

Beschaffungsrichtlinien der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

Vom 1. Oktober 2019

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Abwicklung von Beschaffungen (Bestellung u. Bezahlung) für den gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg. Sie gelten - vorbehaltlich der besonderen Regelungen der Geldgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.

2. Rechtliche Grundlagen

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten insbesondere folgende Vorschriften:

- 2.1 Landeshaushaltsordnung (**LHO**) in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere die §§ 7 (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit), 34 (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben), 43 (Kassenmittel, Betriebsmittel), 45 (Sachliche und zeitliche Bindung), 55 (Öffentliche Ausschreibung), 56 (Vorleistungen), 63 (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen) und 70 (Zahlungen) mit den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV), insbesondere zu § 70 LHO.
- 2.2 Unterschwellenvergabeordnung (**UVgO**) vom 2. Februar 2017 in der jeweils geltenden Fassung.
- 2.3 Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (**VwV Beschaffung**) vom 24. Juli 2018.
- 2.4 Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge - (Vergabeverordnung – **VgV**).
- 2.5 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (**GWB**).
- 2.6 Haushalts- und Wirtschaftsführung
 - * Staatshaushaltsgesetz
 - * Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zum Haushaltsvollzug (VwV-Haushaltvollzug)
 - * Ergänzende Hinweise des MWK zum Haushaltsvollzug
 - * Sonderregelungen des MWK zum Haushaltsvollzug im Hochschulbereich
 für das/die jeweilige/n Haushaltsjahr/e.
- 2.7 Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Vermögensrechnung des Landes Baden-Württemberg (VwV VR) vom 8. Juni 2017.
- 2.8 Diese Beschaffungsrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung.

Die vorstehenden Vorschriften und Richtlinien sind für alle Bereiche der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg in Beschaffungs-, Rechnungs- und Inventarisierungsangelegenheiten verbindlich. Sie können bei der Finanzabteilung eingesehen bzw. auszugsweise angefordert werden. Die Beschaffungsrichtlinien der PH Ludwigsburg können außerdem im Internet unter www.ph-ludwigsburg.de im Download-Bereich eingesehen und ausgedruckt werden. Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften und Richtlinien kann die Anweisung entsprechender Rechnungen verweigert werden; auf mögliche Regressansprüche wird verwiesen.

3. Zuständigkeiten

Der/die Kanzler/in der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg ist als ständige/r Vertreter/in des/der Rektors/in im Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung (§ 16 Abs. 2 LHG) sowie in seiner/ihrer Eigenschaft als Beauftragte/r für den Haushalt (§ 9 LHO) die vertretungsberechtigte Stelle in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten.

Im Rahmen der ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel sind die mittelbewirtschaftenden Stellen für die Durchführung ihrer Beschaffungen unter Beachtung dieser Richtlinien selbst zuständig und verantwortlich.

4. Vergabearten

Beschaffungen sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. Hierfür stehen insbesondere vier Vergabearten zur Verfügung:

4.1 Öffentliche Ausschreibung und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Die zu erbringenden Leistungen sind durch eine öffentliche Ausschreibung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe zugänglich zu machen. Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Bei Beschaffungen **über** einem Wert von **100.000 Euro** (ohne USt.) ist gem. Nr. 8.2 VwV Beschaffung grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. Bei einer Überschreitung des Schwellenwertes von **221.000 Euro** (ohne USt.) ist das GWB und die VgV anzuwenden und grundsätzlich eine europaweite Ausschreibung durchzuführen.

4.2 Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (**mindestens drei**) erhält die Aufforderung zur Abgabe von Angeboten. Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist gem. Nr. 8.3 VwV Beschaffung ab einem Wert der Beschaffung von **50.000 Euro** (ohne USt.) grundsätzlich anzuwenden.

4.3 Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Es sind grundsätzlich **mindestens drei** Vergleichsangebote einzuholen. Eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb ist gem. Nr. 8.7 VwV Beschaffung ab einem Wert der Beschaffung

von **5.000 Euro** (ohne USt.) grundsätzlich anzuwenden.

4.4 Direktauftrag

Liefer- und Dienstleistungen können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden, wenn der voraussichtliche Auftragswert den Betrag von **5.000 Euro** (ohne Umsatzsteuer) **nicht übersteigt**. Es sind grundsätzlich **mindestens drei** Vergleichsangebote einzuholen.

Eine Aufspaltung des Auftrags zur Umgehung der obigen Grenzen ist nicht zulässig.

Sollen mehrere Geräte der gleichen Art über einen längeren Zeitraum (bis 6 Monate) hinweg stückweise beschafft werden, ist der Gesamtbetrag aller zu beschaffenden Geräte zu ermitteln. Die Höhe des Gesamtbetrags entscheidet über die anzuwendende Vergabeart. Bei Erreichen der Wertgrenze ist im Zweifelsfall die jeweilig höhere Vergabeart der Ziffer 4 anzuwenden.

5. Beschaffungsverfahren

5.1 Grundsatz

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden,

- wenn und soweit sie im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule notwendig sind;
- wenn Haushaltsmittel und / oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

Die Bestimmungen der §§ 7 Abs. 1 und 34 Abs. 2 LHO sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Bei der Auswahl der Produkte ist auf deren **Umweltverträglichkeit** zu achten.

5.2 Prüfung des Bedarfs und der zweckentsprechenden Verwendung

Aufgrund der oben genannten Bestimmungen ist **vor** der Einleitung einer Beschaffung der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der folgenden Maßgaben zu prüfen und festzustellen:

- * Es ist zu prüfen, ob der Erwerb von Vermögensgegenständen zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und ob nicht andere, weniger kostenaufwändige Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenstände den Anforderungen genügen oder ob dem Anliegen nicht auf andere Weise entsprochen werden kann.
- * Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind. Vorhandene Gegenstände gleicher Art sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.
- * Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den evtl. notwendigen spezifischen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind.
- * Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten) muss sichergestellt sein.

- * Bei einer Drittmittelfinanzierung ist zusätzlich vom Projektverantwortlichen zu prüfen und zu bestätigen, dass die Zuwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die vorgesehene Beschaffung zulassen und evtl. verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplans nicht bzw. nur im Rahmen zugelassener Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.

5.3 Beschaffungsantrag

Der/die Antragssteller/in wirkt bei der Vorbereitung und Abwicklung der Beschaffungsvorgänge verantwortlich mit. (Siehe Ziffer 3 Abs. 2)

Die verantwortliche Mitwirkung erstreckt sich auf

- die Prüfung des Bedarfs und die zweckentsprechende Verwendung (Ziffer 5.2)
- die herstellerneutrale Auswahl der zu beschaffenden Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände
- die Einholung von schriftlichen Angeboten bei der Durchführung des Direktauftrags.

Der Bedarf wird mit dem Vordruck „Beschaffungsantrag“ (siehe Anlage I) bei der Abteilung Finanzen beantragt.

- Bei Anwendung der **öffentlichen Ausschreibung, der beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb** (Ziffer 4.1, 4.2 u. 4.3) ist dem Beschaffungsantrag eine Leistungsbeschreibung nach der UVgO beizufügen.
- Bei Anwendung des **Direktauftrags** (Ziffer 4.4) sind dem Beschaffungsantrag grundsätzlich schriftliche Vergleichsangebote (in der Regel mindestens drei) und die Bestellunterlagen beizufügen.

Die Beschaffungsanträge (Anlage I) sind von dem/der Antragsteller/in und dem/der Haushaltsbeauftragten der mittelbewirtschaftenden Stelle, die Bestellungen (Anlage II) mit Auftragsbedingungen (Anlage III) von dem/der Haushaltsbeauftragten der mittelbewirtschaftenden Stelle zu unterzeichnen.

5.4 Beteiligung von **Kompetenzstellen** der Hochschule

Folgende Stellen sind bei der Beschaffung der entsprechenden Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenständen unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens zu beteiligen:

5.4.1 EDV-Geräte

Bei der Beschaffung/Anmietung von EDV-Geräten ist grundsätzlich das **MIT** zu beteiligen. Die Mitwirkung ist auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren.

5.4.2 Audiovisuelle Geräte

Bei Anträgen zur Beschaffung von audiovisuellen Geräten und Medien ist das **MIT** beratend zu beteiligen. Die Mitwirkung ist auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren.

5.4.3 Büromöbel

Büromöbel dürfen nur in Absprache mit dem **Technischen Dienst** beschafft werden. Die Mitwirkung ist auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren.

5.4.4 Literatur

Bestellungen sind über die **Bibliothek** abzuwickeln.

- 5.5 Verfahren bei Aufträgen bis zu **250 Euro**
Bei Aufträgen bis zu 250 Euro kann aus Vereinfachungsgründen auf die Einholung von schriftlichen Angeboten verzichtet werden. Ein Preisvergleich ist jedoch durchzuführen, schriftlich festzuhalten und dem Beschaffungsantrag beizufügen (tel. Rückfragen nur im Orts-/Nahbereich).
- 5.6 **Ausnahme** für dringliche Beschaffungen (insbesondere Verbrauchsmaterial) unter 150 Euro
Bei Aufträgen mit einem Auftragswert bis zu **150 Euro** - insbesondere Verbrauchsmaterialien - kann in **dringenden** Fällen vom üblichen Verfahren abgewichen werden. Dies ist zuvor mit der Abteilung für Finanzen telefonisch oder per E-Mail abzuklären. Das Aufteilen von Aufträgen mit dem Ziel, den Beschaffungswert von 150 Euro zu unterschreiten, ist nicht zulässig.
- 5.7 Auftragserteilung
Zur Auftragserteilung bei Beschaffungen sind grundsätzlich der/die Kanzler/in bzw. der/die von ihm/ihr ermächtigte Mitarbeiter/in der Abteilung Finanzen berechtigt. Aufträge, die ohne genehmigten Beschaffungsantrag erteilt werden, führen zum Regress.
Die Auftragserteilung wird grundsätzlich mittels Bestellvordruck (siehe Anlage II) unter Beifügung der Auftragsbedingungen (siehe Anlage III) der Hochschule vorgenommen.
Grundlage für die Auftragserteilung und die Leistung des Auftragnehmers sind die Bestimmungen der UVgO und die Auftragsbedingungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.
- Für Bestellungen, die unter Missachtung der Beschaffungsrichtlinien von Angehörigen der Pädagogischen Hochschule aufgegeben wurden, haftet der/die Besteller/in persönlich.**
- Alle Aufträge sind grundsätzlich getrennt nach Ausgabeiteln zu erteilen, da für jede Buchungsstelle (Titel) eine separate Originalrechnung benötigt wird.
- 7.1 Diese Beschaffungsrichtlinien treten am 1. Oktober 2019 in Kraft. Gleichzeitig treten die Beschaffungsrichtlinien vom 3. Januar 2002 außer Kraft.
- 7.2 Die Beschaffungsrichtlinien werden in den amtlichen Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg veröffentlicht.
- Ludwigsburg, den 1. Oktober 2019
- Prof. Dr. Martin Fix, Rektor
- Vera Brüggemann, Kanzlerin
6. **Rechnungsabwicklung**
- 6.1 Zentrale Rechnungsanweisung
Rechnungen werden ausschließlich zentral durch die Abteilung Finanzen zur Zahlung angewiesen.
- 6.2 Einhaltung der Zahlungsfristen
Die Rechnungen sind **unverzüglich (d.h. in der Regel innerhalb von 3 Arbeitstagen)** nach Eingang durch den/die Antragssteller/in und die/den jeweilige/n Haushaltsbeauftragte/n unter Beachtung der Verwaltungsvorschrift zu § 70 LHO "sachlich und rechnerisch richtig" festzustellen. Sie sind der Abteilung Finanzen **sofort** vorzulegen, damit sie innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist, insbesondere bei **Skontoabzug**, beglichen werden können. Ohne diese Feststellung ist die Anweisung der Rechnung nicht möglich. Verzögerungen, die zu einer Überschreitung der Zahlungsfrist führen, sind eingehend schriftlich zu begründen. Entstehende Mahngebühren und Verzugszinsen gehen zu Lasten der mittelbewirtschaftenden Stelle.
7. **Inkrafttreten:**