

Verkündungsblatt

der Fachhochschule Erfurt

Nummer 117

Wintersemester 2025/2026

Inhaltsverzeichnis

Richtlinie für Beschaffungen an der Fachhochschule Erfurt	3
IMPRESSUM	9

Richtlinie für Beschaffungen an der Fachhochschule Erfurt (FHE)

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich	4
2 Grundsätze	4
3 Verfahrensbeschreibung und Dokumentation.....	3
3.1 Bedarf feststellung durch Bedarfsmeldende	5
3.2 Markterkundung und Kostenfeststellung durch Bedarfsmeldende	5
3.3 Prüfung und Freigabe durch die Mittelbewirtschafter:innen.....	6
3.4 Übergabe der Unterlagen.....	6
3.5 Preis- bzw. Angebotseinhaltung durch das Team Beschaffung	6
3.6 Rahmenverträge	6
3.7 Beauftragung durch das Team Beschaffung.....	7
3.8 Annahme der Leistung durch die Bedarfsmeldenden	7
3.9 Reklamation durch die Bedarfsmeldenden	7
4 Berechtigungen	7
5 Aufbewahrungspflichten	7
6 Grundlagen, Inkrafttreten und Außerkrafttreten.....	8
6.1 Übergangsregelung	8
6.2 Rechtliche Grundlagen/Besondere Bestimmungen	8

Version	Datum	Beschreibung der Änderung
1.0	06/2019	Änderung der Richtlinie
2.0	03/2023	Änderung der Richtlinie
3.0	10/2025	Änderung der Richtlinie

1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Struktureinheiten der FHE und deren Mitglieder. Unter Anwendung der unmittelbar geltenden gesetzlichen Vorschriften, den verbindlichen Landeserlassen, den hochschulinternen Vorgaben sowie den strategischen Beschaffungszielen regelt sie den Ablauf und die Verantwortlichkeiten der Beschaffung von:

- Bauleistungen,
- freiberufliche Leistungen (einschl. Leistungen der Ingenieur:innen und Architekt:innen),
- Honorarleistungen sowie
- Liefer- und Dienstleistungen.

Über diese Richtlinie hinaus sind abweichende oder ergänzende Vorgaben von Geldgeber:innen im Drittmittel-/Projektbereich zu beachten. Diese sind bei **Antragsstellung** im Einzelfall mit dem Team Beschaffung des Dezernats für Finanzen und Beschaffung abzustimmen.

2 Grundsätze

Der Beschaffungsprozess gliedert sich in die zu bearbeitende Bedarfs- und Kostenfeststellung einschließlich der Mittelfreigabe, sowie in die zu bearbeitende Preis-/Angebotseinhaltung einschließlich der Beauftragung. Die Annahme und Abnahme der Leistung erfolgt durch die Bedarfsmeldenden. Auf jeder Ebene sind die jeweils gültigen Gesetze, Ordnungen, Ausführungsbestimmungen und Richtlinien zu beachten. Wesentliche Grundsätze sind:

- **Notwendigkeit und Finanzierbarkeit (§ 34 ThürLHO)**, d.h. die zu beschaffende Leistung muss zur Erfüllung der Aufgaben der FHE erforderlich (Notwendigkeit) sein und es müssen Haushalts- und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen (Finanzierbarkeit).
- **Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 ThürLHO)**, d.h. es ist immer die **günstigste Relation** zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Ressourcen (Zweck-Mittel-Relation) anzustreben.
- **Wettbewerb (§ 97 GWB)**, d.h. Aufträge sind grundsätzlich auf Grundlage Öffentlicher Ausschreibung/Offenen Verfahren zu vergeben, soweit nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.
- **Transparenzgebot (§ 97 GWB)**, d.h. Ausschreibungsverfahren müssen der Transparenz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge dienen und von Beginn an fortlaufend dokumentiert sein.
- **Gleichbehandlungs- und Nichtdiskriminierungsgebot (§ 97 GWB)**, d.h. die direkte oder indirekte Schlechterstellung von Bieter:innen gleich welcher Art ist verboten.

Die in dieser Richtlinie dargestellte Verfahrensbeschreibung (Punkt 3) ist in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten und umzusetzen. **Die Nutzung der vorhandenen Beschaffungssoftware ist verpflichtend.** Außerhalb der Regelungen dieser Richtlinie erfolgte Beschaffungen stellen eine

Dienstpflichtverletzung dar und können eine Prüfung disziplinarischer Folgen bzw. Regressforderungen auslösen.

Mehrfachbeschaffungen sind hochschulweit nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind und wenn ein wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist. Vorhandene Gegenstände gleicher Art sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

Private Beschaffungen für Bedienstete sind über Einrichtungen der FHE **nicht** statthaft. Sofern die FHE dennoch rechtswirksam in Anspruch genommen wird, ist die:der für die Bestellung verantwortliche Beschäftigte zum Schadensersatz verpflichtet.

3 Verfahrensbeschreibung und Dokumentation

3.1 Bedarfsfeststellung durch Bedarfsmeldende

- Der Bedarf ist von den Bedarfsmeldenden klar zu definieren. Dies erfolgt durch die Erstellung eines produktneutralen Leistungsverzeichnisses. Ist eine Produktgebundenheit unumgänglich, ist dies schriftlich zu begründen.
- Bei der Auswahl der Produkte oder Verfahren ist auf deren Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit zu achten.
- Alle vorbereitenden Absprachen und rechtlichen Klärungen sind in der Bedarfsmeldung schriftlich zu dokumentieren.
- Es dürfen nur Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das entsprechende Personal und die geeigneten Räume mit den notwendigen Anschläßen für Medien vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.
- Gegebenenfalls notwendige Abstimmungen mit anderen für die Umsetzung betroffenen Organisationseinheiten haben im Vorfeld zu erfolgen.
 - o Bei Maßnahmen, die bauliche Vorarbeiten voraussetzen, ist das Dezernat Bau und Liegenschaften zwingend einzubinden.
 - o Auch Fahrzeugbeschaffungen sind vor Bedarfsmeldung mit dem Dezernat Bau und Liegenschaften abzustimmen.
 - o Bei Druckaufträgen und Werbematerialien ist vorab die Hochschulkommunikation mit einzubeziehen und eine Genehmigung einzuholen.
- Es dürfen nur Geräte und Ausrüstungsgegenstände beschafft werden, die den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Dies ist durch die Einbindung des Arbeitsschutzes sicherzustellen.
- Bei der Beschaffung von Anlagegütern ist zur Vermeidung von Mehrfachbeschaffungen vor Auftragsauslösung, die Anlagenbuchhaltung zu kontaktieren.

3.2 Markterkundung und Kostenfeststellung durch Bedarfsmeldende

- Ziel ist die Feststellung der Kosten mit allen Optionen, Neben- und Folgekosten (z.B. Wartungen, Schulungen).

- Hierfür hat durch die Bedarfsmeldende eine Marktrecherche potenzieller Anbieter:innen zu erfolgen.
- Zudem ist eine Abschätzung und Prüfung von Alternativen vorzunehmen (z.B. Leasing, Ausleihe, Miete von Geräten).
- Grundlage für die Kostenschätzung sollen mindestens drei dokumentierte Preisquellen sein (z.B. Preisanfragen, Internetrecherche, Katalogvergleiche, Screenshots).

3.3 Prüfung und Freigabe durch die Mittelbewirtschafter:innen

- Die Mittelbewirtschafter:innen haben die ihnen nach Punkt 3.1 und 3.2 vorliegenden Unterlagen zu prüfen (vgl. hierzu auch Vorgaben der Richtlinie zur Bewirtschaftung von Finanzmitteln der FHE).
- Unter der Bedingung frei zur Verfügung stehender Budgetmittel bestätigen sie die Finanzierung durch systemische Freigabe.

3.4 Übergabe der Unterlagen

Die unter Punkt 3.1 – 3.3 erstellten Unterlagen werden digital wie nachfolgend dargestellt übergeben:

Liefer-, Dienst- oder Honorarleistungen	Dezernat Finanzen und Beschaffung
Software und Hardware	Hochschulrechenzentrum
Zeitschriften, Bücher oder digitale Medien	Hochschulbibliothek
bauliche Beschaffungen	Dezernat Bau und Liegenschaften

3.5 Preis- bzw. Angebotseinholung durch das Team Beschaffung

Die Art des Vergabeverfahrens bestimmt sich nach der Natur des Geschäfts. Unter Einbeziehung der Verfahrenskosten, des Marktpreises, der Verfügbarkeit sowie der Qualität ist eine wirtschaftliche und sparsame Beauftragung umzusetzen und zu dokumentieren.

Die Wertgrenzen für die einzelnen Vergabearten bestimmt das Gesetz mit den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen, sowie intern festgelegte und dokumentierte Wertgrenzen (Einkaufshandbuch). Diese Wertgrenzen werden durch die:den Beauftragte:n für den Haushalt in Abstimmung mit der Leitung des Teams Beschaffung festgelegt. Die Anwendung erfolgt durch die Sachbearbeiter:innen des Teams Beschaffung in eigener Verantwortung.

3.6 Rahmenverträge

Zur Vereinfachung von Beschaffungen ist bei wiederkehrenden Bedarfen die Verwendung von Rahmenverträgen zu prüfen.

Bestehende Rahmenverträge sind von den Bedarfsmeldenden zwingend zu nutzen. Für das Gesamtsortiment ermöglichen diese Rahmenverträge eine wirtschaftliche Beschaffung und Kosteneinsparung. Die Übersicht der

bestehenden Rahmenverträge befindet sich im Prozess- und Informationsportal (PIP).

3.7 Beauftragung durch das Team Beschaffung

Die:Der Kanzler:in der FHE ist als Beauftragte:r für den Haushalt allein berechtigt, die FHE in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten zu vertreten. Im Regelfall werden Beauftragungen durch das Team Beschaffung im Auftrag der:des Kanzlers:in durchgeführt. Vergaberechtliche Entscheidungen obliegen der Leitung des Teams Beschaffung. Bei Sachverhalten von wesentlicher Bedeutung ist die:der Beauftragte für den Haushalt zu informieren.

Über die Beauftragungsbefugten wird ein durch die:den Kanzler:in freizugebendes Personenverzeichnis geführt (vgl. Punkt 4).

3.8 Annahme der Leistung durch die Bedarfsmeldenden

Die jeweiligen Bedarfsmeldenden haben sich bei der Anlieferung von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Dienstleistungserstellung zu überzeugen. Die Prüfung hat sich auf Art, Güte und Menge der Lieferung oder Leistung zu erstrecken. Sollten dabei Mängel festgestellt werden, dann ist die:der Auftragnehmer:in zu informieren und die Lieferung ggf. zurückzuweisen. Die Warenannahme oder Nichtannahme sind auf dem Lieferschein durch die:den Empfänger:in zu vermerken.

3.9 Reklamation durch die Bedarfsmeldenden

Eine Reklamation ist unverzüglich nach Feststellung eines Mangels vorzunehmen. Dafür ist schnellstmöglich mit der:dem Lieferant:in oder Dienstleister:in Kontakt aufzunehmen. Das Team Beschaffung unterstützt bei der Kontaktaufnahme und bei Fragen zu Beauftragungsinhalten.

4 Berechtigungen

Für die folgenden in dieser Richtlinie genannten Rollen wird durch das Dezernat Finanzen und Beschaffung ein Personenverzeichnis geführt:

- Bedarfsmeldende
- Mittelbewirtschafter:innen
- Beauftragungsbefugte

Die Berechtigungen sind unter Anwendung der hausinternen Vorgaben auszuüben. Eine aktenkundige Belehrung hat jeweils zu erfolgen.

5 Aufbewahrungspflichten

Die Unterlagen zur Beschaffung unterliegen den Bestimmungen der ThürlHO über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.

Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind im Original mindestens 10 Jahre aufzubewahren, sofern nicht andere Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen. Zu

aufbewahrungspflichtigen Beschaffungsunterlagen gehören
Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, Angebote, Bestell- und Auftragsunterlagen, Rechnungen und Lieferscheine.
Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen entstanden oder zugegangen sind.

6 Grundlagen, Inkrafttreten und Außerkrafttreten

6.1 Übergangsregelung

Bis Ende 2025 befindet sich die Einführung der Version 3.0 der Richtlinie in einer Übergangsphase. Eine Anbindung der Bedarfsmeldenden an die Vergabesoftware wird nach verpflichtender Schulung sukzessive erfolgen. Bis zur Anbindung haben die Bereiche die Möglichkeit, nach der alten Version 2.0 zu verfahren oder die Unterlagen für den zentralen Einkauf an die Funktionsmailadresse beschaffung@fh-erfurt.de zu senden. Voraussetzung hierfür ist die Nutzung der elektronischen Signatur der FHE.

6.2 Rechtliche Grundlagen/Besondere Bestimmungen

- Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den jeweiligen Verwaltungsvorschriften zur LHO
- Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG)
- Thüringer Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVVöA)
- Richtlinie zum wirtschaftlichen Einsatz von Haushaltsmitteln für die Vergabe von Gutachten, Studien, Forschungsaufträgen und ähnlichen Werkverträgen
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung (VgV))
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- vergaberechtliche Bestimmungen des Bundes und des Landes Thüringen
- Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG)
- Vorschriften zum öffentlichen Auftragswesen der Europäischen Gemeinschaft
- Richtlinie über die Bewirtschaftung von Finanzmitteln der FHE
- Anlage und Handlungshinweise für die Beschaffungen der FHE.

Die Richtlinie tritt mit Unterschrift in Kraft. Die Version 2.0 wird unter Berücksichtigung der Übergangsregelung (6.1) außer Kraft gesetzt.

Kanzler der FHE

IMPRESSUM

IMPRESSUM

Herausgeber:
Fachhochschule Erfurt,
Präsident der FH Erfurt, Postfach 45 01 55, 99051 Erfurt

Redaktion:
Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten
Victoria Völker, Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt
Tel. (0361) 6700-7567, E-Mail: victoria.voelker@fh-erfurt.de

Gestaltung:
Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten
Daniela Münster, Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt

Das „Verkündungsblatt der FH Erfurt“ ist das in § 3 Absatz 2 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149 ff), zuletzt geändert durch Artikel 31 des Gesetzes vom 2. Juli 2024 (GVBl. S. 277), vorgesehene amtliche Verkündungsblatt der Hochschule. Einzelheiten zu Erscheinungsweise, Verbreitung, Bezugsmöglichkeiten und Bezugsbedingungen sind in der „Richtlinie für das Verkündungsblatt der FH Erfurt“ geregelt, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird.