

## **Dienstanweisung für die Beschaffung von Waren und Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) an der Universität Greifswald (ohne Universitätsmedizin Greifswald)**

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

#### **§ 2 Grundsätze für die Beschaffung von Waren und Leistungen**

- 1) Haushaltsrechtliche Grundsätze
- 2) Vergaberechtliche Anforderungen
  - a) Anzuwendende vergaberechtliche Vorschriften
  - b) Grundsätze des Vergaberechts
- 3) Sonstige Regelungen

#### **§ 3 Zuständigkeiten für die Beschaffung von Waren und Leistungen**

- 1) Allgemeines
- 2) Grundsatz: Zuständigkeit des Referats Beschaffung
- 3) Berechtigung der wissenschaftlichen Einrichtungen zur Beschaffung von Waren und Leistungen
- 4) Abweichende Zuständigkeiten innerhalb der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen

#### **§ 4 Verfahren**

- 1) Verfahren bei Beschaffungen der wissenschaftlichen Einrichtungen
  - a) Allgemeines
  - b) Auftragswert bis 5.000 € (zzgl. MwSt.) - Direktauftrag
  - c) Markterkundungen für beabsichtigte Vergabeverfahren oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)
  - d) Sonderregelungen bei Bestehen von Rahmenvereinbarungen
  - e) Sonderfall: Vergabe freiberuflicher Leistungen
  - f) Beschaffungen aus öffentlich geförderten Drittmitteln
- 2) Verfahren bei Beschaffungen der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen
  - a) Allgemeines
  - b) Auftragswert bis 5.000 € (zzgl. MwSt.)
  - c) Auftragswert oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)
  - d) Sonderregelungen bei Bestehen von Rahmenvereinbarungen
  - e) Beschaffungen aus öffentlich geförderten Drittmitteln
- 3) Verfahren bei Zuständigkeit des Referats Beschaffung
  - a) Allgemeines
  - b) Auftragswert bis 5.000 € (zzgl. MwSt.)
  - c) Auftragswert oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)

#### **§ 5 Inkrafttreten**

Anlage 1: Festlegung der Zuständigkeit für die Beschaffung von Waren und Leistungen innerhalb der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen

### **§ 1 GELTUNGSBEREICH**

- 1) Diese Dienstanweisung gilt für die Beschaffung sämtlicher Waren und Leistungen an der Universität Greifswald mit Ausnahme der Universitätsmedizin unabhängig von der Art der Finanzierung (unter anderem Haushaltsmittel einschließlich Overhead und Gebühreneinnahmen, Drittmittel, Hochschulpakt, Wohnsitzprämie und sonstige Einnahmen).
- 2) Von dieser Dienstanweisung ausgenommen sind Bauleistungen, die der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) unterfallen.

### **§ 2 GRUNDSÄTZE FÜR DIE BESCHAFFUNG VON WAREN UND LEISTUNGEN**

#### **1) Haushaltsrechtliche Grundsätze:**

- a) Gegenstände oder Leistungen dürfen auf Basis der Landeshaushaltsordnung M-V (LHO M-V) nur erworben werden, sofern sie in absehbarer Zeit zur Erfüllung der Aufgaben der Universität

erforderlich sind und entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. Der Bedarf ist von der jeweiligen Stelle zu ermitteln, die die Gegenstände oder Leistungen benötigt (Bedarfsstelle).

- b) Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 Absatz 1 Satz 1 LHO) ist stets zu beachten. Dabei ist insbesondere sicherzustellen, dass:
- die beabsichtigte Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist,
  - keine kostengünstigeren Alternativen bestehen, die den Anforderungen genügen,
  - die Mitbenutzung von Geräten/Ausstattungen anderer Einrichtungen der Universität nicht wirtschaftlicher ist,
  - Maschinen und Geräte nur beschafft werden, wenn das für deren Einsatz erforderliche Personal und geeignete Räumlichkeiten mit den notwendigen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind und
  - die Finanzierung einschließlich der Folgekosten, auch für ggf. notwendige Wartungsverträge und die Unterhaltung betriebsnotwendiger Zusatzeinrichtungen, gewährleistet ist.

## 2) Vergaberechtliche Anforderungen

### a) Anzuwendende vergaberechtliche Vorschriften

Die Beschaffung von Waren und Leistungen richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften. Insbesondere sind das Vergabegesetz M-V in Verbindung mit dem Erlass über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Anwendungsbereich des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern (Vergabeerlass M-V) sowie Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Darüber hinaus sind unterhalb der jeweils geltenden EU-Schwellenwerte die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und oberhalb der EU-Schwellenwerte das jeweils geltende EU-Recht, insbesondere die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) zu beachten.

**Bei Beschaffungen aus Drittmitteln haben hiervon abweichende Vorgaben des Drittmittelgebers Vorrang.**

### b) Grundsätze des Vergaberechts

- i. Wettbewerbs- und Transparenzgrundsatz: Aufträge werden im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit vergeben. Aufträge dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige sowie gesetzestreue und zuverlässige Unternehmen (geeignete Unternehmen) erteilt werden. Fristen sind ausreichend lang zu bemessen. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen (z. B. Vorabsprachen) sind unzulässig. Die Teilnehmer an einem Vergabeverfahren sind gleich zu behandeln, es sei denn, eine Ungleichbehandlung ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften ausdrücklich geboten oder gestattet (Behindertenwerkstätten, Justizvollzugsanstalten u.ä.).
- ii. Grundsatz der Produktneutralität: An die zu beschaffenden Produkte und Leistungen sind nur notwendige und angemessene Anforderungen zu stellen. Vergaben müssen grundsätzlich produktneutral erfolgen. Die Leistungsbeschreibung darf daher nicht in einer Weise ausgestaltet werden, die einzelne Bieter bevorzugt. Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren dürfen nur ausnahmsweise verwendet werden, wenn der Auftragsgegenstand andernfalls nicht genau und allgemein verständlich beschrieben werden kann. In diesen Fällen ist jedoch der Zusatz „oder gleichwertig“ zu verwenden.
- iii. Soziale und umweltbezogene Aspekte, Qualität und Innovation: Im Vergabeverfahren können soziale und umweltbezogene sowie qualitative und innovative Aspekte bei der Definition des Auftragsgegenstandes, bei der Festlegung der Eignungs- und Zuschlagskriterien und der Vorgabe von Ausführungsbedingungen berücksichtigt werden. Bei der Beschaffung energieverbrauchsrelevanter Waren soll auf eine möglichst hohe Energieeffizienz geachtet werden. Technische Spezifikationen sowie Leistungs- und Funktionsanforderungen sollen unter Beachtung umweltbezogener Aspekte und unter Bezugnahme auf Umweltzeichen formuliert werden. **Es sind vom Auftraggeber diesbezüglich konkrete Vorgaben zu machen und bei der Preisermittlung zu berücksichtigen.**
- iv. Mittelstandsinteressen: Mittelständische Interessen sind vornehmlich zu berücksichtigen. Daher ist vom Bieter eine Erklärung darüber zu verlangen, ob sein Unternehmen ein kleines bzw. mittleres Unternehmen nach Abschnitt II Nummer 1.4 des Vergabeerlasses M-V ist.

Das Referat Beschaffung wird eine **Bieterdatenbank** mit entsprechenden Angaben aufbauen. Leistungen sind in der Menge aufgeteilt (Teillöse) und getrennt nach Art oder Fachgebiet (Fachlöse) zu vergeben. Mehrere Teil- oder Fachlöse können zusammen vergeben werden, wenn technische oder wirtschaftliche Gründe dies erfordern.

- v. Binnenmarktrelevanz: Liegt das geplante Auftragsvolumen bei 10% des jeweiligen EU-Schwellenwerts (oberhalb von 20.000 €), muss eine Prüfung der Binnenmarktrelevanz erfolgen. Sofern unter Abwägung von Besonderheiten des Auftragsgegenstandes, des jeweiligen Wirtschaftssektors oder des Ortes der Leistungserbringung ein grenzüberschreitendes Interesse nicht verneint werden kann, gelten als Ausfluss der Grundfreiheiten des EU-Vertrages erhöhte Anforderungen an Transparenz, Wettbewerb und Gleichbehandlung. Die Vergabeabsicht ist daher rechtzeitig dem Referat Beschaffung mitzuteilen, damit eine öffentliche Bekanntmachung erfolgen kann und Firmen Interessenbekundungen abgeben können.
- vi. Vertraulichkeit: Sofern nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften ausdrücklich gestattet, dürfen – auch nach Abschluss des Vergabeverfahrens – keine von den Unternehmen übermittelten und von diesen als vertraulich gekennzeichneten Informationen weitergegeben werden. Dazu gehören insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und die vertraulichen Aspekte der Angebote.
- vii. Vermeidung von Interessenkonflikten/Korruptionsvorsorge (§ 4 UVgO, § 6 VgV): Personen, bei denen ein Interessenkonflikt besteht, dürfen nicht am Vergabeverfahren mitwirken. Ein Interessenkonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf seinen Ausgang nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Verfahrens beeinträchtigen könnte. Ein Interessenkonflikt wird vermutet, wenn die am Vergabeverfahren mitwirkenden Personen oder deren Angehörige
- Bewerber oder Bieter sind,
  - Bewerber oder Bieter beraten oder sonst unterstützen oder als gesetzliche Vertreter oder nur in dem Vergabeverfahren vertreten,
  - oder beschäftigt oder tätig sind
    - bei einem Bewerber oder Bieter gegen Entgelt oder als Mitglied des Vorstandes, Aufsichtsrates oder gleichartigen Organs oder
    - für ein in das Vergabeverfahren eingeschaltetes Unternehmen, wenn dieses Unternehmen zugleich geschäftliche Beziehungen zum Auftraggeber und zum Bewerber oder Bieter hat.
- Die Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 23. August 2005 ist zusätzlich zu beachten.
- viii. Dokumentationsgebot: Vergabeverfahren sind von Anbeginn an fortlaufend in Textform zu dokumentieren, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

### 3. Sonstige gesetzliche Regelungen

Sonstige im Einzelfall einschlägige gesetzliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes, des Datenschutzes, des Personalvertretungsrechts und weiterer Vorschriften bleiben unberührt.

## § 3 ZUSTÄNDIGKEITEN FÜR DIE BESCHAFFUNG VON WAREN UND LEISTUNGEN

### 1) Allgemeines

Die Zuständigkeit für die Beschaffung von Waren und Leistungen ist gemäß den nachfolgenden Regelungen abhängig vom Gegenstand der Beschaffung und vom Auftragswert.

**Auftragswert**: Zur Bestimmung des Auftragswerts ist vom geschätzten Gesamtpreis (netto) gleichartiger Beschaffungen **innerhalb eines Jahres** inklusive aller Optionen und etwaiger Vertragsverlängerungen auszugehen. Bei regelmäßig wiederkehrenden Beschaffungen ist auf der Grundlage der Aufträge des abgelaufenen Haushaltsjahres bzw. einer Prognose für das aktuelle Haushaltsjahr ein Gesamtbedarf zu schätzen. Bei geplanten Aufträgen mit unbestimmter Laufzeit oder einer Laufzeit von mehr als 48 Monaten ist der 48-

fache Monatswert zu verwenden. Ein Auftrag darf nicht in der Absicht geschätzt oder aufgeteilt werden, vergaberechtliche Wertgrenzen zu umgehen.

Im Rahmen von **Drittmittelprojekten** ist grundsätzlich der geschätzte **Bedarf über die gesamte Projektlaufzeit** zugrunde zu legen.

## **2) Grundsatz: Zuständigkeit des Referats Beschaffung**

Soweit diese Dienstanweisung nachfolgend keine abweichenden Regelungen trifft, liegt die Zuständigkeit für die Beschaffung von Waren und Leistungen beim Referat Beschaffung.

## **3) Berechtigung der wissenschaftlichen Einrichtungen zur Beschaffung von Waren und Leistungen**

- a) Die wissenschaftlichen Einrichtungen sind unter der Voraussetzung der Mittelverfügbarkeit und Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in den nachfolgend aufgeführten Fällen zur eigenständigen Beschaffung berechtigt:
- Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen: bis 410 € (zzgl. MwSt.)
  - Beschaffung von Chemikalien, Verbrauchsmaterialien inkl. Labor- und Werkstattverbrauchs-materialien bis zu einem Gesamtbetrag von 5.000 € (zzgl. MwSt.) je Bedarfsstelle
  - Leistungen einschließlich Reparaturen von wissenschaftlichen Geräten bis zu einem Gesamtbetrag von 5.000 € (zzgl. MwSt.) je Gewerk und Bedarfsstelle
  - Vergabe von freiberuflichen Leistungen mit Ausnahme von solchen Verträgen mit selbstständig tätigen Personen, die gemäß der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung über das Referat Personal abzuwickeln sind (Gastvorträge, Korrekturassistentenverträge, Honorar- und Werkverträge mit selbstständig tätigen natürlichen Personen)

**Bestehende Rahmenvereinbarungen sind bei allen Beschaffungen vorrangig zu beachten.**

**Ungeachtet der Berechtigung zur eigenständigen Beschaffung wird dringend empfohlen, im Rahmen von öffentlich geförderten Drittmittelprojekten sämtliche Beschaffungen über das Referat Beschaffung abzuwickeln,** weil im Rahmen der Abrechnung eine detaillierte Prüfung der Vergabeunterlagen erfolgt und bereits kleine Fehler zu einer nachträglichen Kürzung der Zuwendung führen.

- b) Die Berechtigung zur eigenständigen Beschaffung gilt nicht für:
- Bücher, Zeitschriften und andere bibliothekarische Informationsmittel, die zentral über die Universitätsbibliothek zu beschaffen sind.
  - Standardsoftware: Für Standardsoftware sind bestehende Rahmenvereinbarungen zu nutzen. Die Bestellung erfolgt ausschließlich über das Referat Beschaffung.
  - Wartungsverträge: Die Zuständigkeit ergibt sich aus der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung.
- c) Bei der Beschaffung von Spezialsoftware ist mit dem Referat Beschaffung Rücksprache zu halten, ob diese eigenständig oder über das Referat Beschaffung zu beschaffen ist.

## **4) Abweichende Zuständigkeiten innerhalb der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen**

Abweichende Zuständigkeiten innerhalb der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen ergeben sich aus der Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung.

## **§ 4 VERFAHREN**

### **1) Verfahren bei Beschaffungen der wissenschaftlichen Einrichtungen**

#### **a) Allgemeines**

- i. Die wissenschaftlichen Einrichtungen sind in den in § 3 Absatz 3a) dieser Dienstanweisung genannten Fällen zur eigenständigen Beschaffung unter Beachtung der nachfolgend unter lit. b) beschriebenen Regelungen berechtigt. Die festgelegte Wertgrenze von maximal 5.000 € für die Berechtigung zur eigenständigen Beschaffung ergibt sich aus der Wertgrenze für

den Direktauftrag gemäß § 14 UVgO in Verbindung mit Abschnitt I Nummer 2 des Vergabeerlasses M-V. Oberhalb dieser Wertgrenze sind zwingend förmliche Vergabeverfahren durchzuführen, die dem Referat Beschaffung obliegen.

- ii. Die wissenschaftlichen Einrichtungen sind berechtigt, bei Zuständigkeit des Referats Beschaffung die Durchführung des Vergabeverfahrens durch eine Markterkundung unter Beachtung der nachfolgend unter lit. c) beschriebenen Regelungen vorzubereiten.
- iii. Mit der Übernahme einzelner Verfahrensschritte ist auch die Verantwortung für die Einhaltung der jeweils zu beachtenden haushalts- und vergaberechtlichen Rechtsvorschriften verbunden.
- iv. Die Beschaffung von Gegenständen aus dem Bereich der Informationstechnologien ist rechtzeitig im Vorfeld mit dem Universitätsrechenzentrum und dem Referat Beschaffung abzustimmen, sofern eine zentrale Betreuung dieser Gegenstände gewünscht wird oder erforderlich ist, ein Anschluss an bestehende zentrale IT-Systeme erfolgen muss oder Auswirkungen auf die globale IT-Infrastruktur der Universität Greifswald zu erwarten sind.
- v. Die Beschaffungs- bzw. Vergabeunterlagen sind für **mindestens sechs Jahre** ab dem Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren. Bei Beschaffungen aus Drittmittelprojekten gelten die vom Geldgeber festgelegten längeren Aufbewahrungsfristen.

#### **b) Auftragswert bis 5.000 € (zzgl. MwSt.) - Direktauftrag**

- i. Gemäß § 14 UVgO in Verbindung mit Abschnitt I Nummer 2 Satz 2 Vergabeerlass M-V können Waren und Leistungen bis zu einem Auftragswert von 5.000 Euro (zzgl. MwSt.) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktauftrag). Die Regelungen in § 3 Ziffer 1 zur Schätzung des Auftragswerts sind zu beachten.
- ii. Bei Vergaben oberhalb von 250 € (zzgl. MwSt.) ist in Vorbereitung des Direktauftrags eine Erkundung des Marktes durchzuführen. Hierbei sind im Regelfall **mindestens drei Anbieter** in den Preisvergleich und die Auswahlentscheidung einzubeziehen. Dabei kann auf allgemein zugängliche Auskünfte (zum Beispiel Internetrecherchen, Kataloge, Telefonauskünfte, formlose E-Mailanfragen) zurückgegriffen werden. **Bestehende Rahmenvereinbarungen sind jedoch vorrangig zu nutzen** (siehe nachfolgend lit. d). Darüber hinaus ist zu prüfen, ob Online-Rabatte gewährt werden oder Rabattangebote von Anbietern für die Universität (Hochschulrabatt) vorliegen. Daher sind potentielle Anbieter bei der Anfrage darauf hinzuweisen, dass im Namen der Universität eine Beschaffung ohne Vergabeverfahren vorgesehen ist. Sämtliche Kosten wie z.B. Verpackungs- und Lieferkosten sind in den Preisvergleich einzubeziehen.
- iii. Es sind ausschließlich Unternehmen zu beauftragen, die sich zur Zahlung eines Mindeststundenentgeltes gemäß Vergabegesetz M-V verpflichtet haben. Das Referat Beschaffung wird die Anbieter, die eine entsprechende Verpflichtungserklärung gegenüber der Universität bereits abgegeben haben, in einer auf der Webseite des Referats zugänglichen **Bieterdatenbank** erfassen. Sofern ein gewünschtes Unternehmen nicht in der Bieterdatenbank gelistet ist, soll die notwendige Verpflichtungserklärung von der Bedarfsstelle beim Bieter eingeholt und dem Referat übermittelt werden. Eine **Vorlage** für die Anfrage einschließlich eines Formulars steht auf der Webseite des Referats Beschaffung zur Verfügung. Bei Firmen von allgemeinem Interesse kann die Einholung der Erklärung auch durch das Referat Beschaffung erfolgen.
- iv. Aufträge sind schriftlich zu erteilen. Telefonische Aufträge sind schriftlich oder in Textform zu bestätigen (E-Mail genügt). Über getätigte Bestellungen ist eine fortlaufende Übersicht zu führen. Ein entsprechendes **Formular** steht auf der Webseite des Referats Beschaffung zur Verfügung. Für Beschaffungen vor Ort kann dazu das **Formular** „Handkauf“ oder ein zu nummerierender Auftragsblock verwendet werden.
- v. Der Preisvergleich und die Auswahlentscheidung sind auf geeignete Weise zu dokumentieren. Sofern ausnahmsweise nur ein Anbieter in Betracht kommt, sind die Gründe festzuhalten. Ein **Formular** für die **Dokumentation** stehen auf der Internetseite des Referats Beschaffung zur Verfügung.
- vi. Die im Rahmen des Beschaffungsvorgangs erstellten Dokumente sind von der jeweiligen Einrichtung mindestens 6 Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren. Bei

Beschaffungen aus Drittmittelprojekten gelten die vom Geldgeber festgelegten längeren Aufbewahrungsfristen.

**c) Markterkundungen für beabsichtigte Vergabeverfahren oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)**

- i. Liegt die Zuständigkeit für die Vergabe beim Referat Beschaffung gelten die Regelungen unter § 4 Ziffer 3.
- ii. Für die Vorbereitung von Drittmittelanträgen einschließlich der Beantragung von Großgeräten bzw. zur Vorbereitung von Vergabeverfahren können Markterkundungen gemäß § 20 UVgO mit dem Ziel der Unterrichtung der Unternehmen über die Auftragsvergabepläne und -anforderungen durchgeführt werden. Die potentiellen Bieter sind jedoch darauf hinzuweisen, dass die Markterkundung keine Vorwegnahme einer eventuellen späteren Vergabe darstellt. Es können Preisinformationen - jedoch keine Angebote! - eingeholt werden. Im Rahmen der Markterkundung kann ermittelt werden, ob es einen für die zu beschaffende Leistung relevanten Markt gibt (Wettbewerb), ob Unternehmen die gesamte oder auch Teilleistungen anbieten können (Losbildung) und welche Preise zur Leistungserbringung aufgerufen werden (Auftragswertschätzung). Hierbei sind auch Nebenkosten, die für die Aufstellung und den Betrieb anfallen, einzubeziehen. Es ist darauf zu achten, dass die Einsatzzwecke, die Mindestparameter und sonstige Vorgaben allen potentiellen Bietern gleichmäßig zur Verfügung gestellt werden. Markterkundungen dürfen nicht zu einem Wissensvorsprung einzelner Marktteilnehmer führen.
- iii. Markterkundungen sind zu protokollieren. Hierzu sind Gesprächsvermerke anzufertigen und etwaiger Schriftverkehr und/oder Prospekte als Teil der späteren Vergabeakte aufzubewahren. Zur Unterstützung stehen auf der Webseite des Referats Beschaffung [Formulare](#) zur Verfügung. Die Dokumentation der Markterkundung ist dem Referat Beschaffung zusammen mit dem Beschaffungsantrag zu übermitteln.

**d) Sonderregelungen bei Bestehen von Rahmenvereinbarungen**

- i. Über eine Rahmenvereinbarung können Waren über einen längeren Zeitraum zu rabattierten Preisen bezogen werden. Hinzu kommt, dass der Abruf aus Rahmenvereinbarungen nicht mehr den formellen Anforderungen des Vergaberechts unterliegt, wodurch sich der Aufwand für die jeweilige Bestellung erheblich verringert. **Bestehende Rahmenvereinbarungen sind daher vorrangig zu nutzen.**
- ii. Über die jeweils bestehenden Rahmenvereinbarungen informiert das Referat Beschaffung auf seiner Webseite. Darüber hinaus ist eine Übersicht im eShop des Referates verfügbar. Der Abruf aus Rahmenvereinbarungen erfolgt durch das Referat Beschaffung. Hierfür stehen ein [Bestellschein](#) und der [eShop](#) (nur im Intranet zu erreichen) zur Verfügung.

**e) Sonderfall: Vergabe von freiberuflichen Leistungen**

- i. Freiberufliche Leistungen sind alle Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden. Welche Leistungen hierunter fallen, ergibt sich aus [§ 18 Absatz 1 Nummer 1 des Einkommensteuergesetzes \(EStG\)](#). Die dortige Aufzählung ist nicht abschließend. Zu den freiberuflichen Leistungen zählen unter anderem selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeiten, die selbständige Berufstätigkeit der Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Dolmetscher und Übersetzer.
- ii. **Vergabe von freiberuflichen Leistungen an selbständig tätige Personen, die gemäß Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung über das Referat Personal abzuwickeln sind:**
  - a. Gastvorträge  
Gastvorträge dürfen unter Verwendung der hierfür auf der [Internetseite des Referats Personal](#) abrufbaren Formulare eigenständig vergeben werden und sind zur Abrechnung im Referat Personal einzureichen. Übersteigt das vorgesehene Honorar inkl. Aufwendungsersatz 1.000 € (ohne MwSt.) ist die Auswahlentscheidung gesondert zu begründen.
  - b. Korrekturassistentenverträge und sonstige Honorar- und Werkverträgen mit selbständig tätigen natürlichen Personen

Die Vergabe des Auftrags erfolgt durch das Referat Personal. Hierfür ist unter Verwendung der auf der [Internetseite des Referats Personal](#) abrufbaren Formulare ein Antrag auf Abschluss eines entsprechenden Vertrages einzureichen. Hinsichtlich des dem Antrag beizufügenden Preisvergleichs und des weiteren Verfahrens gelten ergänzend die nachfolgenden Ausführungen unter iii.

### iii. **Sonstige freiberufliche Leistungen**

- a. Auftragswert bis 5.000 € zzgl. MwSt.) – Direktauftrag: Beim Direktauftrag oberhalb von 250 € (zzgl. MwSt.) sollen mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Unternehmen/Anbieter in den Preisvergleich einbezogen werden. Bei Korrekturassistentenverträgen genügt der öffentliche Aushang in der Fakultät oder eine Veröffentlichung auf der Internetseite der Lehrstühle. Insbesondere bei Leistungen, die nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden können, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können, kann darauf verzichtet werden, mehr als ein Unternehmen/einen Anbieter zur Angebotsabgabe aufzufordern. Das Gleiche gilt in der Regel, wenn für die Bemessung des Preises eine staatliche Vergütungsordnung maßgeblich ist (zum Beispiel Honorarordnung für Architekten und Ingenieure, Rechtsanwaltsvergütungsgesetz, Gerichts- und Notarkostengesetz); freie Honorar- bzw. Vergütungsvereinbarungen fallen nicht hierunter. Unbeschadet dessen soll bei den Aufträgen zwischen den Auftragnehmern gewechselt werden (Streuung); unter außergewöhnlichen Umständen (zum Beispiel, wenn nur ein bestimmtes Unternehmen/ein bestimmter Anbieter in der Lage ist, die Leistung zu erbringen) kann auf eine Streuung verzichtet werden.
- b. Oberhalb 5.000 € (zzgl. MwSt.) ist das Verfahren mit dem Referat Beschaffung abzustimmen.
- c. Der Preisvergleich und die Auswahlentscheidung sind auf geeignete Weise in einem Vermerk zu dokumentieren. Sofern nur ein Anbieter in Betracht kommt sind die Gründe festzuhalten. Ein [Formular](#) für die Dokumentation steht auf der Internetseite des Referats Beschaffung zur Verfügung.

### f) **Beschaffungen aus öffentlich geförderten Drittmitteln**

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln sind abweichende Regelungen der Geldgeber stets vorrangig zu beachten. Insbesondere für Bundesprojekte gelten andere Regelungen und Wertgrenzen (zum Beispiel Direktauftrag nur bis 1.000 €). Ungeachtet der Berechtigung zur eigenständigen Beschaffung nach vorstehenden Regelungen wird daher dringend empfohlen, im Rahmen von öffentlich geförderten Drittmittelprojekten sämtliche Beschaffungen über das Referat Beschaffung abzuwickeln. Dem Beschaffungsantrag ist ggf. ein Auszug aus den Bewilligungsbedingungen beizufügen.

## **2. Verfahren bei Beschaffungen der Verwaltung bzw. der zentralen Einrichtungen**

### **a) Allgemeines**

- i. Mit Ausnahme der in Anlage 1 dieser Dienstanweisung genannten Fälle liegt die Zuständigkeit für Beschaffungen der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen beim Referat Beschaffung. Mit der Übertragung der Zuständigkeit nach Anlage 1 wird auch die Verantwortung für die Einhaltung der jeweils zu beachtenden haushalts- und vergaberechtlichen Vorschriften übertragen.
- ii. Die Bedarfsstellen sind berechtigt, bei Zuständigkeit des Referats Beschaffung die Durchführung des Vergabeverfahrens durch eine Markterkundung unter Beachtung der nachfolgend unter § 4 Ziffer 1c) beschriebenen Regelungen vorzubereiten.
- iii. **Bestehende Rahmenvereinbarungen sind bei allen Bestellungen vorrangig zu nutzen.** Über die jeweils bestehenden Rahmenvereinbarungen informiert das Referat Beschaffung auf seiner Webseite und im eShop. Der Abruf aus Rahmenvereinbarungen erfolgt durch das Referat Beschaffung. Hierfür stehen ein [Bestellschein](#) und der [eShop](#) (nur im Intranet erreichbar) zur Verfügung.
- iii. Die Beschaffung von Gegenständen aus dem Bereich der Informationstechnologien, ist rechtzeitig im Vorfeld mit dem Universitätsrechenzentrum und dem Referat Beschaffung ab-

zustimmen, sofern eine zentrale Betreuung dieser Gegenstände gewünscht wird oder erforderlich ist, ein Anschluss an bestehende zentrale IT-Systeme erfolgen muss oder Auswirkungen auf die globale IT-Infrastruktur der Universität Greifswald zu erwarten sind.

- iv. Die Beschaffungs- bzw. Vergabeunterlagen sind für mindestens sechs Jahre nach dem Ablauf des Haushaltsjahres aufzubewahren. Bei Beschaffungen aus Drittmittelprojekten gelten die vom Geldgeber festgelegten längeren Aufbewahrungsfristen.

**b) Auftragswert bis 5.000 € (zzgl. MwSt.) – Direktauftrag**

Es gelten die Regelungen unter § 4 Ziffer 1b) dieser Dienstanweisung. Die Regelungen in § 3 Ziffer 1 zur Schätzung des Auftragswerts sind zu beachten.

**c) Auftragswert oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)**

Aufträge oberhalb von 5.000 € zzgl. MwSt. sind mit Ausnahme freiberuflicher Leistungen in einem formalen Vergabeverfahren durchzuführen. Es wird insbesondere auf die Pflichten gemäß §§ 39, 40 UVgO hingewiesen.

**d) Sonderregelung bei Bestehen von Rahmenvereinbarungen**

Es gelten die Regelungen unter § 4 Ziffer 1d) dieser Dienstanweisung.

**e) Beschaffungen aus öffentlich geförderten Drittmitteln**

Es gelten die Regelungen unter § 4 Ziffer 1f) dieser Dienstanweisung.

**3. Verfahren bei Zuständigkeit des Referats Beschaffung**

**a) Allgemeines**

- i. Liegt die Zuständigkeit für die Auftragsvergabe beim Referat Beschaffung, ist ein Beschaffungsantrag in der jeweils auf der Internetseite des Referats Beschaffung bereitgestellten Fassung einzureichen. Der Antrag muss von einer Person unterschrieben sein, die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt ist.
- ii. Für den Abruf aus Rahmenverträgen steht ein vereinfachter [Bestellschein](#) zur Verfügung bzw. es ist der [eShop](#) (nur im Intranet erreichbar) der Universität zu nutzen.
- iii. **Bei Beschaffungen aus Drittmitteln sind abweichende Regelungen der Geldgeber stets vorrangig zu beachten. Dem Beschaffungsantrag ist daher ggf. ein Auszug aus den Bewilligungsbedingungen beizufügen.**

**b) Auftragswert 410 € bis 5.000 € (zzgl. MwSt.)**

- i. Bestehende Rahmenverträge sind vorrangig zu nutzen.
- ii. Im Falle von wissenschaftlichen Geräten und öffentlich geförderten Drittmittelprojekten sollten dem [Beschaffungsantrag](#) eine Dokumentation der Preisermittlung bei im Regelfall mindestens drei Anbietern und möglichst ein Kostenvoranschlag des gewünschten Unternehmens unter Berücksichtigung aller relevanten Liefer- und Garantiebedingungen beigelegt werden. Auf eine Lieferung frei Verwendungsstelle bzw. eine Garantie von zwei Jahren ist zu achten. Sofern ausnahmsweise nur ein Anbieter in Betracht kommt, ist eine entsprechende Begründung mit einzureichen.

**c) Auftragswert oberhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.)**

- i. Insbesondere über Vergaben oberhalb 20.000 € ist das Referat Beschaffung zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu informieren, um bei Binnenmarktrelevanz die notwendige Vorveröffentlichung zu ermöglichen (siehe oben § 2 Abs. 2 lit. b) v.).
- ii. Dem [Beschaffungsantrag](#) ist eindeutige und erschöpfende Beschreibung der Leistung sowie eine Aufstellung der auftragsbezogenen Kriterien für die Eignung der Bieter und die Wertung der Angebote mit deren Gewichtung beizufügen. Außerdem sind die Unterlagen zur Markterkundung wie Protokolle bzw. Kostenkalkulation anzufügen. Geeignete Anbieter können benannt werden. Vor Abstimmung der Vergabeart dürfen jedoch weder Vergleichsangebote eingeholt noch sonstige Verhandlungen mit Anbietenden geführt werden!
- iii. Die Durchführung des Vergabeverfahrens obliegt dem Referat Beschaffung. Die Bedarfsstellen wirken bei der Erstellung der Vergabeunterlagen, der Eignungsfeststellung der Bieter und

bei der Wertung der Angebote mit. Die Vergabeentscheidung wird durch die Bedarfsstelle mitgezeichnet.

- iv. Die Bedarfsstellen haben Beschaffungsaufträge dem Referat Beschaffung vollständig und so rechtzeitig vorzulegen, dass eine ordnungsgemäße und zeitgerechte Beschaffung möglich ist. Mit Blick auf den erforderlichen Abstimmungsbedarf und die vergaberechtlich vorgegebenen Fristen wird die Vorbereitung und Durchführung eines Vergabeverfahrens in der Regel fünf Monate in Anspruch nehmen. Bei Verhandlungsverfahren (bis 100.000 € netto) ist eine regelmäßige Verfahrensdauer von drei Monaten zu berücksichtigen.

## § 5 INKRAFTTRETEN

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung vom 08.09.2020 außer Kraft.

Greifswald, den

17.12.2020

gez. Prof. Dr. Johanna Eleonore Weber  
Rektorin

gez. Dr. Frank Schütte  
Kanzler

**Anlage 1: Festlegung der Zuständigkeit für die Beschaffung von Waren und Leistungen innerhalb der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen**

Soweit diese Dienstanweisung nachfolgend keine abweichenden Regelungen trifft, liegt die Zuständigkeit für die Beschaffung von Waren und Leistungen beim Referat Beschaffung.

|                                                                                                                                              | <b>Zuständigkeit</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Bemerkungen</b>                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abruf aus Rahmenvereinbarungen                                                                                                               | Referat 3.4                                                                                                                                                                                                  | außer Laborgase                                                                                        |
| Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen unterhalb von 410 € (zzgl. MwSt.)                                                       | UB und URZ jeweils für eigenen Bedarf<br>Verwaltung: Referat 3.4                                                                                                                                             | Die Regelungen in § 4 Ziffer 1b) gelten entsprechend. Rahmenvereinbarungen sind vorrangig zu beachten. |
| Sonstige Aufträge unterhalb von 5.000 € (zzgl. MwSt.) - Direktauftrag                                                                        | UB und URZ jeweils für eigenen Bedarf<br>Verwaltung: Referat 3.4                                                                                                                                             | Die Regelungen in § 4 Ziffer 1b) gelten entsprechend. Rahmenvereinbarungen sind vorrangig zu beachten. |
| Arbeitsschutzausrüstung                                                                                                                      | Stabsstelle Arbeitssicherheit bei Direktaufträgen bis 5.000 €                                                                                                                                                | Die Regelungen in § 4 Ziffer 1b) gelten entsprechend. Rahmenvereinbarungen sind vorrangig zu beachten. |
| Wartungsverträge <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopierer</li> <li>• Hörsaaltechnik</li> <li>• Sonstige Wartungsverträge</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat 3.4</li> <li>• Referat 2.3</li> <li>• Referat 2.2</li> <li>• Universitätsrechenzentrum bis 5.000 €</li> <li>• Universitätsbibliothek bis 5.000 €</li> </ul> |                                                                                                        |
| Gebäude- und Grünflächenbewirtschaftung                                                                                                      | Dezernat 2                                                                                                                                                                                                   | Ohne inventarisierungspflichtige Gegenstände und Ausstattung.                                          |
| Sicherheitsdienste                                                                                                                           | Referat 2.3                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Snack- und Getränkeautomaten                                                                                                                 | Referat 2.3                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Schlüsseldienste                                                                                                                             | Referat 2.2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Gutachten, Untersuchungen (z.B. Statik, Raumluft, Bauphysik), Architektenleistungen                                                          | Referat 2.1, Referat 2.2, Stabsstelle Arbeitssicherheit                                                                                                                                                      | In der Regel freiberufliche Leistungen. Es wird auf die Regelungen unter § 4 Ziffer 1e) hingewiesen.   |
| Reinigungsdienstleistungen                                                                                                                   | Referat 2.2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Reinigungs- und Hygieneartikel zur zentralen Bestückung der sanitären Einrichtungen                                                          | Referat 2.2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Hausmeisterbedarf                                                                                                                            | Referat 2.2                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| zentrale Hörsaaltechnik                                                                                                                      | Referat 2.3                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |
| Porto- und Kurierdienstleistungen                                                                                                            | Dezernat 2                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |

|                                                                                                                             |                                                            |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Beschaffung und Bewirtschaftung von Dienstfahrzeugen                                                                        | Referat 2.3                                                |                                                                                  |
| Bücher, Zeitschriften, elektronische Medien                                                                                 | Universitätsbibliothek                                     |                                                                                  |
| Softwarerahmenverträge                                                                                                      | Universitätsrechenzentrum in Absprache mit dem Referat 3.4 | Abruf aus Softwarerahmenverträgen: Referat 3.4                                   |
| Mobilfunktelefone                                                                                                           | Universitätsrechenzentrum                                  | § 3 Dienstanweisung Mobile Telekommunikation                                     |
| Stellenanzeigen                                                                                                             | Referat 3.1                                                |                                                                                  |
| Sonstige Anzeigen (Gelbe Seiten, Branchen- und Telefonbücher)                                                               | Referat 2.3                                                |                                                                                  |
| Gastvorträge, Korrekturassistentenverträge, sonstige Honorar- und Werkverträge mit selbständig tätigen natürlichen Personen | Referat 3.1                                                | Es gelten die Regelungen in § 4 Ziffer 1e) ii)                                   |
| Externe Rechtsberatungsleistungen                                                                                           | Stabsstelle Justitiariat, Referat 3.2                      | Freiberufliche Leistungen. Die Regelungen in § 4 Ziffer 1e) gelten entsprechend. |
| Druckaufträge, Werbemittel, Werbe- und Informationsflächen bis 5.000 €                                                      | Pressestelle                                               | Rahmenvereinbarungen sind vorrangig zu nutzen.                                   |
| Beschaffungen aus Körperschaftsmitteln (ohne Geräte und Ausstattungen)                                                      | Dezernat 4                                                 | Rahmenvereinbarungen sind vorrangig zu nutzen.                                   |