

**Richtlinie des Präsidiums über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen
der Universität zu Lübeck
vom 17. Februar 2017**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Juni 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 342), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 23. Januar 2017 die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinie gilt für die Beschaffungen von Waren und Lieferungen und Leistungen einschließlich Dienstleistungen und Bauleistungen der Universität zu Lübeck und gilt auch für Beschaffungen, die nicht aus Haushaltsmitteln finanziert werden, vorbehaltlich gesonderter Regelungen von Drittmittelgebern.
- (2) Beschaffungen aus dem IT-Bereich sind entweder über den Webshop oder über die Zentrale Beschaffungsstelle vorzunehmen.
- (3) Bücher sind grundsätzlich über die Zentrale Hochschulbibliothek zu beschaffen und von dieser zu inventarisieren.
- (4) Druckerzeugnisse (wie Flyer etc.) sind grundsätzlich über die Stabsstelle Kommunikation, Bereich Marketing zu beschaffen.

§ 2

Rechtliche Grundlagen

Folgende Gesetze und Verordnungen gelten neben den Regelungen aus dieser Vergabeordnung und sind von den in dieser Richtlinie definierten zuständigen Stellen zu beachten:

- a) Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- b) Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- c) Tariftreue- und Vergabegesetz Schleswig-Holstein (TTG)
- d) Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung – SHVgVO)
- e) Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) mit den Teilen A, B und C
- f) Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) mit den Teilen A und B
- g) Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- h) Sonstige vergaberechtliche Bestimmungen des Bundes und des Landes Schleswig-Holstein

§ 3

Begriffsbestimmung

- (1) Vergabe bzw. Beschaffung im Sinne dieser Ordnung ist jeglicher Erwerb von Wirtschaftsgütern des Anlage- und Umlaufvermögens sowie die Beziehung von Dienst- und Bauleistungen.
- (2) Bedarfs- und Verbrauchsstellen im Sinne dieser Ordnung sind die Einrichtungen der Universität zu Lübeck, für die Kostenstellen eingerichtet sind.
- (3) Beschaffungsstellen im Sinne dieser Ordnung sind die Einrichtungen der Universität zu Lübeck oder die durch sie beauftragten Stellen, die in oder aufgrund dieser Ordnung ermächtigt sind, Vergabeverfahren durchzuführen und Verträge über Lieferungen und Leistungen mit Dritten für die Universität zu schließen

§ 4

Errichtung und Organisation der Beschaffungsstelle

- (1) Zentrale Beschaffungsstelle der Universität zu Lübeck ist das Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste der Universität zu Lübeck.
- (2) Für die Beschaffung von Chemikalien und Laborverbrauchsmitteln im Rahmen dieser Beschaffungsordnung ist das Chemikalienlager der Universität zu Lübeck verantwortlich. Eine Nutzung der Apotheke oder des Magazins des UKSH ist alternativ möglich.
- (3) Für die Einrichtung weiterer Beschaffungsstellen im Universitätsbereich liegt die Zuständigkeit für die Genehmigung (Erteilung der Beschaffungsbefugnis) bei der Kanzlerin oder beim Kanzler. Sie oder er regelt zudem die Zeichnungsbefugnis für die nicht über die zentrale Beschaffungsstelle abgewickelten Beschaffungsaufträge des Universitätsbereiches.
- (4) Der Leitung der Zentralen Beschaffungsstelle obliegt die Verantwortung dafür, dass bei der Vergabe die maßgebenden Vorschriften, Bestimmungen und Regelungen beachtet werden. Zur Zeichnung im Rahmen der Vergabeverfahren einschließlich der Erteilung von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen sind berechtigt: Das Dezernat Liegenschaften und Zentrale Dienste bis zu einer Wertgrenze von 100.000,00 €, im Übrigen die Kanzlerin oder der Kanzler.

§ 5

Aufgaben der Beschaffungsstelle

Nur die Zentrale Beschaffungsstelle gemäß § 3 dieser Richtlinie ist berechtigt, Vergabeverfahren durchzuführen und Aufträge für die Universität zu Lübeck zu erteilen, mit Ausnahme der besonderen Zuständigkeiten gemäß § 1 Abs. 2 bis 4. Zu den Aufgaben der Zentralen Beschaffungsstelle gehören ferner:

- a) die Versorgung der Bedarfs- und Verbrauchsstellen mit Verbrauchs-, Gebrauchs- und Investitionsgütern,
- b) die Kontrolle der abgeschlossenen Verträge über Lieferungen und Leistungen,
- c) die Überwachung des Materialflusses.

§ 6

Allgemeine Verfahrensregelungen

- (1) Die Bedarfs- und Verbrauchsstellen ermitteln den Bedarf, der zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie prüfen dabei in Abstimmung mit den Budgetverantwortlichen, ob
 - a) die für die Vergabe notwendigen Mittel vorhanden sind,
 - b) die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 LHO eingehalten werden,
 - c) die Finanzierung der Folgekosten sichergestellt ist,
 - d) Geräte und sonstige Einrichtungen, die ausschließlich der Ausübung von Nebentätigkeiten dienen, nicht aus Mitteln des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes finanziert werden.

Der Prozess der Bedarfsermittlung ist schriftlich zu dokumentieren.

- (2) Für jeden Beschaffungsantrag gemäß § 1 dieser Richtlinie ist die Freigabe durch das Dezernat Finanzen der Universität zu Lübeck erforderlich. Es sind die durch die Universität zu Lübeck zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden.

§ 7

Zuständigkeiten für Kleinbeschaffungen

- (1) Die Leitungen der Institute und Kliniken und der Zentralen Einrichtungen können Kleinbeschaffungen, die nicht unter die in § 1 Abs. 2 bis 4 aufgeführten Güter fallen, direkt und ohne vorherige Angebotseinholung beschaffen, sofern eine Wertgrenze von 500 EUR netto nicht überschritten wird. Die Beschaffung ist mit dem als Anlage 1 aufgeführten Vermerk zu dokumentieren.
- (2) Kleinbeschaffungen der Zentralen Universitätsverwaltung erfolgen durch die Kanzlerin oder den Kanzler, die oder der die Befugnis delegieren kann.
- (3) Es ist nicht zulässig, Aufträge aufzuteilen, um die Wertgrenzen zu umgehen. Unter den in Betracht kommenden Bewerberinnen und Bewerbern soll möglichst gewechselt werden.

§ 8

Durchführung von Vergabeverfahren

- (1) Neben den in § 2 benannten Vorschriften gelten die Bewerbungsbedingungen und Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Universität zu Lübeck. In begründeten Ausnahmefällen kann von der Anwendung der Bewerbungsbedingungen und den Zusätzlichen Vertragsbedingungen abgewichen werden. In diesen Fällen können besonders aufgestellte Bedingungen zur Grundlage der Vergabe gemacht werden. Leistungsbeschreibungen müssen vollständig und erschöpfend sein und unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfolgen. Insbesondere ist die Lieferung frei Verwendungsstelle zu beachten.

- (2) Der Auftragswert wird ohne Umsatzsteuer ermittelt. Bei Leistungen mit mehrjähriger Laufzeit vom geschätzten Vertragswert ist über die Gesamtlaufzeit auszugehen. Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Vertragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48.
- (3) Bei Wahlmöglichkeiten zwischen Kauf und anderen Vertragsarten ist vorher eine Wirtschaftlichkeitsprüfung vorzunehmen und das Ergebnis aktenkundig zu machen. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb reicht als Begründung für das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.
- (4) Die zur Annahme Berechtigten nehmen die Lieferung oder die Leistung entgegen. Die zur Annahme Berechtigten ergeben sich aus dem Beschaffungsantrag und der Auftragserteilung. Die Annahme der Lieferung oder Leistung ist auf dem Lieferschein bzw. Leistungsprotokoll o.ä. zu bescheinigen. Reklamationen sind der zuständigen Beschaffungsstelle unverzüglich, spätestens am folgenden Arbeitstag, mitzuteilen. Diese ist für die Prüfung und Geltendmachung etwaiger Ansprüche zuständig.
- (5) Die Rechnungen sind am Tage des Eingangs mit einem Eingangsstempel zu versehen und dem Dezernat Finanzen zuzuleiten. Zur Vermeidung von Doppelzahlungen sind grundsätzlich nur Originalrechnungen zu begleichen.

§ 9

Besondere Verfahrensregelungen

Soll der Universität zu Lübeck ein Gerät oder ein sonstiges bewegliches Anlagegut für Testzwecke oder aus anderen Gründen vorübergehend unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, ist vor der Aufstellung ein Leihvertrag abzuschließen. Leihverträge werden von der Kanzlerin oder dem Kanzler unterzeichnet. Soll ein Gerät oder ein sonstiges Anlagegut aufgestellt werden, für dessen Betrieb die Beschaffung von Verbrauchsmaterial beim Gerätehersteller bzw. -lieferanten erforderlich wird, ist die Wirtschaftlichkeit dieser Maßnahme durch eine Kosten-/ Nutzen-Analyse zu belegen.

§ 10

Vorübergehender universitätsexterner Einsatz von Anlagegütern

Inventarisierte Anlagegüter müssen ihren ständigen Platz grundsätzlich in den Räumen der Universität zu Lübeck haben. Sofern einzelne Geräte für dienstliche Zwecke außerhalb der Universität benötigt werden, dürfen sie nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die Kanzlerin oder den Kanzler maximal bis zum Ende der dienstlichen Nutzung außerhalb der Universität verbleiben. Die versicherungsrechtliche Frage der durch den Transport oder außerhäusigen Nutzung eventuell auftretenden Geräteschäden ist vorher abzuklären.

§ 11

Besondere Regelungen bei unvorhersehbarem Sofortbedarf

Bei unvorhersehbarem und unverschuldetem Sofortbedarf ist das Verfahren mit der zuständigen Beschaffungsstelle abzustimmen.

§ 12

Inventarisierung und Nachweise über den Abgang von Anlagegütern

Gegenstände des beweglichen Anlagevermögens (Geräte, technische Anlagen, allgemeines Inventar) sind zu inventarisieren, Änderungen im Bestand sind nachzuweisen. Es gelten die Regelungen der Inventarisierungsrichtlinie.

§ 13

Prüfung von Direktkäufen

Der Internen Revision obliegt eine jährliche Prüfung der nach § 7 Abs. 1 durchgeführten Direktkäufe.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft.

Lübeck, den 17. Februar 2017

Prof. Dr. Hendrik Lehnert
Präsident der Universität zu Lübeck