



Informationen für Verwaltungsangestellte

Verfahrensanweisung Zentraler Einkauf

Neufestlegung Verfahrensweisung Zentraler Einkauf

Aufgrund einer Änderung der Wertgrenzen im Rahmen der Niedersächsischen Wertgrenzenverordnung (NWertVO) ist die Verfahrensanweisung Zentraler Einkauf mit Beschluss des Präsidiums vom 10.09.2025 entsprechend angepasst worden, um die aktuellen Schwellenwerte und die sich daraus ergebenden vergaberechtlichen Vorgaben für alle Beschaffungsmaßnahmen abzubilden.

Kurzübersicht:

- Die Direktauftragsgrenze wird von bisher 1.000 Euro (Liefer- und Dienstleistungen) beziehungsweise 3.000 Euro (Bauleistungen) ohne Umsatzsteuer einheitlich auf 20.000 Euro ohne Umsatzsteuer angehoben.
- Bei den vereinfachten Vergabeverfahren beträgt die Wertgrenze im Liefer- und Dienstleistungsbereich für beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsvergaben fortan 100.000 Euro ohne Umsatzsteuer. Im Bereich der Bauleistungen sind nunmehr beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb bis zu einem Auftragswert von 1.000.000 Euro sowie freihändige Vergaben bis zu einem Auftragswert von 150.000 Euro jeweils ohne Umsatzsteuer möglich.

Ergänzende Hinweise:

Für Beschaffungsmaßnahmen über 20.000 Euro netto und bei den unter Pkt. 2 der Verfahrens-anweisung Einkauf benannten Warengruppen ist der Zentrale Einkauf grundsätzlich in die Beschaffungsmaßnahmen zu involvieren.

In diesem Zusammenhang wird gern noch auf die erforderliche Umsetzung einer vergaberechtskonformen Ausgestaltung von Aufforderungen zur Angebotsabgabe / Preisanfragen hingewiesen.

Verfahrensweisung Zentraler Einkauf

1. Grundsätze zum Einkauf von Waren und Dienstleistungen

Generell sind Beschaffungen über die Beschaffungsportale (EBP/GoeChem) oder SAP/MM auszulösen.

1.1 Es gelten die externen und internen Einkaufsvorgaben in der jeweils gültigen Fassung. Grundsätzlich gilt das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), das Tariftreue- und Vergabegesetz (NTVergG), die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und für EU-weite Vergaben die Vergabeverordnung (VgV).

Weiterhin gelten die Finanzregeln und die zentralen Einkaufsvorgaben des Präsidiums (näher dazu unter 2.1).

Bitte informieren Sie sich bei ausnahmsweise dezentraler Beschaffung auch über die Auftrags- und Zahlungsbedingungen ([AZB](#)) der Georg-August-Universität Göttingen. In einzelnen Einrichtungen kann es im Einzelfall darüber hinaus ergänzende Regelungen geben. Diese sind ebenfalls zu beachten. Bei Dritt- und Sondermitteln können niedrigere Wertgrenzen und Sonderregelungen gelten. Hier ist die jeweilige Bewilligung maßgeblich

([Finanzregeln „Dritt- u. Sondermittel“](#)).

1.2 Der Einkauf von Waren und Dienstleistungen hat gemäß den Grundsätzen von Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. Hiervon ist im Rahmen der Budgetverantwortung niemand befreit. Des Weiteren sind folgende Finanzregeln für eine ordnungsgemäße Beschaffungsmaßnahme umzusetzen bzw. einzuhalten: [„Anlagegütern“](#), [„DV-Geräten“](#), [„Großgeräten“](#), [„Bauleistungen“](#) u.a.

1.3 Die Nutzung der Beschaffungsportale EBP/GoeChem ist grundsätzlich verbindlich vorgeschrieben, insoweit die zu beschaffenden Güter darin gelistet sind (siehe Homepage des Zentralen Einkaufs).

1.4 Die Universität Göttingen strebt an, über die gebündelte Nachfrage und einheitliche Konditionen einen wirtschaftlichen Vorteil zu erschließen. Bitte unterstützen Sie diese Zielsetzung.

1.5 Eine geplante Auftragsvergabe darf nicht mit der Absicht berechnet oder aufgeteilt werden, um die maßgebenden Wertgrenzen (näher dazu unter 3) zu unterschreiten. Es wird darauf hingewiesen, dass ggf. eine Nachprüfung der Auftragsvergabe durch eine Vergabekammer erfolgen und in zweiter Instanz das OLG Celle angerufen werden könnte.

1.6 Ergänzend wird auf die [Anti-Korruptions-Richtlinie \(AKR\)](#) der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts verwiesen.

Beschaffungsentscheidungen dürfen demnach keinesfalls im Zusammenhang mit daran gebundenen Zuwendungen oder einer sonstigen Vorteilsnahme/-gewährung stehen. Bitte orientieren Sie sich immer an der AKR und dem zugehörigen [Verhaltenskodex](#)!

1.7 Verlangt ein Lieferant oder Dienstleister eine Anzahlung, ist diese grundsätzlich mit Hinweis auf die Bonität der Universität als Stiftung des öffentlichen Rechts abzulehnen. Ist das Verlangen ausnahmsweise jedoch gerechtfertigt (z.B. wegen aufwändiger Vorleistungen des Lieferanten/Dienstleisters), so ist die entsprechende Festlegung der Abteilung Finanzen zu [Vorauszahlungen/Anzahlungen](#) zu beachten.

1.8 Dem Wareneingang folgt umgehend die Wareneingangskontrolle. Ist die Lieferung/Teillieferung vollständig und ordnungsgemäß, ist dies auf dem Lieferschein unterschriftlich mit Angabe des tatsächlichen Wareneingangsdatums zu

dokumentieren. Bei Anlage-Bestellungen sind die Lieferscheine (samt Rechnung) zur Verbuchung an das DLZ zu senden, ansonsten verbleiben diese bei Ihren Unterlagen.

1.9 Etwaige Mängelrügen sind dem Lieferanten unverzüglich und mit entsprechenden Fristsetzungen anzuzeigen. Auch in diesen Fällen kann Ihnen der Zentrale Einkauf beratend zur Seite stehen. Ergibt sich eine mangelhafte Lieferung oder Leistung, so ist die Rechnung trotzdem an das zuständige Dienstleistungszentrum (DLZ) weiterzuleiten. Diese Rechnungen sind entsprechend zu kennzeichnen (Zahlsperre „M“), damit erst nach Mängel- beseitigung gezahlt wird.

1.10 Rechnungen sind vor der Bezahlung mit „sachlich richtig“ von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter zu unterschreiben ([Finanzregeln](#), „[4-Augen-Prinzip](#)“). Rechnungen sind unterschrieben, kontiert (Kontierungsstempel), mit der Bestellnummer versehen und bei Anlage-Bestellungen mit Lieferschein und Anlagen **umgehend** zur Buchung an das DLZ weiterzuleiten. Dieses veranlasst die fristgerechte Zahlung zur Einhaltung von Skontofristen.

2. Einkaufsvorgaben des Präsidiums, Rahmenverträge, Zoll, Anforderungsformular (Lucom)

2.1 Unabhängig von den nachstehenden Wertgrenzen ist zu beachten, dass für festgelegte Produktgruppen (Mobiliar (607400, 659200,087100), Energie (605100-605900), techn. Anlagen/Maschinen (070000-070900; 659100, 659200), Geräte (071000-071900, 659100, 659200), Büromaschinen (659100, 659200), Tinte/Toner (607950) und Zollangelegenheiten zusätzliche Vorgaben seitens des Präsidiums bestehen. Die Beschaffung ist dabei grundsätzlich über den Zentralen Einkauf durchzuführen. Hierfür ist das Formular „[Anforderungsformular und Vergabevermerk](#)“ zu verwenden.

2.2 Die Universität Göttingen hat innerhalb bestimmter Warengruppen/Lieferanten [Rahmenverträge](#) abgeschlossen. Diese sind verbindlich!

Wertgrenzen für Einkaufsvorgänge (ohne Umsatzsteuer, Rabatte und Boni)

Ab einem Gesamtauftragswert von netto 20.000,- € ist der Zentrale Einkauf zu beteiligen!

Somit werden die aktuellen Vorgaben des NTVergG

(§16) und der NWertVO (§5) des Landes

Niedersachsen berücksichtigt.

bis 20.000,- € - Direktauftrag	über 20.000,- bis 100.000,- € - Verhandlungsvergabe
Verhandlungsvergabe Generell sind Beschaffungen über die Beschaffungsportale (EBP / GoeChem) oder SAP/MM auszulösen.	
a) Katalogbeschaffung (EBP/GoeChem-Online-Kataloge): Generell sind die am häufigsten benötigten Verbrauchs- und Gebrauchsgüter in den im EBP/GoeChem angebotenen Online-Shops enthalten und darüber zu beschaffen. Sind umschlagshäufige Artikel nicht vorhanden, werden diese auf Anforderung für Sie dort eingestellt. Bitte wenden Sie sich direkt an den Zentralen Einkauf.	

Für Beschaffungen außerhalb der Beschaffungsportale gilt:		
b) Beschaffung mit Marktkennntnis: Angebotseinholung gem. der formellen Vorgaben. Siehe , Aufforderung zur Angebotsabgabe ‘ (Anlage).		
c) Beschaffung ohne Marktkennntnis: Sie geben Ihre Anforderung (Lucom) mit detaillierter Produktbeschreibung an den Zentralen Einkauf und hier werden die entsprechenden Preisanfragen und die Beschaffung durchgeführt.		
Bei Beschaffungen bis 20.000,- € (o. USt.) kann i.d.R. auf Vergleichsangebote verzichtet werden (Direktauftrag). Ein Preisvergleich wird trotzdem empfohlen. Die Erstellung eines Vergabevermerkes ist nicht notwendig. Ausgenommen hiervon sind die unter 2.1 genannten Produktgruppen, welche grundsätzlich über den Zentralen Einkauf beschafft werden müssen.	Bei Beschaffungen über 20.000,- € (o. USt.) ist der Zentrale Einkauf zur vergaberechtlichen Abstimmung an den Beschaffungsmaßnahmen zu beteiligen. Die formelle Angebotseinholung (mind. 3 Angebote) wird i. d. Regel durch den Zentralen Einkauf umgesetzt. Siehe , Aufforderung zur Angebotsabgabe (Anlage).	
Dauer des Beschaffungsvorgangs bis zur Auftragsvergabe:		
Sofortige Beschaffung möglich	2 – 4 Wochen (inkl. Vorinformation)	
Die Beteiligung / vergaberechtliche Abstimmung mit dem Zentralen Einkauf ist für folgende Schwellenwerte vorgeschrieben.		
20.000,01 € bis 100.000,00 €	ab 100.000,01 €	ab 221.000,00 €
Beschränkte Ausschreibung o. TNW oder Verhandlungsvergabe mit o. ohne TNW. Ab 20.000,- € netto ist das NTVergG übergeordnet der UVgO anzuwenden. Insbesondere sind hier §4 und §16 zu beachten.	Öffentliche Ausschreibung	EU-weite Ausschreibung
Dauer des Beschaffungsvorgangs bis zur Auftragsvergabe:		
bis 4 Wochen	4 - 6 Wochen	8 - 10 Wochen
Bei Dritt- und Sondermitteln und den Anträgen hierzu gelten ggf. Sonderregelungen		

3. Kontaktdaten Zentraler Einkauf

Stefan Bodmann (GM23) Telefon: 0551/39-27003 E-Mail: stefan.bodmann@zvw.uni-goettingen.de	Anna Stühler (GM231) Telefon: 0551/39-27004 E-Mail: anna.stuehler@zvw.uni-goettingen.de	Timo Aschenbrandt (GM232) Telefon: 0551/39-27005 E-Mail: timo.aschenbrandt@zvw.uni-goettingen.de
Gordon Jarek (GM233) Telefon: 0551/39-27006 E-Mail: gordon.jarek@zvw.uni-goettingen.de	Rabia Yesildag (GM234) Telefon: 0551/39-27007 E-Mail: rabia.yesildag@zvw.uni-goettingen.de	Claudia Förster (GM235) Telefon: 0551/39-27008 E-Mail: Claudia.foerster@zvw.uni-goettingen.de

Hotline Zentraler Einkauf - Telefon: 0551/39-27000

Aufforderung zur Angebotsabgabe / Preisanfragen

Generell gilt für jede Vergabe:

Gemäß §7 der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) ist jede Vergabe nach dem

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen.

Gemäß Verfahrensanweisung Zentraler Einkauf gilt:

2. Einkaufsvorgaben des Präsidiums, Rahmenverträge, Zoll, Anforderungsformular (Lucom)

2.1 Unabhängig von den nachstehenden Wertgrenzen ist zu beachten, dass für festgelegte Produktgruppen: Mobiliar (607400, 659200,087100), Energie (605100-605900), techn. Anlagen/Maschinen (070000-070900; 659100, 659200), Geräte (071000-071900, 659100, 659200), Büromaschinen (659100, 659200), Tinte/Toner (607950)) und Zollangelegenheiten zusätzliche Vorgaben seitens des Präsidiums bestehen. Die Beschaffung ist dabei grundsätzlich über den Zentralen Einkauf durchzuführen. Für Ihre Anforderung ist das Formular „[Anforderungsformular und Vergabevermerk](#)“ zu verwenden.

2.2 Die Universität Göttingen hat innerhalb bestimmter Warengruppen/Lieferanten Rahmenverträge abgeschlossen. Diese sind verbindlich!

Bis zu einem Auftragswert von 20.000,- Euro ohne Umsatzsteuer gilt folgender formeller Ansatz:

Abweichend von § 14 Satz 1 UVgO dürfen Liefer- und Dienstleistungen bis zu einem Auftragswert von 20.000,- Euro ohne Umsatzsteuer unter **Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** im Wege des Direktauftrags beschafft werden.

Eine empfohlene Angebotseinholung / ein Preisvergleich kann hier formlos erfolgen.

Ab einem Auftragswert von 20.000,01 Euro ohne Umsatzsteuer gilt folgender formeller Ansatz:

Der Zentrale Einkauf ist zur vergaberechtlichen Abstimmung an den Beschaffungsmaßnahmen zu beteiligen. Die formelle Angebotseinholung wird durch den Zentralen Einkauf umgesetzt.

Gemäß den vergaberechtlichen Vorschriften und der Verfahrensanweisung Zentraler Einkauf sind bei jeder

Angebotseinholung formelle Dinge zu beachten:

- Die Aufforderung zur Angebotsabgabe muss schriftlich erfolgen und für alle Marktteilnehmer den **gleichen Inhalt** haben.

- Es sollte auf die gewählte **Vergabeart** hingewiesen werden.
- Es ist darauf hinzuweisen ob **Nebenangebote** zugelassen werden oder nicht.
- Es sind alle geforderten Eignungs-, **Muss-(K.O.) /Mindestkriterien** und **Kann-Kriterien** zu benennen. Kommen Kann-Kriterien zum Tragen, muss eine Bewertungsmatrix erstellt und mit der Angebotsaufforderung zur Verfügung gestellt werden, in der die jeweils zu erreichende Wertungspunktzahl benannt ist.
- Es sind die **Zuschlagskriterien** zu benennen: Kommen nur Muss-(K.O.-)Kriterien zum Tragen, ist das Zuschlagskriterium der Angebotspreis. Kommen noch Kann-Kriterien mit Wertungspunkten zum Tragen, muss diese Qualität im Verhältnis zum Preis als Zuschlagskriterium benannt werden.
- Es ist eine angemessene **Angebotsfrist** zu wählen und allen Marktteilnehmern zu benennen.
- Es ist eine Erklärung zu **NTVergG** und eine **Eigenerklärung** beizufügen und gezeichnet mit dem Angebot zurückzufordern.
- **Bieterfragen** zu den Angebotsaufforderungen sind allen Marktteilnehmern, wobei diese zu neutralisieren sind, schriftlich mit Frage und Antwort zu übermitteln.

Gern berät Sie der Zentrale Einkauf bei Ihren Aufforderungen zur Angebotsabgabe / Preisabfrage oder führt diese durch.

Stephanie Westphal

email: sprecherinnen.netzwerk@uni-goettingen.de