

**Ausgabe Nr. 06/2021
vom 20. Juli 2021**

Inhalt

Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück
(Präsidiumsbeschluss in der 334. Sitzung am 01.07.2021)

333

Impressum

Herausgeber:

Die Präsidentin der Universität Osnabrück

Redaktion:

Dezernat 4 • Tel. (0541) 969-6039

Neuer Graben / Schloss • 49074 Osnabrück

Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück

in der Fassung der Beschlussfassung des Präsidiums vom 01. Juli 2021

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen und das damit verbundene Rechnungswesen für den gesamten Bereich der Universität Osnabrück. Sie gilt - vorbehaltlich besonderer Regelungen der Mittelgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Dritt- und Sondermitteln.
- 1.2 Zu Beschaffungen im Sinne dieser Richtlinie zählt der Abschluss von
- Kauf-, Miet-, Leih-, Leasing-, Pflege-, Reparatur-, Werkliefer-, Pflege- und Wartungsverträgen
 - Rahmenverträge
 - Aufträge und Verträge über Werk- und Dienstleistungen
 - Aufträge und Verträge über Sachverständigenleistungen
- Sachverständigenleistungen sind entgeltliche Leistungen auf vertraglicher Basis, die dem Ziel dienen, im Hinblick auf konkrete Entscheidungssituationen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers praxisorientierte Handlungsempfehlungen zu entwickeln und zu bewerten, den Entscheidungsträgern zu vermitteln und ggf. ihre Umsetzung zu begleiten. Dazu zählen insbesondere Gutachten, Evaluierungen und prozessbegleitende Beratungen. Hiervon erfasst werden auch
- Fachgutachten, Rechtsgutachten, Konzeptstellungen, Expertisen und Evaluierungen
 - Studien
 - Beraterverträge mit externen, nicht oder nicht mehr im öffentlichen Dienst tätigen Anbietern jeglicher Rechtsform
 - Sonstige personenbezogene Dienstleistungen die an oder mit einer Person vollzogen werden und bei denen der Auftraggeber am Prozess mitwirkt, um das Ziel erreichen zu können (z. B. Coaching bzw. Assessment Center)
 - Sonstige (Dienst-) Leistungen mit Beratungselementen (z. B. Verträge, bei denen die Erstellung von Konzepten, Leistungsverzeichnissen o. ä. als Teilleistung oder Nebenvertragspflicht vereinbart wird).
- 1.3 Auf Dienstverträge mit unselbständig tätigen Einzelpersonen (z. B. Arbeitsverträge) findet diese Richtlinie keine Anwendung.
- 1.4 Auf Verträge zur Beschaffung von Bauleistungen sowie der Leistungen nach der Honorarordnung für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI) findet diese Richtlinie nur Anwendung, soweit die Beschaffung von der zentralen Beschaffungsstelle gem. Ziffer 4.1 durchgeführt wird.

2. Anzuwendende Vorschriften

- 2.1 Für Beschaffungen gilt das jeweils anzuwendende nationale und internationale Vergaberecht in seiner jeweils geltenden Fassung.
- 2.2 Bei der Vergabe von Aufträgen gelten folgende Grundsätze:
- Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
 - Es darf kein Unternehmen diskriminiert werden.
 - Aufträge sind ausschließlich an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.
 - Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind einzuhalten.
 - Personen, bei denen ein Interessenskonflikt besteht, dürfen an einem Beschaffungsverfahren gem. Ziffer 3.1 nicht mitwirken. Ein Interessenskonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung des Beschaffungsverfahrens gem. Ziffer 3.1 beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang des Verfahrens nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Beschaffungsverfahrens gem. Ziffer 3.1 beeinträchtigen könnte. Es wird vermutet, dass ein Interessenskonflikt besteht, wenn das Verfahren die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter selbst oder seine Angehörigen im Sinne des § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) als Bieter, Bewerber oder in sonstiger Weise als Vertragspartner der Universität Osnabrück betrifft. Angehörige sind Verlobte, Ehegatten, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägte gerader Linie,

Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder. Dies gilt auch für Beschaffungen im Sinne der Ziffern 6 und 7.

3. Begriffsbestimmungen

- 3.1 Der Begriff der Beschaffung umfasst folgende Aufgaben:
- a. Bedarfsermittlung und -prüfung
 - b. Einholung, Prüfung und Auswertung von Angeboten (formloses Verfahren)
 - c. Preisvergleichsverfahren, Ausschreibungen und Teilnehmerwettbewerbe (formelle Verfahren)
 - d. Auswahl der Lieferanten
 - e. Auftragserteilung
 - f. Abschluss und Kündigung von Verträgen
 - g. Überwachung der Einhaltung der Verträge
 - h. Sicherstellung der Gewährleistungsansprüche
 - i. Rechnungsbearbeitung
 - j. Systematische Dokumentation der erteilten Aufträge einschl. Vergabeunterlagen, mindestens nach Haushaltsjahren sowie Finanzstellen oder Fonds
 - k. Stellungnahmen bei der Aussonderung von Vermögensgegenständen aus dem Universitätsvermögen
 - l. Steuer- und Zollangelegenheiten
- 3.2 Bedarfsstellen sind die in der Finanzstellenübersicht ausgewiesenen Finanzstellen, denen eigene Mittel zugewiesen werden bzw. zur Verfügung stehen.
- 3.3 Der Begriff der Zuständigkeit umfasst auch die Verantwortung für die Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften und Dienstanweisungen, insbesondere dieser Richtlinie sowie des Vergaberechts.

4. Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstelle

- 4.1 Die für Beschaffungen vertretungsberechtigte Stelle der Universität Osnabrück ist die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Personal und Finanzen als Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt. Die Zuständigkeit für die Aufgaben der zentralen Beschaffungsstelle im Sinne dieser Richtlinie obliegt dem Dezernat 3 (Finanzen). Das Nähere wird durch den Geschäftsverteilungsplan geregelt.
- 4.2 Soweit in der Geschäftsordnung der Universität Osnabrück oder nach dieser Richtlinie nichts anderes bestimmt ist, ist die zentrale Beschaffungsstelle für die Durchführung aller Beschaffungen in der Universität Osnabrück zuständig.
- 4.3 Folgende Zuständigkeiten obliegen ausschließlich der zentralen Beschaffungsstelle:
- a. Beschaffung von zulassungspflichtigen Kraftfahrzeugen.
Zulassungspflichtige Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind Landfahrzeuge, die durch Maschinenkraft bewegt werden, ohne an Bahngleise gebunden zu sein. Keine Kraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind Landfahrzeuge, die durch Muskelkraft fortbewegt werden und mit einem elektromotorischen Hilfsantrieb mit einer Nenndauerleistung von höchstens 0,25 kW ausgestattet sind, dessen Unterstützung sich mit zunehmender Fahrzeuggeschwindigkeit progressiv verringert und
 1. beim Erreichen einer Geschwindigkeit von 25 km/h oder früher,
 2. wenn der Fahrer im Treten einhält, unterbrochen wird (E-Bike oder Pedelec 25).
 Kraftfahrzeuge liegen auch dann nicht vor, soweit die Fahrzeuge zusätzlich über eine elektromotorische Anfahr- oder Schiebehilfe verfügen, die eine Beschleunigung der Fahrzeuge auf eine Geschwindigkeit von bis zu 6 km/h, auch ohne gleichzeitiges Treten des Fahrers, ermöglichen.
 - b. Erteilung von Aufträgen für Umzüge.
 - c. Zustimmung zur Aussonderung (Veräußerung, Verwertung, Entsorgung) von Vermögensgegenständen sowie für die Gestellung, den Verkauf und die Abgabe, den Verleih oder die sonstige Überlassung von Gegenständen einschl. Rechten und Lizenzen durch die Universität Osnabrück.

PC-Hardware (Arbeitsplatzrechner, Notebooks und Peripheriegeräte) und Software ist aus Gründen des Datenschutzes, der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit von einem Verkauf bzw. einer Abgabe ausgeschlossen.

- d. Anmietung, Leasing, Wartung oder Kauf von Multifunktionsgeräten, Druckern, Kopierern und Scannern einschl. ggf. damit zusammenhängenden Abrechnungssystemen. Multifunktionsgeräte sind solche, die die Funktionen von mehreren, ansonsten getrennt anzuschaffenden Geräten in einem Gehäuse vereinen, z. B. Drucken, Scannen und/oder Kopieren. Dies gilt unabhängig vom Anschaffungswert.

Rein verwaltungsintern genutzte Geräte mit einem Beschaffungswert unter 250 € netto, die ausschließlich über eine Druckerfunktion verfügen (Vervielfältigung digitaler Vorlagen auf Papier) können dezentral beschafft werden.

- e. Verträge mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Osnabrück oder Verträge mit Unternehmen, für das eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Universität Osnabrück eine Vertretungsvollmacht besitzt. Dies gilt auch für entsprechende Aufträge.

- f. Abschluss von Werkverträgen und Dienstleistungsverträgen (Honorarverträgen) über Werk- und Dienstleistungen (Honoraraufträgen) an selbständig tätige Einzelpersonen

Ab einem Auftragswert von 1.000 € netto:

- g. Erteilung von Aufträgen über Werk- und Dienstleistungen (Honoraraufträgen) an selbständig tätige Einzelpersonen.

- h. Beschaffung von Möbeln/Einrichtungsgegenständen unter Beachtung der Ziffer 4.4.

- 4.4 Die nach universitärem Standard zu beschaffenden Drehstühle und manuell höhenverstellbaren Schreibtische entsprechen den aktuellen arbeitsergonomischen Anforderungen. Sollte aufgrund einer medizinischen Indikation ein spezielles Möbelstück (z.B. spezieller Stuhl, elektromotorisch höhenverstellbarer Schreibtisch) erforderlich sein, ist dem Beschaffungsantrag eine entsprechende Bescheinigung des Betriebsarztes über die medizinische Notwendigkeit beizufügen.

5. Zuständigkeit anderer Organisationseinheiten

- 5.1 Unabhängig von der Auftragshöhe und unter Beachtung dieser Richtlinie und des Vergaberechtes gelten, mit Ausnahme der Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstelle gem. Ziffer 4.3 folgende Zuständigkeiten.

- 5.2 Dezernat 3 (Finanzen)

Dem Dezernat 3 obliegt der Abschluss folgender Verträge:

- a. Verträge über Gastaufenthalte mit Aufwandsentschädigung
- b. Verträge/Bescheide über die Gewährung von Stipendien
- c. Abschluss von Versicherungsverträgen jeder Art

- 5.3 Dezernat 6 (Gebäudemanagement)

Das Dezernat 6 ist für Beschaffungen innerhalb seines Geschäftsbereichs sowie im Rahmen des Blockheizkraftwerkes (BHKW) zuständig. Ziffer 6.3 c) findet Anwendung.

Das Dezernat 6 – Telekommunikationstechnik – für die Beschaffung von Mobiltelefonen sowie den Abschluss von Mobilfunkverträgen für die gesamte Universität zuständig.

Das Dezernat 6 kann seine Beschaffungen wahlweise auch über die zentrale Beschaffungsstelle gem. Ziffer 4.1 abwickeln. Für diese Beschaffungsvorgänge findet diese Richtlinie Anwendung.

- 5.4 Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement

Der Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement obliegt die Durchführung der Entsorgung von Restmüll, Wertstoffen, gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen im Sinne des Kreislaufwirtschafts-/Abfallgesetzes (KrW-/AbfG) und die Zuständigkeit für die Beschaffung und Ausgabe von Chemikalien in größeren Mengen zur Lagerhaltung (ab 10l).

Die Organisationseinheiten dürfen die zur Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes benötigten Chemikalien mit nachstehenden Einschränkungen in eigener Zuständigkeit beschaffen.

Lieferungen von Chemikalien mit gefährlichen Eigenschaften (Gefahrstoffe) müssen vom Fachpersonal angenommen werden. Eine unbeaufsichtigte Lagerung dieser Chemikalien zur Abholung (z. B. auf dem Flur) ist unzulässig. Kann eine gesicherte Annahme von Gefahrstoffen von der Organisationseinheit nicht gewährleistet werden, muss die Bestellung über das zentrale Chemikalienlager erfolgen.

Radioaktive Stoffe dürfen nur vom jeweiligen Strahlenschutzbeauftragten der Organisationseinheit bestellt und angenommen werden.

Die Entsorgungsorganisation der radioaktiven Stoffe obliegt den Strahlenschutzbeauftragten, die Rechnungsführung der Stabsstelle Arbeitsschutz- und Gefahrstoffmanagement.

Erste-Hilfe-Material wird durch die Stabsstelle Arbeitsschutz- und Gefahrstoffmanagement beschafft und kann dort angefordert werden.

- 5.5 Universitätsbibliothek
Für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von elektronischen, audiovisuellen und gedruckten bibliothekarisch genutzten Medien mit Ausnahme von Arbeitsmaterialien ist die Universitätsbibliothek zuständig.
- 5.6 Dezernat 2 (Personal)
Der Abschluss von Dienstverträgen oder anderen Personalverträgen mit unselbständig tätigen Einzelpersonen (z. B. Arbeitsverträge), die Beauftragung von Stellenanzeigen sowie die Beauftragung von unselbständig tätigen Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern erfolgt ausschließlich über das Dezernat 2 (Personal).
- 5.7 Dezernat 4 (Akademische Angelegenheiten, Justitiariat, Zentrale Verwaltungsangelegenheiten)
Die Beschaffung von Dienstsiegeln erfolgt ausschließlich über das Dezernat 4.

6. Zuständigkeit der dezentralen Beschaffungsstellen

- 6.1 Die dezentrale Beschaffung umfasst den Beschaffungsvorgang im Sinne der Ziffer 3.1.
- 6.2 Dezentrale Beschaffungsstellen sind die Leiterinnen bzw. Leiter folgender Organisationseinheiten:
- d. Im wissenschaftlichen Bereich die Fachbereiche, die interdisziplinären Institute, der Sonderforschungsbereich sowie die zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen.
 - e. Im nichtwissenschaftlichen Bereich die wissenschaftsunterstützenden Organisationseinheiten mit eigenem Budget wie z. B. Dezernate und Stabsstellen sowie die Hochschulleitung.
- 6.3 Die dezentralen Beschaffungsstellen gem. Ziffer 6.2 können in eigener Verantwortung folgende Beschaffungen vornehmen, sofern nicht nach Ziffer 4.3 und Ziffer 5 eine andere Zuständigkeit geregelt ist:
- a. Unabhängig von der Auftragshöhe können Auftragsvergaben erteilt werden für
 - Dienstreisen des Personals der eigenen Organisationseinheit.
 - Originalersatzteile
 - notwendige Reparaturen und Wartungen (jedoch keine Wartungsrahmenverträge).
 - b. Beschaffungen bis zur Wertgrenze von 5.000 € netto
Die Wertgrenze von 5.000 € netto bestimmt sich wie folgt:
 - Einmalaufträge bis 5.000 € netto
 - Laufende Verträge bis 5.000 € netto über die Mindestvertragslaufzeit
 - c. Vergabe von Lehraufträgen und Beauftragung von Gastvortragenden bis zu einer Auftragssumme von 5.000 € netto inkl. aller Nebenkosten (z. B. Reisekosten). Unter einem Gastvortrag ist die Beauftragung von externen Personen mit Vortragstätigkeiten zu verstehen, die entweder einmalig als Einzelveranstaltung mit individueller Thematik oder als Veranstaltungsreihe durchgeführt werden. Einem Gastvortrag steht die Beauftragung von externen Personen als Referentinnen und Referenten bzw. Dozentinnen und Dozenten zur Durchführung von Fort- und Weiterbildungsangeboten gleich. „Externe Personen“ sind solche, die zur Universität Osnabrück in keinem Arbeitnehmer- oder Dienstverhältnis steht.
- 6.4 Notwendige Reparaturen und Wartungen sind unabhängig von der Auftragshöhe von den dezentralen Beschaffungsstellen in eigener Verantwortung zu veranlassen und zu beauftragen. Möglicherweise bestehende Haftungsansprüche sind von den dezentralen Beschaffungsstellen zu prüfen. Vor Auftragserteilung ist zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Reparatur ein Kostenvoranschlag (ggf. auch kostenpflichtig) einzuholen und für Prüfungszwecke zu dokumentieren. Sofern die zu reparierenden Gegenstände noch der Gewährleistung unterliegen, ist dies bei der Beauftragung anzugeben.
- 6.5 Die Beschaffung ist nur zulässig, wenn bei der zu belastenden Finanzstelle oder dem zu belastenden Fonds eine ausreichende Deckung vorhanden und nach den ggf. zu beachtenden verwendungsrechtlichen Vorgaben zulässig ist sowie bei der Beschaffung von Gegenständen die erforderlichen baulichen, technischen und räumlichen Gegebenheiten zur Verfügung stehen. Die

Verantwortung trägt die Person, die den Auftrag erteilt hat, im Falle der Ziffer 12.4 die Leitung der Organisationseinheit.

7. Direktauftrag

- 7.1 Die Auftragserteilung für Beschaffungen mit einem Auftragswert bis zu 1.000 € netto (Direktkauf) erfolgt durch die Bedarfsstellen gem. Ziffer 3.2 bzw. die dezentralen Beschaffungsstellen gem. Ziffer 6 ohne Beteiligung der Beschaffungsstellen und ohne Berücksichtigung von Vergabevorschriften in eigener Verantwortung, sofern nicht nach Ziffer 4.3 und Ziffer 5 eine andere Zuständigkeit geregelt ist. Bei Beschaffungen unterhalb einer Wertgrenze von 1.000 € netto kann auf eine schriftliche Auftragserteilung verzichtet werden.
- 7.2 Die Bedarfsstelle soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.

8. Auftragswert

Eine Auftragsstückelung bei sachlich und/oder zeitlich zusammenhängenden Beschaffungsvorhaben zur Unterschreitung der Auftragswertgrenze im Sinne der Ziffern 6 und 7 ist unzulässig.

9. Bestellung von Beauftragten

- 9.1 Die Bedarfsstellen gem. Ziffer 3.2 sowie die dezentralen Beschaffungsstellen gem. Ziffer 6.2 können für die ihnen durch diese Richtlinie übertragenen Zuständigkeiten Beauftragte bestellen.
- 9.2 Eine Beauftragung kann nur für solche Personen erfolgen, die in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis stehen.
- 9.3 Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen, sie ist jederzeit widerruflich und kann auf bestimmte Bereiche begrenzt werden. Über Beauftragungen gem. Ziffer 9.1 (dezentrale Beschaffungsstelle) ist das Dezernat 3 (Finanzen) schriftlich zu informieren.
- 9.4 Die Leitung der Organisationseinheit hat sicherzustellen, dass Beschaffungsanträge nur von den hierzu berechtigten Personen unterzeichnet werden. Sie trägt die Verantwortung für die recht- und ordnungsgemäße Durchführung der Beschaffung.
- 9.5 Diejenigen, die unbefugt Beschaffungsanträge stellen, Aufträge erteilen oder Beschaffungen durchführen, können hierfür in Regress genommen werden.

10. Beteiligungs- und Mitwirkungspflichten

- 10.1 Soweit von den beschaffenden Stellen Unterstützung bei der Aufstellung/Anbringung, Installation, Wartung oder Betreuung von zur Beschaffung anstehenden Geräten und Software durch andere Organisationseinheiten, wie z. B. das Rechenzentrum oder das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) – Medientechnik –, erwartet wird, sind diese Organisationseinheiten vor Erteilung des Auftrages an der Beschaffung zu beteiligen. Die Beteiligung ist zu dokumentieren.
- 10.2 Bei Beschaffungen von DV-Hard- und Software mit einem Auftragswert über 5.000 € netto ist die Stellungnahme des Rechenzentrums einzuholen. Die entsprechenden Beschaffungsanträge sind über das Rechenzentrum an die zentrale Beschaffungsstelle zu leiten.
- 10.3 Bei Anträgen auf Beschaffung von Medientechnik mit einem Auftragswert über 5.000 € netto ist das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) – Medientechnik – zu beteiligen. Die entsprechenden Beschaffungsanträge sind über das Dezernat 6 (Gebäudemanagement) – Medientechnik – an die zentrale Beschaffungsstelle zu leiten.
- 10.4 Umzüge und Möbeltransporte sind zur Sicherstellung der rechtzeitigen Durchführung mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Umzug bzw. Möbeltransport bei der zentralen Beschaffungsstelle zu beantragen. Die zentrale Beschaffungsstelle stimmt die Maßnahme mit den zu beteiligenden Organisationseinheiten ab.
- 10.5 Bei der Beantragung von Geräten, bei denen möglicherweise besondere technische Anforderungen an Räumlichkeiten, Anschlüsse etc. gestellt werden, ist von der Bedarfsstelle der entsprechende Vordruck (⇒ Fragebogen für die Gerätebeschaffung) des Dezernats 6 (Gebäudemanagement) mit alle relevanten Angaben dem Beschaffungsantrag beizufügen. Die notwendige Abstimmung mit dem Dezernat 6 (Gebäudemanagement) erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle.
- 10.6 Bei der Beschaffung von neu einzuführenden technischen Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung sowie bei für den Brandschutz relevanten Fragen, z. B. der Möblierung von

Flucht- und Rettungswegen, ist, außer in den Fällen der Ziffer 5, die Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrstoffmanagement sowie die bzw. der Brandschutzbeauftragte zu beteiligen.

- 10.7 Der Leitung der ein Gerät nutzenden Organisationseinheit obliegt die Verantwortung für Sicherheits-/Verkehrssicherungspflichten sowie für die fach- und sachgerechte Nutzung (z. B. Wartung von Diensträdern, sicherheitstechnisch erforderliche Wartung von Geräten, Tragen von Schutzbrillen, Führen von Fahrzeugen nur mit entsprechender Fahrerlaubnis).
- 10.8 Die Bedarfsstellen und die dezentralen Beschaffungsstellen haben die zentrale Beschaffungsstelle bei der Erfüllung aufsichtsbehördlich oder gesetzlich vorgeschriebener Meldepflichten oder aus sonstigen Gründen zu beantwortender Anfragen zu unterstützen. Dies gilt z. B. für die Meldepflicht über Sachverständigenleistungen, Fahrzeugstatistiken, Parlamentsanfragen, Anfragen des Landesrechnungshofes.
- 10.9 Alle Bedarfs- und Beschaffungsstellen haben Sorge dafür zu tragen, dass bei der Rechnungsstellung durch die Lieferanten / Leistungserbringer die zu belastende Finanzstelle bzw. der zu belastende Fonds sowie die E-Mail-Adresse der Bestellerin bzw. des Bestellers auf der Rechnung angegeben ist.

11. Bedarfsermittlung und -prüfung

- 11.1 Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn
- sie zur Erfüllung von Aufgaben der Universität in absehbarer Zeit erforderlich sind,
 - die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet werden und
 - Haushaltsmittel, Drittmittel oder sonstige Mittel für die entsprechende Zweckbestimmung in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.
- Vermögensgegenstände dürfen darüber hinaus nur beschafft werden, wenn eine ausreichende Auslastung des zu beschaffenden Gegenstandes erwartet wird und die Folgekosten bei der Beschaffung berücksichtigt worden sind. Ab einem Beschaffungswert von 20.000 € netto ist die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung von der Bedarfsstelle schriftlich zu dokumentieren. Die Dokumentation ist auf Anfrage für Prüfzwecke der zentralen Beschaffungsstelle zur Verfügung zu stellen.
- 11.1 Vor der Einleitung einer Beschaffung sind von den Bedarfsstellen der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu ermitteln, zu prüfen und festzustellen. Dabei finden folgende Kriterien Anwendung:
- Die Beschaffung ist zur Erfüllung der Aufgaben notwendig, andere kostengünstigere Möglichkeiten zur Aufgabenerfüllung sind nicht vorhanden.
 - Eine ausreichende Auslastung des zu beschaffenden Gegenstandes wird erwartet.
 - Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn dies für den Dienstbetrieb notwendig ist.
 - Die für die zweckentsprechende Verwendung erforderlichen personellen, technischen und räumlichen Voraussetzungen sind erfüllt.
 - Die erforderlichen Versorgungs- und Sicherheitseinrichtungen sowie die entsprechenden baulichen Voraussetzungen sind vorhanden.
 - Die Finanzierung sämtlicher Folgekosten wie Wartung, Reparaturen, Energiebedarf, Verbrauchsmaterial etc. ist sichergestellt.

12. Zusammenwirken bei Beschaffungsverfahren durch die zentrale Beschaffungsstelle

- 12.1 Das Beschaffungsverfahren durch die zentrale Beschaffungsstelle bedarf eines schriftlichen Antrags durch die Bedarfsstelle. Dabei ist der vom Dezernat 3 (Finanzen) vorgegebene Vordruck (⇒ Beschaffungsantrag) zu verwenden. Um eine termingerechte Abwicklung der Aufträge gewährleisten zu können, sind die Beschaffungsanträge so rechtzeitig zu stellen, dass die erforderlichen vergaberechtlichen Maßnahmen durchgeführt werden können. Die Übermittlung des unterzeichneten Beschaffungsantrages einschließlich Anlagen per E-Mail an die zentrale Beschaffungsstelle der Universität Osnabrück (beschaffungen@uni-osnabrueck.de) genügt der Schriftform gem. Satz1.
- 12.2 Die Bedarfsstelle hat der zentralen Beschaffungsstelle die für die Erstellung der Angebotsunterlagen erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Sie reicht der zentralen Beschaffungsstelle mit dem Beschaffungsantrag das Leistungsverzeichnis und bereits vorliegende Angebote ein.

- 12.3 Beschaffungsanträge können nur von den hierzu berechtigten Personen gestellt werden. Dies sind
- gem. Ziffer 3.2 die Bedarfsstellen oder
 - gem. Ziffer 6.2 die Leitungen der dezentralen Beschaffungsstellen oder
 - gem. Ziffer 9 deren Beauftragte.
- 12.4 Ab einem Betrag von 20.000 € sind die Beschaffungsanträge zusätzlich von der Leitung der Organisationseinheit oder dessen Vertreterin bzw. Vertreter zu unterzeichnen. Die Bedarfsstelle erhält von der zentralen Beschaffungsstelle eine Durchschrift des Auftrages zur Überprüfung von Art und Umfang der in Auftrag gegebenen Leistung. Die Information kann digital erfolgen. Unstimmigkeiten im Auftrag sind unverzüglich aufzuklären.
- 12.5 Alle in den Angeboten und Aufträgen enthaltenen Angaben sind gegenüber anderen Firmen vertraulich zu behandeln.

13. Beschaffungsverfahren durch dezentrale Beschaffungsstellen

- 13.1 Von den dezentralen Beschaffungsstellen sind möglichst drei Vergleichsangebote einzuholen. Diese sind mit dem Ergebnis der Vergabeentscheidung aktenkundig zu machen. In Fällen, bei denen weniger als drei Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden können, sind die Gründe zu dokumentieren. Die Vergabeentscheidung soll dazu führen, dass das wirtschaftlichste Angebot berücksichtigt wird. Neben dem Preis können weitere Bewertungskriterien zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes zulässig sein, wenn diese im Rahmen der Angebotsaufforderung vorher gegenüber den potentiellen Bietern bekanntgegeben wurden. Die Vergabeentscheidung ist zu begründen; daraus muss eindeutig erkennbar sein, weshalb das gewählte Angebot das wirtschaftlichste ist. Das Ergebnis und seine Begründung sind schriftlich festzuhalten und zu den Beschaffungsakten zu nehmen.
- 13.2 Aufträge ab 1.000 € netto sind schriftlich zu erteilen. Aufträge über DV-Hardware sind mit dem Zusatz zu versehen „Für diesen Auftrag gelten ergänzend die EVB-IT-Vertragsbedingungen für den Kauf von EDV-Hardware (EVB-IT-Kauf)“. Die EVB-IT-Vertragsbedingungen sind zum Vertrag zu nehmen.
- 13.3 Alle in den Angeboten und Aufträgen enthaltenen Angaben sind gegenüber anderen Firmen vertraulich zu behandeln.

14. Rahmenverträge

- 14.1 Für wiederkehrenden Bedarf können durch die zentrale Beschaffungsstelle Rahmenverträge abgeschlossen werden.
- 14.2 Rahmenverträge sollen genutzt werden, soweit dies für die Auftragsvergabe die wirtschaftlichste Lösung ist.
- 14.3 Informationen zu den Lieferanten und Leistungen aus Rahmenverträgen stellt die zentrale Beschaffungsstelle auf Anfrage zur Verfügung.

15. Sicherheit, Ergonomie und Nachhaltigkeit

- 15.1 Um die Sicherheit am Arbeitsplatz beim Gebrauch von Produkten zu gewährleisten, dürfen nur Produkte beschafft werden, die den gültigen Sicherheitsnormen entsprechen. Bei Sicherheitstechnischen Fragen im Rahmen von Beschaffungen wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Arbeitsschutz und Gefahrenstoffmanagement (agm@uni-osnabrueck.de).
- 15.2 Bei jeder Beschaffung sind die Belange des Umweltschutzes zu berücksichtigen. Ziel nachhaltiger Beschaffung ist es Produkte und Dienstleistungen einzukaufen, die von der Herstellung bis zur Entsorgung unter Berücksichtigung sozialer und ökologischer Aspekte produziert bzw. geleistet werden. Informationen über die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit von Produkten sowie zur Abfallvermeidung erhalten Sie bei der Umweltkoordinatorin der Universität Osnabrück (umweltkoordinatorin@uni-osnabrueck.de) oder im Intranet.
- 15.3 Der Lieferant ist verpflichtet, die Transportverpackung zurückzunehmen. Die Abwicklung ist erforderlichenfalls bei Vertragsschluss ausdrücklich und konkret zu regeln.
- 15.4 Die Beschaffung von Arbeitsmitteln, die zur Gestaltung von Arbeitsplätzen dienen und Beschaffungen, die die Fragen der Ergonomie am Arbeitsplatz betreffen, wie z. B. Bürodrehstühle, sind unter Beachtung der hierfür einschlägigen rechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.

- 15.5 Für die Beschaffung von Möbeln ist aus Gründen der Nachhaltigkeit ein universitärer Standard festgelegt. Informationen zum universitären Standard werden auf der Homepage des Dezernats 3 (Finanzen) bereitgestellt.

16. Verfahrensregelungen zur Vertragsgestaltung und Gewährleistung

- 16.1 Teillieferungen, d. h. Lieferungen einer bestimmten Menge in mehreren Raten, werden nur anerkannt, wenn dies in dem schriftlichen Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde.
- 16.2 Sofern zur Realisierung einer zusammenhängenden Maßnahme mehrere Teilaufträge, z. B. bei mehreren Lieferfirmen, erforderlich sind, ist dies durch gegenseitige Hinweise im Beschaffungsantrag kenntlich zu machen.
- 16.3 Vorauszahlungen sind Zahlungen, die ohne Vorleistung der Lieferfirma erfolgen. Sie sind nur zulässig, wenn dies im Vertrag/Auftrag vereinbart wurde, bei derartigen Geschäften allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt sind. Bei Beträgen ab 10.000 € netto werden diese nur gegen Vorlage einer Bankbürgschaft vorgenommen.
- 16.4 Die ordnungsgemäße Erfüllung der beauftragten Lieferungen und Leistungen sind von den jeweiligen Bedarfsstellen zu überwachen. Liefernachweise (Lieferscheine) sind von den Bedarfsstellen den späteren Rechnungen beizufügen. Die jeweilige Bedarfsstelle ist für die Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen verantwortlich.
- 16.5 Bei nicht ordnungsmäßiger Lieferung bzw. Leistung ist dies von der Bedarfsstelle umgehend schriftlich zu dokumentieren. Mögliche Gewährleistungsansprüche sind unverzüglich unter vorheriger Beteiligung der jeweiligen Beschaffungsstelle und unter Angabe von Gründen von der Bedarfsstelle schriftlich gegenüber dem Lieferanten geltend zu machen. Über die erfolglose Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen ist das Dezernat 4 (Justitiariat) umgehend nach Bekanntwerden von der jeweiligen Beschaffungsstelle zu informieren. Auf die Einhaltung von Verjährungs- und anderen Fristen, die die Geltendmachung des Anspruchs gefährden können, ist zu achten.

17. Aufbewahrung und Prüfung von Unterlagen, Ausnahmen

- 17.1 Unterlagen über den Beschaffungsvorgang einschließlich der Unterlagen zum Auswahl- und Vergabeverfahren sowie die nach dieser Richtlinie erfolgten Stellungnahmen sind zu Nachweis- und Prüfungszwecken von der jeweiligen Beschaffungsstelle für mindestens zehn Jahre griffbereit aufzubewahren. Diese Pflicht gilt für die dezentralen Beschaffungsstellen gem. Ziffer 6.2 als erfüllt, soweit die Unterlagen mit Zustimmung des Dezernats 3 (Finanzen) dem Kontierungsblatt als rechnungsbegründende Unterlage beigefügt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Datum der Rechnungslegung und endet mit Ablauf des Jahres, in dem die Aufbewahrungsfrist ausläuft.
- 17.2 Der Beauftragte für den Haushalt ist jederzeit berechtigt, Beschaffungsvorgänge bei den Beschaffungsstellen zur Prüfung anzufordern sowie die Befugnis zur Auftragsvergabe einzuschränken oder an sich zu ziehen. Diese Befugnisse kann die Beauftragte bzw. der Beauftragte für den Haushalt delegieren.
- 17.3 Die bzw. der Beauftragte für den Haushalt kann in begründeten Fällen Ausnahmen von dieser Richtlinie genehmigen. Diese Befugnis kann die Beauftragte bzw. der Beauftragte für den Haushalt delegieren.

18. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie für die Universität Osnabrück in der Fassung der Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück vom 26. Januar 2017 außer Kraft.