



**HOCHSCHULE
FÜR MUSIK
NÜRNBERG**

**Beschaffungsrichtlinie
der Hochschule für Musik Nürnberg**

(gemäß Beschluss der Hochschulleitung vom 31.10.2023)

Vorwort

Die Hochschule für Musik Nürnberg (nachfolgend HfM genannt) ist in ihrer Eigenschaft als öffentliche Auftraggeberin verpflichtet, ihre Aufträge grundsätzlich im Wettbewerb und im Wege transparenter und diskriminierungsfreier Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen zu vergeben. Den Vergabeverfahren im öffentlichen Auftragswesen liegen je nach Auftragswert das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie die Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen (VVöA) zugrunde. Die entsprechenden Rechtsgrundlagen sind unter folgendem Link einsehbar: <https://www.stmwi.bayern.de/wirtschaft/aufsicht-und-recht/oeffentliches-auftragswesen/>. Diese Richtlinie soll eine Hilfestellung für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen geben und eine ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens sicherstellen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
1. Grundsätze der Vergabe	4
2. Prozessbeschreibung der Beschaffung an der HfM Nürnberg	5
3. Vergabevorschriften / Wertgrenzen.....	6
3.1 Beschaffungen mit einem Auftragswert ≤ 5.000,00 € netto (Direktauftrag).....	8
3.2 Beschaffungen mit einem Auftragswert ≤ 100.000,00 € netto	8
3.3 Beschaffungen mit einem Auftragswert > 100.000,00 € netto	9
3.4. Beschaffungen mit einem Auftragswert > 215.000,00 € netto	9
4. Ausnahmetatbestände	11
4.1 Beschaffungen innerhalb von Rahmenverträgen	11
4.1.2 EDV-Hardware, Software, Lizenzen.....	11
4.1.4 Bücher, Print und E-Medien	12
4.2 Beschaffungen aus Drittmitteln	12
5. Berücksichtigung bevorzugter Bieter*innen	13
6. Großgerätebeschaffungen	13
7. Versicherungen	14
8. Zahlungsmodalitäten.....	14
8.1 Virtuelle Kreditkarte	15
8.1.1 Virtual Card Procurement (Online-Bestellungen)	15
8.1.2 Virtual Card Classic (Reiseleistungen)	15
9. Privatkäufe / Erstattung von Auslagen.....	16
10. Bestandsverwaltung.....	17
11. Unterschriftenregelung	18
12. Fristen/Termine.....	18
Anlage 1 – Übersicht Rahmenverträge.....	19

1. Grundsätze der Vergabe

Das Vergaberecht regelt die Auswahl der Vertragsparteien mit dem Ziel, das wirtschaftlichste Angebot zu finden. Neben dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vgl. Art. 7 BayHO) sind insbesondere die Grundsätze der Transparenz (Veröffentlichung der Ausschreibung, Dokumentation des Verfahrens), des Wettbewerbs (Beteiligung möglichst vieler Bieter*innen, fairer Wettbewerb, freier Zugang zum Verfahren) sowie der Gleichbehandlung (Nichtdiskriminierung, Neutralität) zu beachten.

Öffentliche Auftraggeber*innen dürfen im Rahmen der Auftragsvergabe auch Zuschlagskriterien wie Qualität, Umweltschutz- und Sozialaspekte sowie Nachhaltigkeitskriterien berücksichtigen, ohne dabei den Preis und die Lebenszykluskosten zu vernachlässigen (Verhältnismäßigkeitsgrundsatz).

Damit ist die HfM Nürnberg als Auftraggeberin nach den vergaberechtlichen Vorschriften berechtigt, den Beschaffungsgegenstand auch durch ökologische Kriterien bzw. Nachhaltigkeitskriterien im Rahmen der Leistungsbeschreibung zu konkretisieren.

Damit die Berücksichtigung dieser Kriterien Eingang in die Beschaffungspraxis findet, ist das Informationsportal „Kompass Nachhaltigkeit“ entwickelt worden (www.kompass-nachhaltigkeit.de). Der Kompass vermittelt Informationen zu Nachhaltigkeitsstandards, hilft bei der Identifizierung passender Standards und dem Vergleich von Siegeln. Weiterhin wird aufgezeigt, welche Unternehmen welche Produkte mit spezifischen Nachhaltigkeitsstandards anbieten können.

Bei der Beschaffung von Instrumenten darf bei der Auswahlentscheidung in engen Grenzen auch auf einen speziellen Klang und spezielle künstlerische Anforderungen abgestellt werden, sofern diese Kriterien im Vorfeld allen Bieter*innen gleichermaßen bekannt gemacht wurden (in den Ausschreibungsunterlagen bzw. bei Angebotseinholung).

Zudem wird ergänzend auf folgende zusätzlich zu beachtenden Regelungen hingewiesen:

- Umweltrichtlinien Öffentliches Auftragswesen (öAUmwR)
- Korruptionsbekämpfungsrichtlinie (KorruR)
- Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung zum öffentlichen Auftragswesen – Vermeidung des Erwerbs von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit
- Scientology-Organisation – Verwendung von Schutzerkklärungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge

2. Prozessbeschreibung der Beschaffung an der HfM Nürnberg

Für sämtliche Beschaffungen an der HfM gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vgl. Art. 7 BayHO). Gegenstände oder Leistungen dürfen darüber hinaus nur beschafft werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule in absehbarer Zeit erforderlich sind (vgl. Art. 63 BayHO).

Die Beschaffung von Waren sowie die Beauftragung von Dienstleistungen ist ausschließlich über die zentrale Beschaffungsstelle des Sachgebietes B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften zu veranlassen. Entsprechende Anträge sind rechtzeitig zu stellen, um sicherzustellen, dass die Vielzahl an Vergabevorschriften eingehalten werden kann. Alle Aufträge bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das Sachgebiet B (bis 5.000,00 € netto) bzw. den*die Kanzler*in (ab 5.000,01 € netto).

Für die Sachgebiete und zentralen Einrichtungen bzw. Stellen können im Rahmen der ihnen übertragenen Budgetverantwortung Ausnahmen von dieser Regelung z.B. für bestimmte Produktgruppen zugelassen werden.

Im Folgenden sind die einzelnen Schritte des Beschaffungsprozesses an der HfM Nürnberg detailliert beschrieben:

a) Bedarfsermittlung/-prüfung

Grundsätzlich hat vor Einleitung eines jeden Beschaffungsprozesses eine Ermittlung sowie Prüfung des Bedarfs zu erfolgen.

Inwieweit ein Bedarf besteht, ist vorab von dem*der Bedarfsträger*in anhand der folgenden Überlegungen zu prüfen und zu dokumentieren:

- Ist der Erwerb des Vermögensgegenstandes zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule zum Zeitpunkt der Beschaffung notwendig?
- Befinden sich die benötigten Vermögensgegenstände (z.B. Instrumente, Geräte) ggf. bereits im Besitz der Hochschule? Falls ja, wurde die Möglichkeit einer Mitnutzung geprüft?
- Gibt es ggf. andere, weniger kostenaufwendigere Güter und Dienstleistungen, die den Bedarf decken?
- Welche qualitativen, sozialen und umweltbezogenen Kriterien müssen beim Kauf berücksichtigt werden (z.B. Lebenszykluskosten, Klangqualität, Energieeffizienz)?
- Lassen sich gleichartige oder wiederkehrende Bedarfe für einen längeren Zeitraum zusammenfassen?

- Stehen für den Einsatz der zu beschaffenden Gegenstände das erforderliche Personal sowie die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen Anschlussmöglichkeiten und baulichen Voraussetzungen zur Verfügung?
- Sind Abstimmungen mit anderen Bereichen der Hochschule notwendig (z.B. mit dem Sachgebiet D - Technik, Haus- und Veranstaltungsdienst bei Maßnahmen mit baulichen Auswirkungen, mit der zentralen IT-Einrichtung bei EDV-Beschaffungen)?
- Werden Folgekosten entstehen (z.B. Wartungskosten)? Falls ja, ist deren Finanzierung gesichert?

b) Beschaffungsantrag / Sachliche Genehmigung

Sofern der Bedarf ermittelt und geklärt ist, muss ein entsprechender Beschaffungsantrag im Sachgebiet B - Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften eingereicht werden. Die Antragstellung erfolgt ausschließlich per E-Mail durch Übersendung des entsprechenden Antragsformulars (Link: https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre_und_Verwaltung/2023-11-08_Beschaffungsantrag_HfM_N%C3%BCrnberg_01.pdf) an folgende E-Mailadresse: beschaffungen@hfm-nuernberg.de. Anträge, die in Papierform eingereicht werden sowie unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet.

c) Genehmigung der Finanzierung

Beschaffungen sind grundsätzlich nur im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel möglich. Die finanzielle Genehmigung des Beschaffungsantrages erfolgt durch die Leitung des Sachgebietes B - Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften (bis 5.000,00 € netto) bzw. durch den*die Kanzler*in (ab einem Auftragswert von 5.000,01 € netto).

d) Auswahl des Vergabeverfahrens

Abhängig von der Höhe des voraussichtlichen Netto-Auftragswertes, wird entschieden, welches Vergabeverfahren zur Anwendung kommt (vgl. Abs. 3).

e) Beschaffung

Nach erfolgter positiver Prüfung der Finanzierung sowie Genehmigung des Beschaffungsantrages wird die Bestellung zentral vom Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften durchgeführt. Die Beauftragung der Firma bzw. des Lieferanten erfolgt dabei per E-Mail durch das Sachgebiet B. Der*die Besteller*in wird in dieser E-Mail in Kopie gesetzt und somit über die Auftragserteilung informiert.

3. Vergabevorschriften / Wertgrenzen

Die Wahl des richtigen Vergabeverfahrens richtet sich nach der Schätzung des Netto-Gesamtauftragswertes inklusive aller Nebenkosten, gesehen auf die folgenden vier Jahre. Bei der Schätzung des

Auftragswertes ist somit von der geschätzten Gesamtvergütung für die vorgesehene Leistung einschließlich etwaiger Prämien oder Zahlungen an Bewerber*innen oder Bieter*innen auszugehen. Dabei sind alle Optionen, etwaige Vertragsverlängerungen oder anfallende Reise- und Schulungskosten zu berücksichtigen. Der Wert eines beabsichtigten Auftrages darf dabei nicht in der Absicht geschätzt oder aufgeteilt werden, den Auftrag der Anwendung der Vergabeverordnung zu entziehen (vgl. § 3 VgV).

Das Verfahren sowie die Verordnungen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen unterscheiden sich dabei wesentlich zwischen Aufträgen oberhalb sowie unterhalb des EU-Schwellenwertes. Das Verfahren unterhalb des Schwellenwertes von derzeit 215.000,00 € netto für Liefer- und Dienstleistungsaufträge wird als „nationales Verfahren“, das Verfahren oberhalb des Schwellenwertes als „europaweites Verfahren“ bezeichnet.

Während bei Aufträgen ab dem Erreichen des EU-Schwellenwertes u.a. das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie die Vergabeverordnung (VgV) Anwendung finden, sind bei Aufträgen unterhalb des EU-Schwellenwertes die Regelungen der sog. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie die jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften für öffentliche Auftraggeber*innen zum öffentlichen Auftragswesen (VVöA) anzuwenden.

In dieser Richtlinie wird dabei insbesondere auf die Regelungen und Bestimmungen der UVgO eingegangen.

In Bayern wurden bei nationalen Auftragsvergaben für staatliche Auftraggeber*innen mit der Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen vom 24.03.2020, welche zum 26.03.2020 in Kraft getreten ist¹, zudem neue Wertgrenzen für den Direktauftrag, die Verhandlungvergabe sowie die beschränkte Ausschreibung jeweils ohne Teilnahmewettbewerb eingeführt.

Der Netto-Auftragswert ist nach bestem Wissen und Gewissen so genau wie möglich zu schätzen. Befindet sich der geschätzte Auftragswert nahe einer der unten aufgeführten Wertgrenzen ist im Zweifel ein „höherwertiges“ Verfahren zu wählen. Ebenfalls sicherzustellen ist ein regelmäßiger Wechsel der Bieter*innen.

Bitte beachten Sie, dass bei Beschaffungen aus Drittmitteln, je nach Zuwendungsgeber, ggf. abweichende Regelungen existieren (vgl. Art. 4.2).

¹ Vgl. <https://www.abz-bayern.de/abz/inhalte/Info-Recht/Informationen-und-Merkblaetter-zur-oeffentlichen-Auftragsvergabe2/Auftraggeber/Wertgrenzenuebersichten.html>; https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVV_73_W_11032/true

3.1 Beschaffungen mit einem Auftragswert $\leq 5.000,00$ € netto (Direktauftrag)

Bei Landesmitteln darf ein Direktauftrag bis zu einem Auftragswert in Höhe von 5.000,00 € netto ohne Durchführung eines formalen Vergabeverfahrens erteilt werden. Es gilt jedoch auch hier zwingend den Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vgl. Art. 7 BayHO) zu beachten. Demnach hat auch bei einem Direktkauf im Vorfeld eine formlose Preisermittlung (z.B. über Internetseiten) zu erfolgen, um die Wirtschaftlichkeit des Kaufs zu belegen. Die Vorschriften der UVgO hingegen finden hier keine Anwendung.

WICHTIG: Eine Aufteilung bzw. Stückelung von Aufträgen, um auf diesem Wege eine Vergabe von aufeinanderfolgenden Direktaufträgen zu ermöglichen, ist nicht möglich!

Bei Bundesmitteln (TG 52, TG 71) sowie EU-Mitteln (TG 93) gilt i.d.R. die Grenze von 1.000,00 € netto für Direktaufträge, sofern im Zuwendungsbescheid keine abweichenden Regelungen vorgegeben sind.

3.2 Beschaffungen mit einem Auftragswert $\leq 100.000,00$ € netto

Bis zu einem Auftragswert in Höhe von derzeit 100.000,00 € netto ist die Einholung von mindestens drei Angeboten ausreichend (Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb bzw. Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb). Wichtig dabei ist, dass die Angebote vergleichbar sind. Basis für die Angebotseinholung ist daher eine eindeutige und erschöpfende Leistungsbeschreibung. Diese muss den zu beschaffenden Gegenstand so konkret und erschöpfend beschreiben, dass alle Bewerber*innen die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und die Angebote miteinander verglichen werden können. Bei weiteren Fragen zum Aufbau und Inhalt einer Leistungsbeschreibung ist das Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften gerne behilflich.

Hinweis: Geräte, die beschafft werden sollen, sind herstellernerneutral (Grundsatz der Produktneutralität) zu beschreiben. Die Benennung von Herstellerbezeichnungen ist nur in absoluten Ausnahmefällen zulässig. In diesen Fällen erfolgt im Vergabeverfahren der Zusatz „oder vergleichbar“. Sofern aus aufgabenbedingten Gründen nur ein bestimmtes Fabrikat geeignet ist, ist dies ausführlich im Beschaffungsantrag (revisionssicher) zu begründen.

Darüber hinaus muss allen potenziellen Bewerber*innen die gleiche Anfrage gleichzeitig (schriftlich per E-Mail) übermittelt werden. Ein Vordruck für die Angebotseinholung inklusive Eignungsprüfung ist hier zu finden: https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre_und_Verwaltung/2023-11-08_Muster_Angebotsanfrage_HfM_N%C3%BCrnberg.pdf.

Bei der Angebotseinholung ist zudem darauf zu achten, dass eine angemessene Frist für die Abgabe der Angebote gesetzt wird.

Liegt der voraussichtliche Auftragswert $\geq 25.000,00$ € netto, ist die Angebotseinholung über ein elektronisches Vergabeportal, das eine technisch automatisierte Verschlusshaltung (Öffnung der elektronisch abgegebenen Angebote erst nach Ablauf der Angebotsfrist im 4-Augen-Prinzip), eine Zugangskontrolle unter Beachtung eines „Rollen- und Rechtskonzepts“ und die Feststellbarkeit von Verstößen (insbesondere elektronische Protokollierung aller Zugriffe) garantiert, unumgänglich. Ist eine Angebotseinholung über die Vergabeplattform notwendig, wird diese vom Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften auf Grundlage der von dem*der Besteller*in erstellten Leistungsbeschreibung durchgeführt.

Bei der Durchführung einer Beschränkten Ausschreibung bzw. Verhandlungsvergabe, jeweils ohne Teilnahmewettbewerb, hat ab einem Auftragswert von 25.000,00 € netto nach der Auftragserteilung (ex post) zudem eine Veröffentlichung der Ausschreibung auf der der Homepage der Hochschule bzw. auf geeigneten Internetportalen (z.B. www.bayvebe.bayern.de, www.vergabe.bayern.de oder www.auftraege.bayern.de) zu erfolgen.

3.3 Beschaffungen mit einem Auftragswert > 100.000,00 € netto

Beschaffungen mit einem Auftragswert über 100.000 € netto erfordern ein formalisiertes Vergabeverfahren (i.d.R. Öffentliche Ausschreibung). Hierfür sind zunächst die erforderliche Marktkennntnis bzw. Informationen (u.a. Preise) von geeigneten Lieferanten durch den*die Besteller*in einzuholen. Den Anbieter*innen ist dabei unbedingt mitzuteilen, dass es sich hierbei um die Einholung von Informationen handelt und die Vergabe selbst über ein formalisiertes Vergabeverfahren erfolgt. Für den Start des Ausschreibungsverfahrens ist dem Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften eine ausführliche Leistungsbeschreibung zuzuleiten.

Auch hier ist zu beachten, dass bei Drittmitteln ggf. andere Regelungen gelten. Hier sind die Regelungen des jeweiligen Zuwendungsbescheids maßgebend.

3.4. Beschaffungen mit einem Auftragswert > 215.000,00 € netto

Bei Beschaffungen mit einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 215.000,00 € netto finden die Regelungen der VgV Anwendung. Hier hat in jedem Fall eine EU-weite Ausschreibung zu erfolgen (i.d.R. Offenes Verfahren). Sollte eine EU-weite Ausschreibung erforderlich sein, ist frühzeitig Kontakt mit dem Sachgebiet B aufzunehmen.

Tabelle 1: Vergabeverfahren und Wertgrenzen für Liefer- und Dienstleistungen (national)²

Voraussichtlicher Netto-Auftragswert ³	Anzuwendendes Vergabeverfahren	Vorgehensweise / Erforderliche Unterlagen
bis 5.000,00 € (netto)	Direktauftrag	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschaffungsantrag per E-Mail unter Angabe aller notwendigen Informationen an beschaffungen@hfm-nuernberg.de übersenden. ➤ Es ist kein spezielles Vergabeverfahren notwendig, es müssen <u>keine</u> Vergleichsangebote eingeholt werden. ➤ Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit muss dennoch gewahrt werden (z.B. Preisvergleich durch Markt- / Internetrecherche). Es ist immer das wirtschaftlichste Angebot zu wählen.
bis 100.000,00 € (netto)	Verhandlungsvergabe bzw. Beschränkte Ausschreibung jeweils ohne Teilnahmewettbewerb ⁴	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschaffungsantrag per E-Mail unter Angabe aller notwendigen Informationen an beschaffungen@hfm-nuernberg.de übersenden. ➤ Ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000,00 € netto muss neben dem Beschaffungsantrag von dem*der Besteller*in zusätzlich eine ausführliche Leistungsbeschreibung eingereicht werden. ➤ <u>Form der Ausschreibung / Angebotseinholung</u>: schriftlich per E-Mail bzw. ab einer vrs. Auftragssumme von 25.000,00 € netto elektronisch über ein E-Vergabe-Portal (durch Sachgebiet B). ➤ Ab einer Auftragssumme von 25.000,00 € netto hat nach erteiltem Auftrag zudem eine Veröffentlichung auf der Homepage der Hochschule oder geeigneten Internetportalen zu erfolgen.
100.000,01 € bis 215.000,00 € (netto)	Öffentliche Ausschreibung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Form der Ausschreibung</u>: elektronisch über E-Vergabe-Portal (auch Kommunikation). ➤ Frühzeitiger Kontakt mit dem Sachgebiet B erforderlich.

² Hinweis: Die angegebenen Wertgrenzen gelten nicht für Bauleistungen. Für diese richten sich die Wertgrenzen nach den Regelungen der VOB/A.

³ Bei freiberuflichen Leistungen kann ein Direktauftrag bis 10.000,00 € (netto) vergeben werden.

⁴ Alternativ kann hier eine freiwillige Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte Ausschreibung/Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

4. Ausnahmetatbestände

4.1 Beschaffungen innerhalb von Rahmenverträgen

Für bestimmte Bedarfe existieren an der HfM Rahmenverträge bzw. -vereinbarungen. Dabei wird zwischen Rahmenverträgen unterschieden, welche die Hochschule selbst abgeschlossen hat und Rahmenverträgen, an denen sich die Hochschule beteiligen kann, wie beispielsweise Rahmenverträge des Freistaates Bayern oder anderer Universitäten bzw. Hochschulen (z.B. Bayerische Hochschul-IT-Rahmenverträge mit gemeinsamer Datenverarbeitung). Aktuell bestehen Rahmenverträge u.a. für EDV-Hardware (z.B. Rechner, Monitore, Notebooks), Apple-Produkte (z.B. iPads), Lizenzen (z.B. Zoom) oder auch Mobiltelefone (Smartphones). Eine Übersicht der Rahmenverträge findet sich in Anlage 1.

Die Nutzung bestehender Rahmenverträge bei der Beschaffung ist verbindlich für alle Bereiche der Hochschule. Dies bedeutet, dass Produkte und Dienstleistungen mit einem bestehenden Rahmenvertrag grundsätzlich nur bei dem*der Rahmenvertragspartner*in erworben werden dürfen. In diesem Fall entfällt das Einholen von Vergleichsangeboten. Der*die Besteller*in hat sich im Vorfeld über bestehende Rahmenverträge zu informieren. Es genügt, wenn im Beschaffungsantrag der jeweilige Rahmenvertragspartner bzw. ein entsprechendes Schlagwort wie z.B. „Rahmenvertrag Bildschirme“ angegeben wird.

Ausnahmen von der o.g. Regelung (die Beschaffung außerhalb von Rahmenverträgen) können nur in begründeten Einzelfällen sowie nach fachlicher und praktischer Erwägung in Abstimmung mit dem Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften zugelassen werden, erfordern jedoch ein eigenes Vergabeverfahren.

4.1.2 EDV-Hardware, Software, Lizenzen

Um sicherzustellen, dass bei der Beschaffung von Software (darunter fallen auch Lizenzen), Arbeitsplatzhardware und mobilen Geräten (z.B. iPad, Tablet) die bestehenden Rahmenverträge genutzt werden, wird der Beschaffungsantrag vor der finanziellen Genehmigung den Mitarbeiter*innen der zentralen Einrichtung IT zur Prüfung vorgelegt. Die Bedarfsanforderung hat auch hier im ersten Schritt über das Sachgebiet B zu erfolgen (durch Einreichung eines entsprechenden Beschaffungsantrages).

4.1.3 Mobiltelefone

Beim Erwerb von Diensthandys ist ebenso der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln zu beachten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist. Die dienstliche und fachliche Notwendigkeit ist entsprechend darzulegen und zu begründen. Alle Mobiltelefone werden personenbezogen in ein Bestandsverzeichnis aufgenommen. Für den normalen

Dienstgebrauch sind als Mobiltelefone Smartphones bis zu einem Wert von 500,00 € netto zulässig.

Folgende Stellen werden grundsätzlich mit einem Diensthandy ausgestattet:

- Hochschulleitung (Präsident*in, Kanzler*in, Vizepräsident*innen etc.)
- Departmentleitungen, Studienbereichsverantwortliche
- Sachgebietsleiter*innen Verwaltung / Zentrale Bereiche
- Beschäftigte im Hausdienst (z.B. Hausmeister*innen)
- Beschäftigte im Veranstaltungswesen (z.B. Veranstaltungstechniker*innen, -leiter*innen)
- Projektleiter*innen (z.B. von Drittmittelprojekten)

Die dem o.g. Personenkreis zur Verfügung gestellten Handys sind vollumfänglich ausgestattet und verfügen über Internet- und E-Mailzugriff.

4.1.4 Bücher, Print und E-Medien

Die Beschaffung von Büchern, Print und E-Medien erfolgt grundsätzlich über die Bibliothek. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass unnötige Doppelbeschaffungen vermieden und Kosten gespart werden. Viele Verlage gewähren wissenschaftlichen bzw. öffentlichen Bibliotheken einen gewissen Rabatt auf den Ladenpreis (Bibliotheksrabatt). Die Bedarfsanforderung hat auch hier im ersten Schritt über das Sachgebiet B zu erfolgen (durch Einreichung eines entsprechenden Beschaffungsantrages).

4.2 Beschaffungen aus Drittmitteln

Bei Drittmitteln (z.B. Bund, EU) gelten die Bestimmungen des*der jeweiligen Zuwendungsgeber*in. Hier müssen die im jeweiligen Zuwendungsbescheid enthaltenen Regelungen zur Beschaffung eingehalten werden, auch hinsichtlich der Wertgrenzen. Diese können von den anzuwendenden Rechtsvorschriften des Freistaates Bayern abweichen, wobei beispielsweise die Bundesregelungen oftmals strenger sind als die Landesregelungen.

So gilt bei Bundesmitteln (TG 52 und TG 71) und EU-Mitteln (TG 93) die Grenze von 1.000,00 € netto für Direktaufträge, sofern im Zuwendungsbescheid keine abweichenden Regeln vorgegeben sind. Eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb, d.h. die Einholung von mindestens drei schriftlichen Vergleichsangeboten, ist hier nur bis zu einem geschätzten Auftragswert bis 25.000,00 € netto möglich. Ab einem voraussichtlichen Auftragswert über 25.000,00 € netto hat bei Bundesmitteln eine öffentliche Ausschreibung zu erfolgen.

Ein Verstoß gegen die Regelungen des Zuwendungsbescheids kann zu einer Rückforderung durch den Zuwendungsgeber führen.

5. Berücksichtigung bevorzugter Bieter*innen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind Werkstätten für behinderte Menschen, Inklusionsbetriebe und anerkannte Blindenwerkstätten als bevorzugte Bieterinnen und Bieter zu berücksichtigen. Das Auftragsberatungszentrum Bayern e. V. benennt unentgeltlich bevorzugte Bieter (vgl. VVöA Abs. 3).

Die bevorzugte Berücksichtigung erfolgt auf folgende Weise:

- Es sind regelmäßig auch bevorzugte Bieter*innen in angemessenem Umfang zur Angebotsabgabe mit aufzufordern.
- Bei der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Angeboten wird der von einem*iner bevorzugten Bieter*in angebotene Preis mit einem Abschlag von 10 % gewertet. Falls das Angebot von einer Bietergemeinschaft abgegeben wird, ist der Ermittlung des Abschlags auf den Preis nur derjenige Anteil zugrunde zu legen, den bevorzugte Bieter*innen an dem Gesamtangebot der Bietergemeinschaft haben. Ist das Angebot eines*iner bevorzugten Bieters*Bieterin ebenso wirtschaftlich wie das eines*iner sonstigen Bieters*Bieterin, so ist dem*der bevorzugten Bieter*in der Zuschlag zu erteilen.

6. Großgerätebeschaffungen

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) begutachtet im Auftrag der Bundesländer Großgeräte u.a. an Hochschulen, die vollumfänglich durch die betroffenen Länder finanziert werden. Die Begutachtung der Anträge durch die DFG stellt eine wissenschaftsgeleitete Qualitätssicherung der geplanten Investitionsvorhaben dar.

Anträge im Rahmen des Programms „Großgeräte der Länder“ können gleichermaßen mit einem geplanten Einsatz in Forschung, Ausbildung und Lehre sowie der klinischen Versorgung begründet werden. Dieser Zweckbestimmung können sie sowohl unmittelbar als auch mittelbar dienen. Insofern gelten als Großgeräte auch IT-Systeme wie Rechenzentren, Hochschulbibliotheken sowie Hochschulverwaltungssysteme.

Im Interesse einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung von Haushaltsmitteln ist die gutachterliche Stellungnahme der DFG zu allen Großgeräte-Beschaffungen ab einer Investitionssumme von derzeit 100.000,00 € (brutto) für Hochschulen unverzichtbar, unabhängig von der Art der Finanzierung.

Geräte, die einzeln unterhalb der Bagatellgrenze liegen, lediglich in größerer Stückzahl als Sachgesamtheit beschafft werden und damit oberhalb der Bagatellgrenze liegen, stellen kein Großgerät dar.

Grundsätzlich können auch gebrauchte Großgeräte beschafft werden. Jedoch ist auch hier die Vorlage eines entsprechenden Antrages an die DFG notwendig, wenn es sich der Definition nach um ein Großgerät handelt und die maßgebliche Bagatellgrenze überschritten wird.

Anträge bei der DFG dürfen nur gestellt werden, wenn die Finanzierung seitens der Hochschule gesichert ist. Die Einreichung des Antrages hat über das Sachgebiet B zu erfolgen.

Genauere Informationen sowie die benötigten Anträge und Formulare können auf der Webseite der DFG unter nachfolgendem Link abgerufen werden:

https://www.dfg.de/foerderung/programme/infrastruktur/wgi/foerderangebote/grossgeraete_laender/

7. Versicherungen

Für den Freistaat Bayern gilt der „Grundsatz der Selbstversicherung“ (vgl. VV zu Art 34 BayHO). Danach dürfen keine Versicherungen aus Haushaltsmitteln des Landes abgeschlossen werden. Eventuelle Schäden müssen aus den laufenden Haushaltsmitteln finanziert werden. Dies gilt auch für Transportversicherungen. Warenlieferungen mit Gefahrübergang müssen demnach unbedingt frei Verwendungsstelle vereinbart werden.

8. Zahlungsmodalitäten

Bestellungen können grundsätzlich nur durchgeführt werden, sofern eine Bezahlung auf Rechnung möglich ist. Bestellungen im Lastschriftverfahren sind per se ausgeschlossen. In den Fällen, in denen ein Kauf auf Rechnung nicht möglich ist, kann in begründeten Ausnahmefällen eine Bezahlung per (virtueller) Kreditkarte (VKK) erfolgen (vgl. Abs. 8.1).

Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (sog. Vorleistungen) sind grundsätzlich nur zulässig, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist (vgl. VV zu Art. 56 BayHO). Sollen aufgrund besonderer Umstände Vorleistungen bewirkt werden, ist dies in jedem Einzelfall zu prüfen und zu begründen. Nach Lage des Einzelfalls sollen für Vorleistungen Sicherheiten (z.B. Bankbürgschaft) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.

8.1 Virtuelle Kreditkarte

In den Fällen, in denen eine Bezahlung auf Rechnung nicht möglich ist oder im Falle von Reiseleistungen, kann beim Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften eine virtuelle Kreditkarte (VKK) beantragt werden.

Bei einer virtuellen Kreditkarte handelt es sich um eine virtuelle Version einer Mastercard-Kreditkarte, welche ohne physische Plastikkarte ausgegeben wird und mit welcher weltweit für alle Beschaffungsvorgänge wie Reiseleistungen bezahlt werden kann. Die Nutzung bzw. der Einsatz der virtuellen Kreditkarte erfolgt analog zu einer herkömmlichen Kreditkarte.

Die virtuelle Kreditkarte wird auf Antrag und anschließender Prüfung vom Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften ausgestellt. Die VKK kann nur in solchen Fällen ausgestellt bzw. eingesetzt werden, in denen eine Rechnung auf die HfM ausgestellt werden kann.

Es gibt dabei jeweils eine virtuelle Kreditkarte für Reiseleistungen, wie z.B. Hotelkosten (*Virtual Card Classic*) sowie eine virtuelle Kreditkarte für Beschaffungsvorgänge (*Virtual Card Procurement*).

8.1.1 *Virtual Card Procurement* (Online-Bestellungen)

Online-Bestellungen per virtueller Kreditkarte werden zentral vom Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften durchgeführt. Es ist deshalb direkt, im Beschaffungsantrag anzugeben, dass die Bestellung per virtueller Kreditkarte bezahlt werden soll. Ein Link zur Homepage des Anbieters bzw. Lieferanten ist ebenfalls anzugeben.

8.1.2 *Virtual Card Classic* (Reiseleistungen)

Die Antragstellung für die *Virtual Card Classic* (Reiseleistungen) erfolgt formlos per E-Mail an rechnungseingang@hfm-nuernberg.de unter Angabe der nachfolgenden Informationen:

- Besteller*in bzw. Reisende*r
- Organisationseinheit (z.B. Sachgebiet, Studienbereich)
- Information, wofür die Karte benötigt wird (z.B. Hotel, Teilnahmegebühr)
- Vertragspartner*in (z.B. Hotel, Seminaranbieter*in)
- Reiseziel und -dauer (von / bis)
- Voraussichtlicher Betrag (brutto)
- Nachweis der Reisegenehmigung (unterschriebener Dienstreiseantrag)

Nach Prüfung des Antrages hinsichtlich Finanzierung und Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorgaben, wird die virtuelle Kreditkarte vom Sachgebiet B erstellt und anschließend als PDF-Dokument per E-Mail an den*die Reisende*n versandt.

Die jeweilige Rechnung (z.B. Hotelrechnung) ist unmittelbar nach Erhalt von dem*der Reisende*n an das Sachgebiet B weiterzuleiten. Auf der Rechnung ist zu vermerken, dass diese bereits per VKK bezahlt wurde.

9. Privatkäufe / Erstattung von Auslagen

Der private Kauf von Waren ist nur in genehmigten Ausnahmefällen durch festangestellte Mitarbeitende der HfM (keine Studierende oder Lehrbeauftragte) bis zu einem Auftragsvolumen von max. **150,00 €** netto zulässig. Dies ist ausschließlich dann der Fall, wenn eine Zahlung auf Rechnung seitens des Lieferanten nicht möglich ist oder die Leistung aufgrund von Umständen, die die Bedarfsstelle nicht vorhersehen konnte, besonders dringlich ist und die Gründe für die besondere Dringlichkeit nicht dem Verhalten der Bedarfsstelle zuzuschreiben sind. Beschaffungen sind auch in diesem Fall lediglich für den Dienstbetrieb zu tätigen. Die haushalts- und vergaberechtlichen Vorgaben sowie hochschulinternen Richtlinien (z.B. Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben) sind auch hier in jedem Fall einzuhalten.

Die Abrechnung hat mit dem Formular „Erstattung von Auslagen“ (Link: https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre_und_Verwaltung/2023-11-08_Antrag_auf_Erstattung_von_Auslagen_HfM_N%C3%BCrnberg.pdf) zu erfolgen, welches mitsamt der Originalrechnung ausgefüllt und unterschrieben im Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften eingereicht werden muss.

Die Originalrechnung⁵ muss dabei zwingend auf die HfM ausgestellt sein. Zudem muss aus der Rechnung ersichtlich sein, aus welchem Land die Ware oder Dienstleistung kommt und ob bereits Steuern bezahlt wurden. Eine Rechnungsstellung auf die Privatadresse eines*r Mitarbeiter*in genügt nicht den formellen Erfordernissen einer Kassenprüfung. Bei Bareinkäufen genügt der Originalkassenzettel.

Bei Internet- und / oder Fremdwährungsrechnungen muss zudem eine Kopie des Zahlungsnachweises (z.B. Kreditkartenabrechnung oder Kontoauszug) beigelegt werden.

Fehlerhafte Rechnungen können grundsätzlich nicht erstattet werden.

WICHTIG: Die HfM ist auch bei Auslagenerstattungen verpflichtet, ihren Steuerverpflichtungen nachzukommen und die Steuern in Deutschland korrekt abzuführen. Aus diesem Grund

⁵ Ausnahme: Kassenzettel (hier ist i.d.R. kein Rechnungsempfänger aufgeführt).

muss bei jeder Bestellung bzw. jedem Kauf zwingend die Umsatzsteuernummer (USt-Nr. / VAT) der HfM angegeben werden. Die **UST-ID** der HfM lautet: **DE811335517**. Insbesondere bei Einkäufen (z.B. Online-Bestellungen) im EU-Ausland bzw. Drittland (Nicht-EU-Ausland) kommt es andernfalls zu einer unnötigen Steuerabfuhr im Ausland bzw. zur Doppelbesteuerung.

Darüber hinaus gilt es zu beachten, dass - sollten Waren aus einem Nicht-EU-Staat in das deutsche Staatsgebiet eingeführt werden - diese durch den Zoll abgefertigt werden müssen. Hier entstehen separate Kosten (Einfuhrumsatzsteuer + evtl. Zollgebühren). Bei Warenlieferungen aus dem Drittland ist deshalb zwingend die EORI-Nr. (Zoll-Nummer) der HfM angegeben werden. Die **EORI-Nr.** der HfM lautet: **DE 7588755**.

Bereits vor der Bestellung bzw. Beauftragung ist mit dem Lieferanten zu klären, wer für die Einfuhrabwicklung zuständig ist (der Lieferant, der Spediteur oder der*die verantwortliche Besteller*in der Hochschule).

Hinsichtlich der Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben sowie damit im Zusammenhang stehenden Beschaffungen siehe auch die „Richtlinie zur Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben an der HfM Nürnberg“.

10. Bestandsverwaltung

Durch die Hochschule beschaffte Vermögensgegenstände (z.B. EDV-Inventar, Instrumente) mit einer Nutzungsdauer von länger als einem Jahr und einem Anschaffungswert von derzeit mindestens 800,00 Euro netto werden gemäß den Regelungen der Bayerischen Haushaltsordnung (vgl. VV zu Art. 73 BayHO) in einem Bestandsverzeichnis geführt und erfasst. Zu den Anschaffungskosten gehören dabei alle Ausgaben, welche geleistet werden müssen, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen (z.B. Liefer- und Frachtkosten, Zölle, Einfuhrumsatzsteuer Kosten für Montage, Einbau oder Anschluss). Die Umsatzsteuer zählt ebenfalls zu den Anschaffungskosten, es sei denn, es besteht die Berechtigung zum Vorsteuerabzug (gilt nur für Betriebe gewerblicher Art).

Ausnahmen von den o.g. Regelung gelten bei EDV-Inventar (z.B. Notebooks, Monitoren, Drucker) und Instrumenten. Diese werden bereits ab einem Anschaffungswert von 250,00 € netto inventarisiert. Bei der Beschaffung von Software wird lediglich der Erwerb von Eigentum an der Software inventarisiert (keine Lizenzen, keine Nutzungsrechte).

Die o.g. Wertgrenzen beziehen sich jeweils auf die Anschaffungskosten ohne Umsatzsteuer, auch wenn kein Vorsteuerabzug vorgenommen wird.

Lieferungen von materiellen und beweglichen Vermögensgegenständen werden von der Pforte entgegengenommen und anschließend ins Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften verbracht. Dort werden die Warenlieferungen entpackt, auf Vollständigkeit überprüft und mit einem entsprechenden Inventaraufkleber versehen.

Bei größeren Warenlieferungen (z.B. bei Tasteninstrumenten) oder immateriellen Vermögensgegenständen (z.B. Software) wird nach Abschluss des Beschaffungsvorgangs bzw. Rechnungseingangs vom Sachgebiet B ein Anlagenetikett gut leserlich auf dem Vermögengegenstand bzw. – sollte dies nicht möglich sein – auf einem gesonderten Anlagenstamblatt angebracht.

Bei der Kennzeichnung von aus Drittmitteln beschafften Vermögensgegenständen sind die Bestimmungen des jeweiligen Drittmittelgebers zu beachten.

Ergeben sich Änderungen in der Nutzung eines Vermögensgegenstandes, so ist dies umgehend den Kolleg*innen vom Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften zu melden.

11. Unterschriftenregelung

Liefer-, Miet- und Leasingverträge sowie Dienstleistungsverträge werden durch den*die Kanzler*in der HfM abgeschlossen. Ausnahmen hiervon sind nur zulässig bei einer ausdrücklichen schriftlichen Vollmacht hierzu.

12. Fristen/Termine

In Zusammenhang mit dem Jahresabschluss wird auf folgende Termine hingewiesen:

- **15.11.: Bestellschluss** (es wird garantiert, dass bis dahin eingereichte Bestellungen noch im aktuellen Haushaltsjahr bearbeitet werden),
- **01.12.: Rechnungsschluss** (bis dahin eingereichte vollständige Rechnungen werden noch im aktuellen Haushaltsjahr beglichen).

Bei Bestellungen und Rechnungen, die nach Ablauf der o.g. Termine beim Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften eingehen, kann nicht sichergestellt werden, dass diese noch im laufenden Haushaltsjahr bearbeitet werden.

Anlage 1 – Übersicht Rahmenverträge

(1) Rahmenverträge des Freistaates Bayern, an denen die HfM partizipiert

Bezeichnung	Leistungsbeschreibung	Firma	Vertragslaufzeit
Briefdienstleistungen (BayPost)	<ul style="list-style-type: none"> - Abholung des Versandgutes bei der Hochschule - Transport / Versand sowie Zustellung aller Briefpostsendungen bis zu einem Gewicht von 1000 Gramm (ohne förmliche Postzustellungsaufträge) an den jeweils benannten Adressaten im In- oder Ausland 	Postcon Konsolidierungs GmbH	01.07.2023 – 30.06.2025
Integriertes Zeitmanagementsystem (BayZeit)	<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung von Hardware und Dienstleistungen für die Basiskomponente Integriertes Zeitmanagementsystem (BayZeit) 	Breitenbach Software Engineering GmbH	23.06.2020 – 22.06.2024
Mobilfunk (BayKom)	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Mobilfunkleistungen einschließlich der Beschaffung von Endgeräten, SIM-Karten und Zubehör 	Vodafone GmbH	01.04.2016 – 31.03.2024
Telefonie & Internet (BayKom)	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Telekommunikationsleistungen, die den Bereich Festnetz-Sprache (einschließlich VoIP-Breakout) und Internetzugänge umfassen 	Vodafone GmbH	01.04.2016 – 31.03.2024

(2) Bayerische Hochschul-IT-Rahmenverträge mit gemeinsamer Datenverarbeitung

Bezeichnung	Leistungsbeschreibung	Firma / Vertriebspartner	Vertragslaufzeit
Apple 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Bezug von Apple-Produkten (z.B. MacBooks, iPads, iPhone) - Bezug einer erweiterten Gerätegarantie (Apple Care for Enterprise) - Bezug des AppleCare OS Support Alliance Vertrag - Bezug von optionalen Dienstleistungen 	CANCOM SE	01.01.2023 – 31.12.2026
Hardware (Bildschirme)	<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung von Bildschirmen und zuzurechnenden, teilweise optional abrufbaren Dienstleistungen (Hauptprodukte von zwei, maximal drei Herstellern) 	Bechtle AG	01.01.2021 – 31.12.2024

Hardware-Token 2023	- Zentrale Erstbestellung von Hardware-Token für Zwei-Faktor-Authentifizierung	ACP IT Solutions GmbH	01.03.2023 – 28.02.2025
Medientechnik	- Bezug von Medientechnik (z.B. Beamer, Leinwände) und dazugehöriger Dienstleistungen	MR Datentechnik Vertriebs- und Service GmbH	07.01.2023 – 15.01.2025
Notebooks und mobile Workstations 2021	- Beschaffung von Notebooks und mobilen Workstations von einem gemeinsamen Hersteller (Fa. Lenovo)	Bechtle AG	01.01.2021 – 31.12.2023
Online-Wahlsystem 2023	- Bereitstellung einer Software-Lösung zur Durchführung von Online-Wahlen - Optionaler Bezug von zusätzlichen Dienstleistungen (Schulung und Support)	POLYAS GmbH	01.03.2023 – 28.02.2027
PCs und Workstations 2021	- Beschaffung von PCs und Workstations von einem gemeinsamen Hersteller (Fa. Dell)	H&G Hansen & Gieraths EDV Vertriebsgesellschaft mbH	01.01.2021 – 31.12.2023
Software Adobe 2021 (ETLA-FTE)	- Beschaffung von befristeten Adobe Lizenzen, basierend auf der Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen - Optionales Consulting für die Teilnehmer*innen	BASIS 1 Softwarevertriebs-GmbH	01.11.2021 – 22.11.2025
Software Compliance-Tool 2022	- Bezug eines Informationssicherheits-, Datenschutz- und Notfallmanagementsystems mit Auditfunktionalität	CBTEC Austria GmbH	01.04.2022 – 31.03.2026
Software Microsoft	- Versch. Microsoft-Lizenzen (z.B. Office 365, On premise Office, CALs) - Optionales Consulting für die Teilnehmer*innen	Crayon Deutschland GmbH	01.05.2021 - 30.04.2024
Software Zoom	- Bezug von Zoom-Lizenzen	ZOOM GmbH	01.03.2022 – 28.02.2025

Stand: 01.10.2023