

Stand vom 01.08.2021

Einkaufsrichtlinie

der Fachhochschule Dortmund

Zuständigkeiten und Verfahrensweisen
bei der Vergabe von Aufträgen zwischen
der Fachhochschule Dortmund
und Unternehmen bzw. Privatpersonen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
2	Grundlagen Vergaberecht	3
2.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	3
2.2	Grundsätze der Vergabe.....	4
2.3	Vergabearten und –fristen im Ober-/Unterswellenbereich.....	5
3	Zuständigkeiten	6
3.1	Grundsätzliches	6
3.2	Kleinaufträge.....	6
3.3	Weitere Regelungen zu Zuständigkeiten	6
4	Grundsätze der Auftragsvergabe	7
4.1	Bedarfsstelle.....	7
4.2	Markterkundung.....	7
4.3	Vergabewertschätzung / Budget	7
4.4	Leistungsverzeichnis	8
4.5	Eignungskriterien	8
4.6	Zuschlagskriterien.....	9
5	Zentraler Einkauf	9
5.1	Bedarfsmeldung und –begründung	9
5.2	Ablauf des Vergabeverfahrens und Wertung der Angebote.....	9
5.3	Abnahme von Maschinen.....	10
5.4	Beauftragter des Haushalts (BdH)	10
5.5	Rahmenverträge	11
5.6	Ausnahmetatbestände (nicht abschließend)	11
5.6.1	Nur ein Unternehmen / Alleinanbieter	11
5.6.2	Dringlichkeit.....	11
5.7	Freie Mitarbeit.....	12
6	Sonderverfahren	12
6.1	Barkauf/Barauslagen.....	12
6.2	Bewirtungen/Geschenke	12
6.3	Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und von Inklusionsbetrieben	12
7	Korruptionsverhütung	13
8	Inkrafttreten	13

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Diese Einkaufsrichtlinie regelt Zuständigkeiten und Verfahrensweisen bei der Vergabe von Aufträgen zwischen der Fachhochschule Dortmund und Unternehmen bzw. Privatpersonen. Die Regelungen gelten für alle Vergaben, unabhängig von der Finanzierungsquelle (z. B. Drittmittel, QVM, Normalhaushalt, Bonuskonten usw.).

2 Grundlagen Vergaberecht

2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vergaben von Aufträgen für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sind stark reglementiert. Die Fachhochschule Dortmund wird u. a. durch die folgenden Regelungen verpflichtet, ein geordnetes Vergabeverfahren durchzuführen:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dessen Ausführungsbestimmungen
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VGV) sowie deren Ausführungsbestimmungen
- § 8 der Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO) inkl. Anlage 3 der HWFVO
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabeordnung für Leistungen (VOL/A)
- 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)
- Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Gesetz zur Bekämpfung der Korruption (KorruptionsbG)
- Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG)
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitende entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer*innen (Arbeitnehmerentsendegesetz AEntG)

Diese Einkaufsrichtlinie soll sicherstellen, dass die Vergabe von Aufträgen an der Hochschule rechtssicher erfolgt.

2.2 Grundsätze der Vergabe

Die folgenden Grundsätze sind für alle Vergaben, unabhängig von der zugrundeliegenden Vergabenorm oder der Finanzierung zu berücksichtigen:

- Für jede Vergabe ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung von Mitteln zu berücksichtigen.
- Ein Auftrag darf nicht aufgeteilt werden, um dadurch vergaberechtliche Bestimmungen, wie z. B. Wertgrenzen, zu umgehen.
- Aufträge müssen im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren vergeben werden. Daher sind grundsätzlich mehrere Angebote von unterschiedlichen Anbietern einzuholen. Die angefragten Anbieter sind regelmäßig zu wechseln.
- Alle Teilnehmer am Wettbewerb sind in jeder Phase der Vergabe gleich zu behandeln. Es ist sicherzustellen, dass sämtliche Fristen eingehalten werden.
- Die Vergabebedingungen sind allen Bewerbern in gleicher Form und Art zur Verfügung zu stellen. Eignungs- und Zuschlagskriterien sind zu definieren und offenzulegen. Die Leistung ist eindeutig und erschöpfend zu gestalten, so dass jedem Unternehmen diese im gleichen Sinne verständlich ist und vergleichbare Angebote abgegeben werden können.
- Alle Informationen müssen allen Unternehmen in gleicher Form und zeitgleich zugehen. Eine Bevorzugung aus persönlichen oder lokalen Gründen ist nicht zulässig.
- Der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Dies wird anhand der zuvor festgelegten Eignungs- und Zuschlagskriterien ermittelt.
- Aspekte der Qualität und Innovation sowie soziale und umweltbezogene Aspekte sind zu berücksichtigen

2.3 Vergabearten und –fristen im Ober-/Unterschwellenbereich

Die Vergabearten für Liefer- und Dienstleistungen sind abhängig von dem geschätzten Vergabewert.

Geschätzter Vergabewert netto Stand 2021*	Vergabeart/- norm	Hinweise	Vergaben sind für folgenden Zeitraum mindestens zu veröffentlichen:
< = 3.000 €	Direktauftrag Anlage 3 der HWFVO/UVgO	Haushaltsrechtliche Bestimmungen, (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) + Mindestdokumentationspflicht sind einzuhalten.	----
3.000 € – 25.000 €	Verhandlungsverfahren Anlage 3 der HWFVO/UVgO	Es sind mind. drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern	14 Tage
25.001 € – 100.000 €	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb Anlage 3 der HWFVO/UVgO	Formelles Verfahren. Es sind mind. fünf Bewerber zu Angebotsabgabe aufzufordern	14 Tage
100.001 € – 214.000 €	Öffentliche Ausschreibung Anlage 3 der HWFVO/UVgO	Formelles Verfahren. Die Vergabe wird national veröffentlicht. Eine uneingeschränkte Anzahl an Bewerbern kann ein Angebot abgeben.	14 Tage
> 214.000 €	Europaweite Ausschreibung VgV	Formelles Verfahren. Die Vergabe wird europaweit veröffentlicht. Eine uneingeschränkte Anzahl an Bewerbern kann ein Angebot abgeben.	30 Tage

*Diese Wertgrenzen können sich ändern, eine aktuelle Übersicht befindet sich auf den Seiten des Zentralen Einkaufs.

Die Fristen für die Veröffentlichung der Vergabe sind angemessen zu wählen und müssen ggf. länger als angegeben gewählt werden.

Je nach Vergabeverfahren, können weitere Fristen für die Einreichung von Teilnahmeanträgen oder die Beantwortung von Fragen, das Verfahren verlängern.

Für Bauleistungen bestehen abweichende Wertgrenzen.

Bei Zuwendungen Dritter (Drittmittel) ist eine Abweichung von den zuvor genannten Wertgrenzen möglich. Diese sind im jeweiligen Zuwendungsbescheid festgelegt.

3 Zuständigkeiten

3.1 Grundsätzliches

Der Kanzler der Fachhochschule Dortmund ist als Beauftragter für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person, die bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen ist. Er hat diese Aufgabe für alle **Beschaffungsangelegenheiten** dem Zentralen Einkauf im Dezernat Ressourcen übertragen, soweit in dieser Richtlinie nicht etwas Anderes geregelt ist.

3.2 Kleinaufträge

In den Fachbereichen und Dezernaten gibt es zusätzlich einzelne Kolleg*innen, die berechtigt sind, Aufträge bis zu einer bestimmten Höhe zu erteilen. Für die sogenannte „Kleinauftragsermächtigung“ ist ein Antrag über DIAS zu stellen. Erst nach Genehmigung des Antrags, können Kleinaufträge erteilt werden.

Im Rahmen der verfügbaren Mittel und unter Beachtung dieser Einkaufsrichtlinie können von den Bevollmächtigten der jeweiligen Organisationseinheiten dann ohne Hinzuziehen des Zentralen Einkaufs Bestellungen auf Rechnung **bis zu einem Auftragswert von 1.000,- EUR ohne Umsatzsteuer** erfolgen.

Hierzu ist das Formular „Kleinauftrag“ zu verwenden, welches im Intranet der Fachhochschule Dortmund in der Rubrik „Formulare A-Z“ zu finden ist. Bei der Bedarfsfeststellung und der Kaufentscheidung sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu berücksichtigen. Zum Nachweis von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit besteht eine Minstdokumentationspflicht, d. h. dass zumindest die Preisanfrage/ermittlung zu dokumentieren (formlose Preisermittlung) ist. Ist dies nicht möglich bzw. unzumutbar, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer Weise darzulegen.

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

3.3 Weitere Regelungen zu Zuständigkeiten

Für die Beschaffung von Literatur sowie von Informationsdatenbanken und die Vergabe von Bindearbeiten ist die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Dortmund zuständig. Literaturbeschaffungen für die Verwaltung erfolgen durch die Abteilung Organisation des Dezernates Ressourcen.

Bei der Anmietung von Räumen ist das Dezernat Facilitymanagement zu beteiligen. Aufträge z. B. für kleine Baumaßnahmen sowie Aufträge die aus BLB-Mitteln finanziert werden, können bis zu definierten Höchstgrenzen auch durch dieses Dezernat beauftragt werden.

Verträge mit Dauerwirkung werden grundsätzlich durch den Zentralen Einkauf abgeschlossen.

4 Grundsätze der Auftragsvergabe

4.1 Bedarfsstelle

Bedarfsstellen an der Fachhochschule Dortmund sind die Fachbereiche und ggf. deren Einrichtungen, die Zentralen Einrichtungen, die Hochschulverwaltung soweit Haushaltsmittel zur Bewirtschaftung zugewiesen wurden. Die Bedarfsstellen ermitteln ihren Bedarf unter Beachtung der in dieser Richtlinie genannten Regelungen.

4.2 Markterkundung

Vor jeder Beschaffung ist grundsätzlich eine Markterkundung durch die Bedarfsstelle durchzuführen. Diese dient der Feststellung welche Firmen für die benötigte Leistung in Betracht kommen, zur Konkretisierung des Auftragsgegenstandes und des voraussichtlichen Auftragsvolumens.

Die Markterkundung kann durch Internetrecherche, Messebesuche, Einholen von Informationen bei mehreren potenziellen Auftragnehmern (in Schriftform, elektronisch oder telefonisch), Fachpublikationen usw. erfolgen.

Eingeholte Informationen dürfen nicht wettbewerbsverzerrend sein und nicht zu einem Verstoß gegen die Grundsätze der Nichtdiskriminierung und Transparenz führen.

Etwaige im Rahmen der Markterkundung von Unternehmen eingereichten Kosteneinschätzungen sind unverbindlich und ersetzen nicht die im Rahmen des Vergabeverfahrens einzureichenden Angebote.

Teststellungen und Proben sollen, wenn möglich, im Beschaffungsverfahren durchgeführt werden.

4.3 Vergabewertschätzung / Budget

Vor jeder Vergabe ist der Vergabewert zu schätzen. Grundlage hierfür ist die Markterkundung. In dieser Schätzung sind auch alle Nebenkosten wie Transportkosten, Schulungen usw. zu berücksichtigen. Es ist ein Sicherheitsaufschlag von 10 % einzuplanen. Die Vergabewertschätzung ist zu dokumentieren.

4.4 Leistungsverzeichnis

Insbesondere für Ausschreibungen ist ein Leistungsverzeichnis zu erstellen. In diesem sind die technischen und sonstigen Anforderungen zu definieren. Die Beschreibung der Leistung muss grundsätzlich produktneutral erfolgen. Zudem ist die Leistung so zu beschreiben, dass alle Unternehmen diese im gleichen Sinne verstehen. Ziel ist, dass die eingereichten Angebote miteinander vergleichbar sind.

Ausnahmen zur produktneutralen Beschreibung sind im Einzelfall mit dem Zentralen Einkauf zu besprechen.

Die technischen und sonstigen Anforderungen sind grundsätzlich von der Bedarfsstelle zu definieren. Es sind die erforderlichen Funktionalitäten und Qualitäten festzulegen. Weitere Merkmale können benannt werden, mit Angabe ob diese wünschenswert oder erforderlich sind.

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

Der Zentrale Einkauf kann hier unterstützen und beraten, ggf. können Leistungsverzeichnisse von ähnlichen Ausschreibungen zur Verfügung gestellt werden.

4.5 Eignungskriterien

An potenzielle Auftragnehmer können Anforderungen an die Eignung gestellt werden. Eine ordnungsgemäße Ausführung des Auftrags soll hiermit sichergestellt werden. Die Anforderungen müssen mit dem Auftragsgegenstand in Verbindung stehen und können sich auf Folgendes beziehen:

- die Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung
und / oder
- die wirtschaftliche, finanzielle, technische und berufliche Leistungsfähigkeit.

Sie sind bei Öffentlichen Ausschreibungen und Verfahrensarten mit Teilnahmewettbewerb bereits in der Auftragsbekanntmachung, ansonsten in den Vergabeunterlagen aufzuführen.

Die Kriterien sind somit vor Angebotseinholung bzw. Ausschreibung der Leistung festzulegen.

4.6 Zuschlagskriterien

Der Zuschlag ist auf das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis zu erteilen. Dieses wird anhand von Zuschlagskriterien ermittelt. Als Kriterien können neben dem Preis auch qualitative, umweltbezogene oder soziale Zuschlagskriterien berücksichtigt werden. Die Kriterien werden in Zusammenarbeit der Bedarfsstelle und dem Zentralen Einkauf ermittelt und die jeweilige Gewichtung festgelegt.

Die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung sind vor Angebotseinholung bzw. Ausschreibung der Leistung festzulegen.

5 Zentraler Einkauf

5.1 Bedarfsmeldung und -begründung

Die Feststellung des Bedarfs obliegt der Bedarfsstelle. Diese hat zu prüfen, ob der Bedarf in absehbarer Zeit für die Erfüllung der Aufgaben notwendig ist. Hierbei sind auch die Grundsätze der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung von Mitteln zu berücksichtigen.

Die Bedarfsmeldung erfolgt über einen Beschaffungsantrag. In diesem ist u. a. die ausführliche Bedarfsbegründung festzuhalten. Diese ist so zu formulieren, dass eine dritte Person ohne Fachkenntnisse der Begründung folgen kann.

Neben den Angaben zu der gewünschten Leistung ist auch der Einsatzzweck zu erläutern. Für eine möglichst zügige Bearbeitung der Anträge ist es ratsam, insbesondere bei größeren Beschaffungsvorhaben, schon in der Planungsphase Kontakt mit dem Zentralen Einkauf aufzunehmen.

5.2 Ablauf des Vergabeverfahrens und Wertung der Angebote

Der Beschaffungsantrag wird geprüft und ggf. erfolgen Rückfragen an die Bedarfsstelle. Der Zentrale Einkauf legt nach Prüfung das Vergabeverfahren (siehe Punkt 2.3) fest.

Für eine Ausschreibung ist von der Bedarfsstelle ein Leistungsverzeichnis (siehe Punkt 4.3) zu erstellen. Dies ist die Grundlage für die Ausschreibung.

Abhängig von der Vergabeart werden in enger Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle Eignungs- und Zuschlagskriterien (siehe Punkt 4.4 sowie 4.5) entwickelt, sowie ein interner Zeitplan festgelegt.

Nach Ablauf der Angebotsfrist werden die eingegangenen Angebote vom Zentralen Einkauf formal geprüft und der Bedarfsstelle zur fachtechnischen Prüfung weitergeleitet.

Sollten Unterlagen fehlen oder Fragen zu den Angeboten bestehen, wird der Zentrale Einkauf ggf. Unterlagen nachfordern bzw. die Fragen an den Anbieter weiterleiten. Eine

direkte Kontaktaufnahme der Bedarfsstelle zu den Anbietern ist grundsätzlich nicht möglich.

Nach Prüfung der Angebote werden diese anhand der zuvor festgelegten Zuschlagskriterien bewertet und das wirtschaftlichste Angebot ermittelt.

Für alle Aufträge ab 30.000 € ist ein Auszug aus dem Gewerbezentralregister einzuholen. Der Auszug muss vor Zuschlagserteilung vorliegen.

Bei EU-Ausschreibungen werden alle Bieter darüber informiert, welcher Bieter den Zuschlag erhält. Hier ist eine mind. 10-tägige Wartefrist bis zur Auftragserteilung einzuhalten. Innerhalb dieser Frist können die nicht berücksichtigten Bieter eine Nachprüfung bei der zuständigen Vergabekammer beantragen.

Vor Auftragserteilung ist das 4-Augenprinzip im Zentralen Einkauf zu berücksichtigen. Ggf. ist auch der „Beauftragte des Haushalts“ (BdH) (siehe Punkt 5.4) zu beteiligen. Mit Auftragserteilung erhält die Bedarfsstelle eine entsprechende Information per Mail.

5.3 Abnahme von Maschinen

Für die Lieferung und Abnahme von großen Maschinen/Geräten usw. können besondere Abnahmebedingungen vereinbart werden. Hier können z. B. auch Abschlagszahlungen geregelt werden.

Wird eine Rechnung rechnerisch und sachlich richtig gezeichnet, werden folgende Punkte bestätigt:

- Mit der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig ausgeführt bzw. erbracht worden ist.
- Mit der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben innerhalb der Eingangsrechnung richtig sind.

Eine so bestätigte Rechnung wird vollständig bezahlt. Sollten Einzelpunkte der Rechnung nicht erfüllt sein, ist zu klären, ob die Rechnung gekürzt wird oder eine neue Rechnung angefordert werden muss.

5.4 Beauftragter des Haushalts (BdH)

Die oder der Beauftragte für den Haushalt (vgl. dazu auch Punkt 3.1 Zuständigkeiten) ist grundsätzlich bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 50.000 € ohne Umsatzsteuer sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen zu beteiligen.

5.5 Rahmenverträge

Für den Einkauf von regelmäßig wiederkehrenden Gütern und Dienstleistungen ist der Abschluss einer Rahmenvereinbarung anzustreben.

Rahmenvereinbarungen sind Vereinbarungen zwischen einem oder mehreren Auftraggebern und einem oder mehreren Unternehmen, die dazu dienen, die Bedingungen für die öffentlichen Aufträge, die während eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den Preis.

Der Abschluss einer Rahmenvereinbarung erfolgt im Wege einer nach dieser Verfahrensordnung anwendbaren Verfahrensart. Das in Aussicht genommene Auftragsvolumen ist so genau wie möglich zu ermitteln und bekannt zu geben, braucht aber nicht abschließend festgelegt zu werden. Eine Rahmenvereinbarung darf nicht missbräuchlich oder in einer Art angewendet werden, die den Wettbewerb behindert, einschränkt oder verfälscht.

Auf einer Rahmenvereinbarung beruhende Einzelaufträge werden entsprechend den Bedingungen der Rahmenvereinbarung vergeben.

5.6 Ausnahmetatbestände (nicht abschließend)

Gem. § 8 Abs. 4 UVgO kann unter bestimmten Voraussetzungen von einer Ausschreibung abgesehen und eine Verhandlungsvergabe durchgeführt werden. Im Folgenden werden die häufigsten Ausnahmen erläutert.

5.6.1 Nur ein Unternehmen / Alleinanbieter

Grundsätzlich sind Aufträge im Wettbewerb zu vergeben. Kommt aber nur ein Unternehmen für die zu vergebende Leistung in Betracht, d. h. soll ein Alleinanbieter beauftragt werden, ist zu erläutern, warum faktisch und rechtlich nur dieses eine Unternehmen für die Leistung beauftragt werden kann.

Inhalt einer Alleinanbieterbegründung:

In einer Alleinanbieterbegründung ist zuerst eine neutrale Bedarfsbegründung sowie die Anforderungen an die zu vergebende Leistung zu formulieren. Die durchgeführte Markterkundung ist zu dokumentieren. Es ist auszuführen, warum in einem Vergabeverfahren davon auszugehen ist, dass nur ein Angebot eingereicht wird. Darauf folgt die Schlussfolgerung, dass nur ein Unternehmen für die Leistung in Frage kommt.

5.6.2 Dringlichkeit

Ist eine Leistung besonders dringlich, ist zu erläutern, wie es zu dieser Dringlichkeit kommt. Nur wenn die Gründe für die besondere Dringlichkeit **nicht vorhersehbar** waren und nicht dem Verhalten des Auftraggebers zuzurechnen sind, kann von einer Ausschreibung abgesehen werden. Beispiele sind die COVID-19 Pandemie oder auch eine Naturkatastrophe.

5.7 Freie Mitarbeit

Verträge über Freie Mitarbeit können an der Fachhochschule Dortmund abgeschlossen werden. Separate Werk- oder Dienstleistungsverträge bestehen nicht.

Verträge über Freie Mitarbeit können nur mit natürlichen Personen abgeschlossen werden.

Alle weiteren Informationen, wie z. B. Leitlinien für Freie Mitarbeit sind auf den Seiten des Zentralen Einkaufs im Intranet hinterlegt.

6 Sonderverfahren

6.1 Barkauf/Barauslagen

Beschaffungen an der Fachhochschule Dortmund werden grundsätzlich durch den Zentralen Einkauf beauftragt. Wie beschrieben gibt es in den Fachbereichen und Dezer-naten zusätzlich einzelne Personen die berechtigt sind, Aufträge bis zu einer bestimmten Höhe zu erteilen.

Abweichend von diesen Regelverfahren ist es in Ausnahmefällen möglich, dass ein Bedarf über eine Barauslage gedeckt wird. Hierbei wird der Bedarf z. B. durch den Kauf und der damit verbundenen Barzahlung in einem Geschäft gedeckt.

Alle weiteren Informationen hierzu sind auf den Seiten des Zentralen Einkaufs im Intranet hinterlegt.

6.2 Bewirtungen/Geschenke

Die Fachhochschule Dortmund versteht sich als offene und gastfreundliche Fachhochschule.

Aus diesem Verständnis heraus werden Veranstaltungen mit repräsentativem Charakter durchgeführt, bei denen allerdings die Grundsätze des Haushaltsrechts, steuerliche Gesichtspunkte sowie insbesondere die internen Hinweise des Kanzlers zur Erstattung von Bewirtungen und Geschenken zu beachten sind. Alle weiteren Informationen hierzu sind auf den Seiten den Zentralen Einkaufs im Intranet hinterlegt.

6.3 Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und von Inklusionsbetrieben

Der gemeinsame Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales, des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung und des Ministeriums der Finanzen vom 29. Dezember 2017 regelt für öffentliche Auftraggeber des Landes Nordrhein-Westfalen unterhalb der EU-Schwellenwerte die bevorzugte Berücksichtigung von anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen, Blindenwerkstätten und von Inklusionsbetrieben bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.

Der Inhalt dieser Bevorzugung kann in der Beschränkung des Wettbewerbs, der regelmäßigen Beteiligung an Vergabeverfahren sowie der besonderen Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der Angebote liegen.

7 Korruptionsverhütung

Bei allen öffentlichen Aufträgen sind die Vorschriften des Korruptionsbekämpfungsgesetzes vom 16. Dezember 2004 in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Zur Vermeidung von Manipulationen sind entsprechende organisatorische Maßnahmen getroffen worden. Alle weiteren Informationen hierzu sind auf den Seiten der Abteilung Organisation im Intranet hinterlegt.

8 Inkrafttreten

Diese Einkaufsrichtlinie tritt mit Veröffentlichung in Kraft.
Gleichzeit werden die Dienstanweisung sowie die Vergabeordnung der Fachhochschule Dortmund, jeweils vom 16.01.2012, außer Kraft gesetzt.

Dortmund, den 01.08.2021



Jochen Drescher
Kanzler