wenn nur ein Unternehmer für die Leistungserbringung in Frage kommt?

Kommt für die Leistungserbringung gem. § 3 Abs. 4 lit. I VOL/A aus besonderen Gründen nur ein bestimmtes Unternehmen in Betracht, dann sind die Gründe dafür von der Bedarfsstelle schriftlich zu dokumentieren und mit Abgabe des Beschaffungsantrages bei der Vergabestelle einzureichen. Der Ausnahmetatbestand ist nur dann zulässig, wenn „faktisch und rechtlich nur ein Unternehmen für die zu erbringende Leistung in Betracht kommt, sodass der Versuch, einen Wettbewerb zu veranstalten, zu nicht mehr als einem Angebot führen würde“. Der Ausnahmetatbestand ist von der Bedarfsstelle nachzuweisen und könnte beispielsweise durch Patentrechte, gewerbliche Schutzrechte oder Angebotsmonopole begründet werden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie auf unserer Homepage im Register Beschaffung unter Vorlagen für Mitarbeiter.

4. Ablauf Öffentliche Ausschreibung

Ablauf einer Beschaffung am Beispiel der öffentlichen Ausschreibung (20.000 EUR - 209.000 EUR Auftragswert)



ARBEITSSCHRITTE	Detail	Verantwortlich
Bedarfsfeststellung	Die Bedarfsstelle stellt im Rahmen der vorhandenen Haushalts- und Drittmittel den notwendigen Bedarf fest.	Bedarfsstelle
Markterkundung	Sollte der Bedarf nicht aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule gedeckt werden können, erfolgt eine Markterkundung und ggf. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Ermittlung der voraussichtlichen Kosten.	Bedarfsstelle
Leistungsbeschreibung	Für die Durchführung des Vergabeverfahrens ist eine Leistungsbeschreibung anzufertigen.	Bedarfsstelle
Beteiligung von Dritten	Je nach Art des Bedarfs ist das HRZ, SG Bauangelegenheiten, SG Technische Hausverwaltung oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit über den Bedarf zu informieren.	Bedarfsstelle / Dritte
Beschaffungsantrag	Nach Fertigstellung der Leistungsbeschreibung ist der Beschaffungsantrag im SG Haushalts- und Beschaffungswesen einzureichen. Die Leistungsbeschreibung senden Sie als Word-Datei unter der Angabe von möglichen Wertungskriterien an beschaffung@th-wildau.de	Bedarfsstelle
Vergabeunterlagen	Die Zusammenstellung der Vergabeunterlagen erfolgt durch die Vergabestelle. Die Vergabeunterlagen beinhalten neben der Leistungsbeschreibung und dem Angebotsvordruck auch die Ausschreibungs- und Vertragsbedingungen. Der Antragsteller erhält einen Zeitplan für das Vergabeverfahren.	Vergabestelle
Bekanntmachung	Nach Fertigstellung der Vergabeunterlagen erfolgt die Bekanntmachung der öffentlichen Ausschreibung auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg. Interessierte Bieter können dort die Vergabeunterlagen herunterladen.	Vergabestelle
Öffnung der Angebote	Nach Ablauf der Angebotsfrist erfolgt die Öffnung der Angebote und es wird eine Niederschrift angefertigt. Die Öffnung und die spätere Prüfung und Wertung der Angebote erfolgt nach einem in der VOL/A festgelegten standardisierten und zu dokumentierenden Verfahren. Die Angebote werden als PDF-Datei zum Antragsteller weitergeleitet.	Vergabestelle
Prüfung und Wertung	Die Prüfung und Wertung der Angebote erfolgt über 4 Stufen und wird in einer Wertungsmatrix dokumentiert. Der fachliche Prüfung erfolgt dabei durch den Antragsteller.	Vergabestelle / Bedarfsstelle
Vergabevorschlag	Der Vergabevorschlag basiert auf Grundlage der Prüfung und Wertung .	Vergabestelle
Zuschlag	Die Zuschlagserteilung erfolgt entsprechend der Zeichnungsberechtigungen über das SG Haushalts- und Beschaffungswesen. Der Antragsteller wird nach Zuschlagserteilung informiert.	SGL Haushalt / Kanzler
Auftragsausführung	Die Leistungserbringung erfolgt durch den Auftragnehmer im Rahmen des Leistungszeitraums.	Auftragnehmer
Abnahme	Die Leistungserbringung wird durch Unterschrift der Bedarfsstelle auf der Rechnung bestätigt. Schlechterfüllungen oder ein möglicher Liefer- und Leistungsverzug sind der Vergabestelle schriftlich mitzuteilen.	Bedarfsstelle
Vergabedokumentation	Die Vergabedokumentation ist Bestandteil der Vergabeakte.	Bedarfsstelle
Auszahlung	Die Auszahlung des Rechnungsbetrags erfolgt nach Leistungserbringung durch das SG Haushalts- und Beschaffungswesen.	Haushalt

Zusätzliche Erläuterungen zur öffentlichen Ausschreibung (20.000 EUR - 207.000 EUR Auftragswert (netto))**Wann sind Dritte am Verfahren zu beteiligen?**

Die Beteiligung von Dritten erfolgt u.a., wenn Bedarf an einer der folgenden Leistungen besteht.

Ansprechpartner	Leistung
Hochschulrechenzentrum	DV-Anlagen, Netzwerktechnik, Hard- und Software, IT-Dienstleistungen
Arbeitssicherheit	Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung
SG Bauangelegenheiten	Güter, deren Nutzung von baulichen oder technischen Veränderungen abhängt, Möbel
SG Technische Hausverwaltung	

Wie sind Dritte am Verfahren zu beteiligen?

Die Bedarfsstelle leitet die Leistungsbeschreibung unter Angabe der voraussichtlichen Kosten an die betreffende Hochschuleinrichtung per E-Mail weiter und erhält daraufhin eine Rückmeldung und ggf. weitere Hinweise zur Fertigstellung der Leistungsbeschreibung. Sollte die betreffende Hochschuleinrichtung die geplante Beschaffung aus nachvollziehbaren Gründen nicht befürworten, dann ist die Bedarfsstelle und das SG Haushalts- und Beschaffungswesen unter Angabe der Gründe schriftlich zu informieren. Die Beteiligung von Dritten ist durch die Bedarfsstelle auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren. Anschließend ist der Beschaffungsantrag mit Leistungsbeschreibung im SG Haushalts- und Beschaffungswesen einzureichen.

Welche Unterlagen sind bei der Vergabestelle einzureichen?

Folgenden Unterlagen sind zur weiteren Bearbeitung bei Fr. Lück (Haus 13, Raum 134) einzureichen:

- Beschaffungsantrag
- Produktneutrale Leistungsbeschreibung
- ggf. zusätzliche Angaben zu den Eignungs- und Wertungskriterien

Wie viel Zeit ist für das Vergabeverfahren einzuplanen?

Nach Eingang des Beschaffungsantrages erfolgt die Durchführung des formellen Vergabeverfahrens im Regelfall binnen 5 Wochen. Der Antragssteller erhält vor der Bekanntmachung des Vergabeverfahrens einen detaillierten Zeitplan per E-Mail.

Sonstige Hinweise

Soll die Beschaffung aus Drittmitteln finanziert werden, dann sind die Zweckbindungen des Mittelgebers zu beachten.

Beschaffungsantrag



Dem Beschaffungsantrag sind folgende Anlagen beigefügt:

Vergabeart

Anlage

Direktkauf bis 500,00 EUR

Angebot

Vergabearten

Freihändige Vergabe

Angebote (ab 500,00 EUR mind. 3 Angebote) Anzahl

Kopie der Anfragen inkl. Leistungsbeschreibung

Eigenerklärung der Bieter (ab 3.000,00 EUR)

Eigenerklärung BbgVgG (ab 3.000,00 EUR)

Ggf. Begründung und Nachweis für Ausnahmetatbestand

Öffentliche Ausschreibung
(ab 20.000,00 EUR) / EU-weite
Ausschreibung

Leistungsbeschreibung

Ggf. Angaben zu Eignungs- und Wertungskriterien

Ggf. Begründung, warum keine Aufteilung in Lose erfolgen kann

Abruf Rahmenvertrag

Vertragsnummer

© Technische Hochschule Wildau

Beteiligung Dritter

Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung waren folgende Organisationseinheiten (OE) beteiligt.

Hochschulrechenzentrum

SG Bauangelegenheiten / SG Technische Hausverwaltung

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Datum, Unterschrift OE

Genehmigung

Es wird von der Bedarfsstelle bestätigt, dass die beabsichtigte Beschaffung zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben unter Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit erforderlich ist. Die Bedarfsstelle hat geprüft, dass der vorhandene Bedarf nicht mehr aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit einer Ausleihe/ Mitbenutzung nicht besteht. Das erforderliche Personal ist vorhanden. Die Finanzierung eventueller Folgekosten ist gesichert.

Datum, Unterschrift
des Antragstellers

Datum, Unterschrift
Budgetverantwortlicher

Datum, Genehmigung HSL / SGL
Haushalt

Fbl_3.4.5_18_01

Revisionsdatum: 15.02.2016

Seite 2 von 2

KLEINAUFTRAG

Dieser Kleinauftrag ist nur gültig bis zu einem Endpreis von bis zu 500,00 €!



Bemerkung

Lieferung/ Rechnung

Lieferanschrift:

Frau/ Herrn: Technische Hochschule Wildau
Hochschulring 1
Haus/ Raum: 15745 Wildau

Rechnungsanschrift:

Technisches Hochschule Wildau
SG Haushalts- und Beschaffungswesen
Hochschulring 1
15745 Wildau

Auftragserteilung

Wichtiger Hinweis für den Auftragnehmer:

Die oben genannte sechstellige Auftragskennzeichnung ist auf der Rechnung anzugeben, da es sonst zu Verzögerungen bei der Bezahlung kommt.

Datum, Unterschrift der Vergabestelle

© Technische Hochschule Wildau

Fbl_2.3.3_05_00

Revisionsdatum: 15.02.2016

Seite 2 von 2

Formular drucken

Per E-Mail senden