
Verkündungsanzeiger

der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 23

Duisburg/Essen, den 01.09.2025

Seite 985

Nr. 135

VERFAHRENSANWEISUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON BESCHAFFUNGEN AN DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

Vom 29. August 2025

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

- 1 Geltungsbereich
- 2 Zuständigkeiten
 - 2.1 Freigabe der Mittel
 - 2.2 Auftragsbefugnis
 - 2.3 Ausnahmen von der selbständigen Auftragsbefugnis der Bedarfsstellen
 - 2.4 Befugnis zur Überprüfung der Vergaben
- 3 Beschaffung aus externen Mitteln (Drittmittel)
- 4 Bedarfsermittlung
- 5 Marktanalyse
- 6 Wahl des Vergabeverfahrens .
 - 6.1 Direktauftrag: Schätzwert bis 15.000 €
 - 6.2 Verhandlungsvergabe oder freihändige Vergabe: Schätzwert bis 25.000 €
 - 6.3 Vergabeverfahren: Schätzwert über 25.000 € bis zum EU-Schwellenwert
 - 6.4 EU-Vergabeverfahren: Schätzwert über dem EU-Schwellenwert
 - 6.5 Splitten von Aufträgen
 - 6.6 Onlinebestellungen
 - 6.7 Hinweise zu Konferenzen, Workshops, Tagungen und Seminaren
 - 6.8 Besondere Dringlichkeit
- 7 Rahmenvereinbarungen/Katalogbestellungen
- 8 Vorleistungen/Anzahlungen
- 9 Privatauslagen
- 10 Beteiligung Dritter/besonderer Gremien
- 11 Zeitplanung
- 12 Auftragsbestätigungen/Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- 13 Lieferverzug
- 14 Rechnungslegung
- 15 Unterstützung/Prüfung
- 16 Inkrafttreten und Änderungen

Allgemeines

In der Folge wird beschrieben, wie Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen (UDE) durchzuführen sind. Grundlage dafür sind die zum Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen geltenden technischen und gesetzlichen Voraussetzungen. Bei Änderung der technischen Voraussetzungen (bspw. Änderungen an SAP) oder auch bei geänderten Prozessen ist diese Verfahrensanweisung anzupassen oder zu ergänzen. Bei allen in dieser Verfahrensanweisung aufgeführten Wertgrenzen handelt es sich um Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer), aber inklusive Nebenkosten (z.B. Zollgebühren¹, Versandkosten). Die genannten Wertgrenzen besitzen zum Datum des Inkrafttretens dieser Verfahrensanweisung Gültigkeit. Sie können sich durch neue gesetzliche Regelungen ändern. Verbindliche und aktuelle Angaben zu Wertgrenzen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten werden auf der Homepage² der Vergabestelle/Strategischer Einkauf (nachfolgend: Vergabestelle) bekanntgegeben.

Für alle Vergaben ist folgendes strukturiertes Vorgehen verbindlich festgeschrieben.

Im Kurzüberblick:

Ist festgestellt worden, dass ein Bedarf entstanden ist, folgen zunächst die Überlegungen, ob und wie dieser zu decken ist. Eine gründliche Analyse des Marktes klärt darüber auf, ob die gewünschte Leistung grundsätzlich verfügbar ist, ob eine Miete, ein Leasing, ein Kauf o.Ä. in Frage kommt, was die Leistung etwa kosten wird und ob es unterschiedliche Lieferanten dafür gibt.

Nach der Analyse des Marktes erfolgt die Festlegung der Vergabeart. Dieser schließt sich die Preis-/Angebotseinholung je nach Vergabeart an. Nach der Auswertung der vorliegenden Angebote erfolgt der Zuschlag (Bestellung). Näheres zu diesem Vorgehen ist den nachfolgenden Kapiteln zu entnehmen. Bei größeren Beschaffungen (siehe Wertgrenzen im Folgenden) ist von Beginn an die Vergabestelle einzubinden.

1 Geltungsbereich

Die Vorschriften finden ihre Anwendung grds. in allen Bereichen der UDE, in denen ein entgeltlicher Vertrag geschlossen wird (Kaufvertrag, Dienstleistungsvertrag, Werkvertrag, Vertrag über freiberufliche Leistungen etc.). Die aufgeführten Regelungen sind verbindlich. Die geltenden Vergaberechtsnormen finden in dieser Verfahrensanweisung Anwendung und sind zwingend bei jeder Auftragsvergabe einzuhalten.

2 Zuständigkeiten

Welche Zustimmungen wann eingeholt werden müssen, hängt zum einen von dem voraussichtlichen Auftragswert (=Schätzwert) und zum anderen von dem tatsächlichen Auftragswert einer jeden Vergabe ab.

Im Rahmen der Vorbereitung Vergabeverfahren über 25.000 € erfolgt die Freigabe der Mittel durch die/den Beauftragte/n des Haushalts (BdH), der/die die Freigabe zu gewissen Werten delegieren kann.

¹ Im Zweifelsfall ist hier vor Einleitung der Beschaffung Kontakt mit dem Sachgebiet Finanzmanagement und Controlling (exportkontroll-/zollrechtliche Angelegenheiten) aufzunehmen.

² <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/index.php>

Mit der Auftragsbefugnis wird hingegen festgelegt, welche Person für die Beauftragung zuständig und verantwortlich ist.

2.1 Freigabe der Mittel

Die Kanzlerin/der Kanzler der UDE ist als BdH die verantwortliche Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren.

Von 100.000 € bis 500.000 € wurde die Freigabe der Mittel von der Kanzlerin/dem Kanzler auf die Leitung des Dezernats Wirtschaft & Finanzen übertragen.

Unter 100.000 € ist die Sachgebietsleitung der Vergabestelle zur Freigabe der Mittel bei jedem Verfahren über 25.000 € zu beteiligen.

2.2 Auftragsbefugnis

Alle Mitarbeitende an der UDE mit elektronischem Zugang zum Hochschulnetz können entsprechend ihrer Zuständigkeit Einkaufswagen in SAP erstellen. Einkaufswagen genehmigen können alle Lehrstuhlinhaber/innen sowie Projektverantwortliche, welche auch für die im Einkaufswagen aufgeführten Kostenstellen/PSP-Elemente budgetverantwortlich sind. Bei Genehmigung des Einkaufswagens wird die sachliche Richtigkeit der im Einkaufswagen gemachten Angaben bestätigt. Die budgetverantwortlichen Personen sind daher für die Beschaffungen verantwortlich. Auf Antrag werden in Ausnahmefällen von der Vergabestelle weitere Personen für die Rolle der Genehmigerin/des Genehmigers zugelassen, wenn nachfolgenden Kriterien erfüllt sind.

Die Befugnis zur selbstständigen Auftragserteilung bis zu einem Betrag i. H. v. 15.000 € für den einzelnen Beschaffungsvorgang gilt jeder Person als erteilt, die kostenstellen- und/oder projektverantwortlich handelt. Sie gilt ebenfalls für Personen als erteilt, die in Funktion und Amt die kostenstellen- und/oder projektverantwortliche Person vertritt.

Eine eigenständige Delegation der Auftragsbefugnis durch die Kostenstellenverantwortlichen auf weitere Personen (z.B. Sekretariate) ist nicht zulässig.

Verstößt eine auftragsbefugte Person gegen die Bestimmungen dieser Verfahrensanweisung, kann der auftragsbefugten Person auf Vorschlag der Vergabestelle nach Entscheidung der Kanzlerin/des Kanzlers die Auftragsbefugnis entzogen werden. Die entzogene Auftragsbefugnis einer kostenstellenverantwortlichen Person geht auf die Verantwortliche/den Verantwortlichen der übergeordneten Kostenstelle über.

Die Vergabestelle behält sich vor, die Vergaben unter 15.000 € stichprobenartig zu überprüfen.

Vergaben mit einem Wert über 15.000 € sind nur unter Einbindung der Vergabestelle erlaubt.

Die Sachgebietsleitung der Vergabestelle ist bis zu einem Betrag i. H. v. 1.000.000 € auftragsbefugt.

Die Stellvertreterin/der Stellvertreter ist für den Fall der Abwesenheitsvertretung in gleicher Höhe, ständig jedoch bis 50.000 € für den Einzelfall auftragsbefugt.

Die Teamleitungen der Vergabestelle sind bis zu einem Wert i. H. v. 50.000 €, Mitarbeitende der Vergabestelle bis zu einem Betrag i. H. v. 25.000 € auftragsbefugt.

Die Wahrnehmung dieser Befugnisse ist nur zulässig, soweit im Vergabeverfahren die Mitwirkung am Vergabeverfahren anderer gewahrt und zu erkennen ist (6-Augen-Prinzip).

Mitarbeitende, die erstmalig Aufgaben in der Vergabestelle wahrnehmen, erhalten die Auftragsbefugnis nach Ablauf von sechs Monaten, soweit die Sachgebietsleitung nichts anderes feststellt. Die Feststellung hat schriftlich zu erfolgen und ist der/dem Beauftragten des Haushalts (BdH) anzuzeigen.

Aufträge oberhalb des Auftragswertes i. H. v. 1.000.000 € sind durch die/den BdH zu erteilen. Sie/er kann hier von ihrem/seinem Delegationsrecht Gebrauch machen.

2.3 Ausnahmen von der selbständigen Auftragsbefugnis der Bedarfsstellen

Die Bedarfsstellen haben eine selbständige Auftragsbefugnis von bis zu 15.000 €.

Folgende Beschaffungen sind unabhängig vom Beschaffungswert von der selbständigen Auftragsvergabe ausgenommen:

- Beauftragung von Werk- und Dienstleistungen:
Die Regelungen der Verfahrensanweisung für den Abschluss von Werk- und Dienstleistungsverträgen der UDE³ sind zu beachten.
- Nutzung von Marktplätzen wie bspw. Amazon, Ebay oder Alibaba:
Die Nutzung von Marktplätzen ist grundsätzlich untersagt. Sollte die Beschaffung nicht auf anderer Art und Weise (günstigere Preise sind kein Grund für eine Marktplatznutzung) möglich sein, ist dies zu begründen und der Vergabestelle vorzulegen. Erst nach einer Genehmigung der Vergabestelle ist die Beschaffung über einen Marktplatz zulässig.
- Beschaffung von Dienstsiegeln:
Die Bearbeitung/Herausgabe erfolgt ausschließlich durch das Sachgebiet Innere Dienste.
- Beschaffung von Stempeln:
Die Beschaffung erfolgt über das UDZ.
- Beschaffung von wissenschaftlicher Literatur:
Die Bearbeitung erfolgt durch die Universitätsbibliothek.
- Abschluss von Dienstverträgen oder anderen Personalverträgen:
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Personal & Organisation.
- Abschluss von langfristigen Mietverträgen (Gebäude, Räume):
Bei Mietverträgen für Gebäudeanmietungen obliegt die Zuständigkeit dem Dezernat Gebäudemanagement.
- Abschluss von Leih-, Miet- (Geräte), Raten- und Leasingverträgen:
Vor dem Abschluss eines der o. g. Verträge nehmen Sie bitte Kontakt zur Vergabestelle auf. Bei Dauerschuldverhältnissen ergibt sich die Wertgrenze des Auftrags aus der Summe der finanziellen Verpflichtungen über die gesamte Laufzeit.
- Beschaffungen, die neue Arbeitstechniken einführen/notwendig machen oder die den Wegfall von Arbeitsmerkmalen, welche in Arbeitsplatzbeschreibungen enthalten sind, zum Inhalt haben:
Im Vorfeld hat eine Prüfung durch das Dezernat Personal & Organisation und/oder das Dezernat DTAC zu erfolgen.
- Die Beschaffung von Kraftfahrzeugen:

³ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

Die Beschaffung erfolgt ausschließlich durch die Vergabestelle. Die Fahrdienstleitung (Dezernat Wirtschaft & Finanzen, Sachgebiet Innere Dienste) ist dabei im Vorfeld in das Verfahren einzubinden.

- Beschaffungen von Schlüsseln, Schließzylindern, Schließanlagen etc.:
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement.
- Beschaffung von Bauunterhaltungsmaterialien (z. B. Teppichböden, Versorgungsanschlüsse):
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement. Stimmt die zuständige Fachabteilung einer Beauftragung durch die Bedarfsstelle zu, so ist dies durch Beifügen einer formlosen Erklärung der Fachabteilung des Dezernats Gebäudemanagement zu bestätigen.

2.4 Befugnis zur Überprüfung der Vergaben

Alle Beschaffungsverfahren müssen korrekt durchgeführt und umfassend dokumentiert werden, um unter anderem transparent und nachvollziehbar darlegen zu können, dass die rechtlichen Vorgaben eingehalten worden sind. Alle Auftragsvergaben können durch die Interne Revision hinsichtlich der vergaberechtlichen Vorgaben überprüft werden. Gleichmaßen sind Prüfungen durch den Landesrechnungshof oder Drittmittelgeber ebenfalls jederzeit möglich.

3 Beschaffung aus externen Mitteln (Drittmittel)

Bei Beschaffungen aus Mitteln externer Geldgeber (drittmittelfinanzierte Projekte) sind zusätzlich deren Zweckbindungen für die Verwendung der Gelder zu beachten. Die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen sind bei der Durchführung von drittmittelfinanzierten Projekten unbedingt einzuhalten. Sie enthalten u. a. verbindliche Hinweise zur Durchführung von Beschaffungen und besitzen gegenüber dieser Richtlinie Vorrang. Sofern die Nebenbestimmungen abweichende Wertgrenzen für Beschaffungen festlegen, sind diese zwingend zu beachten. Bei jeder durch Drittmittel finanzierten Beschaffung ist dem Beschaffungsvorgang der jeweilige Fördermittelbescheid inkl. der allgemeinen Nebenbestimmungen zum Projekt als Anlage beizufügen.⁴ Die Verantwortung für die Einhaltung der im Fördermittelbescheid enthaltenen Vorgaben obliegt der Bedarfsstelle als Fördermittelempfänger.

4 Bedarfsermittlung

Die Bedarfsermittlung erfolgt unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie des geeigneten Zeitpunktes der Beschaffung durch die Bedarfsstelle. Bei der Bedarfsermittlung sind alle Nebenkosten der Beschaffung zu berücksichtigen. Dies können z. B. Folgekosten, Lieferkosten, Aufstellungskosten, Zölle etc. sein. Die für die Beschaffung erforderlichen finanziellen Mittel sind von der Bedarfsstelle bereit zu stellen und bei der zukünftigen Haushaltsplanung zu berücksichtigen. Der Bedarf ist hinreichend und nachvollziehbar schriftlich zu begründen. Dazu steht das Formblatt „Beschaffungseinleitung“⁵ zur Verfügung.

⁴ Bei Unklarheiten zu drittmittelfinanzierten Projekten ist Kontakt zu dem Sachgebiet Forschungsförderung und Drittmittel aufzunehmen.

⁵ Alle notwendigen Dokumente werden auf der Homepage der Vergabestelle zur Verfügung gestellt: <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

5 Marktanalyse

Die Marktanalyse erfolgt durch Internetrecherche, Literaturrecherche, Messebesuche etc. Sie dient der Kenntnis,

- 1) ob überhaupt ein Markt zur Deckung des Bedarfes vorhanden ist,
- 2) ob es sich dabei um mehrere oder nur einen einzigen Anbieter handelt und
- 3) in welchem Preissegment sich die Leistung bewegt (= Schätzwert).

Die Marktanalyse ist gemeinsam mit der geschätzten Auftragshöhe Grundlage für die Auswahl des richtigen Vergabeverfahrens. Hieraus ergibt sich, ob und wie Angebote eingeholt werden dürfen. Die Marktanalyse ist in der Beschaffungseinleitung zu dokumentieren.

6 Wahl des Vergabeverfahrens

Die jeweiligen Auftragswerte sind im Wesentlichen der Höhe nach entscheidend für die Wahl der Vergabeart. Dabei bestimmen die EU-Schwellenwerte aus Artikel 4 der Richtlinie 2014/24/EU in der jeweils gültigen Fassung, ob eine Vergabe national oder nach europäischen Vorgaben zu erfolgen hat. Der aktuelle EU-Schwellenwert und die unterschiedlichen Wertgrenzen für die Vergaben nach nationalem Recht werden regelmäßig aktualisiert und sind der Homepage der Vergabestelle zu entnehmen.⁶

An der UDE erfolgt die Zuschlagserteilung und damit die Vergabe von Leistungen grundsätzlich auf elektronischem Wege über SAP. In SAP ist daher ein Einkaufswagen zu erstellen, sofern nicht ausdrücklich etwas Abweichendes vorgegeben oder mit der Vergabestelle abgesprochen ist.

6.1 Direktauftrag: Schätzwert bis 15.000 €

Bei Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert bis 15.000 € ist nach den aktuellen gesetzlichen Bestimmungen in Verbindung mit den Vergaberichtlinien für Hochschulen grundsätzlich ein sogenannter Direktauftrag zulässig. Die Beschaffung ist im Sinne der Haushaltsgrundsätze wirtschaftlich und sparsam durchzuführen und mit einem Mindestinhalt zu dokumentieren. Hierbei sind telefonische Preisanfragen, Internetangebote etc. zulässig und müssen in dem Formular „Beschaffungseinleitung“⁷ dokumentiert werden. Als Beleg können bei Bedarf Nachweise dem Vorgang in SAP beigelegt werden (z. B. Screenshots), sollten die Angaben in der Beschaffungseinleitung nicht ausreichend sein. Sollte ein Alleinstellungsmerkmal vorliegen und daher ein Preisvergleich nicht möglich sein, ist dies entsprechend in der Beschaffungseinleitung zu begründen.

Für die Beschaffung aus Zuwendungen zur Projektförderung sind die allgemeinen Nebenbestimmungen zu beachten, die ggf. abweichende Wertgrenzen und vergaberechtliche Vorgaben enthalten. Soweit dort bspw. noch der Hinweis auf die Beachtung der VOL/A gegeben wird, liegt die Wertgrenze für den Direktauftrag bei 1.000 €. Der SAP-Workflow kann zudem eine Beteiligung der Vergabestelle bei der Verausgabung von z. B. Zuwendungen, EFRE- oder BMBF-Mitteln vorsehen. Bei Rückfragen dazu wenden Sie sich vor der Beschaffung an die Vergabestelle.

⁶ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabearten.php> (Dienst- und Lieferleistung).

<https://imperia.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabeartenimueberblick.php> (Bauleistung).

⁷ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

6.2 Verhandlungsvergabe oder freihändige Vergabe: Schätzwert bis 25.000 €

Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert über 15.000 € und bis 25.000 €⁸ erfolgen i. d. R. durch Verhandlungsvergabe (ohne Teilnahmewettbewerb). Dabei ist grds. der Wettbewerb zu suchen und zu dokumentieren. Für den Wettbewerb sind mindestens drei mögliche Auftragnehmer schriftlich zur Angebotsabgabe aufzufordern. Die Anfragen haben zeit- und inhaltsgleich zu erfolgen und die Leistungsbeschreibungen müssen so gestaltet werden, dass die Angebote vergleichbar sind. Bis 25.000 € müssen die dezentralen Bereiche die Angebote mittels der vorbereiteten E-Mailanfrage⁹ einholen.

Die Beauftragung erfolgt durch die Erstellung eines Einkaufswagens in SAP nach einer Prüfung durch die Vergabestelle. Es sind folgende Unterlagen dem Einkaufswagen zur Dokumentation des Vergabevorganges beizufügen:

- a) vollständig ausgefüllte Beschaffungseinleitung,
- b) Leistungsbeschreibung,
- c) Vergleichsangebote bzw.
- d) nach vorliegendem Alleinstellungsmerkmal eine entsprechende Begründung und das Angebot des Anbieters,
- e) ggf. Drittmittelbescheid mit Allgemeine Nebenbestimmungen und
- f) Angebotsanfragen (E-Mails).

Die E-Mailvorlage ist aus folgenden Gründen zwingend zu verwenden:

- Aufträge werden nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben, die nicht i. S. d. §§ 123, 124 GWB ausgeschlossen worden sind. Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch die der E-Mailvorlage beigefügten Eigenerklärung abgefragt.
- Das Verhandeln von Angeboten ist grundsätzlich vorgeschrieben. Nur die ausdrückliche Erklärung, dass von einer Verhandlung abgesehen werden kann/soll, stellt die erste Angebotsabgabe verbindlich dar. Um Angebote direkt vergleichen und ohne Verhandlung beauftragen zu können, ist ein entsprechender Hinweis in der Vorlage aufgeführt. Sollte im Ausnahmefall eine Verhandlung durchgeführt werden, ist dies nur nach vorheriger Einbindung der Vergabestelle möglich.
- Es sind einheitliche Angebots- und Bindefristen bei der Angebotseinholung zu setzen. Die Angebotsfrist beschreibt den Tag, bis zu dem die Angebote eingereicht werden dürfen. Angebote, die nach Ablauf der Angebotsfrist eingereicht werden, dürfen nicht mehr gewertet werden. Die Bindefrist entspricht dem Tag, bis zu dem die angeforderten Angebote gültig sein müssen und bis zu dem die Anbieter sich an das Angebot gebunden fühlen (Richtwert: 30 Tage nach dem Ende der Angebotsfrist). Der Auftrag über SAP muss innerhalb dieser Bindefrist erfolgen, ansonsten sind die Angebote nicht mehr gültig. Beide Fristen müssen für alle angefragten Angebote gleichermaßen gesetzt sein, um die Vergleichbarkeit der Angebote sicherzustellen.
- Bei Werk- oder Dienstleistungen, die an Unternehmen vergeben werden sollen, ist die sogenannte Mindestlohnklärung (Formular 522) mit der Angebotsanfrage einzuholen. Diese ist der E-Mailvorlage bereits beigefügt. Der Mindestlohn ist nach den Vorgaben des Mindestlohngesetzes gemäß der Bekanntmachung vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348) in der

⁸ Wenn Zuwendungsrecht bei der Mittelverausgabung zu beachten ist, können die Wertgrenzen der Verhandlungsvergabe/freihändigen Vergabe abweichen. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen sind zu beachten.

⁹ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

jeweils geltenden Fassung für Werk-/Dienstleistungen, welche innerhalb Deutschlands erbracht werden, zu zahlen.¹⁰

- Die E-Mailvorlage enthält außerdem die erforderlichen Informationen zur DSGVO.
- Die Leistungsbeschreibung muss alle für die Bedarfsstelle wesentlichen Anforderungen an die Leistung in produktneutraler Beschreibung enthalten. Sofern eine produktneutrale Beschreibung nicht möglich ist, ist dies entsprechend zu begründen.

Grundsätzlich muss jedem Bieter nach der erfolgten Beauftragung mitgeteilt werden, dass der Zuschlag erteilt worden ist. An der UDE erfolgt diese Mitteilung ab einem Auftragswert i. H. v. 25.000 € durch die Vergabestelle. Unterhalb von 25.000 € kann dies nur durch die Bedarfsstellen erfolgen.¹¹ Bei der Absagemitteilung wird nur über die Absage informiert. Gründe und den Namen des erfolgreichen Unternehmens müssen nur auf Anfrage mitgeteilt werden. Preise oder weitergehende Informationen dürfen nicht mitgeteilt werden.

6.3 Vergabeverfahren: Schätzwert über 25.000 € bis zum EU-Schwellenwert

Ab 25.000 € sind grds. alle Vergabeverfahren (unabhängig davon, ob es eine Bau-, Liefer-, Werk- oder Dienstleistung ist) über die Vergabestelle formal abzuwickeln. Die Beschaffungsunterlagen müssen vor einer Erfassung in SAP über das Funktionspostfach (vergabe@uni-due.de) an die Vergabestelle geschickt werden. Die Vergabestelle entscheidet auf Basis der eingereichten Unterlagen, welche Vergabeart einschlägig ist und umgesetzt wird. Anschließend holt die Vergabestelle über den Vergabemarktplatz NRW die schriftlichen Angebote ein.

Es sind folgende Unterlagen und Informationen der E-Mail an das Funktionspostfach (vergabe@uni-due.de) der Vergabestelle beizufügen:

- a) vollständig ausgefüllte Beschaffungseinleitung,
- b) Leistungsbeschreibung,
- c) ggf. Orientierungsangebote,
- d) einzuladende Unternehmen,
- e) mindestens eine/n zweite/n Ansprechpartner/in für fachliche Rückfragen und
- f) ggf. Drittmittelbescheid mit Allgemeine Nebenbestimmungen.

Die Leistungsbeschreibung muss alle für die Bedarfsstelle wesentlichen Anforderungen an die Leistung in produktneutraler Beschreibung enthalten. Sofern eine produktneutrale Beschreibung nicht möglich ist, ist dies entsprechend zu begründen. Grundsätzlich entscheidet der Preis über das wirtschaftlichste Angebot. Ggf. sind darüber hinaus Kriterien aufzuführen, welche wünschenswert wären. Dazu muss dann eine Angabe für eine Gewichtung in Form von Punkten je Zusatzkriterium gemacht werden (Tabellenform empfehlenswert). Ggf. sind auch Anforderungen an die Eignung der Bieter zu stellen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Vergabestelle.

Die Erfassung in SAP erfolgt durch die dezentrale Bedarfsstelle, sobald das wirtschaftlichste Angebot nach dem formalen Verfahren feststeht. Im Einkaufswagen ist in der internen Notiz ein Hinweis auf die Vergabenummer und die bearbeitende Person in der Vergabestelle einzufügen.

¹⁰ Informationen zum aktuellen Stand können unter folgendem Link eingesehen werden: <https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/arbeit-und-soziales/mindestlohn-faq-1688186>.

¹¹ Ggf. ist bei bestimmten Drittmittelvergaben immer eine Absagemitteilung zu versenden. Dies muss unterhalb von 25.000 € zwingend durch die Bedarfsstelle erfolgen. Die projektverantwortliche Person wird bei Projektbeginn i. d. R. durch den Projektbescheid darauf aufmerksam gemacht.

Kann der Wettbewerb über 25.000 € jedoch nicht hergestellt werden, weil nur ein einziger Anbieter die Leistung erbringen kann, ist dies in der Beschaffungseinleitung zu dokumentieren und zu begründen. Die Begründung muss die Kriterien der Leistungsbeschreibung enthalten, die nur von dem einen Anbieter erfüllt werden können, wofür die Einhaltung dieser Kriterien notwendig ist und warum die anderen Anbieter nicht in Frage kommen. Die Angebotseinholung darf ausschließlich in diesem Fall auch über 25.000 € (bis zum EU-Schwellenwert) per E-Mailvorlage¹² durch die Bedarfsstellen erfolgen. Der Vorgang muss anschließend über SAP an die Vergabestelle zur Prüfung übermittelt werden, ohne dass es einer vorherigen E-Mail ans Postfach bedarf.

6.4 EU-Vergabeverfahren: Schätzwert über dem EU-Schwellenwert

Ab dem EU-Schwellenwert entspricht das Vorgehen grds. dem Verfahren für die Vergabearten ab 25.000 €. Demnach sind grds. alle Vergabeverfahren über die Vergabestelle formal abzuwickeln. Die Beschaffungsunterlagen (Leistungsbeschreibung, Beschaffungseinleitung, ggf. Drittmittelbescheid inkl. Nebenbestimmungen) müssen vor einer Erfassung in SAP über das Funktionspostfach an die Vergabestelle (vergabe@uni-due.de) geschickt werden. Die Vergabestelle entscheidet auf Basis der eingereichten Unterlagen, welche Vergabeart einschlägig ist und umgesetzt wird. Anschließend holt die Vergabestelle über den Vergabemarktplatz NRW die schriftlichen Angebote ein.

Die Erfassung in SAP erfolgt durch die dezentrale Bedarfsstelle, sobald das wirtschaftlichste Angebot nach der Durchführung des formalen Verfahrens feststeht. Im Einkaufswagen ist in der internen Notiz ein Hinweis auf die Vergabenummer und die bearbeitende Person in der Vergabestelle einzufügen.

Sollte es in einem Beschaffungsverfahren, in dem die Leistung einen Wert über dem EU-Schwellenwert¹³ haben wird, ein Alleinstellungsmerkmal geben, ist – abweichend zu den vorherigen Angaben in Kapitel 6.3 – keine Einholung per E-Mail zulässig. In diesem Fall muss trotz des Alleinstellungsmerkmals die Einholung des Angebots über den Vergabemarktplatz NRW durch die Vergabestelle erfolgen.

6.5 Splitten von Aufträgen

Das Splitten von Aufträgen zur Unterschreitung von festgelegten Wertgrenzen ist nicht zulässig und gilt als Verstoß gegen diese Verfahrensanweisung. Die Bedarfe sind sorgfältig abzuschätzen und zusammenzufassen, sofern der Sachverhalt nichts Anderes vorgibt. Dabei sind auch regelmäßig wiederkehrende Bedarfe zu betrachten und im Einvernehmen mit der Vergabestelle Rahmenverträge im Sinne einer wirtschaftlichen Haushaltsführung zu schließen. Bei der Zusammenfassung von Bedarfen ist es unerheblich, ob die Finanzierung aus unterschiedlichen Quellen erfolgt. Ggf. müssen in diesen Fällen mehrere Einkaufswagen angelegt werden. In der internen Notiz sollte dann aber auf die jeweils anderen Einkaufswagennummern verwiesen werden, damit sie als eine Vergabe geprüft werden können. Im Zweifelsfall ist die Vergabestelle vor einer Erfassung in SAP einzubeziehen.

6.6 Onlinebestellungen

Der Direktauftrag darf in Ausnahmefällen auch im Wege einer Onlinebestellung beim Lieferanten direkt ausgelöst werden. Eine Erfassung in SAP erfolgt jedoch in jedem Fall zuvor als sogenannte „Vorerfassung“. Die durch die Erfassung in SAP generierte Bestellnummer ist bei der Onlinebestellung an den Lieferanten zu übermitteln. Dieser bezieht sich in seiner Rechnung auf die o.a. Bestellnummer. Die Onlinebestellung mit Vorerfassung ist bis 15.000 € möglich.

¹² <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

¹³ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabearten.php> (Dienst- und Lieferleistung).
<https://imperia.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabeartenimueberblick.php> (Bauleistung).

6.7 Hinweise zu Konferenzen, Workshops, Tagungen und Seminaren

Wenn für Konferenzen, Workshops, Tagungen und Seminaren kurzfristige Anmietungen erforderlich erscheinen, ist grds. immer der Bedarf zu begründen. Sollte sich aus dem Bedarf ein spezieller Veranstaltungsort ergeben, ist dies ebenfalls zu begründen (Nähe zur UDE, Verkehrsanbindung etc.) und eine Marktrecherche zu dokumentieren. Die Veranstaltungsstätten sind grds. im Wettbewerb gem. der Kapitel 6.1 bis 6.4 zu vergeben. Sollte aus bestimmten Gründen nur ein bestimmter Veranstaltungsort in Frage kommen, sind die Regelungen gem. der Alleinstellungen anzuwenden.

Sollte die Verpflegung vor Ort (Catering) getrennt vom Veranstaltungsort beauftragt werden können, ist hierfür gesondert der Wettbewerb gem. Kapitel 6.1 bis 6.4 zu suchen.

Die Auftragsvergabe erfolgt über SAP bzw. über die Vergabestelle nach Durchführung eines formalen Verfahrens. Die Vergabestelle entscheidet über die Durchführungsart der Vergabe über 25.000 €.

6.8 Besondere Dringlichkeit

Die besondere Dringlichkeit ist aus vergaberechtlicher Sicht nur dann gegeben, wenn die Faktoren, die zur Eilbedürftigkeit geführt haben, nicht von der Bedarfsstelle zu beeinflussen waren (keine Gründe für Dringlichkeit i. S. d. Vergaberechts sind bspw. das Ende von Projekten, der Ablauf der Angebotsgültigkeit, der Rechnungsschluss oder auch Wartungsarbeiten an Einbauten und Geräten).

In besonders begründeten, dringenden Ausnahmefällen (z. B. bei Ausfall von Geräten, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und von Lehre und Forschung unbedingt erforderlich sind) ist eine telefonische Vorabbeauftragung zulässig. Die zu erwartenden Kosten dürfen dabei 15.000 € nicht übersteigen. Sind die zu erwartenden Kosten höher, ist zuvor die Rücksprache mit der Vergabestelle erforderlich. Dabei sind die zu erwartenden Kosten – wenn möglich – zu ermitteln bzw. sorgfältig zu schätzen.

Die Erstellung eines Einkaufswagens ist formal von der Bedarfsstelle umgehend nachzuholen. In der Beschaffungseinleitung ist die Dringlichkeit zu erläutern und im Falle einer Vorabbeauftragung auf ebendiese hinzuweisen.

7 Rahmenvereinbarungen/Katalogbestellungen

Sind für Beschaffungen von Leistungen (Liefer-, Dienst-, Werk- und Bauleistungen) Rahmenvereinbarungen abgeschlossen worden, so müssen diese für die Bedarfsbedeckung genutzt werden.¹⁴

In Ausnahmefällen kann von der o. a. Verpflichtung abgewichen und der Bedarf unter Berücksichtigung anderer Lieferanten gedeckt werden. In diesen Fällen ist der Wettbewerb entsprechend der Verfahren nach Kapitel 6.1 bis 6.4 dieser Verfahrensanweisung zu suchen und der Rahmenvertragspartner bei der Angebotseinholung zu berücksichtigen. Die Ausnahmegründe sind außerdem schriftlich in der Beschaffungseinleitung festzuhalten.

Bei Bestellungen aus bereits abgeschlossenen Rahmenvereinbarungen handelt es sich um sog. Abrufe. Hierbei sind keine Angebotsvergleiche erforderlich. Abrufe bei Rahmenvertragspartnern erfolgen immer über SAP. Sofern es eine Kataloganbindung gibt, erfolgt der Zugriff auf das vertraglich vereinbarte Warensortiment, welches nach Auswahl im Anbietershop in den Einkaufswagen des Portals übertragen wird. Sofern es für den gewünschten Rahmenvertragspartner keinen Shop im SAP-Portal gibt, muss eine Freitextbestellung in SAP erstellt werden. Ggf. ist hierzu im Vorfeld ein Angebot

¹⁴ Allgemein verfügbare Rahmenvereinbarungen können auf der Homepage der Vergabestelle eingesehen werden: <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/rahmenvertraege.php>.

beim Rahmenvertragspartner mit Verweis auf unseren Rahmenvertrag einzuholen.¹⁵ Nach Durchlaufen des Genehmigungsworkflows erfolgt die Bestellung bis 15.000 € automatisch. Bei einem höheren Warenwert erfolgt die Bestellung in SAP durch die Vergabestelle.

Teilweise sind Kataloganbindungen in SAP vorhanden, welche jedoch keiner Rahmenvereinbarung unterliegen (s. Beschriftung in SAP). Für diese ist weiterhin ein Direktauftrag/eine Verhandlungsvergabe/freihändige Vergabe gemäß den voran genannten Regelungen aus Kapitel 6.1 bis 6.2 durchzuführen. Durch die Katalog-anbindung soll lediglich eine Bestellung nach Preis-/Angebotsvergleich vereinfacht werden. Sollte der Schätzwert für die Bestellung aus einem unverhandelten Katalog den Wert von 25.000 € überschreiten, ist ein formales Verfahren gem. Kapitel 6.3 und 6.4 durchzuführen.

8 Vorleistungen/Anzahlungen

Vorleistungen und Anzahlungen unterliegen immer einer Einzelfallprüfung durch die Vergabestelle. Ohne eine vorherige Genehmigung ist keine Vorauszahlung oder Anzahlung zulässig.

9 Privatauslagen

Aufträge, Vertragsabschlüsse oder sonstige entgeltliche Bindungen der UDE haben stets auf Rechnung namentlich an die UDE zu erfolgen. Privatauslagen sind untersagt. Bei sogenannten Privatauslagen handelt es sich eine Ausgabe durch eine Privatperson für eine Bestellung der UDE, die mit Bargeld, per Überweisung, per Kartenzahlung oder auf anderer Art und Weise beglichen wird. In besonderen Einzelfällen ist die Vergabestelle im Vorfeld einzubeziehen und von dort eine Genehmigung einzuholen. Eine nachträgliche Erstattung ist ohne vorherige Genehmigung nicht vorgesehen.

Informationen und Vorgehensweisen zu Erstattungen von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen sind der Bewirtschaftungsrichtlinie¹⁶ zu entnehmen.

10 Beteiligung Dritter/besonderer Gremien

Vor der Erstellung des Einkaufswagens ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob ggf. die Beteiligung anderer Hochschulbereiche erforderlich ist. Dies können z. B. das Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM) bei der Beschaffung von Hard- und Software, das Dezernat Gebäudemanagement bei der Beschaffung von Gütern, deren Nutzung von baulichen Veränderungen abhängt, die Stabsstelle für Arbeitssicherheit oder die Stabsstelle für Umweltschutz z. B. bei Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung, der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung usw. sein. Bei unklarer Sachlage ist die Vergabestelle rechtzeitig vor Auftragserteilung zu kontaktieren. Die erfolgte Beteiligung ist zu dokumentieren; die zu beteiligende Stelle muss den Vorgang mitzeichnen. Ob Gremien grds. zu beteiligen sind, muss in der Bedarfsstelle vor Einleitung der Beschaffung geprüft werden.

11 Zeitplanung

Der Auftragsvergabe muss eine zeitliche Bedarfsplanung zu Grunde liegen. Hierbei sind insbesondere die Bearbeitungszeiten innerhalb der beteiligten Stellen, die ggf. entstehenden Postlaufzeiten innerhalb und außerhalb der UDE, die Fristen der Vergabe im Hinblick auf die Vergabearten¹⁷ und

¹⁵ Die speziellen Vorgehensweisen je Vertragspartner sind der Homepage der Vergabestelle zu entnehmen: <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/rahmenvertraege.php>.

¹⁶ https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_sammlung/2-54.pdf.

¹⁷ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/index.php>.

das Erfordernis zur Beteiligung Dritter zu berücksichtigen. Die notwendigen Vorlaufzeiten der Einleitung einer Auftragsvergabe sind den Webseiten der Vergabestelle¹⁸ zu entnehmen.

12 Auftragsbestätigungen/Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Jeder Vergabe von Leistungen liegen grundsätzlich die Vertragsbedingungen des Landes NRW zugrunde.¹⁹ Diese sind bereits bei den Angebotsanfragen zu nennen und beizufügen (s. E-Mailvorlage²⁰). Auftragsbestätigungen von Auftragnehmern mit Hinweis auf ihre eigenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen nicht anerkannt werden, da sie i. d. R. die Auftraggeberin schlechter stellen. Sollte ein Auftragnehmer den Vertragsbedingungen des Landes NRW widersprechen, ist Kontakt mit der Vergabestelle aufzunehmen.

13 Lieferverzug

Sollte es in Ausnahmefällen zum Verzug bei der Lieferung der gesamten oder eines Teils der Bestellung kommen und die Rechnungslegung an Termine gebunden sein, ist die Absprache mit der Vergabestelle zum weiteren Vorgehen erforderlich. Es wird geprüft, inwieweit ggf. von Bürgschaften zur Sicherung der Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt Gebrauch gemacht werden kann. Bei Lieferverzug von Zubehör und Einzelteilen gilt dies analog. Eine eigenmächtige Entscheidung über Bürgschaften in den dezentralen Bereichen ist unzulässig.

14 Rechnungslegung

Bei der Auftragsvergabe wird dem Lieferanten der Kontakt zum Einreichen der Rechnung (Zentraler Rechnungseingang) mitgeteilt. Die Zahlung erfolgt im Rechnungsworkflow und üblicherweise automatisiert. Bei Bestellungen außerhalb von SAP sind dem Lieferanten die Daten des Zentralen Rechnungseingangs ebenfalls mitzuteilen. Weitere Informationen und Regelungen dazu werden vom Sachgebiet [Anlagen- & Finanzbuchhaltung](#) bekanntgegeben.

15 Unterstützung/Prüfung

Die Vergabestelle ist bestrebt, den Mitarbeitenden an der UDE das notwendige Wissen zu vermitteln, welches im Rahmen der selbstständigen Auftragsvergabe vonnöten ist. Neben den regelmäßigen Schulungen können Bedarfsstellen den direkten Kontakt zu den Mitarbeitenden der Vergabestelle über das Funktionspostfach (vergabe@uni-due.de) suchen. In persönlichen Gesprächen können Beschaffungen erläutert werden, bei denen sich Unsicherheiten ergeben haben. Auch die Optimierung von Abläufen zwischen der Bedarfsstelle, der Vergabestelle und auch innerhalb der Bedarfsstelle soll dabei Gegenstand der Gespräche sein. Für die Bedarfsstelle soll die Beschaffung von regelmäßig wiederkehrenden Leistungen erleichtert werden (z. B. durch den Abschluss von Rahmenvereinbarungen).

Aufgrund der Erfahrung zurückliegender Prüfungen Dritter (Landesrechnungshof, NRW-Bank und auch Wirtschaftsprüfungsunternehmen) hat die UDE ihre dezentral durchgeführten Beschaffungen kritisch zu betrachten. Die Vergabestelle wird daher unregelmäßige Prüfungen in diesem Bereich vornehmen, diese Beschaffungen auf ihre Rechtmäßigkeit i. S. d. Vergaberechts kontrollieren und hier der Bedarfsstelle ggf. unterstützend zur Seite stehen.

¹⁸ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabearten.php> (Dienst- und Lieferleistung).

<https://imperia.uni-due.de/verwaltung/einkauf/vergabeartenimueberblick.php> (Bauleistung)..

¹⁹ Die Vertragsbedingungen des Landes NRW sind auf der Homepage der Vergabestelle zu finden: <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

²⁰ <https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/formulare.php>.

16 Inkrafttreten und Änderungen

Sollten Prozesse oder technische Umsetzungen geändert werden, wird diese Verfahrensanweisung geändert. Diese Verfahrensanweisung tritt sofort nach ihrer Verkündung in Kraft.

Duisburg und Essen, den 29. August 2025

Für die Rektorin
der Universität Duisburg-Essen
Der Kanzler
Ulf Richter