



**Fachhochschule  
Bielefeld**

---

## **Amtliche Bekanntmachungen**

---

Jahrgang 98    Ausgegeben in Bielefeld am 17. August 1998    Nummer 14

Inhalt    Seite 106

Beschaffungsrichtlinien der Fachhochschule Bielefeld

Herausgeber:  
Rektorat der Fachhochschule Bielefeld  
Kurt-Schumacher-Str. 6, 33615 Bielefeld

# **Beschaffungsrichtlinien der Fachhochschule Bielefeld**

## **1. Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Regelungen sind für alle Bereiche der Fachhochschule Bielefeld verbindlich. Bei Verstößen kann die Anweisung entsprechender Rechnungen verweigert werden; mögliche Regreßansprüche des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes NW, des Bundesangestellten-Tarifvertrages bzw. des Manteltarifvertrages für Arbeiter.

## **2. Grundlagen**

Die Beschaffungsrichtlinien gelten in Ergänzung zu den Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LOH - §§ 55 - 57 und zu zugehörigen Verwaltungsvorschriften -), des Vergabehandbuchs (VHB) des Landes NRW für die Vergabe nach der VOL und den hierzu einschlägigen Verwaltungsvorschriften, Erlassen sowie Einzelbevollmächtigungen.

## **3. Zuständigkeiten**

Das Dezernat Haushalt, Liegenschaften, Forschung und Technologietransfer ist grundsätzlich für alle Beschaffungsangelegenheiten zuständig. Die Beschaffung wissenschaftlicher Literatur ist der Fachhochschulbibliothek übertragen.

## **4. Beschaffungsmaßnahmen**

### **4.1. Begriffsbestimmungen**

#### **4.1.1. Bedarfsstellen**

Bedarfsstellen an der Fachhochschule Bielefeld sind die Fachbereiche, die Zentralen Einrichtungen und die Zentralverwaltung.

#### **4.1.2. Vergabestellen**

Vergabestelle ist die Zentrale Beschaffungsstelle im Dezernat Haushalt, Liegenschaften, Forschung und Technologietransfer.

### **4.2. Bedarfsermittlung**

Die Bedarfsermittlung erfolgt ausschließlich durch die Bedarfsstellen unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

### **4.3 Beschaffungsantrag**

Die Beschaffung ist unter Verwendung des Vordrucks VOL 1 (Beschaffungsantrag) einzuleiten. Der Bedarf ist umfassend zu begründen und bei der Zentralen Beschaffungsstelle anzufordern. Insbesondere sind folgende Angaben unverzichtbar:

1. Die Haushaltsstelle aus der die Beschaffung finanziert werden soll (Kapitel, Titel, Untertitel, Kostenstelle),
2. Genaue Bezeichnung des Gegenstandes (Typ, Nr. Bestell-Nr., Warengruppe, etc.),
3. Die Menge (ggf. Preise, sofern diese bekannt sind),
4. Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung (die einfache Angabe z.B. für Lehre und Forschung stellt keine Begründung dar),
5. Bestätigung, daß Personal und geeignete Räume vorhanden sind,
6. Höhe der Nebenkosten (Nebenkosten sind u.a. Porto- u. Verpackungskosten, Speditionskosten etc.),
7. Höhe der Folgekosten und Angabe der Haushaltsstelle(n), aus der diese bestritten werden sollen (Folgekosten sind z.B. Wartungsverträge, keine Folgekosten sind z.B. Hilfs- oder Verbrauchsmittel wie Schmierstoffe, Druckerfarben, Batterien etc.).

#### **4.4. Angebotseinholung**

Die Zentrale Beschaffungsstelle holt grundsätzlich vor jeder Beschaffung schriftliche Angebote ein. Die Auswahl von technisch wissenschaftlichem Gerät und Verbrauchsmaterial erfolgt durch die Bedarfsstellen. Sie ermitteln in Zusammenarbeit mit der Zentralen Beschaffungsstelle geeignete Anbieter und Lieferanten.

#### **4.4.1. Angebote mit einem Wert von mehr als 10.000 bis 100.000 DM**

Ein Bedarf mit einem Auftragswert von mehr als 10.000 bis 100.000 DM führt zu einer beschränkten Ausschreibung. Eine freihändige Vergabe ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

#### **4.4.2 Angebote mit einem Wert über 100.000 DM**

Aufträge mit einem Wert über 100.000 DM dürfen nur nach erfolgter öffentlicher Ausschreibung erteilt werden, sofern nicht nach der Natur des Geschäftes besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Ab einem Wert von 200.000 ECU muß eine EU-weite Ausschreibung erfolgen.

#### **4.4.3. Aufsplittungsverbot zur Umgehung der Wertgrenzen**

Es ist nicht zulässig, Beschaffungsanträge zur Umgehung der Wertgrenzen wert- und zeitmäßig zu zergliedern. Anträge, die als solche erkennbar sind, werden zurückgewiesen.

#### **4.5. Vergabeentscheidung**

Die Zentrale Beschaffungsstelle stellt den wirtschaftlichsten Bieter fest. Hierbei sind Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Fachkunde der Bieter zu berücksichtigen. Die einzelnen Bedarfsstellen wirken hinsichtlich der fachtechnischen Beurteilung bei der Vergabeentscheidung mit. Die Entscheidung über die Vergabe liegt aber ausschließlich bei der Zentralen Beschaffungsstelle.

#### **4.6 Auftragsabwicklung**

Nach Auftragserteilung wird den Bedarfsstellen durch die Zentrale Beschaffungsstelle eine Durchschrift oder Kopie des Auftrags ausgehändigt. Bei Unstimmigkeiten ist unverzüglich Rücksprache zu führen.

#### **4.7 Reparatur und Wartung von Geräten und Maschinen**

Anträge für Reparaturen und Wartungen sind wie alle anderen Beschaffungsanträge der Zentralen Beschaffungsstelle vorzulegen. Vor Durchführung der Wartung bzw. Reparatur prüft die Zentrale Beschaffungsstelle die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme. Bei festgestellter Unwirtschaftlichkeit der Reparatur oder Wartung wird der Antrag an die Bedarfsstelle zurückgegeben. Wird von dort weiterhin die Reparatur bzw. Wartung gewünscht, ist dies schriftlich zu begründen. Die abschließende Entscheidung trifft die Zentrale Beschaffungsstelle.

#### **4.8. Umweltschutz**

Bei allen Beschaffungen ist den Belangen des Umweltschutzes Rechnung zu tragen. Im Einzelfall kann daher ein tragbarer, höherer Preis bei der Berücksichtigung umweltfreundlicher Leistungen wirtschaftlicher sein. Die Vergabestelle entscheiden hierüber nach pflichtgemäßem Ermessen.

#### **5. Schlußbemerkungen**

Die Beschaffungsrichtlinien vom 12. Februar 1985 werden aufgehoben.

Bielefeld, 23. Juni 1998

  
(Gehisa Schnier)

Fachhochschule Bielefeld

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Bedarfsstelle)

\_\_\_\_\_  
(Anschrift)

**Beschaffungsantrag an:**

\_\_\_\_\_  
Zuständige(r) Bearbeiter(in)

Fachhochschule Bielefeld  
Die Kanzlerin  
Zentralverwaltung  
Dezernat IV  
Kurt-Schumacher-Straße 6

\_\_\_\_\_  
(Fernsprecher)

33615 Bielefeld

**Nachfolgend aufgeführte Lieferungen/Leistungen werden beantragt:**

(weitere Angaben - soweit erforderlich - auf gesondertem Blatt)

Lfd. Nr.	Genauere Bezeichnung des Gegenstandes bzw. der Leistung (ggf. Bestell-Nr. des vorgeschlagenen Lieferanten)	wirtschaftliche und benötigte Menge	veranschlagter Preis *, (einschl. MWSt.), anzugeben ist auch die Währung (DM oder Euro).	
			je Einheit	Gesamt

\* geschätzt oder bekannt

**Empfänger und Bestimmungsort:** (Anschrift wie oben oder abweichende Lieferanschrift, genauer Aufstellungsort, Raum-Nr.)

\_\_\_\_\_

**vorgeschlagene Lieferfirma:** (besondere Erläuterung, wenn nur ein bestimmter Lieferant in Frage kommt)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bei Ersatzbeschaffung:**

Welches Gerät ist auszusondern? \_\_\_\_\_

Standort: \_\_\_\_\_

Inventar-Nr.: \_\_\_\_\_ Beschaffungsjahr: \_\_\_\_\_

**Einbauteile, Zusatzgeräte:**      nein  
    ja, zu     lfd. Nr.     Bezeichnung des Hauptgerätes (Inv.-Nr.)  
\_\_\_\_\_

**Liefertermin/Lieferfrist** (auf einhaltbare Termine ist zu achten)

\_\_\_\_\_

**Bedarfsbegründung:**

**Notwendigkeit der Maßnahme** (die einfache Angabe z.B. für Lehre und Forschung stellt keine Begründung dar):

Existieren in anderen Bereichen (z.B. Laboren /Fachbereichen) gleichartige Geräte, die mitbenutzt werden können?

nein  ja, wenn ja, Anzahl: \_\_\_\_\_ Standorte: \_\_\_\_\_

Voraussichtliche Betriebsstunden pro Jahr: \_\_\_\_\_

**Angabe zu personellen und sächlichen Folgekosten:**

- Verbrauchsmittel: \_\_\_\_\_
- Reparatur/Wartung: \_\_\_\_\_
- Personalkosten: \_\_\_\_\_

**Angaben zu Räumlichkeiten und Installationen:**

**Haushaltsmittel stehen in der benötigten Höhe zur Verfügung bei:**

\_\_\_\_\_  
(Kapitel/Titel/Untertitel/Fachbereich/Kostenart und ggf. Projektbezeichnung)

**Sonstige Angaben** (u.a. Angabe, welche Stellen bei der Bedarfsfeststellung beteiligt wurden)

Es wird bestätigt, daß die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich sind. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert. Es ist geprüft, daß der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Bestellers)

**Zustimmung des Fachbereichs zum Gesamtantrag:**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift: Dekan/Prodekan/Haushaltsausschußvorsitzender

**Formell geprüft:**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift