



## Handbuch für das Beschaffungswesen an der Universität Ulm

Inhaltsübersicht	Seite
<b>A. Grundsätze für Beschaffungen</b>	1
Ausnahmenkatalog	1
Sonderregelungen	1
Büromaterial/Laborbedarf/Gase	1
Literatur	1
Priorität der zentralen Einrichtungen	1
Reparaturen und Wartungen	1
<b>B. Beschaffungen unter € 500,-- netto</b>	2
Auftragserteilung	2
Vergabe einer Auftragsnummer	2
Verzeichnis über vergebene Aufträge	2
Freihändige Vergabe von Aufträgen	2
<b>C. Beschaffungen über € 500,-- netto</b>	2
Vorgehensweise	2
Vergabe von Aufträgen	3
<b>D. Allgemeines</b>	3
Rechnungsabwicklung	3
Anlagenbuchhaltung	3
Hinweise	3
Infoserver	4
<b>E. Anlagen</b>	
www.verwaltung.uni-ulm.de/Dez. IV/Beschaffungswesen	
1. Beschaffungsauftrag	5
2. Beschaffungsantrag (zwei Seiten)	6
3. Verzeichnis über vergebene Aufträge (Muster)	8
4. Unterschriftsmitteilung	9
5. Übersicht über Wertgrenzen	10
6. Schematische Darstellung „Wer beschafft was“	11
7. Antrag zur Kontoauskunft auf dem Infoserver	12

## A. Grundsätze für Beschaffungen

Die Universität Ulm ist verpflichtet, Beschaffungen grundsätzlich in einem wettbewerblichen Vergabeverfahren durchzuführen und muss hierbei das wirtschaftlichste Angebot auswählen. Die Verpflichtung ist in den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Landeshaushaltsordnung (§ 7 LHO) definiert. Rechtsgrundlage ist das Gesetz zur Modernisierung des Vergaberechts vom 20.04.2009 und die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL-A). Die folgenden Regelungen gelten für Beschaffungen aus Landesmitteln und Drittmitteln gleichermaßen.

An der Universität Ulm wird zwischen dezentralen Beschaffungen unter € 500,- netto sowie zentralen Beschaffungen über € 500,- netto unterschieden.

Unter € 500,- netto können Beschaffungen in der Regel dezentral, d. h. von den jeweiligen Einrichtungen direkt, getätigt werden. Dies betrifft vor allem Verbrauchsmittel jeglicher Art. Zu beachten ist jedoch ein **Ausnahmenkatalog** sowie diverse **Sonderregelungen**.

Bei einem Auftragswert über € 500,- netto werden Beschaffungen zentral durch die Abteilung IV-2, Wirtschaftsangelegenheiten und Drittmittelbewirtschaftung veranlasst.

### Ausnahmenkatalog

- **Mobiliar**
- >> für die Beschaffung dieses nichtwissenschaftlichen Bedarfs ist ausschließlich die Abteilung IV-2 zuständig!
- **EDV-Geräte**
- >> für die Beschaffung von EDV-Geräten ist von der beantragenden Einrichtung die Stellungnahme des KIZ einzuholen! Erst danach kann die Bestellung durch IV-2 erfolgen.
- **EDV-Verbrauchsmaterial**
- >> ist direkt über das KIZ zu beziehen!

### Sonderregelungen

#### • **Büromaterial/Laborbedarf/Gase**

Für die Beschaffung von Büromaterial, Laborbedarf und Gasen gibt es mehrere Rahmenverträge zwischen der Universität Ulm und den betreffenden Firmen. Somit werden sämtliche Artikel dieses Bedarfs über die speziellen Lieferanten bezogen. Die Bestellung/Beschaffung erfolgt direkt von der Einrichtung.

Büromaterial:	Fa. Kabuco Brenner
Laborbedarf:	Fa. VWR International GmbH
Gase:	Fa. MTI

#### • **Literatur**

Literaturbeschaffungen sind möglichst über die Universitätsbibliothek abzuwickeln, da der Buchhandel einen Bibliotheksrabatt gewährt.

#### • **Reparaturen und Wartungen**

Die Beauftragung von Instandsetzungs-/Wartungsarbeiten und die Beschaffung von Ersatzteilen erfolgt, unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, bis zu einem Wert von € 1.000,- netto dezentral. Bei einem Wert über € 1.000,- ist die Maßnahme mit einem Beschaffungsantrag über die Abteilung IV-2 zu bestellen. **Die speziellen Vorgaben der einzelnen Fakultäten über die Genehmigungsverfahren sind zu beachten!** Es wird gebeten, die Rechnungen und Rapportzettel sachlich richtig zu zeichnen, mit der Inventarnummer des Gerätes/der Anlage zu versehen und umgehend an die Abt. IV-2 zu senden.

#### • **Priorität der zentralen Einrichtungen**

Aufträge, die von den Zentralen Einrichtungen der Universität Ulm ausgeführt werden können, werden vorrangig intern vergeben.

## **B. Beschaffungen unter €500,-- netto**

Treffen weder der **Ausnahmenkatalog** noch die **Sonderregelungen** zu, so kann die Einrichtung den Auftrag unter € 500,-- netto selber erteilen. Hierzu ist das Auftragsformular (Anlage 1) zu benutzen.

### **Vergabe der Auftragsnummer:**

Die Auftragsnummer besteht aus der Kostenstelle und dem Haushaltsprogramm aus dem die Beschaffung finanziert werden soll, sowie einer fortlaufenden Nummer. Diese fortlaufende Nummer wird einem Verzeichnis über vergebene Aufträge (Muster Anlage 3) der jeweiligen Einrichtung entnommen.

### **Verzeichnis über vergebene Aufträge:**

Für dezentrale Beschaffungen findet keine haushaltsmäßige Überwachung durch die Abteilung IV-2 statt. Zur Überwachung der Ausgaben, ist es empfehlenswert, ein Verzeichnis über vergebene Aufträge (gesondert nach Einrichtung/Projekt) zu führen (Anlage 3). Der Kontostand der jeweiligen Einrichtung kann auch unter [www.verwaltung.uni-ulm.de](http://www.verwaltung.uni-ulm.de), „Kontoauskunft“ eingesehen werden. Ein Zugang zur Kontoauskunft kann mit dem entsprechenden Antragsformular beantragt werden. (s. Anlage 7).

### **Freihändige Vergabe von Aufträgen:**

Die Bestimmungen der „Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A)“ und die Beschaffungsanordnung der Landesregierung (BAO) müssen beachtet werden. Beschaffungen bis zu einem Wert von € 500,-- netto können als „freihändige Vergabe“ (BAO) durchgeführt werden. Vor einer Freihändigen Vergabe ist in der Regel eine formlose Preisermittlung (Anfrage bei mehreren geeigneten Unternehmen) durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren.

## **C. Beschaffungen: über €500,-- netto**

Bei einem Auftragswert über € 500,-- netto werden Beschaffungen zentral von der Abteilung IV-2 getätigt.

### **Vorgehensweise**

Der Beschaffungsantrag (Anlage 2, siehe auch unter [www.verwaltung.uni-ulm.de](http://www.verwaltung.uni-ulm.de)) muss von der Einrichtung vollständig ausgefüllt und die eingeholten Angebote beigefügt werden. Hierfür sind möglichst drei Vergleichsangebote (schriftlich oder telefonisch) einzuholen. Bei telefonischer Angebotseinholung muss schriftlich niedergelegt werden, mit wem telefoniert wurde.

Die Notwendigkeit der Beschaffung, die Wahl des Fabrikats und des Lieferanten müssen begründet werden. Bei Beschaffungen von EDV-Geräten muss vorab eine Stellungnahme des KIZ eingeholt werden.

Bei unvollständigen Angaben, verzögert sich die Beschaffung durch die notwendige Nachbearbeitung (Rückfragen etc.) in der Abteilung IV-2.



### **Vergabe von Aufträgen**

Die Abteilung IV-2 hat Leistungen grundsätzlich öffentlich auszuschreiben, es sei denn, besondere Gründe sprechen dagegen. So kann z. B. von einer Ausschreibung abgesehen werden,

- wenn für die Leistung aus besonderem Grund nur ein Unternehmen in Betracht kommt,
- wenn es sich um einen Anschlussauftrag handelt, der 20% des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreitet oder
- wenn es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt (z.B. preisgünstiges Vorführgerät).

Die Aufzählung der Ausnahmeregelungen ist nicht abschließend (§ 3 VOL/A).

Da die Abweichung von der Pflicht zur Ausschreibung genau dokumentiert werden muss, ist eine restriktive Auslegung der Ausnahmen die Regel.

Die Aufträge werden von der Wirtschaftsabteilung direkt an die betreffenden Firmen erteilt. Die Einrichtungen erhalten eine Mehrfertigung des Beschaffungsauftrages, aus dem auch die von der Abteilung IV-2 vergebene Auftragsnummer ersichtlich ist. In der Auftragsnummer ist die Finanzstelle oder das Drittmittelprojekt enthalten, aus dem die Beschaffung bezahlt werden soll.

## **D. Allgemeines**

### **Rechnungsabwicklung**

Rechnungen sind von den jeweiligen Einrichtungsleitern, „sachlich richtig“ zu zeichnen (die Leistung wurde einwandfrei erbracht). Diese Zeichnungsbefugnis kann vom Einrichtungsleiter auf andere Bedienstete delegiert werden (s. Anlage 4). Hat eine Einrichtung mehrere Finanzstellen, so muss die zu belastende Finanzstelle auf der Rechnung vermerkt werden. Nach Abzeichnung ist die Rechnung schnellstmöglich an die Abteilung IV-2 weiter zu leiten. Wird das Weiterleiten von Rechnungen verzögert, so besteht die Gefahr, dass Skontofristen nicht eingehalten werden können und Skonto verfällt.

### **Anlagenbuchhaltung**

Anlagen und Geräte werden von der Anlagenbuchhaltung (Abteilung IV-3) edv-technisch erfasst. In der Anlage 5 sind die hierfür maßgeblichen Wertgrenzen aufgeführt. Die betreffende Einrichtung erhält einen Aufkleber mit der verwaltungsseitig vergebenen Anlagennummer, der zur eindeutigen Zuordnung auf dem entsprechenden Gerät anzubringen ist. Das Anlagevermögen der Einrichtungen ist im Rahmen von Inventuren nach Maßgabe von Abteilung IV-3 regelmäßig zu überprüfen.

### **Aussonderung/Deinventarisierung**

Sobald ein Gerät nicht mehr betriebsbereit ist und ausgesondert werden muss, teilen Sie uns bitte Gerät und Inventarnummer mit. Die Anlagenbuchhaltung nimmt dann die Löschung aus dem Anlagenbestand vor.

Wird ein Gerät nicht mehr benötigt, ist aber noch voll funktionsfähig, sollte dies innerhalb der Fakultät/Universität bekannt gemacht werden. Bitte machen Sie Vorschläge für eine Weiternutzung. Ist eine universitäre Weiternutzung nicht gegeben, teilen Sie das der Abteilung IV-2 mit. Es wird dann innerhalb des Geschäftsbereichs des MWK angeboten. Erst danach kommt ein eventueller Weiterverkauf an andere Interessenten in Betracht.



### **Hinweise**

- Repräsentationsausgaben aus Landesmitteln sind in der Regel unzulässig.
- Einrichtungen werden monatlich mit einer Reihe von Kosten belastet. Hierzu gehören u.a. Telefongebühren, Kopierkosten, Frachtkosten und Kosten für Aufträge der Zentralen Einrichtungen.
- Bei Forschungs Großgeräten nach Art. 91 b GG und Großgeräten der Länder über 200.000 Euro erfolgt eine Begutachtung durch die DFG. Dieses Verfahren ist sehr zeitaufwändig. Entsprechende Antragsformulare sollten frühzeitig über Abteilung IV-1 (Link DFG) bezogen werden. (Siehe [www.verwaltung.uni-ulm.de/Dez.IV/Formulare und Aufträge](http://www.verwaltung.uni-ulm.de/Dez.IV/Formulare_und_Auftraege))

### **Infoserver**

Unter [www.verwaltung.uni-ulm.de](http://www.verwaltung.uni-ulm.de)

- wird unter dem Punkt Kontoauskunft der Kontostand der betreffenden Einrichtung angezeigt. Der Zugang zur Kontoauskunft muss vorher schriftlich beantragt werden (Anlage 7).