



Beschaffungsrichtlinien

der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Zweck und Geltungsbereich
3. Grundsätzliche Regelungen
4. Prozessbeschreibung der Beschaffung an der KU
5. Vergabeverfahren
6. Integration der Nachhaltigkeit in die Beschaffung
7. Eignungsprüfung der Lieferanten
8. Wertung der Angebote
9. Vergabeentscheidungen
10. Dokumentation und Vergabevermerk
11. Aufbewahrungsfrist

1. Vorwort

Aufgrund des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und der Vergabeordnung für Leistungen (VOL) ist die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (nachfolgend KU genannt) verpflichtet, ihre Aufträge in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen zu vergeben. Dabei darf kein Unternehmen diskriminiert werden.

Die Rechtsgrundlage für das öffentliche Auftragswesen ist unter folgendem Link einsehbar: <http://www.bmwi.de/DE/Themen/Wirtschaft/Oeffentliche-Auftraege-und-Vergabe/uebersicht-und-rechtsgrundlagen.html>

2. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinien dienen der Regelung der Beschaffungsart, der Lieferantenauswahl und der Vergabeentscheidung unter wirtschaftlichen und nachhaltigen Gesichtspunkten, mit dem Ziel einen systematischen und nachhaltigen Beschaffungsprozess an der KU sicherzustellen.

3. Grundsätzliche Regelungen

3.1 Rechenzentrum (URZ)

Für die Koordination und Beschaffung von Hard- und Software ist das URZ verantwortlich. Die sachliche Genehmigung erteilt ausschließlich das URZ.

3.2 Bibliothek (UB)

Die UB ist zuständig für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von elektronischen, audiovisuellen und gedruckten Informationsmedien, soweit diese zum Bibliothekssammelgut gehören.

3.3 Gebäudemanagement (Abteilung III)

Das Gebäudemanagement ist in seinem organisatorischen Zuständigkeitsbereich für die Beschaffung von Leistungen und Ausstattungen im Rahmen des Bauunterhalts und zur Sicherstellung des Betriebes verantwortlich.

3.4 Rahmenverträge

Die Nutzung bestehender Rahmenverträge (Büromöbel, EDV-Ausstattung, Büromaterial) ist bei der Beschaffung zwingend. Ausnahmen werden nach fachlicher und praktischer Erwägung in begründeten Fällen in Abstimmung mit dem Referat II/4 zugelassen.

3.5 Gefahrstoffe

Die Beschaffung von Gefahrstoffen (z.B. Laborchemikalien, Farben und Lacke, Reinigungsmittel, Schmierstoffe usw.) ist rechtzeitig vorher mit dem Referat III/5 (Umweltmanagement) abzustimmen und von dort freizugeben.

4. Prozessbeschreibung der Beschaffung an der KU

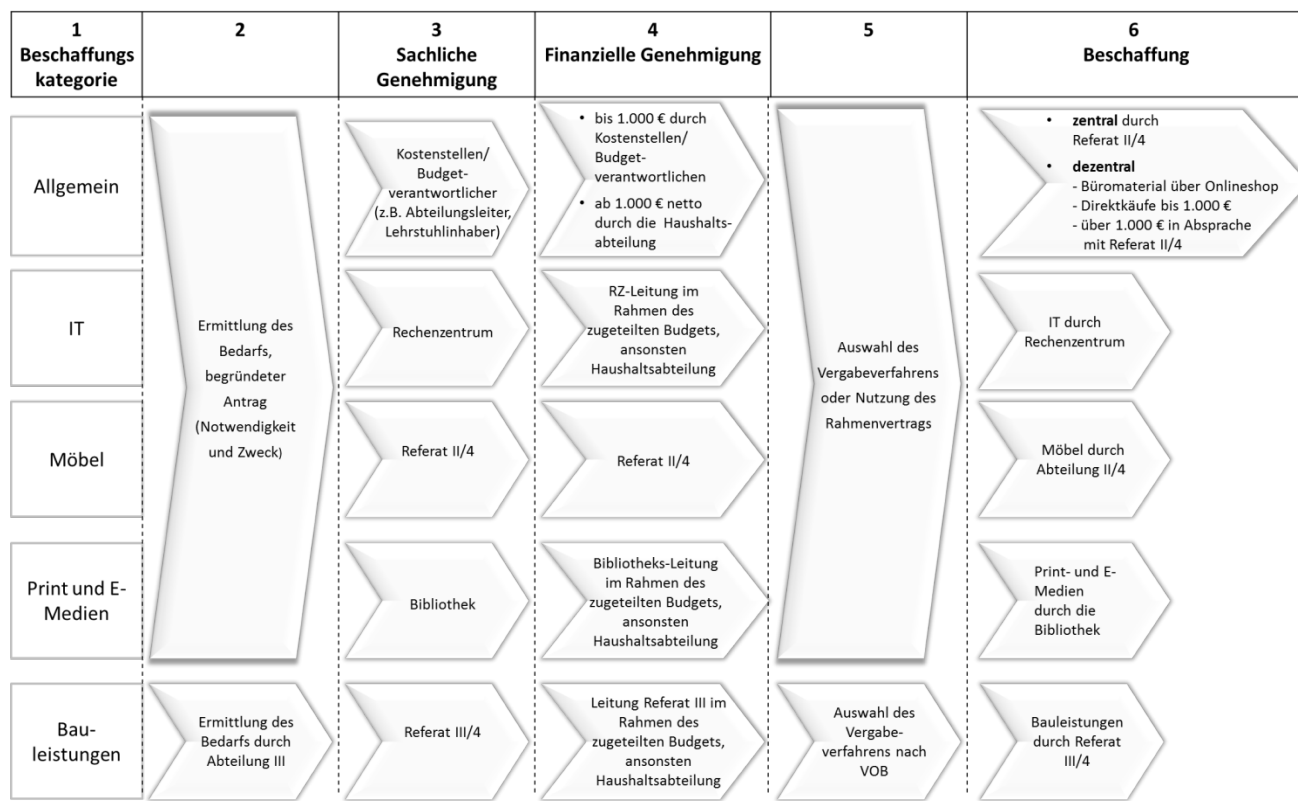


Abbildung: Prozessbeschreibung der Beschaffung an der KU

- **Ermittlung des Bedarfs** (siehe Spalte 2), z.B. Geräte, Material, Dienstleistung → Beschaffungsprozess je nach Beschaffungskategorie (Spalte 1)
- **Begründeter Antrag** (siehe Spalte 2) zur sachlichen Genehmigung an die jeweils verantwortliche Stelle (siehe Spalte 3)
- **Genehmigung der Finanzierung** erfolgt bei der Beschaffungskategorie „Allgemein“ durch die Haushaltsabteilung. Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von **unter 1.000 € netto** kann die finanzielle Genehmigung durch den Kostenstellen-/Budgetverantwortlichen in eigener Verantwortung erfolgen. Hierbei ist sicherzustellen, dass die benötigten Mittel vorhanden sind und das entsprechende Budget für den sonstigen erwarteten Bedarf ausreichend ausgestattet ist.
Bei der Beschaffung von IT, Möbeln, Print/E-Medien und Bauleistungen erfolgt die Genehmigung durch die jeweils verantwortliche Stelle (siehe Spalte 4)
- **Auswahl des Vergabeverfahrens** (siehe Punkt 5 dieser Richtlinie) oder Nutzung bestehender Rahmenverträge (siehe Spalte 5)
- **Beschaffung** erfolgt durch → siehe Spalte 6

5. Vergabeverfahren

Voraussichtlicher Netto-Auftragswert	Vergabeverfahren
0 – 1.000 €	Direktkauf möglich unter Berücksichtigung des Haushaltsgrundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie unter Berücksichtigung nachhaltiger Kriterien (siehe Punkt 6).
ab 1.000 – 50.000 €	mindestens 3 Angebote unterschiedlicher Lieferanten/Dienstleister + Bewertung Auftragsgegenstand (siehe Bewertungsverfahren Punkt 8) + Veröffentlichung nach erteiltem Auftrag bei Auftragssumme ab 25.000 € über Referat II/4
ab 50.000 €*	Öffentliche Ausschreibung**
ab 209.000 €*	EU-weite Ausschreibung**

* Die Wertgrenzen für die jeweiligen Vergabeverfahren sind bindend. In Einzelfällen sind Ausnahmen zulässig, welche in der VOL und der VgV geregelt sind. Dies bedarf der schriftlichen Begründung.

**Im Falle einer Öffentlichen Ausschreibung/EU-weiten Ausschreibung muss durch die anfordernde Stelle die zu vergebende Leistung in Form einer Leistungsbeschreibung hinreichend beschrieben werden. Um eine nachhaltige Beschaffung zu gewährleisten, werden Nachhaltigkeitskriterien in den Ausschreibungsunterlagen formuliert. Ausschreibungen werden vom Referat II/4 begleitet.

6. Integration der Nachhaltigkeit in die Beschaffung

6.1 Nachhaltigkeitsleitlinien der KU

Grundsätzlich gelten für alle Beschaffungen die Nachhaltigkeitsleitlinien der KU:

„Für Beschaffungen und Investitionen werden Auswirkungen auf die Umwelt und soziale Aspekte in Betracht gezogen. Hierbei werden Lieferanten und Vertragspartner mit einbezogen, um einen verbesserten Umweltschutz und die Einhaltung von sozialen Standards zu gewährleisten. Die zu beschaffenden Produkte sollen auf ihrem gesamten Lebensweg (Herstellung, Verwendung, Entsorgung) ökologisch und sozial vertretbar sein.“

6.2 Nachhaltigkeitskriterien

Bei Beschaffungen sind folgende Kriterien zu beachten:

- Besonders niedriger Energieverbrauch
- Umweltkennzeichnung (z.B. **Blauer Engel**, Energy Star, EU-Ecolabel, Kabuco Öko Tipp)
- Recyclingfähigkeit (z.B. Recycling-Labels)
- Umweltbelastungen durch Transportwege
- Kennzeichnung für Soziale Standards (z.B. Fairtrade)
- Herstellung aus nachwachsenden oder sekundären Rohstoffen (Recycling-Pappe, Recycling-Kunststoff, FSC-zertifiziertes Holz)
- Besonders lange Haltbarkeit oder gute Reparaturfähigkeit des Produktes
- Verpackung mehrweg-/recyclingfähig bzw. keine oder sehr wenig Verpackung
- CO₂ neutraler Versand des Produktes (z.B. DHL GoGreen)
- Rücknahme der Verpackung durch den Hersteller

7. Eignungsprüfung der Lieferanten

Die Eignung des Lieferanten ist hinsichtlich Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit zu prüfen.

Ab einem Anschaffungswert von 5.000 € ist der Lieferant/Dienstleister verpflichtet das Formular „**Eigenerklärung zu der Eignung gem. § 6 Abs. 3 VOL/A**“ auszufüllen und vorzulegen. Das Formular steht Ihnen unter folgendem Link zur Verfügung:

<http://www.ku.de/unsere-ku/leitung-und-verwaltung/verwaltung/finanzen-u-haushalt/material-und-beschaffung/beschaffung/>

Geeignete Lieferanten/Dienstleister können auch über das Auftragsberatungszentrum Bayern e.V. angefragt werden:

Auftragsberatungszentrum Bayern e.V.
Balanstraße 55-59
81541 München
Telefon 089/5116-3176
E-Mail: info@abz-bayern.de

8. Wertung der Angebote

Bei Beschaffungen an der KU sind neben den Kosten auch die Nutzeranforderungen sowie eine nachhaltige Produktbewertung von Bedeutung. Diese drei Kriterien bestimmen maßgeblich den wirtschaftlichen Wert einer Leistung.

Vor Angebotseinholung müssen deshalb Mindestanforderungen und Wertungskriterien festgelegt sein, ansonsten dürfen Angebote ausschließlich über Preis und Kosten gewertet werden. Die Kriterien (z. B. Preis, Betriebskosten, Lebenszykluskosten, Qualität, Nachhaltigkeit, technischer Wert, Ästhetik) müssen dabei dem Auftragsgegenstand entsprechen.

Die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes findet somit - neben dem Preis und der Erfüllung aller Mindestanforderungen - auf Basis der festgestellten Leistungspunkte aus den Wertungskriterien statt.

Festlegung und Berechnung der Leistungspunkte (empfohlene Bewertungsmethode)

Die vergebenen Leistungspunkte der Nutzeranforderungen und der Nachhaltigkeit fließen jeweils zu 50 % (Gewichtung) in die Berechnung ein und werden dem Preis gegenübergestellt. Die Gewichtung dieser Kriterien kann je nach Anforderung verändert werden oder es dürfen auch weitere Kriterien in die Berechnung einfließen.

Zu den Kriterien der Nutzeranforderungen und Nachhaltigkeit können Unterkriterien gebildet und mit Punkten von 0 – 10 bewertet werden. Besonders wichtige Kriterien können mit einer höheren maximalen Punktzahl veranschlagt und bewertet werden (siehe in Beispieltabelle „Energieverbrauch“).

Die Bewertungskriterien, die Gewichtung und die maximalen Bewertungspunkte müssen **vor** der Angebotseinholung festgelegt werden.

Als Bewertungsbeispiel dient die folgende Tabelle:

Kriterien	Unterkriterien	Max. Punkte	Erreichte Punkte	Erfüllung	Gewichtung	Leistungspunkte
Nutzer-anforderung					50 %	
	Qualität	10	8			
	Zweckmäßigkeit	10	6			
	Ästhetik/Design	10	7			
	Service/Wartung	10	9			
	Lieferzeitpunkt	10	5			
	Summe Nutzeranforderungen	50	36	$36 * 100 / 50 = 72$	$72 * 0,5$	36
Nachhaltigkeit					50 %	
	Energieverbrauch	30	25			
	Reparaturfreundlichkeit	10	3			
	Recyclingfähigkeit	10	7			
	Verpackung (keine, sehr wenig, Mehrweg)	10	10			
		Summe Nachhaltigkeit	60	45	$45 * 100 / 60 = 75$	$75 * 0,5$
Gesamtsumme der Leistungspunkte (L)						73,5

Für Ihre Bewertung steht Ihnen hier eine Excel-Berechnungshilfe zur Verfügung:

<http://www.ku.de/unsere-ku/leitung-und-verwaltung/verwaltung/finanzen-u-haushalt/material-und-beschaffung/beschaffung/>

Preis

Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes muss der Gesamtpreis (Angebotspreis + Nebenkosten) jedes Angebotes berücksichtigt werden. Bei Geräten mit Energieverbrauch und Wartung sind, soweit möglich, die Lebenszykluskosten (= Summe aller entstandenen Kosten über die Nutzungszeit des Produktes) mit einzurechnen.

Berechnung der Kennzahl (Z)

Es wird für jedes Angebot das Leistungs-Preis-Verhältnis gebildet, d.h. es wird der Quotient aus Leistung (Leistungspunkte) : Preis (Euro) errechnet. Daraus wird eine Rangfolge der Angebote hergestellt.

Die entsprechende Formel stellt sich folgendermaßen dar:

$$Z \text{ (Bewertungskennzahl)} = \frac{L \text{ (Gesamtsumme der Leistungspunkte)}}{P \text{ (Preis)}}$$

Berechnung des obigen Beispiels bei angenommenen Gesamtkosten von 2.900 €:

Leistungspunkte = 73,5 (L)

Gesamtkosten = 2.900 € (P)

$$Z = \frac{73,5}{2.900} = 0,0253$$

Die Kennzahl Z ist beliebig skalierbar, um diese übersichtlicher darzustellen und eine leichtere Vergleichbarkeit der Werte zu ermöglichen:

$$0,0253 \times 1000 \text{ (=Skalierung)} = 25,3$$

Ausnahmeregelung

Produkte und Leistungen, welche aufgrund spezieller Eigenschaften keine alternativen Angebote zulassen (z.B. wegen technischer oder künstlerischer Besonderheit, Patentrecht, Urheberrecht), können nach Absprache und Genehmigung durch Referat II/4 von der Produktbewertung ausgenommen werden.

9. Vergabeentscheidung

Das Angebot mit der **höchsten Kennzahl** erhält den Zuschlag.

10. Dokumentation und Vergabevermerk

Das gesamte Vergabeverfahren mit nachvollziehbarer Begründung der Vergabeentscheidung (Vergabevermerk) ist zu dokumentieren. Der Vergabevermerk ist nicht erforderlich für Aufträge auf der Grundlage von Rahmenvereinbarungen.

11. Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist aller Vergabeunterlagen (Vergabeakte) beträgt 10 Jahre.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums vom 27.09.2016.

Eichstätt, den 25.10.2016

Prof. Dr. Gabriele Gien
Präsidentin