
Verkündungsblatt

der Hochschule Hamm-Lippstadt – Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 11

Hamm/Lippstadt, den 31. Mai 2019

Seite 15

Nr. 07

Richtlinie zur Beschaffung von Gegenständen und Leistungen an der Hochschule Hamm-Lippstadt (Beschaffungsrichtlinie)

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Rechtsgrundlagen

§ 3 Grundsätze

§ 4 Organisation des Beschaffungswesens

§ 5 Beschaffungsdurchführung

§ 6 Sonderregelungen

§ 7 In-Kraft-Treten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen an der Hochschule Hamm-Lippstadt. Regelungen von Zuwendungsgebern bleiben hiervon unberührt.

§ 2 Rechtsgrundlagen

1. Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Juni 2013,
2. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen vom 26. Juni 2013 (GWB),
3. Haushaltsgrundsätzegesetz vom 19. August 1969 (HGrG),
4. Vergabeverordnung vom 12. April 2016 (VgV),
5. Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen vom 11. Juni 2007 (HWFVO),
6. Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) vom 2. Februar 2017

in der jeweils gültigen Fassung.

§ 3 Grundsätze

Nach § 8 HWFVO hat die Vergabe von Aufträgen grundsätzlich im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung oder einer Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu erfolgen.

Die Grundsätze der Vergabe nach § 97 GWB und § 2 UVgO sind zu beachten.

Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden (§ 97 Abs. 1 GWB, § 2 Abs. 1 UVgO),
- Haushaltsmittel oder Drittmittel für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen,
- die Gegenstände zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben in

absehbarer Zeit erforderlich sind,

- die Deckung der Kosten, insbesondere für Personal, Betrieb und Wartung während der Nutzungsdauer gesichert ist und
- das erforderliche Personal und die Räume zur Verfügung stehen, bauliche und betriebstechnische Maßnahmen für die Inbetriebnahme von Geräten und Ausrüstung gewährleistet sind,
- die Belange des Arbeits- Gesundheits- und Umweltschutzes sichergestellt sind.

§ 4 Organisation des Beschaffungswesens

(1) Organisation

Die Kanzlerin / Der Kanzler der Hochschule Hamm-Lippstadt ist nach §§ 19, 25 Hochschulgesetz berechtigt, die Hochschule in Beschaffungsangelegenheiten zu vertreten. Diese Aufgabe wird vom Dezernat 2 - Organisation und Service, Sachgebiet 2.1 - Beschaffung und Servicedienste wahrgenommen, soweit nicht anderweitige Regelungen in dieser Richtlinie enthalten sind. Ab einem Auftragswert von 50.000 € netto sowie bei Abweichungen vom Vergabeverfahren bei einem Auftragswert von 25.000 € netto ist die Kanzlerin / der Kanzler zu beteiligen. Dezentrale Beschaffungen können von zu bestimmenden Stellen vorgenommen werden.

(2) Zentrale Beschaffung

Das Sachgebiet 2.1 – Beschaffung und Servicedienste ist insbesondere zuständig für

- die Festlegung des Vergabeverfahrens nach VgV und UVgO,
- die Überprüfung eingehender Beschaffungsunterlagen, insbesondere der von der Bedarfsstelle erarbeiteten Leistungsbeschreibung und der eingeholten Angebote,
- die Vergabe von Liefer-, Dienst- und Bauaufträgen aller Art unter Beachtung der haushaltsrechtlichen und sonstigen Bestimmungen,
- Koordinierung des Bedarfs,
- Bearbeitung von Reklamationen.

(3) Dezentrale Beschaffung

Im Rahmen der verfügbaren Mittel und unter Beachtung dieser Beschaffungsrichtlinie können die so bestimmten Stellen Büromaterial und Batterien bis zu einem Wert von 500 € netto über die Vergabeplattform citkoMarket beschaffen.

Das Zentrum für Wissensmanagement ist für die Bestellung von Literatur und Verlagserzeugnissen zuständig.

§ 5 Beschaffungsdurchführung

(1) Vergabeverfahren

Ausschreibungsverfahren dienen der Transparenz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Sie beginnen mit der Auftragsbekanntmachung und enden mit dem Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot. Zur Einhaltung der haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist grundsätzlich eine neutrale Leistungsbeschreibung zu erstellen, welche die zu beschaffende Leistung bzw. die zu beschaffenden Gegenstände ausreichend detailliert beschreibt. Im Verhandlungsverfahren sind in der Regel drei Angebote einzuholen. Die Art des Vergabeverfahrens richtet sich nach dem jeweiligen voraussichtlichen Auftragswert. Ein Splitten von Bedarfen zur Umgehung der einschlägigen Wertgrenzen ist in keinem Falle zulässig.

Grundsätzlich ist eine angemessene Bearbeitungszeit nach Einreichung der Beschaffungsanträge zu berücksichtigen.

(2) Auftragserteilung

Grundlage für die Auftragserteilung ist der vollständig ausgefüllte Beschaffungsantrag mit Angabe der Kostenstelle und Unterschrift der Budgetverantwortlichen / des Budgetverantwortlichen.

In dem Beschaffungsantrag ist der zu beschaffende Gegenstand oder die Leistung ausreichend zu beschreiben. Die Leistungsbeschreibung ist produktneutral abzufassen.

Der Beschaffungsantrag ist mit der Begründung der Notwendigkeit und sämtlichen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffungsmaßnahme notwendigen Angaben wie Lieferort, Raumnummer, Telefon etc. zu versehen.

Bei der Beschaffung wissenschaftlicher oder technischer Geräte ist sicherzustellen, dass für den Einsatz der beantragten Maschinen und Geräte das erforderliche Personal, die geeigneten Räum-

lichkeiten vorhanden und die technischen Voraussetzungen für Anschluss und Inbetriebnahme gegeben sind. Entsprechende Zusatzkosten wie auch die Folgekosten für den Betrieb des Gerätes sind vor Anschaffung in die Kostenberechnung mit einzubeziehen. Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, die den aktuellen Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Aspekte der Nachhaltigkeit - Umweltschutz, Abfallvermeidung, Entsorgungskosten, Energie- und Wassereinsparung - sollen berücksichtigt werden.

Der / Die den Beschaffungsantrag unterzeichnende berechnete Beschäftigte steht mit der Unterschrift für die Richtigkeit der Angaben, der / die Budgetverantwortliche für die zur Verfügung stehenden Mittel und die Folgekosten ein. Die Mittel werden laut Angaben auf dem Beschaffungsantrag festgelegt. Beschaffungsanträge sind dem Sachgebiet 2.1 rechtzeitig zur Bearbeitung zu übergeben. Rechtzeitig bedeutet, dass eine Prüfung der Vergabe nach den gesetzlichen Regelungen unter Beachtung der Dauer einer Ausschreibung und der Lieferzeit bis zum benötigten Termin gewährleistet ist. Die Bedarfsstelle erhält unmittelbar nach Auftragserteilung eine Kopie des Auftrages zur Information über Art und Adressat / Adressat der vergebenen Leistung.

(3) Lieferung und Rechnungsbearbeitung

Die Lieferung bzw. Leistung ist unverzüglich von der Bedarfsstelle abzunehmen und auf deren Ordnungsmäßigkeit zu prüfen.

Die abschließende Rechnungsanweisung liegt im Verantwortungsbereich der Bedarfsstelle. Die Zahlungsbegründenden Unterlagen sind von einer zeichnungsberechtigten Person der Bedarfsstelle sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und unter Einhaltung möglicher Skontofristen im Sachgebiet 3.1 - Finanzen einzureichen.

Die Hochschule ist nicht berechtigt eine Leistung ohne eine Gegenleistung zu erbringen (Vorkasse), außer dies ist allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt. Diese Gründe sind aktenkundig zu machen.

(4) Bearbeitung von Reklamationen

Reklamationen sind unverzüglich dem Sachgebiet 2.1 unter Angabe des Reklamationsgrundes, Zeitpunkt der Feststellung des Mangels, Name und Ansprechpartnerin /Ansprechpartner des Feststellers, anzuzeigen.

§ 6 Sonderregelungen

(1) Software

Bei der Beschaffung von Software jeglicher Art ist der Softwarebeschaffungsprozess einzuhalten (siehe POM Prozess „Software beschaffen“).

(2) Rahmenverträge

Für bestimmte Bereiche schließt die Hochschule Rahmenverträge ab. Diese sind zwingend zu nutzen. Vergleichsangebote sind in diesen Fällen nicht nötig. Für welche Bereiche Rahmenverträge bestehen, wird auf geeignete Weise bekanntgegeben.

(3) Beschaffungen aus dem Ausland

Alle Beschaffungen bei Lieferanten oder Dienstleistungsunternehmen mit einem Sitz oder einer Betriebsstätte im Ausland (EU und Drittland) sind unabhängig vom Wert ausschließlich über das Sachgebiet 2.1 abzuwickeln.

Beim Erwerb von Waren aus Drittländern sind die zoll- und einfuhrrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Die Kosten für Umsatzsteuer, Einfuhrumsatzsteuer und Zollgebühren etc. sind zusätzlich zum Kaufpreis zu kalkulieren.

Der Lieferant bzw. Inverkehrbringer von Maschinen muss gewährleisten, dass

- richtlinienkonforme Betriebsanleitungen
- ggf. Baumusterprüfungen
- EG-Konformitätserklärungen
- CE-Kennzeichnungen
- bei Auslieferung an die Hochschule vorliegen.

(4) Großgeräte

Die Beschaffung von Großgeräten (ab 100.000 € brutto) unterliegt einem gesonderten Prozess.

§ 7 In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als dem Verkündungsblatt der Hochschule Hamm-Lippstadt in Kraft.

Hamm, den 31.05.2019

gez. Karl-Heinz Sandknop
Kanzler