

Wjant

# Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

---

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität  
Redaktion: Dezernat 5040  
Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)  
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Nr. 3 / 1984  
Seiten 37 – 40

Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den  
8. Februar 1984

---

- I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung
- II. Organisation und Verfassung der Hochschule
- III. Personalangelegenheiten
- IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen-, und Rechnungswesen
- V. Forschungsangelegenheiten
- VI. Lehr- und Studienangelegenheiten
- VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen
- VIII. Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

---

## INHALT

|   | Seite |
|---|-------|
| I. <u>Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung</u> |       |
| Beschaffungsrichtlinien für die Universität Osnabrück                                       | 37    |

Beschaffungsrichtlinien  
für die Universität Osnabrück

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen für die Universität Osnabrück einschließlich der Abteilung Vechta. Sie gelten auch für Beschaffungen, die aus Drittmitteln erfolgen. Für die Erfassung des beweglichen Landesvermögens (Inventarisierung) gelten eigene Richtlinien.

Mit Ausnahme der Ziffern 3 und 6.3 finden diese Richtlinien keine unmittelbare Anwendung auf die Beschaffung von Büchern, Zeitschriften pp, für deren Abwicklung die Universitätsbibliothek zuständig ist.

2. Anzuwendende Vorschriften

Für die Abwicklung von Beschaffungen gelten neben diesen Richtlinien insbesondere folgende Vorschriften:

- Niedersächsische Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie Vorläufige Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (Vorl. VV-LHO), insbesondere §§ 7 sowie 34 bis 69 LHO,
- Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL)  
Teil A "Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen",  
Teil B "Allgemeine Bedingungen für die Ausführung von Leistungen".

3. Zuständigkeit

An der Universität wird Sachbedarf über zentrale Beschaffungsstellen in Osnabrück und Vechta beschafft. Im Bereich der bibliothekarischen Versorgung ist die Universitätsbibliothek zentrale Beschaffungsstelle; im Bereich des übrigen Sachbedarfs ist die allgemeine Universitätsverwaltung in Osnabrück und Vechta Beschaffungsstelle. Das Weitere regelt der Geschäftsverteilungsplan der Universitätsbibliothek und der allgemeinen Universitätsverwaltung.

Zu den Aufgaben der zentralen Beschaffung gehören u. a.:

- Bedarfsprüfung und Zuordnung zu den Sachtiteln,
- Vorbereitung, Aufforderung zur Abgabe und Entgegennahme von Angeboten,
- Feststellung des günstigsten Lieferanten,
- Auftragserteilung bei Beschaffungen, Reparaturen usw. sowie dazugehörige Terminüberwachung,
- Abschluß aller Werk- und Wartungsverträge,
- Prüfung und Zahlbarmachung aller eingehenden Rechnungen,
- Bewirtschaftung aller Haushaltsmittel für Sachausgaben (einschließlich Drittmittel),  
Bewirtschaftungskontrolle durch Ausgabenüberwachung und Dokumentation der Ausgaben, geordnet

#### 4.1 Bedarfsprüfung und zweckentsprechende Verwendung

Vor Einleitung der Beschaffung ist vom Bedarfsträger der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu prüfen.

Für die Bedarfsprüfung ergeben sich folgende Kriterien:

- Beschaffungen haben sich auf die Aufgaben der Universität zu beschränken; Nebentätigkeiten von Hochschulbediensteten und Professoren sind nicht beschaffungsrelevant.
- Vor Stellung eines Beschaffungsantrages ist vom Bedarfsträger zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Maßnahmen den Anforderungen genügen oder ob der Beschaffungszweck durch Inanspruchnahme bereits vorhandener Maschinen, Geräte usw. erreicht wird.
- Mehrfachbeschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs für die ordnungsmäßige Durchführung der Aufgabe unerlässlich notwendig sind und ein entsprechend hohes Maß an Auslastung erreicht wird.
- Es dürfen nur solche Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten sowie die notwendigen Anschlußmöglichkeiten für Medien vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.
- Entstehen Folgekosten, muß deren Deckung nachgewiesen werden.

Das Vorliegen der vorgenannten Voraussetzungen ist bei einem Auftragswert von mehr als DM 1.000,-- in Form eines schriftlichen Vermerks festzuhalten, der dem Beschaffungsantrag beizufügen ist.

#### 4.2 Beschaffungsantrag

Die Beschaffung wird mit einem hierfür vorgesehenen Vordruck "Beschaffungsantrag" bei der Beschaffungsstelle rechtzeitig beantragt. Handelt es sich um wissenschaftliche oder technische Gegenstände, hat der Bedarfsträger in der Regel bei der Auswahl der Lieferanten mitzuwirken; insbesondere soll der Bedarfsträger Lieferfirmen benennen.

Liegt der Auftragswert unter 5.000,- DM, soll der Bedarfsträger Angebote und Vergleichsangebote einholen. Liegt der Auftragswert über 5.000,- DM, muß die Einholung von Angeboten durch die Beschaffungsstelle erfolgen, es sei denn, diese hätte der Einholung durch den Bedarfsträger zugestimmt. Der Bedarfsträger soll mit dem Beschaffungsantrag evtl. besondere Kriterien für die Auftragsvergabe schriftlich mitteilen.

Beschaffungsanträge sind grundsätzlich nur vom Verfügungsberechtigten der Organisationseinheit zu stellen. Dieses ist bei Fachbereichen der Dekan, bei zentralen Einrichtungen deren Leiter und bei Beschaffungen für die allgemeine Verwaltung der Kanzler. Eine Delegation der Zuständigkeit kann nur auf solche Personen erfolgen, die in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis zum Lande Niedersachsen stehen. Dieses gilt auch für Bestellungen aus Materiallagern. Die Delegation ist dem Delegationsempfänger und den Beschaffungsstellen schriftlich mitzuteilen.

Aufträge werden nach den Bestimmungen der VOL sowie den ergänzenden Auftrags- und Lieferbedingungen der Universität Osnabrück erteilt. Die Auftragserteilung erfolgt nach Formblatt und unter jeweiligem Hinweis auf die anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen.

Die Zollabwicklung bei Auslandsaufträgen erfolgt durch die Beschaffungsstellen in Absprache mit den Bedarfsträgern.

Nach dem Grundsatz der Selbstversicherung werden in der Regel die Risiken für das Land Niedersachsen nicht versichert; das gilt insbesondere für Transportversicherungen. Lieferanten sind gegebenenfalls darauf hinzuweisen.

Der Bedarfsträger erhält von der Beschaffungsstelle eine Durchschrift des gesamten Auftrages, sobald der Auftrag erteilt ist. Unstimmigkeiten sind alsbald aufzuklären. Über die Auftragsabwicklung informieren sich Bedarfsträger und Beschaffungsstelle wechselseitig. Insbesondere wird vor Auftragserteilung festgestellt, ob unmittelbar an den Bedarfsträger oder an die Beschaffungsstelle ausgeliefert werden soll. Nach Lieferung informieren sich Bedarfsträger und Beschaffungsstelle wechselseitig. Die Information erfolgt in der Regel durch Übersendung einer Kopie oder Zweitschrift des Lieferscheins; fehlt ein Lieferschein, so ist ein Vermerk über die Lieferung anzufertigen. In jedem Fall muß sichergestellt sein, daß die Beschaffungsstelle unverzüglich über die erfolgte Lieferung unterrichtet wird.

#### 5. Behandlung der Rechnungen

Die eingehenden Rechnungen sind von den Bedarfsträgern unverzüglich mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit zu versehen und der Beschaffungsstelle zuzuleiten. Auf den Rechnungen ist außerdem die Inventar-Nr. anzugeben, soweit die Inventarisierung durch den Bedarfsträger erfolgt.

Angelieferte Gegenstände sind bei Lieferung auf Ordnungsmäßigkeit der Lieferung, Funktionsfähigkeit und Fehlerfreiheit zu überprüfen. Mängel sind in einem Vermerk, der der Rechnung beigelegt wird, schriftlich niederzulegen.

Die mit den entsprechenden Feststellungen versehene Rechnung ist sofort an die Beschaffungsstelle zurückzuleiten; Skonti, die infolge verzögerter Bearbeitung der Rechnungen bei den Bedarfsträgern verfallen, müssen von diesen im Wege des Rückgriffs erstattet werden.

Der Bedarfsträger hat vor Urlaubsantritt oder bei anderen vorhersehbaren Abwesenheiten sicherzustellen, daß das Verfahren der Rechnungsbearbeitung geregelt ist.

Falls die Lieferung unvollständig, fehlerhaft oder mit Mängeln behaftet ist, obliegt der Beschaffungsstelle die Geltendmachung entsprechender Ansprüche gegen den Lieferanten im Benehmen mit dem Bedarfsträger.

#### 6. Besondere Verfahrensregelungen. Ausnahmen

6.3 Die Beschaffung von Büchern, Zeitschriften und anderen bibliotheksmäßig genutzten Medien ist grundsätzlich Sache der Universitätsbibliothek. Diese ist für die Beschaffung, Verwaltung und Nachweisung zuständig.

6.4 Die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen können Kleinaufträge mit einem Auftragswert bis zu DM 100,-- ohne Beteiligung der Beschaffungsstelle erteilen, soweit es sich nicht um Gegenstände handelt, die ausschließlich zentral beschafft werden müssen (Büro- und Geschäftsbedarf). Die Wertgrenze für Kleinaufträge kann in Absprache mit dem Beauftragten für den Haushalt und den Beschaffungsstellen bis auf einen Geschäftswert von DM 400,-- erhöht werden, wenn dieses nach den Umständen zweckmäßig ist und keine Verletzung der Grundsätze dieser Beschaffungsordnung sowie der Regelungen der LHO und der VOL/A und B zu erwarten sind. Das Nähere wird durch Einzelabsprache unter Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt geregelt.

Das Aufteilen eines diese Grenzen überschreitenden Beschaffungsvorgangs in mehrere Kleinaufträge ist unzulässig.

6.5 Wartungsverträge, Rahmenlieferverträge und Verträge, deren Leistungen nicht im laufenden Haushaltsjahr erbracht werden, müssen in jedem Fall durch die Beschaffungsstelle abgeschlossen werden.

6.6 Teilaufträge und Teillieferungen sind in einem Beschaffungsantrag zusammenzufassen. Sie dürfen nur zu Lasten einer einheitlichen Haushaltsstelle erteilt und verbucht werden; in der Regel wird der Kaufpreis erst mit dem Erbringen der letzten Teillieferung fällig. Abweichende Regelungen hinsichtlich Zahlungsverpflichtung und Splitten von Aufträgen bedürfen der Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt.

## 7. Schlußbestimmungen

7.1 Die zuständigen Dezernate der allgemeinen Universitätsverwaltung bewirtschaften die den Fachbereichen und zentralen Einrichtungen zugewiesenen Haushaltsmittel zentral. Die Erfassung, Fortschreibung und Überprüfung der Mittelverwendung erfolgt nach Kostenarten und Kostenstellen. Die Kostenstellen stehen im Belieben der Fachbereiche und zentralen Einrichtungen. In der Regel einmal monatlich erfolgt eine Information der Fachbereiche und zentralen Einrichtungen über den Bewirtschaftungsstand der Kostenstelle sowie der Dritt- und Forschungsmittel.

7.2 Bei investiven Maßnahmen, die im Haushaltsplan (Hauptgruppe 8) vorveranschlagt waren, ist eine Abweichung von der Vorveranschlagung nur zulässig, wenn ein dafür gestellter Abweichungsantrag von der vorgesetzten Dienstbehörde (MWK) genehmigt worden ist. Bei fehlender Genehmigung darf eine abweichende Beschaffung nicht erfolgen.

Für Großgeräte (Beschaffungswert über DM 150.000,--) gelten die besonderen Regeln des Landes und des Bundes.

7.3 Die Fachbereiche, zentralen Einrichtungen und Drittmittelprojekte sowie die Beschaffungsstellen

# Universität Osnabrück

**Der Präsident**

Universität Osnabrück · Postfach 4469 · 4500 Osnabrück

---

— An die

- Presse- und Informationsstelle
- dezernatsfreien Sachgebiete  
5011, 5012, 5013, 5014 und 5015
- Dezernate 5020, 5030, 5040, 5050 u. 5080  
sowie 5100

Postfach 4469  
Neuer Graben/Schloß  
4500 Osnabrück  
Telex 944 850 uni os d

der allgemeinen Universitätsverwaltung

---

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

(Bitte bei Antwort angeben)

Mein Zeichen

5033

☎ (0541)

608- 4164  
oder 608-1

Datum

28.05.1984

Beschaffungsanträge

Sehr geehrte Damen und Herren,

gem. Ziff. 4.2 der Beschaffungsrichtlinien sind Beschaffungsanträge der allgemeinen Verwaltung vom Kanzler zu unterschreiben.

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit ermächtige ich hiermit die Leiter der vorgenannten Stellen, Beschaffungsanträge zu unterzeichnen und sie direkt der Beschaffungsstelle zu übersenden. Diese ist informiert, dem Kanzler nur noch Beschaffungsanträge zur Entscheidung vorzulegen, die den üblichen Rahmen überschreiten oder die schwierig zu finanzieren sind.

Die Entnahme von Büromaterial vom Geschäftsbedarfslager ist in vertretbarer Höhe bis auf weiteres durch die Nutznießer direkt zulässig

Mit freundlichem Gruß  
In Vertretung