

# Handlungsanleitung

## für dezentrale Beschaffungen (Bestellscheinverfahren)

### Was müssen Sie bei Beschaffungen bis 2.500,00 EURO inkl. Umsatzsteuer (Bestellscheinverfahren) beachten

(Stand 20.12.2011)

#### 1. Vorbemerkungen

Bestellungen mit einem Bestellwert von bis zu 2.500,00 Euro (inkl. Umsatzsteuer) **können** - ohne Einschaltung der zentralen Beschaffungsabteilung- in eigener Verantwortung der Kostenstelleninhaber/innen mittels Bestellschein erfolgen. Voraussetzung ist, dass die notwendigen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die vergaberechtlichen Vorschriften (insbesondere die Anfertigung einer Vergabedokumentation) beachtet werden.

Vom Bestellscheinverfahren **ausgenommen**, sind Beschaffungen für die Rahmenverträge\* vorhanden sind. Darüber hinaus sind vom Bestellscheinverfahren ausgenommen:

- Produkte und Artikel, die in den Lagern und Werkstätten der TU Kaiserslautern vorgehalten werden,
- Büromaschinen, wie z.B. Kopierer, Telefone, Faxgeräte,
- Beamer,
- Bauleistungen sowie Gerätebeschaffungen, die bauliche Maßnahmen erfordern, wie z.B. Klimasplitgeräte,
- Versicherungen (Grundsatz der Selbstdeckung),
- Verträge mit Bediensteten.

Die Aufteilung einer Bestellung auf mehrere Bestellscheine, um die Höchstwertgrenze zu umgehen, ist nicht zulässig.

Bei einem Verstoß gegen die Vorschriften und Richtlinien des Bestellscheinverfahrens kann die Anweisung entsprechender Rechnungen verweigert werden; auf mögliche Regressansprüche gegenüber dem Besteller wird hingewiesen.

#### 2. Bedarfsermittlung

Zunächst führen Sie eine Bedarfsermittlung durch und prüfen, ob die beabsichtigte Anschaffung zur Durchführung des Lehr- und Forschungsbetriebes unbedingt notwendig ist.

Ferner ist von Ihnen sicherzustellen, dass ausreichend Haushaltsmittel für die Beschaffung vorhanden sind. Für Aufträge, für die keine Haushaltsmittel vorhanden sind, haftet der Besteller persönlich.

#### 3. Grundsätze, Vergabeart und Vergabedokumentation

Aufträge werden in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Vergabeverfahren an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmen zu angemessenen Preisen vergeben. Dabei darf kein Unternehmen diskriminiert werden.

Für die zu vergebenden Leistungen bis 2.500,00 Euro sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen (sog. Freihändige Vergabe). Dies garantiert ein Höchstmaß an Wirtschaftlichkeit und Wettbewerb. Ferner vermindert dies die Gefahr von Korruption und Bestechlichkeit und macht den Beschaffungsvorgang transparent und nachvollziehbar. Halten Sie die einzelnen Maßnahmen und Entscheidungen Ihrer Bestellung in der Vergabedokumentation (siehe auf der Rückseite der Bestellscheinkopie) fest.

Bitte beachten Sie, dass eine fehlende Vergabedokumentation zu finanziell nachteiligen Folgen führen kann. Insbesondere auch bei der Abrechnung von Drittmittelprojekten werden von den Mittelgebern verstärkt die Vergabedokumentationen eingefordert.

Für Bestellungen bis 500,00 Euro, netto (Bagatellgrenze) muss die Vergabedokumentation nicht ausgefüllt werden. Aber auch diese Bestellungen sind soweit wie möglich dem Wettbewerb zu unterstellen und mit dem Bestellscheinformular abzuwickeln.

#### 4. Angebotseinholung und Preisvergleich

Bei Beträgen bis 500,00 Euro, netto (Bagatellgrenze) kann auf die Einholung von schriftlichen Angeboten verzichtet werden. Der Preisvergleich kann je nach Artikel und Auftragswert aus telefonischen Anfragen, Katalog- und Internetrecherchen oder aktuellen Prospekten

bzw. Preislisten etc. bestehen. Der Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu berücksichtigen, d.h. Kenntnisse über Marktpreis und Bieterkreis müssen vorhanden sein!

Bei Beträgen ab 500,00 Euro, netto wird die Einholung von schriftlichen Angeboten (Musteranfrage\*) empfohlen. Mündliche Angebote sowie Angebote auf Internetseiten sollten Sie sich schriftlich bestätigen lassen.

Achten Sie bei der Preisermittlung auch auf die anfallenden Nebenkosten, wie z.B. Transport- und Verpackungskosten, Mindermengenzuschläge, Versand- und Zollgebühren. Der Abschluss von Transportversicherungen ist nach dem für uns geltenden Grundsatz der Selbstdeckung untersagt. Vermeiden Sie weiterhin den Abschluss von Verträgen, in denen von der TU Kaiserslautern die Zahlung des Kaufpreises im Voraus verlangt wird (Vorkasse, Vorauskasse, Vorauszahlung).

Ferner soll bei der Angebotseinholung der Bieterkreis regelmäßig gewechselt werden (kein „Haus- und Hoflieferantentum“).

### **5. Bestellung/Auftragserteilung**

Erteilen Sie dem wirtschaftlichsten Angebot den Zuschlag. Die Annahme eines Angebotes (Zuschlag) hat grundsätzlich unter Verwendung des Bestellscheins in Schriftform oder mittels Telekopie zu erfolgen. Bestellungen im Internet sollten nur in den Fällen genutzt werden, in denen keine anderen Bestellwege gegeben sind. Grund: Bei Internetbestellungen müssen Sie in der Regel die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Anbieters akzeptieren. Diese sind im Allgemeinen nachteilig für die TU Kaiserslautern.

### **6. Kostenstelle**

Verwenden Sie bei Bestellung unbedingt die Kostenstelle, die auch tatsächlich die Kosten tragen wird. Dies ist zur Vermeidung von Umbuchungen und im Hinblick auf die Trennungsrechnung (siehe Rundschreiben zur Trennungsrechnung vom 21.07.2010\* und 18.04.2011\*) unbedingt einzuhalten. Bei Bestellung, die über Drittmittelkostenstellen abgewickelt werden, ist unbedingt auf die Projektlaufzeit zu achten. Die Kosten aus Bestellungen/Rechnungen mit einem Datum, welches vor oder nach der Projektzeit liegt, können gegenüber den Zuwendungsgebern nicht mehr abgerechnet werden.

### **7. Lieferung und Warenannahme**

Überwachen Sie die Einhaltung der Liefertermine. Setzen Sie den Auftragnehmer, der den vereinbarten Liefertermin nicht einhält, mit einer Lieferanmahnung in Verzug. Einer Mahnung bedarf es nicht, wenn der Liefertermin nach dem Kalender bestimmt ist.

Prüfen Sie die eingegangene Lieferung unverzüglich auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Funktionstüchtigkeit. Bestätigen Sie auf den Lieferscheinen bzw. Frachtpapieren den einwandfreien Eingang der Ware durch Unterschrift. Reklamieren Sie unverzüglich nicht auftragsgemäße und fehlerhafte Lieferungen.

Die zentrale Beschaffungsabteilung steht Ihnen bei Lieferverzug und bei mangelhaften Lieferungen beratend zur Seite.

Musterschreiben\* für die Lieferanmahnung und die Mängelrüge stehen Ihnen auf den Internetseiten der Verwaltung zur Verfügung.

### **8. Rechnung und Aufbewahrung der Bestellscheinunterlagen**

Die Lieferscheine und Rechnungen sind mit der eingegangenen Warenlieferung und mit dem Bestellschein im Hinblick auf die ordnungsgemäße Lieferung und den korrekten Rechnungsbetrag zu vergleichen und zu prüfen. Abweichungen sind mit dem Lieferanten abzuklären und auf der Rechnung/dem Lieferschein zu vermerken.

Die Rechnung ist dann

- sachlich und rechnerisch richtig

zu unterzeichnen und anschließend unverzüglich der Abt. 2.1 – Controlling (Geb. 47) zu übersenden.

Alle weiteren Unterlagen wie z.B. die Kopie des Bestellscheins, die Vergabedokumentation, Auftragsbestätigung oder Lieferschein sind beim Besteller aufzubewahren und für Prüfzwecke zur Verfügung zu stellen. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

### **9. Ausgabe der Bestellscheine**

Die Bestellscheine erhalten Sie bei der Abt. 2.1 – Controlling. Ansprechpartnerin: Frau Anja Webel, Tel.: 2224.

### **\*Wichtige Links**

- Beschaffungshandbuch

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/rechtvorschriften-und-richtlinien/>

- Rahmenverträge

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/informationen/>

- Musterschreiben für Anfrage, Lieferanmahnung und Mängelrüge

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/downloads/>

- Schreiben zur Trennungsrechnung vom 21.07.2010 und 18.04.2011

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/informationen/>

- Allgemeinen Auftragsbedingungen der TU Kaiserslautern

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/ausschreibungen/>

- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

<http://www.uni-kl.de/universitaet/organisation/verwaltung/ha-2/ausschreibungen/>