

UniReport



Goethe-Universität | Frankfurt am Main

Satzungen und Ordnungen

Beschaffungsordnung der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

Inhalt

Hinweise zum Aufbau des Dokuments	4
Vorwort	5
Abschnitt 1: Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen	6
§ 1 Anwendungsbereich	6
§ 2 Adressatenkreis	6
§ 3 Drittmittelfinanzierte Beschaffungen	6
§ 4 Definitionen	6
Abschnitt 2: Rechtliche Grundlagen	7
§ 5 Unterhalb der EU-Schwellenwerte	7
§ 6 Oberhalb der EU-Schwellenwerte	7
Abschnitt 3: Beschaffungsorganisation	7
§ 7 Dezentrale Beschaffung	7
§ 8 Zentrale Beschaffung	8
§ 9 Unterstützung durch das Einkaufsmanagement (EM)	8
Abschnitt 4: Grundsätze der Beschaffung	9
§ 10 Bedarfsgegenstand	9
§ 11 Bedarfsermittlung	9
§ 12 Mittelverfügbarkeit	9
§ 13 Berücksichtigung der Total Cost of Ownership (TCO)	10
§ 14 Auftragserteilung	10
§ 15 Bestellabwicklung über SAP oder in SAP angebundene Systeme	10
§ 16 Maximale Vertragslaufzeit	10

§ 17 Vertragsbedingungen der Goethe-Universität	11
§ 18 Vertragsstrafe	11
§ 19 Einhaltung vergaberechtlicher Grundsätze	11
§ 20 Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte (Umwelt, Energieeinsparung, Abfallvermeidung)	11
§ 21 Bieterernennung.....	11
§ 22 Leistungsanforderungen (Leistungsverzeichnis)	12
§ 23 Wertungskriterien und Vergabeentscheidung.....	12
§ 24 Vier-Augen-Prinzip.....	13
§ 25 Dokumentation.....	13
Abschnitt 5: Vorbeugende Maßnahmen zur Minimierung von Compliance Risiken.....	13
§ 26 Vermeidung von Preisabsprachen.....	13
§ 27 Wahrung der Integrität zur Sicherstellung objektiver Vergabeprozesse.....	13
§ 28 Vertraulichkeit	14
Abschnitt 6: Interne Schwellenwerte	14
§ 29 Schwellenwerte.....	14
§ 30 Ermittlung des Auftragswertes	15
Abschnitt 7: Formale Vergabeverfahren oberhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte	15
§ 31 Einbeziehung des EM.....	15
§ 32 Anforderungen bei formalen Vergabeverfahren	16
Abschnitt 8: Freihändige Vergaben unterhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte	16
§ 33 Freihändige Vergabe	16
§ 34 Bestellberechtigungen	16
§ 35 Preisverhandlungen.....	17
§ 36 Verfahren bei freihändiger Vergabe.....	17
§ 37 Auslösung von Bestellungen	18
§ 38 Datenübermittlung zur Statistik über die Vergabe öffentlicher Aufträge	19
Abschnitt 9: Freihändige Vergaben oberhalb der internen Schwellenwerte.....	19
§ 39 Vergaberechtliche Ausnahmetatbestände	19
§ 40 Beschaffungsprozesse oberhalb der internen Schwellenwerte.....	19
Abschnitt 10: Spezielle Beschaffungsvorgänge und besondere Verfahrensregelungen.....	19
§ 41 Bauleistungen	19
§ 42 Beschaffung von IT und IT-Dienstleistungen.....	20
§ 43 Beschaffung von Literatur	20
§ 44 Beschaffung von Druckerzeugnissen	20
§ 45 Forschungsgroßgeräte gemäß Art. 91 b GG	20

§ 46 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen der Goethe-Universität.....	21
§ 47 Beschaffungen über Vermittlungsplattformen.....	22
§ 48 Direktkäufe.....	22
§ 49 Privatkauf und Auslagenerstattung.....	22
§ 50 Erbringung von Vorausleistungen und Abschlagszahlungen	23
Abschnitt 11: Vergabe von Pro-bono-Leistungen und Konzessionen	23
§ 51 Wettbewerbsrechtlich relevante Ausnahmetatbestände	23
§ 52 Verfahren bei der Vergabe von Konzessionen	24
Abschnitt 12: Verfahren nach der Auftragsvergabe.....	25
§ 53 Auftragsbestätigungen, Änderung von Verträgen.....	25
§ 54 Wareneingang/Kontrolle der Leistungserbringung	25
§ 55 Archivierung der Beschaffungsunterlagen.....	26
Abschnitt 13: Versicherungen.....	26
§ 56 Prinzip der Selbstversicherung.....	26
Abschnitt 14: Verstöße gegen die Beschaffungsordnung	26
§ 57 Dienstanweisung	26
§ 58 Sanktionen bei Zuwiderhandlungen	26
§ 59 Interne Revision.....	27
§ 60 Inkrafttreten.....	27
GLOSSAR – Begriffsbestimmungen/Abkürzungsverzeichnis	28
Anlagenverzeichnis.....	34

Hinweise zum Aufbau des Dokuments

Zur vereinfachten Anwendung der Beschaffungsordnung wurde das Dokument interaktiv gestaltet. Die im Inhaltsverzeichnis und im Text vorhandenen Querverweise auf andere Textstellen, Formulare oder andere Dokumente sind als Link ausgeführt. Sie erkennen dies daran, dass die entsprechenden Stellen in [blau](#) hervorgehoben sind.

Das Inhaltsverzeichnis dient als Orientierungshilfe. Die Kapitelüberschrift und auch die Unterpunkte sind mit der jeweiligen Seitenzahl verbunden, so dass Sie über den Link direkt zum gesuchten Punkt verzweigen können.

Am Ende des Dokumentes ist ein GLOSSAR mit einer Beschreibung der verwendeten Abkürzungen und Fachbegriffe eingefügt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Einkaufsmanagements unterstützen Sie gerne bei Fragen zu dieser Beschaffungsordnung oder zu Beschaffungsthemen insgesamt:

<http://www.uni-frankfurt.de/45453407/einkaufsmanagement>

Vorwort

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main, nachfolgend als „Goethe-Universität“ bezeichnet, trifft mit dieser Beschaffungsordnung Regelungen zur Ausgestaltung der ihr als Stiftung des öffentlichen Rechts zugestandenen vergaberechtlichen Freiräume unterhalb der zur Anwendung des EU-Vergaberechtsregimes maßgeblichen Schwellenwerte gem. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO.

Durch die Sicherstellung rechtskonformer, strukturierter, formalisierter, transparenter und dokumentierter Vergabeprozesse ermöglicht die vorliegende Beschaffungsordnung

- eine sparsame und wirtschaftliche Mittelverwendung,
- die Vermeidung von Compliance-Risiken,
- eine möglichst kreative Ausgestaltung und professionelle IT-gestützte Unterstützung der Beschaffungsprozesse zur optimalen Nutzung der vergabe- und privatrechtlichen Handlungsspielräume der Stiftungsuniversität sowie
- eine größtmögliche Verzahnung der Beschaffungsprozesse mit den nachgelagerten Rechnungsbearbeitungsprozessen.

Die Anwendung der Beschaffungsordnung ist für alle Mitglieder und Angehörigen der Goethe-Universität verbindlich. Sie ist eine Dienstanweisung und regelt, unabhängig von der Mittelherkunft, die Durchführung aller entgeltlichen **Beschaffungen** von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen, einschließlich der Durchführung aller im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe stehenden Beschaffungsprozesse. Ferner enthält sie Regelungen für besondere Fälle bei der Vergabe von **Konzessionen** und **Pro-bono-Leistungen**.

Das Beschaffungswesen der Goethe-Universität zeichnet sich durch eine Mischform aus strategisch-zentraler und operativ-dezentraler Beschaffung aus. Die mit zentralen Beschaffungsaufgaben betrauten Stellen der Goethe-Universität sind hierbei primär für die Durchführung strategischer Beschaffungen für eine Vielzahl universitärer **Bedarfsträger** zuständig. Für die dezentrale Beschaffung sind die **Bedarfsträger** aus Fachbereichen, Instituten, sonstigen Einrichtungen und der Zentralverwaltung der Goethe-Universität zuständig. Ihnen obliegen die operativen Beschaffungen von Bedarfsgegenständen, sofern sie unterhalb der in dieser Ordnung geregelten internen **Schwellenwerte** gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO liegen.

Für Rückfragen im Bereich des Beschaffungswesens steht das Einkaufsmanagement (EM) zur Verfügung.

Abschnitt 1: Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Beschaffungsordnung (im Folgenden: „BO“) regelt verbindlich die Vergabe aller entgeltlichen Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträge sowie Aufträge freiberuflicher Leistungen einschließlich aller diesbezüglichen Beschaffungsprozesse an der Goethe-Universität. Unabhängig von der Mittelherkunft gilt sie für alle Beschaffungsmaßnahmen, insbesondere
 - Lieferverträge (Kaufverträge),
 - Dienstleistungsverträge (z. B. Service-, Wartungs-, Software-Pflege-, Reparaturverträge),
 - Miet- und Leasingverträge,
 - Werkverträge, Werklieferungsverträge und
 - Beratungsverträge.
- (2) Nach Maßgabe von Abschnitt 1 § 3 BO sind auch drittmittelfinanzierte Beschaffungen mit umfasst.
- (3) Darüber hinaus enthält die BO im Abschnitt 11 auch Regelungen für besondere Fälle der Vergabe von [Konzessionen](#) sowie der Erbringung unentgeltlicher Leistungen ([Pro-bono-Leistungen](#)).
- (4) Beschaffungen des Fachbereiches 16 (Medizin) sind nicht von dieser BO umfasst. Sie werden vom Zentraleinkauf des Klinikums der Goethe-Universität betreut.

§ 2 Adressatenkreis

- (1) Zur Anwendung dieser BO sind alle Kostenstellenverantwortlichen, [Bedarfsträger](#) und weiteren Personen aus Fachbereichen, Instituten und sonstigen Einrichtungen sowie der Zentralverwaltung der Goethe-Universität verpflichtet, die mit der Durchführung von Beschaffungen gem. Abschnitt 1 § 1 Abs. 1 BO betraut sind (universitäre Vergabebeteiligte).
- (2) Die BO ist eine Dienstanweisung und regelt die von allen universitären Vergabebeteiligten zu beachtenden vergaberechtlichen Vorgaben und Verfahren sowie die Zuständigkeiten im Innenverhältnis.
- (3) In den Rechtsbeziehungen zwischen universitären Vergabebeteiligten und Wirtschaftsteilnehmern im Außenverhältnis sind ausschließlich die entsprechenden Regelungen der „Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität Frankfurt am Main“ (Anlage zu dieser BO) maßgeblich.

§ 3 Drittmittelfinanzierte Beschaffungen

- (1) Gehen die Vorgaben des Geldgebers zur Verausgabung der Drittmittel über die Anforderungen dieser BO hinaus, so ist die Einhaltung seiner Vergaberechtsgrundsätze maßgeblich. Dies kann im Einzelfall zu einer deutlich höheren Anforderung an die Durchführung formaler Vergaben und zu Mehrkosten durch die Betreuung solcher Verfahren durch das EM oder gegebenenfalls auch durch externe Dritte führen.
- (2) Hat der Drittmittelgeber keine besonderen vergaberechtlichen Regelungen aufgestellt oder unterschreiten diese die Anforderungen der vorliegenden BO, so gelten für die Verausgabung der Drittmittel uneingeschränkt die Vorgaben dieser BO.
- (3) Zur Vermeidung eines potentiell erhöhten Aufwands für den Vergabeprozess sollte bei Drittmittelprojekten die Verausgabung der zur Verfügung stehenden Mittel grundsätzlich auf Basis dieser BO vereinbart werden. Gelingt dies nicht, sind die für den Einzelfall geltenden vergaberechtlichen Anforderungen zur Drittmittelverausgabung rechtzeitig vor Projektbeginn von den universitären Projektpartnern mit dem EM abzustimmen. Nur so können ungeplante Mehrkosten, durch die Erfüllung besonderer vergaberechtlicher Anforderungen und eine Gefährdung der zeitgerechten Umsetzung der Projekte, ausgeschlossen werden.

§ 4 Definitionen

Zur besseren Lesbarkeit dieser BO wird bei einigen Begriffen auf deren wiederholte ausführliche Beschreibung im Ordnungstext verzichtet. Sie werden in einem Glossar am Ende dieser BO näher definiert. Die Definitionen sind durch eine entsprechende Verlinkung der betreffenden Begriffe via Mausklick erreichbar.

Abschnitt 2: Rechtliche Grundlagen

§ 5 Unterhalb der EU-Schwellenwerte

- (1) Für die Goethe-Universität als Stiftung des öffentlichen Rechts bestehenden rechtliche Freiräume für Vergaben unterhalb der EU-Schwellenwerte gem. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO. Diese Handlungsspielräume werden mit der vorliegenden BO dahingehend ausgestaltet, dass die Regelungen der
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A, Abschnitt 1: Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen vom 20. November 2009 (BANz. Nr. 196a/2009), berichtigt am 26. Februar 2010 (BANz. Nr. 32/2010) (VOL/A), und
 - Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A, Abschnitt 1: Basisparagrafen, Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen vom 7. Januar 2016 (BANz. AT 19. Januar 2016 B1), berichtigt am 21. März 2016 (BANz. AT 01.04.2016) (VOB/A),
- soweit Anwendung finden, wie
- dort Vergaben unterhalb der EU-Schwellenwerte gem. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO geregelt werden und
 - diese BO keine anderweitigen, ergänzenden, konkretisierenden oder modifizierenden Regelungen trifft.
- (2) Die Modifikationen der vorgenannten Vergabeordnungen gestalten sich insbesondere wie folgt:

Im Bereich der	finden keine Anwendung
VOL, Teil A	§ 19 Abs. 1 und 2 VOL/A
VOB, Teil A	§ 12 Abs. 1 Nr. 2 (r), (s) und (u), § 16 a; § 19 Abs. 1, Abs. 2, Abs. 4 und Abs. 5; § 20 Abs. 3 VOB/A

§ 6 Oberhalb der EU-Schwellenwerte

- (1) Die Goethe-Universität ist als öffentlicher Auftraggeber oberhalb der EU-Schwellenwerte weiterhin zur unmittelbaren Anwendung des EU-Vergaberechtsregimes verpflichtet.
- (2) Die Schwellenwerte zur Anwendung des EU-Vergaberechtsregimes werden regelmäßig neu bestimmt und die Vergaberechtsvorschriften sind kontinuierlichen Anpassungen unterworfen. Da zudem bereits eine regelmäßige Einbindung des EM in Beschaffungsverfahren deutlich unterhalb der EU-Schwellenwerte stattfindet, wird in der BO auf eine Auflistung der aktuell geltenden Vergaberechtsvorschriften und der jeweils aktuellen EU-Schwellenwerte verzichtet.

Die jeweils gültigen Schwellenwerte und Vergaberechtsvorschriften können gleichwohl auf der Homepage des Einkaufsmanagements unter

<http://www.uni-frankfurt.de/57843829/ausschreibungen>

eingesehen werden.

Abschnitt 3: Beschaffungsorganisation

§ 7 Dezentrale Beschaffung

- (1) Nach Maßgabe dieser BO und im Rahmen der ihnen tatsächlich zur Verfügung stehenden Mittel obliegen die operativen Beschaffungen von Bedarfsgegenständen ausschließlich den Kostenstellenverantwortlichen aus Fachbereichen, Instituten, sonstigen Einrichtungen und der Zentralverwaltung der Goethe-Universität (dezentrale Beschaffung). Hierunter fallen alle Beschaffungen, die unterhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO liegen und denen keine besonderen, formalen Vergabeverfahren vorausgehen müssen. Das Vorstehende gilt nicht bei Überschreitung der maßgeblichen internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO oder wenn in Abschnitt 10 BO etwas anderes geregelt wird.
- (2) Die Kostenstellenverantwortlichen können ihre Bestellbefugnis schriftlich auf andere Mitarbeitende

(Bedarfsträger) delegieren. Näheres regelt Abschnitt 8 § 34 BO.

- (3) Das EM ist zwingend in den Beschaffungsprozess einzubinden, sofern die einschlägigen internen **Schwellenwerte** gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO nach einer Kostenschätzung voraussichtlich überschritten werden. Die Einbindung erfolgt dabei unmittelbar nach der Feststellung des voraussichtlichen Auftragswertes, in jedem Falle aber vor Verhandlungen mit Anbietern. Die reine Einholung unverbindlicher Preisinformationen im Zuge einer Markterkundung ist hiervon nicht betroffen.
- (4) Die Auftragserteilung erfolgt bei allen Beschaffungsfällen oberhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO, nach Abschnitt 7 und 9 BO ausschließlich durch das EM. Dies gilt auch, wenn im Einzelfall kein vergaberechtliches Formverfahren durchzuführen ist.

§ 8 Zentrale Beschaffung

Einkaufsmanagement, Immobilienmanagement (IMM), Hochschulrechenzentrum (HRZ) und Universitätsbibliothek (UB) sind mit zentralen Beschaffungsaufgaben betraute Stellen der Goethe-Universität. Ihnen obliegt primär die Durchführung strategischer Beschaffungen für eine Vielzahl universitärer **Bedarfsträger**.

§ 9 Unterstützung durch das Einkaufsmanagement (EM)

- (1) Bei der Durchführung von Einzelbeschaffungsmaßnahmen mit einem Auftragswert von mehr als 100.000,00 € oder zu erwartender Folgekosten in dieser Höhe bei einem geringeren Auftragswert, erfolgt eine prozessbegleitende Unterstützung durch das EM. Hierbei berät das EM als Dienstleister die Bedarfsträger und Kostenstellenverantwortlichen bezüglich aller vergaberechtlichen Anforderungen an die konkrete Auftragsvergabe.
- (2) Im Rahmen formaler Ausschreibungsverfahren unterstützt das EM die Bedarfsträger bei der juristisch-wirtschaftlichen Ausgestaltung eigener Ausschreibungsunterlagen sowie der rechtskonformen Durchführung entsprechender Vergabeverfahren.
- (3) Bei formlosen Vergaben oberhalb der maßgeblichen **internen Schwellenwerte** gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO berät das EM die Kostenstellenverantwortlichen in Bezug auf die juristisch-wirtschaftlichen Risiken der externen Angebote. Näheres hierzu regelt Abschnitt 9 BO.
- (4) Der Universitätsbibliothek obliegt die selbstständige Beschaffung von Medien für eine Vielzahl universitärer und außeruniversitärer Nutzer. Eine Unterstützung dieser Beschaffungsprozesse durch EM ist regelmäßig nicht vorgesehen.
- (5) Zentrale Beschaffungen des IMM sowie des HRZ für **Bedarfsgegenstände** oberhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO werden durch das EM unterstützt. IMM und HRZ formulieren dabei die inhaltlichen Anforderungen an die zu beschaffenden Waren sowie Bau- und Dienstleistungen. Unabhängig vom jeweiligen Bedarfsgegenstand unterstützt das EM den Beschaffungsprozess durch die juristisch-wirtschaftliche Ausgestaltung der Vertragsbedingungen sowie die Durchführung rechtskonformer Vergabeverfahren und eine abschließende formale Prüfung vergaberechtlicher **Ausnahmetatbestände**.
- (6) Die Aufgabe des EM beschränkt sich auf eine dokumentierte, umfassende und rechtskonforme Beratung der Kostenstellenverantwortlichen und Bedarfsträger auf Basis dieser BO und der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- (7) Die Betreuung von Verfahren und Maßnahmen durch das EM erfolgt ausschließlich in deutscher Sprache. Alle Dokumente und Anfragen im formalen Vergabeverfahren oder bei Beschaffungsprojekten müssen ausschließlich in deutscher Sprache abgefasst sein und werden auch vom EM ausschließlich in deutscher Sprache verfasst werden.
- (8) Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben dieser BO sowie der gesetzlichen Bestimmungen zum Vergaberecht und damit auch die Entscheidung, den Empfehlungen des EM zu folgen, obliegt grundsätzlich den Kostenstellenverantwortlichen.

Abschnitt 4: Grundsätze der Beschaffung

§ 10 Bedarfsgegenstand

- (1) Gegenstand von Beschaffungen können grundsätzlich nur Liefer- sowie Bau- und Dienstleistungen sein, für die ein ausschließlich dienstlich begründeter Bedarf besteht und die eine ausschließlich dienstliche Verwendung bezwecken (**Bedarfsgegenstand**).
- (2) Sofern sich das ausschließlich dienstliche Interesse am Bedarfsgegenstand nicht aus dessen Beschaffenheit oder Funktion selbst erschließt, ist das rein dienstlich begründete Erfordernis der Beschaffung und die rein dienstliche Verwendung eines solchen Bedarfsgegenstands vom **Bedarfsträger** schriftlich zu dokumentieren. Nach Mitzeichnung durch den Kostenstellenverantwortlichen wird die Dokumentation zusammen mit der Rechnung bei der Abteilung Finanzen und Steuern eingereicht. Sofern der Kostenstellenverantwortliche selbst der Bedarfsträger ist, genügt seine Unterschrift. Dies gilt insbesondere für Bedarfsgegenstände, die üblicherweise eher dem privaten Umfeld zuzuordnen sind, wie Kaffeemaschinen, Ventilatoren, Fernsehgeräte und ähnliche Bedarfsgegenstände.

§ 11 Bedarfsermittlung

- (1) Vor Einleitung jeder Beschaffung sind der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung des Bedarfsgegenstandes zeitnah zu prüfen und festzustellen.
- (2) Zunächst muss geprüft werden, ob der festgestellte Bedarf nicht primär innerhalb der Goethe-Universität gedeckt werden kann. Dies ist insbesondere möglich durch
 - interne (Dienst-)Leistungen der Goethe-Universität („make or buy“-Entscheidung),
 - die Mitbenutzung bereits vorhandener Geräte und Einrichtungen oder
 - Verwendung anderweitig nicht mehr benötigter Geräte und Einrichtungen.
- (3) Sofern der Fremdbezug einer Ware erforderlich ist, muss geprüft werden, ob – unter wirtschaftlichen Bedingungen – auch ein Gebraucherwerb möglich ist. Dies erfolgt insbesondere unter Berücksichtigung der Risiken von Garantie- und Gewährleistungseinbußen, Abkündigung von Services und Einstellung der Ersatzteilversorgung. Auch ein absehbar kurzer Nutzungszeitraum sowie eine voraussichtlich fehlende Weiterverwendung innerhalb der Goethe-Universität sollen Berücksichtigung finden.
- (4) Auch wenn der Bedarfsgegenstand nicht zu einer der in Abschnitt 10 BO genannten Produktgruppen gehört, ist insbesondere bei voraussichtlich wiederkehrenden Bedarfen oder bei Einzelbedarfen mit hohem Wert zu prüfen, ob weitere gleichartige und insofern zu bündelnde Bedarfe innerhalb der Universität bestehen.
- (5) Eine zweckentsprechende Verwendung des Bedarfsgegenstandes muss gesichert sein. Insbesondere dürfen nur Geräte und Maschinen beschafft werden, für deren Einsatz die geeigneten Räumlichkeiten und das erforderliche Personal zur Verfügung stehen.
- (6) Insbesondere bei wiederkehrenden Beschaffungen müssen funktionale Anforderungen an den Bedarfsgegenstand regelmäßig auf unnötig preistreibende oder marktbeschränkende Anforderungsdetails hin überprüft werden. Dies kann insbesondere im Wege einer produkt- oder leistungsbezogenen Markterkundung erfolgen.

§ 12 Mittelverfügbarkeit

- (1) Alle Vergaben sind unmittelbar mit einem Obligo verbunden und insofern wie eine tatsächliche Ausgabe zu behandeln. Sie dürfen grundsätzlich nur erfolgen, wenn die hierfür erforderlichen Mittel zum Zeitpunkt der Auftragsvergabe zur Verfügung stehen. Auf den Zeitpunkt des tatsächlichen Mittelabflusses kommt es hierbei nicht an.
- (2) Mindestvoraussetzung für die Auftragsvergabe ist in diesem Zusammenhang eine durch Beschluss des Präsidiums freigegebene Budgetzuweisung oder ein bestandskräftiger Zuwendungsbescheid eines Drittmittelgebers.
- (3) Eine Unterstützung von Beschaffungsprozessen durch das EM ist ausschließlich nach vorheriger Klärung und Bestätigung der Mittelverfügbarkeit möglich.
- (4) Die Finanzierung von Folgekosten (TCO) i. S. d. § 13 dieses Abschnitts muss gesichert sein.

§ 13 Berücksichtigung der Total Cost of Ownership (TCO)

- (1) Vor der Beschaffung von Bedarfsgegenständen, die Folgekosten¹ generieren oder solche erwarten lassen und grundsätzlich bei Bedarfsgegenständen mit einem Auftragswert von mehr als 100.000,00 €, sind detaillierte Angaben zur Art und Höhe der Folgekosten sowie zu deren Finanzierung zu machen.
- (2) Sofern der maßgebliche interne Schwellenwert überschritten wird, ist dem EM eine Erklärung und Dokumentation über etwaige Folgekosten (gegebenenfalls über die Projektvereinbarung) vorzulegen und bei den Unterlagen des Kostenstellenverantwortlichen aufzubewahren. Nur wenn neben dem reinen Produktpreis inkl. **Nebenkosten**, auch die so ermittelten und dokumentierten Folgekosten durch die zur Verfügung stehenden Mittel gedeckt sind, ist der Beschaffungsprozess fortzuführen.

§ 14 Auftragserteilung

- (1) Auch wenn kein vergaberechtliches Formverfahren durchzuführen ist, werden Aufträge ausschließlich im Rahmen einer **wettbewerblichen Auswahl** des Wirtschaftsteilnehmers und ausschließlich in schriftlicher Form erteilt. Dies soll durch Ausdruck der SAP-Bestellung oder Verwendung des universitätseigenen Bestellscheins erfolgen.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann ein Auftrag auch durch ein Anschreiben mit Empfangsbestätigung erfolgen.

§ 15 Bestellabwicklung über SAP oder in SAP angebundene Systeme

- (1) Um einen bruchfreien Gesamtprozess – von der Bedarfsfeststellung über die Auftragserteilung und Lieferung bzw. Leistungserbringung bis hin zur Rechnungsverbuchung und gegebenenfalls Inventarisierung – zu gewährleisten, sollen alle vorgenannten Prozessschritte ausnahmslos unter Verwendung von SAP R3 als zentralem Warenwirtschaftssystem der Goethe-Universität erfolgen.
- (2) Alle Kostenstellenverantwortlichen und Bedarfsträger, die bereits unmittelbaren Zugang zu SAP, Modul MM, oder einem an das SAP angebotenen System haben oder bei denen ein solcher neu geschaffen wird, sind verpflichtet, die aufgezeigten Prozessschritte unter konsequenter Nutzung des jeweiligen Systems durchzuführen. Dies gilt nur insofern, als die einzelnen Prozessschritte auch tatsächlich vom System unterstützt werden.
- (3) Die Goethe-Universität plant für häufig wiederkehrende Bestellprozesse von kataloggeführten Waren den Einsatz eines eProcurement-Systems (**HELF** → **H**ochschul – **E**inkauf – **L**ehre & **F**orschung). Sobald der flächendeckende Einsatz eines solchen Systems an der Goethe-Universität beschlossen ist, sind die Bedarfsträger verpflichtet, Bestellungen zur Deckung entsprechender Bedarfe ausschließlich in diesem System durchzuführen. Dies gilt nur, sofern in den im System hinterlegten Katalogen geeignete Waren zur konkreten Bedarfsdeckung angeboten werden.

§ 16 Maximale Vertragslaufzeit

- (1) Grundsätzlich dürfen keine Verträge auf unbestimmte Dauer abgeschlossen werden. Gleiches gilt für Verträge, in denen eine **stillschweigende Verlängerung** ohne gleichzeitiges fixes Vertragsende vereinbart werden soll. Ausgenommen hiervon sind Verträge zur Gas-, Wasser- und Stromversorgung, sofern diese mit einer mindestens jährlichen Kündigungsmöglichkeit des universitären Auftraggebers versehen sind.
- (2) In Abhängigkeit von Marktveränderungen sowie dem potentiellen Aufwand bei Produkt- oder Anbieterwechseln, soll die Vertragslaufzeit bei allen Beschaffungen maximal 48 Monate betragen.
- (3) Eine längere Vertragslaufzeit ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Auftragsgegenstand selbst dies zwingend erfordert. Die Ausnahme muss im Vergabeverfahren hinreichend begründet und dokumentiert werden. Sie kann insbesondere bei Beschaffungen gerechtfertigt sein, die mit einem dauerhaften

¹ Dies betrifft insbesondere Bedarfsgegenstände, die unabhängig von ihrem eigenen Wert bestimmte Anforderungen stellen an:

- die Infrastruktur des Betriebsumfeldes, insbesondere Kälte, Wärme, Luftfeuchtigkeit, Entlüftung, oder
- den Betrieb selbst, insbesondere Bedien-/Wartungspersonal, Gas-, Wasser-, Stromverbrauch, Wartung/Prüfung, Daten- oder Ausfallsicherung, Reparatur oder Entsorgung von Nebenprodukten aus dem Betrieb oder
- am Betriebsende durch die fachgerechte Entsorgung von Geräteteilen (z. B. Festplatten) oder des Bedarfsgegenstandes selbst.

Technologiewechsel oder einer Technologiebindung sowie mit bedeutenden kontinuierlichen Folgeinvestitionen verbunden sind.

§ 17 Vertragsbedingungen der Goethe-Universität

- (1) Soweit dies möglich ist, sind die „Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität Frankfurt am Main“ (Anlage zu dieser BO) mit dem Wirtschaftsteilnehmer als ausschließliche Grundlage aller Beschaffungen ohne vorgelagertes Formverfahren zu vereinbaren.
- (2) Sofern eine solche Vereinbarung seitens des Wirtschaftsteilnehmers abgelehnt wird, ist zunächst ein Wechsel des Wirtschaftsteilnehmers oder der konkreten Leistung zu prüfen. Auf die Einbeziehung der Einkaufs- und Lieferbedingungen kann ausnahmsweise verzichtet werden, wenn der Bedarfsgegenstand zwingend in dieser Form benötigt wird und von keinem anderen Wirtschaftsteilnehmer bezogen werden kann. Das gleiche gilt, wenn die Beauftragung eines anderen Wirtschaftsteilnehmers nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen erfolgen kann. Bei der diesbezüglichen Prüfung müssen auch die Risiken berücksichtigt werden, die durch einen Verzicht auf die eigenen Einkaufs- und Lieferbedingungen entstehen.

§ 18 Vertragsstrafe

- (1) Die Übernahme von für den universitären Auftraggeber elementaren vertraglichen Verpflichtungen durch den Auftragnehmer soll über eine **Vertragsstrafe** (Strafversprechen) des Auftragnehmers abgesichert werden.
- (2) Die Vertragsstrafe muss bereits im Leistungsverzeichnis dem Grunde und der Höhe nach enthalten sein. Sie soll dem Risiko der Nichterfüllung der jeweiligen vertraglichen Verpflichtung angemessen sein (in formalen Vergabeverfahren sind dies max. 5 % des Auftragswertes) und nur für solche Verpflichtungen vereinbart werden, deren Erfüllung oder Nichterfüllung klar festzustellen (z. B. Lieferdatum) und möglichst nicht von einer Mitwirkung (Beistellung) des Auftraggebers abhängig ist.
- (3) Sofern eine Vertragsstrafe vereinbart wurde, ist der Bedarfsträger verpflichtet, diese im definierten Eintrittsfall auch tatsächlich geltend zu machen.

§ 19 Einhaltung vergaberechtlicher Grundsätze

Alle universitären Vergabebeteiligten sind zur Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze des Wettbewerbs, der Transparenz, der Gleichbehandlung sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verpflichtet.

Der Grundsatz einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der Mittel ist dabei ebenso zu beachten, wie der Grundsatz einer diskriminierungsfreien Auftragsvergabe, ausschließlich unter Anwendung objektiver Bewertungsmaßstäbe.

§ 20 Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte (Umwelt, Energieeinsparung, Abfallvermeidung)

- (1) Unter Beachtung der funktionalen Anforderungen an den Bedarfsgegenstand ist nach Möglichkeit solchen Erzeugnissen den Vorzug zu geben, die mit rohstoffschonenden oder abfallarmen Produktionsverfahren oder aus Abfällen hergestellt sind, langlebig, reparaturfreundlich, wiederverwendbar oder aufrüst-/aktualisierbar sowie im Betrieb und der Entsorgung möglichst ressourcenschonend sind und das höchste Leistungsniveau an Energieeffizienz aufweisen.
- (2) Abhängig vom Bedarfsgegenstand stellen Umweltgesichtspunkte Faktoren dar, die die Wirtschaftlichkeit von Waren und Dienstleistungen unmittelbar beeinflussen. Sofern der Bedarfsgegenstand hierfür Ansätze liefert und die Erfüllung entsprechender Anforderungen tatsächlich feststellbar und nachprüfbar ist, sind die vorgenannten Aspekte als Wertungskriterien gem. Abschnitt 4 § 23 BO bei der Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes mit in den Auswahlprozess einzubeziehen.

§ 21 Bieterernennung

Aufträge dürfen nur an Wirtschaftsteilnehmer vergeben werden, die gewerbsmäßig mit der Erbringung von Leistungen der zu vergebenden Art befasst sind, über die zur konkreten Leistungserbringung erforderliche Eignung (Zuverlässigkeit, Fachkunde und Leistungsfähigkeit) verfügen und dadurch eine ordnungsgemäße Leistungserbringung erwarten lassen.

§ 22 Leistungsanforderungen (Leistungsverzeichnis)

- (1) Für alle Vergabeverfahren ab Stufe 5 der Tabelle Abschnitt 8 § 36 BO ist die Erstellung eines [Leistungsverzeichnisses](#) durch den Kostenstellenverantwortlichen als Bedarfsträger erforderlich. Das Leistungsverzeichnis bildet die elementare Grundlage für eine Beschaffung und bestimmt als Vertragsgrundlage den wesentlichen Inhalt des abzuschließenden Vertrags.
- (2) Im Rahmen aller freihändigen Vergaben sind bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse über die inhaltlich-technischen Anforderungen hinaus auch die juristischen und wirtschaftlichen Anforderungen des Auftraggebers aufzunehmen. Ferner muss das Leistungsverzeichnis die an eine bestimmte oder unbestimmte Anzahl von Anbietern gerichtete Aufforderung zur Angebotsabgabe enthalten.
- (3) Bei der Durchführung vergaberechtlicher Formverfahren ergänzt das Vertragsmanagement, in Abstimmung mit dem Kostenstellenverantwortlichen als Bedarfsträger, das von diesem zu erstellende Leistungsverzeichnis um weitere Vergabe- und Vertragsdokumente, die die juristischen und wirtschaftlichen Anforderungen des Auftraggebers ausweisen.
- (4) Das Leistungsverzeichnis enthält grundsätzlich eine eindeutige, erschöpfende und produktneutral formulierte Leistungsbeschreibung, die den Ausschreibungsgegenstand und insbesondere alle inhaltlichen Anforderungen an die konkret zu erbringende Leistung näher definiert. Die Anforderungen an den Bedarfsgegenstand sind dabei ausschließlich funktional und so zu beschreiben, dass die tatsächliche Leistung am Bestimmungsort unter Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen sichergestellt ist. Hierbei sind, je nach Beschaffungsgegenstand, auch Aspekte des Schutzes von Urheberrechten, Nutzungsbeschränkungen sowie der Sicherung oder Überlassung von Quellcodes bei Softwareprodukten zu berücksichtigen.
- (5) Kein Wirtschaftsteilnehmer darf dadurch bevorzugt werden, dass ohne zwingenden Grund sachliche Anforderungen formuliert werden, die nur durch ein bestimmtes Produkt oder Verfahren eines bestimmten Wirtschaftsteilnehmers erfüllt werden können. Sofern dies eine rein funktionale Beschreibung sinnvoll unterstützt, können Anforderungen um die Benennung marktbekannter Produkte ergänzt werden. Eine Abweichung von der Produktneutralität ist sachlich zu begründen und muss dokumentiert werden.

Beispiele hierzu sind auf der Seite des EM zu finden:

Goethe-Universität — Abteilung Einkaufsmanagement

- (6) Das Leistungsverzeichnis umfasst zudem Anforderungen an den Bedarfsgegenstand, wie Kompatibilität bzw. Abhängigkeit zu anderen Geräten oder Systemen sowie Besonderheiten der Anlieferung. Hierunter fallen insbesondere der Standort bzw. der Liefer- oder Ausführungsort, verfügbare Transportmittel, Decken-/Bodenbelastung sowie Ver- und Entsorgungsanforderungen.
- (7) Aus dem Leistungsverzeichnis müssen die angestrebte Beschaffenheit und/oder das Ziel der Auftragsvergabe eindeutig hervorgehen. Entsprechende Ergebnisse oder die Erfüllung entsprechender Anforderungen müssen eindeutig feststellbar sein. Anforderungen, deren Erfüllung nicht eindeutig feststellbar ist oder deren Feststellung nur mit einem vom Auftraggeber absehbar nicht zu leistenden Aufwand verbunden ist, sollen nicht in das Leistungsverzeichnis aufgenommen werden.
- (8) Bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses werden grundsätzlich alle den Preis beeinflussenden Faktoren sowie alle die Leistung bestimmenden qualitativen Kriterien für den konkreten Einzelfall benannt. Durch ihre jeweilige Gewichtung für die Vergabeentscheidung ergänzt, werden die unter Abschnitt 4 § 23 BO näher aufgeführten Wertungskriterien auf einem separaten Dokument ausgewiesen und dem Leistungsverzeichnis beigelegt.

§ 23 Wertungskriterien und Vergabeentscheidung

- (1) Bei Vergabeverfahren nach nationalen Regelungen sollte für die Wirtschaftsteilnehmer erkennbar sein, nach welchen Kriterien der universitäre Auftraggeber den Zuschlag erteilen wird. Bei Vergaben innerhalb des EU-Vergaberechtsregimes sind die Wertungskriterien und ihre Gewichtung zwingend in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen anzugeben.
- (2) Unter Einhaltung des vergaberechtlichen Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit muss der Zuschlag nicht auf das preislich günstigste, sondern vielmehr auf das Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis erteilt werden. Hierbei fließen neben dem Preis grundsätzlich alle die Leistung bestimmenden qualitativen Wertungskriterien und deren Gewichtung mit in die Vergabeentscheidung ein.

- (3) Als Wertungskriterien können insbesondere herangezogen werden:
- eine spezifische Leistung oberhalb einer definierten Mindestleistung,
 - Qualität,
 - Rentabilität,
 - Eingeräumte Nutzungsrechte,
 - Ausführungs- und Lieferfristen,
 - Umwelteigenschaften,
 - Zweckmäßigkeit und technischer Wert der Leistung,
 - Medienverbräuche,
 - Betriebs- und Folgekosten (TCO),
 - Gültigkeit und Inhalt von Garantieleistungen sowie
 - Maßnahmen zum Investitionsschutz.
- (4) Unter Berücksichtigung aller im konkreten Einzelfall angegebenen Wertungskriterien und Gewichtungen wird der Zuschlag stets auf das am Höchsten bewertete und damit wirtschaftlichste Angebot erteilt.
- (5) Bei der Vergabeentscheidung dürfen nur die Leistungsanforderungen bewertet werden, die bereits im Leistungsverzeichnis aufgeführt wurden. Die geforderten Leistungen müssen sachlich durch die Verwendungsabsicht begründet sein. Auf die Erstellung des Leistungsverzeichnisses ist deshalb besondere Sorgfalt zu verwenden.

§ 24 Vier-Augen-Prinzip

- (1) Bei allen Vergabeprozessen für die konkrete Bedarfsdeckung ist grundsätzlich die Einbindung einer weiteren Fachkollegin/eines weiteren Fachkollegen erforderlich und entsprechend zu dokumentieren (Vier-Augen-Prinzip). Hierbei ist insbesondere die Beschaffungsentscheidung mit zu unterschreiben (Mitzeichnung).
- (2) Die Anforderungen an das Vier-Augen-Prinzip verstärken sich in Relation zur Höhe des im Einzelfall maßgeblichen Auftragswertes. Nähere Regelungen für eine freihändige Vergabe trifft Abschnitt 8 § 36 BO.

§ 25 Dokumentation

- (1) Jede Auftragsvergabe und jeder Prozess, der zu einer solchen führt, ist nach Maßgabe dieser BO schriftlich vom Kostenstellenverantwortlichen oder [Bedarfsträger](#) zu dokumentieren.
- (2) Die Dokumentation wird im Rahmen der in Abschnitt 12 § 55 BO aufgeführten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vor Ort aufbewahrt. Sie kann teilweise oder vollständig in elektronischer Form erfolgen, wenn die Kommunikation in der Beschaffungsphase ebenfalls in rein elektronischer Form erfolgt ist und ein Datenzugriff während der erforderlichen Aufbewahrungszeit jederzeit sichergestellt ist.

Abschnitt 5: Vorbeugende Maßnahmen zur Minimierung von Compliance Risiken

§ 26 Vermeidung von Preisabsprachen

Um Preisabsprachen zwischen Unternehmen vorzubeugen, soll bei wiederkehrenden Beschaffungen, für die voraussichtlich der gleiche Bieterkreis abgefragt wird, grundsätzlich eine Erweiterung um geeignete Bieter erfolgen (Bieterpool). Aus diesem Bieterpool werden dann jeweils wechselnde Unternehmen um eine Angebotsvorlage ersucht. Die Bitte um Angebotsvorlage ist zudem allen ausgewählten Unternehmen gleichzeitig zu übermitteln (gegebenenfalls inklusive entsprechender Unterlagen – [Leistungsverzeichnis](#)) und ein für alle Unternehmen verbindlicher gemeinsamer Termin zur Angebotsvorlage zu definieren.

§ 27 Wahrung der Integrität zur Sicherstellung objektiver Vergabeprozesse

- (1) Vergleich und Auswahl von Waren, Preisen, Wirtschaftsteilnehmern und auftragsbezogenen Kriterien erfolgen stets nach objektiven, transparenten und vor einer Angebotseinholung zu dokumentierenden

Maßstäben.

- (2) Eine Auswahl- oder Vergabeentscheidung darf unter keinen Umständen von gewährten oder in Aussicht gestellten Zuwendungen eines [Wirtschaftsteilnehmers](#) an die/den universitären Vergabebeteiligten beeinflusst oder abhängig gemacht werden. Zuwendungen sind in diesem Zusammenhang alle [Vorteile](#), die den universitären Vergabebeteiligten selbst oder einen Dritten materiell oder immateriell objektiv besser stellen und auf die kein Rechtsanspruch besteht.
- (3) Nachweisliche Versuche von Wirtschaftsteilnehmern, durch Zuwendungen oder Zuwendungsversprechen Einfluss auf Entscheidungsträger und -prozesse bei Beschaffungen zu nehmen, sind von der/dem/den betroffenen universitären Vergabebeteiligten unmissverständlich abzulehnen und unverzüglich dem EM mitzuteilen. Da solche Handlungen von Wirtschaftsteilnehmern zu ernsthaften Konsequenzen (z. B. [Vergabesperrn](#)) führen können, sind alle den Verdacht begründenden Tatsachen vollumfänglich zu dokumentieren und dem EM vorzulegen.
- (4) Kein universitärer Vergabebeteiligter darf Vorteile für sich oder einen Dritten, wie insbesondere Werbegeschenke, Prämien und Frei(flug)meilen im eigenen Namen annehmen und privaten oder dienstlichen Nutzen hieraus ziehen. Dies gilt bereits im Rahmen einer Vertragsanbahnung und wirkt über die Abwicklung laufender Vertragsverhältnisse hinaus. Sofern solche Leistungen als legale Kundenbindungsaktivitäten im Rahmen ordentlicher Geschäftsbeziehungen empfangen werden, stehen sie ausschließlich der Goethe-Universität als Gesamtorganisation oder in begründeten Ausnahmefällen einem Drittmittelgeber zu. Empfang oder Ankündigung entsprechender Leistungen werden vom Empfänger unverzüglich dem jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen oder, sofern dieser selbst der Empfänger ist, dem zuständigen Dekan oder Bereichsleiter gemeldet. Kostenstellenverantwortlicher, Dekan oder Bereichsleiter entscheiden über eine zentrale oder dezentrale dienstliche Verwertung der Leistung. In Ausnahmefällen, insbesondere bei Leistungen von geringem wirtschaftlichem Wert, kann auch die private Verwendung durch den Leistungsempfänger vorgesehen werden.
- (5) Hinsichtlich der Annahme von Geschenken und Zuwendungen durch universitäre Vergabebeteiligte gelten in entsprechender Anwendung die Verwaltungsvorschriften

<https://rp-kassel.hessen.de/%c3%bcber-uns/korruptionspr%c3%a4vention-korruptionsbek%c3%a4mpfung>

für Beschäftigte des Landes Hessen über die Annahme von Belohnungen und Geschenken in der jeweils geltenden Fassung.

- (6) Sofern dies organisatorisch und personell umsetzbar ist, sollen einzelne universitäre Vergabebeteiligte nicht in dauerhaften (Vertrags-)Beziehungen zu einzelnen Wirtschaftsteilnehmern stehen. Ferner ist auf eine personelle Trennung der Prozesse der Bedarfsermittlung und der Bedarfsdeckung sowie auf einen regelmäßigen Wechsel der in solche Beschaffungsprozesse einbezogenen Personen zu achten.

§ 28 Vertraulichkeit

Angebotsinhalte sind streng vertraulich zu behandeln, wobei Angebotsunterlagen nach Möglichkeit unter Verschluss gehalten und insbesondere nicht an Mitbewerber herausgegeben werden sollen. Dies gilt auch für die Weitergabe von Erfahrungen mit Wirtschaftsteilnehmern, die Leistungen für die Goethe-Universität erbringen oder erbracht haben. Über entsprechende Referenzanfragen ist das EM rechtzeitig vor Abgabe etwaiger Stellungnahmen per E-Mail in Kenntnis zu setzen.

Abschnitt 6: Interne Schwellenwerte

§ 29 Schwellenwerte

- (1) In Abhängigkeit vom geschätzten Wert des zu vergebenden Auftrags kommen in dieser BO unterschiedliche Vergaberegeln zur Anwendung. Unterschieden wird hierbei insbesondere zwischen dem Über- oder Unterschreiten eines von der Art der Leistung abhängigen internen Schwellenwertes.
- (2) Sowohl vergaberechtliche als auch interne Schwellenwerte bestimmen sich nach dem geschätzten Wert des zu vergebenden Auftrags ohne Mehrwertsteuer. Alle in dieser BO genannten Beträge sind daher Nettobeträge ohne Umsatzsteueranteil.
- (3) Die internen Schwellenwerte sind überschritten, wenn der geschätzte Auftragswert größer ist, als die in gesonderter Anlage zur BO

angegebenen Werte.

- (4) Die internen Schwellenwerte unterliegen einer regelmäßigen Anpassung im 5-Jahres-Turnus. Die Anpassung erfolgt dabei entsprechend der Entwicklung des Verbraucherpreisindex, herausgegeben durch das Statistische Bundesamt, im jeweiligen Gültigkeitszeitraum. Eine negative Entwicklung des Verbraucherpreisindex führt nicht zu einer Herabsetzung der internen Schwellenwerte.

§ 30 Ermittlung des Auftragswertes

- (1) Bei der Schätzung des maßgeblichen Auftragswertes bei der Bedarfsermittlung werden alle Nebenkosten eingerechnet. Dies gilt insbesondere für Fracht- und Montagekosten, Steuern und Zölle sowie alle vertraglichen Optionen inhaltlicher oder zeitlicher Art.
- (2) Bei Aufträgen über eine bestimmte Dauer ist der Auftragswert für die voraussichtlich zu beziehenden Leistungen während der gesamten Laufzeit maßgeblich. Werden Aufträge ausnahmsweise über einen Zeitraum von mehr als **48 Monaten** geschlossen, so ist der Wert aller im Zeitraum von 48 Monaten nach Leistungsbeginn voraussichtlich zu beziehenden Leistungen maßgeblich.
- (3) Ein Auftrag darf nicht in der Absicht aufgeteilt werden, die internen- oder vergaberechtlichen EU-Schwellenwerte zu unterschreiten. Dies gilt insbesondere für die Aufteilung gleichartiger Leistungen, die zum gleichen Zeitpunkt oder in kurzen zeitlichen Abständen beim gleichen Lieferanten bezogen werden. Für die Bemessung der Schwellenwerte ist die Finanzierung einer Beschaffung aus verschiedenen Kostenstellen oder die Verteilung der zu beschaffenden Waren und Dienstleistungen innerhalb der Universität irrelevant.
- (4) Kann der Auftragswert nicht aus vorangegangenen Ausschreibungen oder Beschaffungen geschätzt werden, ist die Einholung unverbindlicher Preisauskünfte erforderlich. Bei komplexeren Vergaben kann ein Dienstleistungsauftrag zur Ermittlung des geschätzten Auftragswertes oder zur Erstellung eines Leistungsverzeichnisses vergeben werden. Die Beauftragung eines externen Dienstleisters kann hierbei in einem separaten Vergabeverfahren erfolgen.
- (5) Beispiele zur Ermittlung des maßgeblichen Auftragswertes:
 1. Dauerleistung nach VOL für 2 Jahre mit einem Wert von insgesamt 25.000,00 €
+ optionale Vertragsverlängerung um weitere 2 Jahre zum gleichen Wert
= Gesamtauftragswert: 50.000,00 €
→ Überschreitung des maßgeblichen internen Schwellenwertes von derzeit 30.000,00 €
 2. Kauf von EDV-Hardware i. H. v. 28.000,00 € bei gleichzeitigem Abschluss eines Wartungsvertrages i. H. v. 1.500,00 € p. a. für 3 Jahre beim Lieferanten der Hardware
= Gesamtauftragswert: 32.500,00 €
→ Überschreitung des maßgeblichen internen Schwellenwertes von derzeit 30.000,00 €

Abschnitt 7: Formale Vergabeverfahren oberhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte

§ 31 Einbeziehung des EM

- (1) Nach der Feststellung einer voraussichtlichen Überschreitung der internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO wird das EM vom Kostenstellenverantwortlichen unmittelbar in den weiteren Beschaffungsvorgang eingebunden.
- (2) Aufgrund der oberhalb der vorgenannten Schwellenwerte regelmäßig durchzuführenden vergaberechtlichen Formverfahren oder des Begründungs- und Dokumentationsanfordernisses vergaberechtlicher **Ausnahmetatbestände** ist eine Verfahrensbegleitung durch das EM erforderlich.
Etwas anderes gilt, sofern ausnahmsweise ein Drittmittelgeber für ausschließlich drittmittelfinanzierte Projekte das formale Vergabeverfahren bzw. den Beschaffungsvorgang durchführt.
- (3) Die Durchführung entsprechender Formverfahren oder die Prüfung etwaiger vergaberechtlicher

Ausnahmetatbestände kann vom EM nur geleistet werden, wenn hierfür in Abstimmung mit dem EM im Beschaffungsprozess ein ausreichender Zeit- und gegebenenfalls Ressourcenansatz (bei entgeltlichen Leistungen des EM, z. B. zur Umsetzung erweiterter vergaberechtlicher Anforderungen der/des Drittmittelgeber/s) berücksichtigt worden ist.

- (4) Die Unterstützung des EM bei der Durchführung vergaberechtlicher Formverfahren (Beschaffungsprojekte) erfolgt darüber hinaus ausschließlich nach Abschluss entsprechender Projektvereinbarungen (Muster siehe Anlagen) zwischen EM und dem Kostenstellenverantwortlichen.

§ 32 Anforderungen bei formalen Vergabeverfahren

- (1) Jedes formale Vergabeverfahren führt gegenüber den Bietern zur Anbahnung eines Vertrags und darf daher erst eingeleitet werden, wenn Vergabereife besteht. Das ist der Fall, wenn ein produktneutrales Leistungsverzeichnis vorliegt (sofern es keine sachlichen Gründe gibt, ein einziges Produkt vorzugeben), eine Markterkundung erfolgt ist, der Auftragswert möglichst genau geschätzt wurde und die notwendigen Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (2) Zur Minimierung des Verfahrensaufwandes werden gleichartige Bedarfe zusammengefasst und gemeinsam ausgeschrieben. Durch die Bildung von **Losen** kann auch in einem gemeinsamen Ausschreibungsverfahren einer bestimmten – insbesondere auch standortspezifischen – Bedarfsausprägung Rechnung getragen werden.
- (3) Die Bieter haben nach Einleitung eines Vergabeverfahrens (auch bei freihändiger Vergabe) Anspruch darauf, dass das Verfahren beendet und ein Auftrag erteilt wird. Ein Vergabeverfahren kann nur bei Vorliegen besonderer vergaberechtlich normierter Gründe eingestellt werden. Bei Nichtbeachtung können Schadensersatzansprüche von Bietern entstehen. Die Durchführung eines Vergabeverfahrens zur reinen Markterkundung oder Preisschätzung ist unzulässig.

Weitere Informationen über formale Vergabeverfahren sind der Seite des EM zu entnehmen:

<http://www.uni-frankfurt.de/57843829/ausschreibungen>

Abschnitt 8: Freihändige Vergaben unterhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte

§ 33 Freihändige Vergabe

Erreicht der geschätzte Auftragswert nicht den maßgeblichen internen Schwellenwert, so können die Bedarfsträger und Kostenstellenverantwortlichen Aufträge ohne Einbindung des EM und ohne vergaberechtliche Formverfahren selbständig vergeben (freihändige Vergabe). Die Vorgaben dieser BO gelten auch bei der freihändigen Vergabe.

§ 34 Bestellberechtigungen

- (1) Bestellungen bis zu den jeweils einschlägigen **Schwellenwerten** gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO dürfen von den Kostenstellenverantwortlichen unter Beachtung der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel selbst vorgenommen werden. Diese können ihre Befugnis entweder für den jeweiligen Einzelbeschaffungsvorgang oder grundsätzlich für eine Vielzahl von Beschaffungsvorgängen schriftlich an ihre Mitarbeiter delegieren (Bedarfsträger), wenn
 - die Bestellberechtigung **im Einzelfall** eine Höhe von **maximal 10.000,00 €** oder
 - bei einer **generellen Bestellberechtigung** zu Lasten der eigenen Kostenstelle(n) bzw. des Projektes/der Projekte **eine Höhe von max. 2.000,00 € für die jeweilige Bestellung und eine Summe der Auftragswerte von maximal 10.000,00 € p. a.**nicht überschreitet.
- (2) Für die Einhaltung dieser Werte und die ordnungsgemäße Verwendung der erworbenen Bedarfsgegenstände ist der Kostenstellenverantwortliche zuständig. Ihm obliegt die Durchführung regelmäßiger, dokumentierter Kontrollen, insbesondere von elektronischen Kontoauszügen, Inventarverzeichnissen und Beständen.

§ 35 Preisverhandlungen

- (1) Auch bei freihändigen formlosen Beschaffungen sind Preisverhandlungen ausgeschlossen, sobald mehrere Anbieter nachgefragt werden.
- (2) Sofern verbindliche Angebote für einen bestimmten Bedarfsgegenstand eingeholt werden (keine Markterkundung), sind die Anbieter darauf hinzuweisen, dass die von ihnen angegebenen Angebotskonditionen bis zum Ablauf der Angebotsgültigkeit verbindlich sind und hinsichtlich der Preise keine Nachverhandlungen erfolgen.
- (3) Damit kann gewährleistet werden, dass Anbieter unter Wettbewerbsdruck und mit dem Wissen eines Nachverhandlungsverbotes auf Auftraggeberseite bereits in ihrem ersten Angebot letztgültige marktgerechte Preise abgeben.
- (4) Preisveränderungen im Zuge einer notwendigen Anpassung von Liefer- und gegebenenfalls Wartungs-, Gewährleistungs- sowie Garantiekonditionen in den Angeboten (Leistungsveränderungen) sind möglich.

§ 36 Verfahren bei freihändiger Vergabe

In Abhängigkeit zum jeweiligen geschätzten Auftragswert und der inhaltlichen Zuordnung des Bedarfsgegenstandes (VOL, VOB) sind auch bei freihändigen Vergaben bestimmte Maßnahmen zur Einholung und zum Vergleich von Angeboten sowie zur Prozess- und Ergebnisdokumentation erforderlich.

Die maßgeblichen internen Schwellenwerte zu den jeweiligen Stufen sind in gesonderter Anlage zur BO

<http://www.uni-frankfurt.de/66354914/Beschaffungsordnung>

zu finden.

Auf Abschnitt 6 § 29 Abs. 4 BO wird verwiesen.

Abhängig vom jeweiligen Auftragswert ergeben sich folgende Anforderungen im Beschaffungsprozess:

- Stufe 1 -
<ul style="list-style-type: none">• Kein formaler und zu dokumentierender Angebotsvergleich;• Vier-Augen-Prinzip nicht erforderlich.
- Stufe 2 -
<ul style="list-style-type: none">• Durchführung und Dokumentation von Angebotsvergleichen durch Internetrecherchen oder via Katalog;• Dokumentation und Begründung der Vergabeentscheidung;• Vier-Augen-Prinzip nicht erforderlich.
- Stufe 3 -
<ul style="list-style-type: none">• Definition eines geeigneten Anbieterkreises (mindestens drei Anbieter, sofern der Auftragsgegenstand diese Anzahl zulässt);• Einholung schriftlicher Angebote vom Anbieterkreis (möglichst) unter Einbeziehung der allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität;• Keine Preisverhandlungen. Eine diesbezügliche Mitteilung an die Anbieter erfolgt bereits mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe;• Dokumentation der Angebotseinholung, gegebenenfalls der Gründe zur Reduzierung der Anbieterzahl bei der Angebotsabfrage sowie der Vergabeentscheidung und ihrer Begründung;• Vier-Augen-Prinzip erforderlich (Mitzeichnung durch eine weitere Fachkollegin/einen weiteren Fachkollegen zur Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit erforderlich).

- Stufe 4 -

- Definition eines **geeigneten Anbieterkreises** (mindestens drei Anbieter, sofern der Auftragsgegenstand diese Anzahl zulässt);
- Einholung schriftlicher Angebote vom Anbieterkreis (möglichst) unter Einbeziehung der allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität;
- Nachverhandlungen mit den Anbietern hinsichtlich der Liefer- und gegebenenfalls Wartungs-, Gewährleistungs- sowie Garantiekonditionen in den Angeboten, sofern diese die gewünschten Spezifikationen nicht bereits enthalten;
- Keine Preisverhandlungen. Eine diesbezügliche Mitteilung an die Anbieter erfolgt bereits mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe;
- Dokumentation der Gründe zur Auswahlen (Kreis der abgefragten Anbieter in Zahl und Zusammensetzung), der Angebotseinholung, der Ergebnisse von Nachverhandlungen sowie der Vergabeentscheidung und ihrer Begründung;
- Vier-Augen-Prinzip erforderlich (Mitzeichnung durch eine weitere Fachkollegin/einen weiteren Fachkollegen zur Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit erforderlich). Sofern die Einrichtungsgröße dies zulässt, soll hierbei ein regelmäßiger Wechsel der einbezogenen Fachkollegin/des einbezogenen Fachkollegen vorgenommen werden.

- Stufe 5 -

- Definition eines **geeigneten Anbieterkreises** (mindestens fünf Anbieter, sofern der Auftragsgegenstand diese Anzahl zulässt);
- Einholung schriftlicher Angebote vom Anbieterkreis auf der Basis einer detaillierten Leistungsbeschreibung (möglichst) unter Einbeziehung der allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität;
- Nachverhandlungen der Angebote erfolgen ausschließlich, wenn nicht mindestens zwei Anbieter die allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität für die Ausführung der Leistung akzeptiert haben;
- Keine Preisverhandlungen. Eine diesbezügliche Mitteilung an die Anbieter erfolgt bereits mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe;
- Dokumentation der Gründe zur Auswahlen (Kreis der abgefragten Anbieter in Zahl und Zusammensetzung), des Leistungsverzeichnisses, der Angebotseinholung, einer etwaigen Ablehnung der Akzeptanz der allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität und gegebenenfalls der Ergebnisse der Nachverhandlungen sowie der Vergabeentscheidung und ihrer Begründung;
- Vier-Augen-Prinzip erforderlich, wobei die Unterzeichnung der Dokumentation zur Bestätigung der inhaltlichen Richtigkeit und Mittelverfügbarkeit durch den Kostenstellenverantwortlichen erfolgt. Ist dieser selbst der Bedarfsträger, ist zusätzlich noch die Mitzeichnung durch eine weitere Fachkollegin/einen weiteren Fachkollegen erforderlich. Sofern die Einrichtungsgröße dies zulässt, soll hierbei eine personelle Trennung der Prozesse der Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung erfolgen sowie ein regelmäßiger Wechsel der in die Beschaffungsprozesse einbezogenen Personen vorgenommen werden.

§ 37 Auslösung von Bestellungen

(1) Bei allen freihändigen Vergaben unter dem maßgeblichen internen Schwellenwert sind Bestellungen ausschließlich

- über SAP-MM oder ein hieran angebundenes System oder
- unter Verwendung des universitätseigenen **Bestellscheines**

auszulösen.

(2) Von dieser Regelung kann nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Dies gilt insbesondere bei fehlender Akzeptanz durch den Wirtschaftsteilnehmer, sofern gleichzeitig keine Möglichkeit eines wirtschaftlichen Wechsels des Wirtschaftsteilnehmers besteht.

§ 38 Datenübermittlung zur Statistik über die Vergabe öffentlicher Aufträge

Bei Aufträgen mit einem Auftragswert von über 25.000,00 € sind die in § 4 der Vergabe-Statistik-Verordnung (VergStatVO) geforderten Vergabedaten durch den Kostenstellenverantwortlichen an das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie zu übermitteln. Ab dem Erreichen des maßgeblichen internen Schwellenwertes gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO erfolgt diese Meldung zentral durch das EM.

Abschnitt 9: Freihändige Vergaben oberhalb der internen Schwellenwerte

§ 39 Vergaberechtliche Ausnahmetatbestände

- (1) Sofern EM im Rahmen seiner Beteiligung im Beschaffungsprozess oberhalb der maßgeblichen internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO das Vorliegen vergaberechtlicher **Ausnahmetatbestände** feststellt, können die entsprechenden Beschaffungen ausnahmsweise unabhängig vom Auftragswert freihändig vergeben werden.
- (2) Informationen zu vergaberechtlichen Ausnahmetatbeständen und Formblätter zur Begründung solcher Ausnahmen befinden sich auf der Seite des EM:

<http://www.uni-frankfurt.de/45453407/einkaufsmanagement>

§ 40 Beschaffungsprozesse oberhalb der internen Schwellenwerte

- (1) In Fällen der freihändigen Vergabe oberhalb der internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO wird das Beschaffungsverfahren, bis zur Beauftragung des letztgültigen Angebotes, vom Bedarfsträger selbst, jedoch unter Einbeziehung des Vertragsmanagements (Prüfung von Leistungsverzeichnissen, in juristisch-wirtschaftlicher Hinsicht sowie die Prüfung von Angeboten), geführt. Die Vorgaben dieser BO sind hierbei einzuhalten.
- (2) Die für Auftragswerte ab Stufe 5 der Tabelle Abschnitt 8 § 36 BO beschriebenen Maßnahmen zur Einholung und zum Vergleich von Angeboten und zur Prozess- und Ergebnisdokumentation des Beschaffungsprozesses gelten in diesen Fällen entsprechend.
- (3) Nach Vorlage und Prüfung des letztgültigen, zur Beauftragung vorgesehenen Angebotes und der erforderlichen Dokumentation erfolgt die Auftragserteilung zentral durch das EM.
- (4) In Abstimmung mit dem EM ist hierfür ein ausreichender Zeiteinsatz im Beschaffungsprozess einzuplanen. Dies gilt insbesondere auch für die Gültigkeit von Angeboten, die durch die Bedarfsträger selbst eingeholt und dem Einkaufsmanagement zur Prüfung vorgelegt werden. Eine ausreichende Gültigkeit ist gegeben, wenn mindestens zehn Werktage Restlaufzeit des Angebotes vorliegen.

Abschnitt 10: Spezielle Beschaffungsvorgänge und besondere Verfahrensregelungen

§ 41 Bauleistungen

- (1) Alle Bauleistungen werden ausschließlich zentral durch das Immobilienmanagement (IMM) der Goethe-Universität betreut und beauftragt. Neben Neu- und Umbaumaßnahmen gehören hierzu insbesondere auch Reparaturleistungen und Renovierungsarbeiten an baulichen Anlagen oder damit fest verbundenen Einrichtungen, wie z. B. Einbauküchen, technischen Anlagen der Gas-, Wasser und Stromversorgung sowie der Belichtung und Belüftung.
- (2) Unabhängig von der Mittelverfügbarkeit dürfen Bauleistungen nicht durch Bedarfsträger oder Kostenstellenverantwortliche selbst beauftragt werden.
- (3) In Abstimmung mit den Bedarfsträgern werden Bauaufträge mit einem Vergabewert unterhalb der maßgeblichen internen **Schwellenwerte** gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO direkt und in eigener Verantwortung durch das IMM durchgeführt. Nach Prüfung auf Einhaltung der **Vergabegrundsätze** erfolgt die Freigabe solcher Bestellungen nach interner Geschäftsanweisung des IMM.
- (4) In wenigen, besonders begründeten Ausnahmefällen kann in Abweichung von Abschnitt 4 § 14 BO vom IMM ausnahmsweise auch eine mündliche Auftragserteilung erfolgen, sofern dies aufgrund der Feststellung eines unvorhergesehenen Bedarfs vor Ort erforderlich ist. Unverzüglich nach einer solchen Auftragserteilung muss

die entsprechende Beauftragung schriftlich begründet und dokumentiert werden.

§ 42 Beschaffung von IT und IT-Dienstleistungen

- (1) Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) ist die zentrale Einrichtung der Universität für Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik (IuK). Das HRZ stellt IuK-Dienstleistungen für Studierende, Mitarbeitende und Partner der Universität bereit und betreibt die zentrale **IuK-Infrastruktur** der Universität.
- (2) Aufgrund der Möglichkeit weitreichender Auswirkungen auf Netzbetrieb und Datensicherheit sind Beschaffungsvorhaben im IT-Bereich grundsätzlich unabhängig vom Auftragswert zuvor zwingend inhaltlich mit dem HRZ abzustimmen. Dies gilt insbesondere für Beschaffungen von IT-Hard- und -Software sowie von IT-Dienstleistungen nebst Liefer- und Dienstleistungen auf dem Gebiet der Telekommunikation. Bei der Abstimmung wird auch festgelegt, ob das HRZ die anstehende Beschaffung zentral durchführt oder dies bis zum maßgeblichen **internen Schwellenwert** durch den Bedarfsträger selbst geschieht.
- (3) Für Fachbereiche/Institute oder Einrichtungen, die keine Administrationsleistungen des HRZ in Anspruch nehmen (eigene IT-Abteilung, bzw. -Administration), besteht der Abstimmungsprozess gem. Abs. 2 aus der Vereinbarung grundsätzlich zu beachtender „Standards“ bei der ansonsten eigenständigen Beschaffung von IT-Hard- und -Softwareprodukten, um eine Gefährdung der IuK-Infrastruktur der Universität auszuschließen.
- (4) Die Leistungen und jeweiligen Ansprechpartner des Hochschulrechenzentrums (HRZ) sind im Intranet unter folgendem Link aufgeführt:

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/hrz>

§ 43 Beschaffung von Literatur

- (1) Die Beschaffung von Literatur zur Versorgung von Forschung, Studium und Lehre erfolgt grundsätzlich zentral über die Universitätsbibliothek (UB) mit ihren Bereichsbibliotheken.
- (2) Ausgenommen hiervon sind Literaturbeschaffungen zum Verbrauch, die nicht in Bibliotheken bereitgehalten werden. Diese sind unmittelbar von den Bedarfsträgern durchzuführen, gegebenenfalls zu inventarisieren und der Universitätsbibliothek zu melden.

§ 44 Beschaffung von Druckerzeugnissen

- (1) Bei jedem Druckauftrag ist grundsätzlich vorrangig zu prüfen, ob das Druckerzeugnis bezüglich der technischen Möglichkeiten und/oder zu wirtschaftlichen Bedingungen durch die vom HRZ betriebene Hausdruckerei der Goethe-Universität erstellt werden kann.
- (2) Eine externe Auftragsvergabe darf erst dann erfolgen, wenn eine interne Leistungserbringung und -verrechnung, z. B. in Drittmittelprojekten, grundsätzlich ausgeschlossen ist, oder die interne Prüfung erfolgt ist und eine Ausführung durch die Hausdruckerei aus technischen und/oder wirtschaftlichen Gründen nicht in Betracht kommt. Die Anfrage bei der Hausdruckerei und gegebenenfalls die Einholung und Prüfung von Vergleichsangeboten sind schriftlich zu dokumentieren.
- (3) Weitere Informationen zur Hausdruckerei siehe nachstehender Link:

http://www.rz.uni-frankfurt.de/55542679/Aktuelle_Hinweise

§ 45 Forschungsgroßgeräte gemäß Art. 91 b GG

- (1) Vor der Beschaffung von Geräten im Rahmen des DFG-Förderprogramms „Großgeräte“ nach Art. 91 b GG ist der erfolgreiche Abschluss eines Antragsverfahrens der DFG erforderlich.
- (2) Nach Eingang eines positiven Gutachtens nebst Bewilligungsmitteilung kann die Durchführung des entsprechenden Vergabeverfahrens bis zur Höhe der tatsächlich durch die DFG zur Verfügung gestellten Mittel erfolgen.
- (3) Eine Bewilligungsmitteilung durch die DFG entbindet die Goethe-Universität grundsätzlich nicht von der Durchführung eines formalen Vergabeverfahrens oder von der Prüfung und Dokumentation vergaberechtl. **Ausnahmetatbestände**. Dies gilt auch dann, wenn im Antragsverfahren gegenüber der DFG bereits ein Angebot favorisiert oder nur ein in Frage kommender Anbieter genannt wurde.

- (4) Genauere Informationen sowie die notwendigen Anträge und Formulare sind direkt bei der DFG unter der Web-Adresse abrufbar:

<http://www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/forschungsgrossgeraete/index.html>

- (5) Informationen zum internen Ablauf der Antragstellung und -prüfung sind der Seite:

<http://www.uni-frankfurt.de/57844243/forschungsgrossgeraete>

zu entnehmen.

§ 46 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen der Goethe-Universität

- (1) Rahmenverträge dienen regelmäßig der Deckung wiederkehrender gleichartiger Bedarfe einer großen Gruppe von dezentralen Bedarfsträgern. Solche Rahmenverträge werden zentral durch das EM nach Durchführung formaler, größtenteils EU-weiter, Vergabeverfahren abgeschlossen.
- (2) Wiederkehrende gleichartige Bedarfe einzelner Bedarfsträger können, bis zu den in Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO genannten Schwellenwerten, auch durch Abschluss von Rahmenverträgen mit Einzelabruf, durch den jeweiligen Bestellberechtigten (vgl. Abschnitt 8 § 34 BO) selbst, gedeckt werden.
- (3) Entsprechend der vergaberechtlichen Vorgaben des EU-Vergaberechtsregimes, insbesondere des Wettbewerbsgebots und zur Aufnahme von Marktveränderungen, sind Ausschreibungen zum Abschluss entsprechender Rahmenverträge in regelmäßigen Abständen zu wiederholen.
- (4) Abgeschlossene Rahmenverträge regeln für die Bedarfsträger verbindlich den Bezug von Waren und Dienstleistungen der ausgeschriebenen Art ([Kernsortiment](#)).
- (5) Unterhalb der internen Schwellenwerte gem. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO können die Kostenstellenverantwortlichen und Bedarfsträger die durch Rahmenverträge zur Verfügung gestellten Produkte und Dienstleistungen unmittelbar beschaffen. Die Einhaltung der in Abschnitt 8 § 36 BO für die freihändige Vergabe aufgestellten Vorgaben ist für das Kernsortiment entbehrlich.
- (6) Der aktuelle Bestand an Rahmenverträgen der Goethe-Universität, die jeweiligen (Rest)Laufzeiten der Verträge (bis zu deren regulärer Neuausschreibung) sowie die entsprechenden Rahmenvertragskonditionen sind auf der Seite des EM einzusehen:

<http://www.uni-frankfurt.de/55909816/rahmenvertraege>

- (7) Der Bezug von in den Rahmenverträgen der Goethe-Universität enthaltenen Waren und Dienstleistungen oder von solchen, die diesen inhaltlich entsprechen, hat zwingend aus den abgeschlossenen Rahmenverträgen zu erfolgen.
- (8) Eine Abweichung hiervon ist nur dann zulässig, wenn bei objektiver Betrachtung ein tatsächlicher Bedarf durch ein im Rahmenvertrag enthaltenes Produkt oder eine Dienstleistung qualitativ oder ausnahmsweise quantitativ nicht gedeckt werden kann. Insbesondere Markenprodukte genießen hier nicht automatisch Vorrang vor weniger bekannten Rahmenvertragsprodukten. Für die Bedarfsprüfung ist ausschließlich die funktionale Leistungsfähigkeit der jeweiligen Produkte maßgeblich. Der begründete Ausnahmefall muss vom Bedarfsträger schriftlich dokumentiert und die Dokumentation dem EM unverzüglich zur Prüfung der Anpassung der jeweiligen Rahmenverträge via E-Mail zugeleitet werden.

In diesem Falle kann der entsprechende Bedarf außerhalb des entsprechenden Rahmenvertrages unter Beachtung der Vorgaben in Abschnitt 8 § 36 BO vergeben werden.

- (9) Rahmenvereinbarungen werden mit einem oder mehreren Wirtschaftsteilnehmern für eine Summe von Aufträgen geschlossen. Hierin werden Rahmenbedingungen, wie Rabatte bzw. Rabattstufen sowie Liefer- und Rechnungskonditionen für zukünftige Einzelaufträge, festgelegt. Rahmenvereinbarungen sind grundsätzlich zeitlich begrenzt und werden regelmäßig nicht über formale Ausschreibungsverfahren abgeschlossen.
- (10) Im Gegensatz zu Rahmenverträgen stellen Rahmenvereinbarungen lediglich eine unverbindliche Beschaffungsmöglichkeit für die Bedarfsträger dar und sind nicht verpflichtend zu nutzen. Diese Unverbindlichkeit bedingt jedoch auch die Einhaltung der in Abschnitt 8 § 36 BO geregelten Vorgaben bei der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen aus Rahmenvereinbarungen.

- (11) Der aktuelle Bestand an Rahmenvereinbarungen der Goethe-Universität sowie die entsprechenden Rahmenvereinbarungskonditionen sind auf der Seite des EM einzusehen:

<http://www.uni-frankfurt.de/57844956/rahmenvereinbarungen>

§ 47 Beschaffungen über Vermittlungsplattformen

- (1) Beschaffungen über eBay, Amazon oder vergleichbare Vermittlungsplattformen sind nur in Ausnahmefällen zugelassen. Sie bergen für die Bedarfsträger ein hohes Risiko, insbesondere beim Erwerb von Privatangeboten und von gebrauchten Gegenständen. Hierbei können persönliche finanzielle Schäden, insbesondere durch den Verlust ungesicherter Vorausleistungen oder durch Sachmängel – bei gleichzeitigem Verzicht auf die Geltung des EU-Kaufrechtes (Umtausch, Gewährleistung, Garantie, etc.) – erlitten werden.
- (2) Zugelassene Ausnahmen sind ausschließlich Beschaffungen von Bedarfsgegenständen geringen Wertes, die neu oder gebraucht ausschließlich über eBay, Amazon oder eine vergleichbare Vermittlungsplattform zu beziehen sind. Der Kauf soll grundsätzlich nicht von Privatpersonen, sondern nur von gewerblichen Händlern mit einer möglichst großen generellen Anzahl und einem hohen Anteil positiver Bewertungen erfolgen. Ist ein Kauf von Privatpersonen zwingend erforderlich, soll der Bedarfsgegenstand in Abhängigkeit von Auftragswert und Entfernung zum Standort des Verkäufers nach Möglichkeit vor Angebotsabgabe persönlich in Augenschein genommen und wenn möglich geprüft und dokumentiert werden.
- (3) Da eine Registrierung der Goethe-Universität als juristische Person des öffentlichen Rechts auf Vermittlungsplattformen regelmäßig nicht möglich ist, können Käufe über diese Plattformen oft nur durch die Bedarfsträger als Privatpersonen und nur per Vorausleistung oder gegen Rechnung an diese gerichtet und über deren private Accounts getätigt werden. Alle Verbraucherrechte, insbesondere Ansprüche aus Gewährleistung und Garantie, können, sofern sie nicht generell ausgeschlossen sind, ausschließlich durch den Bedarfsträger als Privatperson geltend gemacht werden. Sofern ausnahmsweise die Einrichtung eines „Business-Accounts“ seitens einer solchen Vermittlungsplattform angeboten wird, ist die Einrichtung eines solchen Accounts durch den Bedarfsträger selbst nur zugelassen, wenn kein zentraler Account des Einkaufsmanagements besteht und für entsprechende Bestellungen genutzt werden kann. Informationen hierzu sind der Homepage des Einkaufsmanagements zu entnehmen.
- (4) Grundsätzlich sind Beschaffungen über eine Vermittlungsplattform nur bis zu einem Auftragswert von 1.000,00 € zulässig. Unabhängig vom Auftragswert muss jede Beschaffung im Voraus vom Kostenstellenverantwortlichen schriftlich genehmigt werden. Sofern in begründeten Ausnahmefällen eine Bestellung mit einem höheren Auftragswert erfolgen muss, ist diese nach Freigabe durch den Kostenstellenverantwortlichen noch vom zuständigen Dekan oder Bereichsleiter freizugeben und bis max. 10.000,00 € zulässig. In diesen Fällen ist auch die Bestätigung des mangelfreien Wareneingangs nach Unterschrift des Warenempfängers vom zuständigen Dekan oder Bereichsleiter mitzuzeichnen.

§ 48 Direktkäufe

- (1) Alle Beschaffungen sollen grundsätzlich über eine schriftliche Auftragserteilung erfolgen und Zahlungen ausschließlich gegen Stellung einer an die Goethe-Universität gerichteten Rechnung erfolgen.
- (2) Zur Deckung dringender ad hoc-Bedarfe können in einzelnen Ausnahmefällen Direktkäufe bei Firmen, die die vorgenannten Kaufmodalitäten nicht unterstützen (ALDI, LIDL, u. a.), getätigt werden. Dies gilt nicht für regelmäßig wiederkehrende oder sonst absehbare und damit gegebenenfalls zu kumulierende Bedarfe.
- (3) Direktkäufe nach Abs. 2 können bis zu einem Auftragswert von 100,00 € pro Kauf erfolgen.

§ 49 Privatkauf und Auslagerstattung

- (1) Grundsätzlich dürfen Geldbeträge, die von der Universität erbracht werden müssen, nicht vorab durch Vorausleistung ihrer Mitarbeitenden erfolgen.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen werden Bedarfsträgern die Auslagen für ausschließlich dienstlich begründete Beschaffungen nach Vorlage der erforderlichen Unterlagen erstattet (Privatvorlage).
- (3) Zur Auslagerstattung sind dabei vorzulegen:
 - die Originalrechnung,
 - eine vom Kostenstellenverantwortlichen unterschriebene oder von diesem mitgezeichnete Bestätigung

des sachmängelfreien Wareneingangs gem. Abschnitt 12 § 54 BO sowie

- eine korrekt erstellte und unterschriebene Auszahlungsanordnung.

- (4) Eine Auslagererstattung ist für sachmängelbehaftete Waren grundsätzlich ausgeschlossen. Kann der Bedarfsträger eine solche Ware nicht gegen Erstattung des Kaufbetrages zurückgeben oder kann keine Behebung des Sachmangels von ihm gefordert oder tatsächlich erlangt werden, trägt der Bedarfsträger selbst den entstandenen Schaden. Ausgenommen hiervon sind ausschließlich die unter § 47 und § 48 in diesem Abschnitt der BO legitimierten Fälle.
- (5) Für Erstattungen aufgrund einer berechtigten Privatvorlage wird ein Verwaltungskostenzuschlag von 0,5 % des zu erstattenden Betrages, jedoch mindestens 1,00 € pro Erstattung erhoben und die finanzierende Kostenstelle oder das Projektkonto im Zuge der Vorlagenerstattung entsprechend belastet. Dies ist erforderlich, da auch bei jeder berechtigten Privatvorlage erhebliche Haftungsrisiken für die Goethe-Universität sowie Mehraufwendungen durch die Prüfung der Erstattungsansprüche des Bedarfsträgers und die Zahlbarmachung entsprechender Vorlagenersätze entstehen.
- (6) Näheres hierzu ist im Leitfaden zur Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen der Abteilung Finanzen und Steuern geregelt:

http://www.uni-frankfurt.de/61400373/2009-03-02_Leitfaden_Rechnungsbearbeitung_V4_1_clear1.pdf

§ 50 Erbringung von Vorausleistungen und Abschlagszahlungen

- (1) Die Erbringung von Vorausleistungen darf nur in Ausnahmefällen erfolgen. Ein solcher liegt vor, wenn der Wirtschaftsteilnehmer seine Leistungserbringung ohne eine vorherige Vorausleistung durch die Goethe-Universität final ablehnt und eine wirtschaftliche Alternative zum Leistungsbezug von einem anderen Wirtschaftsteilnehmer nicht besteht.
- (2) Die Vorausleistung muss dabei in einem angemessenen Verhältnis sowohl zu den Initialaufwänden des Wirtschaftsteilnehmers zur tatsächlichen Leistungserbringung, insbesondere dem Kauf von Material oder der Einrichtung von Maschinen, als auch zur Lieferzeit stehen.
- (3) Grundsätzlich sollen Vorausleistungen nur in geringer Höhe (maximal 30 % des Auftragswertes) und für einen kurzen Zeitraum vereinbart werden.
- (4) Bis zu einer wertmäßigen Balance zwischen erbrachter Vorausleistung und tatsächlich durch den universitären Auftraggeber verwertbarer Gegenleistung ist die Möglichkeit der Rückforderung einer erbrachten Vorausleistung durch eine unbefristete selbstschuldnerische Bankbürgschaft eines Kreditinstitutes mit Hauptsitz in Deutschland oder der EU zu sichern. Die Bankbürgschaft muss unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage nach § 771 BGB sowie die der Anfechtbarkeit und Aufrechenbarkeit gem. § 770 BGB erteilt werden. Bürgschaftsurkunden sind zur zentralen Aufbewahrung an die Abteilung Finanzen und Steuern zu senden.
- (5) **Abschlagszahlungen** können nur bei Leistungen vereinbart werden, die über einen längeren Zeitraum unter kontinuierlicher Leistungserbringung oder durch in bestimmte Phasen unterteilte Leistungen erbracht werden.
- (6) Vereinbarte Abschlagszahlungen dürfen erst gezahlt werden, wenn und soweit die Teilleistung bereits erfolgt ist. Die maximale Höhe der Abschlagszahlung bemisst sich dabei am Wert der bereits erbrachten Teilleistung.

Abschnitt 11: Vergabe von Pro-bono-Leistungen und Konzessionen

§ 51 Wettbewerbsrechtlich relevante Ausnahmetatbestände

- (1) Grundsätzlich unterliegt die Vergabe unentgeltlicher sogenannter Pro-bono-Leistungen nicht den Regelungen dieser BO.
- (2) Eine Ausnahme besteht, wenn die Vergabe einer unentgeltlich angebotenen Leistung grundsätzlich dazu geeignet ist, den freien Wettbewerb um entgeltliche Nachfolgeleistungen einzuschränken. Dies ist gegeben, wenn die unentgeltliche Leistung bereits mit einer nachfolgenden entgeltlichen Leistung verbunden ist oder diese absehbar erforderlich macht und der geschätzte Wert der Nachfolgeleistung mehr als 10.000,00 € beträgt.

Dies gilt insbesondere bei

- der Vergabe unentgeltlich angebotener Beratungs-, Entwicklungs- und Unterstützungsleistungen, wie beispielsweise bei der Projektentwicklung und -steuerung, der Prozessanalyse und -entwicklung sowie
 - der Vergabe unentgeltlich angebotener Lieferleistungen, wie Schenkungen von wartungsintensiven Geräten und Maschinen oder von Komponenten und Zubehör.
- (3) Soweit Ausnahmen vorliegen, werden die unentgeltlichen Leistungen in einem wettbewerblichen diskriminierungsfreien Auswahlprozess vergeben.
- Sowohl die Art, voraussichtlicher Umfang und Leistungszeitraum der Pro-bono-Leistungen als auch Art und geschätzter Umfang, Leistungszeitraum und Auftragswert der nachfolgenden entgeltlichen Leistungen werden dokumentiert. Soweit dies möglich ist, werden die voraussichtlich eintretenden Wettbewerbseinschränkungen für die Vergabe der entgeltlichen Nachfolgeleistungen beschrieben. Ferner ist zu dokumentieren, welche Maßnahmen zu einer wettbewerblichen, diskriminierungsfreien Auswahl des Leistungserbringers erfolgt sind. Die Durchführung eines formalen Vergabeverfahrens ist nicht erforderlich.
- (4) Damit nach Möglichkeit ein großer Wettbewerberkreis um die Vergabe der nachfolgenden entgeltlichen Leistungen bestehen kann, muss bei Pro-bono-Leistungen auf die Einrichtung offener Schnittstellen hingewirkt werden. Dies kann beispielsweise durch die Einforderung entsprechender Projekt- und Schnittstellendokumentationen des Auftragnehmers erfolgen.
- (5) Sofern entsprechende Pro-bono-Leistungen von Anbieterseite an die Bedarfsträger herangetragen werden und erst dadurch ein entsprechender Bedarf generiert wird, müssen auch andere geeignet erscheinende Unternehmen die Möglichkeit erhalten, entsprechende Angebote zu unterbreiten. Dies kann auch im Rahmen einer allgemeinen Bekanntmachung erfolgen.

§ 52 Verfahren bei der Vergabe von Konzessionen

- (1) Grundsätzlich müssen für die Vergabe von Konzessionen unterhalb der maßgeblichen EU-Schwellenwerte gem. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO keine formalen Vergabeverfahren durchgeführt werden. Eine diskriminierungsfreie Vergabe von Konzessionen nach Maßgabe dieser BO ist dennoch erforderlich. Dies gilt insbesondere für die entgeltliche oder unentgeltliche Überlassung universitärer Räume, Flächen und universitären Eigentums zur gewerblichen Nutzung oder Verwertung an Dritte.
- (2) Allen Interessenten muss ein diskriminierungsfreier Zugang zum Erwerb oder der Überlassung solcher Nutzungen und Verwertungen ermöglicht werden. Hierfür müssen alle potentiell geeigneten Wirtschaftsteilnehmer die Möglichkeit erhalten, der Goethe-Universität entsprechende Angebote zu unterbreiten. Dies kann im Rahmen einer allgemeinen Bekanntmachung erfolgen. Die Auswahl des Wirtschaftsteilnehmers aus dem Kreis der Bewerber muss diskriminierungsfrei erfolgen. Sofern keine Eignungs- und Auswahlkriterien aufgestellt wurden oder aber mehrere Bewerber hiernach gleich bewertet wurden, kann dies insbesondere durch ein Losverfahren erfolgen.
- (3) Konzessionen dürfen grundsätzlich nur für einen Zeitraum von maximal 48 Monaten erteilt werden. Eine längere Vertragslaufzeit ist nur in Ausnahmefällen und mit einer besonderen schriftlichen Begründung möglich.
- (4) Wenn absehbar ist, dass Konzessionen regelmäßig erteilt werden, sollen grundsätzlich entsprechende Eignungs- und Auswahlkriterien definiert, den potentiellen Bewerbern mitgeteilt und allgemein bekanntgemacht werden.
- (5) Bei geplanten Konzessionsvergaben mit einem Wert von mehr als 10.000,00 € pro Jahr besteht eine umfassende Dokumentationspflicht.

Das gleiche gilt bei einer unentgeltlichen Überlassung, deren Wert den genannten Betrag überschreitet. In diesen Fällen sind zu dokumentieren:

- die Ermittlung oder Schätzung des Wertes,
- die Laufzeit der Konzession und Begründung der Ausnahme der Laufzeitlänge (sofern diese erfolgt ist),
- die Art der Information der potentiellen Wirtschaftsteilnehmer,
- der Auswahlprozess und die Eignungs- und Auswahlkriterien, nach denen der Vertragspartner bestimmt wurde sowie
- Name und Kontaktdaten des Vertragspartners.

Die Dokumentation wird im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bei dem jeweiligen universitären Konzessionsgeber aufbewahrt.

Abschnitt 12: Verfahren nach der Auftragsvergabe

§ 53 Auftragsbestätigungen, Änderung von Verträgen

- (1) Grundsätzlich können bereits vertraglich vereinbarte Regelungen durch spätere Vertragsänderung abgewandelt werden. Dies gilt auch, wenn beim Abschluss eines Vertrages die Geltung der allgemeinen Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität vereinbart wurden.

Für den betroffenen Bedarfsträger oft unerwartet zu einer Änderung des ursprünglichen Vertrag führende Dokumente sind insbesondere Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Abnahmedokumente, aber auch Installationsdokumente, die dem universitären Auftraggeber zur Unterschrift vorgelegt werden und von der ursprünglichen Vereinbarung abweichen. Sie können insbesondere abweichende Leistungen oder vom universitären Auftraggeber zu erbringende (Vor-)Leistungen beinhalten. Auch die widerspruchslose Annahme von Leistungen oder Unterzeichnung von Dokumenten durch einen tatsächlichen Leistungsempfänger, der nicht der Bedarfsträger selbst ist und dadurch in Unkenntnis des Ursprungsvertrages handelt, bergen ein hohes Risiko. Deshalb müssen alle Dokumente, die ein Wirtschaftsteilnehmer zusätzlich zu seiner Beauftragung im Rahmen seiner Leistungserbringung zur Unterzeichnung vorlegt, unverzüglich von vertragskundigen Personen auf Abweichungen von den ursprünglich getroffenen vertraglichen Regelungen kontrolliert und entweder als Durchschlag oder aber als Kopie zum späteren Rechnungsabgleich aufbewahrt werden. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf die vertraglich geschuldete Leistung. Sofern dabei deutliche Abweichungen festgestellt werden, muss die Unterschrift verweigert und den abweichenden Bestimmungen unverzüglich schriftlich widersprochen werden. Hierfür ist ein Anschreiben mit Empfangsbestätigung erforderlich. Eine vorherige Mitteilung an den Wirtschaftsteilnehmer per Telefon, Fax oder E-Mail sollte erfolgen. Gleiches gilt für die Annahme (Wareneingang) von Waren und Dienstleistungen, die nicht der vertraglich geschuldeten Leistung entsprechen.

- (2) Auf vertragsändernde Vereinbarungen, die der Bestätigung des universitären Auftraggebers bedürfen, insbesondere die Annahme entsprechender Vertragsänderungen über abweichende Auftragsbestätigungen oder Lieferscheine oder die Annahme einer abweichenden Leistung, darf sich nur der Bedarfsträger bewusst einlassen, der ursprünglich den Auftrag erteilt hat. Diesem sind seine Vertretung oder sein Nachfolger im Amt gleichgestellt.

§ 54 Wareneingang/Kontrolle der Leistungserbringung

- (1) Art, Menge, Beschaffenheit und Güte der Ware oder Leistung sind unverzüglich nach deren Empfang genau zu prüfen und mit der aus Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung oder Lieferschein ersichtlichen vertraglich geschuldeten Leistung abzugleichen.
- (2) Zur Waren- oder Leistungsannahme sowie zur körperlichen Wareneingangsprüfung oder Kontrolle der Leistungserbringung und Buchung in elektronischen Systemen sind neben dem Bedarfsträger selbst nur unmittelbar durch diesen ermächtigte Mitarbeitende befugt (Warenempfänger).
- (3) Festgestellte Mängel und Abweichungen werden vom Warenempfänger bei der Wareneingangsprüfung auf dem Lieferschein und bei der Kontrolle der Leistungserbringung auf einem Abnahmeschein oder Stundenblatt (Übergabedokumente) vermerkt und dem leistenden Wirtschaftsteilnehmer unverzüglich in einem Schreiben mit Empfangsbestätigung mitgeteilt. Eine vorherige Mitteilung per Telefon, Fax oder E-Mail sollte erfolgen. Eine Durchschrift oder Kopie des Vorgangs nebst Übergabedokumenten wird unbedingt vom universitären Auftraggeber aufbewahrt.
- (4) Zur Bestätigung des erfolgten Abgleichs der tatsächlich erbrachten Leistung mit der vertraglich geschuldeten Leistung werden Übergabedokumente, gegebenenfalls ergänzt um die Dokumentation festgestellter Abweichungen, vom Warenempfänger mit Datumsangabe unterschrieben und dem Bedarfsträger zur [Aufbewahrung](#) übergeben. Bei Wareneingängen aus Bestellungen über Vermittlungsplattformen sind die [zusätzlichen Mitzeichnungserfordernisse](#) beim Wareneingang gem. Abschnitt 10 § 47 BO zu beachten.
- (5) Um eine ordnungsgemäße Rechnungsbearbeitung zu gewährleisten, muss der Wareneingang oder die Kontrolle der Leistung innerhalb von drei Werktagen abgewickelt werden. Hierzu gehört bei Bestellungen, die über ein eProcurement-System oder in SAP-MM erfolgt sind, auch die systemseitige Erfassung des Wareneingangs bzw. der Leistungskontrolle.
- (6) Erfolgt der Wareneingang oder die Leistungskontrolle nicht durch den Bedarfsträger selbst, ist dieser durch den kontrollierenden Mitarbeitenden unverzüglich über den durchgeführten Wareneingang oder die durchgeführte Leistungskontrolle und das entsprechende Ergebnis zu informieren, auch wenn eine systemseitige Erfassung bereits erfolgt sein sollte.

§ 55 Archivierung der Beschaffungsunterlagen

- (1) Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind in entsprechender Anwendung des "Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AFE) vom 14. Dezember 2012"; Staatsanzeiger Nr. 1/2013 für das Land Hessen, Seite 3 – 5 vom 31. Dezember 2012) aufzubewahren.
- (2) Die Aufbewahrung erfolgt für alle Beschaffungsvorgänge dezentral beim jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen. In vergaberechtlichen Formverfahren werden die Vergabeunterlagen dem Kostenstellenverantwortlichen nach Verfahrensabschluss durch das EM zur Aufbewahrung übergeben.
- (3) Folgende Fristen sind für die Archivierung von Angebotsunterlagen für Waren und Dienstleistungen in Abhängigkeit zum Auftragswert maßgeblich:

unter 50.000,00 Euro	5 Jahre
ab 50.000,00 Euro	10 Jahre

- (4) Zu den archivierungsbedürftigen Angebotsunterlagen zählen:
 - Ausschreibungsunterlagen/Leistungsverzeichnisse,
 - Angebote (auch die der nicht beauftragten Bieter),
 - Vergabe- und Entscheidungsprotokolle (Dokumentation der Beschaffung),
 - Bestellungen,
 - Lieferscheine und
 - Wareneingangsbestätigungen auf dem Lieferschein.

Abschnitt 13: Versicherungen

§ 56 Prinzip der Selbstversicherung

- (1) Für die Goethe-Universität gilt der Grundsatz [der Selbstversicherung](#). Danach ist es nicht zulässig, aus Haushaltsmitteln der Goethe-Universität Versicherungen abzuschließen. Entstehende Schäden sind aus den laufenden Haushaltsmitteln zu finanzieren.
- (2) Von dieser Regelung kann nur in wenigen begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Dies gilt insbesondere für aus Drittmitteln beschaffte Leistungen, sofern dies vom Drittmittelgeber gefordert und finanziert wird.

Abschnitt 14: Verstöße gegen die Beschaffungsordnung

§ 57 Dienstanweisung

Die BO der Goethe-Universität ist eine Dienstanweisung und als solche von den Mitarbeitern der Goethe-Universität verbindlich einzuhalten. Neben einer Auswirkung auf zugewiesene Budgets kann die Nichteinhaltung der BO für die zum betreffenden Anwenderkreis gehörenden Personen auch mit persönlichen Konsequenzen zivil- oder strafrechtlicher Art verbunden sein. Dies gilt insbesondere bei schadensstiftenden Zuwiderhandlungen.

§ 58 Sanktionen bei Zuwiderhandlungen

- (1) Bei Nichteinhaltung der Regelungen dieser BO, die nicht zu Mehrausgaben für die Goethe-Universität führen, wird der Kostenstellenverantwortliche bzw. die Organisationseinheit, der/die gegen die BO verstoßen hat, einmalig auf die Verpflichtung zur Einhaltung der hier festgelegten Regelungen hingewiesen. Der Erhalt des Hinweises ist schriftlich zu bestätigen.
- (2) Als Sanktion bei wiederholter Nichteinhaltung der Regelungen trotz des Erhalts eines entsprechenden Hinweises oder bei einem erstmaligen Verstoß, der mit Mehrausgaben für die Goethe-Universität verbunden ist, erfolgt unabhängig von der Prüfung schuldrechtlicher Ersatzansprüche eine Belastung der Kostenstelle mit den entstandenen Mehrausgaben, mindestens jedoch mit 25,00 € pro Verstoß.
- (3) Der entsprechende Betrag wird der „Zentralen Reserve“ gutgeschrieben.

§ 59 Interne Revision

Die Überwachung der Einhaltung der Regelungen dieser BO obliegt zentral der internen Revision der Goethe-Universität. Die interne Revision berichtet dem Kanzler der Universität über festgestellte Zuwiderhandlungen. Stellt das EM im Rahmen der Abwicklung zentral durch das EM gesteuerter oder in Zusammenarbeit mit dem EM durchgeführter Beschaffungen Zuwiderhandlungen fest, ist das EM gegenüber der internen Revision berichtspflichtig.

§ 60 Inkrafttreten

Diese Beschaffungsordnung tritt nach dem Beschluss des Präsidiums vom 18. Juli 2017 am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Frankfurt am Main, 22. Dezember 2017

Prof'in Dr. Birgitta Wolff
Präsidentin

GLOSSAR – Begriffsbestimmungen/Abkürzungsverzeichnis

Begriff/Abkürzung	Bezeichnung im Sinne der Beschaffungsordnung
Abschlagszahlungen	Teilzahlungen (meist in längerfristigen Bau-, Liefer- und Dienstleistungsprojekten), verbunden mit der Erbringung bestimmter Teilleistungen, vor der jeweiligen Zahlung.
Auslobung	Information über die geplante Vergabe einer Leistung bzw. die Durchführung eines Wettbewerbs an eine unbestimmte Zahl von Bewerbern (z. B. durch eine Bekanntmachung in allgemein zugänglichen Medien).
Ausnahmetatbestand	Vergaberechtlich normierte (d. h. abschließend festgelegte) Beschaffungsfälle für die die Durchführung eines vergaberechtlichen Formverfahrens, trotz Überschreitung entsprechender Schwellenwerte, ausnahmsweise ausgeschlossen ist, bzw. entfallen kann.
Barvorlage	Eine zunächst vom Bedarfsträger aus dessen Privatvermögen geleistete, jedoch dienstlich begründete Ausgabe (unabhängig von der Zahlweise: PayPal, Kreditkarte, etc.), die dem Bedarfsträger, zu Lasten der finanzierenden Kostenstelle/des Projektkontos i .d. R. erstattet wird.
Bedarfsträger	Person, der die Aufgabe zufällt, für sich selbst oder aber im Auftrag Anderer einen dienstlichen Bedarf zu beschreiben (fachlich zu vertreten) und/oder unmittelbar zu decken. Bedarfsträger im Sinne dieser BO sind alle mit Beschaffungen von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen betrauten Personen.
Bedarfsgegenstand	Zusammenfassender Begriff für alle Arten von Bedarfen (Liefer- und Dienstleistungen, inkl. Beratungsleistungen, etc.), die über interne oder externe Leistungserbringungen (Beschaffungen) gedeckt werden sollen.
Beschaffung	Vorgang innerhalb oder außerhalb eines vergaberechtlichen Formverfahrens zur entgeltlichen (oder mit einer monetären oder nichtmonetären Gegenleistung verbundenen) Deckung eines dienstlichen Bedarfs durch externe Leistungserbringer.
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BO	Beschaffungsordnung der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main
Business Account	Zugang zu einer Vermittlungsplattform (z. B. Amazon, eBay, etc.) der ausschließlich gewerblichen Kunden zur Verfügung steht. Dieser bietet für die Person des Bestellers selbst zwar den Vorteil nicht mehr als „natürliche Person“ gegenüber der Plattform, bzw. dem Verkäufer handeln zu müssen, d. h. direkt auf Rechnung (an die Universität

	gerichtet) bestellen zu können aber auch den nicht unerheblichen Nachteil des regelmäßigen Ausschlusses der nur „privaten Endverbrauchern“ offenstehenden Regelungen des EU-Kaufrechts, bzw. von Widerrufsmöglichkeiten aus Fernabsatzvertrag.
Compliance Risiken	Risiken, z. B. in Form prozessualer Brüche oder Lücken, die eine Gesetzes- oder Regeluntreue ermöglichen bzw. das Erkennen einer solchen erschweren bzw. unmöglich machen.
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
Eigenversicherung	Aufgrund des Verhältnisses der zur Schadensregulierung zur Verfügung zu stellenden Mittel, zu den für Vorhaltung entsprechender Versicherungsverträge am Versicherungsmarkt aufzuwendenden Mitteln, hat sich die Goethe-Universität grundsätzlich zu einem Eigenversicherungsmodell entschlossen; d. h. sie trägt Risiken in Schadensfällen grundsätzlich selbst.
EU- Kaufrecht	Gesetzliche Regelungen auf EU-Ebene, die die Rechtsbeziehungen zwischen gewerblichen, aber auch privaten Verkäufern (sofern in deren Angeboten nicht explizit ausgeschlossen) zu privaten Endkunden, regeln. Private Verkäufer können die Geltung dieser für den Endkunden grundsätzlich sehr günstigen Regelungen, wie Umtausch, Rückgabe etc., jedoch wirksam ausschließen.
eProcurement-System	Elektronisches Katalog- und Bestellsystem mit direkter SAP-Anbindung (dadurch z. B. Obligo-Bildung, schon bei der Bestellung im SAP-Backend), analog einem internen Webshop der Goethe-Universität, unter Einbindung von Rahmenverträgen und Katalogen von Rahmenvereinbarungs-Partnern.
EU-Schwellenwerte	Auftraggeber- und Bedarfsgegenstandsabhängige monetäre Werte (Auftragswerte), ab deren Überschreitung, das EU-Vergaberechtsregime zur unmittelbaren Anwendung kommt (s. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO).
EU-Vergaberechtsregime	Zusammenfassender Begriff für alle vergaberechtlichen Regelungen (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Ausführungsbestimmungen, etc.), die die Vergabe öffentlicher Aufträge oberhalb der maßgeblichen EU-Schwellenwerte gem. Abschnitt 2 § 6 Abs. 2 BO regeln.
Fachkunde	Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten (gegebenenfalls auch Patentrechte bzw. Patentnutzungsrechte) des Anbieters, die zur ordnungsgemäßen Auftragsausführung erforderlich sind.
Folgekosten (TCO)	Alle Kosten, die erst nach vollständiger Lieferung, bzw. erst im Zuge der Leistungserbringung, bis zur endgültigen Einstellung des Betriebs, inkl. Rückgabe, oder Entsorgung (eines Gerätes), oder bis zum Abschluss einer Dienstleistung entstehen und keine <u>Nebenkosten</u> darstellen. Hierzu gehören u. a.: <ul style="list-style-type: none"> • Ertüchtigungsmaßnahmen und laufende Kosten der Infrastruktur des Betriebsumfeldes, insbesondere Kälte, Wärme, Luftfeuchtigkeit, Entlüftung, Technische Abnahmen, bzw.

	<p>Raubereitstellung inkl. Kommunikationskosten für externe Dienstleister, oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Betrieb selbst betreffend, insbesondere Bedien-/Wartungspersonal, Gas-, Wasser-, Stromverbrauch, Wartung/Prüfung, Daten- oder Ausfallsicherung, Reparatur oder Entsorgung von Nebenprodukten aus dem Betrieb, bzw. Vervielfältigungskosten für Skripte und Dokumentationen etc., oder • am Betriebsende, die fachgerechte Entsorgung von Geräteteilen (z. B. Festplatten) oder des Bedarfsgegenstandes selbst ggf. inkl. Nachweiskosten, Umweltabgaben etc. • ggf. laufende Kosten einer Finanzierung (Leasing-, bzw. Finanzierungskosten).
Freiberufliche Leistungen (VOF)	Dienstleistungen (i. d. R. Planungs- und Beratungsleistungen), die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit (vgl. Definition des § 18, Abs. 1 EStG) erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, und deren Gegenstand eine Aufgabe ist, deren Lösung nicht vorab eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann.
GG	Grundgesetz
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HELF	Hochschul-Einkauf Lehre und Forschung
Interne Schwellenwerte	Bedarfsgegenstandsabhängige monetäre Werte (Auftragswerte), ab deren Überschreitung die Einbindung des Einkaufsmanagements in den Beschaffungsprozess verbindlich zu erfolgen hat (s. Abschnitt 6 § 29 Abs. 3 BO).
IuK	Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnik
Kernsortiment	Rahmenvertragsartikel welche im Rahmen der Ausschreibung mit Einzelpreisen auszuweisen waren, um in den Angebotsvergleich einbezogen zu werden und deshalb, unter Berücksichtigung der vereinbarten Lieferkonditionen besonders günstig sind. Solche Artikel sind in den Webshops der Rahmenvertragspartner speziell gekennzeichnet und zwingend aus den geltenden Rahmenverträgen zu beziehen.
Konzession	Einräumung eines exklusiven (Nutzungs-)Rechtes an einem öffentlichen Gut (z. B. Vermarktung von Nebenprodukten aus dem Forschungsbetrieb, Nutzung von öffentlichen Flächen und Räumen für gewerbliche Zwecke).
Kostenstellenverantwortlicher	Person, die die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verausgabung der ihr zur Verfügung gestellten Mittel (Budget, aber auch Drittmittel, dann ist Kostenstellenverantwortlicher = Projektverantwortlicher) für eine bestimmte Beschaffung trägt. Dies kann, muss aber nicht zwingend auch der Bedarfsträger sein.

Lose	Teilleistungen innerhalb eines Ausschreibungsverfahrens bzw. Beschaffung, die entweder inhaltlich oder örtlich zu separierende Leistungen (Fach- und Regionallose) umfassen und grundsätzlich von Anbietern einzeln angeboten und vom Auftraggeber einzeln beauftragt werden können.
Leistungsfähigkeit	Technische, kaufmännische, personelle und finanzielle Mittel (Ressourcen) des Anbieters, die zur ordnungsgemäßen Auftragsausführung erforderlich sind.
Leistungsverzeichnis	Umfassende und abschließende Beschreibung aller inhaltlich-technischen Anforderungen des Auftraggebers zum konkreten Beschaffungsfall (gegebenenfalls auch ergänzt um juristisch-wirtschaftliche Vertragsbedingungen).
Nebenkosten	Alle Kosten, die unmittelbar mit der Erbringung der Lieferung oder (Dienst)Leistung verbunden sind. Z. B., bei Lieferleistungen: Verpackung, Transport, Transportversicherung, Einfuhrumsatzsteuer, Zoll und ggf. Provision für die Vorlage der Einfuhrabgaben durch den Spediteur. Z. B., bei Dienstleistungen: Reise- und Übernachtungskosten, Auslagen und Spesen, Abgeltung von Vorbereitungs- und Bereitschaftszeiten (z. B. Rufbereitschaft).
Obligo	Mittelbindung durch eine rechtsverbindliche Vertragserklärung des Auftraggebers, die unmittelbar bzw. mittelbar (Annahmeerfordernis durch den Lieferanten) zu einer nachfolgenden Zahlungsverpflichtung führt.
Pro-bono-Leistung	Einseitige Leistung, ohne vereinbarte bzw. gesetzlich normierte Gegenleistung des Leistungsempfängers.
Rahmensortiment	Artikel, welche zwar vom Rahmenvertragspartner angeboten werden, aber nicht explizit in der Ausschreibung abgefragt und bewertet wurden. Diese Artikel werden zwar i. d. R – der Vollständigkeit des Sortiments halber – in Webshops der Rahmenvertragspartner nicht ausgeblendet, unterliegen jedoch weiterhin den Erfordernissen eines Preisvergleichs.
Stillschweigende Verlängerung	Eine Vertragsverlängerung, die dann eintritt, wenn die Vertragsparteien den Vertrag nicht aktiv (durch entsprechende rechtzeitige Erklärung) kündigen.
Universitäre Vergabebeteiligte	Alle Kostenstellenverantwortlichen, Bedarfsträger und weiteren Personen aus Fachbereichen, Instituten und sonstigen Einrichtungen sowie der Zentralverwaltung der Goethe-Universität, die mit der Durchführung von Beschaffungen gem. Abschnitt 1 § 1 Abs.1 BO betraut sind.

Universitäre Auftraggeber	Der Begriff dient der Vereinfachung des Textes und umfasst alle nach Maßgabe dieser BO zur Auftragserteilung Berechtigten: Kostenstellenverantwortliche, Bedarfsträger, EM, IMM, HRZ und UB.
Vergabeentscheidung	Dokumentation über den erfolgten Prozess und die Gründe zur Bestimmung des Auftragnehmers am Ende eines Beschaffungsprozesses.
Vergabesperre	Genereller Ausschluss von Bietern von der Vergabe öffentlicher Aufträge wegen schwerer Verfehlungen, die diese im vergaberechtlichen Sinne als unzuverlässig ausweisen. Die Erfassung erfolgt registergestützt durch die Melde- und Informationsstelle für Vergabesperren (MIS) bei der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main und ist in der Regel zeitlich befristet.
Vertragsstrafe	Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer, die durch z. B. Zahlung eines Geldbetrages durch den Auftragnehmer im Falle der Nichterfüllung oder des Leistungsverzuges die vertragskonforme Erbringung einer zugesagten Leistung inhaltlich bzw. zeitlich sichern soll. (Es handelt sich hier um eine gegenseitige Willenserklärung in einem Vertrag und nicht um eine gesetzlich geregelte Strafe, also um ein Strafversprechen des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber.)
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
Vorausleistungen	Einseitige monetäre Leistung des Auftraggebers (i. d. R. Anzahlungen, insbesondere bei Einzelanfertigungen, hochpreisigen Maschinen, etc.), ohne gleichzeitige wertentsprechende Gegenleistung des Lieferanten.
Vorteile	Der Empfänger oder ein Dritter wird materiell oder immateriell objektiv besser gestellt, ohne dass ein Rechtsanspruch besteht. Hierunter fallen Geldzahlungen, Sachwerte und auch alle anderen Leistungen, z. B. Gutscheine, Frei- oder Eintrittskarten, Einladungen mit Bewirtungen, kostenlose Dienstleistungen, Rabatte, Einladungen zu Informations- und Repräsentationsreisen, finanzielle oder personelle Unterstützung bei Veranstaltungen, Vergünstigungen bei Privatgeschäften, Vermittlung und/oder Gewährung von Nebentätigkeiten oder einer Tätigkeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst, erbrechtliche Begünstigungen (Vermächtnis oder Erbeinsetzung), Preisverleihungen u. a.

Wertungskriterien	Anforderungen des Auftraggebers, die in unterschiedlicher Art und Weise, gegebenenfalls auch mit qualitativen Unterschieden, erfüllt werden können und daher einer Bewertung zugänglich sind. Da der Zuschlag auf das nach den durch den Auftraggeber definierten Wertungskriterien wirtschaftlich günstigste Angebot zu erteilen ist, werden die Wertungskriterien oft auch als Zuschlagskriterien bezeichnet.
Wirtschaftsteilnehmer	Umfasst sowohl Unternehmer als auch Lieferanten und Dienstleistungserbringer und beschreibt eine natürliche oder juristische Person, die auf dem Markt die Lieferung von Waren beziehungsweise die Erbringung von Dienstleistungen, die Ausführung von Bauleistungen oder die Errichtung von Bauwerken, anbietet. Der Begriff dient der Vereinfachung des Textes.
Zuverlässigkeit	Einhaltung aller für das Unternehmen des Anbieters maßgeblichen gesetzlichen Verpflichtungen

Anlagenverzeichnis

- Allgemeine Einkaufs- und Lieferbedingungen der Goethe-Universität Frankfurt am Main (AELB-G-U)
- Universitätseigener Bestellschein
- Muster Projektvereinbarung
- Verwaltungsvorschriften für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen und Geschenken

Impressum

UniReport Satzungen und Ordnungen erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber Die Präsidentin der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main