

**Dienstanweisung über die
Beschaffung an der Hochschule Mittweida
(Beschaffungsordnung)**

vom 1. November 2017

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze der Beschaffung

2. Abschnitt Beschaffungsverfahren

- § 3 Bedarfsermittlung
- § 4 Ausstattung von Büroräumen
- § 5 Dezentrale Beschaffung
- § 6 Bedarfsanmeldung (zentrale Beschaffung)
- § 7 Zuständigkeiten für die zentrale Beschaffung
- § 8 Einholung von Angeboten
- § 9 Angebotsprüfung

3. Abschnitt Vertragsabschluss

- § 10 Vertragsabschluss
- § 11 Lieferung
- § 12 Abnahme

4. Abschnitt Schlussbestimmungen

- § 13 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 Formblatt Bedarfsanforderung
- Anlage 2 Formblatt Mängelprotokoll
- Anlage 3 Übergabebblatt zur Vorbereitung einer Beschaffung

1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Beschaffungsordnung gilt für alle Beschaffungen von Leistungen durch die Hochschule Mittweida (HSMW). Leistungen umfassen Waren und Dienstleistungen. Hierunter fallen insbesondere:

- 1. Lieferaufträge (Kaufverträge),
- 2. Dienstleistungsverträge (Service, Wartung, Reparaturaufträge),
- 3. Miet- und Leasingverträge (ausgenommen Immobilien),

4. Werkverträge,
 5. Verträge zur Absicherung des Bauunterhaltes im Verantwortungsbereich der Hochschule,
 6. Honorar- und freie Mitarbeiterverträge,
 7. Kommunikationsdienstleistungen
- (2) Diese Beschaffungsordnung gilt vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber auch für Beschaffungen aus Drittmitteln.

§ 2 Grundsätze der Beschaffung

- (1) Bei der Beschaffung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Es ist auf sparsame Mittelverwendung zu achten. Es dürfen nur Leistungen beschafft werden, für die Haushalts- oder Drittmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und die für die Erfüllung der Aufgaben der HSMW erforderlich sind.
- (2) Beschaffungen zur Deckung eines Bedarfes für Nebentätigkeiten von Hochschulbediensteten oder sonstigen privaten Bedarfes sind nicht zulässig. Ebenso ist es nicht zulässig, dass Bedienstete im Namen der HSMW Verträge in privatem Interesse schließen oder Vergünstigungen, die der HSMW eingeräumt wurden, zur Deckung des Bedarfs im persönlichen privaten Lebensbereich zu nutzen.

2. Abschnitt Beschaffungsverfahren

§ 3 Bedarfsermittlung

- (1) Vor einer Beschaffung sind der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu prüfen und festzustellen. Dabei finden folgende Kriterien Anwendung:
 1. Es ist zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Leistungen den Bedarf decken. Hierfür sind bei Erfordernis vom Bedarfsträger Wirtschaftlichkeitsberechnungen vorzunehmen.
 2. Gleichartige oder wiederkehrende Bedarfe sind für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen (Sammelbeschaffungen), sofern nicht wirtschaftliche Gründe dem entgegenstehen.
 3. Mehrfachbeschaffungen sind zu vermeiden, sofern nicht mehrere Gegenstände gleichen Typs unerlässlich sind und der wirtschaftliche Einsatz sichergestellt ist.
 4. Für gleichartige Zwecke sind gleichartige Waren zu beschaffen, sofern nicht Sonderwünsche sachlich begründet werden. Standarderzeugnisse sind zu bevorzugen, Sonderanfertigungen sind zu vermeiden.
 5. Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein.
 6. Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räume zur Verfügung stehen.
 7. Die Finanzierung der Folgekosten (Wartungsarbeiten, Verbrauchsmaterialien) muss gesichert sein.
 8. Für die Beschaffung von Möbeln gelten die Festlegungen gemäß § 4 der Beschaffungsordnung.
- (2) Die Bedarfsermittlung findet in der Struktureinheit statt, in der der Bedarf besteht (nachfolgend Bedarfsträger genannt). Diese ist für die Einhaltung der in Absatz 1

geregelten Kriterien verantwortlich. Es ist zu prüfen, ob Abstimmungen mit anderen Bereichen notwendig sind.

- (3) Mit der Bedarfsermittlung ist abzuschätzen, welche finanziellen Mittel zur Beschaffung notwendig sein werden (Kostenschätzung).

§ 4 Ausstattung von Büroräumen

- (1) Vor Beschaffung von Büromöbeln ist zunächst zu prüfen, ob der Bedarf aus vorhandenem Mobiliar abgedeckt werden kann. Dies ist beim Zentrum für Informations- und Facility-Management (ZIF)/Facility-Management zu erfragen. Büromöbelbeschaffungen sollen nur dann erfolgen, wenn die zu ersetzende Ausstattung nicht mehr funktionsfähig ist und der Bedarf nicht aus dem Bestand ersetzt werden kann.
- (2) Die für die Büroausstattung notwendigen Mittel sind im Regelfall aus dem Budget des Bedarfsträgers zu finanzieren.
- (3) Für die Gesamtbüroausstattung einschließlich von Besuchertisch und Besucherstühlen gelten folgende Höchstsätze:
 1. Leiter/innen von Struktureinheiten: 5.000,00 € brutto
 2. Mitarbeiter/innen: 2.500,00 € brutto
- (4) Das Ausstattungslimit gemäß Abs. 3 kann in begründeten Einzelfällen nach den Bedürfnissen verändert werden. Dies bedarf im Fall des Abs. 3 Nr. 2 der Genehmigung durch den Leiter der jeweiligen Struktureinheit, im Fall des Abs. 3 Nr. 1 der Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten.
- (5) Im Übrigen ist zu prüfen, ob bei Erteilung von Sammelaufträgen Lieferanten weitere Preisnachlässe gewähren.

§ 5 Dezentrale Beschaffung

- (1) Ist nach Absatz 2 die dezentrale Beschaffung zulässig, so kann die Beschaffung durch den Bedarfsträger durchgeführt werden. Der Leiter der Struktureinheit ist zum Vertragsabschluss berechtigt. Die Berechtigung zum Vertragsabschluss kann schriftlich auf eine andere Person übertragen werden.
- (2) Hat die Kostenschätzung nach § 3 Abs. 3 ergeben, dass der Auftragswert ohne Umsatzsteuer voraussichtlich bis 500,00 Euro liegen wird, so kann die Leistung ohne formelles Beschaffungsverfahren dezentral im Wege des Direktkaufes beschafft werden. §§ 2 und 3 sowie etwaige gesonderte Festlegungen im Drittmittelbereich sind zu beachten.

§ 6 Bedarfsanmeldung (zentrale Beschaffung)

- (1) Bedarfe, die nicht durch dezentrale Beschaffung (§ 5) gedeckt werden dürfen, werden durch zentrale Beschaffung gedeckt. Der Bedarfsträger löst diese mittels des Formulars „Bedarfsanforderung“ (Anlage 1) aus. Das Formular ist zusammen mit allen notwendigen Unterlagen beim Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung einzureichen.

(2) Einzureichen sind:

1. bei einem Auftragsvolumen größer als 500,00 € bis 25.000,00 € netto mindestens drei schriftliche Angebote,
2. wenn keine drei Angebote vorgelegt werden können, eine sachlich begründete und vom Leiter der Bedarfsstelle unterschriebene Erläuterung, aus welchen Gründen diese nicht vorgelegt werden können,
3. bei einem Auftragswert über 25.000,00 € netto die Anlage 3 (Übergabeblatt zur Vorbereitung einer Ausschreibung).

(3) Durch das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung wird der weitere Beschaffungsvorgang organisatorisch auf der Grundlage der gesetzlichen Regelungen durchgeführt. Sofern für die weitere Durchführung zusätzliche Unterlagen erforderlich sind, werden diese durch das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung vom Bedarfsträger abgefordert.

§ 7 Zuständigkeiten für die zentrale Beschaffung

- (1) Das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung ist für die zentrale Beschaffung zuständig.
- (2) Abweichend von Abs. 1 sind folgende Bereiche für zentrale Beschaffungen zuständig:
 1. das ZIF/Hochschulbibliothek für Bücher und Zeitschriften, einschließlich elektronischer Medien,
 2. das ZIF/Netz- und Kommunikationszentrum für Software und Datenleitungen,
 3. das Dezernat Ressourcenmanagement/Personalwesen für Honorar- und Freie-Mitarbeiter-Verträge,
 4. das ZIF/Facility-Management für Kommunikationsdienstleistungen, soweit diese nicht von Nr. 2 erfasst sind (Festnetzanschlüsse, Mobilfunkverträge) und für die Absicherung von Bauunterhaltsleistungen in Verantwortung der Hochschule,
 5. das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung für Werkverträge

§ 8 Einholung von Angeboten

Ist die Einholung von Angeboten notwendig, dann sind hierfür zuständig

1. bei Zuständigkeiten nach § 6 Abs. 3 die jeweils für das zentrale Verfahren zuständige Stelle,
2. bei allen anderen Beschaffungen der Bedarfsträger. Der Bedarfsträger kann das Einholen der Angebote dem Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung übertragen. In diesem Fall ist dem Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung durch den Bedarfsträger eine Leistungsbeschreibung zur Verfügung zu stellen.

§ 9 Angebotsprüfung

Die fachliche Bewertung der Angebote erfolgt durch die Bedarfsträger. Die Angebote müssen der Leistungsbeschreibung entsprechen und vergleichbar sein. Es ist jeweils das wirtschaftlichste Angebot zu wählen. Bei vollständiger Einhaltung der Leistungs-

beschreibung ist in der Regel davon auszugehen, dass das kostengünstigste auch das wirtschaftlichste Angebot ist. Im Ausnahmefall kann das kostengünstigste Angebot nicht das wirtschaftlichste Angebot sein, insbesondere wenn z.B. absehbar ist, dass über die Nutzungsdauer des Gegenstandes beim kostengünstigsten Angebot Folgekosten entstehen, die in Summe mit den Beschaffungskosten die Summe aus Beschaffungskosten und Folgekosten eines anderen Angebotes übersteigen. In diesem Fall muss die Auswahl nach fachlichen Aspekten erfolgen und schriftlich begründet werden. Die Angebote und Begründungen werden mit der Bedarfsanforderung und dem Auftrag zur Dokumentation im Referat Beschaffung aufbewahrt.

3. Abschnitt Vertragsabschluss

§ 10 Vertragsabschluss

- (1) Das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung bereitet die Verträge vor, legt die notwendigen Haushaltsmittel in der Finanzverwaltungssoftware fest, leitet die Verträge zur Unterschrift weiter und übermittelt sie an die Lieferanten.
- (2) Für Beschaffungsverträge nach § 7 Abs. 1 sind unterschreibungsberechtigt:
 1. bis zu einem Auftragsvolumen von 25.000,- Euro netto der Dezernent Ressourcenmanagement,
 2. bei einem Auftragsvolumen von über 25.000,- Euro netto die Kanzlerin.
- (3) Für Beschaffungsverträge nach § 7 Abs. 2 sind unterschreibungsberechtigt:
 1. bis zu einem Auftragsvolumen von 25.000,- Euro netto die Leiter der jeweiligen Bereiche,
 2. bei einem Auftragsvolumen von über 25.000,- Euro netto die Kanzlerin.
- (4) Vor Unterzeichnung durch die Kanzlerin werden Beschaffungsverträge nach Abs. 2 Nr. 2 durch den Dezernenten Ressourcenmanagement und Beschaffungsverträge nach Abs. 3 Nr. 2 durch den Dezernenten Ressourcenmanagement und den Leiter des jeweiligen Bereichs gemäß § 6 Abs. 2 mitgezeichnet.

§ 11 Lieferung

- (1) Die Warenlieferung erfolgt gemäß Festlegung des Bedarfsträgers an die Poststelle oder direkt an den Bedarfsträger.
- (2) Bei Lieferung sind die Waren sofort auf äußere Mängel zu prüfen.
 1. Liegen keine äußeren Mängel vor, so ist die Lieferung anzunehmen.
 2. Liegen äußere Mängel vor, so sind diese in einem Mängelprotokoll nach Anlage 2 zu dokumentieren. Bei zentralen Beschaffungen ist das Mängelprotokoll unverzüglich dem Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung zuzuleiten, bei dezentralen Beschaffungen dem Bedarfsträger. Der Empfänger des Protokolls zeigt die Mängel unverzüglich dem Auftragnehmer an und erklärt gegenüber diesem, dass sich die Hochschule Mittweida die Geltendmachung von Rechten wegen der Mängel vorbehält.

- a) Liegt ein nicht wesentlicher äußerer Mangel vor, so ist die Lieferung anzunehmen.
 - b) Liegt ein wesentlicher äußerer Mangel vor, so ist die Lieferung zurückzuweisen, die Annahme ist zu verweigern.
- (3) Nach Übergabe an den Bedarfsträger ist die Lieferung von diesem sofort auf Vollständigkeit und auf weitere Mängel zu prüfen. Liegen Mängel vor, gilt Abs. 2 Nr. 2 Satz 1 bis 3 entsprechend.
- (4) Bei zentralen Beschaffungen ist die Lieferung schriftlich oder durch Übersenden des Lieferscheins mit Empfangsbestätigung dem Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung anzuzeigen. Der Zeitpunkt der Lieferung muss aus der Anzeige ersichtlich sein.

§ 12 Abnahme

- (1) Ist eine Abnahmeerklärung erforderlich, so erfolgt diese durch den Leiter des Bedarfsträgers. Die Abnahme ist die Erklärung gegenüber dem Auftragnehmer, dass der Liefervertrag in der Hauptsache als erfüllt gilt. Die Abnahme ist zu erklären, wenn keine Mängel vorliegen oder wenn bei nicht wesentlichen Mängeln der Auftragnehmer seine Pflicht zur Beseitigung der Mängel ausdrücklich anerkennt. Die Abnahme oder die Verweigerung dieser ist zu dokumentieren und dem Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung mitzuteilen.
- (2) Das Dezernat Ressourcenmanagement/Referat Beschaffung weist den Leiter des Bedarfsträgers rechtzeitig auf die Abnahmefrist hin.
- (3) Eine Nutzung des Liefergegenstandes vor Abnahme ist nicht statthaft.

4. Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 13 Inkrafttreten

Diese Beschaffungsordnung tritt rückwirkend zum 1. November 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsordnung vom 27. Mai 2016 außer Kraft.

Mittweida, den



Dipl.-Jur. S. Bäbler
Kanzlerin der Hochschule Mittweida

Bitte Rückseite ausfüllen!

Der Bedarf wurde unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 2 und § 3 Abs. 1 der Beschaffungsordnung der Hochschule Mittweida geprüft und die Leistungen werden bei Auftrags Erfüllung umgehend genutzt.

Buchungsvermerk:

Die finanziellen Mittel für diesen Auftrag stehen zur Verfügung und sollen wie folgt erfasst werden.

Dies wird mit nachfolgender Unterschrift bestätigt.

Hinweis: Kostensplittungen sind unbedingt bei der Bedarfsanforderung mit Positionsangabe vorzunehmen.

Buchungsvermerk				
Position				
Betrag	0,00 €			
Titel/UT				
Struktur/Projekt				
Ausgabeart				
Sachkonto				
Kostenstelle				
Kostenträger				
Datum/Bestätigung Bedarfsträger				
Datum/Bestätigung Finanzverantwortlicher				
Wird nur vom Dezernat Ressourcenmanagement ausgefüllt!				
MwSt-Art				
MwSt in %				
Klassifizierungsschlüssel				
ZP				
F-HÜL/Nz.				

Buchungsvermerk				
Position				
Betrag				
Titel/UT				
Struktur/Projekt				
Ausgabeart				
Sachkonto				
Kostenstelle				
Kostenträger				
Datum/Bestätigung Bedarfsträger				
Datum/Bestätigung Finanzverantwortlicher				
Wird nur vom Dezernat Ressourcenmanagement ausgefüllt!				
MwSt-Art				
MwSt in %				
Klassifizierungsschlüssel				
ZP				
F-HÜL/Nz.				

Warenannahmeprotokoll (Mängelprotokoll)

Anlage 2 der Beschaffungsordnung der HSMW

Am heutigen Tage erreichte folgende Warenlieferung die Hochschule Mittweida:

☐

☐ siehe beiliegenden Lieferschein

Die Lieferung wies folgende Mängel auf:

Die Waren wurden ☐ angenommen

☐ zurückgewiesen.

Die Hochschule Mittweida behält sich die Geltendmachung von Rechten aus den beschriebenen und weiteren Mängeln vor. Eine Annahme der Lieferung stellt keine Abnahme i.S.v. § 640 Abs. 1 BGB dar.

Mittweida, den

(Unterschrift)



Übergabeblatt zur Vorbereitung einer Ausschreibung

Anlage 3 der Beschaffungsordnung der HSMW

Verantwortung

Struktur/Projekt: _____

Ansprechpartner: _____ Tel. _____

Bezeichnung des Bedarfs: _____

Zukünftiger Standort: _____

☐ Techn. Parameter (Maße, Gewicht, notwendige Anschlüsse, etc.) mit Technik abgestimmt

Vorgabe ggf. maximaler techn. Parameter: _____

Begründung der Beschaffung: _____

Bitte ggf. extra Blatt mit ausführlicher Begründung beifügen!

Finanzierung

	Netto-Betrag	ggf. Laufzeit (Monate) ¹⁾
geschätzter Auftragswert je Los (bezogen auf die Gesamtlaufzeit):	_____	_____
Quelle für Schätzwert: _____ (Angebote, Nachweis der Markterkundung, etc. - bitte beifügen!)		¹⁾ Nur anzugeben bei Rahmenverträgen, Verträgen über mehrere Jahre bzw. Verlängerungsoptionen, o.ä.
☐ Die Gesamtmaßnahme liegt oberhalb des EU-Schwellenwertes von 209.000 €		
☐ Die Gesamtmaßnahme liegt unterhalb des EU-Schwellenwertes, ein nationales Verfahren ist zulässig		
Verfügbare Mittel für die Ausschreibung: _____ Bitte Nachweis der Finanzierung beifügen!		(z.B. Zuwendungsbescheid, Sonderzuweisungen)
Kontierung	Titel _____	
	Projekt _____	
	Kostenstelle _____	
Bemerkungen: _____		

Leistungsbeschreibung

☐ nachfolgende Hinweise zur Erstellung der Leistungsbeschreibung zur Kenntnis genommen

wichtig: Die Leistung ist so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen und die dazu eingehenden Angebote miteinander verglichen werden können.

Zwei Möglichkeiten:

- Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis:** Es sind dabei alle einzelnen Teilleistungen in tabellarischer Form anzugeben, hinter die die Bieter die jeweiligen Einzelpreise schreiben können.
- Funktionale Leistungsbeschreibung:** Es werden die einzelnen funktionalen Spezifikationen, bzw. Anforderungen die an die Leistung gestellt werden, definiert.

Es gilt der Grundsatz der Produktneutralität - die Leistungsbeschreibung darf nicht auf eine bestimmte Produktion, Herkunft, ein besonderes Verfahren, auf gewerbliche Schutzrechte, Typen oder einen bestimmten Ursprung verweisen, wenn dadurch bestimmte Unternehmen oder Produkte begünstigt oder ausgeschlossen werden (§ 31 Abs. 6 VgV)

Bitte vollständige(s) Leistungsbeschreibung/ Leistungsverzeichnis beifügen!

Vorrang der Vergabe nach Losen (national: § 2 Abs. 2 VOL/A; EU: § 97 Abs. 4 GWB; § 30 VgV)

Leistungen sind grundsätzlich in Lose zu vergeben:

- Teillose (mengenmäßige oder räumliche Unterteilung der Gesamtleistung)
- Fachlose (Trennung nach Fachgebieten, Handwerks- oder Gewerbebezügen)

Nur ausnahmsweise ist eine Gesamtvergabe zulässig, aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen.

Die Ausschreibung und Vergabe erfolgt nach Losen:

☐ ja (Regelfall)

- ☐ Bieter kann Angebote für alle Lose abgeben
- ☐ Bieter kann Angebot für ein oder mehrere Lose abgeben (aber nicht für alle)
- ☐ Bieter darf nur für ein Los anbieten

Bedingungen für die Abgabe von Losen:

☐ nein (Ausnahmefall)

Gründe: (zwingende Angabe + Begründung)

- ☐ Eine Aufteilung in Teillose würde zu unverhältnismäßigen Kostennachteilen und/ oder zu einer starken Verzögerung des Vorhabens führen, **weil**

- ☐ Eine Aufteilung wäre aus technischen Gründen unzumutbar, **weil**

- ☐ Es bestehen besondere Nachweisschwierigkeiten bei der Gewährleistungsverfolgung bzw. Feststellung der Verantwortlichkeit für auftretende Mängel bei losweiser Vergabe, **weil**

- ☐ Sonstige Gründe:

**Nebenangebote** (national: § 8 Abs. 3 VOL/A; EU: § 35 VgV)
☐ nicht zugelassen

☐ zugelassen, zusätzlich gilt Folgendes:

***) bei EU-Verfahren sind immer Mindestbedingungen im Leistungsverzeichnis anzugeben; bei nationalen Verfahren empfohlen!**

☐ für die gesamte Leistung

☐ nur bei gleichzeitiger Abgabe eines Hauptangebotes

☐ nur für folgende Teilleistungen (z.B. Pos., Titel, Lose):

☐ ***)** nur zugelassen im Rahmen der folgend genannten Mindestbedingungen:
Zuschlagskriterien (für Haupt- und Nebenangebote)

(national: § 16 Abs. 7 VOL/A; EU: § 58 Abs. 2 VgV)

☐ ausschließlich nach dem Kriterium Preis (100 %)

☐ wirtschaftlichstes Angebot (z.B. Umweltkriterium, Qualität - **Preis ist nicht alleiniges Kriterium**):

☐ nach folgend genannten, gewichteten und bewerteten Kriterien (**Bewertungsmatrix**)

Bitte Bewertungsmatrix beifügen (tabellarische Form, in der die Kriterien und deren Gewichtung angegeben sind)!

☐ eine Gewichtung kann nicht angegeben werden, die Kriterien sind in der Reihenfolge ihrer Bedeutung aufgelistet (**mit Begründung für mangelnde Gewichtungsmöglichkeit!**)

Bitte Begründung beifügen!

Eignungskriterien (nach denen die Eignung der Bieter festgestellt werden muss)

(bspw. Referenzen, Zertifikate, Firmenprofil, etc.)

Wahl des Vergabeverfahrens:
☐ es soll abweichend vom Regelfall der Öffentlichen Ausschreibung/ Offenem Verfahren eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb erfolgen

Bitte Liste der Firmen beifügen, die zur Abgabe der Teilnahmeanträge aufgefordert werden sollen und Begründung der Auswahl.

Anlieferungs- oder Annahmestelle

Haus/ Raum: _____

Ausführungsfristen

Anlieferung/Beginn: _____

Ende der Ausführung: _____

Die VOL/B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen sind Vertragsbestandteil.
Folgende zusätzliche Vertragsbedingungen sind Bestandteil:

Sicherheitsleistungen (§9 Abs. 4 VOL/A)

nur ausnahmsweise und erst ab einem Auftragswert von 50.000,- € zulässig (max. 5%)

☐ Sicherheitsleistungen sollen aus folgenden Gründen vereinbart werden:

☐ **Anzahlungen werden vom Auftraggeber aufgrund nachfolgender Regelung geleistet:**
(bspw. Angabe %-Satz mit Vorlage einer Bankbürgschaft)

Hinweis zur Verjährung von Mängelansprüchen (Gewährleistung):

Sofern abweichend von § 14 Nr. 3 VOL/B Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen nicht die gesetzl. Fristen des BGB gelten sollen, sind die hiervon abweichenden Fristen ausdrücklich in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen.

Vertragsstrafen (nur ausnahmsweise)

national: § 9 Abs. 2 VOL/A, § 11 VOL/B; EU: § 11 VOL/B)

☐ Bei Überschreitung der oben genannten Ausführungsfristen soll folgende Standardregelung vereinbart werden:

**0,1 % je Werktag des Endbetrages der Auftragssumme,
insgesamt max. 5 % der Auftragssumme für alle Strafen.**

Bei EU-Verfahren:

Gründe für die Nichtberücksichtigung von Energieeffizienz/-verbrauch gem. §§ 67, 68 VgV in der Leistungsbeschreibung und als Zuschlagskriterium bei energieverbrauchsrelevanten Waren, Geräten:

☐ Durch die in der Leistungsbeschreibung (mit dem höchst möglichen Niveau) gestellten Mindestanforderungen hinsichtlich der Energieeffizienz sind nur geringfügige Unterschiede im Verbrauch zu erwarten, so dass eine Berücksichtigung bei einer Bewertung keine Rolle spielen würde. Ein Zuschlagskriterium "Energieeffizienz" entfällt daher.

☐ sonstige Gründe:

Ort, Datum

Unterschrift Kostenstellenverantwortlicher