

Ministerium der Finanzen

R I C H T L I N I E N
für die Vergabe von Aufträgen
über Lieferungen und Leistungen
durch die saarländische Landesverwaltung

(Beschaffungsrichtlinien)

v o m 16. September 2008

(Amtsbl. S. 1681)

geändert durch Änderung der Richtlinien für die Vergabe von Aufträgen
über Lieferungen und Leistungen durch die saarländische
Landesverwaltung

vom 28. Dezember 2010

(Amtsbl. II 2011 S. 3)

Az.: MdF - C/4-4-H 1271 - Ha

Aufgrund des § 55 Abs. 2 des Gesetzes betreffend Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. November 1999 (Amtsbl. 2000 S. 194), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Mai 2010 (Amtsbl. Teil I S. 75) werden die nachstehenden Beschaffungsrichtlinien erlassen:

1 Allgemeines

- 1.1** Diese Beschaffungsrichtlinien erstrecken sich auf die Vergabe von Aufträgen über alle Lieferungen und Leistungen der saarländischen Landesverwaltung im Bereich der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL).

- 1.2** Grundsätzlich sind Beschaffungen im Wege des Kaufs abzuwickeln. Besteht jedoch für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- oder ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für das Land am wirtschaftlichsten ist.
- 1.3** Das wirtschaftlichste Angebot ist dasjenige, bei dem das günstigste Verhältnis zwischen der gewünschten Leistung und dem verlangten Preis erzielt wird. Maßgebend für die Leistung sind alle auftragsbezogenen Umstände (z. B. technische, funktionsbedingte, umweltrelevante Gesichtspunkte, Kundendienst, Folgekosten, insbesondere im Personalbereich); sie sind bei der Wertung der Angebote zu berücksichtigen (siehe Arbeitsanleitung „Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ - Anlage zur VV zu § 7 LHO).
- 1.4** Bei allen Beschaffungsmaßnahmen sind von den zuständigen Beschaffungsstellen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen anzustellen, die bei einfachen Beschaffungen mindestens in der Einholung mehrerer Angebote bestehen. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.
- Sofern für zu beschaffende Gegenstände üblicherweise mehrere Beschaffungsarten in Frage kommen, muss die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung einen Vergleich der jeweiligen Formen Kauf, Miete, Mietkauf und Leasing, unter Abzinsung der Leasingangebote nach der Barwert-Methode, oder ähnlichen Verträgen sowie eine Begründung zur Vertragslaufzeit und zum Vertragstyp enthalten. Das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist aktenkundig zu machen und dem zuständigen Haushaltsbeauftragten zuzuleiten. Die Beschaffung erfolgt nach Zustimmung durch den Haushaltsbeauftragten. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.
- 1.5** Beschaffungen im Wege des Leasing bedürfen nach Nr. 4.3 der VV zu § 38 LHO ungeachtet der sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen stets der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen, sofern es nicht vorab darauf verzichtet. Die erforderliche Zustimmung ist von der Stelle zu beantragen, der die für das Vorhaben verfügbaren Haushalts-

mittel zur Bewirtschaftung zugewiesen sind. Dem Antrag ist die gemäß Nr. 1.4 durchzuführende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen.

- 1.6 Die Zuständigkeit für den Abschluss von Leasing - bzw. Mietkaufverträgen richtet sich nach den Bestimmungen dieser Richtlinie über zentrale oder dezentrale Beschaffung (siehe Nrn. 7 und 8).
- 1.7 Bei der Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen sind - soweit sinnvoll und wirtschaftlich - elektronische Verfahren zu nutzen. Nach Möglichkeit sind alle Phasen des Beschaffungsprozesses von der Bedarfserhebung, über die Ausschreibung und die Vergabe bis zur Bestellung und Abrechnung durch entsprechende Programmmodule zu unterstützen (E-Procurement).
- 1.8 Bei Bestellungen aus Rahmenverträgen ist – soweit verfügbar - das „Elektronische Katalog- und Bestellsystem der Landesverwaltung“ zu nutzen. Über eine gesonderte Maske in diesem System können auch Produkte anfordert werden, die nicht in Rahmenverträgen verfügbar sind.

2 Rechtscharakter

Die Beschaffungsrichtlinien begründen keine Rechtsbeziehungen gegenüber Dritten. Dritte haben keinen Anspruch auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinien.

3 Vergabevorschriften

- 3.1 Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - ist nach den Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinien, der VOL sowie nach sonstigen ergänzenden bundes- und landesrechtlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu verfahren. Eine Auflistung der zu beachtenden Vorschriften ist im Intranet abrufbar.
- 3.2 Teil B der VOL sowie die Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen - ausgenommen Bauleistungen sind grundsätz-

lich zu Bestandteilen der abzuschließenden Verträge zu machen. Eine aktuelle Fassung ist im Intranet abrufbar.

- 3.3** Zur Vereinheitlichung des Vergabeverfahrens sind Vordrucke gemäß den Mustern im Intranet zu verwenden.

4 Beschaffungsgrundsätze

- 4.1** Die Beschaffungen sind im Blick auf eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung (§ 7 LHO) vorzunehmen. Dabei sind auch Gesichtspunkte des Umweltschutzes (insbesondere der Einsatz von umweltfreundlichem Papier und Holzprodukten aus FSC- oder PEFC-zertifizierter Produktion, siehe Nr. 4.3) sowie soziale Aspekte (keine Beschaffung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit, siehe Nr. 4.5) zu berücksichtigen. Nach diesen Grundsätzen ist sowohl bei der Festlegung von Art und Menge des Bedarfs als auch bei der Auftragsvergabe zu verfahren.
- 4.2** Bei umweltbedeutsamen Beschaffungen sind bei der Erkundung des Marktes auch Ermittlungen darüber anzustellen, welche umweltfreundlichen Lösungen angeboten werden. Die Leistungsbeschreibung im Sinne von § 7 VOL/A ist so zu fassen, dass etwaige Gesichtspunkte des Umweltschutzes vorgegeben werden (konstruktive Leistungsbeschreibung). In geeigneten Fällen sind Umwelteigenschaften im Wege der funktionalen Leistungsbeschreibung (§ 7 Abs. 2 Buchstabe A VOL/A) vorzugeben.
- 4.3** Die einzelnen Bedarfsstellen müssen mindestens 90 % umweltfreundliches Papier verwenden, wobei ein Teil dieser Quote aus Recyclingpapier mit der Kennzeichnung „Blauer Engel“ und der andere Teil aus Papier bestehen soll, dessen Holz in FSC- oder PEFC-zertifizierten Wäldern erzeugt wurde. Bei der Beschaffung von Holzprodukten ist vorrangig auf Produkte aus FSC- oder PEFC-zertifizierter Produktion zurückzugreifen.

- 4.4** Bei der Bedarfsanmeldung sowie der Aufstellung der Vergabeunterlagen sind die vom Deutschen Normenausschuss sowie die vom Ausschuss für Lieferbedingungen und Gütesicherung beim Deutschen Normenausschuss entwickelten Normen, Normen der Europäischen Union, soweit sie in der Bundesrepublik Deutschland unmittelbar geltendes Recht sind, Grundsätze für die Beschaffenheit von Waren und Leistungen (Gütebedingungen) sowie die der Gütesicherung dienenden Gütezeichen zu berücksichtigen; ihre Erfüllung ist mit den Auftragnehmern vertraglich abzusichern.
- 4.5** Berücksichtigung finden nur Produkte, die ohne ausbeuterische Kinderarbeit im Sinne der ILO-Konvention 182 hergestellt sind bzw. Produkte, deren Hersteller oder Verkäufer aktive zielführende Maßnahmen zum Ausstieg aus der ausbeuterischen Kinderarbeit eingeleitet haben. Bei Produkten oder Teilen von Produkten, die in Asien, Afrika oder Lateinamerika hergestellt oder verarbeitet worden sind, ist dies durch die Zertifizierung einer unabhängigen Organisation oder eine entsprechende Selbstverpflichtung nachzuweisen (nähere Erläuterungen hierzu sind im Intranet abrufbar).

5 Bedarfsstellen

- 5.1** Bedarfsstellen sind alle Landesdienststellen, die Lieferungen oder Leistungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen; dazu zählen grundsätzlich auch die Landesbetriebe nach § 26 Abs. 1 LHO.
- 5.2** Der Bedarfsstelle obliegen:
- Bedarfsermittlung;
 - Prüfung der Zuständigkeit;
 - Bedarfsplanung, ggf. in Zusammenarbeit mit den Zentralen Beschaffungsstellen (vgl. Nr. 7);
 - Beschreibung der Anforderungen an den zu beschaffenden Gegenstand;

- in den Fällen der Nr. 7. 2 Beschaffungsauftrag an die Zentralen Beschaffungsstellen;
- ggf. Beteiligung bei der Wertung der Angebote;
- Abnahme der Leistungen;
- Zahlung der Rechnungen,
- Verwertung entbehrlich gewordener, noch intakter IuK-Komponenten (vgl. Tz. 18).

5.3 Bedarfsstellen dürfen nur im Einvernehmen mit den mittelbewirtschaftenden Stellen handeln.

5.4 Zur Geltendmachung eventueller Ansprüche gegen den Auftragnehmer (z. B. Nachbesserung, Wandlung, Minderung, sonstige Mängelansprüche) hat die Bedarfsstelle sofort nach Erhalt der Lieferung diese auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu überprüfen. Über festgestellte Mängel ist die zuständige Beschaffungsstelle unverzüglich zu informieren.

6 Beschaffungsstellen

6.1 Beschaffungsstellen sind alle Landesdienststellen, denen die Vorbereitung und der Abschluss entsprechender Verträge übertragen ist. Beschaffungsstellen sind die Zentralen Beschaffungsstellen (vgl. Nr. 7) und die Bedarfsstellen, soweit nicht die Zuständigkeit der Zentralen Beschaffungsstellen begründet ist (vgl. Nr. 8).

6.2 Der Beschaffungsstelle obliegen:

- Überprüfung der Bedarfsmeldung;
- Durchführung von Ausschreibungsverfahren oder Anforderung von Angeboten sowie dazugehöriger Proben und Muster; soweit fachspezifisch erforderlich, unter Beteiligung der Bedarfsstelle;
- Verhandlungen mit Bietern im Rahmen der Vorschriften der VOL;
- Vergabe des Auftrags;
- auf Anforderung: Überwachung der Vertragsabwicklung der Bedarfsstellen;

- auf Anforderung: Verfolgung von Mängel- und Schadensersatzansprüchen.

6.3 Mit Beschaffungsaufgaben sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu betrauen, die über die erforderlichen Sach- und Warenkenntnisse verfügen; diese sind gehalten, ihre Kenntnisse durch ständige Beobachtung der Marktentwicklung auf dem neuesten Stand zu halten und alle Beschaffungen zügig abzuwickeln.

6.4 Die Beschaffungsstellen haben ihren jeweiligen Obersten Landesbehörden jährlich einen Tätigkeitsbericht vorzulegen, aus dem sich mindestens das Volumen der Beschaffungen, die Aufteilung nach Vergabearten, die Zahl der abgeschlossenen Verträge und die jeweiligen Vertragspartner ergeben.

7 Zentrale Beschaffung

7.1 Die zentrale Beschaffung nach VOL erfolgt durch die Zentralen Beschaffungsstellen (ZB) beim Landesamt für Zentrale Dienste:

- Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter,
- Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für IT-Güter und
- Beschaffungsstelle für die Vergabe von Aufträgen über Telekommunikationsanlagen im Amt für Bau und Liegenschaften.

7.2 Für die Vergabe von Aufträgen für allgemeine Bedarfsgüter ist die Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter gemäß den Anlagen 1 und 2 zuständig.

7.3 Für Beschaffung von Lieferungen und Leistungen auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnologie (IuK) in der Landesverwaltung ist gemäß den „Richtlinien für Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnologie in der Landesverwaltung des Saarlandes (IuK-BER)“ vom 01. Mai 2010 (Amtsbl. II S. 306) in der jeweils geltenden Fassung das

Landesamt für Zentrale Dienste – Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für IT-Güter - zuständig.

- 7.4** Für die Vergabe von Aufträgen über Telekommunikations-Anlagen (TK-Anlagen) einschließlich Endgeräte, Mobilfunk- und Telefax-Einrichtungen sowie sonstige Fernmeldeanlagen, sofern diese einem selbständigen Nutzungszweck dienen und nicht Bauleistungen im Sinne von § 1 VOB/A ist das Landesamt für Zentrale Dienste – Amt für Bau und Liegenschaften - zuständig; ausgenommen hiervon sind die TK-Anlagen, deren Endgeräte, Mobilfunk- und Telefax-Einrichtungen sowie sonstige Fernmeldeanlagen der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Inneres und Europaangelegenheiten (vgl. Richtlinien über die Einrichtung und Nutzung der dienstlichen Fernmelde- und Telekommunikationsanlagen einschließlich der Kostenregelung vom 25. September 2002 (GMBI. S. 366) in der jeweils geltenden Fassung.
- 7.5** Entstehen hinsichtlich der Zuständigkeit Zweifelsfragen, so entscheidet das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde.

8 Dezentrale Beschaffung

Bedarfsstellen können die in Anlage 1 – Sammelbeschaffungsmaßnahmen - und 2 – Einzelbeschaffungsmaßnahmen - **nicht** aufgelisteten Bedarfsgegenstände selbst beschaffen (s. Nr. 5.3).

Beschaffungen einzelner Bedarfsgüter im Wert bis 1.000 EUR können in eigener Zuständigkeit (im Rahmen der Regelungen der VOL) durchgeführt werden, sofern es sich nicht um Gegenstände handelt, die unter die Sammelbeschaffungsmaßnahmen (s. Anlage 1) fallen und für die bereits Rahmenlieferverträge oder Sukzessivlieferverträge abgeschlossen sind (Kataloggegenstände).

Darüber hinaus können die Bedarfsstellen alle Beschaffungen auf der Basis von Rahmenlieferverträgen (s. Tz. 12.3.2) in eigener Zuständigkeit ausführen;

die zuständige zentrale Beschaffungsstelle ist in diesen Fällen nur nachrichtlich zu beteiligen. Hierbei ist - soweit verfügbar- das „Elektronische Katalog- und Bestellsystem der Landesverwaltung“ zu nutzen (vgl. Nr. 1.8). Die Benachrichtigung ist in diesem Fall erfüllt.

Die Beschaffung gebrauchter Gegenstände unterliegt der Zustimmung der ZB.

9 Beratungspflicht

Die für zentrale Beschaffungen zuständigen Stellen sind verpflichtet, die Bedarfsstellen in allen Fragen der Beschaffung zu beraten.

10 Bedarfsermittlung

Die Feststellung des Bedarfs, die Abnahme und Bezahlung der bestellten Waren sowie die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel verbleiben in der Verantwortung der einzelnen Bedarfsstellen. Sie haben vor allem zu prüfen, ob ein Bedarf zur Erfüllung der Aufgaben des Landes unabweisbar notwendig ist. Die Anforderungen der Bedarfsstellen haben sich im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel zu halten. Mit der Erteilung des Beschaffungsauftrags übernimmt die Bedarfsstelle die Verantwortung dafür, dass die erforderlichen Haushaltsmittel vorhanden sind und wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden.

11 Bedarfsmeldung

11.1 Die für zentrale Beschaffungen zuständigen Stellen setzen für ihren Zuständigkeitsbereich die Bedarfszeiträume fest und bestimmen die Termine, zu denen alle Landesdienststellen ihren Bedarf zu melden haben. Hinsichtlich Beschaffungen, für die kein Meldetermin festgesetzt wird, fordern die Bedarfsstellen die benötigten Waren und Leistungen bei den Beschaffungsstellen so rechtzeitig an, dass eine ordnungsgemäße und sachgerechte Vergabe der Aufträge möglich ist.

11.2 Der Bedarf ist in der Regel auf elektronischem Wege oder schriftlich zu melden und dabei so genau wie möglich zu beschreiben.

- 11.3** Art und Weise der Bedarfsdeckung (z. B. Produktauswahl) sollen zwischen Bedarfs- und Beschaffungsstellen einvernehmlich festgelegt werden. Insbesondere bei Zweifeln an der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel haben die Beschaffungsstellen ihre Bedenken gegen die Beschaffung den Bedarfsstellen mitzuteilen und auf die Überprüfung der Anforderungen hinzuwirken. Eine einvernehmliche Regelung ist anzustreben. Ist diese nicht zu erreichen, obliegt die endgültige Entscheidung dem zuständigen Haushaltsbeauftragten, der diese aktenkundig zu machen und der Beschaffungsstelle den Aktenvermerk zuzuleiten hat.
- 11.4** Die Bedarfsstellen geben den Beschaffungsstellen Anregungen über ihnen bekannt gewordene günstige Bezugsquellen und wirtschaftliche und sparsame Möglichkeiten der Bedarfsdeckung.
Über negative Erfahrungen mit den beschafften Waren und den Leistungen der Auftragnehmer sind die Beschaffungsstellen ebenfalls zu informieren.

12 Rahmenverträge

- 12.1** Die Zentralen Beschaffungsstellen beim Landesamt für Zentrale Dienste sollen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 7) Rahmenverträge abschließen. Darüber hinaus sollen auch die übrigen Beschaffungsstellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 6.1) Rahmenverträge schließen, soweit dies wirtschaftlich und sinnvoll ist, weil z. B. ausreichend großer Bedarf besteht oder eine entsprechende Anzahl an nachgeordneten Dienststellen vorhanden ist.

Die nachstehend aufgeführten Rahmenvertragsregelungen sind dabei als Mindestbedingungen verbindlich.

- 12.2** Der Rahmenvertrag ist ein Vertrag, durch den die Rechte und Pflichten der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen ganz oder teilweise im Voraus geregelt werden.
- 12.3** Arten von Rahmenverträgen und Rahmenvertragsregelungen:

12.3.1 Rahmenvertrag im engeren Sinne (Rahmenabkommen):

- Einem Rahmenvertrag im engeren Sinne geht kein Vergabeverfahren voraus.
- Der Rahmenvertrag begründet nur eine Verpflichtung des Anbieters:

Durch einen Rahmenvertrag im engeren Sinne verpflichtet sich das Unternehmen, unter Beachtung gewisser zusätzlicher Vorschriften des öffentlichen Auftraggebers, zu Vorzugskonditionen alle öffentlichen Auftraggeber mit Waren zu beliefern oder Dienstleistungen zu erbringen.

Der öffentliche Auftraggeber wird durch den Vertragsschluss nicht verpflichtet, bei diesem Anbieter zu kaufen bzw. die Dienstleistung abzufragen. Er ist vielmehr grundsätzlich verpflichtet, Lieferungen und Leistungen auszuschreiben.

12.3.2 Rahmenliefervertrag:

- Der öffentliche Auftraggeber soll auf der Basis von Erfahrungswerten oder Bestellumfragen den Umfang der erforderlichen Lieferungen oder Leistungen so konkret wie möglich vorgeben.
- Es besteht eine Lieferverpflichtung des Anbieters, der eine eingeschränkte Abnahmeverpflichtung des öffentlichen Auftraggebers gegenübersteht, d. h. hinsichtlich der Abnahmemenge sind Abweichungen möglich.
- Einem Rahmenliefervertrag muss stets eine öffentliche Ausschreibung vorangehen.
- Die Laufzeit von Rahmenlieferverträgen soll im Allgemeinen auf ein Jahr begrenzt bleiben; technischen und preislichen

Entwicklungen ist dabei nach Möglichkeit durch entsprechende Anpassungsklauseln Rechnung zu tragen.

Die Zentralen Beschaffungsstellen informieren alle Bedarfsstellen über abgeschlossene Rahmenlieferverträge.

Grundsätzlich nimmt jede Bedarfsstelle Beschaffungen aufgrund von Rahmenlieferverträgen selbst vor.

Die öffentlichen Auftraggeber sind grundsätzlich verpflichtet, zu den vereinbarten Konditionen über diesen Vertragsnehmer Lieferungen oder Leistungen zu beziehen. Ist im Einzelfall gegenüber dem Rahmenliefervertrag eine wesentliche Einsparung zu erzielen, so soll diese Möglichkeit im Einvernehmen mit den zentralen Beschaffungsstellen wahrgenommen werden. Die zentralen Beschaffungsstellen haben dabei zu prüfen, ob eine Beschaffung mit den vergaberechtlichen Bestimmungen im Einklang steht.

Die Zustimmung der zentralen Beschaffungsstelle gilt als erteilt, wenn die preisliche Ersparnis mindestens 15 % unter dem Preis des Rahmenlieferungsvertrages liegt und die zentrale Beschaffungsstelle binnen einer Woche ab Eingang der Anmeldung keine unter Verweis auf vergaberechtliche Bestimmungen begründete Einwände geltend gemacht hat.

- 12.4** Da durch einen Rahmenvertrag im engeren Sinne (Rahmenabkommen oder Rahmenliefervertrag) lediglich eine für die Vertragszeit andauernde Leistungsbereitschaft eines Anbieters (langfristig unwiderrufliches Angebot) vereinbart wird, findet durch diesen Vertrag keine Bedarfsdeckung statt; es wird bei jedem konkreten Bedarfsfall ein neuer Liefer- oder Leistungsvertrag geschlossen.
- 12.5** Im übrigen haben die Zentralen Beschaffungsstellen und die Bedarfsstellen, soweit sie die Beschaffung vornehmen, bei veränderten Marktbedingungen zu prüfen, ob ein bestehender Rahmenvertrag (Rahmen-

vertrag im engeren Sinne oder Rahmenliefervertrag) noch dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit genügt. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

13 Sukzessivliefervertrag

13.1 Die Zentralen Beschaffungsstellen beim Landesamt für Zentrale Dienste können im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 7) Sukzessivlieferverträge abschließen. Darüber hinaus können auch Bedarfsstellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 8) Sukzessivlieferverträge schließen, soweit dies wirtschaftlich und sinnvoll ist, weil z. B. ausreichend großer Bedarf besteht oder eine entsprechende Anzahl an nachgeordneten Dienststellen vorhanden ist.

13.2 - Ein Sukzessivliefervertrag ist ein Vertrag im herkömmlichen Sinne mit einer engen vertragsmäßigen Bindung.

- Einem Sukzessivliefervertrag muss stets eine öffentliche Ausschreibung vorangehen. Der öffentliche Auftraggeber gibt die erforderliche Lieferung konkret vor. Mengemäßige Spielräume sind nicht mehr vorhanden.

- Kommt es zu einem Vertragsabschluss, ist die Dienststelle zur Abnahme der Lieferung oder Leistung verpflichtet; diese erfolgt allerdings - zum Beispiel entsprechend der Lagerkapazität oder der Verarbeitung - nur sukzessive.

14 Arten der Vergabe

14.1 Nach § 55 LHO muss dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die zulässigen Ausnahmen sind in § 3 Abs. 3 bis 6 VOL/A geregelt.

14.1.1 In Auslegung des § 3 Abs. 3 Buchstabe b) und Abs. 4 Buchstabe b) VOL/A wird festgelegt:

- die beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb ist zulässig bei einem geschätzten Auftragswert bis 100.000 € (ohne Mehrwertsteuer) und
- die beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist zulässig bei einem geschätzten Auftragswert bis zu 50.000 € (ohne Mehrwertsteuer).

14.1.2 Darüber hinaus wird festgelegt:

- die freihändige Vergabe ist zulässig bei einem geschätzten Auftragswert bis zu 10.000 € (ohne Mehrwertsteuer), im IuK-Bereich bis zu 15.000 € (ohne Mehrwertsteuer). Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 € (ohne Mehrwertsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

14.2 Bei beschränkter Ausschreibung sind in der Regel mindestens drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern.

14.3 Vor einer freihändigen Vergabe ist in der Regel eine formlose Preisermittlung (Anfrage bei mindestens 3 Bewerbern) durchzuführen. Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 € (ohne Mehrwertsteuer) ist eine förmliche freihändige Vergabe durchzuführen. Dabei sind – sofern möglich – mindestens drei Unternehmen schriftlich dazu aufzufordern, ihre Angebote zu einem gesetzten Einreichungstermin in verschlossenem, entsprechend gekennzeichneten Umschlag zu übersenden. Für die Öffnung dieser Angebote ist das in § 14 VOL/A vorgesehene Verfahren anzuwenden (insbesondere eine einheitliche Öffnungsverhandlung nach Ablauf der Angebotsfrist, vier-Augen-Prinzip, Kennzeichnung der Angebote, Niederschrift über die Öffnung).

14.4 Um eine breite Streuung der Aufträge unter das mittelständische Gewerbe zu erreichen, sind, soweit dies technisch und in der Abwicklung möglich und wirtschaftlich vertretbar ist, Aufträge in Lose aufzuteilen; diese sind jedoch so zu bemessen, dass eine unwirtschaftliche Zersplitterung vermieden wird. Außerdem ist darauf zu achten, dass ein geplanter Auftrag nicht in der Absicht aufgeteilt werden darf, ihn der Anwendung anderer Vorschriften zu entziehen (z. B. EU-Vergabekoordinierungsrichtlinien). Bei beschränkter Ausschreibung und freihändiger Vergabe soll der Kreis fachkundiger, leistungsfähiger und zuverlässiger Bewerber gewechselt werden.

15 Bescheinigung in Steuersachen

Ab einem Auftragswert von 50.000 € (ohne Mehrwertsteuer) ist von dem Bewerber oder Bieter eine vom zuständigen Finanzamt ausgestellte aktuelle Bescheinigung in Steuersachen zu verlangen, es sei denn, die Vergabestelle hat positive Kenntnisse von dessen wirtschaftlicher und steuerlicher Zuverlässigkeit.

16 Auftragserteilung

Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Müssen Aufträge wegen ihrer Eilbedürftigkeit ausnahmsweise mündlich oder fernmündlich erteilt werden, ist die schriftliche Bestätigung unverzüglich nachzuholen.

17 Entbehrliche Gegenstände (ohne IuK-Komponenten)

Entbehrlich gewordene, aber noch funktionsfähige Möbel, Maschinen und Geräte, deren Anschaffungspreis mehr als 410 € brutto betragen hat, sind der Zentralen Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Landesamt für Zentrale Dienste über die zuständige oberste Landesbehörde zu melden.

Die Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Landesamt für Zentrale Dienste hat für die Weiterverwendung bei anderen Stellen Sorge zu tragen.

Mit Zustimmung des Landesamtes für Zentrale Dienste können die Bedarfsstellen diese Gegenstände verwerten.

Entbehrlich gewordene, aber noch funktionsfähige Möbel, Maschinen und Geräte, deren Anschaffungspreis weniger als 410 € brutto betragen hat, können die Bedarfsstellen selbst verwerten.

Eine Meldung an die Zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Landesamt für Zentrale Dienste über die zuständige oberste Landesbehörde ist entbehrlich.

18 Verwertung entbehrlich gewordener, noch intakter luK-Komponenten

Entbehrlich gewordene, aber noch intakte luK-Komponenten können unter Beachtung der LHO und unter Gewährleistung von Datensicherheit und Datenschutz durch die Bedarfsstellen eigenverantwortlich verwertet werden. Geräte, die keiner weiteren Verwendung mehr zugeführt werden können, sind dem Landesamt für Zentrale Dienste - Zentrale Datenverarbeitungsstelle des Saarlandes - zu überlassen. Ein formalisiertes Abgabe- und Verwertungsverfahren wird nicht vorgeschrieben. Es ist anlassbezogen zu entscheiden.

19 Entsorgung von luK-Komponenten

Zu entsorgende luK-Komponenten sind dem Landesamt für Zentrale Dienste - Zentrale Datenverarbeitungsstelle des Saarlandes - zu übergeben. Die Entsorgung hat unter Gewährleistung der Datensicherheit und des Datenschutzes sowie unter Beachtung von Umweltauflagen zu erfolgen. Organisatorische Einzelheiten sind in den „Richtlinien für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnologie (luK-BER), vom 01. Mai 2010 (Amtsbl. II S. 306) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

20 Lagerhaltung

Vorratswirtschaft ist weitgehend zu vermeiden.

21 Beschaffung von Drucksachen

Soweit Landesdienststellen Vordrucke und sonstige Drucksachen nicht selbst herstellen, erfolgt die Beschaffung durch die Zentrale Beschaffungsstelle bei dem Landesamt für Zentrale Dienste.

Ausgenommen davon sind bundeseinheitliche Vordrucke, die länderübergreifend beschafft werden.

22 Aufbewahrung von Beschaffungsunterlagen

Rechnungsbelege und sonstige Rechnungsunterlagen sind bei den anordnenden Stellen aufzubewahren; andere Beschaffungsunterlagen (Schriftgut zur Bedarfsfeststellung, zum Vergabeverfahren, zur Vergabe und Verdingung einschließlich der dazugehörigen Anlagen) bei den Beschaffungsstellen.

Die Aufbewahrungszeit beträgt grundsätzlich 5 Jahre. Auf die Anlage zu Nr. 17.1 VV zu § 71 LHO wird hingewiesen.

23 Ermächtigungen

Das Ministerium der Finanzen ist ermächtigt, die Zuständigkeitsregelungen dieser Beschaffungsrichtlinien im Einvernehmen mit den obersten Landesbehörden zu ändern oder zu ergänzen.

Das Ministerium der Finanzen ist weiter ermächtigt, Abweichungen von diesen Beschaffungsrichtlinien zuzulassen.

Die bei der Beschaffung anzuwendenden Vorschriften und Formulare sind über das Intranet abrufbar. Sie werden bei Bedarf durch das Landesamt für Zentrale Dienste aktualisiert.

24 Schlussbestimmung

Die Beschaffungsrichtlinien treten am 01. Oktober 2008 in Kraft. Gleichzeitig treten die „Vorläufigen Richtlinien für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen durch die saarländische Landesverwaltung“ vom 05. Mai 2004, geändert durch Erlass vom 29. März 2005, außer Kraft.

Die Richtlinien sind bis zum 31. Dezember 2015 befristet.

**Zentrale Vergabe in Form von Sammelbeschaffungsmaßnahmen durch die
Zentrale Beschaffungsstelle für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Lan-
desamt für Zentrale Dienste**

- Allgebrauchs- und Leuchtstofflampen, Batterien und Akkus
- Allgemeines Büro-, Ge- und Verbrauchsmaterial
- Diktiergeräte, Schreib- und Rechenmaschinen
- Fotoverbrauchsmaterial, Rollen und Planfilme, Entwickler, Video- und Tonkassetten
- Geräte und Verbrauchsmittel zur Reinigung, Pflege und Desinfektion
- Hygieneartikel, Toilettenpapier
- IT-Verbrauchsmaterial
- Möbel und Einrichtungsgegenstände für Büro-, Registratur-, Aufenthalts-, Untersuchungs-, Unterkunfts-, Schulungs- und Sitzungsräume
- Papier aller Art für den Bürobedarf incl. elektrostatischem Papier, Transparent- und Katasterpapier, Briefumschläge, Versandtaschen

Anlage 2**Zentrale Vergabe sonstiger Aufträge (Einzelbeschaffungsmaßnahmen) durch die
Zentrale Beschaffungsstelle für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Landesamt für
Zentrale Dienste**

- Berufs- und Schutzkleidung
(ausgenommen Uniformen für Polizei und Justizverwaltung)
- Druck- und Buchbindearbeiten
- Fahrzeuge
Kraftfahrzeuge aller Art, Motorräder, Fahrräder, Traktoren, Anhänger, Werkstattwagen, Sonderfahrzeuge für Polizei, Feuerwehr, Land- und Forstwirtschaft
- Feuerlöschbedarf
Löschdecken, Pressluftatmer, Feuerlöscher, Schläuche, Strahlrohre (ausgenommen Bedarf der Polizei und des Kampfmittelräumdienstes)
- Gartengeräte
Rasenmäher, Heckenscheren, Laubsauger, Kettensägen
- Haushaltsgeräte und –maschinen
Kühlschränke, Gefrierschränke, Küchenherde, Mikrowellengeräte, Radio, Fernseher, Staubsauger
- Optischer Bedarf
Ferngläser, Fernrohre, Lupen (ausgenommen Bedarf der Polizei)
- Poststellenbedarf
Adressier- und Frankier-, Falz- und Kuvertiermaschinen
- Reprobedarf, audiovisuelle Anlagen und Zubehör
Kopiersysteme, Lichtpausgeräte, Druckmaschinen, Projektoren, Mikrofilmgeräte, Episkope, Videoanlagen einschl. Zubehör, LCD-Displays
- Sanitätsmaterial
Erste-Hilfe-Kästen mit Inhalt, Liegen, Tragen, u. ä.
- Stempel, Schilder
Gummi, Paginier-, Datums-, Räder- und Stahlstempel, Dienstsiegel, Amtsschilder
- Textilien aller Art
Spinn-, Weberei-, Stickerei- und Wirkereiwaren (z. B. Sportkleidung, Decken, Fahnen, Matratzen u. ä.)
- Werkstattmöbel und –geräte
Werkbänke, Leitern, Bohrmaschinen, Kreissägen u. ä.