

Beschaffungen und Vergaben unter 10.000 € netto (ohne USt.): **Arbeitshilfe**

Version 1.3, Stand 17. 8. 2023

Die drei Hochschulen und das SC H haben sich auf nachfolgende Wertgrenzen und Verfahrensweisen verständigt:

Der Auftragswert der geplanten Beschaffung ist zu schätzen. Dabei ist der voraussichtliche Gesamtbedarf zu Grunde zu legen; ein Aufteilen auf mehrere kleinere Aufträge mit dem Ziel, ein Vergabeverfahren zu umgehen, ist nicht zulässig.

Bis 150 € netto Auftragswert (ohne USt, inkl. Liefer- und Nebenkosten, abzügl. Rabatte): **Mündlicher Direktauftrag**

Wenn Sie ein entsprechendes Schreiben von der/dem Kanzler/-in erhalten haben, sind Sie dazu legitimiert, für **Kleinstbeschaffungen bis 150 €** direkte Aufträge wie folgt zu erteilen:

- Sie prüfen den Bedarf für eine Beschaffung, sichten den Markt formlos ohne Angebotseinholungen und wählen das preisgünstigste oder das wirtschaftlichste Angebot (bspw. deutlich mehr Qualität für wenig Aufpreis) aus.
- Sie beauftragen / bestellen das Angebot direkt (telefonisch, Email, Internetplattform etc.) im Namen und auf Rechnung der Hochschule ohne vorheriges Ausfüllen des Formulars Beschaffungsantrag.
- Rücksprachen mit Budgetverantwortlichen, Hochschulverwaltung oder SC H sind im Vorfeld nicht notwendig.
- Alternativ ist auch eine Auslagererstattung (selbst beschaffen auf eigenen Namen, privat auslegen, erstatten lassen) möglich.

Über 150 bis 1.000 € netto (ohne USt, inkl. Liefer- und Nebenkosten, abzügl. Rabatte): **Schriftlicher Direktauftrag**

Wenn Sie ein entsprechendes Schreiben von der/dem Kanzler/-in erhalten haben, sind Sie dazu legitimiert, für **Beschaffungen bis 1.000 € Budgetentscheidungen zu treffen** und direkte Aufträge wie folgt zu erteilen:

- Zeitlicher Vorlauf: **circa 1-2 Wochen** bis zur Auftragserteilung, wenn der Vorgang „glatt“ durchläuft.
- Sie prüfen den Bedarf für eine Beschaffung, sichten den Markt formlos ohne Angebotseinholungen (mehrere Onlinehändler, Preisvergleichsportale etc.) und wählen das preisgünstigste oder das wirtschaftlichste Angebot (bspw. deutlich mehr Qualität für wenig Aufpreis) aus.
- Sie füllen das Formular „Beschaffungsantrag“ inklusive Selbsterklärung aus. Die Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsprüfung liegt bei Ihnen.
- Die budgetverantwortliche Person prüft und bestätigt durch Unterschrift die Notwendigkeit der Beschaffung und Verfügbarkeit der Mittel (4-Augen-Prinzip). Weiterleitung des Vorgangs an die Verwaltung.
- Sie erhalten eine Kopie der Auftragserteilung.

Über 1.000 bis 10.000 € netto Auftragswert (ohne USt, inkl. Liefer- und Nebenkosten, abzügl. Rabatte): **Vergabe mit Angebotsanfragen bei mindestens 3 Bietern**

- Zeitlicher Vorlauf: **circa 4-5 Wochen** bis zur Auftragserteilung, wenn der Vorgang „glatt“ durchläuft.
- Sie prüfen den tatsächlich gegebenen Bedarf für eine Beschaffung, sichten den Markt, fragen zeitgleich und mit demselben Wortlaut mindestens drei geeignete Firmen/Lieferanten im Namen der Hochschule mit einer eindeutigen und vollständigen Leistungsbeschreibung an, setzen hierbei eine Frist für den Rücklauf der Angebote (mind. 14 Tage). Der gesamte Schriftverkehr ist ggf. für spätere Nachfragen aufzubewahren.
- Nach Ablauf der Frist werten Sie die eingegangenen Angebote aus und wählen das preisgünstigste oder das wirtschaftlichste Angebot (bspw. deutlich mehr Qualität für wenig Aufpreis) aus. Wenn weniger als 3 Angebote eingehen, wird dies hingenommen. Individuelle Verhandlungen mit Bietern sind nicht vorgesehen.
- Sie füllen das Formular Beschaffungsantrag inklusive dem Kasten „wenn Auftragsvolumen über 1.000 €“ aus. Die Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsprüfung liegt bei Ihnen.
- Die budgetverantwortliche Person prüft und bestätigt durch Unterschrift die Notwendigkeit der Beschaffung und Verfügbarkeit der Mittel.
- Weiterleitung inkl. allen Angeboten an die Verwaltung (wenn angefragte Firmen kein Angebot abgegeben haben: Email mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots beifügen), welche den Vorgang zusätzlich auf korrekte Beurteilung der Sparsamkeit/Wirtschaftlichkeit prüft (6-Augen-Prinzip) und dann erst final zur Auftragsvergabe freigibt. Sie erhalten eine Kopie der Auftragserteilung.

Rechtsgrundlagen: §14 UVgO, §§ 7, 34 und 55 LHO sowie deren Ausführungsvorschriften

Bei Beschaffungswünschen über 10.000 € netto kontaktieren Sie bitte frühzeitig in der Planungsphase die Verwaltung, um ein geeignetes Verfahren zu besprechen.