Beschaffungsrichtlinien der Universität Trier

I. Allgemeines

1. Das Beschaffungswesen an der Universität Trier ist seit ihrer Gründung im Jahre 1970 zentral organisiert. Damit hat die Universität Trier den Forderungen sowohl der Landesregierung als auch des Rechnungshofs Rheinland-Pfalz von Anfang an Rechnung getragen.

2. Die Beschaffungsrichtlinien sind nicht nur als eine Regelung zur Vermeidung von Missbräuchen zu verstehen. Sie dienen vielmehr einer effektiveren Gestaltung des Beschaffungswesens und sind daher insbesondere auch von den verantwortlichen Bediensteten der Zentralen Beschaffung zu beachten.

II. Organisation des Beschaffungswesens

1. Das Beschaffungswesen wird im Auftrag des Kanzlers von der Universitätsverwaltung zentral für alle Universitätsbereiche abgewickelt. Ausgenommen ist die Beschaffung von Literatur und literaturähnlichen Informationsmitteln, für die die Leitung der Universitätsbibliothek zuständig ist.

2. Zuständige Stelle in der Universitätsverwaltung ist die Abteilung I mit Ihrem Sachgebiet Zentrale Beschaffung und der Vergabestelle.

III. Grundsätze der zentralen Beschaffung

1. Optimale Ausnutzung der Haushaltsmittel.

2. Vermittlung bzw. Aneignung grundsätzlicher Markt- und Warenkenntnisse.

3. Fachkundige Frachtabwicklung.

4. Wirtschaftliche Gestaltung der Liefer-, Kunden,- und Wartungsdienste.

5. Wirtschaftliche Auftragsvergabe insbesondere durch Zusammenfassung gleichartiger Aufträge (Rahmenverträge), intensive Preisverhandlungen, einheitliche Gestaltung des Einkaufs und der Verträge. Lehre und Forschung sowie die anderen Universitätsbereiche sollen dabei von Beschaffungsmaßnahmen entlastet werden.

6. Beachtung der verschiedenen rechtlichen Rahmenbedingungen für das Beschaffungswesen öffentlich-rechtlicher Einrichtungen.

IV. Rechtsgrundlagen

Zur Durchführung der zentralen Beschaffung sind insbesondere folgende Rechtsgrundlagen zu beachten:

Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

Verordnung zur Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)

Landeshaushaltsordnung (LHO)

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und Bauleistungen (VOB)

Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)

Landestariftreugesetz (LTTG)

Mittelstandsförderungsgesetz (MFG)

Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung
Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 7. November 2000
(FM – O 1559 A – 411 i.d.F. vom 30. April 2012)

V. Wirkung der zentralen Beschaffung

1. Grundsätzlich sind ausschließlich die Bediensteten der Zentralen Beschaffung und der Vergabestelle befugt, für die Universität Angebote einzuholen, Dienstleistungs- bzw. Lieferaufträge zu erteilen und Verträge abzuschließen, soweit diese Befugnis nicht vom Kanzler allein wahrgenommen wird.

2. Andere Bedienstete der Universität - ganz gleich in welcher Funktion sind nicht zum Einholen von Angeboten, zur Erteilung von Aufträgen und zum Abschluss von Verträgen berechtigt. Unvermeidliche sogenannte "Direktkäufe" sind nur mit der vorherigen Zustimmung der Zentralen Beschaffung zulässig. Eine Übernahme der Kosten zu Lasten des Universitätshaushalts ist nur insoweit möglich, als ohnehin eine Ausgabe notwendig geworden wäre.

VI. Gegenstand der Zentralen Beschaffung

1. Im Wege der Zentralen Beschaffung werden alle Dienstleistungen, Gegenstände, Geräte und Verbrauchsmaterialien (mit Ausnahme der Literatur) erworben, die die Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben in Lehre und Forschung (mit Ausnahme der Literatur), zur Durchführung ihrer Verwaltungsaufgaben sowie zur Unterhaltung und zum Betrieb ihrer Mobilien und Immobilien benötigt.

2. Anschaffungsgegenstände sind beispielsweise:

   - Möbel, Geräte und sonstige Ausstattungsgegenstände
   - wissenschaftliches Gerät
   - Großgeräte
   - Lehr- und Forschungsmittel
   - Maschinen und Werkzeuge für technische Einrichtungen sowie für die Werkstätten
   - Büro- und Verbrauchsmaterialien

3. Dienstleistungen sind beispielsweise:

   - Grafikerleistungen
   - Übersetzungstätigkeiten
   - Programmierleistungen

- Reparaturtätigkeiten
- Schulungsleistungen

VII. Durchführung des Beschaffungsverfahrens

1. Beschaffungsanforderung

Für alle notwendigen Beschaffungsfälle ist der Zentralen Beschaffung eine Bedarfsanforderung über HIS-QIS vorzulegen. Dies gilt nicht für Bestellungen im Kaufhaus der Universität. In der Bedarfsanforderung ist der zu beschaffende Gegenstand oder die Dienstleistung ausreichend zu beschreiben und die Notwendigkeit der Anschaffung nach haushaltsrechtlichen Erfordernissen zu begründen. Die bloße Angabe des Verwendungszweckes genügt dabei nicht. Aus der Begründung muss erkennbar sein, dass die Beschaffung unabdingbar notwendig ist. Ersatzbeschaffungen sind als solche zu kennzeichnen. Dabei ist neben dem Grund der Ersatzbeschaffung anzugeben, was mit dem ausgesonderten bzw. auszusondernden Gegenstand geschehen soll. Bei höherwertigen und/oder langlebigen Gegenständen, Geräten und Anlagen, sind die Folgekosten sowie die Kosten für evtl. notwendig werdende bauliche Maßnahmen darzustellen. Soweit die Beschaffungen von Universitätsbereichen beantragt werden, denen durch den Senat Haushaltsmittel zugeteilt sind, haben die Leiter dieser Einrichtungen die Finanzierbarkeit der anfallenden Kosten und der Folgekosten aus den zugeteilten Haushaltsmitteln zu bestätigen. In allen anderen Fällen (auch Drittmittelprojekte) ist die Bedarfsanforderung von den jeweiligen Budgetverantwortlichen zu bestätigen. Die Bedarfsanforderung ist bereits von der anfordernden Stelle mit den Verbuchungsmerkmalen zu versehen (Kapitel, Titel, Kostenstelle, KLR-Schlüssel). Im Rahmen des Bestellverfahrens sind die Inventarisierungsrichtlinien entsprechend zu beachten.

2. Prüfungsverfahren der Zentralen Beschaffungsstelle

Die Zentrale Beschaffung prüft, ob die Notwendigkeit der Anschaffung nach den haushaltsrechtlichen Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gerechtfertigt ist. Bestehen Zweifel, so hat die Zentrale Beschaffung diese mit der anfordernden Stelle zu klären. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, hat die Zentrale Beschaffung ihre ablehnende Entscheidung der anfordernden Stelle mit Begründung mitzuteilen.

3. Rahmenverträge

Bei regelmäßiger wiederkehrenden Leistungen soll auf Einkaufsvorteile durch Bestellung von Jahresmengen (i.d.R. bis zu 4 Jahren) hingewirkt werden. Dabei ist der jeweilige Auftragswert in einer Ausschreibung zusammenzufassen.

Im Rahmen der Optimierung der Beschaffungsprozesse hat das Land Rheinland-Pfalz eine Zentrale Beschaffungsstelle (ZBL) als Dienstleister für Behörden und Einrichtungen des Landes geschaffen. Die Landesdienststellen sind gemäß Ministerratsbeschluss vom 22.02.2011 zur Teilnahme an den von der ZBL durchgeführten Ausschreibungen verpflichtet.

Rahmenverträge des Landes bestehen z.B. für folgende Leistungen:

- EDV-Geräte
- Büromöbel
- Kopiersysteme

Eine aktuelle Übersicht wird auf den Internetseiten der Beschaffung vorgehalten.

4. Direkteinkäufe/vereinfachtes Bestellverfahren

Für die Durchführung der Beschaffung gilt grundsätzlich das Bestellverfahren über die Bedarfsanforderung. Handkäufe sind nur zulässig, wenn aus zeitlichen Gründen das normale Bestellverfahren nicht mehr eingehalten werden kann. Fahrkosten dürfen dabei nicht entstehen. Für eilige Anschaffungen, für die kein Rahmenvertrag besteht, kann ein vereinfachtes Bestellverfahren angewandt werden. Die Zentrale Beschaffung stellt dabei nach mündlicher Vorklärung einen Bestell- oder Lieferauftrag aus, mit dem die notwendige Sache sofort besorgt werden kann. Der Bestell- oder Lieferauftrag ist von der Zentralen Beschaffungsstelle zu unterzeichnen.

5. Auftragsvergabe

Liegen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen nach Auffassung der Zentralen Beschaffung vor, so hat sie die Genehmigung zu erteilen und festzustellen, ob die Leistung über einen Rahmenvertrag des Landes Rheinland-Pfalz beauftragt werden kann. Sollte eine Bestellung aus einem Rahmenvertrag nicht möglich sein, entscheidet die Zentrale Beschaffung darüber, welches Vergabeverfahren anzuwenden ist, z.B. europaweite Verfahren, öffentliche Ausschreibung, beschränkte Ausschreibung oder durch freihändige Vergabe.

Die Vergabe erfolgt mit produktneutralen, funktionalen Leistungsbeschreibungen evtl. Bedenken angehört und überprüft werden, vor allem dann, wenn es sich um spezielle Beschaffungen handelt, deren fachliche Beurteilung der Zentralen Beschaffung abschließend nicht uneingeschränkt möglich ist. Einwände der Besteller, die zu Änderungen in der Auftragsvergabe führen oder nicht berücksichtigt werden, sind aktenkundig zu machen. Die Auftragserteilung und der Lieferant sind der anfordernden Stelle bzw. dem Besteller mitzuteilen.

6. Überprüfung der Lieferung

Für die Annahme aller an die Universität zu liefernden Waren ist die zentrale Warenannahmestelle zuständig. Diese leitet die Waren an die jeweiligen Empfänger im Haus weiter. Die Empfänger haben die Lieferung sofort auf ihre Vollständigkeit und den ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Fehler und Mängel sind unverzüglich der Warenannahmestelle anzuzeigen. Bei nicht sofort erkennbaren Transportschäden muss die Sendung nach Öffnung unverändert liegenbleiben. Der für die Beschaffung zuständige Sachbearbeiter der Zentralen Beschaffung ist sofort zu benachrichtigen.

Der Empfänger bestätigt die Lieferung auf dem Liefer- bzw. Frachtschein mit Datum und Unterschrift und gibt den Schein unverzüglich an die Zentrale Beschaffung weiter. Die sofortige Weitergabe ist für die Einhaltung von Verhandlungsterminen (z.B. Skontofristen) wichtig. Sofern durch die verspätete Abgabe Zahlungsziele versäumt werden oder Mehrausgaben entstehen, hat die Zentrale Beschaffung die Frage des Schadenersatzes zu prüfen. Liegt einer Lieferung die Rechnung bei, ist diese mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit durch die hierfür zuständige Person unverzüglich der Zentralen Beschaffung zur Anweisung zuzuleiten.

VIII. Privatkäufe

Privatkäufe von Universitätsbediensteten im Namen der Universität sind unzulässig. Die Bediensteten der Zentralen Beschaffung dürfen an Privatkäufen aus ihrer dienstlichen Stelle hinaus nicht mitwirken.

IX. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Trier in Kraft.

Trier, den 18. Dezember 2013

Der Präsident der Universität Trier
Universitätsprofessor Dr. Michael Jäckel

18/12/13