

**Handreichung zur Beschaffung  
an der  
Universität Regensburg**

## **Vorwort**

Mit einer ordnungsgemäßen Beschaffung im Rahmen der öffentlichen Verwaltung ist ein hoher administrativer Aufwand verbunden. Deshalb entlasten wir als der Zentrale Einkauf der Universität Regensburg (Referat IV/2 – Einkauf) die Bereiche Forschung und Lehre. Wir tragen die Verantwortung für die Beachtung dieser Erfordernisse und so auch für ein regelkonformes Vergabeverfahren. Dabei bemühen wir uns um eine zeitgemäße und sachlich korrekte Bearbeitung der Bedarfe und vergeben diese in Abstimmung mit den Bedarfsträgern.

Die Universität Regensburg führt jährlich Beschaffungen für über ca. 40 Mio. Euro aus. Daher achten wir gezielt auf einen wirtschaftlichen Einkauf. Wir verhandeln günstige Vertragsbedingungen und setzen uns für guten Service ein.

Unvermeidlich kommt es dabei zu einer Zusammenfassung gleichartiger Bedarfe und zur Vereinbarung von Rahmenverträgen. So können wir durch kleinere Preisvorteile für einzelne Bereiche erhebliche Einsparungen für die gesamte Universität Regensburg erzielen.

Die Universität Regensburg ist ein öffentlicher Auftraggeber. Sie hat daher bestimmte Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Erlasse zu beachten, die auch Auswirkungen auf unsere formalen Prozesse haben.

Alle Verträge über Beschaffungen, Dienstleistungsaufträgen, Softwareerstellung etc. müssen deshalb mit unserem Referat IV/2 – Einkauf abgestimmt werden. Eine Ausnahme besteht für Beschaffungen bis zu einem Auftragswert in Höhe von 5.000 Euro netto (Bundes- und EU-Mittel: 1.000 Euro netto). Diese können jeweils in eigener Zuständigkeit getätigt werden.

Diese Handreichung soll Ihnen eine Hilfestellung bieten für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen. Damit wird auch eine ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens sichergestellt und Reibungsverluste vermieden.

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Anwendungsbereich	5
2. Rechtliche Grundlagen	5
3. Geltungsbereich	5
4. Grundsätze der Vergabe	6
5. Vergabearten	7
6. Wertgrenze für Ausschreibungsverfahren	7
7. Formlose Preisermittlungen	8
8. Direktauftrag	8
9. Unterschriftenregelung	9
10. Beschaffungsvorgang	9
10.1. Bedarfsprüfung	9
10.2. Zentrale Beschaffungen durch das Referat IV/2 – Einkauf	9
10.2.1. Bestellerfassung	9
10.2.2. Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von 100.000 Euro netto	10
10.2.3. Beschaffungen mit einem Auftragswert über 100.000 Euro netto	11
10.3. Dezentrale Beschaffungen (Fachbereiche, Zentrale Einrichtungen)	12
10.3.1. Auftragsbestätigungen, Gültigkeit von Angeboten	12
10.3.2. Mängelrügen	13
10.3.3. Versicherungen	13
10.3.4. Zollabwicklung	13
11. Rahmenverträge	14
12. Beschaffung von EDV, Büromobiliar, Großgeräte, Literatur und Druckerzeugnisse	15
12.1. EDV	15
12.2. Büromobiliar, CIP-Pool-Möbel, Seminarraummöbel, Besprechungsraum/ Loungemöbel, sog. Vertikalanlagen (Sichtschutz bzw. Verschattungen von Fenstern)	15

12.3. Literatur	15
12.4. Druckerzeugnisse, Vervielfältigungen	15
13. Beschaffungen aus Drittmitteln	16
14. Forschungsgroßgeräte / Großgeräte (ab einem Beschaffungswert von € 200.000)	16
14.1. Definition Großgeräte	16
14.2 Großgeräte im Rahmen des Förderprogramms der DFG "Forschungsgroßgeräte" nach Art. 91b GG	16
14.2.1. Was ist das DFG-Programm "Forschungsgroßgeräte"?	16
14.3. Großgeräte der Länder	17
15. Bestandsverwaltung	17

## 1. Anwendungsbereich

In dieser Handreichung finden Sie alle Informationen zum Verfahren für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen an der Universität Regensburg.

Unter Waren und Dienstleistungen fallen z. B.:

- Lieferaufträge (Kaufverträge)
- Dienstleistungsverträge (Service, Wartung, Softwarepflege, Reparaturaufträge)
- Rahmenvereinbarungen
- Miet- und Leasingverträge (ausgenommen Immobilien)
- Beratungsverträge

Außerdem sind hiervon – vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber – auch Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln betroffen.

Neben dieser Handreichung gelten die entsprechenden Vorschriften der BayHO, insbesondere Art. 7 BayHO (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit), die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB), die Vergabeordnung (VgV) sowie die jeweils aktuellen Erlasse des Freistaats Bayern.

## 2. Rechtliche Grundlagen

Die Universität Regensburg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie muss die einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts anwenden insbesondere:

- Das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- Die Vergabeordnung (VgV)
- Die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Die Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen (VOL Teil B)

Sofern die vorstehenden Regelungen keine Anwendung finden, greift unmittelbar die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO). Diese verpflichtet u.a. zu wirtschaftlichem Handeln und der Vergabe von Aufträgen im Wettbewerb.

Das GWB und die VgV regeln die Vergabeverfahren auf EU-Ebene ab einem Beschaffungswert von derzeit 214.000 Euro netto für Leistungen und Lieferungen. Die UVgO bezieht sich auf das nationale Vergaberecht mit Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von derzeit 214.000 Euro netto.

Im Folgenden wird auf die Bestimmungen der UVgO eingegangen.

## 3. Geltungsbereich

Leistungen im Sinne der UVgO sind Lieferungen, Leistungen und Rahmenverträge mit einem Auftragswert unter dem Schwellenwert von derzeit 214.000 Euro netto, sofern es sich nicht um

Sachverhalte handelt, für die das GWB Ausnahmen vorsieht (§§ 107, 108, 109, 116, 117 oder 145 GWB). Die UVgO findet u.a. keine Anwendung bei:

- Arbeitsverträgen
- Besondere Rechtsdienstleistungen
- Beglaubigungen und Beurkundungen, sofern sie von Notaren vorzunehmen sind
- Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen

Baufträge fallen auch nicht unter den Anwendungsbereich der UVgO.

#### **4. Grundsätze der Vergabe**

Die Vergabe von Lieferungen und Leistungen erfolgt unter folgenden grundsätzlichen Voraussetzungen:

- Bekämpfung von wettbewerbsbeschränkenden und unlauteren Verhaltensweisen
  - Erteilung des Zuschlags auf das wirtschaftlichste Angebot
  - Keine Diskriminierung der Bewerber
  - Transparenz des Vergabeverfahrens
  - Berücksichtigung von Aspekten der Qualität und Innovation
  - Berücksichtigung von sozialen sowie umweltbezogenen Aspekten
  - Berücksichtigung von mittelständischen Interessen
1. Die Vergabe von Leistungen erfolgt unter ausschließlicher Verantwortung der Vergabestellen (z.B. Zentraler Einkauf, Bedarfsstellen) an geeignete Bewerber zu angemessenen Preisen.
  2. Sofern die zu vergebende Leistung nicht eindeutig und zweifelsfrei beschrieben werden kann bietet sich die Durchführung eines Teilnahmewettbewerbes mit nachfolgender beschränkter Vergabe oder Verhandlungsvergabe an. Dies ist eine Form der Markterkundung und es besteht die Möglichkeit, mit geeigneten Firmen über das zu beschaffende Produkt über Leistung und Preis im transparenten Verfahren zu verhandeln.
  3. Eine umfassende Dokumentation der Vergabeverfahren und Auftragswertschätzungen dient zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Durchführung der Verfahren. Aus der Dokumentation muss zweifelsfrei ersichtlich sein, aus welchen Gründen z.B. von der Durchführung einer öffentlichen Ausschreibung Abstand genommen wurde und welche Gründe für die Zuschlagsentscheidung entscheidend waren.
  4. Nicht nur eine hohe Qualität und eine praktische Handhabbarkeit sind wichtig. Nachhaltigkeit spielt eine große Rolle in Entscheidungsprozess. Eine auf den Lebenszyklus von Produkten ausgerichtete Beschaffung lässt zudem auch die Einsparung finanzieller Mittel erwarten.

## 5. Vergabearten

1. Öffentliche Ausschreibung: Unternehmen werden öffentlich zur Einreichung von Angeboten aufgefordert. Diese Ausschreibung folgt einem formell vorgeschriebenen Verfahren (§ 9 UVgO). Für den Zuschlag werden alle eingegangenen und wertungsfähigen Angebote berücksichtigt.
2. Beschränkte Ausschreibung: Unternehmen werden öffentlich zur Teilnahme aufgefordert. Aus den eingegangenen Teilnahmeanträgen wird eine Vorauswahl geeigneter Bieter getroffen. Die ausgewählten Unternehmen werden zur Einreichung von Angeboten aufgefordert. Die Aufforderung zur Teilnahme und zur Angebotsabgabe folgt einem formell vorgeschriebenen Verfahren (§10 UVgO). Für den Zuschlag werden nur die eingegangenen und wertungsfähigen Angebote der vorausgewählten Bieter berücksichtigt.
3. Verhandlungsvergabe: Vergabe von Leistungen ohne ein förmliches Verfahren. Auch Verhandlungsvergaben erfolgen im Wettbewerb mit mindestens 3 geeigneten Anbietern, die entweder direkt oder nach einer öffentlichen Aufforderung zur Teilnahme (Teilnahmewettbewerb) zur Angebotsangabe aufgefordert werden (§ 12 UVgO). Der Internetausdruck eines Warenkorbes erfüllt dieses Erfordernis nicht.

Während die Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb erfolgen kann, muss der Beschränkten Ausschreibung grundsätzlich ein Teilnahmewettbewerb vorgeschaltet sein. Auf die öffentliche Aufforderung, sich um Teilnahme zu bewerben, kann nur in bestimmten, in der UVgO unter § 8 Abs. 3 a und der Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen (VVÖA) aufgeführten, Fällen verzichtet werden.

## 6. Wertgrenze für Ausschreibungsverfahren

Lieferungen und Leistungen unter einer Wertgrenze von derzeit 100.000 Euro netto können ohne nähere Begründung über eine Verhandlungsvergabe vergeben werden. Schätzen Sie zur Ermittlung des Auftragswertes den voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung. Berücksichtigen Sie dabei etwaige Optionen oder Vertragsverlängerungen.

Trotzdem ist vor Auftragsvergaben ein Wettbewerb in geeigneter Form zu ermöglichen, in der Regel durch formlose Preisermittlungen, d.h. die „Einholung“ von Vergleichsangeboten. Dies kann schriftlich, fernmündlich, per Fax oder per Email erfolgen. Dokumentieren Sie bitte unbedingt nicht schriftliche Angebotsanforderungen. Die Anfragen basieren auf den besonderen Vertragsbedingungen der öffentlichen Hand, insbesondere die VOL Teil B. Lieferungen sind frei Verwendungsstelle zu vereinbaren. **Bei Beschaffungen aus Drittmitteln** müssen die im jeweiligen Zuwendungsbescheid enthaltenen Regelungen zur Beschaffung eingehalten werden, z.B. auch hinsichtlich der Wertgrenzen.

Bitte beachten Sie gerade bei Verhandlungsvergaben den Grundsatz der Gleichbehandlung aller geeigneten Bewerber. Prüfen Sie die Eignung zusammen mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe! Ein späterer Bewerber können nur in besonders geregelten Ausnahmen (z.B. Eröffnung des Konkursverfahrens nach Angebotsaufforderung) später ausgeschlossen werden. Teilen Sie den Bietern außerdem mit, welche Vertragsbasis und Lieferbedingungen dem Auftrag und welche Kriterien der Angebotswertung zugrunde liegen.

Einen Vordruck für die Angebotseinholung finden Sie unter:

[https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html#content\\_toggle\\_1](https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html#content_toggle_1)

Die Angebotseinholung erfolgt auf Grundlage einer von Ihnen erstellen Leistungsbeschreibung. Bei Fragen zum Aufbau und Inhalt einer Leistungsbeschreibung ist Ihnen das Referat IV/2 Einkauf gern behilflich.

## 7. Formlose Preisermittlungen

Bis zu einem Auftragswert in Höhe von derzeit 100.000 Euro netto kann die Vergabe ohne vorherige formale (öffentliche bzw. beschränkte) Ausschreibungen erfolgen. Dazu müssen zuvor Preisvergleiche eingeholt und soweit möglich schriftlich belegt werden. Erhalten Sie die Preisermittlungen telefonisch, sichern Sie diese über Aktenvermerke mit einer Angebotsgegenüberstellung ab. Wichtig ist, dass die Angebote vergleichbar sind. Das umfasst u. a. eine Lieferung frei Verwendungsstelle (Arbeitsplatz) und eine Gewährleistung von mind. 24 Monaten. Stelle Sie außerdem bitte die Preise sind auf einem gesonderten Blatt gegenüber. Behandeln Sie die Informationen von Anbietern streng vertraulich. Vermerken Sie bei telefonischen Anfragen die Anbieter mit Angabe der jeweiligen Gesprächspartner und Uhrzeit des Gesprächs. Aufträgen basieren immer auf den Allgemeinen Auftragsbedingungen der Universität Regensburg. Lieferungen sollen frei Verwendungsstelle (Gefahrübergang) erfolgen.

Entscheiden Sie, dass der Auftrag nicht an den günstigsten Anbieter erteilt werden soll, begründen Sie bitte ihre Entscheidung ausführlich. Weisen Sie dazu die Wirtschaftlichkeit des ausgewählten Angebots nach. Wichtig: Schreiben Sie Ihre Begründung so, dass Dritte Ihre Entscheidung im Sinne des Verfassers verstehen können. Bitte beachten Sie bei Beschaffungen aus Drittmitteln die Vorgaben des Drittmittelgebers. Diese finden Sie im Zuwendungsbescheid. Unter Umständen muss das Angebot auf der Basis einer Leistungsbeschreibung eingeholt werden.

## 8. Direktauftrag

Bei Landesmitteln (TG 73, 75, 76, 77, 80, 81, 96, 99), DFG-Mitteln (TG 91, 92, 95) und Industriemitteln (TG 72) können Sie Direktaufträge bis zu einem Auftragswert in Höhe von 5.000 Euro netto ohne ein Vergabeverfahren erteilen. Bei Bundesmitteln (TG 52, 71) und EU-Mitteln (TG 93) gilt die Grenze von 1.000 € netto für Direktaufträge, sofern im Zuwendungsbescheid keine speziellen Regeln vorgegeben sind. Berücksichtigen Sie dabei bitte unbedingt die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Führen Sie dazu eine formlose Preisermittlung (z.B. über Internetseiten) durch, um die Wirtschaftlichkeit zu belegen. Die Vorschriften der UVgO finden keine Anwendung.

Aufträge dürfen **nicht** gestückelt werden, damit auf diesem Weg eine Vergabe als aufeinanderfolgende Direktaufträge möglich ist.

## **9. Unterschriftenregelung**

Liefer-, Miet- und Leasingverträge sowie Dienstleistungsverträge werden durch den Kanzler der Universität Regensburg abgeschlossen. Ausnahmen sind nur zulässig bei einer ausdrücklichen Vollmacht hierzu.

## **10. Beschaffungsvorgang**

### **10.1. Bedarfsprüfung**

Bitte prüfen Sie grundsätzlich vor Einleitung einer Beschaffung den Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung.

Berücksichtigen Sie dabei folgende Überlegungen:

1. Können andere, weniger kostenaufwendige Güter und Leistungen den Bedarf decken?
2. Lassen sich gleichartige oder wiederkehrende Bedarfe für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen? Gibt es wirtschaftliche Gründe gegen solche Sammelbeschaffungen?
3. Lassen sich Mehrfachbeschaffungen vermeiden? Oder sind mehrere Gegenstände gleichen Typs z.B. für die ordnungsgemäße Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebes unerlässlich? Wenn ja, ist deren wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt?
4. Für gleichartige Zwecke werden gleichartige Waren beschafft. Gibt es Sonderwünsche und werden diese sachlich begründet? Können durch Standarderzeugnisse höhere Folge- und ggf. Anpassungskosten (z.B. bei Sonderanfertigungen) vermieden werden?
5. Welche ökologischen und/oder ökonomischen Kriterien müssen bei der Wahl von Produkten/Prozessen berücksichtigt werden (z.B. Energieeffizienz, Lebenszykluskosten)?
6. Wie kann die zweckentsprechende Verwendung gesichert werden? Stehen für den Einsatz der zu beschaffenden Maschinen und Geräte das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten zur Verfügung? Sind Abstimmungen mit anderen Bereichen der Universität notwendig (z.B. mit der Technischen Zentrale bei Maßnahmen mit baulichen Auswirkungen, mit dem Rechenzentrum bei IT-Beschaffungen (DV-Systeme) oder mit der Universitätsbibliothek bei Medien (z.B. Bücher)?
7. Ist die Finanzierung der Folgekosten (Wartungsarbeiten etc.) gesichert? Dokumentieren Sie diese vor Einleitung des Beschaffungsverfahrens.

### **10.2. Zentrale Beschaffungen durch das Referat IV/2 - Einkauf**

#### **10.2.1. Bestellerfassung**

Benutzen Sie für die Erfassung von Beschaffungsanträgen bitte das elektronische Bestellmodul HIS QIS. Die Anmeldung zur Nutzung des Moduls erfolgt elektronisch unter folgendem Link: <https://formulare.ur.de/lip/authenticate.do>. Die Nutzung dieser Funktion erleichtert und beschleunigt den Bestellvorgang.

Darüber hinaus können Sie Beschaffungsanträge in Papierform, per Fax oder E-Mail an das Referat IV/2 – Einkauf schicken. Das entsprechende Formular finden Sie auf der Homepage der Universität Regensburg unter

<https://www.ur.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html>

Drucken Sie hierzu bitte die Beschaffungsanträge aus und lassen Sie sie vom Kostenstelleninhaber unterzeichnen. Papiergebundene Beschaffungsvorgänge nehmen systembedingt mehr Zeit in Anspruch.

Ab einem Auftragswert von über 5.000 Euro bzw. 1.000 Euro bei Bundes- und EU-Mitteln werden die Beschaffungen ausschließlich über das Referat IV/2 – Einkauf abgewickelt. Das Referat IV/2 – Einkauf ist in nachfolgende Bereiche gegliedert:

- Sachgebiet IV/22: Wissenschaftlicher Einkauf
- Sachgebiet IV/23: Allgemeiner Einkauf, inkl. Büromaterialausgabe
- Sachgebiet IV/24: Chemikalien- und Glaswarenversorgung

### **10.2.2 Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von 100.000 Euro netto**

Bis zu einem Auftragswert in Höhe von derzeit 100.000 Euro netto ist die Einholung von mindestens drei Angeboten ausreichend. Bitte beachten Sie, dass bei Beschaffungen aus Drittmitteln ggf. andere Werte gelten. Wenn Sie Angebote eingeholt haben, übermitteln sie diese bitte zusammen mit dem Beschaffungsantrag an das Referat IV/2 – Einkauf.

Basis für die Angebotseinholung ist eine eindeutige und erschöpfende Leistungsbeschreibung. Bitte stellen Sie diese allen in Frage kommenden Bewerbern gleichzeitig (per Fax oder Email, ausnahmsweise auch telefonisch) zu. Weisen Sie dabei darauf hin, dass die Allgemeinen Auftragsbedingungen der Universität Regensburg und die VOL/B Grundlage für den abzuschließenden Vertrag bilden. Bitte vergessen Sie auch nicht, eine Frist für die Abgabe der Angebote zu setzen.

Einen Vordruck für die Angebotseinholung inklusive Eignungsprüfung finden Sie unter:

[https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html#content\\_toggle\\_1](https://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html#content_toggle_1)

Auf Grundlage der eingereichten Angebotsvergleiche wird nach erfolgter positiver Prüfung die Bestellung zentral freigegeben und versandt. Der Besteller erhält einen Abdruck des Auftrages per E-Mail.

Für Bundes- und EU-Mittel gilt:

Liegt der Auftragswert über 25.000 Euro netto, ist die Angebotseinholung über ein Vergabeportal, das eine technisch automatisierte Verschlusshaltung (Öffnung der elektronisch abgegebenen Angebote erst nach Ablauf der Angebotsfrist im 4-Augen-Prinzip), eine Zugangskontrolle unter Beachtung eines „Rollen- und Rechtskonzepts“ und die Feststellbarkeit von Verstößen (insbesondere elektronische Protokollierung aller Zugriffe) garantiert, unumgänglich. Ist eine Angebotseinholung über die Vergabepattform notwendig, wird diese vom Referat IV/2 Einkauf auf Grundlage der von Ihnen erstellten Leistungsbeschreibung durchgeführt. Bei Fragen zum Aufbau und Inhalt einer Leistungsbeschreibung ist Ihnen das Referat IV/2 Einkauf gern behilflich.

### 10.2.3 Beschaffungen mit einem Auftragswert über 100.000 Euro netto

Beschaffungen mit einem Auftragswert über 100.000 Euro netto erfordern ein formalisiertes Verfahren. Bitte beachten Sie, dass bei **Beschaffungen aus Drittmitteln ggf. andere Werte gelten** und informieren Sie das Referat IV/2 – Einkauf rechtzeitig, wenn Beschaffungsmaßnahmen in diesem Bereich geplant sind. So kann das Referat IV/2 – Einkauf Vorkehrungen für ein reibungsloses Bestellverfahren, einen zeitgemäßen Abschluss des entsprechenden Vertrages und eine rechtzeitige Lieferung treffen. Holen Sie bitte für die erforderliche Marktkenntnis Informationen (u.a. Preise) von geeigneten Lieferanten ein.

Teilen Sie den Anbietern unbedingt mit, dass es sich hierbei um die Einholung von Informationen handelt und die Vergabe selbst über ein formalisiertes Verfahren erfolgt.

Für den Start des Ausschreibungsverfahrens leiten Sie dem Referat IV/2 – Einkauf eine Leistungsbeschreibung zu. Diese soll die zu beschaffenden Waren oder Dienstleistungen eindeutig beschreiben:

Wie ist der Auftrag beschaffen? Was ist das Ziel der Auftragsvergabe? Gibt es Abhängigkeiten zu anderen Geräten (Schnittstellen etc.)? Welche Besonderheiten zur Anlieferung (Standort, verfügbare Transportmittel, Gewicht (Deckbelastung), Versorgungs- und Entsorgungsanforderungen etc. bestehen?

Beschreiben Sie die Geräte herstellerneutral. Die Benennung von Herstellerbezeichnungen ist nur in Ausnahmefällen zulässig. In diesen Fällen erfolgt im Vergabeverfahren der Zusatz „oder vergleichbar“. Sofern aus aufgabenbedingten Gründen nur ein bestimmtes Fabrikat geeignet ist, begründen Sie dies ausführlich (revisionssicher). Legen Sie neben dem Preis möglichst auch qualitative, soziale und umweltbezogene Aspekte als Zuschlagskriterien fest. Berücksichtigen Sie bei der Beschaffung auch den Lebenszyklus von Produkten. So können finanzielle Mittel eingespart werden.

Achten Sie bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses darauf, dass der Wettbewerb nicht durch anbieterbezogene Formulierungen eingeschränkt wird.

Sofern es besondere Anforderungen an die Eignung potentieller Bieter gibt, führen Sie diese gesondert auf. Faktoren zur Feststellung der Eignung betreffen die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung und die wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit. So lässt sich die erforderliche Eignung für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags sicherstellen. Die Anforderungen müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung und zu diesem in einem angemessenen Verhältnis stehen. Denkbar sind z.B.:

- Referenzen
- Mindestjahresumsatz (max. das Zweifache des geschätzten Auftragswertes)
- Studien- und Ausbildungsnachweise
- Bescheinigungen über die Erlaubnis zur Berufsausübung
- Berufshaftpflichtversicherung in vorgegebener Höhe

Nehmen Sie neben der Leistungsbeschreibung eine belastbare Schätzung des voraussichtlichen Auftragswertes vor und dokumentieren Sie diese. Der Ermittlung des Auftragswertes kann beispielsweise eine Markterkundung zugrunde liegen. Auch eine Schätzung anhand von Vorjahreswerten ist denkbar. Leiten Sie diese dem Referat IV/2 – Einkauf zusammen mit den Angaben zur Finanzierung und der Leistungsbeschreibung zu.

Nun führt das Referat IV/2 – Einkauf auf der Grundlage der übermittelten Unterlagen das formale Vergabeverfahren inklusive der formalen Prüfung der eingegangenen Angebote durch. Diese werden zur sachlichen Prüfung und Wertung an Sie weitergeleitet. Anschließend erteilt das Referat IV/2- Einkauf im Einvernehmen mit Ihnen.

Für Fragen rund um das Vergabeverfahren wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des Referats IV/2 – Einkauf. Die Ansprechpartner finden Sie unter:

<https://www.ur.de/verwaltung/organigramm/abteilung-4/einkauf/index.html>

### **10.3. Dezentrale Beschaffungen (Fachbereiche, Zentrale Einrichtungen)**

Nur die Budgetverantwortlichen (i.d.R. Kostenstelleninhaber) der einzelnen Bereiche haben die Berechtigung für Bestellungen. Einzelnen Personen kann diese Berechtigung ebenfalls schriftlich übertragen werden.

Besteller dürfen Direktaufträge bis zu einem Auftragswert in Höhe von 5.000 Euro netto (Bundes- und EU-Mittel: 1.000 Euro netto) erteilen. Das Rechenzentrum ist für IT-Beschaffungen und die Universitätsbibliothek für Literaturbeschaffungen zuständig. Es empfiehlt sich, vor entsprechenden Direktaufträgen diese zuständigen Einrichtungen einzubinden.

**Bei Beschaffungen aus Drittmitteln sind die Vorgaben des Drittmittelgebers zu beachten!**

Die Einhaltung dieser Vorgaben dient vor allem der Vermeidung von Rückforderungsansprüchen durch Drittmittelgeber

#### **10.3.1 Auftragsbestätigungen, Gültigkeit von Angeboten**

Achten Sie bitte darauf, dass Aufträge auf Basis der Allgemeinen Auftragsbedingungen der Universität Regensburg abgeschlossen werden. Diese müssen bereits bei der Angebotsnachfrage den Bietern vorgegeben werden. Vergleichen Sie die Auftragsbestätigungen nach Eingang mit den jeweiligen Bestellungen. Rügen Sie Abweichungen unverzüglich. Bei Irrtümern bereits bei Auftragserteilung kann die Bestellung gegebenenfalls korrigiert werden. Insbesondere nach telefonischen Anfragen ist eine Kontrolle besonders wichtig.

Erfolgt kein Widerspruch bei einer fehlerhaften Auftragsbestätigung wird diese möglicherweise Vertragsgrundlage. Der Wettbewerb würde ungültig und das vorangegangene Verfahren zur Preisermittlung verfälscht. Derartige Fehler könnten auch Gewährleistungsansprüche gefährden (z.B. Verantwortung für den hausinternen Transport und Nachweisführung, wann und wo ein evtl. Schaden entstanden ist).

Bei Aufträgen mit schriftlichen, beidseitig unterschriebenen Verträgen gelten deren Formulierungen. Weisen Sie trotzdem auch hier den Vertragspartner bei abweichenden Auftragsbestätigungen auf die Regelungen des Vertrages hin.

Bestellverantwortliche bzw. Empfänger bestellter Geräte sind für die Einhaltung der Vertragsbedingungen und der Schadensmeldung für die Universität Regensburg verantwortlich.

### **10.3.2. Mängelrügen**

Vereinbaren Sie bitte Lieferungen frei Verwendungsstelle. Packen Sie Wareneingänge sofort aus und prüfen Sie diese auf Unversehrtheit. Stellen Sie dem Leistungserbringer bei mangelhaften Lieferungen oder Reparaturen unverzüglich eine Mängelmeldung zu. Diese sollte folgende Punkte umfassen:

- Grund der Mängelmeldung
- Beschreibung des Mangels
- Zeitpunkt des Erkennens des Mangels
- Bisherige Kontakte mit Datum, Gesprächspartner und Inhalt
- Ansprechpartner
- (angemessene) Fristsetzung für die Behebung des Mangels

Informieren Sie bei schwerwiegenden Fällen bitte unbedingt das Referat IV/2 –Einkauf. Dieses übernimmt die weitere Bearbeitung des Vorganges für Sie.

Bitte beachten Sie die Gewährleistungs- und Garantiefristen. Stellen Sie das Abnahmedatum fest, ab dem die Gewährleistungs- Garantiefrist beginnt und wenden Sie sich rechtzeitig an das Referat IV/2 – Einkauf. So kann eine sachgerechte Mängelmeldung vorgenommen werden.

### **10.3.3. Versicherungen**

Für den Freistaat Bayern gilt der Grundsatz der „Selbstversicherung“. Danach dürfen keine Versicherungen aus Haushaltsmitteln des Landes abgeschlossen werden. Eventuelle Schäden müssen aus den laufenden Haushaltsmitteln finanziert werden. Dies gilt auch für Transportversicherungen. Vereinbaren Sie daher Warenlieferungen mit Gefahrübergang unbedingt frei Verwendungsstelle.

### 10.3.4. Zollabwicklung

Eine korrekte Zollabwicklung muss sichergestellt werden. Leiten Sie daher bitte alle Begleitdokumente nach Öffnung der Warensendung an das Referat IV/4 – Sachgebiet Zollangelegenheiten weiter. Dazu zählen:

- Rechnung
- Lieferschein
- Packliste
- Frachtbrief
- u.U. Ursprungszertifikat
- u.U. Präferenznachweis (Nachweis über Zollbegünstigung)

Die Kostenstelleninhaber sind für die korrekte Zollabwicklung verantwortlich, sofern Referat IV/4, Sachgebiet Zollangelegenheiten nicht eingebunden wurde.

## 11. Rahmenverträge

Für bestimmte Bedarfe werden von der Universität Regensburg Rahmenverträge abgeschlossen. Derzeit bestehen Rahmenverträge u.a. für Büromaterial, Toner und Patronen, Papier und Kopierpapier, Büromöbel, Seminarraummöbel, Besprechungsraum-/Loungemöbel, Vertikalanlagen (Sichtschutz bzw. Verschattungen von Fenstern), CIP-Pool-Möbel, div. Labormaterialien, Technische Gase, Drucker und Peripheriegeräte, Rechner, Monitore, Notebooks, Apple-Produkte, Lizenzen. Eine Übersicht inklusive Ansprechpartner finden Sie auf der Homepage der Universität Regensburg:

<https://www.ur.de/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=13110&token=626c166f48eb639db252eec9385a6d4a7f05201c>

Die Rahmenverträge sind verbindlich für alle Bereiche der Universität Regensburg. Jeder Besteller muss sich über bestehende Rahmenvereinbarungen informieren. Produkte, mit einem bestehenden Rahmenvertrag dürfen ausschließlich beim Rahmenvertragspartner erworben werden.

## **12. Beschaffung von EDV, Büromobiliar, Großgeräte, Literatur und Druckerzeugnisse**

### **12.1. EDV**

Ab einem Auftragswert in Höhe von 200 Euro netto erfolgt vor der Beschaffung von EDV eine Prüfung durch das Rechenzentrum. Bitte beteiligen Sie bei der Beschaffung von Software immer das Rechenzentrum, unabhängig von deren Wert. Für den Einkauf von DV- Geräten, -Systemen und Software werden bindend spezielle Vertragsmuster (nach EVB-IT) verwendet. Diese legen die Rechte und Pflichten von Auftragnehmer und Auftraggeber fest. Hiernach besteht u. a. eine Mindestgewährleistungsfrist von 24 Monaten. Berücksichtigen Sie dies bitte bei Preisvergleichen.

EDV-Beschaffungen werden über das Rechenzentrum abgewickelt. So ist gewährleistet, dass die für die Universität Regensburg ausgehandelte Rahmenvereinbarung beachtet wird.

### **12.2. Büromobiliar, CIP-Pool-Möbel, Seminarraummöbel, Besprechungsraum/Loungemöbel, sog. Vertikalanlagen (Sichtschutz bzw. Verschattungen von Fenstern)**

Die Beschaffung von Büromobiliar, CIP-Pool-Möbel, Seminarraummöbel, Besprechungsraum-/Loungemöbel und Vertikalanlagen erfolgt ausnahmslos über die von der Universität Regensburg abgeschlossenen Rahmenverträge.

Die Rahmenvertragsfirmen beraten Sie hinsichtlich passenden Mobiliars und Raumgestaltung und erstellen ein entsprechendes Angebot.

Übermitteln Sie den Beschaffungsantrag und das Angebot bitte an das Referat IV/2 – Einkauf.

Dieses erteilt nach positiver Prüfung den Auftrag.

### **12.3. Literatur**

Die Beschaffung von Literatur erfolgt grundsätzlich über die Universitätsbibliothek. Auf diese Weise werden unnötige Doppelbeschaffungen vermieden und Kosten in nicht unerheblicher Höhe gespart. Bei deutschen Titeln erhält die Bibliothek gemäß Buchpreisbindungsgesetz 5 % Rabatt. Bei angloamerikanischen Titeln werden auf die jeweiligen empfohlenen Richtpreise meist höhere Rabatte bei portofreier Lieferung gewährt. Zudem werden bei der Einfuhr aus EU- und Drittländern die Einfuhr- und Umsatzsteuerformalitäten durch die Bibliothek abgewickelt.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Zeitschriftenabonnements, auf die auch die Bibliothek keine Rabatte erhält und ggf. auch einen höheren (institutionellen) Preis bezahlen muss. Die Bibliothek wirkt aber gerne bei der Beschaffung beratend mit.

Ansprechpartner für Beschaffungsanträge und Rückfragen ist die Abteilung Medienbearbeitung der Universitätsbibliothek: <https://www.uni-regensburg.de/bibliothek/ueberuns/organisation/medienbearbeitung/index.html> ; Tel. -3927

#### **12.4. Druckerzeugnisse, Vervielfältigungen**

Auftragsvergaben von Druckerzeugnissen und Vervielfältigungen (Offsetdruck, Kopierarbeiten, Heften, Binden etc.) unterliegen ebenfalls dem Vergaberecht. Bei der Einholung der erforderlichen Angebote unterstützen Sie gerne die Mitarbeiter des Referats IV/2 – Einkauf, Sachgebiet Allgemeiner Einkauf – Büromaterialausgabe.

### **13. Beschaffungen aus Drittmitteln**

Für Beschaffungen aus Drittmitteln sind die Regelungen des jeweiligen Zuwendungsbescheides maßgeblich. Diese können von den im Freistaat Bayern anzuwendenden Rechtsvorschriften abweichen.

Da ein Verstoß gegen die Regelungen des Zuwendungsbescheides zu einer Rückforderung durch den Zuwendungsgeber führen kann, wird empfohlen, alle Beschaffungen aus Drittmitteln über das Referat IV/2 – Einkauf abzuwickeln.

Erfolgt die Beschaffung direkt durch den Kostenstelleninhaber/-in ist diese(r) auch für die Einhaltung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Regelungen zuständig.

### **14. Forschungs Großgeräte / Großgeräte (ab einem Beschaffungswert von 200.000 Euro brutto)**

#### **14.1. Definition Großgeräte**

Ein Großgerät ist die Summe der Geräteteile einschließlich Zubehör, die für einen vorgesehenen Betriebszustand eine Betriebseinheit bildet. Zwischen dem Grundgerät (einschließlich Software) und dem Zubehör - dazu können auch die für den Betrieb nicht unmittelbar notwendigen methodischen und messtechnischen Ergänzungen oder Hilfsmittel gehören - soll eine angemessene Relation bestehen. Baumaßnahmen sind nicht Bestandteil des Großgerätes.

#### **14.2 Großgeräte im Rahmen des Förderprogramms der DFG "Forschungsgroßgeräte" nach Art. 91b GG**

Im Rahmen dieses Verfahrens können deutsche Universitäten Zuschüsse für Großgeräte mit einer Investitionssumme von mehr als 200.000 Euro brutto beantragen. Der Bund finanziert über die DFG 50% der Kosten, wenn das Begutachtungsverfahren erfolgreich war und ausreichende Finanzmittel zu Verfügung stehen.

##### **14.2.1. Was ist das DFG-Programm "Forschungsgroßgeräte"?**

Seit dem 01.01.2007 gibt es ein DFG-Förderprogramm „Forschungsgroßgeräte“ (nach Art. 91b GG). Dieses wurde im Rahmen der Neuregelungen zur Föderalismusreform im Bereich der Hochschulfinanzierung eingerichtet. So werden Großgeräte (u.a.) an deutschen staatlichen Hochschulen gefördert. Die Finanzierung erfolgt zu gleichen Teilen durch die DFG und das Sitzland der Hochschule. In Bayern erfolgt die Komplementärfinanzierung durch die antragstellende Hochschule.

Förderungsfähige Investitionsvorhaben für die Hochschulforschung müssen sich durch herausragende wissenschaftliche Qualität und nationale Bedeutung auszeichnen. Die Geräte müssen weit überwiegend der Forschung dienen. Dies ist dann der Fall, wenn die Notwendigkeit

ihrer Beschaffung und ihrer Nutzung allein mit dem Einsatz in der Forschung begründet wird. Die Investitionssumme muss bei Fachhochschulen jeweils über 100.000 Euro brutto und bei den übrigen Hochschulen über 200.000 Euro brutto liegen.

Genauere Informationen sowie die benötigten Anträge und Formulare können Sie unter der Web-Adresse <http://www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/index.html> abrufen.

### **14.3 Großgeräte der Länder**

Im Rahmen des Programms „Großgeräte der Länder“ werden Großgeräte an Hochschulen und Hochschulklinika durch die Bundesländer bzw. die Hochschulen finanziert. Die DFG begutachtet im Auftrag der Länder Großgeräte aus diesem Programm, die für den Einsatz in Forschung, Ausbildung und Lehre sowie Krankenversorgung vorgesehen sind. Dieser Zweckbestimmung können sie sowohl unmittelbar als auch mittelbar dienen. Insofern gelten als Großgeräte auch IT-Systeme für Rechenzentren, Hochschulbibliotheken sowie Hochschul- und Klinik-Verwaltungssysteme.

Die Investitionssumme muss bei Universitäten über 200.000 Euro brutto liegen. Für Bayern gilt zurzeit die Bagatellgrenze von 125.000 Euro brutto für Universitäten.

Genauere Informationen sowie die benötigten Anträge und Formulare können Sie unter der Web-Adresse <http://www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/index.html> abrufen.

## **15. Bestandsverwaltung**

Durch die Universität beschaffte Vermögensgegenstände mit einer Nutzungsdauer von mindestens 3 Jahren und einem Anschaffungswert von derzeit größer 800 Euro netto werden gemäß der Bayerischen Haushaltsordnung in einem Bestandsverzeichnis erfasst und geführt.

Nach Abschluss des Beschaffungsvorgangs erhalten Sie vom Referat IV/4 - Haushaltssteuerung das zum Vermögensgegenstand zugehörige Stammdatenblatt und werden um die Ergänzung von Standort- und Nutzerdaten gebeten.

Kommt es zu Änderungen in der Nutzung oder zur Aussonderung eines Gerätes, melden Sie dies bitte dem Referat IV/4 – Haushaltssteuerung.

Hierzu finden Sie ein Formular unter:

<https://www.ur.de/verwaltung/formulare/haushaltsabteilung/index.html>