

Beschaffungsrichtlinien der Ruhr-Universität Bochum

Stand: 26.11.2018

1.	Geltungsbereich	3
2.	Rechtliche Grundlagen	3
3.	Zuständigkeiten	3
4.	Beschaffungswesen	4
5.	Prüfung des Bedarfs und der zweckentsprechenden Verwendung	4
6.	Beschaffungsablauf an der Ruhr-Universität Bochum	5
6.1	Einholung von Angeboten	5
6.2	Geschätzter Auftragswert	5
6.2.1	Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert von bis zu 1.000 € (ohne Steuer)	5
6.2.2	Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert zwischen 1.000 € und 25.000 € (ohne Steuer)	5
6.2.3	Aufträge mit einem Auftragswert zwischen 25.000 € und 221.000 € (ohne Steuer)	5
6.2.4	Aufträge mit einem Auftragswert ab 221.000 € (ohne Steuer)	7
6.3	Feststellung des wirtschaftlichsten Lieferanten	7
6.4	Rahmenverträge	7
7.	Auftragserteilung	8
7.1	Selbstständige Auftragserteilung bis 2.500 € Auftragswert (ohne Steuer)	8
7.1.1	Auftragsnummer:	8
7.2	Auftragserteilung durch die Zentrale Beschaffung	9
7.3	Auftragserteilung durch das Dezernat 5.II	9
8.	Besondere Beschaffungsregelungen	9
8.1	Lieferungen und Leistungen aus Drittländern	9
8.2	Zollabwicklung für Lieferungen aus Drittländern	10
8.3	Werk- und Honorarverträge über freie Mitarbeit	10
8.4	Konventionelle Ausstattung	10
8.5	Reparaturen für wissenschaftliche Geräte und DV-Geräte	11
8.6	Lieferungen und Leistungen für das hochschulinterne Rechnernetz	11
8.7	Bücher und Zeitschriften	11
8.8	Verträge über den Druck und die Herausgabe wissenschaftlicher Publikationen	12
8.9	Versicherungen	12
8.10	Beschaffungen der medizinischen Bereiche	12
9.	Weitere Besonderheiten bei der Beschaffung	12
9.1	Bezug von Chemikalien	12
9.2	Kauf von Hard- und Software	12
9.3	Auftragserteilung innerhalb der EU	13
10.	Garantie und Gewährleistungsansprüche	13
11.	Abwicklung der Aufträge und Einreichung der Rechnung	13
12.	Termine	14

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen für den gesamten Bereich der Ruhr-Universität Bochum. Sie gelten vorbehaltlich besonderer Regelungen der Geldgeber auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.

2. Rechtliche Grundlagen

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten insbesondere folgende Vorschriften – jeweils in der aktuell gültigen Fassung:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B)
- Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG)
- Vergabeordnung für Bauleistungen (VOB)
- Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWFVO) inklusive der Vergaberichtlinien für Hochschulen nach § 8 HWFVO
- Landeshaushaltsordnung NRW mit den zugehörigen Verwaltungsvorschriften
- Tariftreue- und Vergabegesetz NRW mit der zugehörigen Rechtsverordnung und den Verwaltungsvorschriften
- bei aus Drittmitteln finanzierten Aufträgen: Zuwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers
- diese Beschaffungsrichtlinien

Die vorstehenden Vorschriften und Richtlinien sind für alle Bereiche der Ruhr-Universität in Beschaffungsangelegenheiten verbindlich. Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften und Richtlinien kann die Anweisung entsprechender Rechnungen verweigert werden; auf mögliche Regressansprüche wird verwiesen.

3. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten an der RUB sind wie folgt geregelt:

Finanz-, Buchhaltungs- und Beschaffungsangelegenheiten (mit Ausnahme der Beschaffung von Literatur, der Vergabe von Bindearbeiten und Katalogisierung von Literatur sowie Bau-, Gebäude- und Facility-Management-Leistungen) für den gesamten Hochschulbereich obliegen

- dem Dezernat „Finanzmanagement“ (Dezernat 4) sowie
- für den Bereich der Medizinischen Einrichtungen teilweise dem Dezernat für Medizinische Angelegenheiten (Dezernat 7)

Im Interesse sparsamer und wirtschaftlicher Beschaffung des Bedarfs der wissenschaftlichen Institutionen der Ruhr-Universität arbeiten diese Dezernate und die Bedarfsstellen bei der Vorbereitung und Abwicklung der Beschaffungsvorgänge nach Maßgabe dieser Beschaffungsrichtlinien zusammen.

In der übertragenen Finanzmittelbewirtschaftung führen die Dezernate der Verwaltung Beschaffungsangelegenheiten in eigener Zuständigkeit durch. Entsprechendes gilt für IT.SERVICES und die Universitätsbibliothek. Dieses gilt nicht für die unter Ziffer 8 genannten Ausnahmen:

Die Beschaffungsangelegenheiten schließen die Vergabe von Leistungen und den Abschluss von Verträgen, insbesondere Miet- und Wartungsverträge, ein.

4. Beschaffungswesen

Die Ruhr-Universität ist gem. § 99 GWB öffentlicher Auftraggeber, daher gelten für Beschaffungen besondere Regelungen. Grundsätzlich gilt:

Beschaffungen dürfen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nur dann durchgeführt werden, wenn

- sie im Rahmen der Erfüllung der universitären Aufgaben notwendig sind **und**
- Haushaltsmittel und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus sind bei Beschaffungen stets die vergaberechtlichen Grundsätze „**Wettbewerb, Transparenz und Gleichbehandlung**“ zu beachten.

5. Prüfung des Bedarfs und der zweckentsprechenden Verwendung

Vor Einleitung einer Beschaffung sind der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu prüfen und festzustellen. Hierfür ergeben sich folgende Kriterien:

- a. Es ist zu prüfen, ob der Erwerb von Vermögensgegenständen zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist, und ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände usw. den Anforderungen genügen.
- b. Im Rahmen der Bedarfsanalyse ist ein besonderes Augenmerk auf die Umwelt- und Energieeffizienz des Produktes zu legen.
- c. Mehrfachbeschaffungen können nur dann zugelassen werden, wenn andere Gegenstände gleichen Typs z.B. für die ordnungsgemäße Durchführung des Forschungs- und Studienbetriebes unerlässlich sind und ihr wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist.
- d. Es muss gewährleistet sein, dass nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen Anschlussmöglichkeiten für Medien vorhanden sind.
- e. Die Finanzierung der Folgekosten (insbesondere auch Wartung) muss sichergestellt sein.
- f. Die vorgenommene Prüfung anhand dieser Kriterien ist mindestens bei der Beantragung von Geräten aktenkundig zu machen.
- g. Bei Drittmittelfinanzierung wird gleichzeitig bestätigt, dass die Verwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die beantragte Beschaffung zulassen und evtl. verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplanes nicht bzw. nur im Rahmen zugelassener Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.

6. Beschaffungsablauf an der Ruhr-Universität Bochum

6.1 Einholung von Angeboten

Vor jeder Beschaffung sind grundsätzlich Vergleichsangebote einzuholen. Es wird empfohlen für die Einholung von Angeboten den Vordruck "Angebotsanfrage" zu verwenden, damit die Angebote vergleichbar sind und ihnen die Vertragsbedingungen des Landes NRW zugrunde liegen. Dabei ist in dem Adressenfeld dieses Vordruckes die genaue Anschrift der Bedarfsstelle einzutragen. Die Art der Angebotseinholung richtet sich nach der Höhe der Auftragswerte (s. auch nachfolgend Ziff. 6.2.1 bis 6.2.4).

6.2 Geschätzter Auftragswert

6.2.1 Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert von bis zu 1.000 € (ohne Steuer)

Bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer muss gemäß § 14UVgO kein formales Vergabeverfahren durchgeführt werden. Es kann auf allgemeinzugängliche Angebote (z.B. im Internet) zurückgegriffen werden. Für die Bedarfsfeststellung und die Kaufentscheidung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen. Die Bedarfsstellen sind angehalten zwischen den beauftragten Unternehmen zu wechseln.

Zum Nachweis von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Verhandlungsvergabe besteht gemäß § 7 LHO eine Mindestdokumentationspflicht, d.h., dass zumindest die Preise der Vergleichsangebote zu erfassen sind (z.B. Screenshot einer Preisvergleichsseite im Internet oder die bloße Feststellung in ein bis zwei Sätzen, welcher Artikel wo am preiswertesten ist bzw. einen Einheitspreis hat etc.).

6.2.2 Aufträge mit einem geschätzten Auftragswert zwischen 1.000 € und 25.000 € (ohne Steuer)

Bei Aufträgen in diesem Preissegment werden durch die Bedarfsstelle drei schriftliche (Vergleichs-) Angebote eingeholt. Es wird empfohlen hierfür den Vordruck „Angebotsanfrage“ zu verwenden und dieses zusammen mit einer Leistungsbeschreibung des benötigten Produktes/ der benötigten Leistung an die potentiellen Lieferanten zu übermitteln.

Besteht unter objektiven Gesichtspunkten nur eine sinnvolle Bezugsmöglichkeit (z.B. Ersatzteile und/o-der Zubehör zu vorhandenen Geräten müssen vom Hersteller direkt bezogen werden, aus Kompatibilitätsgründen gibt es nur einen einzigen Anbieter etc.) ist ein schriftliches Angebot ausreichend. Wichtig ist hier eine ausführliche Begründung die den vorliegenden Ausnahmefall detailliert darstellt.

Bei Beauftragung durch die Zentrale Beschaffung (ab 2.500 € netto) sind die Angebote und ggf. die Begründung dem Beschaffungsantrag beizufügen und bei der Zentralen Beschaffung einzureichen. Vor Auftragsvergabe wird in diesen Fällen individuell in Abhängigkeit vom Auftragsgegenstand und Auftragswert von der ZB geprüft, ob zur Erfüllung der rechtlichen Vorgaben ggf. weitere Erklärungen von dem Auftragnehmer eingeholt und/oder weitere Vertragsbedingungen vereinbart werden müssen.

6.2.3 Aufträge mit einem Auftragswert zwischen 25.000 € und 221.000 € (ohne Steuer)

Bei Aufträgen ab 25.000,- bis 221.000,- € netto (d.h. ohne Umsatzsteuer) muss in der Regel eine Ausschreibung durch die Zentrale Beschaffung erfolgen. Die Bedarfsstellen müssen in diesen Fällen zur Erstellung der Ausschreibungsunterlagen dem Beschaffungsantrag ausführliche Leistungsbeschreibungen beifügen und können auf Wunsch mögliche Bezugsquellen nennen.

Es ist zu beachten, dass sämtliche Kommunikation mit den Bietern im Rahmen der Ausschreibung ausschließlich über die Zentrale Beschaffung erfolgt. Sofern sich ein Bieter direkt an die Bedarfsstelle wendet, dürfen keinerlei Auskünfte gegeben oder Fragen beantwortet werden. Stattdessen ist auf die ZB

zu verweisen. Auch Verhandlungen sowohl während als auch nach Ablauf der Angebotsfrist sind nicht zulässig.

Die folgende Übersicht zeigt exemplarisch den zeitlichen Ablauf eines Ausschreibungsverfahrens:

	Nationales Verfahren (Auftragswert < 221.000,- € netto)	EU-weites Verfahren (Auftragswert ab 221.000,- € netto)
Frist für die Bieter zur Erstellung eines Angebotes	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht gesetzlich festgelegt • Muss in Abhängigkeit von den Leistungen, die ein Bieter im Rahmen der Angebots-erstellung erbringen muss, angemessen definiert sein • ca. 14 - 21 Kalendertage 	<ul style="list-style-type: none"> • Für fast alle Ausschreibungsarten gesetzlich festgelegt – je nach Ausschreibungstyp unterschiedlich. • Minimale Frist: 30 Tage (Offenes Verfahren) • Maximale Frist: ca. 5 Monate (Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb)
Auswertung der Angebote	ca. 3 - 7 Kalendertage	ca. 7 Kalendertage
Gesetzliche Frist zur Information nicht berücksichtigter Bieter	entfällt	10 Kalendertage
Gesamtdauer	ca. 17 - 28 Kalendertage	Mindestens 47 Kalendertage – je nach gewähltem Vergabeverfahren auch deutlich mehr

Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht:

Es gibt Ausnahmetatbestände die den Verzicht auf eine formale Ausschreibung ermöglichen. Hierzu gehören u.a.:

- Lieferung bei denen es sich um spezifisches Forschungsgerät handelt, oder um die Erbringung einer spezifischen Forschungsdienstleistung
- Leistungen bei denen aus technischen oder künstlerischen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt
- Der Schutz von Ausschließlichkeitsrechten insbesondere gewerbliche Schutzrechte
- Kompatibilitätsgründe
- Besondere Dringlichkeit die für die RUB nicht vorhersehbar war (i.d.R. nur bei höherer Gewalt gegeben).

Es wird empfohlen, dass Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes mit der Zentralen Beschaffung im Vorfeld einer Angebotseinholung zu klären.

Der jeweilige Ausnahmetatbestand ("Alleinstellungsmerkmale" etc.) ist aktenkundig zu machen und detailliert und nachvollziehbar darzulegen. Die bloße Angabe „Alleinlieferant“, „einziger Anbieter“ etc. ist nicht ausreichend!

Die Auftragserteilung erfolgt in diesem Preissegment grundsätzlich nicht eigenständig durch die Bedarfsstelle!

6.2.4 Aufträge mit einem Auftragswert ab 221.000 € (ohne Steuer)

Bei Beschaffungen oberhalb des EU-Schwellenwertes von aktuell 221.000 EUR berät die zentrale Beschaffung individuell, da ab diesem Wert besondere rechtliche Vorgaben gelten, inklusive Rechtsschutzmöglichkeiten nicht berücksichtigter Bieter. **Daher ist vor Einholung von Angeboten unbedingt die Zentrale Beschaffung zu kontaktieren!**

Die Auftragserteilung in diesen Fällen erfolgt ausschließlich durch die Zentrale Beschaffung.

6.3 Feststellung des wirtschaftlichsten Lieferanten

Die beauftragende Stelle ist verpflichtet, den wirtschaftlichsten - nicht preisgünstigsten - Lieferanten festzustellen. Das wirtschaftlichste Angebot ist dasjenige Angebot, bei dem das günstigste Verhältnis zwischen der gewünschten Leistung und dem angebotenen Preis erzielt wird. Maßgebend für die Leistung sind alle auftragsbezogenen Umstände (z.B. Preis; technische, funktionsbedingte, gestalterische, ästhetische Gesichtspunkte; Kundendienst; Folgekosten, insbesondere im Personalbereich sowie ggf. Bezugskosten und Mindermengenzuschläge).

Ein besonderes Augenmerk ist zudem auf die Erfüllung von Umweltschutzanforderungen und Energieeffizienz bei den zu beschaffenden Produkten zu legen. Die RUB ist gesetzlich verpflichtet, diese Aspekte bei allen Beschaffungsvorgängen einzubeziehen. Zur Erfüllung dieser Vorgaben sind z.B. Kriterien wie der Energieverbrauch in der Nutzungsphase, die Erfüllung der Anforderungen des Umweltzeichens Blauer Engel, des Europäischen Umweltzeichens, des Energy Star oder vergleichbarer Energie- und Umweltzeichen etc. bei der Produktauswahl zu berücksichtigen und bei den Angeboten zu bewerten.

Das Ergebnis der Angebotsauswertung ist bei Aufträgen über 1.000,- EURO netto schriftlich in einem Vergabevermerk festzuhalten.

6.4 Rahmenverträge

Die RUB hat für diverse Produkte Rahmenverträge geschlossen. Eine Übersicht finden Sie auf den Intranetseiten der Zentralen Beschaffung unter „Rahmenverträge“.

Sofern Rahmenverträge für die benötigte Lieferung oder Leistung vorhanden sind, sollten diese zur Bedarfsdeckung genutzt werden. Aufgrund von vertraglich festgelegten Service- und Garantiebestimmungen, sowie Liefer- und Leistungsvereinbarungen sind Rahmenverträge grundsätzlich vorzuziehen. Darüber hinaus bieten Rahmenverträge Rechtssicherheit, da die vergaberechtlichen Bestimmungen, sowie die Bestimmungen des Tariftreue- und Vergabegesetzes beim Abschluss dieser Verträge berücksichtigt wurden.

Sämtliche Rahmenvertragsprodukte können ohne die Einholung von Vergleichsangeboten abgerufen werden. Der Abruf kann bis 2.500 € netto in Eigenregie erfolgen (mit Ausnahme von Büromöbeln vgl. Punkt 8.7). Wie der Abruf eines Rahmenvertragsproduktes erfolgt, entnehmen Sie bitte der jeweiligen Produktübersicht im Intranet. Bei höheren Auftragswerten ist ein Beschaffungsantrag bei der Zentralen Beschaffung einzureichen.

Rahmenverträge werden ebenfalls auf der elektronischen Beschaffungsplattform „RUBmarket“ bereitgestellt. Hier können die Auswahl der Artikel und der Abruf direkt elektronisch erfolgen.

Hinweis: Für Produkte oder Leistungen die regelmäßig benötigt werden, wird der Abschluss eines Rahmenvertrags empfohlen. Gerne berät die Zentrale Beschaffung diesbezüglich.

7. Auftragserteilung

Die Auftragserteilung bei Beschaffungen obliegt grundsätzlich der vertretungsberechtigten Stelle der Ruhr-Universität gemäß Ziffer 3.

Grundlage für die Auftragserteilung und Leistung sind grundsätzlich die Bestimmungen der VOL/B und die Allgemeinen Vertragsbedingungen des Landes NRW (ZVB NRW). Zudem sind gemäß der Vorgaben des Tariftreue- und Vergabegesetzes NRW - bei Auftragswerten ab 25.000,- € netto - die besonderen Vertragsbedingungen des Landes Nordrhein-Westfalen zur Erfüllung der Verpflichtungen zur Tariftreue und Mindestentlohnung nach dem Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen zu vereinbaren.

7.1 Selbstständige Auftragserteilung bis 2.500 € Auftragswert (ohne Steuer)

Im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel können die Leiter der wissenschaftlichen Institutionen der Ruhr-Universität oder deren Beauftragte unter Beachtung dieser Beschaffungsrichtlinien Lieferungen und Leistungen grundsätzlich bis zu einem Auftragswert von 2.500 € netto in eigener Verantwortung beschaffen.

**Die Ausnahmen bzw. besonderen Regelungen der Ziffern 8.1 bis 8.10
sind zwingend zu beachten!**

Um die rechtlichen Vorgaben zu erfüllen, sind Aufträge schriftlich mittels des vorgefertigten Auftragsvordrucks zu erteilen. Es stehen zwei Versionen zur Verfügung, die zur Auftragserteilung genutzt werden können. Diese finden Sie unter den Formularen des Dezernats 4 (<http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat4/intern/formulare.html.de>)

7.1.1 Auftragsnummer:

Um Verwechslungen im gesamten Hochschulbereich zu vermeiden und um bei Nachfragen sofort eindeutige und zweifelsfreie Zuordnungen geben zu können, sollte die Auftragsnummer auf jeden Fall nachfolgendem Aufbau entsprechen:

1	2	3	4
XVIII /	2011 /	00001 /	Finanzstelle (10-stellig)
<ul style="list-style-type: none">• Dezernat der Universitätsverwaltung in arabischen Ziffern oder• Fakultät in römischen Ziffern oder• SO für alle sonstigen Bereiche wie z.B. Rechenzentrum, Universitätsbibliothek	Jahr - vierstellig	5-stellige laufende Nummer, beginnt jedes Jahr neu mit 00001	Die Finanzstelle , aus welcher der Auftrag/ die Leistung bezahlt wird

Bei einem Auftragswert bis zu 1.000 € (ohne Umsatzsteuer) können in dringenden Fällen und/oder aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Einzelfall Aufträge telefonisch oder mündlich erteilt werden, wenn die Überwachung der Auftragsabwicklung sichergestellt ist.

Das Splitten von Aufträgen mit dem Ziel, Wertgrenzen zu unterschreiten, ist nicht zulässig.

Für Aufträge, für die bei der zutreffenden Finanzstelle keine ausreichenden Mittel vorhanden sind, haftet der Besteller persönlich.

7.2 Auftragserteilung durch die Zentrale Beschaffung

Grundlage für die Arbeit der Zentralen Beschaffung ist die Einreichung eines **Beschaffungsantrags**. Die Bedarfsstellen wirken bei der Vorbereitung und Abwicklung der Beschaffungsvorgänge mit, insbesondere bei der Auswahl der zu beschaffenden wissenschaftlichen und technischen Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien.

Der Bedarf wird in Abhängigkeit vom Auftragswert und vom Beschaffungszweck (Forschung oder allgemeiner Dienstbetrieb) mit den hierfür vorgesehenen Vordrucken bei der Kanzlerin beantragt. Der Beschaffungsantrag steht unter den Formularen des Dezernats 4 zum Download bereit.

Beschaffungsanträge sind grundsätzlich von den zur "Sachlichen Richtigkeit" befugten Unterschriftsberechtigten (VV zu § 70 LHO) zu unterzeichnen.

7.3 Auftragserteilung durch das Dezernat 5.II

Bauliche Maßnahmen sowie Dienst- und Lieferleistungen die dem Gebäudemanagement bzw. der Instandhaltung von Gebäuden oder baulichen Anlagen dienen, werden durch das Dezernat 5.II unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Beschaffungsrichtlinien beauftragt. In diesen Fällen ist abweichend von 7.2 der Beschaffungsantrag bei der dortigen Servicestelle Vergabe einzureichen.

8. Besondere Beschaffungsregelungen

8.1 Lieferungen und Leistungen aus Drittländern

Für die Beauftragung aller Lieferungen und Leistungen, die außerhalb der Europäischen Union (nicht EU-Land = Drittland) bezogen werden, ist unabhängig vom Auftragswert **ausschließlich** die Zentrale Beschaffung zuständig.

Sollte bei Beauftragungen an ansässige Firmen innerhalb der Gemeinschaft der Europäischen Union anhand des Angebotes oder Lieferbedingung direkt ersichtlich werden, dass die Ware tatsächlich aus einem Drittland geliefert wird, ist für die Beauftragungen wiederum unabhängig vom Auftragswert ausschließlich die Zentrale Beschaffung zuständig.

Ausnahmen bilden hier die Bestellungen von Büchern, Zeitschriften und wissenschaftlichen Publikationen, diese können selbständig getätigt werden.

Neben dem Beschaffungsantrag ist/sind das/die Angebot/e bei der ZB einzureichen.

Die korrekte Einreihung der Waren ist für eine Einfuhrabwicklung von entscheidender Bedeutung. Voraussetzung hierfür ist die Festlegung der Zolltarifnummer. Dies ist allerdings durch die Vielzahl an Auswahlmöglichkeiten nicht einfach und bedarf oft fachmännischer Unterstützung. **Daher ist es unbedingt erforderlich, dass die Zolltarifnummer direkt beim Lieferanten erfragt wird und im Angebot aufgeführt ist.** Die Einreihung ist ausschlaggebend für den fälligen Zollsatz, also der letztendlichen Höhe der zu zahlenden Abgaben. Das bedeutet, für falsch eingruppierte Waren wird in den meisten Fällen zu viel oder zu wenig Zoll abgeführt. Zollrechtlich sind diese Waren in beiden Fällen nicht korrekt abgewickelt worden und würden bei einer Zollprüfung - neben den anfallenden Kosten für eine Nachverzollung - zu möglichen Bußgeldverfahren führen können. Etwaige Kosten dafür sind von der Bedarfsstelle zu tragen.

Rechnungen aus Drittlandsbeauftragungen werden ebenfalls (wie alle Rechnungen) an den zentralen Rechnungseingang der Kreditorenbuchhaltung geschickt.

8.2 Zollabwicklung für Lieferungen aus Drittländern

Für die Zollabwicklung Import oder Export aller Lieferungen ist unabhängig von der Art und Verwendung der Waren ausschließlich das **Sachgebiet Ersteinrichtung/Zoll im Dezernat 4 – Abteilung Hochschulwirtschaftsführung** zuständig.

Alle erforderlichen Unterlagen für die Zollabwicklung bspw. Sendungsbenachrichtigungen des Beförderers sind dem Sachgebiet Ersteinrichtung/Zoll unverzüglich weiterzuleiten.

Von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bedarfsstellen dürfen **keine Zollvollmachten an die Beförderer und/oder eigenständig ausgefüllte Zollerklärungen** (z.B.: das Zollformular Erklärung für wissenschaftliche Geräte) abgegeben werden.

8.3 Werk- und Honorarverträge über freie Mitarbeit

Werk- und Honorarverträge werden **ausschließlich** von der Zentralen Beschaffung abgeschlossen.

Grundsätzlich ist die Erledigung von Aufgaben der Universität durch Beschäftigte der Ruhr-Universität Bochum zu erbringen. Das heißt, dass durch den Abschluss eines Vertrages über freie Mitarbeit kein Personalbedarf ausgeglichen und die Begründung eines Arbeitsverhältnisses nicht umgangen werden darf. Verträge über freie Mitarbeit können ausschließlich mit Einzelpersonen (keine Unternehmer), die selbstständig tätig sind, geschlossen werden. Diese dürfen in keinem Beschäftigungsverhältnis zur Ruhr-Universität Bochum stehen. Bei Verträgen über freie Mitarbeit handelt es sich entweder um Honorar- oder um Werkverträge.

Ein Werkvertrag wird geschlossen, wenn es um die Herstellung eines Werkes geht. Hierbei ist der Arbeitserfolg ausschlaggebend (die Abgabe des gefertigten Werkes).

Bei Honorarverträgen steht die Erbringung der Dienstleistung im Vordergrund. Hierbei ist der Arbeitserfolg nicht ausschlaggebend.

Bei einem Auftragswert über 1.000 Euro (ohne Steuer) ist ein Preisvergleich durchzuführen. Sollte ein Preisvergleich nicht möglich sein, so ist dies näher zu begründen.

8.4 Konventionelle Ausstattung

Büromöbel (Büro-/Seminar-/Laborstühle, Tische, Whiteboard, Klapprahmen etc.) werden **ausschließlich** durch die Abteilung „Hochschulwirtschaftsführung“ des Dezernates 4, unabhängig vom Auftragswert, beschafft.

Die Auswahl von Fabrikaten und Bezugsquellen behält sich grundsätzlich der Bereich der Ersteinrichtung (gemäß den aktuellen Rahmenverträgen) vor.

Die Ausstattung der Diensträume orientiert sich an den seinerzeit vom Finanzminister NRW festgelegten Höchstsätzen, sowie der zwingenden und dienstlichen Notwendigkeit.

Die Beschaffungsanträge müssen deshalb den Namen, die Funktion des betreffenden Nutzers und die Raumbezeichnung für den die Ausstattung vorgesehen ist, enthalten,

Sofern ein bestimmtes Fabrikat, z.B. wegen bereits vorhandener und zu ergänzender Ausstattung benötigt wird, müssen weitere Angaben über die bereits vorhandene Ausstattung angegeben werden.

Dieses ist im Antrag besonders zu begründen.

8.5 Reparaturen für wissenschaftliche Geräte und DV-Geräte

Dringende Reparaturaufträge für wissenschaftliche Geräte, DV-Geräte etc. können unabhängig vom Auftragswert grundsätzlich - unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Beschaffungsrichtlinien - von den Bedarfsstellen erteilt werden, sofern es sich nicht um eine unter Punkt 8.1 genannte Beauftragung im Drittland handelt.

Soweit lediglich Ersatzteile beschafft werden und die Reparatur mit eigenem Personal durchgeführt wird, ist bei einem Auftragswert über 2.500 € netto die Zuständigkeit der Zentralen Beschaffung gegeben.

Vor Auftragsvergabe ist zunächst zu prüfen, ob und ggf. in welchem Umfang Garantie- und/oder Wartungsansprüche bestehen. Sofern das nicht zutrifft, ist ferner zu prüfen, ob

- die Reparatur aus technischen Gründen lohnend ist,
- die Reparatur nicht mit eigenem Personal ausgeführt werden kann,
- die Reparaturkosten in einem angemessenen, d.h. wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zum Wiederbeschaffungspreis stehen.

Neben den notwendigen Angaben über Preisvergleiche etc. ist die Durchführung der vorstehenden Prüfungen schriftlich zu bestätigen und der Rechnung beizufügen.

Die Überwachung und Auftragsabwicklung der Reparaturaufträge wird von der Bedarfsstelle vorgenommen. Für die notwendige haushaltsmäßige Deckung ist der Besteller persönlich verantwortlich.

Im Falle der Rücksendung eines Gerätes etc. zwecks Reparatur oder Reklamation ist der Empfänger (Lieferfirma) darauf hinzuweisen, dass, sofern von ihm beim Empfang der Ware ein Transportschaden festgestellt wird, der Absender (Institut, Lehrstuhl etc.) unverzüglich zu benachrichtigen ist, damit dieser ggf. Schadensersatzansprüche gegen die Post, Bahn, Spedition etc. anmelden kann.

Soweit Reparaturaufwendungen wirtschaftlich nicht mehr vertretbar erscheinen, ist ggf. die Ersatzbeschaffung im Rahmen der dem Institut/dem Lehrstuhl zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel/zweckfreien Drittmittel zu finanzieren.

Bei der Einreichung der Rechnung ist - zusätzlich zu den rechnungsbegründenden Unterlagen - der **Reparaturkostenvermerk** (Formulare des Dezernats 4) ausgefüllt und unterschrieben beizufügen.

8.6 Lieferungen und Leistungen für das hochschulinterne Rechnernetz

Die Vergabe von Aufträgen für das hochschulinterne Rechnernetz erfolgt unabhängig vom Auftragswert unter Berücksichtigung der Vorgaben dieser Beschaffungsrichtlinien durch IT.SERVICES – sofern es sich nicht um unter Punkt 8.1 genannte Beauftragungen im Drittland handelt.

8.7 Bücher und Zeitschriften

Auf der Grundlage von § 33 des Universitätsgesetzes (UG) sind die bibliothekarischen Einrichtungen der Ruhr-Universität zuständig für die Beschaffung wissenschaftlicher Literatur und der zur Erhaltung der Buchbestände notwendigen Verbrauchsmittel sowie für die Vergabe von Bindeaufträgen. Die Koordinierung der Literaturbeschaffung an den Hochschulen wird durch Erlass des Ministers für Wissenschaft und Forschung des Landes -Nordrhein-Westfalen vom 29.08.1973, Az. II B 5 1-15 Nr. 346/73 (Mitteilungsblatt des Verbandes der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen N.F. 23.1973, S. 455) sowie vom 17.08.1990, Az. III A 6 - 7044.1/041 und durch vom Rektorat der Ruhr-Universität (Protokoll der 5./III. Rektoratssitzung vom 19.11.1973, Ziff. 13 nebst Anlagen) beschlossene Ausführungsbestimmungen geregelt. Zuständige Stelle bei der Ruhr-Universität ist die die Koordinierungsstelle der Universitätsbibliothek Bochum, an die vor jeder unter o.a. Erlass fallenden Beschaffung der entsprechende Koordinierungsantrag auf dem hierfür vorgesehenen Antragsformular (<http://www.ub.ruhr>

uni-bochum.de/Fachbib/Koordinierung.html) zu richten ist. Im Übrigen gilt die Satzung für die bibliothekarischen Einrichtungen der Ruhr-Universität (Amtliche Bekanntmachung der Ruhr-Universität vom April 1983, Nr. 74).

8.8 Verträge über den Druck und die Herausgabe wissenschaftlicher Publikationen

Verträge mit Verlagen über den Druck und die Herausgabe von wissenschaftlichen Publikationen können im Rahmen der geltenden Vorschriften von den Leitern der wissenschaftlichen Einrichtungen der Ruhr-Universität oder deren Beauftragten unabhängig vom Auftragswert in eigener Verantwortung abgeschlossen werden. Dies gilt auch für Publikationen in Drittländern.

8.9 Versicherungen

Der Bereich „**Versicherungsmanagement**“ der Abteilung „Finanz- und Projektcontrolling“ im Dezernat 4 ist zuständig für alle Vorgänge die Versicherungen betreffen.

Für den Abschluss von Versicherungen ist unabhängig vom Auftragswert **ausschließlich** dieser Bereich zuständig. Weitere Informationen zu diesem Thema sind auf den Intranetseiten einsehbar:

8.10 Beschaffungen der medizinischen Bereiche

Für die Verwaltung der medizinischen Bereiche der Ruhr-Universität Bochum ist das Dezernat 7 zuständig. Daher sind bei Beschaffungen oberhalb von 2.500 (ohne Steuer), Beschaffungsanträge dieses Bereichs immer erst an das Dezernat 7 zu richten. Nach Prüfung der beantragten Leistung und der Mittelverfügbarkeit, wird der Beschaffungsantrag an das Dezernat 4 weitergeleitet. Die weitere Abwicklung übernimmt dann die Zentrale Beschaffung.

9. Weitere Besonderheiten bei der Beschaffung

9.1 Bezug von Chemikalien

Chemikalien sind im Regelfall über das Chemikalienlager der RUB zu beziehen.

9.2 Kauf von Hard- und Software

Zur Diebstahlvermeidung sollten PC, Laptops, TFTs und Beamer mit mechanischen Sicherungen wie z.B. (Kensington-) Drahtseilen ausgerüstet und als Landeseigentum wie folgt gekennzeichnet werden: „Eigentum der Ruhr-Universität Bochum“.

Es dürfen nur lauffähige Systeme beschafft werden, d. h. eine ausreichende Software muss mitbestellt werden, es sei denn, es liegen entsprechende Lizenzen oder selbstentwickelte Programme für das zu beschaffende Gerät vor.

Die unter dem Link: <https://rub.asknet.de/cgi-bin/home/ml=DE> zur Verfügung stehende Software, kann bis zu einem Auftragswert von 2.500 € selbstständig bezogen werden. Eine Prüfung über IT.SERVICES ist in diesem Fall nicht notwendig.

9.3 Auftragserteilung innerhalb der EU

Seit Januar 1993 gilt bei Lieferungen von Gegenständen aus Mitgliedsländern der EU eine umsatzsteuerliche Übergangsregelung, nach der grundsätzlich ein innergemeinschaftlicher Erwerb nur im Bestimmungsland mit - an die örtlich zuständige Finanzbehörde abzuführender - Umsatzsteuer zu belasten ist.

Wesentliche Voraussetzung hierfür ist, dass sich die am innergemeinschaftlichen Erwerb teilnehmenden natürlichen und juristischen Personen durch eine Umsatzsteuer - Identifikationsnummer (USt-IdNr) ausweisen.

Zur Vermeidung einer doppelten Umsatzsteuerbelastung ist bei allen Beschaffungen unbedingt bereits im Auftrag die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Ruhr- Universität in folgender Form deutlich zu vermerken:

USt-IdNr.: DE 12 7056261

Bei eingehenden Rechnungen über innergemeinschaftliche Erwerbe ist darauf zu achten, dass diese neben den üblichen Angaben grundsätzlich folgende charakteristische Merkmale aufweisen sollten:

- Angabe der USt-IdNr. des Lieferanten/Auftragnehmers,
- Angabe der USt-IdNr. der Ruhr-Universität Bochum,
- keine Angabe einer ausländischen Umsatzsteuer,
- Hinweis auf die in dem anderen Mitgliedsstaat geltende Umsatzsteuerbefreiung für die innergemeinschaftliche Lieferung.

Es ist zwingend erforderlich, dass alle genannten Merkmale in der Rechnung ersichtlich sind. Entscheidend ist aber, dass keine ausländische Umsatzsteuer ausgewiesen und die USt.-IdNr. des Auftragnehmers aufgeführt ist.

10. Garantie und Gewährleistungsansprüche

Für die Überwachung von Wartungs- und Garantieansprüchen ist die jeweilige Bedarfsstelle zuständig und verantwortlich.

11. Abwicklung der Aufträge und Einreichung der Rechnung

Unmittelbar nach Auftragserteilung erhält die Bedarfsstelle von der Zentralen Beschaffung eine Kopie des Auftrages per Mail zur Überprüfung von Art und Umfang der vergebenen Leistung und zur Überwachung der Auftragsabwicklung zugesendet. Unstimmigkeiten sind unverzüglich mitzuteilen.

Bei Lieferungen unmittelbar an die Bedarfsstelle überprüft diese unverzüglich die sachgemäße und vollständige Lieferung und gibt der Zentralen Beschaffung sofort schriftlich Kenntnis über eventuelle Reklamationen, ggf. vorab telefonisch.

Die Rechnung ist zusammen mit sämtlichen rechnungsbegründenden Unterlagen in der Kreditorenbuchhaltung des Dezernates 4 einzureichen. Dazu gehören insbesondere folgende Unterlagen:

Rechnungsbegründende Unterlagen	...bei Aufträgen, die die Bedarfsstelle vergeben hat		...bei Aufträgen, die die ZB vergeben hat
	Auftragswert bis 1.000,- € netto	Auftragswert zwischen 1.000,- € netto und 2.500,- € netto	
Originalrechnung bzw. bei Verlust Rechnungskopie mit der Aufschrift „Zweitausfertigung, als Ersatz für die in Verlust geratene Originalrechnung. Die Rechnung ist nicht gezahlt worden.“	X	X	X
vollständig ausgefülltes und sachlich richtig gezeichnetes Kontierungsblatt	X	X	X
Angebot des Auftragnehmers	Sofern vorhanden	X	
Vergleichsangebote bzw. detaillierte Begründung für das Fehlen von Vergleichsangeboten		X	
Lieferschein bzw. Wareneingang-/Leistungsbestätigung	X	X	X
Auftrags- bzw. Vertragskopie	Sofern vorhanden	X	sofern auf der Rechnung die Auftragsnr. der RUB nicht erkennbar ist
bei Anlagenrechnungen: Inventarstammblatt bei neuen Anlagen bzw. Anlagennummer bei Aufwertung einer bereits bestehenden Anlage	X	X	X
bei Auslagenrechnungen: Kopie des Kreditkartenauszuges bzw. Quittung und Begründung für die Auslage	X	X	X
bei BgA-Rechnungen: Antrag auf Geltendmachung des Vorsteuerabzugs	X	X	X
bei Reparaturkostenrechnungen: Vermerk zur Reparaturkostenrechnung	X	X	X

12. Termine

Beschaffungsanträge für Lieferungen und Leistungen, die noch im laufenden Haushaltsjahr kassenmäßig abgewickelt werden sollen, müssen der Zentralen Beschaffung spätestens bis zum **10. November** vorliegen. Voraussetzung hierbei ist, dass die beantragten Lieferungen bzw. Leistungen keiner Ausschreibung bedürfen und bis Anfang Dezember lieferbar sind. Sofern längere Lieferfristen bestehen oder Ausschreibungen durchzuführen sind, müssen die Beschaffungsanträge frühzeitiger eingereicht werden.

Der vorgenannte Termin kann sich verschieben und wird in diesem Fall in einem gesonderten Rundschreiben jährlich rechtzeitig bekanntgegeben.