

Stichwort: <b>Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) neues Vergaberecht unter der Schwelle</b>	Nummer: A 2018-35	Datum: 21.12.2018
	Dez./Abt. u. Zeichen: 7.3 - Loh	Telefon: 94200

➔ **Bitte beachten:** Die folgenden Rundschreiben werden für **ungültig** erklärt:

Stichwort/e:

Nummer/n:

Datum:

**Bitte allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt geben:**

durch Umlauf

durch Aushang

nach Kenntnisnahme hinfällig

Aufnahme in die Rundschreiben-Datenbank im RWTH-Web

**Verteiler:**

Universitätsprofessorinnen/Universitätsprofessoren  
Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten  
Universitätsbibliothek  
Hochschularzt  
Hochschulsportzentrum  
IT Center

Gemeinschaftslabor für Elektronenmikroskopie  
Zentrum für Lern- und Wissensmanagement  
Fakultäten 1 bis 8  
Praktikantenämter der Fakultäten 4 und 6  
Herr Jennessen, Verwaltung d. Universitätsklinikums  
Dezernate und Abteilungen der Hochschulverwaltung

Personalräte  
Gleichstellungsbeauftragte  
Schwerbehindertenvertretung  
Sprecher/in der Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen  
Sprecher/in der Nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen  
Allgemeiner Studierendenausschuss (ASTA)

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Ministerium für Kultur und Wissenschaft hat die Unterschwellenvergabeordnung des Landes NRW (UVgO NRW) für die Hochschulen in Kraft gesetzt. Dieses Rundschreiben gilt für alle ab dem 15.01.2019 eingeleiteten Beschaffungen. Maßgeblich ist das Datum Ihrer Anfragen bei den Bietern.

**Die UVgO NRW ersetzt die VOL/A im Bereich der Landeshaushaltungsmittel (Zuweisungen).** Sie gilt für Vergaben von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen unterhalb der EU-Schwellenwerte. Über den EU-Schwellenwerten haben sich keine Änderungen ergeben. Die VOB bleibt von der Änderung unberührt und ist weiterhin in Kraft.

**Für Zuwendungen gelten eigene Verfahrensregelungen (s. Ziffer 1).**

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, schnell in die neuen Verfahren einzusteigen. In den Links dieses Rundschreibens und im Intranet unter <http://www9.rwth-aachen.de/vergaberecht> finden Sie weitere Infos. In Zweifelsfragen, oder wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die jeweilige Einkaufsabteilung.

Für Ihre Unterstützung werden im Januar 2019 erste [Informationsveranstaltungen](#) und im Laufe des Jahres 2019 weitere Schulungen im Rahmen des Formats „Beschaffung in 90 Minuten“ angeboten.

**1. Zuwendungen und Umbuchungen**

(1) Wichtig ist der Hinweis, dass Zuwendungsgeber im Rahmen eines Bewilligungsbescheides eigene Regelungen für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen festlegen können.

D. h. für die Verausgabung von Zuwendungen, die bis etwa Mitte 2018 bewilligt wurden, gilt weiterhin die VOL/A. Die VOL/A gilt auch weiterhin für alle aktuell vom Land NRW bewilligten Zuwendungsmittel.

(2) Jeder Zuwendungsgeber kann, wie aktuell der Bund, eine strengere UVgO, siehe Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) verfügen. Zusätzlich kann er im Bewilligungsbescheid, andere und somit eigene Wertgrenzen und Regelungen für die Durchführung von Vergabeverfahren festlegen. Bitte weisen Sie in allen Fällen die jeweilige Beschaffungsabteilung auf die vergaberechtlichen Festlegungen hin und beachten Sie diese auch für Ihre Vergaben mit rosa Auftragscheinen, denn die Regelungen eines Bewilligungsbescheides haben immer Vorrang.

(3) **Diese Regelungen haben leider Auswirkungen auf die Umbuchungen.** Durch das Nebeneinander von verschiedenen Vergabevorschriften können Umbuchungen nur noch eingeschränkt zugelassen werden. D. h. Aufwendungen können nur noch zwischen Projekten umgebucht werden, bei denen die gleichen Verfahrensregelungen bzw. das gleiche Vergaberecht gilt. Daher ist es erforderlich schon bei der Erstellung einer BANF oder eines Auftrags Scheines das „richtige“ PSP Element zu benennen bzw. zu verwenden, um Umbuchungen weitestgehend zu vermeiden.

## **2. Direktvergabe/-kauf und Privaterstattungen**

(1) Die Wertgrenze der Direktvergabe steigt für Vergaben auf Grundlage der UVgO Bund und NRW von 500,- € auf 1.000,- € (netto). Sie bleibt jedoch bei Beschaffungen auf der Grundlage der VOL/A (Direktkauf) bei 500,- € netto.

(2) Die Direktvergabe/ Der Direktverkauf ist kein Vergabeverfahren und erfordert die Einholung nur eines Angebots. Dabei ist bei der Preisermittlung zu beachten, dass diese dokumentiert wird (siehe Ziff. 4). Bitte beachten Sie die Ausführungen zur [Direktvergabe](#)/zum [Direktverkauf](#). Bei Anweisung der Rechnung fügen Sie bitte das jeweilige „Formular für den [Direktauftrag](#) / den [Direktkauf](#)“ als zahlungsbegründenden Unterlagen bei. Die Auftragserteilung erfolgt wie bisher unter Verwendung eines rosa Auftrags Scheins.

(3) Durch die Anhebung der Wertgrenze für einen Direktauftrag auf 1.000,- € sind Privaterstattungen dem Grunde nach nicht mehr notwendig. Sie werden daher von mir auf ein dienstlich notwendiges Mindestmaß beschränkt. Die Erstattung von Kosten wird nur noch dann erfolgen, wenn der Bedarf im Rahmen einer Bewirtung (von Geschäftspartnern) oder Dienstreise, zur Deckung eines akuten Reisebedarfs oder zur Behebung von Notfällen, die nachvollziehbar begründet werden müssen, angefallen ist und notwendig war.

## **3. Wettbewerb, Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe**

(1) Alle Aufträge müssen im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben werden. Dabei sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit zu wahren. Die Freihändige Vergabe wird in der UVgO durch die Verhandlungsvergabe ersetzt, sie gilt aber für Vergaben auf Grundlage der VOL/A weiter. Die Regelungen zur Beschränkten und Öffentlichen Ausschreibung haben sich nicht geändert.

(2) Für die Durchführung einer Freihändigen Vergabe (VOL/A) gelten die bisherigen bekannten und bewährten Verfahrensweisen. Ich bitte jedoch die Verfahrenshinweise unter Ziffer (5) einzubeziehen. Für die Dokumentation bitte ich den bisherigen Vordruck ([Preisvergleich VOL/A](#)) zu verwenden und die Ausführungen unter Ziffer (4) zu beachten.

## **4. Dokumentation**

Jedes Vergabeverfahren bitte ich in Textform, d. h. per E-Mail, Fax oder schriftlich mit Unterschrift zu dokumentieren. Eine telefonische Angebotseinholung ist, unter Beachtung der Ausführungen des ersten Satzes, nur in den Fällen zulässig, in denen sie ein Zuwendungsbescheid erlaubt. Bitte beachten Sie die Ausführungen in den einzelnen Merkblättern.

Ihre Vergabeunterlagen (insbesondere Anfragen und Angebote) sind rechnungsbegründende Unterlagen und müssen für Prüfzwecke von Ihnen abgelegt werden. Verwenden Sie bitte die Formblätter für den/die jeweilige/n Preisvergleich/Preisermittlung immer, auch wenn nur ein Bieter in Frage kommt (Ausschließlichkeit).

## **5. Verhandlungsvergabe - sog. E-Mail-Verfahren- (nur gem. UVgO des Landes NRW) bei einer Beschaffung mit einem rosa Auftrags Schein**

(1) Die Verhandlungsvergabe gilt ab einem geschätzten Auftragswert von 1.000,01 € netto.

(2) Bei einer Verhandlungsvergabe sind mind. drei geeignete Bieter zur Abgabe eines Angebots per E-Mail, Telefax oder per Post mit dem verbindlichen Muster für eine Angebotsanfrage anzufragen. Die Anfrage an die Bieter muss gleichzeitig unter Einsatz derselben Leistungsbeschreibung und unter einer Fristsetzung erfolgen. [Weitere Informationen und Unterlagen](#)

## **6. Förmliche Verhandlungsvergabe ab 1.000,01 Euro netto (verschlossene Angebote) bei neuen Bundeszuwendungen und anderen Mittelgebern (z. B. DFG) (UVgO des Bundes) mit einem rosa Auftragschein**

(1) Ab 01. August 2018 gibt der Bund in seinen Zuwendungsbescheiden im Regelfall eine strengere UVgO vor. Daher bitte ich in allen Fällen die Regelung in den Bewilligungsbescheiden zu beachten.

(2) Bei einer förmlichen Verhandlungsvergabe sind ebenfalls mind. drei geeignete Bieter zur Abgabe eines Angebots per E-Mail, Fax oder Post mit dem verbindlichen Muster für eine förmliche Angebotsanfrage anzufragen. Nur in diesem Falle müssen die Angebote verschlossen eingehen. [Weitere Informationen und Unterlagen](#)

## **7. Verhandlungsvergabe (E-Mailverf.) ab 5.000,01 € (brutto) bis 25.000,00 € (netto) (UVgO NRW)**

(1) Für eine schnelle, effektive Bearbeitung der Bestellanforderungen (BANF) bitte ich Sie, unter Beachtung der in Ziffer 5 genannten Grundsätze, mindestens drei Angebote von geeigneten Bietern anzufragen. Bitte fügen Sie Ihren Anfragen (inkl. Leistungsbeschreibung) Angebote, Absagen und den Vergabevorschlag der BANF bei.

(2) Alternativ kann die Angebotseinholung nach den Vorgaben gem. Ziffer 5 von den Einkaufsabteilungen durchgeführt werden. Die Einkaufsabteilung führt in diesen Fällen eine E-Mail Vergabe durch. In diesem Falle bitte ich sinngemäß gem. Ziffer 8 zu verfahren. [Weitere Informationen und Unterlagen](#)

## **8. Förmliche Verhandlungsvergabe ab einem Auftragswert von 5.000,01 € (brutto) bei Vergaben gem. UVgO Bund und ab 25.000,01 € (netto) gem. UVgO NRW**

Im Rahmen einer Beschaffung ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000,01 € UVgO Bund bzw. 25.000,01 € (netto) UVgO NRW reichen Sie bitte mit Ihrer BANF eine Leistungsbeschreibung sowie die Kontaktdaten von wenigstens drei geeigneten Bietern, aber **lediglich ein Richtpreisangebot** ein. Das Richtpreisangebot dient als Grundlage der Schätzung des Auftragswerts in Bezug auf Ihre [Leistungsbeschreibung](#). Die Einholung von weiteren Angeboten ist nicht zweckmäßig, da die Verhandlungsvergabe von den Einkaufsabteilungen für Sie durchgeführt wird. Sollte der Preis nicht das alleinige Zuschlagskriterium sein, so bitte ich Ihre Unterlagen mit einer Bewertungsmatrix zu ergänzen.

## **9. Tarifvergabe- und Treuegesetz (TVgG NRW) und Umweltschutz/Nachhaltigkeit**

Zum 01.04.2018 wurde das Tarifvergabe- und Treuegesetz (TVgG NRW) reduziert. Im Wesentlichen gilt es nur noch für Dienstleistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 25.000,- € netto. [Umweltschutz und Nachhaltigkeit](#) sind jetzt so in die UVgO überführt worden, dass die von einem öffentlichen Auftraggeber zu beschaffende Lieferung und Leistung umweltgerecht und nachhaltig sein muss. Ich bitte Sie daher immer dann, wenn es für ein Produkt geboten erscheint, in Ihrer Leistungsbeschreibung auf umweltbezogene Merkmale einzugehen und diese einzufordern. Die bisher eingesetzten Formulare sind nicht mehr erforderlich, können aber gerne weiter verwendet werden, wenn es für Einholung von Informationen geboten erscheint.

Mit freundlichen Grüßen

Gez.  
Manfred Nettekoven