

Universität Oldenburg
Der Präsident

Richtlinien über die Regelung des Beschaffungswesens bei der Universität Oldenburg
in der Fassung vom 5.9.1985/22.1.1986

1) Zuweisung von Mitteln

Die der Universität Oldenburg für Beschaffungen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden vom Senat den Fachbereichen, den Zentralen Einrichtungen sowie für besondere Vorhaben einzelnen Mitgliedern der Universität zugewiesen.

Über die Verteilung und Zweckbestimmung der den Fachbereichen zugewiesenen Mittel entscheidet im Rahmen der Zuweisung und unter Berücksichtigung der in der Beilage 1 zum Haushaltsplan für die wissenschaftlichen Einrichtungen ausgewiesenen Beträge der Fachbereichsrat.

2) Bewirtschaftung von Mitteln

Der Fachbereichsrat entscheidet über die Verwendung der dem Fachbereich zur Verfügung gestellten Ausgabemittel. In den wissenschaftlichen Einrichtungen entscheidet der Vorstand über die der wissenschaftlichen Einrichtung zugeordneten oder zugewiesenen Sachmittel. Der Dekan bzw. in wissenschaftlichen Einrichtungen der geschäftsführende Leiter bewirtschaftet auf der Grundlage der Verwendungsentscheidungen nach Satz 1 bzw. Satz 2 die Ausgabemittel in Absprache mit den betroffenen Fachvertretern.

In den Zentralen Einrichtungen entscheidet der Leiter über die der Zentralen Einrichtung zugeordneten oder zugewiesenen Sachmittel und ihre Bewirtschaftung nach Maßgabe der Ordnungen über die Zentralen Einrichtungen.

Die Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen teilen der Abteilung 1.2 unverzüglich mit, wie sich der zugewiesene Betrag nach Kostenstellen auf die Bedarfsträger verteilt und wer für die Bedarfsträger verfügungsberechtigt ist.

Die für die Mittelbewirtschaftung zuständige Stelle stellt mit der Bestätigung auf dem Beschaffungsantrag, daß Haushaltsmittel vorhanden sind, sicher, daß Bestellungen nur im Rahmen der zugewiesenen Mittel getätigt werden.

3) Zuständigkeitsregelung

Für die Beschaffung auf Anforderung der Bedarfsträger sind zuständig:

ZETWA	für alle experimental-wissenschaftlich-technischen Geräte, Lehrmittel, Anlagen und Verbrauchsmittel, für alle Geräte zur Produktion und Wiedergabe von Bild- und Tonträgern und der dazu erforderlichen Produktions- und Verbrauchsmittel, sowie für Geräte und Ausrüstungsgegenstände der
-------	--

...

EDV, die Bestandteil einer in den Zuständigkeitsbereich der ZETWA fallenden Beschaffungsmaßnahme sind,

BIS für die Beschaffung von Büchern und Zeitschriften und sonstigen Informationsträgern, soweit nicht ZETWA zuständig ist,

Rechenzentrum für Geräte, Ausrüstung, Betriebs- und Verbrauchsmittel der EDV (in Absprache zwischen ZETWA und Rechenzentrum kann die Beschaffung durch die ZETWA durchgeführt werden);

Zentrale Beschaffungsstelle für alle übrigen Beschaffungen.

Diesen Stellen obliegt es insbesondere, unter Beachtung der VOL Angebote einzuholen, den günstigsten Lieferanten zu ermitteln, Verträge abzuschließen, die Liefertermine zu überwachen und den buchmäßigen Nachweis über den Verbleib der beschafften Gegenstände (Inventarisierung) zu führen. Außerdem obliegt den Beschaffungsstellen die haushaltsmäßige Prüfung für die Beschaffung. Die für Beschaffungen zuständigen Mitarbeiter sind in dieser Funktion der Abt. 1.2 zugeordnet.

4a) Direktbestellungen durch den anforderungsberechtigten Bedarfsträger in Fällen besonderer Dringlichkeit

Der anforderungsberechtigte Bedarfsträger kann Beschaffungen unmittelbar in eigener Zuständigkeit durchführen, wenn

- ihm entsprechende Mittel zugewiesen worden sind,
- eine Beschaffung im Normalverfahren wegen der Dringlichkeit der Beschaffung nicht möglich ist,
- der Wert der Beschaffung 1.000,-- DM nicht übersteigt. Die Wertgrenze von 1.000,--DM kann bei dringenden Ersatzbeschaffungen, Reparaturen u.ä., die außerhalb der Geschäftszeiten der Beschaffungsstellen erforderlich werden, überschritten werden, wenn dadurch vermieden wird, daß dem Land ein Schaden entsteht.

In diesen Fällen ist der Besteller verpflichtet, für die Rechnung seinen Namen und die Kostenstelle anzugeben. Spätestens am 3. Arbeitstag nach der Direktbestellung hat der Besteller einen Beschaffungsantrag mit dem Hinweis auf seine telefonische Bestellung an die Beschaffungsstelle zu richten, die wiederum bis spätestens zum 3. Arbeitstag nach Eingang des Beschaffungsantrages einen schriftlichen Auftrag nachreicht.

Der Besteller übernimmt die haushaltsrechtliche Verantwortung für Beschaffungen in eigener Zuständigkeit. Lagen die Voraussetzungen für eine Direktbestellung nicht vor, oder wurde sie der mittelbewirtschaftenden Stelle nicht fristgerecht mitgeteilt, so ist zu prüfen, ob der Universität dadurch ein Schaden entstanden ist. Wird ein Schaden festgestellt, so teilt die Beschaffungsstelle dieses der Haushaltsabteilung zur Prüfung der Regreßfrage mit.

...

b) Bareinkauf bis 30,-- DM

Bei unabweisbarem Sofortbedarf können die Bedarfsträger bis zu 30,-- DM bar einkaufen. Den verauslagten Betrag erhalten sie gegen Vorlage der "Sachlich richtig" gezeichneten und um die Kostenstelle ergänzten Quittung aus der Handkasse der ZETWA bei Beschaffungen, für die die Zuständigkeit der ZETWA gegeben ist bzw. für alle anderen Beschaffungen aus der Handkasse der zentralen Verwaltung zurück.

5) Beschaffungsanträge

Der Bedarfsträger beantragt die Beschaffung bei der zuständigen Beschaffungsstelle.

Beschaffungen können nur beantragt werden, wenn

- Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen,
- die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden und
- bei Antragstellung ein Bedarf für die Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule besteht.

Grundsätzlich sind Waren mittlerer Art und Güte zu beschaffen.

Wirtschaftlich zweckmäßige Vorräte sind zulässig.

Der Beschaffungsantrag muß folgende Angaben enthalten:

- a) Begründung der beantragten Beschaffung nach inhaltlicher und zeitlicher Notwendigkeit,
- b) die Bestellmenge und die voraussichtlich entstehenden Kosten,
- c) die Art der zu erbringenden Lieferung oder Leistung,
- d) den Zeitpunkt an dem oder bis zu dem die Lieferung oder Leistung erbracht werden soll,
- e) den Ort (Gebäude, Stockwerk, Räume), an den geliefert oder geleistet werden muß (Verwendungsstelle),
- f) die Verbuchungsstelle (Titel, Fachbereich, Zentrale Einrichtung, Fach o.ä.), bei der die Ausgabe verbucht werden soll,
- g) die Kostenstelle,
- h) ggf. Gründe, die für die Vergabe an einen bestimmten Auftragnehmer sprechen.

6) Überprüfung der Beschaffungsanträge

Die für die Beschaffung zuständige Stelle überprüft die beantragte Beschaffung auf ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit. Beschaffungsanträge, deren Bearbeitung einen Verstoß gegen haushaltsrechtliche Bestimmungen verursacht, sind zurückzuweisen. Die für die Beschaffung zuständige Stelle kann der beantragten

...

Beschaffung einmalig und begründet widersprechen. In solchen Fällen ist dem Bedarfsträger Gelegenheit zu geben, zu den Bedenken Stellung zu nehmen. Räumt die Stellungnahme die Bedenken nicht aus, so wird der Beschaffungsantrag mit den Stellungnahmen dem Beauftragten für den Haushalt zur Entscheidung vorgelegt.

7) Auftragsvergabe durch die für die Beschaffung zuständige Stelle

Aufträge sind ausschließlich durch die für die Beschaffung zuständigen Stellen schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Vordruck nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) zu vergeben. Nebenabreden bedürfen ebenfalls der Schriftform und dürfen nur durch die Beschaffungsstellen getroffen werden.

Der Beauftragte für den Haushalt ist bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung (mehr als 50.000,-- DM im Einzelfall) in der Weise zu beteiligen, daß ihm die Vorgänge vor Abschluß der Auftragsvergabe bzw. vor der abschließenden Verhandlungsphase zur Genehmigung vorgelegt werden. Im Falle seiner Abwesenheit gilt der Leiter des Dezernates 1 als Vertreter des Beauftragten für den Haushalt.

Sofern für die Vergabe die Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens erforderlich wird, ist der Bedarfsträger entsprechend zu informieren.

Die Beschaffungsstellen leiten die Aufträge an die Abt. 1.2 zum Buchen der einzugehenden Verpflichtung weiter. Die Abt. 1.2 sendet die Aufträge nach Prüfung, ob Haushaltsmittel vorhanden sind, an die Auftragnehmer ab und gibt die Restvorgänge mit einem Buchungsvermerk an die Beschaffungsstellen zurück.

8) Überwachung der Lieferung und Leistung

Die für die Beschaffung zuständige Stelle überwacht die ordnungsgemäße Abwicklung der erteilten Aufträge und überprüft in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern die Auftragsbestätigungen.

Die für die Beschaffung zuständige Stelle benachrichtigt den Bedarfsträger über den Eingang der Lieferung und prüft die Lieferung auf ihre Unversehrtheit. Der Bedarfsträger prüft die Lieferung. Entspricht die Lieferung nicht der Bestellung oder werden Mängel festgestellt, so wird die für die Beschaffung zuständige Stelle unverzüglich benachrichtigt. Diese beanstandet sofort die Lieferung oder erhebt Mängelrüge. Im übrigen vermerkt der Bedarfsträger auf dem Lieferschein oder einem sonstigen Beleg

"Der richtige Eingang wird bescheinigt" oder

"Auftrag nach den Bedingungen ausgeführt"

und gibt den Lieferschein oder den sonstigen Beleg unverzüglich an die be-

...

schaftende Stelle weiter.

Rechnungen, die beim Bedarfsträger eingehen, sind unverzüglich an die Beschaffungsstelle weiterzugeben. Entsteht dem Land durch eine verspätete Weitergabe von Liefer Scheinen bzw. Rechnungen ein Schaden, z.B. durch Überziehung von Skontofristen, so teilt die Beschaffungsstelle dieses der Haushaltsabteilung zur Prüfung der Regreßfrage mit.

9) Rechnungsbearbeitung

Die Rechnungen sind von den jeweils zuständigen Beschaffungsstellen "Sachlich richtig" zu zeichnen und ggf. nach Eintragung in die Sachrechnungen und Bestandsverzeichnisse im Original und mit einer Durchschrift/Kopie der Abt. 1.2 zur Anweisung des Rechnungsbetrages zuzuleiten. Den Rechnungen sind sämtliche die Zahlung begründenden Unterlagen (Beschaffungsantrag, Ausschreibung, Angebote und Niederschrift über Verdingungsverhandlung, Lieferschein, Arbeitszettel u.ä.) beizufügen. Die Information über eingegangene Rechnungen ist dem Bedarfsträger regelmäßig zuzuleiten.

Bei Verlust des Rechnungsoriginals 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.

10) Rahmenvertrag

Zu Beginn eines jeden Halbjahres wird mit dem durch Ausschreibung ermittelten preisgünstigsten Büromateriallieferanten ein Rahmenvertrag für ein halbes Jahr abgeschlossen. Die Angebotseinholung und der Vertragsabschluß obliegt der Zentralen Beschaffungsstelle. Diese benachrichtigt die Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen über den Abschluß des Vertrages.

Im Rahmen dieses Vertrages kann der Bedarfsträger formlos bei dem für ihn zuständigen Fachbereich oder der zuständigen Zentralen Einrichtung die Beschaffung von Büromaterial beantragen. Die Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen können ihren Bedarf an Büromaterial bis zum Höchstbetrag von 40,-- DM pro Stück abrufen. Die Mittelüberwachung obliegt in diesem Falle den Fachbereichen und Zentralen Einrichtungen.

11) Vergabe von Reparaturaufträgen

Aufträge für die Reparatur von Geräten werden von den für die Beschaffung dieses Gerätes zuständigen Stellen vergeben. Vor Vergabe eines Reparaturauftrages ist

...

zu prüfen, ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Nach Möglichkeit ist ein Kostenvoranschlag einzuholen.

12) Abschluß von Wartungsverträgen

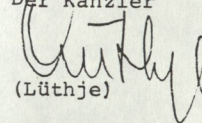
Für den Abschluß von Wartungsverträgen und Mietverträgen für Geräte sind die Beschaffungsstellen zuständig.

Leasing-, Mietkauf- und ähnliche Verträge bedürfen der Einwilligung des Ministers der Finanzen und sind daher über die Haushaltsabteilung zu beantragen.

13) Beschaffung von Büchern

Bücher werden vom BIS nach besonderen Vorschriften beschafft.

In Vertretung:
Der Kanzler


(Lüthje)