

## **Richtlinie für das Einkaufsverfahren an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg**

**vom 01.12.2006**

Richtlinie für das Einkaufsverfahren an der Universität Oldenburg

Diese Richtlinie findet für alle im Geschäftsbereich der Universität Oldenburg zu vergebenden Aufträge über Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen nach der Verdingungsordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VOL/A), Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) und gemäß § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO) Anwendung.

### **1. Grundsätze der Einkaufsrichtlinie**

Für die optimale und zeitnahe Versorgung des Wissenschaftsbereiches sowie der anderen Universitätsbereiche mit allen benötigten Gegenständen, Geräten und Verbrauchsmaterialien, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich werden, ist das Dezernat 2 Finanzen Abteilung 2.4 Einkauf (im nachfolgend Einkauf oder Einkaufsabteilung) zuständig.

Die zentrale Einkaufsabteilung soll zum einen dazu beitragen, dass Wissenschaft und Forschung keine zusätzlichen administrativen Aufgaben erledigen müssen. Zum anderen dient Sie dazu, um rechtliche, verwaltungs- und steuerrechtliche Probleme bei der Anwendung des komplexen Vergaberechts bei den Bestellerinnen und Bestellern auszuschließen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einkaufsabteilung verstehen sich als Dienstleister innerhalb der Universität Oldenburg.

### **2. Zuständigkeitsregelung, Organisation und Wirkung**

Der Einkauf wird im Auftrag der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen (VP-V) auf der Grundlage des § 47 NHG (Staatliche Angelegenheiten) vom Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf für alle Universitätsbereiche abgewickelt. Ausgenommen ist der Einkauf von Literatur und literaturähnlichen Informationsmitteln, für den unter Beachtung besonderer Vorschriften IBIT/die Bibliothek zuständig ist, sowie ferner die im Anhang aufgeführten Ausnahmen.

Ausschließlich die mit dem Einkauf betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen die Befugnis, für die Universität Aufträge zu erteilen und Verträge abzuschließen, soweit diese Befugnis nicht vom Präsidenten gemeinsam mit der oder dem VP-V

oder von der oder dem VP-V allein wahrgenommen wird.

Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität - ganz gleich in welcher Funktion - sind zum Abschluss oder zur Erteilung von Verträgen nicht berechtigt, andernfalls ist von in eigenem Namen abgeschlossenen Verträgen auszugehen. Eine Zahlung durch die Universität für solche Privataufträge kann nicht erfolgen (Vergleiche auch das Rundschreiben des Dezernats 1 „Begleichung von Honorarrechnungen/Abschluss von Werkverträgen“ vom 16.März 2005).

Die Bestellung von Artikeln durch die von den Einrichtungen bevollmächtigten Personen wird in Punkt 4 geregelt.

„Direktkäufe“ sind nur zulässig wenn dringende Gründe vorliegen. Die Einkaufsabteilung ist vorher zu unterrichten. Diese kann gegebenenfalls ein Stadtkaufschein ausstellen. Nur in diesen Ausnahmefällen kann die Erstattung von Auslagen beim Dezernat 2 Finanzen beantragt werden. Rechnungsbelege/Quittungen sind dem Antragsformular beizufügen und die dringende Ausgabe ist schriftlich zu begründen. Eine Übernahme der Kosten aus dem Universitätshaushalt ist nur insoweit zulässig, als ohnehin eine Ausgabe notwendig geworden wäre und diese den vergaberechtlichen Bestimmungen nicht entgegensteht.

Privatkäufe im Namen der Universität sind unzulässig da sie eine Vorteilsnahme darstellen.

### **3. Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt**

Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (mehr als 5.000 € netto im Einzelfall) in der Weise zu beteiligen, dass ihr oder ihm die Vorgänge vor Abschluss der Auftragsvergabe bzw. vor der abschließenden Verhandlungsphase durch die Einkaufsabteilung zur Genehmigung vorgelegt werden.

### **4. Bedarfsdeckung über das Einkaufsportale der Universität (EDE, elektronischer dezentraler Einkauf)**

Sämtliche Bestellungen der zum Einkauf über EDE Berechtigten sind in der Regel über das Einkaufsportale abzuwickeln.

Das Einkaufsportale (EDE) verbindet die Bestellerinnen und Besteller, die Lieferanten und die Einkaufsabteilung über eine zentrale elektronische Einkaufsplattform. Die Bestellerinnen und Besteller bestellen hierüber gängige Artikel aus dem internen Katalog, für die die Einkaufsabteilung zuvor mit den Anbietern Rahmenverträge abgeschlossen hat. Sie haben die Möglichkeit geeignete Gegenstände/Leis-

tungen der Einkaufsabteilung zur Aufnahme in das Portal vorzuschlagen.

Sonstiger Bedarf kann zum einen aus weiteren eingebundenen externen Katalogen und zum anderen über die elektronische Bestellanforderung per EDE angefordert werden.

Für jede über das Einkaufsportale der Universität getätigte Bestellanforderung ist jederzeit der aktuelle Bestellstatus bis zur Beauftragung eines Lieferanten im System einzusehen.

## 5. Ablauf eines Bestellvorganges

Für eine bedarfsorientierte und zeitgerechte Arbeit der Einkaufsabteilung ist eine frühzeitige Beauftragung durch die Bestellerinnen oder den Besteller dringend erforderlich, damit die Verdingungsunterlagen rechtzeitig erstellt und die vergaberechtlichen Bestimmungen sowie die Bekanntmachungs-, Angebots-, Zuschlags- und Lieferfristen eingehalten werden können.

Vor jeder Beschaffung ist von den Bestellerinnen und Bestellern sicherzustellen, dass ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Durch die Bestellerinnen oder den Besteller ist eine möglichst umfassende funktionale Bedarfsbeschreibung mit technischen, taktischen oder sonstigen Forderungen zu erstellen. Zu berücksichtigen sind hierbei folgende Fragestellungen:

- Wofür soll der Gegenstand/die Leistung genutzt werden?
- Über welche Funktionalitäten/Ausprägungen soll der Gegenstand/die Leistung verfügen, welche sind nicht erforderlich?
- Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Dabei müssen die Bestellerinnen und Besteller ihre Forderungen nach Ziel und Zweck der Beschaffung und unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit so definieren, dass die Vielfalt geeigneter Leistungen einschließlich technischer Neuerungen nicht unbegründet eingeengt wird. Sie dürfen keine wettbewerbsbeschränkenden Maßnahmen, insbesondere keine Vorabsprachen mit potentiellen Bietern oder Bewerbern treffen. Werden im Vorfeld einer Beschaffung Erkundigungen bei potentiellen Bietern eingeholt, so ist darauf zu achten, dass bei diesen dadurch nicht der Eindruck entsteht, dass eine konkrete Beschaffung unmittelbar bevorsteht. Alle Anforderungen sind wettbewerbsneutral und erschöpfend in einer Leistungsbeschreibung durch die Bestellerinnen und Besteller (ggf. mit Hilfe der Einkaufsabteilung) zu erfassen.

Gemäß den Grundsätzen des öffentlichen Auftragswesens sind alle Leistungen in der Regel im Wett-

bewerb zu vergeben (§ 97 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen).

Der öffentliche Auftraggeber ist verpflichtet, alle potentiellen Wettbewerber in die Lage zu versetzen, sich um einen öffentlichen Auftrag zu bewerben und ein Angebot abzugeben. Soll in Ausnahmefällen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens abgewichen werden, sind bereits im Vorfeld einer Beschaffung, spätestens in der Bestellanforderung die Gründe hierfür vollständig und nachvollziehbar darzulegen. Hierzu haben die Bestellerinnen, Besteller u. a. gegebenenfalls eine Ausschließlichkeitserklärung sowie auch eine Erklärung der dienstlichen Notwendigkeit abzugeben.

Gehen in der Einkaufsabteilung Bestellanforderungen ein, die den vorgenannten Anforderungen nicht genügen, werden die Bestellerinnen und Besteller umgehend informiert und um Abhilfe gebeten.

## 6. Auftrags-/Vertragsänderungen, Leistungsstörungen und Mängelhaftung

Allein die Einkaufsabteilung ist zu Auftrags- oder Vertragsänderungen befugt. Nachträgliche Einwirkungen des Bedarfsträgers auf den Auftragnehmer sind nicht zulässig.

Um eine fristgerechte Zahlung an den Auftragnehmer zu gewährleisten, sind die Bestellerinnen und Besteller verpflichtet, den vollständigen und mangelfreien Empfang der Lieferung oder Leistung der Einkaufsabteilung umgehend verbindlich und schriftlich zu bestätigen.

Kommt der Auftragnehmer mit der Erbringung der Leistung/Lieferung in Verzug oder weist die erbrachte Lieferung oder Leistung bei Abnahme Mängel auf, informieren die Bestellerinnen und Besteller die Einkaufsabteilung unverzüglich, damit von dort Maßnahmen zur Abhilfe eingeleitet werden können.

In Einzelfällen können die Mängelrechte auch durch die Bestellerinnen oder den Besteller selbst durchgesetzt werden, hierüber ist zuvor mit der Einkaufsabteilung eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.

Bei Bestellungen oder Abrufen von Büromaterial durch die Bestellerinnen und Besteller nehmen diese die Mängelrechte selbst wahr. Sollte es sich um systematische Fehler handeln, ist die Einkaufsabteilung einzuschalten um ggf. weitergehende Maßnahmen einleiten zu können.

## 7. Rechnungsbearbeitung

Mit Ausnahme der Rechnungen für Direktabrufe sind alle Rechnungsoriginale von der Einkaufsabteilung zu prüfen, "Sachlich richtig" zu zeichnen und zur Zahlung anzuweisen. Rechnungen für Direktab-

rufe sind von den Bestellerinnen- und Bestellern mit dem gegengezeichneten Lieferschein zu prüfen, "Sachlich richtig" zu zeichnen und im Original dem Dezernat 2 Finanzen zur Anweisung des Rechnungsbetrages zuzuleiten. Bei Verlust des Rechnungsbetrages ist die Zweitausfertigung wie folgt zu kennzeichnen: "Zweitausfertigung anstelle der in Verlust geratenen und für ungültig erklärten ersten Ausfertigung". Rechnungen sind **vordringlich** zu bearbeiten, um Skontoverluste zu vermeiden. Vereinbarte Skontoabzüge sind auszunutzen. Sämtliche die Zahlung begründenden Unterlagen (Bestell-anforderung, Erklärungen des Antragstellers, Ausschreibungsunterlagen, Angebote, Niederschrift über Verdingungsverhandlung, Lieferschein, Arbeitszettel, Rechnungskopie) sind Jahrgangsweise abzulegen und 10 Jahre zu archivieren.

## 8. Anhang

Für weitere Vertragsarten gibt es folgende federführende Zuständigkeitsregelung:

|  |   |
|--|---|
| EU-Verträge                              | Dezernat 2 Dezernatsleitung   |
| Auftragsforschung                        | Dezernat 2 Dezernatsleitung   |
| Kooperationsverträge                     | über Dezernat 2 Dezernatsleitung an das Präsidium                               |
| Geheimhaltungsvereinbarungen             | Rechtsreferat   |
| Verwaltungsvereinbarungen                | Dezernat 2 Dezernatsleitung/VP-V  |
| Werkverträge                             | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf (nur mit förmlicher Beauftragung durch VP-V!!) |
| Freie Dienstverträge                     | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf (nur mit förmlicher Beauftragung durch VP-V!!) |
| Gastvorträge                             | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf bzw. jeweils beauftragte Einrichtung           |
| Dozententätigkeit für Weiterbildung      | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf bzw. jeweils beauftragte Einrichtung           |
| Mietverträge für Grundstücke und Gebäude | Dezernat 4  |
| Energielieferverträge                    | Dezernat 2 Dezernatsleitung   |
| Dienstkräftfahrzeuge                     | Dezernat 2 Dezernatsleitung   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Leasing-, Mietkaufverträge        | bedürfen der Einwilligung des Ministers der Finanzen und sind daher über das Dezernat 2 Finanzen zu beantragen. |
| Wartungs-/Mietverträge für Geräte | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf  |
| Reparaturaufträge für Geräte      | Dezernat 2 Abteilung 2.4 Einkauf  |

**9. Diese Richtlinie tritt am 01.12.2006 in Kraft. Sie ist in den Amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen.**