Beschaffungsrichtlinien

der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

(ohne UKSH)

Stand 01.05.2010

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Grundlagen des Beschaffungswesens
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Begriffsbestimmung
§ 3 Zuständigkeiten

2. Abschnitt: Allgemeine Verfahrensregeln
§ 4 Dezentrale und zentrale Beschaffung
§ 5 Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
§ 6 Bedarfsermittlung und –prüfung
§ 7 Vergabeverfahren
§ 8 Auftragserteilung

3. Abschnitt: Besondere Verfahrensregeln
§ 9 Rahmenverträge
§ 10 Beschaffungen aus Ländern außerhalb der EU
§ 11 Versicherungen; Leasingverträge

4. Abschnitt: Regelungen für spezielle Beschaffungsvorgänge
§ 12 Beschaffungen aus Investitionsmitteln
§ 12a Beschaffungen aus Sachmitteln
§ 13 Beschaffung von Großgeräten ab 200.000 €
§ 14 Beschaffung von Ersteinrichtungen
§ 15 Zentrale Beschaffung von IT-Geräten und Software
§ 16 Beschaffung von Büroausstattung
§ 17 Beschaffung von Kraftfahrzeugen
§ 18 Abschluß von Wartungsverträgen (insbesondere Reparaturverträgen)
§ 19 Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung

5. Abschnitt: Auftragsabwicklung und Inventarisierung
§ 20 Auftragsabwicklung
§ 21 Inventarisierung

6. Abschnitt: Rechnungswesen
§ 22 Grundsätzliches
§ 23 Zahlungsfristen
§ 24 Zentrale Rechnungsanordnung
§ 25 Dezentrale Rechnungsanordnung
§ 26 Angabe der Gerätebezeichnung und Inventarnummer
§ 27 Beschaffungen aus der EU
§ 28 Aufbewahrung der Beschaffungsunterlagen

7. Abschnitt: Schlußbestimmung
§ 29 Inkrafttreten

1. Abschnitt: Grundlagen des Beschaffungswesens

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen und das damit verbundene Rechnungswesen für den gesamten Bereich der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel mit Ausnahme des UKSH. Sie gilt - vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Der Begriff der Beschaffung umfaßt folgende Aufgaben:
- Bedarfsermittlung und –prüfung
- Einholung, Prüfung und Auswertung von Angeboten (formloses Verfahren)
- Ausschreibungen (formelle Verfahren)
- Auswahl der Lieferanten
- Auftragserteilung; Abschluss von Verträgen
- Überwachung der Einhaltung der Verträge
- Inventarisierung
- Rechnungsbearbeitung

(2) Bedarfsträger im Sinne dieser Richtlinien sind die Einrichtungen der Fakultäten, die zentralen Einrichtungen und die Zentrale Verwaltung.

(3) Zentral verwaltete Mittel sind die von den jeweiligen Abteilungen der Zentralen Verwaltung bewirtschafteten Mittel. Dies können sein:
- in Berufungs- und Halteverhandlungen zugesagte Mittel
- Mittel für Sonderbewilligungen (z.B. Diebstahlersatz)
- Mittel aus Sonderprogrammen des Landes S.-H. (Innovationsfonds etc.)
- Mittel aus Sonderprogrammen des Bundes
- Mittel der zentral verwalteten Programmpauschale
- Mittel für Großgerätebeschaffungen
- Mittel für Gerätebeschaffungen zwischen 125.000 € und 200.000 €
- Mittel für Kfz-Beschaffungen

(4) Dezentral bewirtschaftete Mittel sind die von den Fakultäten, Einrichtungen oder Projektleitern verwalteten Mittel. Dies können sein:
- Mittel der Fakultäten (Gerätemittelkontingente, Fakultätsbudgets etc.)
- Drittmittel
- Mittel der Maßnahme- und Titelgruppen
- Mittel der Einrichtungen (Institutsetat (aus dem indikatorengestützten Mittelverteilungsmodell –iMV-), nicht formelgebundene Mittel, Budgets von Einrichtungen)
- Mittel aus eigenen Einnahmen

§ 3 Zuständigkeiten

(1) Der Kanzler ist gemäß § 25 Abs. 1 Hochschulgesetzes (HSG) in Verbindung mit § 9 Landeshaushaltsordnung als Beauftragter für den Haushalt die zuständige Stelle in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Seine Zuständigkeiten in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten werden in der Regel von der gemäß Organisations- und Geschäftsverteilungsplan zuständigen Abteilung 4: „Finanzmanagement, Finanzcontrolling, Berichtswesen und Steuern“ sowie der in der Abteilung 6 „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ angesiedelten Zentralen Beschaffungsstelle im Auftrag wahrgenommen.

(2) Für dezentrale Beschaffungen im Sinne des § 4 Satz 1 dieser Richtlinien sind die Bedarfsträger selbst zuständig.

(3) Für die Beschaffung und Erhaltung von wissenschaftlicher Literatur sind die bibliothekarischen Einrichtungen der Christian-Albrechts-Universität bzw. die Einrichtungen/Institute selbst zuständig.

2. Abschnitt: Allgemeine Verfahrensregeln

§ 4 Dezentrale und zentrale Beschaffung

(1) Beschaffungen werden von den Bedarfsträgern selbst durchgeführt, soweit ihnen dafür Haushaltsmittel zur eigenen Bewirtschaftung zugewiesen worden sind (dezentrale Beschaffung). Dieses gilt nicht, soweit im 4. Abschnitt dieser Richtlinien etwas anderes geregelt ist oder soweit Ausschreibungen erforderlich sind (vgl. § 7 Abs. 2 und 3 dieser Richtlinien). In diesen Fällen werden die Beschaffungen durch die Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement durchgeführt (zentrale Beschaffung); eine dezentrale Beschaffung ist insoweit unzulässig.

(2) Beschaffungen aus zentral bewirtschafteten Mitteln werden ausschließlich von der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt.

(3) Die Bedarfsträger können sich - abweichend von der grundsätzlichen Regelung der Zuständigkeit - im Einzelfall an die Zentrale Beschaffungsstelle mit der Bitte um Durchführung der Beschaffung wenden. Die dezentrale Einrichtung stellt der Zentralen Beschaffungsstelle mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (Formular d) vorliegende Angebote zur Beschaffung zur Verfügung.

(4) Dezentrale und zentrale Beschaffungen unterliegen den folgenden Regelungen:

§ 5 Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Vermögensgegenstände dürfen nach § 7 Abs. 1 und § 34 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung (Anlage) unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln nur beschafft werden, wenn:

- sie zur Erfüllung von Aufgaben der Universität in absehbarer Zeit erforderlich sind und
-
- Haushaltsmittel bzw. Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und
-
- die Folgekosten bei der Beschaffung berücksichtigt werden.

§ 6 Bedarfsermittlung und –prüfung

Vor Einleitung einer Beschaffung ist von den Bedarfsträgern der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu ermitteln, zu prüfen und festzustellen. Dabei finden folgende Kriterien Anwendung:

- Es ist zu prüfen, ob die Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist oder ob andere kostengünstigere Möglichkeiten zur Aufgabenerfüllung vorhanden sind. Bei der Erteilung von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob die Reparatur in Anbetracht des Zeitwertes des Gerätes wirtschaftlich vertretbar ist.
-
- Mehrfachbeschaffungen sind in einem vertretbaren Rahmen zu halten. Sie sind nur dann zulässig, wenn mehrere typgleiche Vermögensgegenstände unerlässlich sind und ihr wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist.
-
- Die für die zweckentsprechende Verwendung erforderlichen personellen (insbesondere tarifrechtlichen) und räumlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein. Die erforderlichen Versorgungs- und Sicherheitseinrichtungen sowie die entsprechenden baulichen Voraussetzungen müssen vorhanden sein.
-
- Die Finanzierung sämtlicher Folgekosten muss sichergestellt sein, das heißt, es müssen die Mittel für Wartung, Reparaturen, Energiebedarf, Verbrauchsmaterial etc. zur Verfügung stehen.
-
- Vorratshaltung über den tatsächlichen Bedarf hinaus ist unzulässig.
-
- Die Belange des Umweltschutzes sind entsprechend den geltenden Vorschriften zu berücksichtigen.

§ 7 Vergabeverfahren

(1) Die Vergabe aller Aufträge erfolgt unter Beachtung der jeweils geltenden vergaberechtlichen Vorschriften (vgl. Link I.-III), insbesondere unter Beachtung der Verdingungsordnung für Leistungen (ausgenommen Bauleistungen), abgekürzt VOL (vgl. Link I.) und der „Richtlinie Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landeserwaltung Schleswig-Holstein vom 16.04.2008“ (vgl. Link III.). Bei Beschaffungen nach dem 4. Abschnitt dieser

Richtlinien und bei Ausschreibungen sind die jeweils geltenden speziellen vergaberechtlichen Vorschriften zu beachten. Die für die Beschaffungen zuständige Stelle ist verpflichtet, das wirtschaftlichste - nicht unbedingt das billigste - Angebot festzustellen. Die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Anbieters sind zu berücksichtigen.

(2) Die für die Beschaffung zuständige Stelle hat in jedem Falle zu prüfen, ob gemäß § 3 VOL/A (vgl. Link I. + II.) eine Ausschreibung oder wegen Überschreitung eines Anschaffungswertes in Höhe von zurzeit 206.000 € (EU-Schwellenwert) eine europaweite Ausschreibung erforderlich ist.

(3) Wenn die für die Beschaffung zuständige Stelle feststellt, dass eine Ausschreibung notwendig ist, so wird das Ausschreibungsverfahren - auch wenn der Beschaffungsvorgang gemäß § 4 (1) dieser Richtlinien in die eigene Zuständigkeit der Bedarfsträger fällt - in jedem Falle von der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt. Die Bedarfsträger leiten die Beschaffungsvorgänge in diesen Fällen der Zentralen Beschaffungsstelle zu. Diese führt die Ausschreibung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften durch.

(4) Wenn die für die Beschaffung zuständige Stelle festgestellt hat, dass eine Ausschreibung nicht erforderlich ist, macht sie dieses aktenkundig. Bei der dann erfolgenden freihändigen Vergabe sind - soweit möglich - mindestens 3 Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern (formlose Preisermittlung). Das Ergebnis der formlosen Preisermittlung ist mittels eines Vergabevermerks aktenkundig zu machen (vgl. Formular b + c).

§ 8 Auftragserteilung

(1) Aufträge über Lieferungen und Leistungen sind schriftlich zu vergeben. Bei Aufträgen unterhalb einer Wertgrenze von 250 € kann auf eine schriftliche Auftragserteilung verzichtet werden. Das Ergebnis der formlosen Preisermittlung ist mittels eines Vergabevermerks aktenkundig zu machen (vgl. Formular b + c).

(2) Zur Erteilung von Aufträgen sind diejenigen berechtigt, die anordnungsbefugt nach § 79 Anlage 3 zu Nr. 9.2 (VV-ZBR) der Landeshaushaltsordnung sind. Die Anordnungsbefugten können Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihnen dienstrechtlich zugeordnet sind, mit der Erteilung von Aufträgen beauftragen. Diese Beauftragung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen kann auf bestimmte Bereiche (z. B. Labor, Werkstatt) oder auf eine bestimmte Betragshöhe begrenzt werden. Sie sollte schriftlich erfolgen, sie ist jederzeit widerruflich. Die in der Einrichtung für die Mittelkontrolle zuständige Stelle ist von der Auftragserteilung in Kenntnis zu setzen.

(3) Vorauszahlungen dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (in der Regel selbstschuldnerische Bürgschaften) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.

3. Abschnitt: Besondere Verfahrensregeln

§ 9 Rahmenverträge

(1) Für wiederkehrenden Bedarf können durch die Zentrale Beschaffungsstelle Rahmenverträge abgeschlossen werden. Die Rahmenverträge sollen Festpreise für den vereinbarten Zeitraum oder Rabatte auf Listenpreise enthalten. Sind solche Rahmenverträge abgeschlossen worden, so dürfen Aufträge nur nach Maßgabe dieser Verträge den entsprechenden Firmen zu den festgeschriebenen Konditionen erteilt werden.

(2) Für die Beschaffung von Büromaterial der Landesdienststellen hat der Fachbereich Beschaffung der GMSH AöR Rahmenverträge abgeschlossen. Die Universität und ihre Einrichtungen sind im Interesse einer wirtschaftlichen Haushaltsführung gehalten, sich an diesem zentralen Beschaffungsverfahren zu beteiligen. Hierzu bedarf es der Beantragung eines Onlinezuganges bei der GMSH unter www.gmsh-shop.de. Die Beschaffung von Büromaterial erfolgt dann im Regelfall online, die Auslieferung durch die beauftragten Lieferfirmen über die Zentrale Poststelle oder direkt an das Institut bzw. die Einrichtung.

§ 10 Beschaffungen aus Ländern außerhalb der EU

Soweit wissenschaftliche Instrumente, Apparate oder Geräte, die der Forschung und/oder Lehre dienen, außerhalb der Europäischen Union beschafft werden, ist von der für die Beschaffung zuständigen Stelle bei den zuständigen Zollbehörden Zollbefreiung zu beantragen. Die Begründung des Zollbefreiungsantrages ist - auch wenn die Beschaffung in die Zuständigkeit der Zentralen Beschaffungsstelle fällt - in jedem Fall durch die Bedarfsträger zu fertigen.

§ 11 Versicherungen; Leasingverträge

(1) Der Abschluss von Versicherungen - insbesondere Transportversicherungen - ist wegen des Grundsatzes der Selbstversicherung des Landes grundsätzlich nicht zulässig. Um bei Kaufverträgen die Übernahme des Transportrisikos zu vermeiden, sollte daher als Erfüllungsort die Empfangsstelle vereinbart werden. Ist dieses nicht möglich, müssen die Mehrkosten zur Absicherung des Transportrisikos dem Angebotspreis zugeschlagen werden. Ausnahmen sind zulässig nach § 34 VV Nr. 13.1 LHO mit Einwilligung des Finanzministeriums.

(2) Der Abschluss von Leasingverträgen ist nur mit Einwilligung des Finanzministeriums des Landes Schleswig-Holstein zulässig.

4. Abschnitt: Regelungen für spezielle Beschaffungsvorgänge

§ 12 Beschaffungen aus Investitionsmitteln

(1) Investitionsmittel sind Mittel, die entsprechend Haushaltsplan in der Hauptgruppe 8 verausgabt werden, (z.B. Titel 8888-812 01 Erwerb von Geräten,

Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie von sonstigen beweglichen Sachen und Tieren über 5.000 Euro für den Einzelfall (je Stück oder beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf).

(2) Beschaffungen von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen aus Investitionsmitteln sind getrennt von den Beschaffungen aus Sachmitteln zu behandeln (§ 12a) und grundsätzlich über die Zentrale Beschaffungsstelle abzuwickeln. Die Aufteilung von Aufträgen mit dem Ziel, den Anschaffungswert von 5.000 € zu unterschreiten, ist unzulässig.

(3) Die Bedarfsermittlung erfolgt durch die Bedarfsträger. Der Bedarf ist von den Bedarfsträgern mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (vgl. Formular d) beim Präsidium bzw. mit dem jeweils gültigen Antrag der Fakultät bei dieser anzumelden. Nach Bewilligung der Mittel erfolgt die Beschaffung grundsätzlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle. Dazu stellen die Bedarfsträger der Zentralen Beschaffungsstelle mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (vgl. Formular d), vorliegende drei oder mehr Angebote zur Beschaffung zur Verfügung.

(4) Der Institutsetat beinhaltet keine Investitionsmittel, es sei denn, aus dem Gerätemittelkontingent der Fakultät wurden Investitionsmittel zur Verfügung gestellt, ansonsten ist eine Umwidmung des Institutsetats erforderlich.

(5) Bei von Drittmittelgebern gewährten Investitionsmitteln erfolgt die Beschaffung in Zusammenarbeit mit den Projektleitern, bei dezentral bewirtschafteten Mitteln aus Maßnahme- und Titelgruppen erfolgt die Beschaffung in Zusammenarbeit mit den dezentralen Bewirtschaftern bzw. Antragstellern. Die Bedarfsträger stellen der Zentralen Beschaffungsstelle mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (vgl. Formular d), vorliegende drei oder mehr Angebote zur Beschaffung zur Verfügung. Bei der Durchführung der Beschaffung ist sicherzustellen, dass den Anforderungen der Bedarfsträger Rechnung getragen wird.

(6) Für IT-Beschaffungen aus Investitionsmitteln gelten die Bestimmungen des § 15.

§ 12a Beschaffungen aus Sachmitteln

(1) Sachmittel sind Mittel, die entsprechend Haushaltsplan in den Hauptgruppe 5 (z.B. Titel 8888-525 01 Erwerb von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie Tieren bis zu 5.000 € für den Einzelfall (je Stück oder beim Erwerb einer größeren Menge je Kauf)) verausgabt werden.

(2) Beschaffungen von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen aus Sachmitteln mit einem Anschaffungswert von mehr als 2.500 € und bis zu 5.000 € im Einzelfall sind getrennt von Beschaffungen aus Investitionsmitteln (§ 12) zu behandeln.

(3) Die Bedarfsermittlung erfolgt durch die Bedarfsträger. Der Bedarf ist von den Bedarfsträgern mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (vgl. Formular d) beim Präsidium bzw. mit dem je-

weils gültigen Antrag der Fakultät bei dieser anzumelden. Nach Bewilligung der Mittel erfolgt die Beschaffung grundsätzlich durch die zentrale Beschaffungsstelle.

(4) Die Bedarfsträger stellen der Zentralen Beschaffungsstelle mit dem Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln/Beschaffungsantrag (vgl. Formular d), vorliegende drei oder mehr Angebote zur Beschaffung zur Verfügung. Bei der Durchführung der Beschaffung ist sicherzustellen, dass den Anforderungen der Bedarfsträger Rechnung getragen wird.

(5) Für IT-Beschaffungen aus Sachmitteln gelten die Bestimmungen des § 15.

§ 13 Beschaffung von Großgeräten mit einem Anschaffungswert größer 200.000 €

(1) Als Großgerät ist die Summe der Geräteteile einschließlich Zubehör zu verstehen, die für einen vorgesehenen Betriebszustand eine Funktionseinheit bilden und deren Gesamtkosten einschließlich Zubehör 200.000 € inkl. Mehrwertsteuer übersteigen. Für ein Großgerät kann nach dem Grundgesetz (GG) eine 50%ige Mitfinanzierung beantragt werden. Die Antragstellung erfolgt in einem besonderen Anmeldungs- und Genehmigungsverfahren nach Aufforderung durch das Präsidium. Die Mitfinanzierung kann nach den in Absatz 2 und 3 genannten Verfahren erfolgen. Die Entscheidung, welches Verfahren für die jeweilige Großgerätebeschaffung in Frage kommt, ist vom Erfüllen der genannten Kriterien abhängig und kann nur vom federführenden Antragsteller getroffen werden.

(2) Für Großgeräte, die überwiegend der Forschung dienen (Forschungsgroßgeräte) erfolgt die Antragstellung nach Art. 91 b GG (vgl. Formular e). Hiermit wird die 50%ige Mitfinanzierung aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) (Bundesmittel) beantragt.

(3) Großgeräte, die der Forschung und Lehre dienen (Landesgroßgeräte), werden nach Art. 143 c GG (vgl. Formular f) beantragt. Hiermit wird die 50%ige Mitfinanzierung aus Mitteln des Landes (sog. Kompensationsmittel) beantragt.

(4) Die Anträge sind über das Dekanat der Abteilung 4 zuzuleiten und werden von dort an das zuständige Ministerium weitergeleitet.

(5) Nach Empfehlung der Maßnahme durch die DFG sowie Bereitstellung der o. g. Mitfinanzierungsmittel, erfolgt die Bewilligung durch die Abteilung 4. Die Beschaffung wird in Abstimmung mit den Bedarfsträgern über die Zentrale Beschaffungsstelle abgewickelt.

§ 13 a Beschaffung von Geräten zwischen 125.000 € und 200.000 €

(1) Für Geräte mit einem Anschaffungswert zwischen 125.000 € und 200.000 € können zentrale Mittel in Höhe von 75% des Anschaffungswertes nach Aufforderung durch die Abteilung 4 über den Dekan beantragt werden (vgl. Formular d), sofern eine 25 %ige Mitfinanzierung sichergestellt wird (z.B. aus Fakultätsmitteln, Berufungsmittel o. ä.). (Ausnahme: Für Anträge der Technischen Fakultät gilt aufgrund der Budgetierung der Fakultät eine 75%ige Eigenfinan-

zierung, so dass die Mitfinanzierung aus zentralen Mitteln lediglich 25 % beträgt.)

(2) Die Beschaffung wird in Abstimmung mit den Bedarfsträgern nach Bewilligung durch die Abteilung 4 über die Zentrale Beschaffungsstelle abgewickelt.

§ 14 Beschaffung von Ersteinrichtungen

Gemäß § 24 Abs. 1 Landeshaushaltsordnung i. V. m. § 54 Abs. 2 Landeshaushaltsordnung und den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften dürfen Ausstattungsgegenstände zur erstmaligen Einrichtung von Neu- und Erweiterungsbauten erst nach Genehmigung der dem zuständigen Ministerium einzureichenden Kostenaufstellungen und nur in deren Rahmen beschafft werden. Die Beschaffung erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle.

§ 15 Zentrale Beschaffung von IT-Hardware und Software

(1) Bei der Beschaffung von IT-Geräten und Software sind die maßgebenden Vorschriften anzuwenden, insbesondere sind Verträge unter Einbeziehung der Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) abzuschließen.

(2) Die Beschaffung von IT-Geräten u. Software muss gem. Erlass des Ministeriums für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr vom 21.12.2007 ausschließlich über die Zentrale Beschaffungsstelle erfolgen. Um die internen Verfahrenswege unter Einhaltung des Vergaberechts effizient zu gestalten, wurden für alle Hochschulen des Landes Schleswig-Holstein Rahmenverträge für den IT-Bedarf abgeschlossen. IT-Hardware ist ausschließlich über den existierenden Rahmenvertrag unter Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle zu beschaffen. Sollte die benötigte IT-Hardware nicht durch den Rahmenvertrag abgedeckt werden (Spezialbedarf), ist gem. Abschnitt 2 bis 4 der Beschaffungsrichtlinien im üblichen Verfahren zu beschaffen. Die Beschaffung erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle. Bevor Softwarelizenzen erworben werden, ist über das Rechenzentrum zu klären, ob Rahmenverträge bzw. Hochschul-Lizenzen (F & L) existieren. Software ist ausschließlich über existierende Rahmenverträge unter Beteiligung der Zentralen Beschaffungsstelle zu beschaffen. Sollte die benötigte Software nicht durch Rahmenverträge abgedeckt werden (Spezialbedarf), ist gem. Abschnitt 2 bis 4 der Beschaffungsrichtlinien im üblichen Verfahren zu beschaffen. Die Beschaffung erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle. Weitere Informationen hierzu befinden sich unter (Link: Informationsangebot der Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement).

(3) Soweit der Erwerb von Softwarelizenzen wiederkehrende Zahlungen nach sich zieht, d. h., dass die erworbene Software ohne solche Zahlungen funktionsunfähig wird, erfolgt die Beschaffung unter Beteiligung der Abteilung 4 ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle.

§ 16 Beschaffung von Büroausstattung

Die Beschaffung von Ausstattungsgegenständen für Räume - Büromöbel und Büromaschinen - erfolgt durch die Zentrale Beschaffungsstelle. Die von den Bedarfsträgern an die Zentrale Beschaffungsstelle gerichteten formlosen Beschaffungsanträge sind zu begründen; sie müssen den Namen und die Funktion des Benutzers sowie die Raumbezeichnung enthalten. Die Auswahl von Fabrikaten und Bezugsquellen wird von der Zentralen Beschaffungsstelle vorgenommen, so dass sich die Einholung und Beifügung von Angeboten erübrigt. Soll ein bestimmtes Fabrikat beschafft werden, ist dieses im Antrag besonders zu begründen.

§ 17 Beschaffung von Kraftfahrzeugen

Kraftfahrzeuge werden ausschließlich durch die Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement beschafft. Die Bedarfsträger melden den Bedarf formlos bei der Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement an.

§ 18 Abschluss von Wartungsverträgen (insbesondere Reparaturverträgen)

(1) Der Abschluss von Wartungsverträgen obliegt der Abteilung 4. Im Bedarfsfall ist ein derartiger Vertragsabschluß formlos bei dieser zu beantragen.

(2) Reparaturaufträge werden grundsätzlich von den Bedarfsträgern im Rahmen ihrer verfügbaren Mittel selbst erteilt. Aufträge für die Instandsetzung von Büromaschinen und -möbeln werden, sofern nicht in Sonderhaushalten (wie z.B. Maßnahme- und Titelgruppen) dafür Mittel bereitstehen, ausschließlich durch die Zentrale Beschaffungsstelle erteilt. Anforderungen sind formlos oder telefonisch der Zentralen Beschaffungsstelle zu melden. Soweit durch die Zentrale Beschaffungsstelle Wartungsverträge abgeschlossen wurden, die auch Reparaturen umfassen, sind die Reparaturaufträge im Rahmen dieser Wartungsverträge zu erteilen. Vor Erteilung von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob die Durchführung wirtschaftlich vertretbar ist.

§ 19 Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung

Die Beschaffung von Dienst- und Schutzkleidung wird ausschließlich von der Zentralen Beschaffungsstelle vorgenommen. Antragsformulare sind von den Bedarfsträgern bei Bedarf bei der Zentralen Beschaffungsstelle anzufordern (vgl. Formular a).

5. Abschnitt: Auftragsabwicklung, Inventarisierung

§ 20 Auftragsabwicklung

(1) Wenn mit dem Lieferanten eine direkte Lieferung an die Bedarfsträger vereinbart wurde, sind die Bedarfsträger verpflichtet, die fristgerechte und ordnungsgemäße Lieferung zu überwachen. Anderenfalls wird diese Aufgabe von der Zentralen Beschaffungsstelle wahrgenommen.

(2) Bevor eine Lieferung angenommen wird, ist zu prüfen, ob sie erkennbare Fehler hat (z.B. Mengenabweichungen, Qualitätsmängel oder Lieferung einer anderen als der bestellten Sache). Wenn Fehler entdeckt werden, so ist die Lieferung nicht oder nur unter Vorbehalt anzunehmen. Die Nichtannahme oder der Vorbehalt sind auf dem Lieferschein zu vermerken und der Zentralen Beschaffungsstelle mitzuteilen. Transportschäden sind entsprechend den jeweiligen Bedingungen des Spediteurs durch den Empfänger fristgemäß dort anzumelden.

(3) Im Falle von Terminverzögerungen bei Lieferungen haben die Bedarfsträger den Auftragnehmer in Verzug zu setzen und dieses unverzüglich der Zentralen Beschaffungsstelle mitzuteilen, damit sie ggf. Schadensersatzansprüche geltend machen kann.

§ 21 Inventarisierung

Die Inventarisierung der erworbenen Gegenstände ist nach der Inventarordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen.

6. Abschnitt: Rechnungswesen

§ 22 Grundsätzliches

Die Rechnungsbearbeitung ist nach den maßgeblichen Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (vgl. Link IV) vorzunehmen.

§ 23 Zahlungsfristen

(1) Rechnungen sind als Sofortsachen zu behandeln, d. h. unverzüglich zu bearbeiten.

(2) Die Zahlungen sind innerhalb der folgenden Fristen zu tätigen:

- innerhalb der aus der Rechnung ersichtlichen Frist (insbesondere, wenn Skontoabzug möglich ist!)

- wenn ein Zahlungsziel angegeben ist, aber der Fristbeginn aus der begründenden Unterlage nicht ersichtlich ist, innerhalb der Zahlungsfrist beginnend mit dem Rechnungsdatum

- wenn kein Zahlungsziel angegeben ist, innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum; dieser Zahlungszeitraum ist voll auszuschöpfen.

Die so ermittelte Fälligkeit ist in der Auszahlungsanordnung anzugeben.

(3) Verzögerungen, die zur Überschreitung einer Zahlungsfrist führen, sind ggf. zu begründen.

§ 24 Zentrale Rechnungsanordnung

Zahlungen für Rechnungen über zentral beschaffte Leistungen und Lieferungen werden ausschließlich von der Zentralen Beschaffungsstelle angeordnet. Die Zentrale Beschaffungsstelle leitet den Bedarfsträgern die Rechnung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit, Angabe der Kostenart und ggf. zur Inventarisierung zu. Diese senden die bearbeitete Rechnung unverzüglich der Zentralen Beschaffungsstelle zurück. Sofern Rechnungen direkt beim Bedarfsträger eingehen, sind sie unverzüglich wie beschrieben zu bearbeiten und der Zentralen Beschaffungsstelle zuzuleiten.

§ 25 Dezentrale Rechnungsanordnung

(1) Zahlungen für Rechnungen über dezentral beschaffte Leistungen und Lieferungen werden von den Bedarfsträgern selbst angeordnet. Die Rechnungen sind

sachlich und rechnerisch richtig

zu zeichnen, mit der Kostenart zu versehen und ggf. zu inventarisieren und mit der ausgefüllten und unterschriebenen Auszahlungsanordnung der Abteilung 4 zur Eingabe in das SAP-Verfahren zuzuleiten.

(2) Die Zweitschrift der Auszahlungsunterlage ist mit Rechnungskopie und sonstigen zahlungsbegründenden Unterlagen in der mittelbewirtschaftenden Dienststelle aufzubewahren.

§ 26 Angabe der Gerätebezeichnung und der Inventarnummer

(1) Bei verschlüsselten Warenbezeichnungen ist die entschlüsselte Gerätebezeichnung von den Bedarfsträgern anzugeben.

(2) Bei inventarisierungspflichtigen Beschaffungen ist die Inventarnummer von den Bedarfsträgern auf den Rechnungen und Zweitschriften einzutragen, da anderenfalls die Rechnungen nicht angewiesen werden dürfen.

§ 27 Beschaffungen aus der EU

(1) Bei Beschaffungen (nur Lieferungen) aus anderen EU-Mitgliedsländern ist darauf zu achten, dass auf der Rechnung zusätzlich folgendes ausgewiesen ist: die Umsatzsteueridentifikationsnummer der CAU (DE 811317279) und die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Lieferfirma. Die Umsatzsteuer darf auf der Rechnung nicht ausgewiesen bzw. in Rechnung gestellt werden.

(2) Anstelle der Auszahlungsanordnung (AO) ist von den Bedarfsträgern die Meldung eines Innergemeinschaftlichen Erwerbs auszufüllen und mir der bearbeiteten Rechnung der Abteilung 4 zuzuleiten.

§ 28 Aufbewahrung der Beschaffungsunterlagen

Die Auszahlungsanordnungen und Rechnungen sowie andere begründende Unterlagen sind in der für die Mittelkontrolle zuständigen Stelle getrennt nach Haushaltsjahren, Titeln und Dienststellennummern abzulegen. Die Aufbewahrungsfristen für Belege und Hilfsbücher ergeben sich aus den Aufbewahrungsbestimmungen zu VV ZBR Nr. 4.7 § 79 Landeshaushaltsordnung (vgl. Link IV). Für den Bereich der Drittmittel gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P Link VII).

7. Abschnitt: Schlussbestimmung

§ 29 Inkrafttreten

Diese 3. überarbeitete Auflage der Beschaffungsrichtlinien tritt am 01.05.2010 in Kraft und ersetzt die 2. Auflage der Beschaffungsrichtlinien vom 01.03.1999.

Kiel, den 26.04.2010

gez.
Dr. Oliver Herrmann