

## Direktabruf aus Rahmenverträgen - Verfahrenshinweise

Sehr geehrte Damen und Herren,

Direktabrufe bei Lieferanten aus vom Einkauf vorab verhandelten Rahmenverträgen von **Papier für Arbeitsplatzdrucker** sowie **Kalendern 2010** erfolgen wie bisher per Fax mithilfe eines Direktabrufformulars, das unter der Adresse

<http://www.uni-oldenburg.de/dezernat2/13011.html>

zur Verfügung gestellt wird.

**Büromaterial** sowie **Tinte/Toner** und **Speichermedien** können ab sofort nur noch über das Einkaufsportale EDE abgerufen werden. Bei den derzeitigen Rahmenvertragslieferanten Brüggershemke & Reinkemeier (Büromaterial) sowie MHAEs (Tinte/Toner) kann aus dem Uni-Sortiment direkt zum Arbeitsplatz bestellt werden.

Der Abruf bezieht sich nur auf die o.g. Artikel, alle weiteren Beschaffungen sind wie bisher über das Dezernat 2.4 Einkauf abzuwickeln.

Bitte verfahren Sie wie folgt:

- Füllen Sie das Direktabrufformular für Papier bzw. Kalender vollständig aus und tragen Sie den/die für die Verwaltung der Finanzstelle verantwortliche Mitarbeiter/in lesbar in Druckbuchstaben ein. Senden Sie das Abrufformular per Fax direkt an den jeweiligen Lieferanten. Bitte stellen Sie eine sinnvolle Bündelung (Artikelanzahl und Auftragswert) Ihres Bedarf sicher, um alle am Verfahren beteiligten Bereiche zu entlasten.
- Rufen Sie Büromaterial und EDV-Bedarf aus dem Uni-Sortiment direkt über das EDE-Portal ab. Der Mindestbestellwert pro Auftrag liegt bei 10 Euro.
- Die Belieferung erfolgt in der Regel innerhalb von 24–48 Stunden durch den Lieferanten direkt an die angegebene Lieferanschrift. Bitte stellen Sie sicher, dass der Lieferant den Empfänger der von Ihnen bestellten Ware antrifft.
- Rückfragen und eventuelle Reklamationen zu Lieferungen aus Rahmenvertragsabrufen wickeln Sie bitte direkt mit den jeweiligen Lieferanten ab.
- Quittieren Sie dem Lieferanten nach Belieferung den Erhalt der Ware und der Rechnung mit Ihrer Unterschrift auf dem Lieferschein.
- Zeichnen Sie das Rechnungsoriginal, auf dem vom Lieferanten bereits die von Ihnen im Abruf angegebene Finanz- und Kostenstelle vermerkt ist, „sachlich richtig“ und senden es unverzüglich an das Dezernat 2 Finanzen.
- Die abgeschlossenen Abrufvorgänge (Abruf, Lieferschein, Rechnungskopie) verbleiben zwecks Archivierung in den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Aufbewahrungsfrist für diese Vorgänge beträgt 5 Jahre.

Für Rückfragen stehen Ihnen die MitarbeiterInnen im Einkauf zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Klufmöller

Thomas Seeger

- Abteilung Einkauf -

Abteilungsleiter: Thomas Seeger

IHR ZEICHEN/NACHRICHT VOM

UNSER ZEICHEN/NACHRICHT VOM  
V 2.4 - 02403

SACHBEARBEITERIN  
Susanne Klufmöller

TELEFONDURCHWAHL  
(0441) 7 98 – 5275

FAX  
(0441) 7 98 – 4259

EMAIL  
susanne.klufmoeller@uni-oldenburg.de

OLDENBURG, 12.10.2009

POSTANSCHRIFT  
Dezernat 2.4 Einkauf  
D-26111 Oldenburg

PAKETANSCHRIFT  
Ammerländer Heerstraße 114 -118  
D-26129 Oldenburg

INTERNET  
[www.uni-oldenburg.de](http://www.uni-oldenburg.de)

BANKVERBINDUNG  
Landessparkasse zu Oldenburg (LZO)  
KONTO 1 988 112  
BLZ 280 501 00  
BIC BRLADE21LZO  
IBAN DE46280501000001988112

Ust.-Nr. 64/220/08701  
ID-Nr. DE811184499