

Beschaffungsrichtlinie Stand: 01.01.2024

Einleitung.....	1
1. Zuständigkeiten.....	2
2. Beschaffungsverfahren	3
3. Lieferung und Warenannahme.....	4
4. Rechnung und Zahlungsanweisung	5
5. Aufbewahrungsfristen	6
Anlage	7
1. Rechtsgrundlagen	7
2. Folgen eines Vergabeverstößes.....	7
3. Nationale Vergabearten, § 8 UVgO	8
4. Beschaffungshöchstpreise für Diensträume	11

Einleitung

Die Beschaffungsrichtlinie gilt für alle Dezernate und Abteilungen (der zentralen Verwaltung), Fachbereiche und zentrale Einrichtungen der Johannes Gutenberg-Universität Mainz und grundsätzlich für alle Lieferungen und Dienstleistungen die in den Zuständigkeitsbereich des Dezernats Finanzen und Beschaffung, Referat Einkauf (FIN1) fallen, unabhängig von der Mittelherkunft. Sie löst die Beschaffungsrichtlinie Stand 08/2011 ab. Die Beschaffungen im Zuständigkeitsbereich des Dezernats Bau- und Liegenschaftsmanagement werden gesondert geregelt.

Beschaffungen des Fachbereich 04 Universitätsmedizin sind nicht von dieser Richtlinie umfasst. Sie werden von der Universitätsmedizin bearbeitet.

Bei Fragen kontaktieren Sie die FIN1 Mitarbeitenden gerne per E-Mail einkauf@uni-mainz.de, per Telefon: Kontaktliste <https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/einkauf/>, per Fax an 06131 -39 53382 oder vor Ort in der Hegelstraße 61, im 4. OG.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie unter:
<https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/faq-frequently-asked-questions/>

Der Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist bei allen Einkäufen zu berücksichtigen.

1. Zuständigkeiten

Grundsätzlich gilt das Prinzip: so dezentral wie möglich, so zentral wie nötig.

Was?	Wer?
Liefer- und Dienstleistungen bis zu 3.000 € ohne MwSt. (auf Wunsch übernimmt FIN1 die Bestellungen natürlich weiterhin)	Dezernate/Abteilungen der zentralen Verwaltung, Fachbereiche und zentrale Einrichtungen
Geräte mit Netzwerkanschluss oder WLAN-Interface	Zwingend über FIN1
Küchen (inkl. Zubehör und Gerätschaften aller Art, z.B. Kaffeemaschinen, Mikrowellen, Spülmaschinen etc.)	Zwingend über FIN1
Liefer- und Dienstleistungen über 3.000 € ohne MwSt.	Zwingend über FIN1
Abschluss von Rahmenvereinbarungen	FIN1
Beratung zu Liefer- und Dienstleistungen	FIN1

Wenn außerhalb von FIN1 die Fachkompetenz (über Markterkundung, Angebotsvergleich, etc.) und gute Marktkenntnisse vorhanden sind, können Waren- und Dienstleistungen bis zur Wertgrenze von 3.000 € ohne MwSt. in eigener Zuständigkeit und Verantwortung eingekauft werden. Die eigenverantwortliche Beschaffung sollte nur erfolgen, wenn diese Kenntnisse vorhanden sind und die obestehende Tabelle berücksichtigt wurde. Andernfalls senden Sie bitte einen Beschaffungsantrag an einkauf@uni-mainz.de und FIN1 wird die Vergabe übernehmen.

Gemäß der Mitteilung des JGU Chief Information Officer vom 20.05.2022 gilt für EDV-Beschaffungen (Hard- und Software):

1. Die Beschaffung von Geräten, die mit einem Netzwerkanschluss oder WLAN-Interface im JGU-Netz betrieben werden sollen, muss über das Referat FIN 1, Einkauf erfolgen, um die IT-Sicherheit an der JGU zu gewährleisten.
2. Für EDV-Geräte ohne Netzwerkanbindung wird empfohlen, die Beschaffung ebenfalls über das Referat FIN 1 durchzuführen, damit eine möglichst einheitliche IT-Ausstattung an der JGU geschaffen wird. Dies gilt nicht für Kabel und kleine Eingabegeräte wie z. B. Mäuse oder Tastaturen.
3. Beim Einkauf von Software ist sicherzustellen, dass die benötigte Software nicht bereits über Rahmenverträge im Besitz der JGU ist oder diese über Rahmenverträge günstiger als im Einzelhandel beschafft werden können. Einen Überblick über das bestehende Software-Angebot erhalten Sie über [Software | Zentrum für Datenverarbeitung \(uni-mainz.de\)](#) und im [ZDV-Shop](#). Für Software, die darin nicht enthalten ist, wird empfohlen die Bestellung über das Referat FIN 1 abzuwickeln.

Zulässig ist für die dezentralen Einrichtungen der Abruf aus einem Rahmenvertrag, der - basierend auf dem voraussichtlichen JGU-Bedarf insgesamt - i.d.R. ein besseres Preis-Leistungs-Verhältnis, geringeren Aufwand für Wartung und Instandhaltung, einen besseren Uni-internen Austausch und eine einfache, aber dennoch rechtssichere Vergabe schafft.

Bei der Beschaffung von Büromöbeln sind die Beschaffungshöchstpreise gem. Anlage Nr. 4 zwingend zu berücksichtigen.

Wenn eine Einrichtung sich zur dezentralen Bestellung entschließt, liegt in ihrem Pflichtenbereich nicht nur die ordnungsgemäße Dokumentation (Angebote, Angebots-Vergleich, Entscheidung über die Zuschlagserteilung, Bestellung, Lieferschein usw.), sondern auch die Aufbewahrung der Unterlagen entsprechend der geltenden Zehn-Jahres-Frist.

Die Rechtsgrundlagen für ordnungsgemäße Beschaffungen sind im beigefügten Anhang genannt und beschrieben.

2. Beschaffungsverfahren

Die JGU-Rahmenverträge finden Sie hier

<https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/uni-interne-informationen/>

Ermittlung des Bedarfs

- Was soll beschafft werden?
- Zu welchem Zeitpunkt?
- In welcher Häufigkeit?
- Kann eine Reparatur den Kauf überflüssig machen? Die Reparaturkosten sollten dabei 40 % des Zeitwerts nicht überschreiten.
- Gibt es die Möglichkeit zur Miete/Ausleihe bei einer anderen Arbeitsgruppe, dem ZDV oder den zentralen Diensten anstatt eines Kaufs?

Ermittlung des Auftragswerts:

- Zur Schätzung des Auftragswerts werden alle Nebenkosten eingerechnet, insbesondere Liefer- und Montagekosten sowie vertragliche Optionen.
- Bei Aufträgen über einen bestimmten Zeitraum, sind alle Kosten der Vertragslaufzeit zu berücksichtigen. **Ein Auftrag darf nicht aufgeteilt werden mit der Absicht, die Schwellenwerte (siehe Anhang, Nr. 3) zu umgehen.** Dies gilt besonders für Leistungen, die zum gleichen Zeitpunkt oder in kurzen zeitlichen Abständen beim gleichen Lieferanten bezogen werden sollen.
- Wenn der Auftragswert nicht durch vorherige Ausschreibungen oder Beschaffungen geschätzt werden kann, darf eine Markterkundung zur Ermittlung eines zuverlässigen und termintreuen Lieferanten durchgeführt werden, diese ist zu dokumentieren.
- Der Auftragswert bestimmt die Wahl der Vergabeart.

Eine Muster-Bestellung für Direktkäufe finden Sie im internen Download-Bereich:

<https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/uni-interne-informationen/>

Den Beschaffungsantrag finden Sie hier

<https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/einkauf>

bitte senden an einkauf@uni-mainz.de

Folgende **Lieferbedingungen** sind üblich:

Nationale Lieferkonditionen (Frankatur)

1. Frei Verwendungsstelle
Verkäufer übernimmt sämtliche Kosten und Risiken. Lieferung erfolgt bis ins Büro.
2. Frei Haus
Kostenfreie Lieferung bis zur angegebenen Adresse
3. Lieferung ab Werk
Käufer muss die Ware abholen bzw. sämtliche Transportkosten übernehmen.

Internationale Incoterms 2020

1. DAP (Delivered At Place)

Verkäufer trägt die Kosten und Risiken des Transports der Ware an die vereinbarte Adresse. Sobald die Ware dort angekommen und zur Entladung freigegeben ist, übertragen sich mögliche Risiken auf den Käufer.

2. DDP (Delivered Duty Paid)

Verkäufer liefert bis zur vereinbarten Adresse, trägt das Risiko und zahlt die Zollgebühren.

3. CPT (Carriage Paid To)

Verkäufer muss die Ware am vereinbarten Ort zu Verfügung stellen und trägt die Versandkosten.

4. EXW (Ex Works – Ab Werk)

Käufer muss die Ware abholen bzw. sämtliche Transportkosten und Risiken übernehmen.

Zahlungen sind nur aufgrund von Rechnung/-en möglich. In seltenen und nach den Vorgaben der LHO zulässigen Fällen vereinbart FIN1 gegen Vorlage einer unbefristeten deutschen Bankbürgschaft mit dem Lieferanten eine Vorauszahlung.

Die Zahlungsfrist soll aus verwaltungstechnischen Gründen mindestens 14 Tage nach Rechnungserhalt betragen. Die Auszahlung erfolgt, nach Anweisung in der Buchhaltung (Referat FIN4) durch die Landeshochschulkasse Mainz.

Zahlungen per Kreditkarte, Online-Bezahldiensten (Paypal, Click&Buy, Skrill, Giropay, Klarna), Bankeinzug, Verrechnungsscheck oder gegen Nachnahme sind unzulässig.

3. Lieferung und Warenannahme

Grundsätzlich wird die bestellte Ware beim Bedarfsträger angeliefert.

Direkt bei Warenannahme ist unverzüglich zu überprüfen:

- Stimmt die Lieferadresse mit Ihrer überein?
- Handelt es sich um den richtigen Lieferanten?
- Ist die Verpackung in einwandfreiem Zustand?

Das Paket ist danach unverzüglich zu öffnen und zu überprüfen:

- Ist die Ware in einwandfreiem Zustand?
- Wurde die richtige Ware geliefert und stimmen die Daten des Lieferscheins mit dem der tatsächlichen Lieferung überein?
- Ist die Ware vollständig geliefert?
- Ist das Gerät funktionstüchtig?

Wenn die Verpackung erheblich beschädigt ist oder die falsche Ware geliefert wurde, muss die Warenannahme verweigert werden und ein entsprechender Vermerk auf dem Lieferschein erfolgen. Bitte fotografieren Sie den beschädigten Karton/die beschädigte Ware. Der Lieferant ist hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen, damit umgehend Ersatz geliefert wird. Sollte die Ware trotz Ablehnung der Annahme berechnet werden, ist die Rechnung sofort mit dem Vermerk „Annahme verweigert“ gegenüber dem Lieferanten zurückzuweisen.

Ist die Beschädigung der Verpackung gering und die Ware allem Anschein nach unversehrt, kann die Lieferung angenommen werden. Bitte fotografieren Sie den beschädigten Karton/die beschädigte Ware und vermerken Sie auf dem Lieferschein unbedingt einen entsprechenden Hinweis, um im Falle einer späteren Reklamation einen Beweis vorlegen zu können.

Sollten bei der Inbetriebnahme des gelieferten Geräts durch den Nutzer (versteckte) Mängel sichtbar werden, so muss umgehend der Lieferant informiert werden, um die Mängelansprüche geltend zu machen (bitte Kopie an FIN1, wenn die Ware von dort bestellt wurde). Bei der Reklamation an den Lieferanten sind die Beschäftigten des Referats FIN1 gerne behilflich. Ist ein Abnahmetermine (ggf. mit Einweisung) vor Ort ausdrücklich mit dem Lieferanten vereinbart, ist ein Abnahmeprotokoll anzufertigen. In Streitfällen sind FIN1 und ggf. die Stabstelle Rechtsangelegenheiten einzuschalten.

Im Allgemeinen ist der Lieferant bzw. der beauftragte Spediteur verpflichtet, Paletten, Transportverpackungen usw. auf seine Kosten zu entsorgen. Kann die Transportverpackung nicht gleich mitgenommen werden, weil ein sorgsames Auspacken notwendig ist, kann der Warenempfänger bei Auftragserteilung eine spätere Abholung der Verpackung bzw. eine Erstattung der Entsorgungskostenauspauschale vereinbaren. Häufig dürfte es zweckmäßig sein, die Originalverpackung während der Gewährleistungsfrist (generell zwei Jahre) aufzubewahren, um eine Rücksendung im Reklamationsfall an den Hersteller zu ermöglichen.

Sollten Lieferverpackungen wie Paletten mit Pfand versehen sein, ist darauf zu achten, dass sie entsprechend zurückgegeben werden und das Pfandgeld erstattet wird.

Lieferscheine und Frachtpapiere werden grundsätzlich beim Warenempfänger zusammen mit Betriebsanleitungen aufbewahrt.

4. Rechnung und Zahlungsanweisung

Das Datum des Rechnungseingangs ist immer mit einem Posteingangsstempel oder handschriftlich auf der Rechnung zu dokumentieren.

Die Rechnung ist für die Anweisung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit unter Beachtung der Verwaltungsverordnung Nr. 02 / 2018, „Verantwortlichkeiten und Unterschriftsbefugnisse im Rechnungswesen“ zu prüfen. Um einen zügigen Rechnungsdurchlauf sicherzustellen, sind folgende Angaben auf der Originalrechnung erforderlich:

- Anweisungsbetrag (ggf. nach Abzug von Skonto)
- Abrechnungsobjekt
- Kostenstelle
- FiBu-Konto, Kontenplan: <https://download.uni-mainz.de/verwaltung-finanzen/download/fin4/infomaterial/KontenplanAKTUELL.pdf>

Diese Angaben und die vorgenannte Prüfung sind mit Unterschrift zu bestätigen. Verspätete Rechnungsanweisungen sind zu begründen. Danach ist die Rechnung per Hauspost an FIN1, wenn es eine FIN1-Bestellung war, bzw. an FIN4, wenn es sich um eine Bestellung aus dem Fachbereich/der Einrichtung handelte, zu schicken.

5. Aufbewahrungsfristen

Die Einrichtung der Universität, die den Zuschlag für die Beschaffung erteilt hat, muss die Einhaltung des Wettbewerbs und die ordnungsgemäße Abwicklung nachvollziehbar dokumentieren. Seit 2017 werden alle FIN1 Akten in DocuWare elektronisch archiviert.

Die Beschaffungsakten (Angebote, Angebots-Vergleich, Entscheidung über die Zuschlagserteilung, Bestellung, usw.) sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren, siehe Verwaltungsmitteilungen 03/2018 und 03/2020. Die Frist beginnt mit dem auf die vollständige Abwicklung des Vorgangs folgenden Jahr, d.h. Beschaffung abgeschlossen in 2017; Beginn der Aufbewahrungsfrist 01.01.2018; Ende Aufbewahrungsfrist 31.12.2027.

Anlage

Stand: 01.01.2024

1. Rechtsgrundlagen

Folgende Rechtsvorschriften sind für die Vergabe öffentlicher Aufträge an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz relevant in ihrer jeweils gültigen Fassung:

- die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A)
- ab einem Auftragswert von 221.000 € ohne Umsatzsteuer gilt für die Beschaffung von Leistungen das erweiterte Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und die Vergabeverordnung (VgV)
- die Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den VV zum Vollzug der LHO (VV-LHO)
- die VV zur Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung
- das Mittelstandsförderungsgesetz (MFG) mit VV über die angemessene Beteiligung der mittelständischen Wirtschaft bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- die VV über die Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge
- die VV 2021 über das Öffentliche Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz
- das Landestariftreuegesetz (LTTG)
- das Mindestlohngesetz (MiLoG)
- die Rundschreiben des Ministeriums für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau

Alle Gesetzestexte sind online oder in der Universitätsbibliothek frei verfügbar.

2. Folgen eines Vergabeverstößes

Ein Verstoß gegen die den öffentlichen Bereich bindenden Vergabe-Vorschriften, mit denen der Wettbewerb sichergestellt werden soll, ist kein Kavaliersdelikt und kann weitreichende Folgen bis hin zum Regress haben.

Bei Drittmitteln können schwere Verstöße gegen die Vergabevorschriften, die i.d.R. in den Verwendungsbestimmungen oder den allgemeinen Nebenbestimmungen AN-Best zum Bestandteil der Bewilligung erklärt sind, darüber hinaus erhebliche finanzielle Folgen bis hin zum (Teil-)Widerruf der Bewilligung mit der Pflicht zur Erstattung der geflossenen Förderung haben. Ein schwerer Vergabeverstöß wird regelmäßig angenommen bei der Wahl der falschen Vergabeart, beim Unterlassen einer erforderlichen europaweiten Ausschreibung oder einer Bevorzugung lokaler Marktteilnehmer gegenüber dem wirtschaftlichsten Angebot eines Dritten.

Bei einem nicht rechtmäßigen durchgeführten Vergabeverfahren können zudem unterlegene Bieter Schadensersatzansprüche bei Zivilgerichten, der Vergabepflichtstelle oder der Vergabekammer einklagen.

Bitte berücksichtigen Sie die Dienstanweisung zur Korruptionsprävention in der jeweils gültigen Fassung.

3. Nationale Vergabearten, § 8 UVgO

Auftragswert	Vergabeart	Mehr Infos unter
0 – 3.000 €	Direktkauf	3.3
3.000 € – 40.000 €	Verhandlungsvergabe	3.4
40.000 € - 80.000 €	Beschränkte Ausschreibung	3.5
80.000 € - 221.000 €	Öffentliche Ausschreibung	3.6
> 221.000 €	EU-Ausschreibung	Bitte Kontakt mit FIN1 aufnehmen

Hinweis: In dieser Beschaffungsrichtlinie wird nur die nationale Vergabe thematisiert.

3.1 Privatkauf

Privatkäufe sind unbedingt zu vermeiden, insbesondere bei technischen Geräten. Auslagen für Waren mit Sachmängeln werden grundsätzlich nicht erstattet. Kann der Käufer die Ware nicht zurückgeben, trägt er selbst den entstandenen Schaden.

Die Geltendmachung von Garantieansprüchen der JGU ist nach erstatteten Privatkäufen äußerst schwierig, da gegenüber dem Lieferanten erst die Eigentumsverhältnisse offengelegt werden müssen. Es entstehen damit erhebliche Haftungsrisiken, zusätzlicher personeller Aufwand durch die Prüfung des Erstattungsanspruchs und bei der Bearbeitung der Auszahlung.

Wir behalten uns das Recht vor, Privatkäufe im Einzelfall nicht zu erstatten.

Zu den besonderen Vorgaben bei Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen wird auf die Verwaltungsverfügung Nr. 01 / 2017 verwiesen.

3.2 Rahmenverträge (Zuständig: FIN1, Abruf durch Fachbereiche und Einrichtungen)

Rahmenvereinbarungen werden zwischen einem Auftraggeber und einem oder mehreren Unternehmen geschlossen, um die Bedingungen für später folgende Einzelabrufe, insbesondere in Bezug auf den Preis, festzulegen. Die Rahmenverträge der JGU finden Sie auf der FIN1 Homepage des Einkaufs: <https://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/uni-interne-informationen/>. Für die Abrufe aus den Rahmenverträgen ist die dezentrale Auftragsvergabe zulässig.

3.3 Direktkauf (Zuständig: FIN1, Fachbereiche und Einrichtungen)

Waren- und Dienstleistungen können bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000 € netto unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein förmliches Vergabeverfahren beschafft werden, wenn im dezentralen Bereich ausreichend Fachkompetenz und die Marktkenntnisse vorhanden sind (WICHTIG: Die Zuständigkeiten entnehmen Sie bitte der Tabelle auf Seite 2 der Beschaffungsrichtlinie). Die ordnungsgemäße Dokumentation der Beschaffung und die Aufbewahrung der Unterlagen (Angebote, Angebots-Vergleich, Entscheidung über die Zuschlagserteilung, Bestellung, usw.) entsprechend der geltenden Zehn-Jahres-Frist liegt in diesen Fällen in der Hand der dezentralen Einrichtung.

Wegen der Preisgebundenheit von Büchern, kann der Erwerb von Literatur als Direktkauf erfolgen. Für die Verwaltung bestellt und inventarisiert FIN1 die Literatur.

3.4 Verhandlungsvergabe (Zuständig: FIN1 in Zusammenarbeit mit dem Besteller)

Die Verhandlungsvergabe ist ein Verfahren, bei denen sich die Auftraggeber mit oder auch ohne Teilnahmewettbewerb grundsätzlich an mindestens drei ausgewählte Unternehmen wenden, um mit

einem oder mehreren über die Auftragsbedingungen zu verhandeln. Anders als in der Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung darf der Auftraggeber in der Verhandlungsvergabe Verhandlungen über den Auftragsinhalt führen. Dies beinhaltet die Leistungsanforderungen, Ausführungsmodalitäten in technischer und rechtlicher Hinsicht und den Preis.

Die Verhandlungsvergabe ist zulässig, wenn:

1. der Auftrag konzeptionelle oder innovative Lösungen umfasst,
2. der Auftrag aufgrund konkreter Umstände, die mit der Art, der Komplexität oder dem rechtlichen oder finanziellen Rahmen oder den damit einhergehenden Risiken zusammenhängen, nicht ohne vorherige Verhandlungen vergeben werden kann,
3. die Leistung nach Art und Umfang, insbesondere ihre technischen Anforderungen, vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
4. nach Aufhebung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung eine Wiederholung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht,
5. die Bedürfnisse des Auftraggebers nicht ohne die Anpassung bereits verfügbarer Lösungen erfüllt werden können,
6. es sich um die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen zur Erfüllung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben auf dem Gebiet von Forschung, Entwicklung und Untersuchung handelt, die nicht der Aufrechterhaltung des allgemeinen Dienstbetriebs und der Infrastruktur einer Dienststelle des Auftraggebers dienen,
7. im Anschluss an Entwicklungsleistungen Aufträge im angemessenen Umfang und für angemessene Zeit an Unternehmen, die an der Entwicklung beteiligt waren, vergeben werden müssen,
8. eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Teilnahmewettbewerb für den Auftraggeber oder die Bewerber oder Bieter einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichten Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis stehen würde,
9. die Leistung aufgrund von Umständen, die der Auftraggeber nicht voraussehen konnte, besonders dringlich ist und die Gründe für die besondere Dringlichkeit nicht dem Verhalten des Auftraggebers zuzurechnen sind,

Dringlichkeit in diesem Sinn liegt vor, z.B. bei:

- Abwendung akuter Gefahrensituationen oder unvorhersehbarer Katastrophenfälle
- drohender vertragsloser Zustand in Fällen der Daseinsvorsorge
- hochwasserbedingte Beschaffungen
- Insolvenzverkauf

Dringlichkeit in diesem Sinn begründen nicht:

- interne Gründe z.B. Finanznot
- Termindruck z.B. wegen eigener Planungsfehler
- Abrufbarkeit von Fördermitteln/Ende der Förderperiode
- Jährlichkeitsgrundsatz beim Verfall von Finanzmitteln

10. die Leistung nur von einem bestimmten Unternehmen erbracht oder bereitgestellt werden kann,
11. es sich um eine auf einer Warenbörse notierte und erwerbbar Lieferleistung handelt,
12. Leistungen des ursprünglichen Auftragnehmers beschafft werden sollen,
 - a) die zur teilweisen Erneuerung oder Erweiterung bereits erbrachter Leistungen bestimmt sind,

- b) bei denen ein Wechsel des Unternehmens dazu führen würde, dass der Auftraggeber eine Leistung mit unterschiedlichen technischen Merkmalen kaufen müsste und
- c) bei denen dieser Wechsel eine technische Unvereinbarkeit oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Gebrauch und Wartung mit sich bringen würde,
- 13. Ersatzteile und Zubehörstücke zu Maschinen und Geräten vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen und diese Stücke in brauchbarer Ausführung von anderen Unternehmen nicht oder nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen bezogen werden können,
- 14. eine vorteilhafte Gelegenheit zu einer wirtschaftlicheren Beschaffung führt, als dies bei Durchführung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung der Fall wäre,
- 15. es aus Gründen der Sicherheit oder Geheimhaltung erforderlich ist,
- 16. der öffentliche Auftrag ausschließlich vergeben werden soll
 - a) gemäß § 1 Absatz 3 an Werkstätten für Menschen mit Behinderungen oder an Unternehmen, deren Hauptzweck die soziale und berufliche Integration von Menschen mit Behinderungen oder von benachteiligten Personen ist, oder
 - b) an Justizvollzugsanstalten oder
- 17. dies durch Ausführungsbestimmungen eines Bundes- oder Landesministeriums bis zu einem bestimmten Höchstwert (Wertgrenze) zugelassen ist; eine solche Wertgrenze kann auch festgesetzt werden für die Vergabe von Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen einer Auslandsdienststelle im Ausland oder einer inländischen Dienststelle, die im Ausland für einen dort zu deckenden Bedarf beschafft.

3.5 Beschränkte Ausschreibung (Zuständig: FIN1 in Zusammenarbeit mit dem Besteller)

Die Beschränkte Ausschreibung ist ein regelmäßig zweistufiges Verfahren zur Vergabe von Aufträgen. In der ersten Stufe ermittelt der Auftraggeber mindestens drei geeignete Bieter durch einen sog. öffentlichen Teilnahmewettbewerb, in der zweiten Stufe fordert er diese zur Abgabe eines Angebots auf. Er kann dabei die Zahl der Bieter, die er zur Angebotsabgabe auffordert, im Vorfeld beschränken. Eine beschränkte Ausschreibung ist bei einem Auftragswert von netto 40.000 – 80.000 € durchzuführen.

Eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb ist zulässig, wenn

- a. die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden kann, besonders wenn außergewöhnliche Eignung (§ 2 Abs. 1 Satz 1) erforderlich ist,
- b. eine Öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z. B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.

Eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist zulässig, wenn

- a. eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
- b. die Öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichten Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis stehen würde.

3.6 Öffentliche Ausschreibung (Zuständig: FIN1 in Zusammenarbeit mit dem Besteller)

Die Öffentliche Ausschreibung ist ein einstufiges Vergabeverfahren für Aufträge im nationalen Vergabebereich. Der Auftraggeber fordert eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten auf. Jedes interessierte Unternehmen kann ein Angebot abgeben. Die Eignung wird mit der Wertung der Angebote geprüft. Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Eine Öffentliche Ausschreibung ist bei einem Auftragswert von netto 80.000 – 221.000 € durchzuführen.

4. Beschaffungshöchstpreise für Diensträume im Haushaltsjahr 2022-2023

Beschaffungshöchstpreise für Büromöbel und -stühle

(Festsetzung gem. Ziffern 2.2.1 und 2.3.3.1 der haushaltstechnischen Richtlinien – HR)

Diensträume		Brutto- Höchstpreise
a	Bedienstete Bes. Gr. B 5 bis B 7	4.559,00 €
b	Bedienstete Bes. Gr. B 2 bis B 4	3.964,00 €
c	Behördenleiter der Bes. Gr. A 16 und A 15	3.250,00 €
d	übrigen Behördenleiter des höheren Dienstes und solche mit gleich zu bewertender Tätigkeit	2.536,00 €
e	Sachbearbeiter/innen und andere Bedienstete mit entsprechend zu bewertenden Aufgaben	2.179,00 €
f	Bedienstete im Registratur-Dienst und in gleich zu bewertender Tätigkeit	1.703,00 €
g	Schreibkräfte	1.703,00 €

An der JGU:

Professor W1 -> c
Professor W2 -> c
Professor W3 -> c
Geschäftsführer -> d
Direktor -> c (ist in der Regel Prof.)
Dezernent -> c
Assistent der Geschäftsleitung -> e
Direktionsassistent -> e
Wissenschaftlicher Mitarbeiter -> d
Sekretärin -> e