

Beschaffungsrichtlinien der Universität Paderborn

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	2
1. Vorwort	2
2. Anwendungs- und Geltungsbereich	2
3. Beteiligung der Beauftragten für den Haushalt.....	2
4. Zuständigkeiten	2
(1) Grundsatz	2
(2) Ausnahmen.....	3
II. Auftragsvergabe.....	4
1. Allgemeine Bestimmungen	4
2. Datenschutzrechtliche Betrachtung	4
3. Direktauftrag	4
(1) Grundsatz	4
(2) Ausnahmen.....	5
(3) Verwendung von Drittmitteln	6
4. Vergabeverfahren	6
(1) Bedarfsmeldung	6
(2) Wettbewerb.....	6
(3) Vergabeakte.....	7
(4) Vorleistungen	7
(5) Lieferung	7
(6) Rechnungslegung	7
5. Sonderbestimmungen für Beschaffungen aus Drittländern (nicht EU)	7

I. Allgemeines

1. Vorwort

Aufgrund des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), des § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO NRW) sowie der hierzu vom Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW (MKW NRW) mit Erlass vom 09.01.2023 bekannt gegebenen Vergaberichtlinien, des TVgG NRW und des Gesetzes zur Bekämpfung von Korruption (KorruptionsbG) ist die Universität Paderborn verpflichtet, ihre öffentlichen Aufträge im Rahmen von rechtskonformen Verfahren zu vergeben.

Die entsprechenden hochschulinternen Prozesse sind in den nachstehenden Beschaffungsrichtlinien normiert. Sie bilden die Grundlage für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen an der Universität Paderborn.

Ziel ist insbesondere, dass die unterschiedlichen Auftragsvergaben unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben erfolgen und damit die Versorgung der Universität Paderborn mit Anspruch auf Qualität unter Beachtung einer effizienten und betriebswirtschaftlichen Haushalts- und Wirtschaftsführung sichergestellt wird.

Soweit nicht anders aufgeführt, handelt es sich bei allen EURO-Beträgen in diesem Dokument um Nettowerte (ohne Umsatzsteuer).

2. Anwendungs- und Geltungsbereich

Diese Richtlinien finden Anwendung für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen, soweit nicht rechtliche Bestimmungen etwas Anderes vorgeben und finden ihre verbindliche Anwendung in allen Bereichen der Universität Paderborn.

Diese Richtlinien finden keine Anwendung für die Vergabe von Bauleistungen im Sinne der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB).

3. Beteiligung der Beauftragten für den Haushalt

Die Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung der Universität Paderborn ist als Beauftragte für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungsangelegenheiten. Ab einem Auftragswert von **50.000,- EUR** (brutto) sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen gem. RICHTLINIE 2014/24/EU (u. a. Transparenz, Nichtdiskriminierung, Gleichbehandlung) ist sie zu beteiligen.

4. Zuständigkeiten

(1) Grundsatz

Das Sachgebiet 1.4 Beschaffung ist als Organisationseinheit der Universität Paderborn grundsätzlich für die Durchführung sämtlicher Auftragsvergaben und Bestellvorgänge zuständig, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

(2) Ausnahmen

- a) Das Sachgebiet 1.1 (allgemeine Verwaltung/Fahrdienst) ist zuständig für
- die Abwicklung der Miete von Dienstkraftfahrzeugen der Hochschulleitung und des Fahrdienstes im Rahmen des Behördenleasings
 - die Abwicklung von Wartung und Reparatur der Dienstkraftfahrzeuge der Hochschulleitung und des Fahrdienstes
- unter Berücksichtigung der entsprechenden Vorgaben (vgl. HWFVO und VV).
- b) Das Dezernat 5 - Bauangelegenheiten, Gebäudemanagement, Technischer Betrieb, Arbeits- und Umweltschutz, Nachhaltigkeit - ist in seinem organisatorischen Zuständigkeitsbereich und auf Basis der entsprechenden Mietverträge (zwischen BLB und Universität), der 7-Punktevereinbarung, ergänzenden Vereinbarungen und sonstigen Verträgen und zur Einhaltung der ihm von der Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung zugewiesenen Wahrnehmung und Umsetzung seiner Betreiberverantwortung, abweichend von Nr. Punkt I Nr. 4 Abs. 1 für Abrufaufträge und zur Sicherstellung des Betriebes notwendige kurzfristige Aufträge verantwortlich. Rahmenvereinbarungen und sonstige dauerhafte Leistungsverträge, die unter den Anwendungsbereich der UVgO oder den vierten Teil des GWB fallen, sind gemeinsam mit der Vergabestelle nach Abs. 1 zu vergeben, es sei denn, es liegt ein außerhalb der Hochschule liegender Sachzwang vor (insbesondere durch die seitens der Hochschule zu veranlassende Wartung und Reparatur von in vom BLB gemieteten Gebäuden befindlichen Anlagen).
- c) Die Universitätsbibliothek (UB) ist zuständig für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von elektronischen, audiovisuellen und gedruckten Informationsmedien, sofern diese nicht zur Nutzung in der Zentralverwaltung vorgesehen sind. Die Einzelheiten sind in der jeweils gültigen Fassung der „Erwerbungsrichtlinien für Informationsmedien“ der UB festgelegt.
- d) Das Zentrum für Informations- und Medientechnologien (ZIM) koordiniert die bedarfsgerechte Beschaffung von Software mit Ausnahme der Verwaltungs- und Bibliothekssoftware an der Hochschule. Es kümmert sich im Rahmen dieser Aufgabe um:
- die sinnvolle Bündelung von Bedarfen (insbesondere ein Hinblick auf Hochschullizenzen),
 - die Beobachtung der Anbieter und deren Lizenzmodelle,
 - die Beobachtung von Beschaffungsmodellen an anderen Hochschulen,
 - das Einholen von Angeboten und die Auswahl des Anbieters,
 - die Vorfinanzierung bzw. Abrechnung mit den Bedarfsstellen,
 - die Ausgabe von Lizenzen und Lizenzträgern,
 - die Information der Verantwortlichen über neue Entwicklungen.
- e) Die Organisationseinheit (a-d) ist dabei jeweils für die Umsetzung der einschlägigen rechtlichen Vorschriften verantwortlich. Das Sachgebiet 1.4 unterstützt, berät und informiert bei den Beschaffungsvorgängen.
- f) Einen Einkauf bis zur Grenze von 5.000,- EUR netto nehmen Hochschullehrer sowie alle übrigen Budgetverantwortlichen und deren zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit berechtigten Beauftragte grundsätzlich selbst im Namen der Universität Paderborn vor (Direktauftrag – Ausnahmen und nähere Bestimmungen siehe Punkt II.3. Direktauftrag).

II. Auftragsvergabe

1. Allgemeine Bestimmungen

Beschaffungen dürfen nur und erst dann im Rahmen des jeweils verfügbaren Budgets vorgenommen werden, wenn es im Hinblick auf eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung notwendig ist. Vorratswirtschaft ist grundsätzlich zu vermeiden und begründete Ausnahmefälle sind schriftlich festzuhalten.

Bei der Beschaffung wissenschaftlicher oder technischer Geräte ist vorab sicherzustellen, dass für den Einsatz der beantragten Maschinen und Geräte das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten und die technischen Voraussetzungen für Anschluss und Inbetriebnahme vorhanden sind. Entsprechende Zusatzkosten wie auch die Folgekosten des Betriebs des Geräts sind **vor** Anschaffung in die Kostenberechnung mit einzubeziehen.

Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, die den aktuellen Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen.

Aspekte der Nachhaltigkeit – Umweltschutz, Abfallvermeidung, Entsorgungskosten, Energie- und Wassereinsparung – sollen berücksichtigt werden.

2. Datenschutzrechtliche Betrachtung

Vor jedem Direktkauf und vor jedem Beschaffungsantrag ist von der Bedarfsstelle zu überprüfen, ob zusätzliche datenschutzrechtliche Maßnahmen zu ergreifen sind. Für eine Ersteinschätzung der datenschutzrechtlichen Relevanz stellt die Datenschutzbeauftragte der UPB eine Checkliste samt Fragenkatalog zur Verfügung. Sollte eine Relevanz bejaht werden, hat die Bedarfsstelle zur näheren Klärung Kontakt mit der Datenschutzbeauftragten aufzunehmen.

3. Direktauftrag

(1) Grundsatz

Einen Einkauf bis zur Grenze von 5.000 EUR netto nehmen Hochschullehrer sowie alle übrigen Budgetverantwortlichen und deren zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit berechtigten Beauftragte selbst im Namen der Universität Paderborn vor (**Direktauftrag**). Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten, die vorherige Preisermittlung ist zum Nachweis des vorgenannten Grundsatzes kurz zu dokumentieren (Handlungshilfe: Dokumentation Direktauftrag). Die Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen von 500 bis 5.000 EUR netto ist zudem zwingend im Vier-Augen-Prinzip zu treffen und zu dokumentieren (vgl. § 11 KorruptionsbG i. V. m. den hierzu von MKW NRW mit Erlass vom 08.04.2026 bekannt gegebenen Vergaberichtlinien). Die entsprechenden Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren. Das einkaufende Mitglied der Hochschule ist dafür verantwortlich, dass der wirtschaftlichste Anbieter ausgewählt wird. Bestellungen können formlos, d.h. entweder telefonisch, per Fax, online oder durch Einkäufe vor Ort abgewickelt werden. Das Splitten von Beschaffungen zur Umgehung der Wertgrenze für den Direktauftrag ist nicht zulässig. Ebenso ist im Rahmen eines Direktkaufs die Nutzung von privaten Rabatt- und Bonuskarten bzw. -apps für dienstliche Einkäufe nicht gestattet.

Das entsprechende Kontierungsblatt ist zusammen mit Rechnungen bzw. Quittungen unter Angabe der buchungstechnischen Daten im Sachgebiet 1.1 einzureichen.

Bei allen Einkäufen im Ausland ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID oder VAT-ID) der Universität Paderborn anzugeben. Diese lautet DE 811209907. Die Besteuerung der Lieferungen und Leistungen aus dem Ausland erfolgt dann folgerichtig im Bestimmungsland.

(2) Ausnahmen

Die folgenden Produktgruppen dürfen nicht im Rahmen des Direktauftrags beschafft werden, sondern sind über Sachgebiet 1.4 Beschaffung zu beziehen:

- Büromöbel
- jede Art von Dauerverpflichtungen, wie Wartung- und Leasingverträge sowie Mitgliedschaften
- sämtlichen Lieferungen und Leistungen aus einem Drittland (außerhalb der EU); siehe II.5
- Reparaturaufträge
- Verträge über freie Mitarbeit (Werk- und Honorarverträge mit natürlichen Personen, hierzu gehören auch eingetragene Kaufleute)
- Veranstaltungen, wie z.B. (Klausur-)Tagungen, Exkursionen, Teamevents:

Sämtliche Dienst- oder Lieferleistungen eine Veranstaltung betreffend sind in einem einzigen Beschaffungsantrag positionsweise aufzulisten. Die Marktrecherche zu den jeweiligen Einzelbeauftragungen ist dem Antrag beizufügen. Wenn Übernachtungs- und/oder Reisekosten für Bedienstete der UPB anfallen, dann ist vorab ein Dienstreiseantrag bei dem SG 4.1 zu stellen. Die Genehmigung des Dienstreiseantrags ist dem Beschaffungsantrag beizufügen. Weitere Informationen hierzu oder zur Übernahme von Übernachtungs- und/oder Reisekosten von externen Personen finden Sie hier.

Bei der Finanzierung aus Drittmitteln ist die Erstattungsfähigkeit im Vorfeld mit dem SG 2.3 abzustimmen und die Zustimmung dem Antrag beizufügen.

Teamevents sind bei dem SG 4.5 zu beantragen und die Genehmigung ist ebenfalls dem Beschaffungsantrag beizufügen. Weitere Informationen finden Sie hier.

Bitte beachten:

- An- oder Vorauszahlungen (z. B. bei Hotelbuchungen) werden seitens der UPB nicht akzeptiert (siehe Punkt 4 Absatz 4). Bitte berücksichtigen Sie dies schon bei der Angebotsanfrage und vereinbaren Sie eine Zahlung auf Rechnung nach Leistungserbringung.
- Die Hinweise zu dienstlichen Bewirtungen sind zu beachten. Tisch- oder Blumendekoration ist nicht erstattungsfähig (außer für z. B. Rednerpulte).
- Werk- und Honorarleistungen sind von diesem Punkt ausgenommen und gesondert zu beantragen.
- Das eigenständige Grillen auf dem Gelände der Universität Paderborn ist nicht erlaubt. Anschaffungen in diesem Kontext wie z. B. Grillgeräte sind demzufolge nicht erstattungsfähig.
- Stellenausschreibungen
- der Erwerb, die Beschaffung oder der Ersatz von mobilen und stationären Klimageräten, mechanischen Lüftungsanlagen sowie Raumluftreinigern und -filtern
- Kaffeevollautomaten

Ebenfalls vom Direktauftrag ausgenommen sind Informationsmedien (z. B. Bücher und Zeitschriften in elektronischer, audiovisueller und gedruckter Form), soweit sie zum Bibliothekssammelgut gehören. Sie werden in dem in den Erwerbsrichtlinien für Informationsmedien der Universitätsbibliothek geschilderten Verfahren unter Beteiligung der UB beschafft. Hiervon ausgenommen

sind die Informationsmedien für die Zentralverwaltung.

Die folgenden Produktgruppen müssen selbstverantwortlich beschafft werden, sind jedoch über den jeweils aktuellen Rahmenvertrag zu beziehen (Kontaktinformationen sind bei Sachgebiet 1.4 Beschaffung zu erlangen):

- Kopierpapier
- Toner und Druckerpatronen, die in dem Kernsortiment des Web-Shops (Online-Anbieter) der Universität enthalten sind
- Büromaterialien, die in dem Kernsortiment des Web-Shops (Online-Anbieter) der Universität Paderborn enthalten sind

(3) Verwendung von Drittmitteln

Projektabhängige Sonderregelungen etwaiger Drittmittelgeber für die Vergabe von Aufträgen der jeweils bewilligten Mittel, insbesondere hinsichtlich einer niedrigeren Grenze für den zulässigen Direktauftrag, bleiben unberührt und sind zwingend zu beachten.

4. Vergabeverfahren

(1) Bedarfsmeldung

Der Bedarf ist dem Sachgebiet 1.4 Beschaffung außer in den Fällen der Ziffer I. 4. (2) per Beschaffungsantrag (in Papierform, nur noch soweit der elektronische Antrag über die MACH-Software „Marktplatz“ noch nicht verfügbar ist) so rechtzeitig zu melden, dass ein ordnungsgemäßes Vergabeverfahren durchgeführt werden kann. Der Antrag ist hinreichend und nachvollziehbar zu begründen und wettbewerbsneutral zu formulieren. So ist eine Leistungsbeschreibung mit dem Ziel einer Einschränkung auf einen bestimmten Anbieter nicht zulässig. Ebenso sind bei Erkundigungen über technische Fragestellungen bei möglichen Lieferfirmen Vorabsprachen über eine mögliche Auftragserteilung und andere wettbewerbseinschränkende Maßnahmen unzulässig.

Alle Beschaffungsanträge sind ausschließlich von Bediensteten, die zur Feststellung der „sachlichen Richtigkeit“ berechtigt sind, zu unterzeichnen bzw. zu genehmigen (MACH Marktplatz).

(2) Wettbewerb

Der Vergabe von Aufträgen muss eine europaweite Ausschreibung vorausgehen, sofern der geschätzte Auftragswert den jeweiligen Schwellenwert aus § 106 Abs. 2 Ziffer 1 GWB überschreitet. Die Vergabe hat grundsätzlich im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung zu erfolgen, sofern der Auftragswert von 100.000 EUR netto überschritten wird.

Die Vergabe hat grundsätzlich im Rahmen einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung zu erfolgen, sofern der Auftragswert 25.000 EUR netto überschreitet.

Aufträge bis zu einer Auftragshöhe von 25.000 EUR netto können gem. § 8 Abs 4 Ziff. 17 UVgO im Rahmen einer Verhandlungsvergabe im Wettbewerb vergeben werden.

Es gelten die jeweiligen Wertgrenzen der UVgO und Anlage 3 zur VV zu § 8 HWFVO (nebst hierzu ergangenen Ausführungserlassen). Sonderregelungen aufgrund von Nebenbestimmungen in Zuwendungen von Drittmittelgebern bleiben unberührt.

Die Zahl der Teilnehmer bei einer beschränkten Ausschreibung oder einer Verhandlungsvergabe richtet sich nach Art und Umfang des zu vergebenden Auftrages. Grundsätzlich sind bei einer

beschränkten Ausschreibung und bei der Verhandlungsvergabe mindestens drei Angebote einzuholen. Dies gilt auch für den Abschluss von Werk- und Honorarverträgen ab einem Auftragswert von 3.000 EUR netto.

Ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000 EUR netto können zuvor eingeholte Angebote nur noch zur Orientierung dienen. Die Angebotseinholung für den Zuschlag erfolgt sodann durch die Vergabestelle über ein Vergabeportal. Dies gilt grundsätzlich auch für alle Vergaben, bei denen nicht nur der Preis über den Zuschlag entscheiden soll, unabhängig vom Auftragswert, wobei es hier zu einer Einzelfallbetrachtung kommt.

Das Splitten von Aufträgen zur Unterschreitung von festgelegten Wertgrenzen ist nicht zulässig. Bedarfe sind abzuschätzen und zusammen zu fassen, sofern der Sachverhalt nichts Anderes vorgibt.

(3) Vergabeakte

Die Vergabeakte ist ein von der Entstehung des Bedarfes über die Auftragserteilung jederzeit nachvollziehbares Dokument. Alle mit der Beschaffung in Zusammenhang stehenden Obliegenheiten, insbesondere die die Vergabeentscheidung begründenden Unterlagen haben sich hier wieder zu finden. Die Zuständigkeit zum Führen der Vergabeakte liegt in der nach Ziffer I 4. jeweils zuständigen Organisationseinheit.

(4) Vorleistungen

Leistungen der Universität dürfen **nur vor Empfang der Gegenleistung** vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände (keine andere Zahlungsweise möglich) gerechtfertigt ist (§ 56 LHO).

(5) Lieferung

Die Bedarfsstelle überprüft unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit (Mangelfreiheit und Vollständigkeit) der Lieferung/Leistung, Reklamationen sind sofort der für die Beschaffung zuständigen Stelle (vgl. Ziffer I (4)) schriftlich mitzuteilen.

Die jeweilige Bedarfsstelle ist für die Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen zuständig und verantwortlich. Gleiches gilt für die Beachtung und Einhaltung von Kündigungsfristen bei z. B. Leasing-, Miet- oder Hotelverträgen.

(6) Rechnungslegung

Die abschließende Rechnungsanweisung liegt im Verantwortungsbereich der Bedarfsstelle. Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind von einer zeichnungsberechtigten Person der Bedarfsstelle sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und unter Angabe aller buchungsrelevanten Daten im Sachgebiet 1.1 einzureichen.

5. Sonderbestimmungen für Beschaffungen aus Drittländern (nicht EU)

Bei Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen aus Drittländern (nicht EU) ist die Einhaltung zoll- und steuerrechtlicher Verpflichtungen der Hochschule zu gewährleisten.

Daher sind sämtliche Beschaffungen aus Drittländern ungeachtet ihres Wertes über das Sachgebiet 1.4 Beschaffung abzuwickeln.

Eine Beschaffung für die Hochschule aus einem Drittland auf eigenen Namen und aus privaten Mitteln ist nicht zulässig. Es wird hierfür kein dienstliches Interesse anerkannt. Eine Kostenerstattung ist demzufolge nicht möglich. Dies gilt auch für Bestellungen bei Verkaufsportalen wie z. B. Amazon oder Ebay, soweit die bezogene Ware aus einem Drittland stammt.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Universität Paderborn **keine Haftung für zoll- oder steuerrechtliche Verfehlungen im Zuge des grenzüberschreitenden Warenverkehrs (sowohl Im- als auch Export) übernimmt**, wenn die Beschaffung entgegen dieser Richtlinie ohne Beteiligung des Sachgebietes 1.4 erfolgt. Dies gilt auch für Waren, die im Rahmen von Dienstreisen in Drittländer ein- oder ausgeführt werden.

Exporte in Drittländer (z. B. Muster, Proben, Reparaturen) sind ebenfalls vom Direktkauf ausgenommen. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Diese Richtlinien treten mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die Richtlinien mit Stand vom 12.01.2024

17.04.2026

gez. Simone Probst

Die Vizepräsidentin für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung