

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Ordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus der Fakultät Kulturwissenschaften an der Technischen Universität Dortmund vom 22. März 2019 Seite 1 - 4

Beschaffungsrichtlinie für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen an der Technischen Universität Dortmund Seite 5 - 34

Nichtamtlicher Teil:

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Dortmund Seite 35 - 38

**Ordnung
zur Änderung der Prüfungsordnung
für den Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus
der Fakultät Kulturwissenschaften
an der Technischen Universität Dortmund
vom 22. März 2019**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 in Verbindung mit § 64 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung beschlossen:

Artikel I

Die Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus der Fakultät Kulturwissenschaften vom 15. August 2018 (AM 18 / 2018, S. 1 ff.) wird wie folgt geändert:

In dem **Anhang: Fachliche Schwerpunkte bzw. Fachrichtungen des Vertiefungsstudiums im Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus** werden die Tabellen zu den Zweitfächern Naturwissenschaften (Absatz 2), Technikjournalismus (Absatz 3) und Datenjournalismus (Absatz 4) wie folgt geändert:

- (2) Das Zweitfach Naturwissenschaften besteht aus
- der Einführung in die Naturwissenschaften und die Medizin und
 - einem fachwissenschaftlichen Schwerpunkt.

Es kann zwischen dem Schwerpunkt Biowissenschaften / Medizin und dem Schwerpunkt Physik gewählt werden.

Die Einführung in die Naturwissenschaften und die Medizin besteht aus den Modulen:

Einführung in die Naturwissenschaften und die Medizin			
Modul		Prüfungsart	Leistungs- punkte
NW-1	Einführung in die Physik und mathematische Grundlagen (Schwerpunkt Biowissenschaften/Medizin)	3 Teilleistungen (2 benotet, 1 unbenotet)	14
NW-1	Einführung in die Physik und mathematische Grundlagen (Schwerpunkt Physik)	2 Teilleistungen (1 benotet, 1 unbenotet)	14
NW-2	Einführung in die Chemie	2 Teilleistungen (benotet)	8
NW-3	Einführung in die Biowissenschaften	2 Teilleistungen (benotet)	10

Der Schwerpunkt Biowissenschaften / Medizin besteht aus den Modulen:

Schwerpunkt Biowissenschaften/Medizin			
Modul		Prüfungsart	Leistungs- punkte
NW-B1	Anorganische Chemie	Modulprüfung (benotet)	3
NW-B2	Organische Chemie und Physikalische Chemie	Je nach Wahl 2 oder 3 Teilleistungen (benotet)	10/13****
NW-B3	Biochemie und Zellbiologie	Je nach Wahl 2 oder 3 Teilleistungen (benotet)	8/11****
NW-B4	Wahlmodul Vertiefung Chemie	Modulprüfung (benotet)	4
NW-B5	Grundlagen der Medizin	Modulprüfung (benotet)	4
NW-B6	Zentrale medizinische Fächer	Modulprüfung (benotet)	5
NW-B7	Wahlpflichtbereich Biowissenschaften	Teilleistungen entsprechend der Zahl der gewählten Veranstaltungen (benotet)	12

**** Es muss wahlweise entweder das Praktikum Organische Chemie (in Modul 2) oder das Praktikum Biochemie (in Modul 3) mit jeweils 3 Leistungspunkten absolviert werden. Dadurch ergeben sich die unterschiedlichen Aufteilungen der Leistungspunkte. In beiden Modulen zusammen müssen jedoch immer 21 Leistungspunkte erreicht werden.

Der Schwerpunkt Physik besteht aus den Modulen:

Schwerpunkt Physik			
Modul		Prüfungsart	Leistungs- punkte
NW-P1	Mathematische Grundlagen	Modulprüfung (unbenotet)	5
NW-P2	Physikalische Messmethoden	Modulprüfung (benotet)	6
NW-P3	Experimentalphysik	2 Teilleistungen (benotet)	18
NW-P4	Wahlpflichtbereich Physik	Teilleistungen entsprechend der Zahl der gewählten Veranstaltungen (benotet)	20

(3) Das Zweitfach Technikjournalismus besteht aus folgenden Modulen:

Zweitfach Technikjournalismus			
Modul		Prüfungsart	Leistungs- punkte
TE-1	Mathematische Grundlagen	2 Teilleistungen (unbenotet)	10
TE-2	Informatik	Modulprüfung (benotet)	7
TE-3	Physik	Modulprüfung (benotet)	9
TE-4	Gesellschaftliche Bedeutung und Vermittlung von Technik	4 Teilleistungen (benotet)	9
TE-5	Einführung in den Maschinenbau 1	2 Teilleistungen (benotet)	7
TE-6	Einführung in den Maschinenbau 2	Modulprüfung (benotet)	6
TE-7	Einführung in die Elektrotechnik	Modulprüfung (benotet)	9
TE-8	Wahlpflichtbereich Technikjournalismus	Teilleistungen entsprechend der Zahl der gewählten Veranstaltungen (benotet)	24

(4) Das Zweitfach Datenjournalismus besteht aus folgenden Modulen:

Zweitfach Datenjournalismus			
Modul		Prüfungsart	Leistungs- punkte
DJ-1	Statistisch-mathematische Grundlagen des Datenjournalismus	3 Teilleistungen (unbenotet)	17
DJ-2	Statistische Methoden des Datenjournalismus	3 Teilleistungen (2 benotet, 1 unbenotet)	10
DJ-3	Grundlagen der Datenerhebung	2 Teilleistungen (benotet)	9
DJ-4	Methoden und Recherche im Datenjournalismus	4 Teilleistungen (benotet)	12
DJ-5	Wissensentdeckung in Datenbanken	Modulprüfung (benotet)	10
DJ-6	Datenjournalistische Projekte	2 Teilleistungen (benotet)	5
DJ-7	Fallstudien	Modulprüfung (benotet)	8

DJ-8	Wahlpflichtbereich Datenjournalismus	Teilleistungen entsprechend der Zahl der gewählten Veranstaltungen (benotet)	10
------	--------------------------------------	--	----

Artikel II

- (1) Diese Änderungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2018 in Kraft.
- (2) Sie gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2018/2019 in den Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus an der Technischen Universität Dortmund eingeschrieben worden sind.
- (3) Studierende, die vor dem Wintersemester 2018 in den Bachelorstudiengang Wissenschaftsjournalismus an der Technischen Universität Dortmund eingeschrieben worden sind und noch keine Prüfungsleistungen in dem jeweils gewählten Zweitfach erbracht haben, können beim Prüfungsausschuss beantragen, nach dieser Änderungsordnung geprüft zu werden. Der Antrag ist unwiderruflich. Leistungen und Fehlversuche werden angerechnet.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Kulturwissenschaften vom 19. März 2019 sowie des Rektorates der Technischen Universität Dortmund vom 20. Februar 2019.

Dortmund, den 22. März 2019

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

Stand: 08.03.2019

**Beschaffungsrichtlinie
für die Beschaffung von Liefer- und
Dienstleistungen an
der Technischen Universität
Dortmund**

Beschaffungsrichtlinie der Technischen Universität Dortmund

1.	Präambel	2
2	Geltungsbereich	3
3	Zuständigkeiten	3
4.	Grundsätze der Auftragsvergabe	3
5.	Organisation	5
6.	Beschaffung	6
6.1.	Zentrale Beschaffung	6
6.1.1.	Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen	6
6.1.2.	Banf (Bestellanforderung) / Beschaffungsantrag	7
6.1.3.	Beschaffungsdurchführung	8
6.2.	Dezentrale Beschaffung	8
6.3.	Fehlermanagement	9
7.	Sonderregelungen	10
7.1.	Baumaßnahmen, gebäudetechnische Anlagen	10
7.2.	Beschaffung von Kraftfahrzeugen	10
7.3.	Literaturbeschaffung	10
7.4.	Versicherungen	10
7.5.	Leistungen Arbeits- und Umweltschutz	10
8.	Steuerrechtliche Bestimmungen beim Bezug aus dem Ausland	11
8.1.	Erwerb von Waren aus einem Drittland	11
8.2.	Erwerb von Waren aus einem Land der Europäischen Union (EU)	11
9.	Beschaffung von Forschungsgroßgeräten	12
10.	Rahmenvereinbarungen, langfristige Verträge	12
11.	Private Bestellungen	12
12.	Bestellung und Abrechnung über Barauslage	12
13.	Inventarisierung	12
14.	Glossar	13
14.1.	Abkürzungsverzeichnis	13
14.2.	Begriffsbestimmungen	14
14.3.	Literaturverzeichnis	21
14.4.	Linkverzeichnis	22
14.5.	Anlagenverzeichnis	22
15	In-Kraft-Treten	

1. Präambel

Die Auftragsvergabe für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen ist rechtlich stark reglementiert. Folgende Regelungen verpflichten die Technische Universität Dortmund, ein geordnetes Vergabeverfahren einzuhalten:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dessen Ausführungsbestimmungen
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sowie deren Ausführungsbestimmungen
- § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO NRW) sowie die jeweilige Verwaltungsvorschrift
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A)
- Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Mindestlohn bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen - TVgG - NRW)
- Vergabeordnung für Leistungen (VOL/A)
- § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Gesetz zur Bekämpfung der Korruption (KorruptionsbG)
- Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG)
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (Arbeitnehmerentsendegesetz AEntG)

Die nachstehende Beschaffungsrichtlinie soll gewährleisten, dass die Deckung der Bedarfe und die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen an der Technischen Universität Dortmund rechtskonform erfolgen.

Die in der Beschaffungsrichtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind grundsätzlich netto ohne Umsatzsteuer zu verstehen. Sofern etwas anderes zutrifft, wird dies ausdrücklich aufgeführt. Die genannten Wertgrenzen besitzen zum Datum des Inkrafttretens der Beschaffungsrichtlinie Gültigkeit. Sie können sich durch neue gesetzliche Regelungen ändern. Verbindliche und aktuelle Angaben zu Wertgrenzen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund, nachfolgend nur noch „Verfahrensanweisung“, sowie der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ aufgeführt.

2. Geltungsbereich

Diese Beschaffungsrichtlinie regelt Zuständigkeit und Verfahrensweise bei der Vergabe von entgeltlichen Verträgen zwischen der Technischen Universität Dortmund und Unternehmen bzw. Privatpersonen, die Liefer- oder Dienstleistungen in Form von Kauf-, Miet-, Leasing-, Dienst- oder Werkverträgen, unabhängig von der Finanzierungsquelle zum Gegenstand haben.

3. Zuständigkeiten

Die Kanzlerin / der Kanzler der Technischen Universität Dortmund ist als Beauftragte/ Beauftragter für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie / Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren. An der Technischen Universität Dortmund ist diese Aufgabe an die Dezernentin / den Dezernenten des Dezernates Finanzen & Beschaffung delegiert. Bei Vergabeverfahren ist die Beteiligung der/des BdH ab einem Auftragswert von 50.000,00 €* vorgeschrieben. Bei Abweichungen von den Vergabegrundsätzen ist sie/er bereits ab einem Auftragswert von 25.000,00 €* zu beteiligen.

4. Grundsätze der Auftragsvergabe

Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sind die vergaberechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Die Vergabe von Aufträgen oberhalb der EU-Schwellenwerte hat gemäß den Vorschriften der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) zu erfolgen. Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Beschaffungsrichtlinie liegt der Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen bei 221.000,00 €, für Bauleistungen bei 5.548.000,00 €*.

Die Vergabe von Aufträgen unterhalb der EU-Schwellenwerte hat gemäß den Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) zu erfolgen. Aufträge bis zu einem Auftragsschätzwert von 25.000,00 €* unterliegen den Bestimmungen zur Verhandlungsvergabe mit Ausnahme der §§ 12 Abs. 6 und 40 UVgO.

Bei Zuwendungen Dritter (Drittmitteln) ist eine Abweichung von den zuvor genannten Regeln und / oder Wertgrenzen möglich. Hier sind grundsätzlich die Vorgaben aus den Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (NABF), die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. der Bewilligungsbescheid maßgeblich.

Dies bedeutet, dass Lieferungen und Leistungen die **ganz** oder **anteilig** aus **Drittmitteln** finanziert werden, grundsätzlich auszuschreiben sind, wenn deren geschätzter Auftragswert 15.000,00 € übersteigt und eine Ausnahmeregelung nicht gegeben ist.

Ein geplanter Beschaffungsauftrag darf nicht aufgeteilt werden, um dadurch vergaberechtliche Bestimmungen zu umgehen.

* Die jeweils aktuellen Werte werden in der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ (Anlage 3) ausgewiesen.

Alle Leistungen werden grundsätzlich im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben. Das bedeutet, dass – unabhängig von der Vergabeart – grundsätzlich mehrere konkurrierende Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen. Bei einer Beschränkten Ausschreibung oder einer Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb ist darauf zu achten, dass ein regelmäßiger Wechsel der angefragten Bieter/innen vorgenommen wird.

Um möglichst einen barrierefreien, chancengleichen Wettbewerb bei der Vergabe zu erreichen, ist darauf zu achten, dass

- auf Bedingungen die eine Teilnahme am Wettbewerb erschweren (z. B. knappe Angebotsfristen, kurze Ausführungsfristen) verzichtet wird, soweit sie nicht sachlich gerechtfertigt sind.
- die geforderten Leistungen möglichst genau, eindeutig und vollständig beschrieben werden, so dass die Angebote vergleichbar sind.
- Bieter/innen, die sich Wettbewerbsvorteile verschaffen wollen, von der Teilnahme am Wettbewerb ausgeschlossen werden.

Bei der Vergabe von Leistungen sind alle Teilnehmer/innen an einem Vergabeverfahren gleich zu behandeln. Das heißt, dass alle Unternehmen i. S. dieser Richtlinie (das sind natürliche und juristische Personen, Einzelbewerber/innen, aber auch Bieter/innen-, Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Teilnehmer/innen) unabhängig davon, ob sie in- oder ausländische Teilnehmer/innen sind, gleich behandelt werden müssen. Das Diskriminierungsverbot bezieht sich auf alle Phasen des Vergabeverfahrens.

Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen (z.B. unzulässige Absprachen, Ausschreibungsbetrug, Korruption usw.) sind zu bekämpfen. Hierzu zählen u.a. Diskriminierung, Behinderung, Boykott, unwahre und kreditschädigende Behauptungen, Nichteinhalten vorgeschriebener Fristen, die Wahl des falschen Vergabeverfahrens. Bei der Vergabe von Aufträgen soll die Teilnahme am Wettbewerb grundsätzlich allen Bewerbern / Bewerberinnen offen stehen. Im Allgemeinen sind Aufträge im Offenen / Nichtoffenen Verfahren mit Teilnahmewettbewerb bzw. im Rahmen der Öffentlichen / Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu vergeben.

Die Erstellung der Vergabeunterlagen, die Veröffentlichung von Ausschreibungen, die formale und rechnerische Prüfung der Angebote, die Wertung der Angebote, die Zuschlagserteilung, die Dokumentation zur Vergabe, die Informationspflicht gegenüber nichtberücksichtigten Bietern/ Bieterinnen, bzw. im Offenen oder Nichtoffenen Verfahren und sonstiger Schriftverkehr bei Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibungen mit Bewerbern/Bewerberinnen und Bietern/Bieterinnen unterliegt den vergaberechtlichen Regelungen und wird in Absprache mit der Bedarfsstelle ausschließlich von der Abteilung Zentrale Beschaffung durchgeführt.

Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Gegenstände, bzw. Dienstleistungen zur Erfüllung der universitären Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind,
- Haushaltsmittel oder Drittmittel in ausreichender Höhe für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen,
- die Deckung der Kosten und Folgekosten, insbesondere für Personal, Betrieb und Wartung, während der Nutzungsdauer gesichert ist,
- das erforderliche Personal und geeignete Räume zur Verfügung stehen, sowie bauliche und betriebstechnische Maßnahmen für die Inbetriebnahme von Geräten und Ausrüstungen gewährleistet sind.

*Zum sparsamen und effizienten Einsatz der finanziellen Ressourcen ist **vor** Einleitung eines Beschaffungsvorganges über Lieferleistungen mit einem Nettowert von über 50.000,00 € von der beantragenden Stelle zu prüfen, ob die beantragten Geräte, Maschinen, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände an der TU Dortmund bereits vorhanden sind und ggf. eine Möglichkeit der gemeinsamen Nutzung besteht.*

5. Organisation

Grundsätzlich sind alle Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen mit einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 3.000,00 €* über die Abteilung Zentrale Beschaffung durchzuführen.

Für den Abschluss von Dienst- und Werkverträgen ist unabhängig vom Vertragswert die Abteilung Zentrale Beschaffung zuständig, es sei denn, mit den Einrichtungen sind anderslautende Vereinbarungen getroffen worden. Die entsprechende Richtlinie zur Vergabe von Dienst- und Werkverträgen (Anlage 6) ist zu beachten.

Bei Beschaffungen von Waren und Dienstleistungen aus Nicht-EU-Ländern (Drittländern) ist grundsätzlich die Abteilung Zentrale Beschaffung zu beteiligen.

Die Abteilung Zentrale Beschaffung ist für die Durchführung transparenter, ergebnisoffener, wirtschaftlicher und rechtssicherer Vergabeverfahren verantwortlich. Das beinhaltet insbesondere

- die vorhandenen finanziellen Mittel und Ressourcen optimal zu nutzen,
- die Markt- und Warenkenntnisse stetig zu erweitern,
- gleichartige Aufträge zu bündeln und ggf. Rahmenverträge zu schließen,
- zulässige Vertragsverhandlungen zu führen,
- den Einkauf und die Verträge einheitlich und effizient zu gestalten,
- bei Fragen zur Zoll- und Frachtabwicklung zu beraten sowie
- Lieferanten- und Wartungsverträge wirtschaftlich zu gestalten.

* Die jeweils aktuellen Werte werden in der Anlage „Wertgrenzen im Beschaffungsprozess“ (Anlage 3) ausgewiesen.

6. Beschaffung

6.1. Zentrale Beschaffung

6.1.1. Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen

Die Grundlagen für eine zügige Abwicklung der Beschaffungsmaßnahme und ihr bedarfsgerechtes Ergebnis sollten von der antragstellenden Einheit und der „Zentralen Beschaffung“ gemeinsam erarbeitet werden. Deshalb ist es empfehlenswert, bereits in der Planungsphase Kontakt mit der zentralen Beschaffung aufzunehmen.

Umweltfreundliche, insbesondere energieeffiziente Produkte und Dienstleistungen sind bevorzugt zu beschaffen. In die Leistungsbeschreibung sollen durch Verwendung technischer Spezifikationen, die auch in Umweltzeichen definiert sind, Umwelt- und insbesondere Energieeffizienz Aspekte einfließen.

Webseiten zur umweltfreundlichen Beschaffung finden sich z. B. im Linkverzeichnis unter Ziff. 14.4.

Die Hinweise sollen helfen, insbesondere beim Einkauf von Computertechnik, Möbeln, Fahrzeugen und sonstigem Bedarf den Fokus auf vernetzbare, langlebige und energieeffiziente Technik zu legen und auf ökologische Labels zu achten.

Nach den vergaberechtlichen Bestimmungen wird auf das wirtschaftlichste Angebot der Zuschlag erteilt. Gemeint ist damit das Angebot, bei dem das günstigste Verhältnis zwischen der gewünschten Leistung und dem angebotenen Preis erzielt wird.

Dazu kann z. B. auch die Berücksichtigung des Energieverbrauchs über den Lebenszyklus gehören, wenn dieser eine Auswirkung auf die Wirtschaftlichkeit des zu beschaffenden Produktes hat. Maßgebend für die Leistung sind alle auftragsbezogenen Umstände (z. B. Preis, technische, funktionsbedingte, gestalterische, ästhetische Gesichtspunkte, Kundendienst, Folgekosten, etc.). Bei der Wertung der Angebote dürfen nur die Kriterien berücksichtigt werden, die in der Bekanntmachung oder den Vergabeunterlagen genannt worden sind.

Durch die Bedarfsstelle ist für jedes Beschaffungsvorhaben eine möglichst umfassende Leistungsbeschreibung mit technischen und/oder sonstigen Forderungen zu erstellen. Zu berücksichtigen sind hierbei u.a. folgende Fragestellungen:

- Wofür soll der Gegenstand / die Leistung genutzt werden?
- Über welche Funktionalität/Ausprägungen soll der Gegenstand / die Leistung mindestens verfügen, welche Merkmale sind wünschenswert und welche nicht erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Dabei muss die Bedarfsstelle die Forderungen nach Ziel und Zweck der Beschaffung und der Wirtschaftlichkeit so definieren, dass die Vielfalt der geeigneten Produkte bzw. Leistungen einschließlich technischer Neuerungen **nicht unbegründet eingeengt** wird.

Es dürfen keine wettbewerbsbeschränkenden Maßnahmen, insbesondere **keine Vorabsprachen** mit potentiellen Bieterinnen oder Bietern, bzw. Bewerberinnen oder Bewerbern stattfinden. Werden im Vorfeld einer Beschaffung Erkundungen bei potentiellen Bieterinnen oder Bietern eingeholt, so ist darauf zu achten, dass bei diesen dadurch nicht der Eindruck entsteht, dass eine konkrete Auftragserteilung bevorsteht, und dass diesen keine Vorteile im weiteren Verfahren entstehen.

Teststellungen und Proben sollen, wenn möglich, innerhalb des Beschaffungsverfahrens durchgeführt werden. Deren Notwendigkeit ist bereits in der Anforderungsbeschreibung zu benennen.

Auf Basis der Leistungsbeschreibung erstellt die „Zentrale Beschaffung“ in Absprache mit der Bedarfsstelle die Vergabeunterlagen gemäß den vergaberechtlichen Vorschriften.

Gemäß den Grundsätzen des öffentlichen Auftragswesens sind alle Leistungen im Wettbewerb zu vergeben. Es besteht die Verpflichtung, alle potentiellen Wettbewerberinnen und Wettbewerber in die Lage zu versetzen, sich um einen öffentlichen Auftrag zu bewerben und ein Angebot abzugeben. Soll vom Grundsatz der Ausschreibung abgewichen werden, sind bereits im Vorfeld einer Beschaffung, spätestens mit der Bestellanforderung, unter Zugrundelegung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), bzw. der Vergabeverordnung (VgV) die Gründe hierfür vollständig und nachvollziehbar darzulegen.

6.1.2. Bestellanforderung

Mit der Einreichung der Bestellanforderung über SAP-SRM stellt die antragstellende Einheit sicher, dass die finanziellen Mittel in der Höhe des Auftragsschätzwertes zur Verfügung stehen.

Grundlage für alle Bestellungen, die über die „Zentrale Beschaffung“ abgewickelt werden, ist eine **vollständige** Bestellanforderung.

In der Bestellanforderung ist der zu beschaffende Gegenstand oder die Leistung ausführlich, ggf. unter Beifügung von Anlagen, zu beschreiben. Die Beschreibung ist produktneutral abzufassen, es sei denn eine produktscharfe Beschreibung ist vergaberechtlich gerechtfertigt.

Die Bestellanforderung ist mit dem PSP-Element und sämtlichen, für eine ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffungsmaßnahme notwendigen Angaben, wie Verwendungsstelle, korrekte Lieferanschrift, Zimmernummer, Ansprechpartner/in etc., zu versehen (siehe Anlage 7, Leitfaden SRM).

Die PSP-Verantwortlichen bestätigen mit der Freigabe in SAP-SRM die Richtigkeit der gemachten Angaben und sichern neben der Verfügbarkeit der finanziellen Mittel auch die Deckung der Folgekosten zu.

Die Bestellanforderungen sind der „Zentralen Beschaffung“ rechtzeitig zur Bearbeitung zu übersenden. Das heißt, dass unter Berücksichtigung aller Fristen für die Durchführung eines Vergabeverfahrens zuzüglich der erwarteten Lieferfristen der geplante/gewünschte Liefertermin eingehalten werden kann.

6.1.3. Beschaffungsdurchführung

Der Ablauf einer Beschaffungsmaßnahme wird in der **Anlage 1, Verfahrensanweisung** zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund genau dargestellt.

Grundsätzlich obliegt der Bedarfsstelle die fachliche bzw. technische Prüfung der wertbaren Angebote. Das ITMC und die Zentrale Universitätsverwaltung stehen im Rahmen ihrer Fachkompetenz den Einheiten beratend zur Verfügung.

Für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes sind neben den Anschaffungskosten bei Geräten die voraussichtlichen Betriebskosten über die Nutzungsdauer, vor allem die Kosten für den Energieverbrauch, sowie die Abschreibungs- und Entsorgungskosten (Lebenszykluskostenprinzip) sowie weitere, ggf. nicht monetäre Kriterien zu berücksichtigen. Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.

Die Verträge werden grundsätzlich auf der Basis der Vertragsbedingungen des Landes NRW (VOL/B) geschlossen. Für Rechtsgeschäfte im IT- Bereich mit einem Volumen von mehr als 25.000,00 € finden die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) Anwendung und ein entsprechender EVB-IT Vertrag ist zu schließen.

Die jeweilige Einheit erhält mit der Auftragserteilung von der „Zentralen Beschaffung“ eine Kopie des Auftrages zur Information über Art und Umfang der vergebenen Leistung. Die Prüfung der Auftragsbestätigung sowie die Koordinierung der Lieferung oder Ausführung der Leistung liegen in der Zuständigkeit der jeweiligen Bedarfsstelle.

6.2. Dezentrale Beschaffung

Im Rahmen der verfügbaren Mittel und unter Beachtung dieser Beschaffungsrichtlinie können von den Bevollmächtigten der jeweiligen Organisationseinheiten ohne Hinzuziehen der „Zentralen Beschaffung“ Bestellungen bis zu einem Auftragswert von 3.000,00 € für Lieferungen bzw. Dienstleistungen ausgelöst werden, sofern diese nicht unter die im Punkt 7 aufgeführten Sonderregelungen fallen.

Die dezentrale Beschaffung erfolgt in der Regel als Verhandlungsvergabe ohne Teilnehmerwettbewerb. Von einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung kann auf Grund der Höhe des Beschaffungswertes abgesehen werden.

Das Vergabeverfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen erkennbar sind. Hierfür ist das entsprechende Vergabeformblatt (Anlage 5) in der jeweils gültigen Fassung, ggf. ergänzt durch weitere erläuternde Anlagen zu verwenden.

Aus Gründen der Rechtssicherheit, der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sowie zur Förderung des Wettbewerbs ist bei der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb eine nachvollziehbare Preisermittlung mit dem Formblatt „Angebotseinholung“ durchzuführen. Dabei sollen mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Bewerber/innen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden (Anlage 2). Das Ergebnis der Preisermittlung ist in die Dokumentation (Vergabeformblatt) aufzunehmen. Die Beschaffungsakten sind in der beschaffenden Einheit mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Bei drittmittelgeförderten Projekten ist die im Zuwendungsbescheid

angegebene Aufbewahrungsfrist einzuhalten.

Bei einem Auftragswert unter 1000,00 €* können Lieferungen und Leistungen im Rahmen eines Direktauftrags **ohne Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens** beschafft werden, es sei denn durch den Drittmittelgeber ist eine andere Wertgrenze bestimmt. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind ausnahmslos zu berücksichtigen. Eine **Minimaldokumentation** (Preisrecherche) hat zu erfolgen und ist schriftlich festzuhalten.

Ein wertmäßiges Aufteilen der Aufträge, um die festgelegten Beschaffungsgrenzen zu umgehen, stellt einen schweren Vergaberechtsverstoß dar.

Beschaffungen per Barauslagen sind grundsätzlich verboten! Eine Abweichung ist nur in besonderen Fällen möglich (s. Ziff. 12).

6.3. Fehlermanagement

Die Vergabe öffentlicher Aufträge unterliegt strengen Verfahrensregeln und Rechtsnormen. Ausschreibungen müssen inhaltlich und verfahrenstechnisch fehlerfrei durchgeführt werden. Fehler in den Vergabeunterlagen können zur Aufhebung des Vergabeverfahrens und damit zu kostspieligen Konsequenzen für die TU Dortmund führen.

Vergabefehler, die in Drittmittelprojekten auftreten, können zur Rückforderung der gesamten Zuwendungssumme führen.

Fehler, die im Beschaffungsprozess begangen werden können, sind u.a.:

- keine rechtzeitige Bedarfsermittlung und-planung,
- keine oder unzureichende Marktübersicht,
- unvollständige und/oder zu späte Planung,
- eine Auftragserteilung ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens,
- unzulässige Aufteilung des Auftrags zur Umgehung eines Vergabeverfahrens,
- fahrlässig falsche Schätzung der Auftragswerte,
- Auswahl der falschen Vergabeart,
- keine eindeutige und vollständige Beschreibung der Leistung,
- fehlerhafte Vertragsbestandteile,
- fehlende oder fehlerhafte Bewertungsmatrix,
- falsche Festlegung von Fristen,
- offene oder versteckte Produktfestlegungen in Leistungsverzeichnissen ohne sachlichen Grund,
- falsche bzw. fehlende Inhalte bei der Vergabebekanntmachung,
- keine oder unzureichende Eignungsprüfung der Bewerber/innen bzw. Bieter/Bieterinnen,
- Weitergabe unterschiedlicher Informationen Bewerber/innen bzw. Bieter/Bieterinnen,,
- Nichteinhaltung festgelegter Fristen während der Bewertungsphase aufgrund mangelnder Planung,
- Abweichung von vorab festgelegten Wertungskriterien bzw. -vorgehen,
- fehlende oder falsche Information (z.B. falsche Fristberechnung) an nicht berücksichtigte Bieter/innen oder Bewerber/innen,
- unzulässige Verhandlungen über den Auftragsgegenstand während und nach Zuschlagserteilung und vor Vertragsunterzeichnung,
- keine weitere Verfolgung des Verfahrens nach Zuschlagserteilung,
- mangelhafte Dokumentation innerhalb der Vergabeakte usw.

Damit die zuvor genannten Fehler im Beschaffungsprozess nicht entstehen, ist es unabdingbar, diese Richtlinie sowie die Verfahrensanweisung (Anlage 1) zu befolgen.

7. Sonderregelungen

Das Auslösen von Aufträgen durch die Bedarfsstellen ist für die in den Punkten 7.1 bis 7.5 aufgeführten Beschaffungen bzw. Maßnahmen grundsätzlich nicht gestattet.

7.1. Baumaßnahmen gebäudetechnische Anlagen

Die Aufgaben, die die Bewirtschaftung der universitären Immobilien betreffen, werden durch das Dezernat 6, Bau- und Facilitymanagement wahrgenommen.

Im Rahmen der Möglichkeiten werden Baumaßnahmen aus Haushalts- bzw. Drittmitteln der TU Dortmund finanziert. In solchen Fällen erfolgt die Vergabe der Bauleistungen durch die TU Dortmund. Die Zuständigkeit obliegt ausschließlich dem Dezernat 6. Das betrifft die Durchführung von Baumaßnahmen sowie die Installation von gebäudetechnischen Anlagen, die notwendigerweise ortsfest und für den bestimmungsgemäßen Betrieb oder die Nutzung des Gebäudes erforderlich sind.

7.2. Beschaffung von Kraftfahrzeugen

Die Beschaffung von Dienstfahrzeugen erfolgt durch das Sachgebiet Zentraler Fahrdienst mit Unterstützung der „Zentralen Beschaffung“ auf Basis der vergaberechtlichen Bestimmungen: Ebenso obliegt dem Sachgebiet die Zulassung und Abmeldung sämtlicher Dienstkraftfahrzeuge.

Ausgenommen hierbei sind die Beschaffungen für Kraftfahrzeuge, die zu Forschungszwecken beschafft werden. Hier ist die Zentrale Beschaffung zuständig. Bei Anträgen über den Ankauf von Kraftfahrzeugen aus Drittmitteln sind die Folgekosten in vollem Umfang aus Drittmitteln zu finanzieren.

7.3. Literaturbeschaffung

Für die Beschaffung von Literatur (Bücher, Zeitschriften etc.), auch für die Handbibliotheken in den Fakultäten und Lehrstühlen, ist unabhängig von der Finanzierungsquelle die Universitätsbibliothek (UB) zuständig. Für die zentrale Universitätsverwaltung erfolgt die Beschaffung über Referat 9.

7.4. Versicherungen

Für den Abschluss von Versicherungsverträgen ist unabhängig vom Wert der Versicherung das Dezernat 3.4, Justizariat zuständig

7.5. Leistungen für Arbeits- und Umweltschutz

Leistungen für Arbeits- und Umweltschutz werden unabhängig vom Wert der Leistung über das Referat 7 beschafft. Näheres regelt die Verfahrensanweisung.

8. Steuerrechtliche Bestimmungen beim Bezug aus dem Ausland

8.1. Erwerb von Waren aus einem Drittland

Beim Erwerb von Waren / Dienstleistungen aus Drittländern sind die zoll- und einfuhrrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die CE-Zertifizierung, zu beachten. Die Kosten der Einfuhrumsatzsteuer sowie Zollgebühren etc. sind zusätzlich zum Kaufpreis einzukalkulieren und ggf. bei der Wertung der Angebote zu berücksichtigen. Erfolgt der Erwerb für einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) mit Vorsteuerabzugsberechtigung, wird die EUSt erstattet.

Seit 1. November 2009 ist eine Zollabfertigung in der Europäischen Union für ein deutsches Unternehmen nur möglich, wenn es eine EORI-Nummer besitzt und in der EORI-Datenbank der EU registriert ist. Die bisherige nationale Zollnummer 3100596 der TU Dortmund wurde durch eine Nummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten ersetzt. Das neue System heißt „Economic Operators Registration and Identification Number“ (EORI). Die EORI-Nummer setzt sich aus dem Staatenkürzel (ISO-Alpha-2-Ländercode) und einer alphanumerischen Ziffernfolge zusammen. In Deutschland wird der bestehenden Zollnummer das Länderkürzel DE vorangestellt. Die TU Dortmund ist unter der EORI-Nummer DE3100596 registriert. Für alle Zollangelegenheiten der TU Dortmund ist die EORI-Nummer zu verwenden. Aktuelle Informationen und Formulare zur Zollabfertigung sind auf den Internetseiten des Zolls erhältlich.

Um den Erwerb von Waren aus Drittländern zollrechtlich korrekt darstellen zu können, ist es unbedingt erforderlich, mit der Warenrechnung den Einfuhrabgabenbescheid oder entsprechende Kopien bei der Rechnungsstelle mit einzureichen. Der „Zentralen Beschaffung“ sind unverzüglich Kopien von Warenrechnung und Einfuhrabgabenbescheid zuzusenden.

8.2. Erwerb von Waren aus einem Land der Europäischen Union (EU)

Beim Erwerb von Waren aus einem EU-Land ist darauf zu achten, dass der Warenbezug in Deutschland der Erwerbsbesteuerung (sog. Innergemeinschaftlicher Erwerb) unterliegt. Auf den Nettoeinkaufspreis ist die Umsatzsteuer von 19 % aufzuschlagen. Diese ist an die Finanzverwaltung abzuführen und daher zusätzlich zum Nettoeinkaufspreis mit einzukalkulieren. Sofern der Erwerb für einen Betrieb gewerblicher Art (BgA) mit Vorsteuerabzugsberechtigung erfolgt, wird die Umsatzsteuer erstattet. Bei sämtlichen Erwerbsvorgängen mit Lieferanten aus dem Ausland ist die TU Dortmund verpflichtet, ihre Umsatzsteueridentifikationsnummer (UStID) DE 811 258 273 anzugeben. Andernfalls muss der Lieferant eine Rechnung mit ausländischer Umsatzsteuer ausstellen. Die Einfuhrumsatzsteuer wäre in einem solchen Fall zusätzlich zu entrichten.

Mitgliedsstaaten der EU können Sie hier finden:

http://www.bundesregierung.de/Webs/Breg/DE/Themen/Europa/EUERweiterung/_node.html
(Stand Januar 2019)

9. Beschaffung von Forschungsgrößgeräten

Die Beschaffung von Großgeräten unterliegt einem gesonderten Anmelde- und Abrechnungsverfahren. Beschaffungen sind nach Bewilligung durch die DFG (Forschungsgrößgeräte nach Art. 91 b GG ab 200.000,00 €) bzw. das SMWK (vernetzte Computerarbeitsplätze nach Art. 143 c GG ab 75.000,00 €) unabhängig vom Wert der Einzelaufträge über die Abteilung Zentrale Beschaffung abzuwickeln.

10. Rahmenvereinbarungen, langfristige Verträge

Rahmenvereinbarungen bzw. Sukzessivleistungsverträge, Wartungs-, Leasing-, Mietverträge für bewegliche Güter etc. werden grundsätzlich über die „Zentrale Beschaffung“ geschlossen. Das Dezernat 6, Bau- und Facilitymanagement ist zusammen mit der „Zentralen Beschaffung“ für den Abschluss von Wartungsverträgen der gebäudetechnischen Anlagen zuständig. Mietverträge für Immobilien werden ausschließlich vom Dezernat 6 geschlossen.

11. Private Bestellungen

Die Vornahme von Bestellungen für private Zwecke im Namen und / oder auf Rechnung der Technischen Universität Dortmund ist unzulässig.

12. Bestellung und Abrechnung über Barauslage, bzw. Vorkasse

Beschaffungen per Barauslagen sind grundsätzlich verboten. Eine Abweichung ist nur unter bestimmten Voraussetzungen (z.B. dringender unabweisbarer Bedarf während einer Dienstreise) möglich und sollte vorher mit der „Zentralen Beschaffung“ abgestimmt werden. Eine Erstattung ist insoweit möglich, als dass die verauslagende Person der TU Dortmund gegenüber als Lieferant für die durch sie im Vorfeld erworbene Sache auftritt. Das bedeutet, dass Zoll, Einfuhrabgaben, Gewährleistung, usw., die verauslagende Person treffen und nachzuweisen sind. Bei der Abrechnung ist darauf zu achten, dass die auslagenbegründende Rechnung nicht auf den Namen der TU Dortmund laufen darf.

Barauslagen werden nur noch viermal im Kalenderjahr, jeweils zum 01.März, 01.Juni., 01.September und 01.Dezember erstattet. Der Stichtag für die jeweiligen Abrechnungen ist der Monatserste des Auszahlungsvormonats. Abrechnungen, die nicht bis zum entsprechenden Stichtag, vollständig vorliegen, werden dann erst zum nächsten Stichtag ausgezahlt.

Sollte es in Ausnahmefällen unumgänglich sein, Bestellungen per Vorkasse bzw. Kreditkarte zu tätigen, setzen Sie sich bitte mit der Zentralen Beschaffung zur Lösung des Problems in Verbindung.

13. Inventarisierung

Die entsprechenden Regelungen finden Sie in der Dienstanweisung für die Anlagenbuchhaltung bzw. der Richtlinie zum Anlagevermögen im Serviceportal der TU Dortmund. Diese sind unbedingt zu beachten.

14. Glossar

Viele Begriffe aus Vergaberecht und Vergabepaxis sind komplex und teilweise nur für Vergabepaktiker geläufig. Zudem werden zahlreiche Abkürzungen verwendet. Für den leichteren Einstieg in die Thematik oder das schnelle Nachschlagen wurden die wichtigsten Abkürzungen und Definitionen zusammengestellt. Die Abkürzungen und Begriffe wurden mit größter Sorgfalt recherchiert und, soweit möglich, in eine allgemeinverständliche Sprache übersetzt.

14.1. Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
AN	Auftragnehmer
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BITKOM	Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V
CPV	Common Procurement Vocabulary
EVB-IT	Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen
GPA	Government Procurement Agreement (internationale Übereinkünfte)
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HWFVO	Haushaltswirtschaftsführungsverordnung
LHO	Landeshaushaltsordnung
OLG	Oberlandesgericht
UfAB	Unterlagen für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen
UWG	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
UVgO	Unterschwelvenvergabeordnung
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung)
VK	Vergabekammer
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOB/A	Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen Abschnitt 1: Basisparagrafen Abschnitt 2: Basisparagrafen mit zusätzlichen Bestimmungen nach der Richtlinie 2004/18/EG
VOB/B	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen
VOB/C	Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOL/B	Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

14.2. Begriffsbestimmungen

Begriff	Erläuterung
Angebot	Mit dem Angebot gibt der Bieter nach Aufforderung eine inhaltliche Erklärung zum bekannt gegebenen Auftrag ab. Das Dokument enthält eine konkrete Beschreibung der angebotenen Leistungen und den Preis.
Angebotseröffnung	Die Angebotseröffnung erfolgt nach Ablauf der Angebotsfrist. Es wird geprüft, welche Angebote fristgerecht und ohne formelle Fehler eingegangen sind. Angebotseröffnungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
Angebotsfrist	Dies ist die Frist für den Eingang der Angebote beim Auftraggeber. Sie läuft ab der Bekanntmachung und stellt die Zeit dar, welche den potentiellen Bietern zur Verfügung steht, um ein Angebot einzureichen. Bei EU-weiten Ausschreibungen beträgt sie in der Regel 35 Tage (Offenes Verfahren).
Angebotsöffnungsstelle	Die Öffnung der Angebote wird von der Angebotsöffnungsstelle vorgenommen und dokumentiert. Sie besteht aus (mindestens) zwei Vertretern des Auftraggebers (diese Aufgabe sollten möglichst mit der Vergabe nicht befasste Mitarbeiter wahrnehmen).
Auftrag, öffentlicher	Der öffentliche Auftrag ist ein Vertrag zwischen einer staatlichen oder kommunalen Institution als Auftraggeber (Behörde, Anstalt o. ä.) und einem Unternehmen, das Liefer-, Bau- oder Dienstleistungen anbietet.
Auftragsgegenstand	Auftragsgegenstand ist die Liefer-, Dienst- oder Bauleistung, die mit einem öffentlichen Auftrag beschafft werden soll. Lieferaufträge – insbesondere Kauf-, Miet- oder Pachtverträge mit oder ohne Kaufoption – werden als Verträge zur Beschaffung von Waren geschlossen. Bauaufträge definieren die Planung und/oder Ausführung eines Bauvorhabens (§ 99 Abs. 2 bis 4 GWB). Als Dienstleistungsaufträge gelten alle Verträge über Leistungen, die weder Lieferungen noch Bauleistungen sind.
Bekanntmachung über vergebene Aufträge	Die Bekanntmachung über vergebene Aufträge informiert darüber, dass ein Auftrag vergeben wurde und ist bei Aufträgen ab einem bestimmten Auftragswert verpflichtend. Die TU Dortmund veröffentlicht im Regelfall auf dem Vergabemarktplatz des Landes NRW.
Bekanntmachungstext	Der Bekanntmachungstext dient der Information der Bewerber/innen bzw. Bieter/innen über verschiedene Phasen einer Ausschreibung und erscheint in einem Veröffentlichungsorgan. Es kann sich dabei um Vorinformationen, Auftragsbekanntmachungen oder Bekanntmachungen über vergebene Aufträge handeln. Die EU stellt für alle Arten von Bekanntmachungen Standardformulare zur Verfügung (http://simap.europa.eu).

Beschränkte Ausschreibung	Die Beschränkte Ausschreibung ist eine Vergabeart. Sie richtet sich an eine begrenzte Zahl von Unternehmen, die vom Auftraggeber vorab ausgewählt wurden. Häufig wird ein Teilnahmewettbewerb vorgeschaltet. Das Pendant zu diesem Verfahren auf EU-Ebene ist das Nicht offene Verfahren.
Bewerber/innen	Als Bewerber /innen werden am Wettbewerb teilnehmende Unternehmen bezeichnet, die Interesse an der Abgabe eines Angebotes bekunden.
Bewertungsmatrix	Die Bewertungsmatrix stellt ein Schema dar, in dem alle Kriterien mit Kriterienklassifizierung verzeichnet sind und das alle Gewichtungspunkte im Detail wiedergibt. Zusätzlich kann eine Bewertungsmatrix auch nach Wertebereichen gestaffelte, konkrete Erwartungshaltungen sowie Mindestpunktzahlen pro Einzelkriterium und Kriteriengruppe angeben. Bewertungsmatrizen können sowohl bei der Eignungsprüfung als auch bei der Leistungsbewertung verwendet werden.
Bewertungsmethode	Zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes können verschiedene Bewertungsmethoden angewandt werden. Die jeweils zum Einsatz kommende Bewertungsmethode ist transparent in den Vergabeunterlagen (Bewerbungsbedingungen) anzugeben.
Bewertungsstufen	Das Vergaberecht unterscheidet im Zuge der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes vier in sich geschlossene Bewertungsstufen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formalprüfung des Angebotes: <ol style="list-style-type: none"> a) zwingende Ausschlussgründe b) fakultative Ausschlussgründe 2. Eignungsprüfung des Bieters: <ol style="list-style-type: none"> a) Fachkunde b) Zuverlässigkeit c) Leistungsfähigkeit 3. Prüfung der Angemessenheit des Preises 4. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes
Bieter/in	Unternehmen, das sich um einen Auftrag der Öffentlichen Hand bewirbt und ein konkretes Angebot abgibt.
Bietergemeinschaft	Eine Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss von Unternehmen mit der Absicht, ein gemeinsames Angebot für einen öffentlichen Auftrag abzugeben.
Bindefrist	Die Bindefrist ist der Zeitraum, in dem das bietende Unternehmen an sein Angebot gebunden ist und von den genannten Konditionen nicht abweichen darf. Die Frist muss vorab vom Auftraggeber bekannt gemacht werden.

Binnenmarktrelevanz, Binnenmarktrelevanten Aufträge	Öffentliche Auftraggeber haben – soweit nicht eine öffentliche Aufforderung zur Abgabe von Angeboten oder zur Teilnahme erfolgt – eine Veröffentlichung der Beschaffungsabsicht in deutscher Sprache unter Angabe der wesentlichen Punkte des Auftrages und des Vergabeverfahrens mit einer angemessenen Frist vor Absendung der Vergabeunterlagen vorzunehmen. Dies soll auch einem Bewerber aus einem anderen Mitgliedstaat der EU ermöglichen, eine Entscheidung zu treffen, ob er Interesse an dem Auftrag bekunden und dieses dem öffentlichen Auftraggeber mitteilen möchte.
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	Das BGB enthält die wichtigsten Normen des Privatrechts. Bei öffentlichen Aufträgen finden sich hier die Regeln der Vertragsdurchführung. Hieraus ergeben sich bei öffentlichen Aufträgen beispielsweise Gewährleistungsansprüche.
CPV – Common Procurement Vocabulary	Das „Gemeinsame Vokabular für öffentliche Aufträge“ dient der europaweiten Standardisierung bei der Bezeichnung des Auftragsgegenstands bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Jeder Ware, bzw. Dienstleistung ist ein achtstelliger numerischer Code zugeordnet.
Dienstvertrag	Ein Vertrag, in dessen Rahmen eine Leistung (z.B. Schulung) und nicht der Erfolg geschuldet wird.
Dokumentation des Vergabeverfahrens	Das Vergabeverfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform nach § 126 BGB zu dokumentieren, so dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden (§ 6 UVgO; §8 VgV).
Eignungskriterien	Der Auftraggeber darf den Zuschlag nur an geeignete Bewerber erteilen. Um seine Eignung zu beweisen, muss der Bieter Erklärungen/Nachweise über seine Fachkunde und Leistungsfähigkeit erbringen. Diese Unterlagen dürfen nur insoweit gefordert werden, als dass sie durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt sind.
EVB-IT	Die EVB-IT sind die ergänzenden Vertragsbedingungen für IT-Leistungen. Die EVB-IT stellen die einzelvertragliche Vereinbarung dar. Es existieren je nach Leistungsgegenstand (Hardware- / Softwarekauf, Softwarepflege, etc.) verschiedene standardisierte Vertragsvorlagen.
Generalunternehmer	Bieter, der die Leistung auch durch Subunternehmer (Nachunternehmer) erbringen lässt.
Haushaltswirtschaftsführungsverordnung HWFVO	Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie stellt den Rechtsrahmen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte dar. Sie verpflichtet die Vergabestellen, bei der Vergabe von Aufträgen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten

Informations- und Wartepflicht	<u>Oberhalb der EU Schwellenwerte</u> hat der Auftraggeber die betroffenen Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung ihres Angebots und über den frühesten Zeitpunkt des Vertragsschlusses unverzüglich in Textform zu informieren. Ein Vertrag darf frühestens 10 Kalendertage nach Absendung der Information geschlossen werden. Informiert der Auftraggeber die Bieter nicht oder wartet er den Ablauf der Frist nicht ab, ist der geschlossene Vertrag mit dem erfolgreichen Bieter nichtig.
Landeshaushaltsordnung	Die Landeshaushaltsordnung NRW stellt den Rechtsrahmen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb der Schwellenwerte dar. Sie verpflichtet die Vergabestellen, bei der Vergabe von Aufträgen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (§ 55 LHO NW).
Leistungsbeschreibung	In der Leistungsbeschreibung werden die Merkmale/Eigenschaften des Auftragsgegenstands festgelegt. Sie kann aus Dokumenten und Plänen bestehen. Der Auftraggeber darf nur Angebote berücksichtigen, die der Leistungsbeschreibung entsprechen.
Lose	Lose sind klar abgrenzbare Bestandteile eines Gesamtauftrages. Dies erlaubt den Bietern, sich auf Teile des Auftrags zu bewerben. Öffentliche Auftraggeber sind, sofern möglich und sinnvoll, gehalten Mengen- oder Fachlose zu bilden.
NABF	Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis des Bundesministeriums für Bildung und Forschung zur Projektförderung
Nebenangebote	Nebenangebote sind Vorschläge eines Bieters, die eine andere (technische, wirtschaftliche, rechtliche oder rechnerische) Lösung anbieten als die, die der Auftraggeber in den Vergabeunterlagen vorgesehen hat.
Öffentliche Ausschreibung	Eine Öffentliche Ausschreibung ist neben der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb die Vergabeart, die im Regelfall anzuwenden ist. Sie richtet sich an eine unbegrenzte Zahl von Unternehmen. Dementsprechend werden Öffentliche Ausschreibungen in Veröffentlichungsorganen bekannt gemacht.
Öffentlicher Teilnahmewettbewerb	Der Teilnahmewettbewerb wird bei verschiedenen Vergabeverfahren durchgeführt und stellt die sogenannte Eignungsprüfung dar. Dabei werden Unternehmen vorab geprüft, ob sie hinsichtlich des zu vergebenden Auftrags die notwendige Leistungsfähigkeit, Fachkunde und Zuverlässigkeit sowie Gesetzestreue besitzen.
Rahmenvereinbarung	Die Rahmenvereinbarung oder genauer der Sukzessivleistungsvertrag ist ein Vertrag mit einer Laufzeit von maximal 6 Jahren über die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen zu festgelegten Konditionen.

Rechtsschutz der Bieter	<p>a) <u>primär</u>: Mit dem Rechtsschutz kann das Ziel verfolgt werden, den Zuschlag zu erhalten (also so gestellt zu werden, als ob die Vergabe rechtmäßig verlaufen wäre). Dies ist im Bereich oberhalb der Schwellenwerte immer möglich.</p> <p>b) <u>sekundär</u>: Es kann nur Schadenersatz verlangt werden. Unterhalb der Schwellenwerte ist das der Regelfall.</p>
Rüge	Formlose Beschwerde gegen Verstöße bei der Vergabe. Das Unterlassen einer unverzüglichen Rüge führt zu Nachteilen beim Rechtsschutz.
Schwellenwerte	Die Schwellenwerte bestimmen anhand des geschätzten Nettoauftragswertes (ohne Umsatzsteuer), ob das Vergabeverfahren europaweit bei Überschreitung der Schwellenwerte oder national bis zum Erreichen der Schwellenwerte durchzuführen ist. Die Höhe der Schwellenwerte wird EU-weit regelmäßig (alle zwei Jahre) angepasst.
Subunternehmer (Nachauftragnehmer)	Ein Subunternehmer erbringt für den Vertragspartner des öffentlichen Auftraggebers einen Teil der geschuldeten Leistungen
TED	TED steht für Trader Electronic Daily, eine Datenbank, in der alle Öffentlichen Aufträge über dem Schwellenwert bekannt gemacht werden müssen.
Teilnahmeantrag	Mit dem Teilnahmeantrag reicht der Bewerber Informationen zu seinem Unternehmen, seiner Leistungsfähigkeit und zu seinen Referenzen ein. Auf Basis dieser Unterlagen entscheidet der Auftraggeber, welche Bewerber in die zweite Ausscheidungsrunde kommen (also zur Angebotsabgabe aufgefordert werden). Im Gegensatz zum Angebot enthält der Teilnahmeantrag noch keine inhaltlichen oder konzeptionellen Arbeiten (betrifft nur Verfahren mit vorgeschaltetem öffentlichen Teilnahmewettbewerb).
UVgO	Unterschwellenvergabeordnung ist eine Verfahrensordnung, die das Verfahren bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen unterhalb des EU-Schwellenwertes regelt. Sie ersetzt die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A)

Vergabeart	<p>Die Vergabeart (gemäß § 101 GWB, § 8 UVgO, § 14 VgV) bestimmt die Art und Weise, in der ein öffentlicher Auftraggeber Waren und Dienstleistungen einkaufen darf. Diese Verfahren unterscheiden sich u. a. hinsichtlich der Zahl der beteiligten Unternehmen. Oberhalb der Schwellenwerte sind es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offene Verfahren, - Nichtoffene Verfahren, mit oder ohne Teilnahmewettbewerb (TW), - Verhandlungsvergaben, mit oder ohne TW, - der wettbewerbliche Dialog und - die Innovationspartnerschaft <p>Unterhalb der Schwellenwerte sind es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Ausschreibung, - Beschränkte Ausschreibung, mit oder ohne TW, - Verhandlungsvergabe. <p>Das offene Verfahren und das nichtoffene Verfahren mit Teilnahmewettbewerb bzw. die Öffentliche Ausschreibung und die Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb stehen nebeneinander und haben Vorrang gegenüber anderen Vergabearten.</p>
Vergabeordnung	<p>Die Vergabeordnungen regeln die Verfahrensweisen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Welches Regelwerk einschlägig ist, bestimmt sich nach der Art des zu vergebenden Auftrags: Bauleistungen werden z.B. geregelt durch die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB).</p>
Vergabeunterlagen	<p>Vergabeunterlagen umfassen alle Unterlagen, die der Auftraggeber dem Bieter im Vergabeverfahren in der Phase bis zum Ablauf der Angebotsfrist zur Verfügung stellt – einschließlich zusätzlicher Auskünfte, etwaiger Korrekturen etc. Bestandteil der Vergabeunterlagen sind das Anschreiben (Aufforderung zur Angebotsabgabe) oder Begleitschreiben für die Abgabe der angeforderten Unterlagen, Beschreibung der Einzelheiten der Durchführung des Verfahrens (Bewerbungsbedingungen), die Angabe der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung, sofern nicht in der Bekanntmachung bereits genannt und die Vertragsunterlagen, die aus Leistungsbeschreibung und Vertragsbedingungen bestehen.</p>
Vergabeverfahren	Ablauf einer Auftragsvergabe
Vergabevermerk	Qualifizierte Dokumentation des Vergabeverfahrens
Vergabeverordnung	<p>Die Vergabeverordnung (VgV) gilt für Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte. Sie enthält Durchführungsvorschriften über die Vergabeverfahren sowie über die Zuständigkeiten und Vorgehensweisen bei der Durchführung von Nachprüfungsverfahren.</p>
Veröffentlichungsorgan	<p>Veröffentlichungsorgane sind Medien, in denen über Öffentliche Ausschreibungen und Teilnahmewettbewerbe informiert wird. Für nationale Vergaben ist in NRW der Vergabemarktplatz des Landes zu verwenden. EU-weit bekanntzumachende Vergaben werden im TED publiziert.</p>

VOB	<p>VOB steht als Abkürzung für Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen.</p> <p>Es gibt drei Teile:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Die VOB/A regelt das Vergabeverfahren. <ul style="list-style-type: none"> <i>Abschnitt 1:</i> Basisparagrafen (Bestimmungen unterhalb der Schwellenwerte) <i>Abschnitt 2:</i> Basisparagrafen mit zusätzlichen Bestimmungen für Vergabeverfahren oberhalb der Schwellenwerte (a-Paragrafen) B) Die VOB/B enthält die allgemeinen Vertragsbedingungen. C) In der VOB/C sind die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (ATV) zusammengefasst.
VOL	<p>VOL steht als Abkürzung für Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen. Sie regelt die Vergabe aller Leistungen. Die VOL/A findet an der TU nur noch vereinzelt Anwendung in Vergaben, die aus Drittmitteln finanziert werden. Sie wird von der UVgO abgelöst werden. Die VOL besteht aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) der VOL/A mit den Vorschriften über das Vergabeverfahren <ul style="list-style-type: none"> <i>1. Abschnitt:</i> Bestimmungen unterhalb der Schwellenwerte <i>2. Abschnitt:</i> Bestimmungen oberhalb der Schwellenwerte, B) der VOL/B mit den allgemeinen Vertragsbedingungen.
Werkvertrag	<p>Durch den Werkvertrag wird der Unternehmer zur Herstellung des versprochenen Werkes und der Auftraggeber zur Entrichtung der vereinbarten Vergütung verpflichtet. Der Werkvertrag steht im Gegensatz zum Dienstvertrag, in dessen Rahmen nur eine Leistung und nicht der Erfolg geschuldet wird.</p>
Wertgrenzen	s. Anlage 3
Wettbewerbspräsentation	<p>Eine Wettbewerbspräsentation ist die fachlich und inhaltliche Vorstellung und Darstellung durch den Bieter. Die Wettbewerbspräsentation wird insbesondere im IT-Bereich und bei der Vergabe von Beratungsleistungen im Rahmen der Prüfung und Wertung der Angebote verwandt. Sie dient vor allem der Überprüfung, ob die Leistung mit der Leistungsbeschreibung vereinbar ist.</p>
Zuschlag	<p>Auftragserteilung, mit dem Zuschlag wird das Angebot des Bieters angenommen und der Vertrag ist geschlossen.</p>
Zuschlagsfrist	<p>Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Innerhalb dieser Frist prüft und bewertet der Auftraggeber die eingegangenen Angebote. Bis zum Ende dieser Frist sind die Bieter an ihre Angebote gebunden (Bindefrist).</p>

Zuschlagskriterien	Der Auftraggeber hat in der Vergabebekanntmachung anzugeben, nach welchen Kriterien er den Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. In der Wahl der Zuschlagskriterien ist der Auftraggeber frei, jedoch darf er nur Kriterien verwenden, die sich auf den Auftragsgegenstand selbst beziehen, z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Betriebskosten, Rentabilität, Kundendienst, Lieferungs- oder Ausführungsfrist. Des Weiteren hat der Auftraggeber anzugeben, wie er die einzelnen von ihm gewählten Zuschlagskriterien gewichtet.
--------------------	---

14.3 Literaturverzeichnis

Die nachfolgende Auswahl von Literatur wurde zur Fertigung der Beschaffungsrichtlinie verwendet.

Autor / Herausgabe	Inhalt
Ley, Rudolf	Das neue Vergaberecht 2009; 1. Auflage 2009, Rehm Verlag
Ley, Rudolf / Wankmüller, Michael	Die neue VOL/A; 1. Auflage 2010, Rehm Verlag
Müller-Wrede, Malte (Hrsg.)	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL/A Kommentar; 4. Auflage 2014, Bundesanzeiger Verlag, VgV / UVgO Kommentar, 1. Auflage 2017
Vergabe News	Informationsdienst für Auftragnehmer und Auftraggeber in Wirtschaft und Verwaltung, Bundesanzeiger Verlag (erscheint monatlich)
Vergabe Navigator	Fachinformation für Vergabestellen

14.4 Linkverzeichnis

Weitere Informationen können per Internet abgerufen werden.

- <http://www.bescha.bund.de>
Seite des Beschaffungsamtes des Bundesministeriums des Innern mit UfABV
Stand März 2019
- <https://amtliches-verzeichnis.ihk.de/>
Seite der DIHK Service GmbH mit einer Präqualifizierungsdatenbank für den Liefer- und Dienstleistungsbereich
Stand März 2019
- <http://www.forum-vergabe.de>
Seite des Forum Vergabe e.V. mit Informationen zum Vergaberecht
Stand März 2019
- <http://www.zoll.de>
Seite des Zolls mit Zollbestimmungen und Formularen
Stand März 2019

- <http://www.vergabe.nrw.de>
Vergabeportal des Landes NRW
Stand März 2019
- <https://www.umweltbundesamt.de/themen/wirtschaft-konsum/umweltfreundliche-beschaffung>
Verschieden Publikationen, u.a. umweltfreundliche Beschaffung
Stand März 2019
- <http://simap.europa.eu>
Seite des Amtes für Veröffentlichungen der Europäischen Union mit
Zugang zu den wichtigsten Informationen über die öffentliche Auftragsvergabe in
Europa
Stand März 2019

14.5 Anlagenverzeichnis

1. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der TU-Dortmund
2. Preisanfrage und Angebotsvordruck
3. Wertgrenzen im Beschaffungsprozess
4. Dauer der Vergabeverfahren (Schaubilder)
5. Vergabeformblätter
6. Richtlinie zur Vergabe von Dienst- und Werkverträgen
7. Leitfaden für die Erfassung von Bestellungen in SRM
8. Richtsätze für die Ausstattung von Diensträumen

15. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Die Beschaffungsrichtlinie vom 01.01.2005 tritt hiermit außer Kraft.

Dortmund, den 08.03.2019

Der Kanzler



Albrecht Ehlers

Anlage 1

Verfahrensweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund

Stand 08.03.2019

Allgemeines

In der Folge wird beschrieben, wie Beschaffungen an der Technischen Universität Dortmund (TU) durchzuführen sind. Grundlage dafür ist die Beschaffungsrichtlinie der TU und die zum Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensweisung gegebenen technischen Voraussetzungen. Bei Änderungen der technischen Voraussetzungen (Änderung an SAP, anderes ERP-System) oder bei Änderung der Prozesse wird die Verfahrensweisung angepasst. Weitergehende Ausführungen zu dieser Verfahrensweisung sind im Serviceportal unter „Zentrale Beschaffung“ zu finden. Die in dieser Verfahrensweisung genannten Beträge sind Nettobeträge ohne Umsatzsteuer.

Für alle Beschaffungen/Vergaben ist folgendes Vorgehen zwingend einzuhalten:

Nachdem der dienstlich notwendige Bedarf festgestellt worden ist (Bedarfsermittlung), folgen zunächst Überlegungen, ob und wie dieser zu decken ist. Eine gründliche Analyse des Marktes klärt darüber auf, ob die gewünschte Leistung grundsätzlich verfügbar ist, wieviel sie etwa kosten wird und ob verschiedene Lieferanten diese Leistung anbieten. Nach der Marktrecherche erfolgt die Festlegung der Vergabeart. An diese schließt sich die Angebotseinholung an und nach der Auswertung der vorliegenden Angebote erfolgt die Bestellung (Zuschlag).

1. Bedarfsermittlung

Die Bedarfsermittlung erfolgt unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Bei der Bedarfsermittlung sind alle Nebenkosten der Beschaffung zu berücksichtigen. Dies können z.B. Folgekosten, Lieferkosten, Aufstellungskosten, Zölle etc. sein. Die für die Beschaffung und Folgekosten erforderlichen Haushaltsmittel sind von der Bedarfsstelle bereit zu stellen und bei der Haushaltsplanung zu berücksichtigen. Die Bedarfsbegründung erfolgt schriftlich durch Nutzung des Vergabeformblatts.

2. Marktanalyse

Die Marktanalyse erfolgt durch Internetrecherche, Literaturrecherche, Messebesuche, etc. Sie dient der Ermittlung, ob überhaupt ein Markt zur Deckung des Bedarfes vorhanden ist, ob mehrere Firmen oder nur eine Firma die benötigten Leistungen anbietet und welche finanziellen Mittel für die Beschaffung der Leistung eingeplant werden müssen. Sie ist Grundlage für die Auswahl des richtigen Vergabeverfahrens.

3. Wahl der Vergabeart

Bestellungen/Aufträge dürfen nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Anbieter zu angemessenen Preisen vergeben werden.

Bei Beschaffungen mit einem Auftragswert bis 1000,00 € ist gem. § 14 UVgO ein sog. Direktauftrag zulässig. Das Vergabeverfahren ist mit einem Mindestinhalt zu dokumentieren. Hierbei sind telefonische Preisfragen, „Internetangebote“, etc. zulässig und werden als Vermerk bzw. Ausdruck dem Vorgang beigelegt. (z.B. Kommentar

oder Hinweis als „Freitext“ im Einkaufswagen SAP-SRM oder Anlagen anhängen). Beschaffungen mit einem Auftragswert über 1.000,00 € und bis zu 25.000,00 €¹ erfolgen i. d. R. durch eine Verhandlungsvergabe. Dabei ist der Wettbewerb zu suchen und zu dokumentieren. Ein Preisvergleich mit mindestens drei vergleichbaren Angeboten ist durchzuführen. Kann der Wettbewerb nicht hergestellt werden, weil nur ein einziger Anbieter die Leistung erbringen kann (Alleinstellungsmerkmal), ist dies umfangreich und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren und zu begründen. Übersteigt der geschätzte Auftragswert den Betrag von 25.000,00 € wählt die „Zentrale Beschaffung“ in Abstimmung mit der Bedarfsstelle ein geeignetes Vergabeverfahren aus und führt dieses zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes durch.

Um den Vorgaben bei „Binnenmarktrelevanten Aufträgen“ gerecht zu werden, wird bei Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb oder Beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb mit einem Warenwert von mehr als 25.000,00 € die Binnenmarktrelevanz von der „Zentralen Beschaffung“ geprüft und ggf. die Vergabeabsicht für die Dauer von mind. 14 Tagen auf www.evergabe.nrw.de veröffentlicht.

4. Verfahren

An der Technischen Universität Dortmund erfolgt die Vergabe von Leistungen **grundsätzlich auf elektronischem Wege über SAP SRM**. In SAP SRM ist ein Einkaufswagen zu erstellen. Genauere Informationen über die Erfassung von Bestellungen finden Sie im „SRM Leitfaden“ (Anlage 7). Dem Einkaufswagen sind mindestens folgende Anlagen zur Dokumentation des Vergabevorganges bzw. zur weiteren Bearbeitung durch die „Zentrale Beschaffung“ beizufügen:

4.1 Bis 18,00 €²

- kein Vergabeformblatt
- Minimaldokumentation ist nicht erforderlich.

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen, wird aus dem Einkaufswagen direkt eine Bestellung generiert.

4.2 Bis 1.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Minimaldokumentation, (Es sollen Recherchen zum Anbieter und zum Preis in vereinfachter Form, ggf. fernmündlich, über Kataloge, Internet etc. durchgeführt werden. Die Ergebnisse werden im Vergabeformblatt dokumentiert oder ggf. als Anlage beigefügt).

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen, wird aus dem Einkaufswagen direkt eine Bestellung generiert.

¹ Wenn Zuwendungsrecht bei der Mittelverausgabung zu beachten ist, kann die Wertgrenze der Verhandlungsvergabe auch bei 15.000,00 € liegen. Die Bestimmungen des Drittmittelgebers sind in diesen Fällen zu beachten.

² Der Betrag 18,00 € resultiert aus der momentanen Zollfreigrenze von 22,00 € brutto

4.3 Über 1.000,00 € bis 3.000,00 (Einkaufswagenwert)

- Preisanfrage mit Leistungsverzeichnis (Formular Angebotsanfrage)*
- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Vergleichsangebote (Formular Angebotsschreiben) oder bei vorliegendem Alleinstellungsmerkmal das Angebot des Anbieters und eine nachvollziehbare Begründung, warum nur ein Anbieter in Frage kommt
- AGB-Verzichtserklärung des Auftragnehmers (s. Ziff. 9), , sofern das Formular Angebotsschreiben nicht verwendet wird und im Angebot auf firmeneigene AGB verwiesen wird

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen, wird aus dem Einkaufswagen direkt eine Bestellung generiert.

4.4 über 3.000,00- € bis 25.000,00 € (Einkaufswagenwert)

- Preisanfrage mit Leistungsverzeichnis (Formular Angebotsanfrage)*
- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Vergleichsangebote (Formular Angebotsschreiben) oder bei vorliegendem Alleinstellungsmerkmal eine nachvollziehbare Begründung, warum nur dieser eine Anbieter in Frage kommt und das Angebot des Anbieters
- AGB-Verzichtserklärung des Auftragnehmers (s. Ziff. 9) , , sofern das Formular Angebotsschreiben nicht verwendet wird und im Angebot auf firmeneigene AGB verwiesen wird

Nach erfolgreicher Genehmigung durch den PSP-Verantwortlichen wird aus dem Einkaufswagen eine Bestellanforderung (Banf). Diese wird in der „Zentralen Beschaffung“ nach weiterer Bearbeitung in eine Bestellung umgewandelt. Näheres dazu finden Sie im SRM-Leitfaden (Anlage 7).

4.5 über 25.000,00 €

- Vergabeformblatt (vollständig ausgefüllt)
- Leistungsbeschreibung: Die Leistungsbeschreibung soll alle für die Bedarfsstelle wesentlichen Kriterien in produktneutraler Beschreibung enthalten. Ferner sind die Kriterien aufzuführen, die wünschenswert wären. In Zusammenarbeit mit der „Zentralen Beschaffung“ wird eine Bewertungsmatrix erstellt.
- Im Rahmen des Ausschreibungs- / Vergabeverfahrens erfolgt die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots in Abstimmung/ Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle.
- Die Bestellung wird von der „Zentralen Beschaffung“ generiert.

Sollte in Ausnahmefällen nur ein möglicher Anbieter lokalisiert werden können, so ist die Zentrale Beschaffung im Vorfeld zu kontaktieren.

*Bei Nicht-Nutzung des Vordrucks „Angebotsanfrage“ ist die Mindestlohnklärung auf jeden Fall mit einzuholen

4.6 Besonderheiten

4.6.1. Software

Softwarelizenzen sind über das Softwareportal des ITMC –sofern dort verfügbar- zu beschaffen.

Softwareprodukte, die dort nicht erhältlich sind, werden abhängig vom Auftragswert wie unter 4.1 bis 4.4 beschrieben beschafft.

4.6.2 Mobilfunkverträge

Die Beschaffung von Mobilfunkendgeräten im Zusammenhang mit Verträgen bei Mobilfunk Providern obliegt ebenfalls dem ITMC bzw. dem Referat 9.

4.6.3 Büromöbel und Dienstzimmerausstattung

Die Ausstattung der Diensträume mit Mobiliar ist auf der Grundlage der Richtsätze für die Ausstattung von Diensträumen vorzunehmen (Anl. 8). Bei Ergänzungsbeschaffungen sind die Angaben zu Art und Umfang des bereits im Dienstzimmer vorhandenen Mobiliars erforderlich. Diese sind der Bestellanforderung anzufügen. Die Beschaffung des Mobiliars erfolgt grundsätzlich über die „Zentrale Beschaffung“. Aus Kompatibilitätsgründen sind die hier geltenden Rahmenverträge zu nutzen.

4.6.4 Büro- und Geschäftsbedarf

Die Bedarfsdeckung von Büro- und Geschäftsbedarf für alle Einheiten der TU Dortmund erfolgt möglichst durch den/die Rahmenvertragspartner. Anderweitige Bedarfsdeckungen sind nur zulässig, wenn die benötigten Artikel bei den RV-Partnern nicht erhältlich sind.

4.6.5 Onlinebestellungen (auf Rechnung)

Direktaufträge (bis 1.000,00 €) dürfen Sie auch im Wege von Onlinebestellungen beim Lieferanten direkt auslösen. Sie legen hierzu bitte nach Abschluss der Onlinebestellung einen Einkaufswagen in SRM an und senden diesen zur Genehmigung an den PSP-Verantwortlichen. Diese nachträglich generierte Bestellung wird dann **nicht** an den Lieferanten geschickt.

4.6.6. Rahmenverträge/Katalogbestellung (bei verhandelten Katalogen)

Bei Bestellungen aus verhandelten/bereits abgeschlossenen Rahmenverträgen handelt es sich um Abrufe. Hierbei sind keine Angebote erforderlich. Abrufe bei Rahmenvertragspartnern erfolgen i.d.R. ebenfalls über SAP-SRM. Von dort haben Sie Zugriff auf das vertraglich vereinbarte Warensortiment, welches nach Auswahl im Anbietershop in den Einkaufswagen des Portals übertragen wird. Nach Durchlaufen des Genehmigungsworkflows erfolgt die Bestellung. Bei Möbelbestellungen ist dennoch zwingend ein Angebot einzuholen.

- 4.6.7. Katalogbestellung bei **unverhandelten Katalogen**, die über SRM erreichbar sind

Unverhandelte Kataloge sind lediglich als „Angebot“ zu sehen. Abhängig von der Auftragshöhe ist nach Ziff. 4.1 bis 4.5 dieser Verfahrensanweisung vorzugehen.

- 4.6.8 Sonstige Leistungen, die nicht von den Bedarfsstellen direkt beauftragt werden:

- Betriebsärztliche Leistungen (Referat 7)
- Entsorgung von Sondermüll, Gefahrstoffen, Chemikalien, auch Entsorgungsbehälter für Sondermüll (Referat 7)
- Entsorgung von Elektroschrott (Referat 7)
- Korrektionschutzbrillen und Bildschirmbrillen (Referat 7)
- Hautschutzprodukte und Erste-Hilfe-Material (Referat 7)
- Prüfung von Röntgengeräten, Strahlenschutz (Referat 7)
- Organisatorischer Brandschutz (mobile Löscheinrichtung, Feuerlöscherprüfung),
- Kennzeichnung, Fluchtwegsbeschilderung etc. (Referat 7)
- Persönliche Schutzausrüstung darf laut Rundverfügung PSA von 2005 nur von Referat 7 beschafft werden (z.B. Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzkleidung, Gehörschutz, Helme, Schutzbrillen)

5. Beteiligung Dritter

Vor der Erstellung des Einkaufswagens ist durch die Bedarfsstelle zu prüfen, ob ggf. die Beteiligung anderer Hochschulbereiche erforderlich ist. Dies können z.B. das ITMC bei der Beschaffung von Hard- und Software, das Dezernat 6, Bau- und Facilitymanagement bei der Beschaffung von Gütern, deren Nutzung von baulichen Veränderungen abhängt, das Referat für Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz z.B. bei Beschaffungen im Rahmen der Gefahrstoffverordnung, der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung o.ä. sein. Bei unklarer Sachlage ist die „Zentrale Beschaffung“ **rechtzeitig vor Auftragserteilung** zu kontaktieren.

6. Zeitplanung

Der Auftragsvergabe muss eine zeitliche Bedarfsplanung zu Grunde liegen. Hierbei sind insbesondere die Bearbeitungszeiten innerhalb der Bedarfsstelle, die Fristen der Vergabe im Hinblick auf die Vergabearten und die evtl. erforderliche Beteiligung Dritter zu berücksichtigen. Näheres zu den Fristen und der zeitlichen Planung finden Sie in der Anlage 4 der Beschaffungsrichtlinie.

7. Besondere Dringlichkeit

In besonders begründeten dringenden Ausnahmefällen (z. B. bei Ausfall von Geräten, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und von Lehre und Forschung unbedingt erforderlich sind) ist eine telefonische Vorabbeauftragung zulässig. Die zu erwartenden Kosten sollen dabei 3.000,00 € nicht übersteigen. Sind die zu erwartenden Kosten höher, ist zuvor die Rücksprache mit der „Zentralen Beschaffung“ erforderlich. Dabei sind die zu erwartenden Kosten - wenn möglich - zu ermitteln bzw. sorgfältig zu schätzen.

Die Erstellung eines Einkaufswagens ist formal von der Bedarfsstelle umgehend, d.h. vor Lieferung oder Leistungserbringung nachzuholen. In der Beschaffungseinleitung ist die Dringlichkeit zu erläutern. Die besondere Dringlichkeit ist aus vergaberechtlicher Sicht nur dann gegeben, wenn die Faktoren, die zur Eilbedürftigkeit geführt haben, nicht von der TU zu beeinflussen waren (das Ende von Projekten, der Ablauf der Angebotsfrist, Rechnungsschluss oder auch Wartungsarbeiten an Einbauten und Geräten sind regelmäßig **keine** Gründe zur Dringlichkeit i.S.d. Vergaberechts).

8. Ablage / Archivierung

Angestrebt ist die Vergabeakte/Vergabedokumentation in elektronischer Form. Sollten die Bedarfsstellen noch in Papierform archivieren, sind alle für die Vergabe relevanten Unterlagen mit zu archivieren. Die Mindestaufbewahrungszeit für Beschaffungsvorgänge aus Haushaltsmitteln beträgt fünf Jahre, die Aufbewahrungszeiten für Drittmittelbeschaffungen können variieren und sind dem Drittmittelbescheid zu entnehmen bzw. sollten bei der Abteilung Drittmittel- und Vertragsmanagement des Dezernates Haushalt und Beschaffung erfragt werden.

9. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Der Vergabe von Leistungen liegen grundsätzlich die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Landes NRW zugrunde (VOL/B). Diese sind in Kurzfassung im Serviceportal zu finden und sollten von den Auftragnehmern anerkannt werden. Die AGB des Auftragnehmers sind auszuschließen. Wenn die Anerkennung der VOL/B durch den Auftragnehmer in Ausnahmefällen nicht erfolgt, kontaktieren Sie bitte die „Zentrale Beschaffung“. Einige Lieferanten haben für einen längeren Zeitraum oder dauerhaft auf ihre AGB's verzichtet. Eine entsprechende Übersicht finden Sie im Serviceportal auf den Seiten der „Zentralen Beschaffung“. Mit der Verwendung des Angebotsschreibens wird die Gültigkeit der VOL/B seitens des Auftragnehmers anerkannt.

10. Lieferverzug

Sollte es zum Verzug bei der Lieferung der gesamten Bestellung kommen und die Rechnungslegung an Termine gebunden sein, ist die Absprache mit der „Zentralen Beschaffung“ zum weiteren Vorgehen erforderlich. Es wird dann geprüft, inwieweit ggf. von Bürgschaften zur Sicherung der Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt Gebrauch gemacht werden kann. Bei Lieferverzug von Zubehör und Einzelteilen gilt dies analog.

11. Zuständigkeiten

SRM-Einkaufswagen erstellen können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der TU mit elektronischem Zugang zu SAP-SRM. Dieser Zugang wird erst nach einer SRM-Schulung erteilt. Einkaufswagen genehmigen können alle Personen, die für die jeweiligen PSP-Elemente budgetverantwortlich sind, sowie deren Stellvertretungen. Bei Genehmigung des Einkaufswagens bestätigen Sie sowohl das Vorhandensein von Mitteln, als auch die sachliche Richtigkeit der im Einkaufswagen gemachten Angaben.

12. Unterstützung / Prüfung

Das Team der Zentralen Beschaffung ist bestrebt, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an der TU das notwendige Wissen zu vermitteln, welches im Rahmen der selbstständigen Auftragsvergabe notwendig ist. Neben den regelmäßigen Schulungen versucht das Team der Zentrale Beschaffung den direkten Kontakt zu den Bedarfsstellen zu suchen. In persönlichen Gesprächen sollen Beschaffungen erläutert werden, in deren Verlauf es Schwierigkeiten gegeben hat.

Gegenstand der Gespräche soll die Optimierung von Abläufen zwischen der Bedarfsstelle und der „Zentralen Beschaffung“ oder auch innerhalb der Bedarfsstelle sein um künftige Vergabeverfahren zu optimieren.

Für die Bedarfsstelle soll der Einkauf von regelmäßig wiederkehrenden Gütern und Dienstleistungen z.B. durch den Abschluss von Rahmenverträgen erleichtert werden. Die Bedarfsstellen werden darum gebeten, ihre häufig wiederkehrenden Bedarfe zu melden und ggf. bei einer entsprechenden Ausschreibung mitzuwirken.

Aufgrund der Erfahrung zurückliegender Prüfungen Dritter (Landesrechnungshof, NRW-Bank und auch Wirtschaftsprüfungsunternehmen) hat die TU ihre dezentral durchgeführten Beschaffungen kritisch zu betrachten. Die Zentrale Beschaffung wird daher regelmäßige Prüfungen in diesem Bereich vornehmen und diese Beschaffungen auf ihre Rechtmäßigkeit i.S.d. Vergaberechts kontrollieren und hier der Bedarfsstelle ggf. unterstützend zur Seite stehen.

13. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Verfahrensanweisung tritt mit der Beschaffungsrichtlinie in Kraft. Laufende Änderungen durch Anpassung von Software und Prozessen sowie durch Änderungen rechtlicher Rahmenbedingungen bedürfen der Zustimmung des Beauftragten des Haushalts (BdH).

Nichtamtlicher Teil

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Dortmund

Diese Geschäftsordnung wurde am 25.06.2018 vom 12. Studierendenparlament der Technischen Universität Dortmund angenommen und von diesem am 05.03.2019 geändert.

§1 Aufgaben des Präsidium

- (1) Das Präsidium führt die Geschäfte des StuPas.
- (2) Auf Grundlage der genehmigten Protokolle gemäß §10 Absatz 2 erstellt das Präsidium die amtlichen Protokolle der StuPa-Sitzungen. Diese werden allen StuPa-Mitgliedern, dem AStA, den Fachschaften und dem Rektorat der Technischen Universität Dortmund online zur Verfügung gestellt.
- (3) Das Präsidium führt das Beschlussbuch, das sämtliche Beschlüsse im endgültigen Wortlaut und alle Wahlentscheidungen enthält. Das Beschlussbuch ist unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Das Präsidium ist für die Weiterleitung sämtlicher Beschlüsse und Wahlentscheidungen an die zuständigen Stellen verantwortlich.
- (5) Der AStA hat das Präsidium mit allen seinen Möglichkeiten zu unterstützen.

§2 Vorbereitung der StuPa-Sitzungen

- (1) Die Vorbereitung der StuPa-Sitzungen ist Aufgabe des Präsidiums. Es legt die vorläufige Tagesordnung fest.
- (2) Bei der Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung ist das Präsidium an StuPa-Beschlüsse gebunden und berücksichtigt Anregungen, Anfragen und Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes.
- (3) Vom Präsidium abgelehnte oder noch nicht berücksichtigte Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes werden mit Begründung und unter Bereitstellung der eingereichten Vorlagen in der Einladung einzeln aufgeführt.
- (4) Das Präsidium sorgt dafür, dass möglichst zu allen Tagesordnungspunkten Diskussions- oder Beschlussvorlagen erstellt werden. Bei Anträgen ist die Antragsteller*in dafür verantwortlich.

§3 Anträge zur Tagesordnung

- (1) Anträge zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten müssen spätestens zehn Tage vor der StuPa-Sitzung beim Präsidium eingehen. In Ausnahmefällen ist für begründete Dringlichkeitsanträge eine Frist von drei Tagen ausreichend.
- (2) Nicht fristgemäße Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes werden unter dem Tagesordnungspunkt „Festlegung der endgültigen Tagesordnung“ behandelt. Die Aufnahme in die Tagesordnung bedarf der Mehrheit der anwesenden StuPa-Mitglieder. Beschlüsse können zu diesen Tagesordnungspunkten nur dann gefasst werden, wenn der Aufnahmeantrag die Mehrheit der satzungsgemäßen StuPa-Mitglieder erhält.
- (3) Einer der Antragsteller*innen ist das Wort zur sachlichen Begründung zu erteilen. Hierzu ist eine Gegenrede zulässig.

§4 Einberufung von StuPa-Sitzungen

- (1) Die Einberufung erfolgt durch Versand der Einladung in Textform an alle Mitglieder des Studierendenparlaments spätestens zwölf Tage vor der Sitzung. Wenn dem StuPa-Präsidium Dringlichkeitsanträge vorliegen, beträgt die Frist drei Tage.
- (2) Vorlagen sind im Internet und in Papierform im AStA den StuPa-Mitgliedern spätestens 8 oder bei Dringlichkeitssitzungen 3 Tage vor der Sitzung zugänglich zu machen. Auf Antrag müssen StuPa-Mitgliedern die Vorlagen mit der Einladung, spätestens 5 oder bei Dringlichkeitssitzungen 2 Tage vor der Sitzung zugesandt werden.
- (3) Das Präsidium sorgt für die hochschulöffentliche Bekanntmachung von Termin, Ort und Tagesordnung der StuPa-Sitzungen sowie für die Verteilung besonderer Einladungen an die Fachschaften. Beides muss spätestens drei Tage vor der Sitzung erfolgen.

§5 Nachhaltigkeit

- (1) Nach Ablauf der Amtszeit hat das StuPa-Präsidium die amtlichen Protokolle inklusive der bindungsfähigen Anlagen sowie die Wahlergebnisse und das Beschlussbuch in bindungsfähiger Form inklusive Index binnen 6 Wochen der Universitätsbibliothek zur Archivierung zur Verfügung zu stellen. Eine zusätzliche digitale Veröffentlichung unter Wahrung des Verfahrens des Absatzes 2 ist zulässig.
- (2) Die Universitätsbibliothek verwahrt die nichtöffentlichen getrennt von den öffentlichen Unterlagen. Einblick in die öffentlichen Unterlagen wird seitens der Universitätsbibliothek nur Angehörigen der TU Dortmund gewährt. Einblick in die nichtöffentlichen Unterlagen wird seitens der Universitätsbibliothek nur amtierenden StuPa-Mitgliedern, AStA-Referent*innen und vom StuPa autorisierten Personen gewährt. Eine entsprechende Bescheinigung des StuPa-Präsidiums ist vorzulegen.

§6 Beschlussfähigkeit

- (1) Das StuPa ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung vom Präsidium festgestellt. Weiterhin kann das Präsidium einmalig die Beschlussfähigkeit in der laufenden Sitzung feststellen, wenn die Sitzung beschlussunfähig begonnen wurde.
- (3) Tagesordnungspunkte, die wegen der Beschlussunfähigkeit nicht abschließend behandelt werden konnten, werden bei der nächsten StuPa-Sitzung, falls nicht anders unter TOP "Festlegung der endgültigen Tagesordnung" beschlossen, als erste behandelt. Dabei ist das StuPa unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Auf diesen Umstand ist in der Einladung hinzuweisen. Für diese Tagesordnungspunkte stehen Beratungspausen und Sitzungsunterbrechungen gemäß §13 von insgesamt höchstens 60 Minuten zur Verfügung.

§7 Dauer der StuPa-Sitzungen

- (1) Die Sitzung dauert inklusive Beratungspausen und Sitzungsunterbrechungen gemäß §13 in der Regel nicht länger als vier Stunden.
- (2) Dauert die Sitzung länger als vier Stunden, dann wird sie nach vier Stunden unterbrochen und zu einem späteren Termin, der nicht am gleichen Tag sein darf, fortgeführt. Befindet sich das StuPa zum Zeitpunkt der Sitzungsunterbrechung nach Satz 1 in einem Abstimmungs- oder Wahlverfahren, so wird dieses vorher nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung beendet.
- (3) Für den zweiten Teil der Sitzung gelten Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 entsprechend. Eine weitere Vertagung ist nicht möglich. Der Termin für den zweiten Teil der Sitzung muss schon in der Einladung zur Sitzung bekannt gegeben werden. Er muss innerhalb eines Zeitraums von 10 Tagen nach dem eigentlichen Sitzungstermin liegen. Eine erneute schriftliche Benachrichtigung der StuPa-Mitglieder ist nicht erforderlich. Zu Beginn des zweiten Sitzungsteils wird die Beschlussfähigkeit festgestellt. Anschließend wird die Sitzung bei dem Tagesordnungspunkt fortgeführt, bei dem die Sitzung unterbrochen wurde.

§8 Eintritt in die Beratungen

Die vorläufige Tagesordnung beginnt in der Regel wie folgt:

1. Regularien
 - 1.1. Eröffnung
 - 1.2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - 1.3. Festlegung der endgültigen Tagesordnung
 - 1.4. Genehmigung der Protokolle der letzten Sitzungen oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
2. Berichte und Diskussion
 - 2.1. AStA
 - 2.2. Andere Gremien
 - 2.3. Arbeitsgruppen des StuPa
3. Beschlussausführungskontrolle

§9 Leitung und Ordnung der Beratungen

- (1) Ein Mitglied des Präsidiums leitet die Sitzung nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und der Satzung der Studierendenschaft, insbesondere §§43 ff.
- (2) Das Protokoll wird in der Regel vom Präsidium geführt. Es enthält mindestens alle Beschlüsse, Abstimmungs- und Wahlergebnisse, sowie alle Sondervoten und persönlichen Erklärungen von StuPa-Mitgliedern.
- (3) Die Aufwandsentschädigung für das StuPa-Präsidium und die jeweilige Sitzung erfolgt erst nach StuPa-interner elektronischer Veröffentlichung eines vorläufigen Protokolls der Sitzung. Dieses muss innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung erfolgen. Die AStA-Sprecher*in, die Finanzer*in oder einer ihrer Stellvertreter*innen überprüft dieses und gibt dann die Zahlung frei. Ebenso können sie in Ausnahmefällen eine Verlängerung der Frist gewähren.
- (4) Die Versammlungsleitung führt eine Redeliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Meldet sich eine Person in einer Diskussion zum ersten Mal, so gilt Satz 1 nicht und die Versammlungsleitung erteilt ihr als nächstes das Wort. Die Versammlungsleitung kann außerdem das Wort abweichend zur direkten Erwidern erteilen.
- (5) Antragsteller*innen und Berichterstatter*innen können sowohl vor Beginn als auch nach Schluss der Redeliste das Wort verlangen.
- (6) Die Versammlungsleitung kann Redner*innen oder Teilnehmer*innen an der Sitzung zur Ordnung rufen, wenn diese nicht zur Sache sprechen oder die Sitzung stören. Nach dreifachem Ordnungsruf kann die Versammlungsleitung der Redner*in das Wort für den aktuellen Redebeitrag entziehen. Nach neunfachem Ordnungsruf kann die Versammlungsleitung die Redner*in von der Sitzung ausschließen. Gegen diese Maßnahmen ist jeweils Widerspruch zulässig, über diesen entscheidet das StuPa ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (7) Nach Schluss eines Tagesordnungspunktes hat jedes StuPa-Mitglied die Gelegenheit zu einer persönlichen Erklärung, die dem Präsidium schriftlich vorzulegen ist und in der die Debatte nicht fortgesetzt werden darf. Sofern die persönliche Erklärung bereits während der Sitzung schriftlich vorliegt, hat das Präsidium sie unverzüglich an geeigneter, für Anwesende einsehbarer Stelle auszuhängen. Diese persönlichen Erklärungen sollen nach dem Tagesordnungspunkt verlesen werden.
- (8) Bei der Herstellung der Nichtöffentlichkeit nach §13 Abs. (4) Punkt 12 wird diese auf Vorschlag der Antragsteller*in vom Präsidium definiert und vom StuPa mit einfacher Mehrheit bestätigt. Einzelne Personen oder Personengruppen dürfen in die weitere Beratung mit eingeschlossen werden.
- (9) Bei Befragungen vor Personenwahlen sind Meldungen zur Geschäftsordnung nach §13 zulässig.

§10 Mehrheiten und Sondervoten

Soweit gesetzlich, durch die Satzung der Studierendenschaft oder eine ihrer Ergänzungsordnungen nichts anderes vorgeschrieben ist, gilt ein Antrag als angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten StuPa-Mitglieder diesem zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Enthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit gezählt.

§11 Abstimmungen

- (1) Werden mehrere Anträge zu einer Sache gestellt, so wird der inhaltlich weitestgehende zuerst abgestimmt. Erreicht ein Antrag die erforderliche Mehrheit, so gelten die übrigen Anträge als abgelehnt.
- (2) Änderungsanträge gehen dem ursprünglichen Antrag vor.
- (3) Alle Anträge, die nicht zurückgezogen werden oder die nicht gemäß Absatz 1 als abgelehnt gelten, müssen abgestimmt werden.
- (4) In Zweifelsfällen entscheidet die Versammlungsleitung.
- (5) Bei eindeutigem Ergebnis einer nicht geheimen Abstimmung, kann die Versammlungsleitung das Ergebnis annehmen, ohne die exakte Stimmverteilung zu zählen, sofern dies nicht explizit vom Parlament erwünscht ist. Die Protokollierung erfolgt nach dem Schema „mit eindeutiger Mehrheit [angenommen/abgelehnt]“.

§12 Meldung zur Geschäftsordnung

- (1) Meldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste aber keinen Abstimmungs- oder Wahlgang. Sie sind sofort nach dem aktuellen Redebeitrag zu behandeln.
- (2) Hinweise zur Geschäftsordnung dürfen ohne Abstimmung geäußert werden.
- (3) Ohne Gegenrede gilt ein Geschäftsordnungsantrag als angenommen. Ansonsten ist nach Anhörung von jeweils höchstens zwei Redner*innen für und gegen den Antrag sofort über den Antrag abzustimmen. Das Präsidium sollte im Regelfall jede Für- und Gegenrede auf zwei Minuten begrenzen. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Geheime Abstimmung ist nicht zulässig.
- (4) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
 1. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
 2. Schluss der Redeliste
 3. Beschränkung der Redezeit
 4. Vertagung der Sitzung
 5. Vertagung des Tagesordnungspunktes
 6. Unterbrechung der Sitzung
 7. Überprüfung der Stimmberechtigung
 8. Streichung des Tagesordnungspunktes
 9. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
 10. Beratungspause (diese sollte zur Einigung benutzt werden!)
 11. Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder Wahl (bei begründeten Zweifeln)
 12. Ausschluss der Öffentlichkeit
 13. geheime Wahl oder Abstimmung
 14. Überweisung des Antrags in einen Ausschuss oder eine Kommission
 15. Verlängerung des Sitzungsteils um eine Stunde
 16. namentliche Abstimmung; ein Antrag gem. Nr. 13 hat Vorrang
 17. Quotierung der Redeliste
 18. Exakte Auszählung der Abstimmung

Anträgen nach Nr. 7 und 13 wird ohne Abstimmung stattgegeben. Sitzungsverlängerungen durch Anträge nach Nr. 15 dürfen maximal zwei mal pro Sitzungsteil erfolgen. Werden Tagesordnungspunkte spätestens bei ihrer Festlegung weiter in Untertagesordnungspunkte gegliedert, so sind Anträge zur Geschäftsordnung nur für die Dauer des aktuellen Untertagesordnungspunktes gültig. Über die Zulässigkeit von leichten Änderungen der Anträge entscheidet das Präsidium.
- (5) Offensichtlicher Missbrauch der Geschäftsordnungsanträge kann mit Ordnungsruf gemäß §10 Abs. 6 geahndet werden.

§13 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle StuPa-Sitzungen.
- (2) Abweichungen von dieser Geschäftsordnung sind nur im Einzelfall und bei Konsens möglich, sofern diese nicht übergeordnetem Recht widersprechen.
- (3) Allen StuPa-Mitgliedern werden die für die Studierendenschaft relevanten Paragraphen des gültigen Gesetzes, das die Binnenorganisation der Studierendenschaft der Technischen Universität Dortmund regelt sowie die Satzung und ihre Ergänzungsordnungen in Kopie zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Gültigkeit der Geschäftsordnung wird nicht vom Ende der Legislaturperiode berührt. Die Geschäftsordnung verliert erst bei Verabschiedung einer neuen Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.