



# Regelungen für das Beschaffungswesen an der Universität Ulm – Beschaffungshandbuch (Stand 01/2024)

## 1. Grundsätze für Beschaffungen

Die Universität Ulm ist verpflichtet, Beschaffungen grundsätzlich in einem wettbewerblichen transparenten und diskriminierungsfreien Vergabeverfahren durchzuführen und muss hierbei das wirtschaftlichste Angebot auswählen. Die Verpflichtung ist in den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Landeshaushaltsordnung (§ 7 LHO) definiert. Zur Erreichung der Nachhaltigkeit sind bei der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen qualitative, innovative, soziale, umweltbezogene und wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen.

Rechtsgrundlage ist die VwV Beschaffung in Verbindung mit der Vergabeverordnung (VgV), und der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Die folgenden Regelungen gelten für Beschaffungen aus **Landesmitteln** (Erst- und Zweitmittel).

Bei Beschaffungen aus **Drittmitteln** gelten unter Umständen zusätzliche und weitergehende Bedingungen der Drittmittelgeber. Diese unterscheiden sich ggf. in den einzelnen Bestimmungen und Wertgrenzen. Aufgrund der Vielzahl der Drittmittelgeber ist es nicht möglich, einen gemeinsamen Mindeststandard zu definieren. Es ist vielmehr unbedingt erforderlich, die jeweiligen Bedingungen in den Zuwendungsbescheiden und/oder den Verwendungsrichtlinien zu beachten und anzuwenden. Werden bei Beschaffungen aus Drittmitteln die Vorgaben des Drittmittelgebers nicht eingehalten, besteht die Gefahr der Mittelrückforderung. Aus diesem Grund können Ausgaben zwischen Drittmittelprojekten verschiedener Geldgeber und zwischen Landesmitteln und Drittmittelprojekten nur umgebucht werden, wenn die jeweiligen Vergabevorschriften eingehalten sind.

## 2. Vergabeverfahren

Vergabeverfahren bezeichnen die Regeln der Angebotseinholung und deren Vorgaben. Die Entscheidung, welches Vergabeverfahren jeweils anzuwenden ist, bestimmt sich in der Regel aus dem Wert der Beschaffung.

Unabhängig vom Auftragswert gelten folgende Regelungen:

- **Mobiliar**

Die Zuständigkeit für die Beschaffung von Möbeln liegt ausschließlich bei Abteilung IV-2 Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung der zentralen Universitätsverwaltung.<sup>1</sup>

- **Datenschutz**

Falls der Beschaffungsgegenstand Datenschutzrelevanz aufweist, also personenbezogene oder personenbeziehbare Daten verarbeitet werden oder der Vertragspartner im Rahmen des Auftrags Zugriff auf solche Daten hat, oder Sie hierüber in Zweifel sind, nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit dem Datenschutzteam (Dez. I-2) unter [datenschutz@uni-ulm.de](mailto:datenschutz@uni-ulm.de) auf und fügen Sie ggf. den im Rahmen der Beschaffung beim Dez. IV-2 einzureichenden Unterlagen die Stellungnahme des Datenschutzteams bei.

---

<sup>1</sup> Ausstattungsrichtlinien des Landes Baden-Württemberg

## • Fahrzeuge

Die Beschaffung von Fahrzeugen hat in Abstimmung mit dem Fuhrpark (V-1) zu erfolgen. Unter dem Begriff Fahrzeuge sind zu verstehen:

- Personenkraftwagen, die überwiegend zum Personentransport eingesetzt sind
- Einsatz- und Spezialfahrzeuge, Fahrzeuge mit Sonderausrüstung, Funk usw. (auch PKW, die überwiegend als Kurierfahrzeuge, als Messfahrzeuge, zum Post-, Material- oder Gerätetransport usw. verwendet werden)
- Omnibusse, Mannschafts-Transportwagen
- Lastkraftwagen
- Anhänger für Kfz
- Krafträder und Mopeds (auch mit Beiwagen) auch versicherungspflichtige Elektromotorroller/E-Scooter und Pedelecs/Lastenfahräder mit Tretunterstützung über 25 km/h
- Luftfahrzeuge
- Wasserfahrzeuge
- Selbstfahrende Arbeitsmaschinen

## • EDV-Geräte und Software

Für die Beschaffung von EDV-Geräten und Software ist von der beantragenden Einrichtung ab 5.000 €<sup>2</sup> netto die Stellungnahme des Kiz einzuholen. Danach erfolgt die Bestellung durch Abteilung IV-2.

Beschaffungen aus Rahmenverträgen<sup>3</sup> können ohne Beteiligung des Kiz erfolgen.

Es sind grundsätzlich die Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) einzuhalten, insbesondere „Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“ (Privacy by design und Privacy by default, Art. 25 DSGVO). Soweit eine Datenverarbeitung im Auftrag für die Universität erbracht wird, ist zu beachten, dass neben der Beschaffung auch ein Vertrag über diese Auftragsverarbeitung zu vereinbaren ist (siehe auch Punkt Datenschutz).

Zudem sollten generell bei der Beschaffung von Software-Produkten die allgemeinen Anforderungen des BSI IT-Grundschutzes (insbesondere "APP6: Allgemeine Software (Nr. 3.1. Basis-Anforderungen)" in der jeweils aktuell gültigen Version) berücksichtigt werden.

## • Büromaterial/Laborbedarf/Gase/EDV-Verbrauchsmaterial

Für die Beschaffung von Büromaterial, Laborbedarf und Gasen gibt es mehrere Rahmenverträge<sup>4</sup> zwischen der Universität Ulm und den betreffenden Firmen. Somit werden sämtliche Artikel dieses Bedarfs über die speziellen Lieferanten bezogen. Die Bestellung/Beschaffung erfolgt direkt von der Einrichtung.

## • Literatur

Für die Literatur- und Informationsversorgung (Service Akquisition & Metadaten) aller universitären Einrichtungen mit wissenschaftlicher Literatur und Informationsmedien ist das Kiz zuständig. Ausschließlich dem Kiz steht der Rabatt für preisgebundene Inhalte (Wiss. Bibliothek gem. BuchPrG) zu, das Kiz hat zudem diverse Sonderrabatte mit Buchhandel und Agenturen ausgehandelt und nimmt an zahlreichen bibliothekarischen Konsortien teil (vergünstigter Bezug von Informationsmedien/Datenbanken).

---

<sup>2</sup> 5.000€ je Einzelposten

<sup>3</sup> Siehe [Beschaffungswesen/Einkauf - Universität Ulm \(uni-ulm.de\)](https://www.uni-ulm.de/beschaffungswesen/einkauf)

<sup>4</sup> Siehe [Beschaffungswesen/Einkauf - Universität Ulm \(uni-ulm.de\)](https://www.uni-ulm.de/beschaffungswesen/einkauf)



#### Handapparate:

Bei Literatur für sog. "Handapparate" in den Instituten und zentralen Einrichtungen ist abzustimmen, ob die Erwerbung aus Mitteln des kiz oder aus Mitteln des Instituts oder der jeweiligen Einrichtungen erfolgt. Bestellung und Rechnungslegung (Rabatte) hat grundsätzlich ausschließlich über das kiz/Abt. Informationsmedien zu erfolgen. Ausnahmen sind mit dem kiz abzustimmen. An Instituten vorhandene Geschenke (Kongressbände etc) können vom kiz für den Handapparat inventarisiert und katalogisiert werden.

#### E-Books:

Die Prüfung der Bezugsoptionen erfolgt wie auch sonst bei Monografien regulär über das Kaufwunschformular<sup>5</sup>. Über das kiz werden ausschließlich Campuslizenzen für E-Books (Standard) bezogen. Falls der Verlag nur Einzellizenzen für den Endnutzer anbietet, können nach Prüfung der Verlagsangebote durch das kiz solche Titel nur durch den Nutzer selbst erworben werden.

#### E-Journals:

Die Lizenzierung von wissenschaftlichen E-Journals (DEAL-Lizenzen, Fachpakete, Fachgesellschaften) erfolgt über das kiz. Das kiz koordiniert sämtliche Zeitschriftenwünsche in Kooperation mit den "Bibliotheksbeauftragten" an den Fakultäten. Entscheidungen über die Finanzierbarkeit von lokalen Zeitschriftenabonnements (Print) und Campuslizenzen für E-Journals in den Instituten erfolgen in Absprache mit dem kiz und werden im Auftrag der Institute/Fakultäten/zentrale Einrichtungen ausschließlich vom kiz bestellt und verwaltet. In Einzelfällen kann es zu Sonderlösungen kommen (Einzel-Abonnements an Instituten, Pay-per-View statt Lizenzen).

#### Datenbanken:

Das kiz koordiniert sämtliche Wünsche zur Lizenzierung von Datenbanken in Kooperation mit den "Bibliotheksbeauftragten" an den Fakultäten. Entscheidungen über die Finanzierbarkeit von Datenbanken (Co-Finanzierung durch die Fakultäten, zentrale Finanzierung etc.) erfolgen in Absprache mit dem kiz und ggf. der Universitätsleitung und werden im Auftrag der Institute/ Fakultäten ausschließlich vom kiz bestellt und verwaltet.

#### • **Reparaturen und Wartungen**

Die Beauftragung von Instandsetzungs-/Wartungsarbeiten und die Beschaffung von Ersatzteilen erfolgt bis zu einem Wert von 5.000 EUR netto dezentral. Bei einem Wert über 5.000 EUR ist die Maßnahme mit einem Beschaffungsantrag über die Abteilung IV-2 zu bestellen. Die speziellen Vorgaben der einzelnen Fakultäten über die Genehmigungsverfahren sind zu beachten!

#### • **Priorität der zentralen Einrichtungen**

Aufträge, die von den Zentralen Einrichtungen der Universität Ulm ausgeführt werden können, werden vorrangig intern vergeben.

Für alle anderen Beschaffungsvorgänge sind lt. Vergaberecht entsprechend des Auftragswerts unterschiedliche Verfahren anzuwenden (vgl. Anlage 1).

### **2.1 Beschaffung bis 5.000 EUR netto (8.7 VwV Beschaffung)**

Liefer- und Dienstleistungen können bis zu einem Wert von 5.000 EUR netto selbständig durch die Einrichtungen beauftragt werden. Beim Direktauftrag ist eine Markterkundung bei

---

<sup>5</sup> <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/kiz/weiteres/formulare/kaufwunsch/>



mindestens 3 geeigneten Unternehmen<sup>6</sup> durchzuführen. Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden. Dabei kann auf allgemein zugängliche Auskünfte (z.B. Internetrecherchen, Kataloge, Telefonauskünfte, formlose E-Mail-Anfragen) zurückgegriffen werden – es sind keine formalen „Angebote“ erforderlich. Das Einholen von Individualangeboten als Universität Ulm wird empfohlen, da hier ggf. andere Preise vom Anbieter benannt werden. Für die Bedarfsfeststellung und die Kaufentscheidung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Eine Dokumentation ist zu erstellen (vgl. Anlage 2) und gemeinsam mit Lieferschein / Rapportzettel im FIORI/VIM der Rechnung beizufügen. Die Dokumentation liegt in der alleinigen Verantwortung der Einrichtungen.

Als Sonderfall des Direktauftrags ist unterhalb der Bagatellgrenze von 1.000 Euro (netto) aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit weder Markterkundung noch eine Dokumentation vorgeschrieben.<sup>7</sup>

Die Beauftragung erfolgt mit dem Auftragsformular (vgl. Anlage 3). Die Auftragsnummer besteht aus der Kostenstelle und dem Haushaltsprogramm bzw. der Projekt-Nummer aus der die Beschaffung finanziert werden soll, sowie einer fortlaufenden Nummer.

Für dezentrale Beschaffungen findet keine haushaltsmäßige Überwachung durch die Abteilung IV-2 statt. Die Mittelverfügbarkeit ist durch die Einrichtung vor Auftragserteilung sicherzustellen. Zur Überwachung der Ausgaben ist es empfehlenswert ein Verzeichnis über vergebene Aufträge zu führen.

Grundsätzlich kann die Stabstelle QBR die Einhaltung dieser Vorgaben jederzeit überprüfen.

## **2.2 Beschaffung von 5.000 EUR bis 50.000 EUR netto**

Die Beschaffung im Rahmen einer **Verhandlungsvergabe** (§ 12 UVgO i.V.m. 8.3 VwV Beschaffung). Die Verhandlungsvergabe ist eine Verfahrensart, bei der mehrere Unternehmen anhand eines einheitlichen Leistungsverzeichnisses zur Abgabe eines Angebots oder zur Teilnahme an Verhandlungen aufgefordert werden. Die Einrichtungen/Institute verhandeln hierbei mit mindestens drei geeigneten Anbietern und dokumentieren Ihre Verhandlung (vgl. Anlage 4). Die Einrichtungen/Institute müssen allen Parteien die gleichen Informationen zur Erstellung des Angebots zur Verfügung stellen. Auch ist allen Parteien die gleiche angemessene Frist zur Erstellung des Angebots zu benennen. Das Ergebnis dieser Verhandlungen ist Abt IV-2 durch Übergabe der vollständigen Unterlagen mitzuteilen. Nach positiver Prüfung durch IV-2 erteilt dieses den Zuschlag. IV-2 behält sich vor Nachfragen zum Verfahren zu stellen und ggf. weitere Unterlagen oder Begründungen anzufordern.

Durch das Internet sind Preisrecherchen einfach geworden. Dabei handelt es sich jedoch nicht um Angebote im Sinn der Vergabeverordnung. Diese müssen individuell von einem Bieter an die Universität gestellt sein und konkrete Angaben zu Preisen, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Angebotsgültigkeit enthalten.

Zur Erreichung der nachhaltigen Ziele der Landesregierung sind bei der Beschaffung qualitative, innovative, soziale, umweltbezogene und wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen. Das Leistungsverzeichnis kann daher auch Aspekte der Qualität sowie soziale, innovative

---

<sup>6</sup> Aufgrund der Nachhaltigkeit sollen hier auch regionale Anbieter angefragt werden.

Des Weiteren sind die Unternehmen/Personen bzgl. Exportkontrolle unter <https://www.finanz-sanktionsliste.de/fisalis/> zu prüfen.

<sup>7</sup> Gesamtauftragswert

und umweltbezogene Merkmale umfassen. Grundsätzlich besteht eine Pflicht zur Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte, soweit mit verhältnismäßigem Aufwand möglich und sachgerecht und sofern ein sachlicher Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand besteht.

### 2.3 Beschaffung von 50.000 EUR bis 100.000 EUR netto

Die Beschaffung erfolgt zentral über Abteilung IV-2 im Rahmen einer **beschränkten Ausschreibung** (§§ 10, 11 UVgO i.V.m. 8.2 VwV Beschaffung). Hierzu ist von den Einrichtungen ein Ausschreibungsantrag (vgl. Anlage 5) einzureichen. Diesem ist eine Übersicht mit möglichen Unternehmen (mindestens 3) sowie ein Leistungsverzeichnis samt Wertungsmatrix beizufügen. Die Angebote werden von Abteilung IV-2 eingeholt, müssen in der vorgegebenen Form grundsätzlich über das Vergabeportal eingehen und werden bei der formellen Submission zeitgleich geöffnet und dokumentiert, ebenso erfolgt die Kommunikation mit den Bietern ausschließlich über das Vergabeportal.

Zur Erreichung der nachhaltigen Ziele der Landesregierung sind bei der Beschaffung qualitative, innovative, soziale, umweltbezogene und wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen. Das Leistungsverzeichnis kann daher auch Aspekte der Qualität sowie soziale, innovative und umweltbezogene Merkmale umfassen. Grundsätzlich besteht eine Pflicht zur Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte, soweit mit verhältnismäßigem Aufwand möglich und sachgerecht und sofern ein sachlicher Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand besteht.

Abteilung IV-2 ist frühestmöglich über den Bedarf zu informieren, da beim Beschaffungsvorgang Fristen einzuhalten sind.

### 2.4 Beschaffung von 100.000 EUR bis 216.000 EUR netto

Die Beschaffung erfolgt zentral über Abteilung IV-2 im Rahmen einer **öffentlichen (nationalen) Ausschreibung** (§ 9 UVgO). Hierzu ist von den Einrichtungen ein Ausschreibungsantrag (vgl. Anlage 6) einzureichen. Diesem sind ein Leistungsverzeichnis und eine Wertungsmatrix beizufügen. Die Angebote müssen in der vorgegebenen Form grundsätzlich über das Vergabeportal eingehen und werden bei der formellen Submission zeitgleich geöffnet und dokumentiert, ebenso erfolgt die Kommunikation mit den Bietern ausschließlich über das Vergabeportal.

Bei einer Beschaffung von Geräten mit einem Beschaffungswert **ab 100.000 EUR** (netto) hat eine hochschulinterne wissenschaftliche Begutachtung zu erfolgen (Verwaltungsvorschrift des MWK über Sonderregelungen zum Vollzug des Staatshaushaltsplans für den Hochschulbereich). Anträge sind über das Center for Research Strategy and Support (Res.UL), bei IT-Beschaffungen über das kiz dem Präsidium zur Begutachtung vorzulegen.<sup>8</sup>

Ab 200.000 EUR brutto hat bei Großgeräten nach Art. 91 b GG und Großgeräten der Länder ein Begutachtungsverfahren durch die DFG zu erfolgen. Dieses Verfahren ist sehr zeitaufwändig. Das Antragsverfahren hat in Abstimmung mit dem Center for Research Strategy and Support (Res.UL) zu erfolgen, bei IT-Beschaffungen mit dem kiz.

Zur Erreichung der nachhaltigen Ziele der Landesregierung sind bei der Beschaffung qualitative, innovative, soziale, umweltbezogene und wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen. Das Leistungsverzeichnis kann daher auch Aspekte der Qualität sowie soziale, innovative

---

<sup>8</sup> [Anträge an Großgerätekommission - Universität Ulm \(uni-ulm.de\)](https://www.uni-ulm.de/kiz/Antraege-an-Groessgeraetekommission)

und umweltbezogene Merkmale umfassen. Grundsätzlich besteht eine Pflicht zur Berücksichtigung nachhaltiger Aspekte, soweit mit verhältnismäßigem Aufwand möglich und sachgerecht und sofern ein sachlicher Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand besteht.

Abteilung IV-2 ist frühestmöglich über den Bedarf zu informieren, da beim Beschaffungsvorgang Fristen einzuhalten sind.

## **2.5 Beschaffung über 216.000 EUR netto**

Die Beschaffung erfolgt zentral über Abteilung IV-2 grundsätzlich im Rahmen eines **offenen Verfahrens** (EU-weite Ausschreibung). Hierzu ist von den Einrichtungen ein Ausschreibungsantrag (vgl. Anlage 6) einzureichen. Diesem sind ein Leistungsverzeichnis und eine Wertungsmatrix beizufügen. Die Angebote müssen in der vorgegebenen Form grundsätzlich über das Vergabeportal eingehen und werden bei der formellen Submission zeitgleich geöffnet und dokumentiert, ebenso erfolgt die Kommunikation mit den Bietern ausschließlich über das Vergabeportal.

Bei einer Beschaffung von Geräten mit einem Beschaffungswert ab 100.000 EUR (netto) hat eine hochschulinterne wissenschaftliche Begutachtung zu erfolgen (Verwaltungsvorschrift des MWK über Sonderregelungen zum Vollzug des Staatshaushaltsplans für den Hochschulbereich). Anträge sind über das Center for Research Strategy and Support (Res.UL), bei IT-Beschaffungen über das kiz dem Präsidium zur Begutachtung vorzulegen.<sup>9</sup>

Ab 200.000 EUR brutto hat bei Großgeräten nach Art. 91 b GG und Großgeräten der Länder ein Begutachtungsverfahren durch die DFG zu erfolgen. Dieses Verfahren ist sehr zeitaufwändig. Das Antragsverfahren hat in Abstimmung mit dem Center for Research Strategy and Support (Res.UL), bei IT-Beschaffungen mit dem kiz zu erfolgen.

Zur Erreichung der nachhaltigen Ziele der Landesregierung können bei der Beschaffung qualitative, innovative, soziale, umweltbezogene und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigt werden. Das Leistungsverzeichnis kann daher auch Aspekte der Qualität sowie soziale, innovative und umweltbezogene Merkmale umfassen.

Abteilung IV-2 ist frühestmöglich über den Bedarf zu informieren, da beim Beschaffungsvorgang Fristen einzuhalten sind.

## **3. Rechnungsabwicklung**

Hierzu beachten sie bitte die Vorgaben von IV-3 zur Rechnungsabwicklung<sup>10</sup>.

## **4. Umbuchungen**

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln gelten neben den genannten Vergaberegeln die im Zuwendungsbescheid vorgeschriebenen Bedingungen der Drittmittelgeber. Leider unterscheiden sich die jeweiligen Bedingungen in den einzelnen Bestimmungen und Wertgrenzen. Aufgrund der Vielzahl der Drittmittelgeber ist es nicht möglich, einen gemeinsamen Mindeststandard zu definieren. Es ist vielmehr unbedingt erforderlich, jeweils die Bedingungen der Zuwendungsbescheide und/oder Verwendungsrichtlinien heranzuziehen und genau zu beachten. Dabei gilt, dass die Mittel sowohl den üblichen vergaberechtlichen Vorschriften (z.B.

---

<sup>9</sup> [Anträge an Großgerätekommission - Universität Ulm \(uni-ulm.de\)](https://www.uni-ulm.de/Antraege-an-Groessgeraetekommission)

<sup>10</sup> <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-4/finanzbuchhaltung-kasse-steuern/>



UVgO) unterliegen, als auch den Bedingungen der Drittmittelgeber. Um keine Vorschrift zu verletzen, ist daher immer die „strengere“ Regel anzuwenden.

Sofern Umbuchungen auf Drittmittelressourcen vorgenommen werden sollen, bei denen bei der Beschaffung die Vorgaben des Zuwendungsgebers nicht eingehalten wurden, wird letztlich gegen diese Vorgaben verstoßen und es besteht die Gefahr der Mittelrückforderung. Umbuchungen sollten daher möglichst vermieden werden. Grundsätzlich besteht jedoch weiterhin die Möglichkeit der Umbuchung zwischen Landesmitteln; ebenso von Drittmitteln auf Landesmitteln. Von Landesmitteln auf Drittmittel ist eine Prüfung erforderlich.