

**Ministerium für Finanzen
und Europa**

**Neufassung
der
RICHTLINIEN
für die Vergabe von Aufträgen
über Lieferungen und Leistungen
durch die saarländische Landesverwaltung

(Beschaffungsrichtlinien)
vom
5. November 2020**

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Vergabevorschriften
3. Rechtscharakter
4. Beschaffungsgrundsätze
5. Beschaffungsverfahren
6. Beratung
7. Bedarfsermittlung
8. Bedarfsmeldung
9. Rahmenvereinbarungen
10. Sukzessivliefervertrag
11. Arten der Vergabe
12. Erstattung besonderer Aufwendungen
13. Auftragserteilung

Stand November 2020

14. Entbehrliche Gegenstände (ohne IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte)
15. Verwertung entbehrlich gewordener, noch intakter IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte
16. Entsorgung von IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräten
17. Lagerhaltung
18. Aufbewahrung von Beschaffungsunterlagen
19. Ermächtigungen
20. Schlussbestimmungen

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 10. April 2019 (Amtsbl. I S. 446), werden die nachstehenden Beschaffungsrichtlinien erlassen:

1. Allgemeines

- 1.1 Diese Beschaffungsrichtlinien regeln im Rahmen des geltenden Vergaberechts die Vergabe von öffentlichen Liefer- und Dienstleistungsaufträgen ohne Bauleistungen (sachlicher Anwendungsbereich)¹.
- 1.2 Diese Richtlinien sind von allen Landesdienststellen anzuwenden. Dazu zählen grundsätzlich auch die Landesbetriebe nach § 26 Abs. 1 LHO sowie die landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die § 55 der LHO unmittelbar (öffentlicher Auftraggeber) oder nach § 105 LHO (Auftraggeber) zu beachten haben, soweit sie Mittel des Landeshaushalts bewirtschaften (persönlicher Anwendungsbereich).

¹ Im Folgenden verwendete Definitionen ergeben sich aus Teil 4 Kapitel 1 1. Abschnitt des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB).

2. Vergabevorschriften

Bei der Vergabe von öffentlichen Liefer- und Dienstleistungsaufträgen – ausgenommen Bauleistungen – ist nach den Bestimmungen dieser Beschaffungsrichtlinien, der Vergabeverordnung (VgV) oder der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) – abhängig von den jeweiligen Schwellenwerten – sowie nach sonstigen ergänzenden bundes- und landesrechtlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu verfahren.

2.1 Bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen, die dem 4. Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen unterliegen, richtet sich die Vergabe von Aufträgen nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) vom 12. April 2016 (BGBl. I S. 624) in der jeweils geltenden Fassung.

2.2 Unterhalb der EU-Schwellenwerte ist die Unterschwellenvergabeordnung – UVgO – Ausgabe 2017 – i.d.F der Bek. vom 2. Februar 2017 (BANz AT 07.02.2017 B1), berichtigt durch Bek. vom 8. Februar 2017 (BANz AT 08.02.2017 B1) in der jeweils gültigen Fassung, im Saarland in Kraft gesetzt durch Änderung der Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO vom 15. Februar 2018 (Amtsbl. I. S. 99) – anzuwenden.

3. Rechtscharakter

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

4. Beschaffungsgrundsätze

4.1 Die Beschaffungen sind im Blick auf eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung (§ 7 LHO) vorzunehmen. Dabei können auch Gesichtspunkte des Umweltschutzes, der Nachhaltigkeit sowie soziale Aspekte berücksichtigt werden. 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 § 31 VgV bzw. § 23 UVgO ist so zu fassen, dass etwaige Gesichtspunkte des Umweltschutzes vorgegeben werden (konstruktive Leistungsbeschreibung). In geeigneten Fällen sind Umwelteigenschaften im Wege der funktionalen Leistungsbeschreibung vorzugeben.
- 4.3 Es darf ausschließlich Recyclingpapier verschiedener Grammaturen und Weißgrade (CIE-Weiße) beschafft werden. Das eingesetzte Recyclingpapier muss mit dem Umweltzeichen „Blauer Engel“ (RAL-UZ 14) ausgezeichnet sein oder nachweislich den Vergabegrundlagen dieses Umweltzeichens entsprechen. Hiervon darf nur bei nachgewiesenen technischen Problemen abgewichen werden.
- 4.4 Bei der Bedarfsanmeldung sowie der Aufstellung der Vergabeunterlagen sind die vom Deutschen Institut für Normung e.V. (DIN) 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. Das saarländische Tariftreugesetz (STTG) ist zu beachten.

- 4.6 Grundsätzlich sind Beschaffungen im Wege des Kaufs abzuwickeln. Besteht jedoch für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf, Miete, Mietkauf und Leasing oder ähnlichen Verträgen, so ist vor Einleitung des Vergabeverfahrens zu prüfen, welche Vertragsart für das Land am wirtschaftlichsten ist.
- 4.7 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 und soziale Gesichtspunkte, Kundendienst, Folgekosten, insbesondere im Personalbereich); sie sind bei der Wertung der Angebote zu berücksichtigen (s. Arbeitsanleitung „Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ – Anlage zur VV zu § 7 LHO).
- 4.8 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.

- 4.9 Beschaffungen im Wege des Leasing bedürfen nach Nr. 4.3 der VV zu § 38 LHO ungeachtet der sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen stets der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, sofern es nicht vorab darauf verzichtet. Für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen im

Wege des Leasings oder Miete gelten die speziellen Regelungen des für Finanzen zuständigen Ministeriums (Kfz-Richtlinien, Haushaltvollzugsrichtlinien). Die erforderliche Zustimmung ist von der Stelle zu beantragen, der die für das Vorhaben verfügbaren Haushaltsmittel zur Bewirtschaftung zugewiesen sind. Dem Antrag ist die gemäß Nr. 4.8 durchzuführende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beizufügen.

- 4.10 Die Zuständigkeit für den Abschluss von Leasing- bzw. Mietkaufverträgen richtet sich nach den Bestimmungen dieser Richtlinie über zentrale oder dezentrale Beschaffung (s. Nrn. 5.3 und 5.4).
- 4.11 Bei Bestellungen aus Rahmenvereinbarungen ist – soweit verfügbar – das „Elektronische Katalog- und Bestellsystem der Landesverwaltung“ zu nutzen. Über eine gesonderte Maske in diesem System können auch Produkte angefordert werden, die nicht in Rahmenverträgen verfügbar sind.
- 4.12 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 (insbesondere den Vorschriften des Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen). Bei beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb soll der Kreis fachkundiger und leistungsfähiger und Unternehmen gewechselt werden die nicht auf Grund der §§ 123 oder 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen ausgeschlossen worden sind.
- 4.13 Darüber hinaus sind die übrigen Vergabegrundsätze der UVgO anzuwenden.

5. Beschaffungsverfahren

5.1 Bedarfsstellen

5.1.1 Bedarfsstellen sind alle Landesdienststellen, die Lieferungen oder Leistungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen; dazu zählen grundsätzlich auch die Landesbetriebe nach § 26 Abs. 1 LHO.

5.1.2 Der Bedarfsstelle obliegen:

- Bedarfsermittlung;
- Prüfung der Zuständigkeit;
- Bedarfsplanung, ggf. in Zusammenarbeit mit den zentralen Beschaffungsstellen (vgl. Nr. 5.3);
- Beschreibung der Anforderungen an den zu beschaffenden Gegenstand;
- in den Fällen der Nrn. 5.3.1 und 5.3.2 Beschaffungsauftrag an die zentralen Beschaffungsstellen;
- ggf. Beteiligung bei der Wertung der Angebote;
- Abnahme der Leistungen;
- Zahlung der Rechnungen;
- Verwertung entbehrlich gewordener, noch intakter IT-Komponenten (vgl. Nr. 15).

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

5.1.4 Zur Geltendmachung eventueller Ansprüche gegen den Auftragnehmer (z. B. Nacherfüllung, Rücktritt, 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.

5.2 Beschaffungsstellen

5.2.1 Beschaffungsstellen sind alle Landesdienststellen, denen die Vorbereitung und der Abschluss entsprechender Verträge übertragen sind.

Beschaffungsstellen sind die zentralen Beschaffungsstellen (vgl. Nr. 5.3) und die Bedarfsstellen, soweit nicht die Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstellen begründet ist (vgl. Nr. 5.4).

5.2.2 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 VgV bzw. der UVgO;
- Vergabe des Auftrags.

5.2.3 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.

5.2.4 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. Ausgenommen sind Beschaffungen bis 3.000 € (ohne Umsatzsteuer).

5.3 Zentrale Beschaffung

5.3.1 Die zentrale Beschaffung nach der VgV und der UVgO erfolgt durch die zentralen Beschaffungsstellen (ZB):

- zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter gemäß den Anlagen 1 und 2 beim Landesamt für Zentrale Dienste;
- Beschaffungsstelle für die Vergabe von Aufträgen über Telekommunikationsanlagen beim Landesverwaltungsamt – Staatliche

Hochbaubehörde (für den Abschluss von Rahmenverträgen für Mobilfunkverträge und Mobilfunkendgeräte);

- Beschaffungsstelle beim Landesamt für Zentrale Dienste –SaarlandServiceDienst – für Einzelabrufe der aus dem Rahmenvertrag zu beschaffende Mobilfunkverträge, Endgeräte und Zubehör aus dem Rahmenvertrag sowie Endgeräte (ohne FAX-Geräte) für das Festnetz;
- zentrale Beschaffungsstelle des Saarlandes für IT-Güter beim IT-Dienstleistungszentrum (IT-DLZ) und

5.3.2 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.

5.3.3 Für Beschaffung von Lieferungen und Leistungen auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnologie (IT) 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 IT-Dienstleistungszentrum zuständig.

5.3.4 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 – in der jeweils geltenden Fassung – sind, ist das Landesverwaltungsamt – Staatliche Hochbaubehörde – 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, Bauen und Sport; vgl. Richtlinien über die Einrichtung und Nutzung der dienstlichen Fernmelde- und Telekommunikationsanlagen einschließlich der Kostenregelung vom 25. September 2002 (GMBI. Saar S. 366) in der jeweils geltenden Fassung.

5.3.5 Entstehen hinsichtlich der Zuständigkeit Zweifelsfragen, so entscheidet das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde.

5.4 Dezentrale Beschaffung

Bedarfsstellen können die in Anlage 1 – Sammelbeschaffungsmaßnahmen – und Anlage 2 – Einzelbeschaffungsmaßnahmen – **nicht** aufgelisteten Bedarfsgegenstände selbst beschaffen (s. Nr. 5.3). Darüber hinaus können Bedarfsstellen Direktaufträge (bis 3.000 € ohne Umsatzsteuer) gemäß Nr. 11.8 unabhängig davon, ob die Maßnahmen unter die in den Anlagen 1 und 2 genannten Beschaffungen fallen, in eigener Zuständigkeit durchführen. Dies gilt nicht für IT-Güter, bezüglich derer sich die Zuständigkeit nach Nr. 5.3.3 richtet.

Darüber hinaus können die Bedarfsstellen alle Beschaffungen auf der Basis von Rahmenvereinbarungen (s. Nr. 9) 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. 4.11). Die Benachrichtigung ist in diesem Fall erfüllt.

Die Beschaffung gebrauchter Gegenstände unterliegt der Zustimmung der ZB.

Beschaffungen von Dienstkraftfahrzeugen in den obersten Landesbehörden können von der Bedarfsstelle in eigener Zuständigkeit insbesondere für hochrangige Personen oder sensible Bereiche durchgeführt werden.

6. Beratung

Die für zentrale Beschaffungen zuständigen Stellen können die Bedarfsstellen in allen Fragen der Beschaffung beraten.

7. 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.

8. Bedarfsmeldung

- 8.1 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.
- 8.2 Der Bedarf ist in der Regel auf elektronischem Wege oder schriftlich zu melden und dabei so genau wie möglich zu beschreiben.
- 8.3 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.

- 8.4 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.

9. Rahmenvereinbarungen (§ 21 VgV und § 15 UVgO)

- 9.1 Die zentralen Beschaffungsstellen beim Landesamt für Zentrale Dienste und beim IT-Dienstleistungszentrum sollen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 5.3) Rahmenvereinbarungen abschließen. Darüber hinaus sollen auch die übrigen Beschaffungsstellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 5.2.1) Rahmenvereinbarungen schließen, soweit dies wirtschaftlich und sinnvoll ist, weil z. B. ausreichend großer Bedarf besteht oder eine entsprechende Anzahl an nachgeordneten Dienststellen vorhanden ist.
- 9.2 Rahmenvereinbarungen sind nach den Vorgaben von § 21 VgV bzw. § 15 UVgO abzuschließen.
- 9.3 Die zentralen Beschaffungsstellen informieren die Bedarfsstellen über abgeschlossene Rahmenvereinbarungen.
- 9.4 Einzelbeschaffungen aus Rahmenvereinbarungen richten sich nach den Vorschriften in § 21 VgV bzw. § 15 UVgO.
- 9.5 Rahmenvereinbarungen anderer Bundesländer kann beigetreten werden.
- 9.6 Ist im Einzelfall gegenüber der Rahmenvereinbarung 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 vergaberrechtlichen Bestimmungen im Einklang steht.
- 9.7 Die Zustimmung der zentralen Beschaffungsstelle gilt als erteilt, wenn die preisliche Ersparnis mindestens 15 % unter dem Preis der Rahmenverein-

barung liegt und die zentrale Beschaffungsstelle binnen einer Woche ab Eingang der Anmeldung keine unter Verweis auf vergaberechtliche Bestimmungen begründete Einwände geltend gemacht hat.

- 9.8 Grundsätzlich nimmt jede Bedarfsstelle Beschaffungen aufgrund von Rahmenvereinbarungen selbst vor.
- 9.9 Im Übrigen haben die zentralen Beschaffungsstellen und die Bedarfsstellen, soweit sie die Beschaffung vornehmen, bei veränderten Marktbedingungen zu prüfen, ob eine bestehende Rahmenvereinbarung noch dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit genügt. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

10. Sukzessivliefervertrag

- 10.1 Ein Sukzessivliefervertrag ist ein einheitlicher Vertrag mit einer engen vertragsmäßigen Bindung. Sukzessivlieferverträge kommen insbesondere dann in Betracht, wenn die bei Vertragsschluss geschuldete Leistung bereits feststeht. Der öffentliche Auftraggeber gibt die erforderliche Leistung (z.B. Liefermenge) konkret vor. Kommt es zu einem Vertragsabschluss, ist der Auftraggeber zur Abnahme der vom Auftragnehmer geschuldeten Leistung verpflichtet; diese erfolgt allerdings – zum Beispiel entsprechend der Lagerkapazität oder Verarbeitung – nur sukzessive.
- 10.2 Die zentralen Beschaffungsstellen beim Landesamt für Zentrale Dienste und beim IT-Dienstleistungszentrum können im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 5.3) Sukzessivlieferverträge abschließen. Darüber hinaus können auch Bedarfsstellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit (vgl. Nr. 5.4) Sukzessivlieferverträge schließen, soweit dies wirtschaftlich und sinnvoll ist, weil z. B. ausreichend großer Bedarf besteht oder eine entsprechende Anzahl an nachgeordneten Dienststellen vorhanden ist.

11. Arten der Vergabe

Je nach Auftragshöhe sind folgende Vergabearten möglich:

- 11.1 Die Wahl der Verfahrensart für die Vergabe öffentlicher Aufträge – ohne Bauleistungen –, die dem Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen unterliegen (Vergaben oberhalb der Schwellenwerte), richtet sich nach § 14 Abs. 2 VgV. Danach stehen dem öffentlichen Auftraggeber das offene Verfahren und das nicht offene Verfahren, das stets einen Teilnahmewettbewerb erfordert, nach seiner Wahl zur Verfügung. Die anderen Verfahrensarten stehen nur zur Verfügung, soweit dies durch gesetzliche Bestimmungen oder nach den Absätzen 3 und 4 von § 14 VgV gestattet ist.
- 11.2 Die Vergabe von Aufträgen, die nicht dem Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen unterliegen (Vergaben unterhalb der Schwellenwerte), richtet sich nach Haushaltsrecht. Nach § 55 Abs. 1 LHO muss dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen eine Öffentliche Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Teilnahmewettbewerb ist ein Verfahren, bei dem der öffentliche Auftraggeber nach vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen nach objektiven, transparenten und nichtdiskriminierenden Kriterien auswählt und zur Abgabe von Angeboten auffordert.
- 11.3 Gemäß der durch die Verwaltungsvorschriften zur § 55 LHO zum 1. März 2018 in Kraft gesetzten Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) stehen für die Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen weitere Verfahrensarten zur Verfügung:
- Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und
 - Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb.
- 11.4 Die zulässigen Ausnahmen von der Öffentlichen Ausschreibung und der Beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb sind für die beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb in § 8 Abs. 3 UVgO, für die Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb in § 8 Abs. 4 UVgO geregelt.

- 11.5 Die beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist zulässig bei einem voraussichtlichen Auftragswert von bis zu 100.000 € (ohne Umsatzsteuer). Es sind in der Regel mindestens drei Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.
- 11.6 Die Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb ist zulässig in den Fällen des § 8 Abs. 4 UVgO und unter den Voraussetzungen von § 12 UVgO.
- 11.7 Aufgrund der Ermächtigung gemäß § 8 Abs. 4 UVgO ist die Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb auch bei einem voraussichtlichen Auftragswert von bis zu 25.000 € zulässig.
- 11.7.1 Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von bis zu 10.000 € (ohne Umsatzsteuer) kann in Abweichung zu § 12 Abs. 2 UVgO auf die förmliche Aufforderung von mindestens drei Unternehmen zur Abgabe eines Angebots verzichtet werden. In diesem Fall ist eine formlose Preisermittlung (Anfrage, Internetrecherche, Kataloge usw.) durchzuführen. Die Preisermittlung ist entsprechend § 6 UVgO zu dokumentieren.
- 11.7.2 Ab einem Auftragswert von mehr als 10.000 € ist eine Verhandlungsvergabe nach § 12 UVgO durchzuführen.
- 11.8 Abweichend von § 14 UVgO (Direktauftrag) können Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000 € (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Die Zuständigkeit des IT-Dienstleistungszentrums für die Beschaffung von IT-Gütern bleibt unberührt.
- 11.9 Öffentliche Aufträge über Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, sind grundsätzlich im Wettbewerb zu vergeben. Dabei ist so viel Wettbewerb zu schaffen, wie dies nach der Natur des Geschäfts oder nach den besonderen Umständen möglich ist (§ 50 UVgO).

11.10 Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen im Sinne des § 50 UVgO sind grundsätzlich mehrere Angebote (in der Regel drei) einzuholen, wenn nicht die Eigenart der Leistung oder besondere Umstände eine Abweichung rechtfertigen. Die Gründe für die Abweichung sind entsprechend zu dokumentieren.

11.11 Unbeschadet dessen können freiberufliche Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 25.000 € (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne vorherige Einholung von Vergleichsangeboten beschafft werden.

11.12 Freiberufliche Leistungen, die einem Bauvorhaben im Sinne des § 1 VOB/A dienen, können bis zu folgenden Wertgrenzen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne vorherige Einholung von Vergleichsangeboten beschafft werden:

- 50.000 € (ohne Umsatzsteuer) für freiberufliche Leistungen, die der HOAI unterfallen. Dies gilt auch für Beratungsleistungen der Anlage 1 HOAI.
- 100.000 € (ohne Umsatzsteuer) für freiberufliche Leistungen, die der HOAI unterfallen und wenn Sie zu den bisherigen Mindestsätzen der HOAI vergeben werden. Dies gilt auch für Beratungsleistungen der Anlage 1 HOAI.

Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen oberhalb der Wertgrenzen sind in der Regel mindestens drei Angebote einzuholen, soweit nicht die Eigenart der Leistung oder besondere Umstände dem entgegenstehen. Die Gründe für eine Abweichung sind schriftlich zu dokumentieren.

Bei der Vergabe freiberuflicher Leistungen ist zwischen den Anbietern regelmäßig zu wechseln.

12. Erstattung besonderer Aufwendungen

Besondere Aufwendungen auf Seiten der Bieter, die sich aus den im Vergabeverfahren gestellten Anforderungen ergeben – etwa durch die geforderte Einreichung

von Entwürfen, Konzeptionen und Präsentationen – können in Form von Aufwandsentschädigungen, deren Höhe für alle Bieter einheitlich entsprechend den Umständen im konkreten Einzelfall durch den Auftraggeber festzulegen und bereits in den Vergabeunterlagen mitzuteilen ist, abgegolten werden.

13. Auftragserteilung

Aufträge sind grundsätzlich in Textform gemäß § 126b BGB zu erteilen. Müssen Aufträge wegen ihrer Eilbedürftigkeit ausnahmsweise mündlich oder fernmündlich erteilt werden, ist die Bestätigung in Textform unverzüglich nachzuholen.

14. Entbehrliche Gegenstände (ohne IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte)

Entbehrlich gewordene, aber noch funktionsfähige Möbel, Maschinen und Geräte können die Bedarfsstellen selbst verwerten.

15. Verwertung entbehrlich gewordener, noch intakter IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte

Entbehrlich gewordene, aber noch intakte IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte 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 IT-Dienstleistungszentrum zu überlassen. Ein formalisiertes Abgabe- und Verwertungsverfahren wird nicht vorgeschrieben. Es ist anlassbezogen zu entscheiden.

16. Entsorgung von IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräten

Zu entsorgende IT-Komponenten und Mobilfunkendgeräte sind dem IT-Dienstleistungszentrum 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.

17. Lagerhaltung

Vorratswirtschaft ist weitgehend zu vermeiden.

18. 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.

19. Ermächtigungen

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

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

20. Schlussbestimmungen

Die Beschaffungsrichtlinien treten am 11. November 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die „Richtlinien für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen durch die saarländische Landesverwaltung“ vom 16. September 2008 (Amtsbl. S. 1681), zuletzt geändert durch Erlass vom 5. September 2019 (Amtsbl. I S. 722), außer Kraft.

Die Richtlinien sind bis zum 31. Dezember 2025 befristet.

Der Minister für Finanzen und Europa

Saarbrücken, den 19.11.2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Peter Strobel'. The signature is written in a cursive, somewhat stylized script.

Peter Strobel

Zentrale Vergabe in Form von Sammelbeschaffungsmaßnahmen durch die zentrale Beschaffungsstelle für sonstige Verbrauchs- und Investitionsgüter beim Landesamt 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 (Druckerpatronen)
- 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

**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 Kampfmittelbeseitigungsdiensts)
- 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.

Tabellarische Darstellung der Vergabearten und zugehörige Wertgrenzen

Vergabearten	Wertgrenzen					Fundstelle
	Bis 3.000,00 €	3.001,01 € - 10.000 €	10.000,01 € - 25.000,00 €	25.000,01 € - 100.000,00 €	100.000,01 € - EU-Schwellenwert	Beschaffungsrichtlinien vom 05.11.2020
Direktauftrag	ja	nein	nein	nein	nein	Ziffer 11.8
Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbe- werb mit formloser Preisermitt- lung	ja	ja	nein	nein	nein	Ziffer 11.7.1
Verhandlungsvergabe ohne TNW	ja	ja	ja	nein	nein	Ziffer 11.6, 11.7
Beschränkte Ausschrei- bung ohne TNW	ja	ja	ja	ja	nein	Ziffer 11.5
Verhandlungsvergabe mit TNW	ja	ja	ja	ja	ja	Ziffer 11.6
Beschränkte Ausschrei- bung mit TNW	ja	ja	ja	ja	ja	Ziffer 11.2
Öffentliche Ausschreibung	ja	ja	ja	ja	ja	Ziffer 11.2

Hinweis: zusätzliche Ausnahmen ergeben sich aus den einschlägigen Vorschriften (gemäß Nr. 2 dieser Richtlinien).

Stand November 2020