



Rostock, 04.09.2018

Haushaltsrundschriften 03/2018

Informationen zu Beschaffungen und Inventarisierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass erhalten Sie mit diesem Schreiben erläuternde Informationen zum Thema Beschaffungen und Inventarisierung zur Kenntnis und weiteren Beachtung.

I. Änderung des Vergabegesetzes Mecklenburg Vorpommern

Am 12.07.2018 erfolgte eine Änderung des Vergabegesetzes MV. Mit geändertem Vergabegesetz wird ab dem 01.01.2019 die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) bei der Beschaffung von Waren und Leistungen in Kraft gesetzt. Die VOL/A wird durch diese Rechtsnorm abgelöst. Mit der UVgO treten maßgebliche Änderungen im Verfahren zur Beschaffung von Leistungen ein.

Per 31.12.2018 endet weiterhin der Wertgrenzenerlass des Landes M-V, der es bis zu einem Auftragswert von 100.000,00 € netto erlaubt, Waren und Leistungen ohne eine formelle Ausschreibung im Rahmen einer freihändigen Vergabe zu vergeben. Über Inhalte eines ggf. neuen Wertgrenzenerlasses liegen derzeit keine Informationen vor.

Die per 01.01.2019 eintretenden vergaberechtlichen Änderungen setzen eine Überarbeitung der Beschaffungsrichtlinie voraus, die fristgemäß im Dienstleistungsportal unter den [Prozessen der Beschaffung](#) eingestellt wird.

Durch die Änderungen im Vergabegesetz treten jedoch auch Regelungen in Kraft, die bereits jetzt bei der Auftragsvergabe zu beachten sind. Dazu zählt die Verpflichtung der Universität als öffentlichem Auftraggeber, Aufträge nur an Firmen zu vergeben, die ihren Beschäftigten einen Mindestlohn von 9,54€/h zahlen. Dazu ist je Beschaffung zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe

DEZERNAT 2 - HAUSHALTSANGELEGENHEITEN

Universität Rostock | 18051 Rostock | Fon +49(0)381 498-1500 | Fax +49(0)381 498-1502

E-Mail: dezernat.haushalt@uni-rostock.de

USt-IdNr.: DE 137 385 436 |

Bankverbindung: IBAN: DE26 1300 0000 0014 0015 18, BIC: MARKDEF1130 |

www.uni-rostock.de

eine Erklärung zur Einhaltung dieser Bestimmung abzufordern. Das erforderliche Dokument wird im Dienstleistungsportal unter den [Prozessen der Beschaffung](#) zur Verfügung gestellt.

Die derzeit aktuellen Erfordernisse bei der Vergabe von Liefer- oder Dienstleistungen werden im Folgenden kurz zusammengefasst:

1. Angebotseinholung

Für den sogenannten Direktkauf (Auftragswert bis 500€ netto) ist kein Vergabeverfahren erforderlich. Es gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Das heißt, dass auf das Einholen von Vergleichsangeboten verzichtet werden kann, sofern diese Grundsätze beachtet werden. In der Regel können diese Grundsätze jedoch nur über einen Vergleich zwischen verschiedenen Anbietern sichergestellt werden. Dabei sind beim Direktkauf Vergleiche auf Basis von Internetangeboten, telefonische Preisanfragen, etc. ausreichend. Die Preisermittlung ist zu dokumentieren.

Im Rahmen der freihändigen Vergabe (Aufträge mit einem Auftragswert von derzeit 500 € bis 100.000,00 €) sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufzufordern. Dabei ist eine angemessene Frist zum Eingang der Angebote zu setzen. Das Unterschreiten der Mindestzahl an Unternehmen bedarf einer nachvollziehbaren und zu dokumentierenden Begründung. Bei der Aufforderung zur Angebotsabgabe soll zwischen den Unternehmen möglichst gewechselt werden.

Bei der Einholung von Angeboten sind außerdem die folgenden auftragswertabhängigen Erfordernisse zu beachten:

Auftragswert	Anforderung
bis 10 T€ netto	Einholen einer Erklärung zur Tariftreue und Mindestentlohnung vor Auftragserteilung. Dokument „Tariftreue und Mindestentlohnung“, zu finden im Dienstleistungsportal, Prozesse der Beschaffung - <i>Link: Prozesse der Beschaffung</i> -
ab 10 T€ netto	Einholen einer Bietererklärung vor Auftragserteilung. Dokument „Bietererklärung“, zu finden im Dienstleistungsportal, Prozesse der Beschaffung - <i>Link: Prozesse der Beschaffung</i> -
ab 30 T€ netto	Einholen eines Gewerbezentralregisterauszugs für das zu beauftragende Unternehmen Bitte D 2.3 – zentrale Beschaffungen ansprechen

2. **Transparenzgebot vergebener Aufträge nach §19 (2) VOL/A (ab 01.01.2019: §30 UVgO)**

Die Universität Rostock muss nach Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Freihändigen Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb für die Dauer von drei Monaten über jeden vergebenen Auftrag ab einem Auftragswert von 25 000 Euro ohne Umsatzsteuer auf den Internetseiten der Universität informieren. Diese Information enthält mindestens folgende Angaben:

- Name des Auftraggebers und dessen Beschaffungsstelle sowie deren Adressdaten,
- Name des beauftragten Unternehmens; soweit es sich um eine natürliche Person handelt, ist deren Einwilligung einzuholen oder die Angabe zu anonymisieren,
- Vergabeart,
- Art und Umfang der Leistung,
- Zeitraum der Leistungserbringung.

Sollten Aufträge über 25T€ im Rahmen der Zuständigkeit der Bedarfsstellen vergeben werden, so sind unmittelbar nach der Auftragsvergabe die oben stehenden Angaben an das Referat Beschaffungen zu übersenden.

Die Veröffentlichung der Aufträge erfolgt unter:

<https://www.uni-rostock.de/einrichtungen/verwaltung/verwaltungsstruktur/dezernat-haushaltsangelegenheiten-d2/referat-beschaffung-d23/vergebene-auftraege/>

Dokumentation/Aufbewahrung von Beschaffungsvorgängen nach § 20 VOL/A (ab 01.01.2019: § 6 UVgO)

Vergabeverfahren sind von Beginn an zu dokumentieren, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens (Erstellung der Leistungsbeschreibung, Angebotseinholung, Eingang und Auswertung der Angebote, Auftragserteilung) sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden. Zur Dokumentation zählen Schriftverkehr mit Firmen, Angebotsanfragen, Angebote, Formular „Dokumentation zur Vergabe“, der schriftliche Auftrag, eine Kopie der Rechnung sowie sonstiger Schriftverkehr in dem Entscheidungen zum betrachteten Vergabeverfahren enthalten sind. Für die Dokumentation und Aufbewahrung ist die Auftrag vergebende Stelle verantwortlich.

Die Aufbewahrungsfrist für sämtliche Beschaffungsvorgänge beträgt i.d.R. 10 Jahre sofern nicht weiterführende Bestimmungen durch bspw. Mittelgeber eine längere Aufbewahrungsfrist fordern.

II. Sonstige Informationen

1. Internetkauf

Verschiedene Firmen bieten ihre Produkte in Online-Katalogen an und verknüpfen dies mit der Möglichkeit, Bestellungen über das Internet auszulösen. Von dieser Möglichkeit kann Gebrauch gemacht werden, wenn diese Firmen keine Vorkasse verlangen, sondern Rechnung legen und in ihrem Internetauftritt ihren Handelsregistereintrag und ihre Umsatzsteuer-ID bzw. Steuernummer angeben (i.d.R. im Impressum). Die private Verauslagung von Mitteln kann nur

eine Ausnahme sein, wenn das Geschäft auf andere Weise nicht zustande kommen kann und kein anderer Anbieter das Produkt anbietet. Der Einkauf über das Internet entbindet nicht von der Pflicht, Vergleichsangebote einzuholen.

Es besteht auch bei Amazon die Möglichkeit über das Amazon Business Programm auf Rechnung zu bestellen. Das Referat Beschaffung verfügt über ein entsprechendes Amazon Business Konto für die Universität Rostock und kann weitere bestellberechtigte Nutzer nach Bedarf hinzufügen. Das gleiche gilt für die Beschaffungsplattform Mercateo. Bei Erfordernis ist Kontakt mit der Beschaffungsstelle aufzunehmen (Fr. Schmaltz Tel: -1535, Hr. Klook Tel: -1532 oder Herr Evert, Tel: -1537)

2. Ablauf von IT Rahmenverträgen

Nach einer Laufzeit von 4 Jahren enden am **31.09.2018** die IT-Rahmenverträge mit den Firmen

- **Dell** (PCs, Monitore, Notebooks, Workstations, Tablets) und
- **Aura** (Drucktechnik).

Die Ausschreibung der Folgeverträge ist beendet. Zum 01.10.2018 erfolgt ein nahtloser Übergang in die Folgeverträge. Die Ausschreibung erfolgte in 3 Teillosten. Die folgenden Firmen gingen als beste Bieter aus der Ausschreibung hervor und konnten als Rahmenvertragspartner gewonnen werden.

Los 1 –Desktop PCs, Notebooks, Monitore

erfolgreicher Bieter	Rednet AG
angebotener Hersteller	Fujitsu

Los 2 – Workstation

erfolgreicher Bieter	Bechtle ÖA direct GmbH
angebotener Hersteller	Fujitsu

Los 3 – Drucktechnik

erfolgreicher Bieter	TecService Leipzig GmbH
angebotener Hersteller	Lexmark (Lasergeräte), Epson (Tintenstrahlgeräte)

Für die Produkte des Los 1 wird es weiterhin ein Onlineshop geben, in dem die Systeme konfiguriert, Warenkörbe erstellt und an die Beschaffung weitergeleitet werden können. Im Laufe des Oktobers wird eine Auftaktveranstaltung mit der Firma Rednet AG stattfinden. Die Einladung zur Veranstaltung wird im Dienstleistungsportal veröffentlicht.

Über die Details der Rahmenverträge wird im Laufe des Septembers ebenfalls im Dienstleistungsportal informiert werden.

3. Gestattungsvertrag Kopier- und Drucksysteme

Der bestehende Gestattungsvertrag zur Bereitstellung von Kopier- und Drucksystemen mit dem DVZ Schwerin wurde aufgrund fehlender Kapazitäten im Referat Beschaffungen für eine Neuausschreibung in 2018 um ein Jahr verlängert. Der Vertrag endet somit per 30.09.2019. Die Vorbereitung der Ausschreibung für den Folgevertrag wird im vierten Quartal 2018 beginnen.

Für das letzte Vertragsjahr ändern sich die Preise wie folgt:

	bis 30.09.2018	ab 01.10.2018
	Klickpreis brutto in €	Klickpreis brutto in €
1 Seite A4 Druck oder Kopie s/w	0,03	0,04
1 Seite A4 Druck oder Kopie Farbe	0,19	0,28
1 Seite A3 Druck oder Kopie s/w	0,06	0,07
1 Seite A3 Druck oder Kopie Farbe	0,38	0,56
1 Seite A4 Scan s/w und Farbe	0,01	0,01
1 Seite A3 Scan s/w und Farbe	0,02	0,02

Weiterhin werden mit der Vertragsverlängerung bereits stark beanspruchte Geräte mit weniger beanspruchten Geräten getauscht. Der Tausch erfolgt dabei durch Umsetzungen innerhalb des vorhandenen Gerätebestands, da bei einer einjährigen Verlängerung des Vertrages das Aufstellen neuer Geräte im Falle eines Ausfalls von Bestandgeräten nicht über den Umsatz refinanzierbar wäre. So soll durch die Umsetzung unterschiedlich abgenutzter Geräte die Aufrechterhaltung der Funktionstüchtigkeit der Geräte auch für den verbleibenden Vertragszeitraum gewährleistet werden. Folgende Geräte werden dabei getauscht:

Gerätenummer	Standort	Tausch mit	Gerätenummer	Standort
10	A.-Einstein-Str. 6 1. OG, R. 120	mit	71	Universitätsplatz 1 EG, R. 029
14	A.-Einstein-Str. 6, Bibo Magazin	mit	36	Justus-v.-Liebig Weg 8, 1. OG Flur
52	Ulmenstr. 69, Haus 1, R. 123	mit	68	Dr. Lorenzweg 1; EG Eingang Flur
3	A.-Einsteinstr. 2 Experimental- gebäude 1	mit	21	A.-Bebel-Str. 28 1. OG, R.1030

4. Bestandsverzeichnis

Gemäß § 73 LHO MV i.V.m den VV zu den §§70-80 LHO MV ist die Universität verpflichtet einen Nachweis über das Vermögen zu führen. Zum Vermögen zählen u.a. das bewegliche Vermögen mit einem Anschaffungswert größer 410 Euro netto und über 3 Jahre Lebensdauer. Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, können als solche erfasst werden, wenn der Gesamtwert den Betrag von 410 Euro (netto) übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist (z. B. Computer mit Peripherie, Regale in einer Bibliothek). Das Bestandsverzeichnis für das bewegliche Vermögen wird durch die zentrale Beschaffungsstelle geführt (D2.3).

Folgende Daten müssen im Bestandsnachweis geführt werden.

- Eindeutiges Identifikationskennzeichen (Inventarnummer)
- Standort
- Bezeichnung des Lieferers
- Bezeichnung und Beschreibung des Gegenstands
- Zeitpunkt und Grund des Zugangs oder Abgangs
- Grund des Zugangs oder Abgangs
- Bezug zu den begründenden Unterlagen

Um den Nachweispflichten nachzukommen, sind die Bedarfsstellen verpflichtet dem Referat Beschaffungen sämtliche Aussonderungen, Umsetzungen oder sonstige Änderungen des nachweispflichtigen Bestandes anzuzeigen. Nur so kann die Aktualität des Bestandsverzeichnisses gewährleistet werden. Dazu sind die im Dienstleistungsportal in den [Prozessen zur Inventarisierung](#) zur Verfügung gestellten Formulare zur Aussonderung, Umsetzung, Ausleihvereinbarung von Waren zu nutzen.

Exemplarische Fälle für Änderungen im Bestandverzeichnis sind:

- Umsetzung nachweispflichtigen Gegenständen in einen anderen Raum
- Dauerhafte/befristete Überlassung von nachweispflichtigen Gegenständen an eine andere Organisationseinheit/ Person
- Entsorgung von veralteten und/oder defekten nachweispflichtigen Gegenständen

5. Aussonderung, Veräußerung von Waren

Werden Waren nicht mehr zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benötigt, so können diese zur Veräußerung oder Abgabe an Dritte angeboten werden. Das Land MV bietet dafür eine Plattform an, in der die Waren entsprechend §68 LHO anderen Dienststellen des Landes zur Weiternutzung angeboten werden können.

Eine weitere Möglichkeit zur Veräußerung von Waren kann unter Inanspruchnahme der Vebeg GmbH, als öffentliche Verwertungsgesellschaft des Bundes, erfolgen. Dort können Waren angeboten werden und ggf. erfolgreich veräußert werden.

In beiden Fällen übernimmt das Referat Beschaffung die Veröffentlichung entsprechender Veräußerungen.

Bei der Aussonderung bzw. Veräußerung von IT Technik gelten folgende Besonderheiten:

- Alle Software inklusive Betriebssystem und alle Daten sind aus lizenz- und datenschutzrechtlichen Gründen vor der Veräußerung zu entfernen.
- Die Datenträger sind aus datenschutzrechtlichen Gründen zu entfernen und/oder sicher zu vernichten (sofern diese nicht weiter dienstlich benötigt).

6. Informationsquellen zum Thema Beschaffung und Inventarisierung

Informationen, Dokumente und Rechtsgrundlagen (u.a. Beschaffungsrichtlinie) für die Vergabe öffentlicher Aufträge finden Sie in im Dienstleistungsportal unter:

[Prozesse der Beschaffung](#)

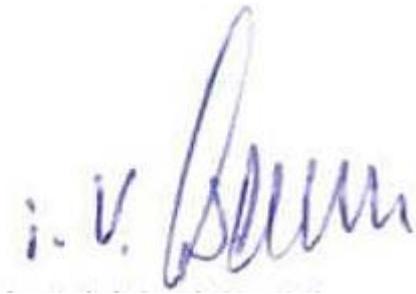
Informationen und Dokumente zur Aussonderungen, Umsetzungen und Leihgaben finden Sie im Dienstleistungsportal unter:

[Prozesse zur Inventarisierung](#)

Dieses und weitere Haushaltrundschreiben finden Sie ebenfalls im Dienstleistungsportal unter „Informationen“.

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Referats Beschaffungen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'i. v. Lubinski', is written over a faint, light blue rectangular stamp.

Astrid Lubinski
Dezernentin