



Stand 12/2019

Beschaffungsrichtlinie der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Impressum

Herausgeber	Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf Der Kanzler
Redaktion	Dezernat Finanzen, Zentraler Einkauf Universitätsstraße 1, Geb. 16.11 40225 Düsseldorf
Ansprechpartner	Zentraler Einkauf einkauf@hhu.de +49 (0) 211 / 81 – 13086
Stand	Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	4
1.1 Rechtliche Grundlagen.....	4
1.2 Grundsätze des Vergaberechts.....	5
1.3 Grundsätzliches	5
1.4 Geltungs- und Anwendungsbereich	5
1.5 Zoll.....	6
1.6 Direktauftrag – für Beschaffung bis 500 EUR netto	6
1.7 Arten der Vergabe.....	6
2. Zuständigkeiten.....	8
2.1 Zentraler Einkauf / Vergabestelle	8
2.2 Bedarfsstellen	8
2.3 Ausgenommen vom Direktauftrag nach 1.6	9
3. Durchführung des Beschaffungsverfahrens	9
3.1 Bedarfsmeldung/Beschaffungsantrag	9
3.2 Beschaffungsverfahren und Abnahme	10
3.3 Bezahlung.....	10
3.5 Privatkäufe.....	10
3.6 Korruptionsvermeidung.....	10
3.7 Aufgaben der Bedarfsstelle.....	11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Wertgrenzen	6
Abbildung 2 – Aufgaben der Bedarfsstelle.....	11

Anlagenverzeichnis

Anlage 1 – Bedarfsmeldung	12
Anlage 2 – Abnahmeprotokoll	13
Anlage 3 – Begrifflichkeiten / Fristen	15
Anlage 4 – Zollangelegenheiten	17
Glossar.....	23

1. Einführung

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (HHU) ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts verpflichtet, die einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts anzuwenden:

- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- das Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen – (TVgG NRW)
- das Gesetz zur Bekämpfung der Korruption (KorruptionsbG)
- die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)¹ (bei ausgewählten Fördermitteln des Landes)
- die Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- die Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV)
- das Hochschulgesetz NRW (HG NRW) sowie die dazugehörige Verwaltungsvorschrift
- die Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) NRW sowie die dazugehörige Verwaltungsvorschrift

Das GWB und die VgV regulieren die Vergabeverfahren auf EU-Ebene, welche ab dem EU-Schwellenwert (Aktuell liegt dieser bei 221.000 EUR netto) für Lieferungen und Leistungen anzuwenden sind. Im nationalen Bereich, also bis zum EU-Schwellenwert findet die UVgO Anwendung. Die Rechtsgrundlage zur Anwendung für die Vergabeordnungen bildet § 8 HWFVO. Aufträge für Bauleistungen werden auf Basis der VOB erteilt. Es ist nicht zulässig, Aufträge zu splitten, um die Wertgrenze von 500 € (netto) (Direktkauf) zu unterschreiten bzw. einzuhalten (s. auch Ziff. 2.2 Bedarfsstelle).

Für alle von dieser Richtlinie erfassten Beschaffungen sind die [„Allgemeinen Vertragsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen“](#) sowie die [„Zusätzlichen Vertragsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen“](#) zu Grunde zu legen. Auf diese Bestimmungen ist im schriftlichen Auftrag Bezug zu nehmen. Sofern ein Auftragnehmer diese Vertragsbestimmungen nicht anerkennt, darf der Auftrag nicht vergeben werden.

Für den gesamten Bereich der Informationstechnik gelten zudem die von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) entwickelten „Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik“ ([EVB-IT](#)) in der jeweils geltenden Fassung.

¹ derzeit nur noch bei Zuwendungen des Landes gültig

1.2 Grundsätze des Vergaberechts

Gemäß § 97 GWB sind öffentliche Aufträge im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren zu vergeben. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Verhältnismäßigkeit zu wahren.

Die rechtlichen Anforderungen an die Durchführung von Vergabeverfahren verfolgen daher folgende Ziele:

- (1) Bedarfsdeckung: Sicherung einer wirtschaftlichen Beschaffung und einer sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln
- (2) Gewährleistung eines fairen Wettbewerbs: Gleichbehandlung aller Bewerber*innen und Bieter*innen im Vergabeverfahren -> Transparenzgebot
- (3) Steigerung der Verfahrenssicherheit und Korruptionsprävention

Somit sind Aufträge in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen zu vergeben.

1.3 Grundsätzliches

Der Abschluss von Liefer-, Miet-, Dienstleistungs-, Werk- und Bauaufträgen durch die HHU ist gemäß § 19 HG NRW der Kanzlerin/dem Kanzler übertragen, soweit nicht im Rahmen der Geschäftsverteilung ausdrücklich eine Delegation stattfindet. Für die Durchführung von Beschaffungen sowie den Abschluss von Liefer-, Miet-, Dienstleistungs-, Werk- und Bauaufträgen ist grundsätzlich der Zentrale Einkauf (Abt. 5.2 im Dezernat 5 – Finanzen) zuständig.

1.4 Geltungs- und Anwendungsbereich

Die Beschaffungsrichtlinie gilt verbindlich für alle Einrichtungen der HHU. Bei der Vergabe von Zuschüssen und Zuwendungen (Drittmittel und sonstige Fördermittel) gelten diese Richtlinien analog und, soweit erforderlich, ergänzt um die im Bewilligungsbescheid genannten Regelungen.

Diese Beschaffungsrichtlinie regelt das Verfahren für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen, dazu gehören:

- Lieferaufträge
- Miet- und Leasingverträge (ausgenommen Immobilien)
- Dienstleistungsaufträge (Wartung, Service, Reparaturaufträge, IT-Dienstleistungen)
- Werk- und Honorarverträge

Von der Zuständigkeit des Zentralen Einkaufs ausgenommen sind ausdrücklich nachfolgende Leistungen:

- Für Abschlüsse von Zeitarbeits- und Dienstverträgen (i.S.v. Arbeitsverträgen) sowie anderer Personalverträge und von Lehraufträgen ist die Zuständigkeit dem [Dezer-nat 3 – Personal](#) vorbehalten.

1.5 Zoll

Der Zentrale Einkauf (5.2) ist für die Überwachung von Ein- und Ausfuhren aus dem und in das Ausland zuständig (Ausland = sog. Drittländer, die übrigen EU-Staaten gelten im zollrechtlichen Sinne nicht als Ausland). Bei Bedarfen an Waren aus dem Ausland/aus Drittländern ist zwingend die Beschaffung über den Zentralen Einkauf abzuwickeln. Diese Regelung ist vom Bestellwert unabhängig – dies schließt auch Bestellungen über Online-Marktplätze (Amazon, Ebay, usw.) ein ([siehe Zoll, Anlage 4](#)).

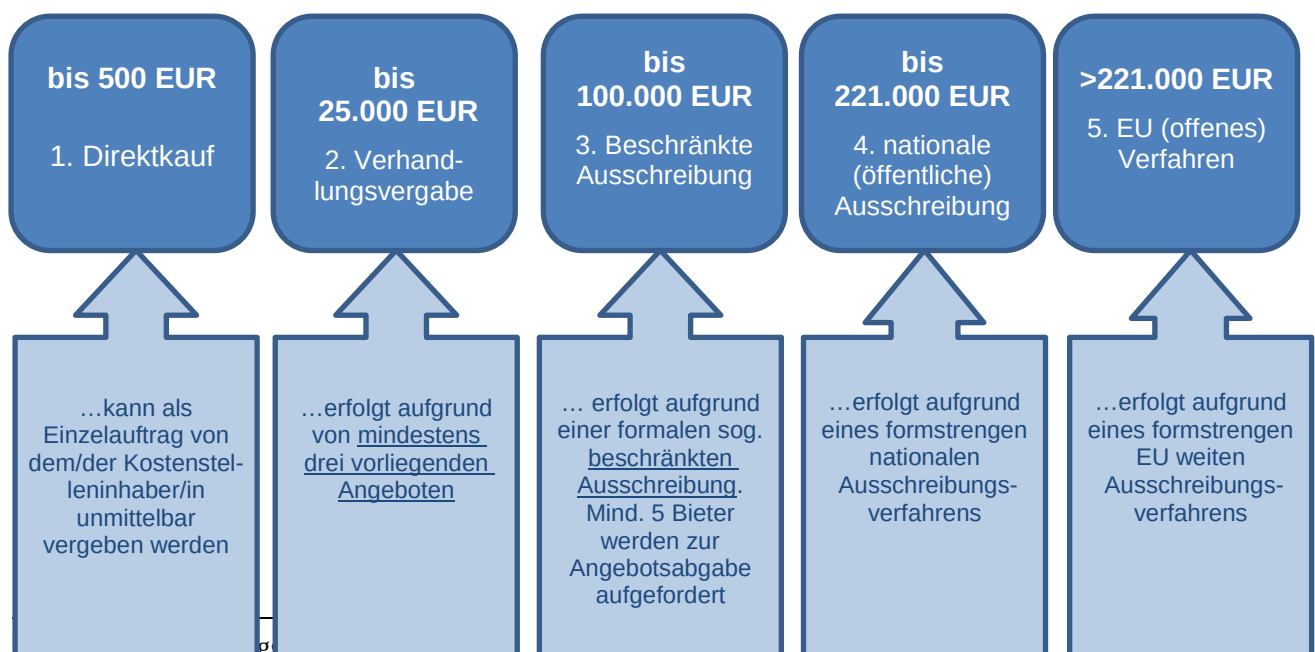
1.6 Direktauftrag – für Beschaffungen bis 500 EUR netto

Einen Einkauf bis zu einer Grenze von 500,00 EUR netto, inkl. aller Nebenkosten wie z.B. Transportkosten, nehmen die Budgetverantwortlichen und deren zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit berechnigte Beauftragte selbst im Namen der Universität vor – sogenannter Direktauftrag ([siehe auch 2.2](#)).

1.7 Arten der Vergabe

Das Vergaberecht sieht verschiedene Arten der Vergabe vor, welche nicht frei wählbar sind sondern strengen Regularien/Wertgrenzen unterliegen:

Abbildung 1 – Wertgrenzen²



1. Direktauftrag: Mit dem Direktauftrag werden Waren und Dienstleistungen unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne förmliches Vergabeverfahren beschafft; hier ist eine Minstdokumentation erforderlich. Dies bedeutet, dass zumindest die Ermittlung von Vergleichspreisen zu erfassen ist (formlose Preisermittlung z.B. Ausdruck/Screenshots aus dem Internet, kurze Notiz des Preisvergleichs). Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer geeigneter Weise darzulegen.
2. Verhandlungsvergabe: Mit der Verhandlungsvergabe werden Waren und Leistungen ohne Durchführung eines förmlichen Verfahrens vergeben. Allerdings muss Wettbewerb unter Einholung von mindestens 3 Vergleichsangeboten hergestellt werden.
3. Verhandlungsvergabe (förmliche): Ein Zuwendungsgeber kann mit seinem Bewilligungsbescheid verfügen, dass Lieferungen und Leistungen mit einer förmlichen Verhandlungsvergabe beschafft werden. Mit dieser besonderen Art der Verhandlungsvergabe werden Waren und Leistungen im Wettbewerb unter Durchführung eines förmlichen Verfahrens bei Einholung von mindestens 3 Vergleichsangeboten vergeben (vgl. Anlage 3).
4. Beschränkte Ausschreibung: Bei der beschränkten Ausschreibung werden eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (mind. 3) in einem formalen Verfahren zur Einreichung von Angeboten aufgefordert.
5. Nationale (öffentliche) Ausschreibung: Mit der nationalen Ausschreibung wird eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen in einem formalen Verfahren zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert. Die Veröffentlichung erfolgt national, also deutschlandweit; eingehende Angebote aus dem Ausland sind zu berücksichtigen
6. EU-weite Ausschreibung (offenes Verfahren): Mit der EU-weiten Ausschreibung wird eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen EU-weit zur Abgabe eines Angebots aufgefordert. Die Veröffentlichung erfolgt EU-weit; eingehende Angebote aus nicht EU-Staaten sind zu berücksichtigen.

Weitere Ausführungen zu Begriffen und Fristen siehe [Anlage 3](#).

2. Zuständigkeiten

2.1 Zentraler Einkauf / Vergabestelle

Die oben genannten Vergabeverfahren der Nummern 2-5 sind ausschließlich über den Zentralen Einkauf abzuwickeln.

Aufgabe der Zentralen Vergabestelle/des Zentralen Einkauf in diesem Zusammenhang sind:

- Wahl und Durchführung des Vergabeverfahrens
- Führen der Vergabeakte
- Einfluss auf die Bieterwahl bei nicht öffentlichen Verfahren
- Erstellung eines Vergabevorschlags unter Verwendung der Ergebnisse aus der formellen (ausschreibungsrelevante Anforderungen) und rechnerischen Prüfung der Angebote als auch anhand der Ergebnisse der wirtschaftlichen sowie fachtechnischen Prüfung durch den zuständigen Fachbereich/die Bedarfsstelle.
- Auftragserteilung
- Führung und Auswertung einer Vergabedatenbank

2.2 Bedarfsstellen

Jede/r Kostenstellenverantwortliche ist berechtigt, Einzelbeschaffungen bis zu einem Auftragswert in Höhe von 500 € netto inklusive aller Nebenkosten (z.B. Porto, Versand etc.) unter Einhaltung der Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinie sowie in eigener Budgetverantwortung durchzuführen (**eigenständige Auftragsvergabe**, [siehe auch 1.6](#)), sofern keine [Rahmenverträge](#) für die erforderliche Leistung bestehen.

Hinweis: Es ist nicht zulässig, Aufträge zu splitten, um die Wertgrenze von 500 € zu unterschreiten bzw. einzuhalten; dies gilt auch, wenn beispielsweise eine Zahlung aus unterschiedlichen Kostenstellen/Sachkonten erfolgen soll oder unterschiedliche Lieferorte vereinbart werden.

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Die Bedarfsstelle/die oder der Kostenstellenverantwortliche hat daher die durchzuführende Preisermittlung zu dokumentieren und die entsprechenden Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren. Das einkaufende Mitglied der Hochschule ist dafür verantwortlich, dass ein günstiger Anbieter ausgewählt wird. Bestellungen können formlos, d.h. entweder telefonisch, per Fax oder online, abgewickelt werden. Bestellungen in Drittländern, [siehe 1.5](#), sind hiervon stets ausgenommen. Sofern Rahmenverträge bestehen, sind diese immer zu bedienen und haben Vorrang vor einer Vergabe (siehe Abbildung 5).

2.3 Ausgenommen vom Direktauftrag nach [1.6](#)

Die eigenständige Auftragsvergabe ist in den nachfolgend aufgeführten Fällen nicht zulässig:

- Kopierpapier für (Multifunktions)-Geräte mit Kartenleser
- Büromaterialien, die in dem Kernsortiment des Web-Shops (Online-Anbieter) der Universität enthalten sind
- Büromöbel
- Jede Art von Dauerverpflichtungen, wie Wartungsverträge und Mitgliedschaften
- sämtlichen Lieferungen und Leistungen aus einem Drittland (außerhalb der EU)
- Wartungs- und Reparaturaufträge
- Werk- und Honorarverträge
- Veranstaltungen, wie z.B. Tagungen: hier ist vorab mit der Stabstelle Steuern und dem Zentralen Einkauf Kontakt aufzunehmen
- Abschluss von Zeitarbeits- und Dienstverträgen (i.S.v. Arbeitsverträgen) sowie von jedem anderen Personalvertrag. Die Zuständigkeit ist dem [Dezernat 3 – Personal und Organisation](#) vorbehalten.
- Informationsmedien (z.B. Bücher und Zeitschriften in elektronischer, audiovisueller und gedruckter Form s. zu Definition und Verfahren: [Erwerbungsrichtlinien für Informationsmedien der Universitätsbibliothek](#))
- Beschaffung von Dienst-Siegeln. Die Zuständigkeit dafür liegt ausschließlich beim [Justitiariat](#).
- Beschaffung von Schlüsseln, Schließzylindern, Schließanlagen etc. für Räume. Die Zuständigkeit ist dem [Dezernat 6 – Gebäudemanagement](#) vorbehalten.
- Beschaffung von Chemikalien. Die Zuständigkeit dafür liegt ausschließlich beim [Zentralen Chemikalienlager \(ZCL\)](#).

3. Durchführung des Beschaffungsverfahrens

3.1 Bedarfsmeldung/Beschaffungsantrag

Der dienstlich notwendige Bedarf ist grundsätzlich dem Zentralen Einkauf – der Abteilung 5.2 in Form einer Bedarfsmeldung (BM) ([siehe Anlage 1](#)) so rechtzeitig zu melden, dass ein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren durchgeführt werden kann (Fristen siehe Anlage 5). Die BM ist von der*dem Antragsteller*in/der Bedarfsstelle produkt- und wettbewerbsneutral zu formulieren sowie hinreichend und nachvollziehbar zu begründen.

Dabei ist eine detaillierte Beschreibung u.a. nachfolgender Punkte vorzunehmen:

- a. die wirtschaftliche Bestellmenge,
- b. die Art der zu erbringenden Lieferung oder Leistung,
- c. der Zeitpunkt, an dem oder bis zu dem die Lieferung oder Leistung erbracht werden soll
- d. der Ort, an dem geliefert oder geleistet werden muss
- e. die Verbuchungsstelle (Abrechnungsobjekt/Kostenstelle)
- f. die Gründe, die für die Vergabe an einen bestimmten Auftragnehmer sprechen.

Die Bedarfsmeldung (BM) ist von der*dem jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen resp. einer unterschiftsberechtigten Person elektronisch auf einem zulässigen Weg an den Zentralen Einkauf zu senden.

3.2 Beschaffungsverfahren und Abnahme

Die Auftragsvergabe erfolgt nach den geltenden Vorschriften (siehe [1.6](#) und 2.1).

Die Bedarfsstelle überwacht den Eingang der rechtzeitigen Lieferung oder Leistung. Die Lieferung erfolgt an die Verwendungsstelle/Bedarfsstelle und wird dort abgenommen. Dabei ist zu überprüfen, ob ordnungsgemäß geliefert oder geleistet wurde. Werden Mängel festgestellt, wird die Stelle, die den Auftrag erteilt hatte, unverzüglich, d.h. innerhalb von zwei Werktagen, benachrichtigt, damit von dort aus Mängelrüge erhoben werden kann. Mit Kontierung der Rechnung ist der ordnungsgemäße Wareneingang/die ordnungsgemäße Erbringung der Leistung bestätigt ([Abt. 5.4 Zentrale Buchhaltung](#)).

3.3 Bezahlung

Zentral eingehende Rechnungen werden der Bedarfsstelle zur Bescheinigung des Wareneingangs sowie der sachlichen Richtigkeit und Kontierung unverzüglich zugeleitet.

Sofern Zweck und Anlass der vorhergegangenen Maßnahme/der Beauftragung nicht aus der Rechnung hervorgehen, muss die Bedarfsstelle einen entsprechenden Vermerk auf den Beleg setzen. Die weitere Bearbeitung der Rechnung erfolgt durch die Zentrale Buchhaltung.

3.5 Privatkäufe

Privatkäufe von Universitätsbeschäftigten im Namen der Universität sind ausnahmslos unzulässig

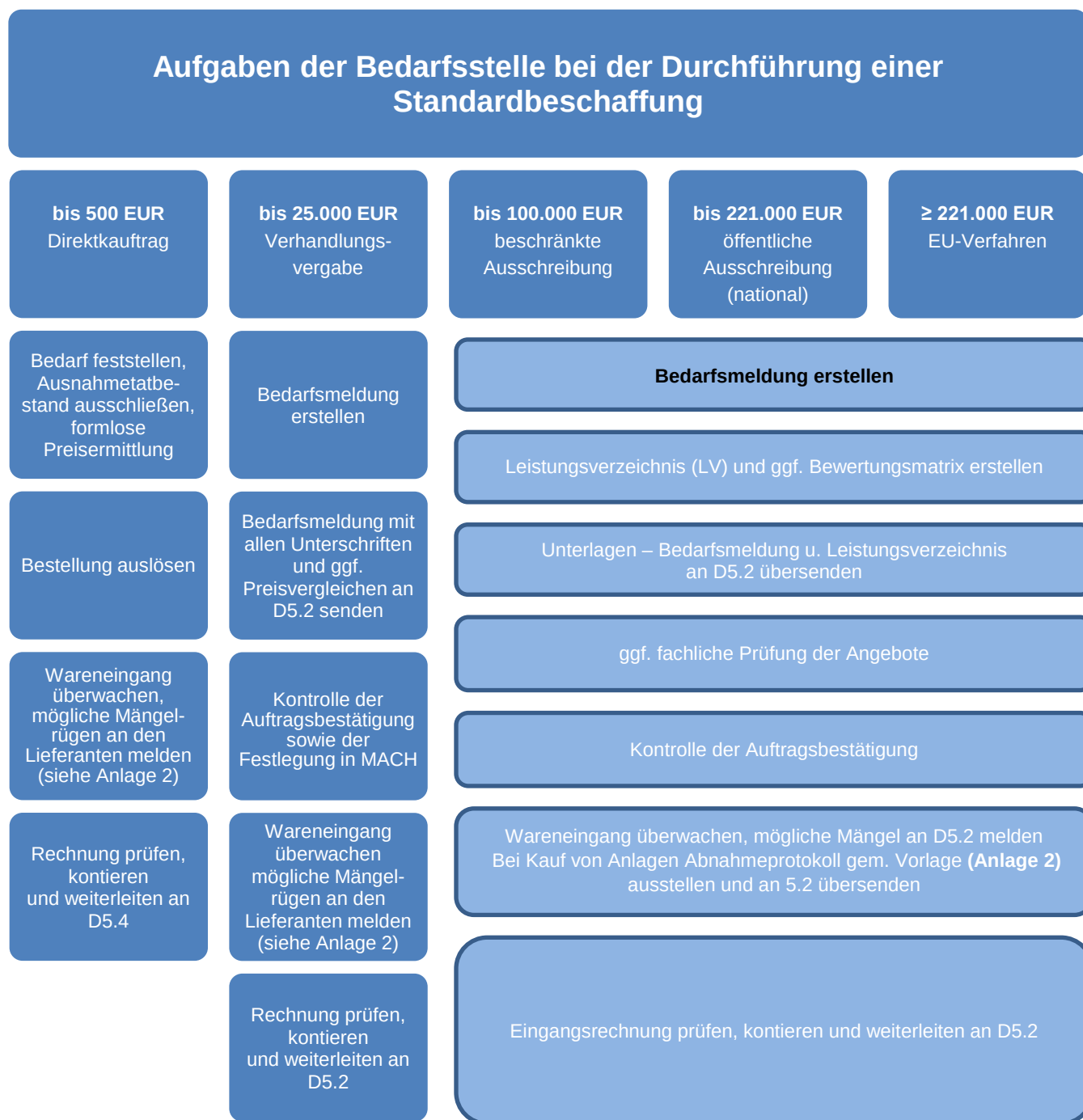
3.6 Korruptionsvermeidung

Die Antikorruptionsrichtlinie der HHU ist immer zu beachten.

<https://www.uni-duesseldorf.de/home/universitaet/strukturen/beauftragte-und-koordinierungsstellen/anti-korruptionsbeauftragter/rechtlicher-kontext.html>

3.7 Aufgaben der Bedarfsstelle

Abbildung 2 – Aufgaben der Bedarfsstelle



Anlage 1 – Bedarfsmeldung

An den Kanzler der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf Abteilung 5.2 – Zentraler Einkauf

Angaben zum/zur Ansprechpartner/in:

Universitätsseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

Name des/der Ansprechpartners/in bzw. Besteller/in

Telefonnummer Ansprechpartner/in bzw. Besteller/in

E-Mail-Adresse Ansprechpartner/in bzw. Besteller/in

Angaben zum digitalen Workflow:

① Kostenstellenverantwortliche/r (ggf. Identisch Besteller/in)

E-Mail-Adresse Kostenstellenverantwortliche/r

Antragsdatum

Bei alternativer Papiereinreichung bitte alle Angaben in Blockschrift!

Kostenstelle/ Kostenträger:										Lieferanschrift / Verwendungsstelle:	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Sachkonto:										Gebäude: _____ Ebene / Raum: _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9			

Antrag auf Lieferung und Leistung von:

Menge	Mengen- einheit	Gegenstand (genaue Beschreibung*) Artikel/ Bestell-Nr./ Typ	Einzelpreis (netto) ca. €	Gesamtpreis (netto) ca. €

* Ausführliche Beschreibung bitte auf separatem PDF im PDF-Dokument

Bitte Gesamtsumme vor dem Einsenden berechnen lassen:

Für die Bestellung wird vorgeschlagen Fa.:

Es wird hiermit bescheinigt, dass für die beantragte Beschaffung

a) bei vorgenannter Kostenstelle Haushaltsmittel zur Verfügung stehen

b) sofern es sich um eine zweckgebundene Zuwendung (Drittmittel) handelt die Vorgaben des Drittmittelgebers bzw. der Verwendungszweck eingehalten werden,

c) die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 7 Abs. 1 LHO beachtet werden,

d) der erforderliche Bedarf zur dienstlichen Aufgabenerfüllung in absehbarer Zeit vorliegt.

per Workflow (E-Mail) oder

An: [Kostenstellenverantwortliche/r]

(Unterschrift** Besteller/in)

Als kostenstellenverantwortliche Person bestätige ich die sachliche Richtigkeit sowie die Annahme der o.g. Hinweise entweder mit Einreichung über den digitalen Workflow oder - bei postalischem Einreichen - zusätzlich mit meiner Unterschrift.

per Workflow (E-Mail) oder

An: Einkauf@hhu.de
Cc: [Besteller/in](Unterschrift** Kostenstellenverantwortliche/r)
**nur bei postalischer Einsendung notwendig

Anlage 2 – Abnahmeprotokoll

**Annahme Lieferung/Leistung**

Dienststelle	Ort, Datum
An	Anschrift
	Kontaktstelle
	Telefon
	Telefax
	E-Mail-Adresse
	Geschäftszeichen/Auftragsnummer
	Vergabe-Nr.

Betr.: Lieferung/Leistung von _____

durch die Firma _____
hier:

Bezug: Auftrag vom _____

1 Liefer-/Leistungsumfang

Die vorgenannte Lieferung/Leistung ist am _____ als

☐ Gesamtlieferung ☐ Teillieferung zu Pos. _____ Menge _____
erbracht worden.

2 Liefer-/Leistungsmängel

Die Lieferung/Leistung wies

2.1 ☐ keine Mängel auf.

2.2 ☐ folgende Mängel auf: _____

Wegen der Geringfügigkeit der Mängel kann die Lieferung/Leistung abgenommen werden. ☐

Für die Nachbesserung sollte eine Frist gesetzt werden bis zum _____.

Teil-Feststellung zur sachlichen Richtigkeit der Angaben
zu 1 und 2.1 bzw. 2.2 nach Nr. 2.2.3 der Anlage 4 zu
Nr. 9.2 zu § 79 LHO:

Sachlich richtig:

(Datum, Unterschrift, Amtsbezeichnung)



2.3 ☐ folgende schwerwiegende Mängel auf: _____

Aufgrund der vorgenannten Mängel kommt die Abnahme der Lieferung/Leistung nicht in Betracht.

Die Lieferung wurde ☐ zurückgegeben.
☐ nicht zurückgegeben, weil _____

Im Auftrag

(Datum, Unterschrift)

Anlage 3 – Begrifflichkeiten / Fristen

Im [Vergabeverfahren](#) sind besondere **Fristen** zu beachten. Die [Angebotsfrist](#) bezeichnet die **Frist** für den Eingang der Angebote beim [öffentlichen Auftraggeber](#), die Bewerbungsfrist die **Frist** für den Eingang der [Teilnahmeanträge](#). Für den Zeitraum der [Bindefrist](#) sind die Bieter an ihre Angebote gebunden. Ihr entspricht die Zuschlagsfrist, die den Zeitraum bis zur Entscheidung über den [Zuschlag](#) bezeichnet. Schließlich regelt das [Vergaberecht](#) die so genannte Stillhaltefrist. Sie entspricht dem Zeitpunkt zwischen der Information an diejenigen Bieter, die nicht bezuschlagt werden ([Informationspflicht](#)) und dem tatsächlichen Vertragsschluss (Zuschlag).

Vergabeverfahren

Öffentliche Auftraggeber sind bei Beschaffungen nicht frei in ihrer Verfahrensweise, sondern müssen in der Regel Vorgaben des nationalen und europäischen Vergaberechts beachten und in der Regel ein förmliches **Vergabeverfahren** durchführen. Dabei handelt es sich um ein strukturiertes Verfahren mit dem Ziel, die Leistung von dem Unternehmen zu beziehen, das das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat. Da das Vergaberecht nur den äußeren Rahmen absteckt, verbleiben dem Auftraggeber hier – je nach Umständen des Einzelfalls – verschiedene Spielräume der Verfahrensgestaltung.

Angebotsfrist

Für die Abgabe von Angeboten muss der Auftraggeber eine hinreichend bemessene Frist festsetzen. Oberhalb der Schwellenwerte (EU) geben die Vergabeverordnungen feste Mindestfristen vor (§§ 10 ff. EU VOB/A, §§ 15 ff. VgV, § 14 ff. SektVO). Die **Angebotsfrist** beträgt im Regelfall 35 Kalendertage im offenen Verfahren und 30 Kalendertage im nicht offenen Verfahren und für das Erstangebot im Verhandlungsverfahren. Bei Dringlichkeit ist eine Verkürzung auf bis zu 10 Tage möglich. Zu beachten ist, dass die Frist je nach Komplexität und Umfang des geforderten Angebots angemessen zu verlängern ist.

Unterhalb der Schwellenwerte ist eine angemessene, im Übrigen nicht näher vorgegebene Angebotsfrist zu bestimmen (§ 13 Abs. 1 S. 1 UVgO).

Öffentlicher Auftraggeber

Öffentliche Auftraggeber im Sinne des § 99 GWB sind bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen an die vergaberechtlichen Vorschriften des 4. Teils des GWB gebunden. Dabei umfasst dieser Tatbestand nicht nur die „klassischen“ Auftraggeber Bund, Länder und Kommunen, die bereits haushaltsrechtlich zur Beachtung von Vergabevorschriften verpflichtet sind. Der Begriff ist vielmehr funktional zu verstehen und umfasst daher sowohl weitere öffentliche Einrichtungen als auch von der öffentlichen Hand beherrschte Unternehmen.

Teilnahmeantrag

Bei zweistufigen Verfahren (u.a. nicht offene Verfahren sowie Verhandlungsverfahren mit vorgeschalteten Teilnahmewettbewerb) müssen interessierte Unternehmen einen **Antrag auf Teilnahme** innerhalb der vorgegebenen Bewerbungsfrist einreichen.

Bindefrist

Bieter sollen schnellstmöglich Klarheit über die mit der Angebotsabgabe erfolgte Bindung von Kapazitäten erhalten. Die **Bindefrist** eines Angebots bestimmt den Zeitraum, in dem ein Bieter an sein Angebot zivilrechtlich gebunden ist und es nicht zurückziehen oder ändern kann. Diese Frist muss unter Berücksichtigung der erforderlichen Zeit zur Prüfung und Wertung der Angebote angemessen sein. Bei EU-weiten Bauvergaben im offenen oder nicht offenen Verfahren darf die Bindefrist regelmäßig nicht mehr als 60 Kalendertage betragen (§ 10a EU Abs. 8 VOB/A), bei Bauvergaben unterhalb des Schwellenwerts nicht mehr als 30 Kalendertage (§ 10 Abs. 4 Satz 3 VOB/A).

Zuschlag

Der i. d. R. zivilrechtliche Vertrag über die ausgeschriebene Leistung kommt zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer durch **Zuschlag** auf das wirtschaftlichste Angebot zustande. Zivilrechtlich handelt es sich um die Annahme eines Angebots. Während der Zuschlag- und Bindefrist kann der Auftraggeber hierdurch ohne weitere Mitteilung des Bieters den Vertragsschluss herbeiführen, vgl. § 148 GWB. Er beendet zugleich das Vergabeverfahren. Der **Zuschlag** reicht zum Vertragsschluss nicht aus, wenn der Vertrag formbedürftig ist (z.B. notarielle Verträge).

Vergaberecht

Die öffentliche Hand kauft im Jahr für mehrere hundert Milliarden Euro ein. Damit stellen öffentliche Aufträge einen bedeutenden Wirtschaftsfaktor in Deutschland dar. Für einen marktgerechten Wettbewerb, transparente Verfahren und die Chancengleichheit der beteiligten Unternehmen bedarf es gesetzlicher Regelungen.

Diese Gesetze, Vorschriften und Richtlinien werden unter dem Oberbegriff Vergaberecht zusammengefasst. Auftraggeber müssen diese unbedingt beachten, wenn sie Waren, Dienstleistungen sowie Bauleistungen einkaufen, um damit ihre öffentlichen Aufgaben zu erfüllen. Zudem enthält das Vergaberecht für Unternehmen Regeln, die sie bei der Teilnahme an Vergabeverfahren der öffentlichen Hand beachten müssen. Gleichzeitig bietet es ihnen aber auch Rechtsschutz, wenn es zu Regelverletzungen bei Vergabeverfahren kommt.

Anlage 4 – Zollangelegenheiten

Interne Regelung zum Umgang mit Zollangelegenheiten

Für die Einfuhr von Waren und Gütern aus dem nichteuropäischen Ausland (sog. Drittländer) unterliegt die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf der gesetzlich vorgeschriebenen Meldepflicht bei den jeweils zuständigen Zoll- und Hauptzollämtern. Aufgrund dieses Umstands ist die Hochschule verpflichtet, alle zollbehafteten Unterlagen vorzuhalten. Somit sind die Bedarfsstellen verpflichtet, bei Bedarfen an Waren aus dem Ausland diese Beschaffung zwingend, unabhängig vom Betrag, über den Zentralen Einkauf abzuwickeln. Unterlagen, die die zollrechtliche Abfertigung betreffen (Rechnung, Zollpapier, Zollbescheide, Abfertigungsunterlagen), sind unverzüglich dem Zentralen Einkauf zuzuleiten. Ansprechpartnerin für Zollangelegenheiten im Zentralen Einkauf ist Frau Ricarda Helms, Telefon 0211 – 8113459, E-Mail: zoll@hhu.de.

Ebenfalls unterstützt der Zentrale Einkauf bei **Zollvorgängen im Zusammenhang mit Reparaturen** oder in Fällen sogenannter passiver Veredelung (Ware wird im Ausland „veredelt“). Ein solcher Reparaturversand muss **unbedingt vorher beim Zollamt angemeldet und der Gegenstand ggf. dort vorgestellt werden**. Zollanmeldungen können nur über das spezielle ATLAS-Programm des Zolls erfolgen. Dies kann bei kleinen Warensendungen, die über Kurierdienste, wie z.B. FEDEX, verschickt werden sollen, direkt über den Zentralen Einkauf durchgeführt werden. Bei größeren Warensendungen sollte eine Spedition eingeschaltet werden, durch die auch der Versand inkl. der Zollformalitäten durchgeführt wird. Bei Rücksendung bzw. Wiedereinfuhr des reparierten Gegenstandes nach Deutschland müssen die Zollbelege für die Ausfuhr/passive Veredelung unbedingt der zuständigen wiedereinführenden Zollstelle vorgelegt werden bzw. dem Einführer zur Vorlage bei der Zollbehörde übermittelt werden. Informationen hierzu:

http://www.zoll.de/DE/Service/Formulare-Merkblaetter/formulare-merkblaetter_node.html

- Formulare, die für Zollabwicklungen erforderlich sein könnten, stehen auf Zoll.de zur Verfügung:

http://www.zoll.de/DE/Service/Formulare-Merkblaetter/formulare-merkblaetter_node.html

- Für eine Zollbefreiung wissenschaftlicher Gegenstände ist fallbezogen das Formular 0121 „Erklärung für wissenschaftliche Instrumente und Apparate“ erforderlich. Dieses Formular muss jedoch nur auf Anforderung ausgefüllt werden.
- Im Falle der Mitführung von Forschungsgerätschaften bei ausländischen Forschungseinsätzen ist für die erforderlichen Zollabwicklungen vorab ein CARNET ATA erforderlich. Das Formular ist bei der IHK Düsseldorf erhältlich.

http://www.duesseldorf.ihk.de/Aussenwirtschaft/Zoll-und_Aussenwirtschaftsrecht/1284780/Carnet.html

Um eine geregelte Zollabwicklung zu gewährleisten, ist bei **größeren Sendungen und Expeditionen mindestens vier Wochen im Voraus** eine Mitteilung erforderlich. Des Weiteren ist ein Gespräch zwischen dem Expeditionsverantwortlichen/Versender und der Spedition durchzuführen. Gerne kann zur Unterstützung der Zentrale Einkauf eingebunden werden. Es ist sinnvoll, nachstehende Informationen möglichst vollständig vorzuhalten:

Wann:

- Datum der Abholung
- Datum der Rückführung
- Mögliche Zwischenstationen möglichst mit Datum

Was:

- Eine Liste der versendenden Gegenstände
- Genaue Bezeichnung (ggf. gem. Rechnung des gekauften Gegenstandes)
- Wertangabe
- Gewicht
- Maße der Verpackung
- Gefahrstoffe

Wie:

- Welche Verpackung ist zwingend erforderlich (z.B. Trockeneis)
- Ggf. Container
- Schutz gegen Wassereintritt bzw. Spritzschutz

Von wo bis wo:

- Ort der Aufnahme der Güter (inkl. Verladung)
- Seehafen/Flughafen
- Ziel der Verbringung der Ware
- Rückführung (zu welchem Zielort und endgültiges Ziel inkl. Abladen)

Formalitäten:

- eventuelle Zollformalitäten werden nach Vorlage der entsprechenden Liste von der Spedition durchgeführt
- manche Zollformalitäten müssen vom jeweiligen Verantwortlichen für den Versand der Güter ausgefüllt und unterschrieben werden

Nur auf der Grundlage konkreter Angaben kann die Spedition ein unverbindliches Angebot unterbreiten.

Entsprechend der Zuständigkeitsregelung der Richtlinie für das Einkaufsverfahren an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf liegt die Zollverantwortlichkeit für Literatur und literaturähnliche Informationsmitteln ebenso wie deren Einkauf bei der Universitäts- und Landesbibliothek.

Interne Regelung zur Exportkontrolle

Stand: 12.2019

Vorhaben	19
Was ist eine Ausfuhr?	19
Prüfung gelisteter Güter	19
Einbezug von Technologie und Software	20
Verwendungsbezogene Genehmigungspflichten.....	20
Wissenstransfer / Technische Unterstützung.....	21
Prüfpflichten bzgl. Embargos.....	21
Hinweise zum Vorgehen an der HHU	22
Relevante Quellen.....	22
Kontakt.....	22

Vorhaben

Die HHU bekennt sich zum **Exportkontrollrecht** und sichert zu, Maßnahmen zu ergreifen, um die Bestimmungen des Außenwirtschaftsverkehrs bestmöglich zu beachten, wofür die Mitwirkung der Institute unabdingbar ist. Das Sachgebiet Zoll in der Abteilung Zentraler Einkauf steht als Informations- und Beratungsstelle für materielle Lieferungen ins Drittland zur Verfügung und hilft den Beschäftigten der HHU gerne bei Ausfuhrvorhaben, wohingegen das Dezernat 4 die Institute hinsichtlich nichtgegenständlicher Güter berät.

Was ist eine Ausfuhr?

Wenn von Ausfuhr gesprochen wird, bedeutet dies, dass Waren aus dem Zollgebiet der Union in ein Drittland überführt werden. Von Verbringung ist hingegen die Rede, wenn es sich um Lieferungen bzw. Übertragungen von Gütern innerhalb des Zollgebiets der EU handelt. Die nachfolgend erörterten Ausfuhrbestimmungen beziehen sich nicht nur auf Warenausfuhren/Verbringungen, sondern erstrecken sich auch auf den Technologie- und Know-How-Transfer.

Prüfung gelisteter Güter

Im Vorfeld einer Ausfuhr von Gütern müssen Kontrollen erfolgen, ob es sich um sog. **gelistete Güter** handelt, die genehmigungspflichtig sind. Ein Genehmigungserfordernis kann insbesondere bei **Rüstungsgütern** (Waffen, Munition, Rüstungsmaterial) oder **Dual-Use-Gütern**, definiert als Güter mit doppelten Verwendungszweck, die sowohl zivil als auch militärisch eingesetzt werden können, bestehen, da hier ein potentiell Missbrauchspotential gegeben ist. Zu beachten ist hierbei, dass der Güterbegriff neben Waren auch Software und Technologie umfasst.

Technologie meint dabei „spezifisches technisches Wissen, das für die Entwicklung, Herstellung oder Verwendung eines Produktes nötig ist“ und kann dann von einer Genehmigungspflicht betroffen sein, wenn das Wissen nicht allgemein zugänglich ist und die außenwirtschaftsrechtliche Definition von Grundlagenforschung keine Anwendung findet. Die nachfolgend genannten Rechtsquellen zu Rüstungsgütern und Dual-Use-Gütern sind auf eine Nennung des auszuführenden Gutes hin zu prüfen:

Rüstungsgüter:

- Ausfuhrliste AL, als Anlage zur AWV, Teil 1 Abschnitt A

Dual-Use-Güter:

- EG-Dual-Use-Verordnung, Anhang I
- EG Dual-Use-Verordnung, Anhang IV mit Gütern, die auch bei Lieferungen innerhalb des Zollgebiets der EU genehmigungspflichtig sind
- Ausfuhrliste AL, als Anlage zur AWV, Teil 1 Abschnitt B (nationale Liste von Dual-Use-Gütern)

Falls ein Bezug zu weiteren Gesetzestexten bestehen könnte, wird darum gebeten, das Sachgebiet Zoll darüber in Kenntnis zu setzen:

- Anti-Folter-VO (Anhänge II und III: Güterlisten)
- KWKG: Kriegswaffenliste
- CWÜ: Chemiewaffenübereinkommen
- Feuerwaffenverordnung

Einbezug von Technologie und Software

Auch **Technologie und Software** werden in die Güterlisten einbezogen. Die Anhänge der Dual-Use-Verordnung sind so gegliedert, dass verschiedene Kategorien (erste Ziffer) und Gattungen existieren (Buchstabe dahinter), wobei sich hinter dem Buchstaben D die Gattung Datenverarbeitung (Software) verbirgt, hinter dem Buchstaben E die Gattung Technologie. In Teil I Abschnitt A der Ausfuhrliste (Rüstungsgüter) ist relevante Software für Rüstungsmaterial unter Nummer 0021, Technologie unter Nummer 0022 aufgeführt.

Relevante Technologie und Software kann auf Datenträgern wie USB-Stick, CD, Laptop in Nicht-EU-Länder ausgeführt bzw. in andere EU-Mitgliedstaaten verbracht werden. Daneben ist aber auch die Übermittlung von Technologie/Software auf elektronischem Wege (E-Mail, Telefax, Telefon etc.) als Ausfuhr/Verbringung erfasst.

Allein wenn im Ausland eine Zugriffsmöglichkeit auf einen Server mit Technologie oder Software oder auf Intranetseiten mit sensiblen Daten gegeben ist oder Personen aus dem Ausland auf eine Daten-Cloud zugreifen können, kann dies eine Genehmigungspflicht mit sich bringen. Ebenso ist bei der Veröffentlichung von Fachbeiträgen im Ausland oder auf Internetseiten eine Güterlistenprüfung von Nöten, wenn hinsichtlich sensibler Güter neue Erkenntnisse publiziert werden.

Verwendungsbezogene Genehmigungspflichten

Eine Genehmigungspflicht kann auch bei nicht gelisteten Gütern vorliegen, sofern der*die Ausführer*in positive Kenntnis über eine **kritische Verwendung** hat oder im Zuge der Nutzung vorliegender Erkenntnisquellen hätte erlangen können. Verwendungsbezogene Genehmigungspflichten beziehen sich auf Ausfuhren, die mit einem der folgenden Faktoren in Zusammenhang stehen:

- zivile kerntechnische Zwecke
- Verwendung für ABC-Waffen oder dafür geeigneter Trägertechnologie
- militärische Endverwendung in einem Waffenembargoland

Wissenstransfer / Technische Unterstützung

Die Weitergabe unverkörperter Kenntnisse und Fähigkeiten an Personen im Ausland und ausländische Personen im Inland kann ebenfalls exportkontrollrechtlich relevant sein, sofern beim **Know-How-Transfer** ein Bezug zu folgenden Verwendungen / Gütern besteht:

- Chemische, biologische oder Kernwaffen (ABC Waffen) oder Flugkörper für diese Waffen
- Militärische Endverwendung in einem Waffenembargoland bzw. gegenüber einem*r Ausländer*in, der*die in einem Waffenembargoland ansässig ist
- zivile kerntechnische Anlagen in Algerien, Irak, Iran, Israel, Jordanien, Libyen, der Demokratischen Volksrepublik Korea, Pakistan oder Syrien (unabhängig davon, ob das Inland, ein Drittland oder EU-Mitgliedstaat Ort der technischen Unterstützung ist)
- Bestimmte gelistete Güter der Kommunikationsüberwachung dann, wenn sich der Ort der technischen Unterstützung im Drittland, ausgenommen EU001 Ländern befindet

Der*die Erbringer*in technischer Unterstützung muss durch das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) über den Bezugszusammenhang **unterrichtet** worden sein. Trifft dies nicht zu, sollte aber bekannt sein oder aus bekannten Erkenntnisquellen mit zumutbarem Aufwand hätte festgestellt werden können, dass sensible Bereiche berührt sind, besteht für den*die Ausführer*in eine Unterrichtungspflicht gegenüber dem BAFA. Es wird darum gebeten, das Dezernat 4 mit zu Rate zu ziehen, falls die Notwendigkeit der Einholung einer Genehmigung nicht von vorneherein ausgeschlossen werden kann.

Im **Inland** muss der Adressat eine*n Ausländer*in (definiert als Person aus einem Nicht-EU-Mitgliedstaat und Nicht-EU001-Land, die ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt nicht in Deutschland hat oder dessen Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt in Deutschland auf 5 Jahre befristet ist) sein, damit eine Genehmigungspflicht zum Tragen kommt.

Prüfpflichten bzgl. Embargos

Eine Berücksichtigung **embargorechtlicher Verbote und Genehmigungspflichten** wird zwingend vorausgesetzt. Es ist von den Instituten in Kooperation mit dem Sachgebiet Zoll zu prüfen, ob der Außenwirtschaftsverkehr mit bestimmten Ländern eingeschränkt oder untersagt ist (länderbezogenes Embargo), ob ein warenbezogenes Embargo besteht und ob personen- und organisationsbezogene Embargos vorliegen, die es untersagen, von einer Sanktionsliste erfassten Personen oder Organisationen wirtschaftliche Ressourcen und Gelder zur Verfügung zu stellen. Folgende Seiten zur Sanktionslistenprüfung und US-Sanktionslistenprüfung sind im Einsatz:

<http://www.finanz-sanktionsliste.de>

<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Eine softwareunterstützte Sanktionslistenprüfung für die HHU ist in Planung.

Hinweise zum Vorgehen an der HHU

Um zu gewährleisten, dass die Genehmigungspflichten eingehalten werden, werden alle Institute gebeten, Warenexporte und Mitnahmen von Messgeräten oder anderen Gütern ins Ausland unter Einbezug des Sachgebiets Zoll durchzuführen, primär auch deshalb, da die Prüfung exportkontrollrechtlicher Vorschriften auch bei nicht genehmigungspflichtigen Vorgängen dokumentiert werden muss. Unter Zuhilfenahme von Hilfsmitteln wie beispielsweise dem Umschlüsselungsverzeichnis des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFAs) (https://www.bafa.de/DE/Aussenwirtschaft/Ausfuhrkontrolle/Gueterlisten/gueterlisten.html;jsessionid=6AE735CD8D9A2B29684C4C89FD4580E6.2_cid387?nn=8065706), wo Zolltarifnummern den infrage kommenden Listenpositionsnummern auf den Güterlisten zugeordnet werden, wird ermittelt, ob Waren der Exportkontrolle unterliegen und im Bedarfsfall eine entsprechende Genehmigung beantragt. Für die richtige Einreihung der Ware sowie die Prüfung der technischen Kriterien ist das Sachgebiet Zoll auf die Angaben der Fachbereiche angewiesen. Auch in Bezug auf Technologie- und Know-How-Transfer müssen Vorgänge dem Sachgebiet Zoll mitgeteilt werden, wo unschlüssig ist, ob diese genehmigungspflichtig sind.

Relevante Quellen

Für Informationszwecke ist vor allem auf die Schreiben des Bundesamtes für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle „Exportkontrolle in Forschung und Wissenschaft“ und das „Handbuch Exportkontrolle und Academia“ hinzuweisen, da diese Schreiben für die Zielgruppe Hochschule ausgelegt sind. Unter folgendem Link können Beiträge zum Thema Exportkontrolle und Wissenschaft eingesehen werden:

https://www.bafa.de/DE/Aussenwirtschaft/Ausfuhrkontrolle/Academia/academia_node.html

Kontakt

In Broschüren des BAFA wird als Kontaktadresse die Projektstelle „Outreach to Academia“ beim BAFA angegeben (E-Mail: academia@bafa.bund.de, Telefon: +49 (0)6196 908 0).

Bei Fragen rund ums Thema Warenexport steht Ihnen der Zentrale Einkauf - Sachgebiet Zoll zur Verfügung:

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Zentraler Einkauf, Sachgebiet Zoll
Ricarda Helms
Universitätsstraße 1, Gebäude 16.11, Raum 03.31
Telefon: 0211-81-13459
Telefax: 0211-81-12092
ricarda.helms@hhu.de

Für Beratungen bzgl. der Genehmigungspflichten hinsichtlich der Weitergabe geistigen Eigentums/unverkörperter Kenntnisse wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4.

Glossar

S

- 5.2 *Zentrale Einkauf*
 5.4 *Zentrale Buchhaltung*

B

- BM** *Bedarfsmeldung*

D

- Direktauftrag *KAuf von Waren und Dienstleistungen ohne förmliches Vergabeverfahren (<500 EURO netto)*
 Drittländer *nicht Mitglied der EU*

E

- EU-Schwellenwert *Wertgrenze, ab wann EU-Vorschriften Anwendung finden*
 EVB-IT *Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik*

G

- GWB *Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung*

H

- HG NRW *Hochschulgesetz NRW*
 HWFVO *Hochschulwirtschaftsführungsverordnung*

K

- KorruptionsbG *Korruptionsbekämpfungsgesetz*

L

- LHO *Landeshaushaltsordnung*

P

- Privatkäufe *Käufe für den privaten Gebrauch*

T

- TVgG *Tariftreue- und Vergabegesetz NRW*

U

- UVgO *Unterschwellenvergabeordnung*

V

- VgV *Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge*
 VOB *Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen*
 VOL *Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen*