

**FINANZEN**

# IMPRESSUM

## **Herausgeber**

Hochschule Düsseldorf  
Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung  
Frau Loretta Salvagno  
Münsterstraße 156, Gebäude 2  
40476 Düsseldorf

## **Redaktion und Ansprechpartner/in**

Matthias Esser | Dezernent Finanzen, Planung und Einkauf  
[matthias.esser@hs-duesseldorf.de](mailto:matthias.esser@hs-duesseldorf.de)  
+49 (0) 211 / 4351 8200

Nino Freimuth | Teamleiter Einkauf  
[nino.freimuth@hs-duesseldorf.de](mailto:nino.freimuth@hs-duesseldorf.de)  
+49 (0) 211 / 4351 8230

Stand: Oktober 2017

# INHALTSVERZEICHNIS

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS 5

## 1 EINFÜHRUNG 6

1.1	Allgemeines	6
1.2	Rechtliche Grundlagen	6
1.3	Geltungsbereich	7
1.4	Anwendungsbereich	7
1.5	Beschaffung aus Drittmitteln	8
1.6	Zuständigkeiten	8
1.7	Grundsätze der Vergabe	9
1.8	Arten der Vergabe	9

## 2 BESCHAFFUNGSPROZESS – ALLGEMEINE VERFAHRENSREGELN 12

2.1	Bedarfsprüfung	12
2.2	Finanzierung	12
2.3	Beschaffungsantrag	13
2.4	Leistungsverzeichnis/ Pflichtenheft	13
2.5	Formlose Preisermittlungen	14
2.6	Auftragsvergabe/-bestätigung	14
2.7	Liefernachweis	15
2.8	Mängelrügen	15
2.9	Zahlung der Rechnung	16

## 3 BESCHAFFUNGSPROZESS – DEZENTRALES VERFAHREN 17

3.1	Blancoverfahren	17
3.2	Barvorlagen	18
3.3	Weiterbildungsaufträge	19
3.4	Wissenschaftliche Weiterbildung	20
3.5	Einzelcoaching und Training	20

## **4 BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN 21**

4.1	Rahmenvereinbarungen	21
4.2	DV-Systeme	22
4.3	Büro- und Seminarraummobiliar	22
4.4	Medizinisch notwendige Bürodrehstühle und höhenverstellbare Tische	23
4.5	Literatur, Digitale Medien, Abo´s für Zeitungen und Fachzeitschriften	23
4.6	Druckerzeugnisse, Vervielfältigungen	23
4.7	Online-Käufe	24
4.8	Kauf mittels Kreditkarte	24
4.9	EORI-Nummer (ehemals „Zollnummer“)	24
4.10	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	25
4.11	gebrauchte Gegenstände	25
4.12	Bewirtungsmaßnahmen	25
4.13	Getränke im Rahmen der Gewährung von Aufmerksamkeiten	25
4.14	Versicherungsleistungen	25
4.15	Reisekosten	26
4.16	Forschungs-/ großgeräte	26
4.17	PC-Arbeitsplatzausstattung, Drucker und DV-Verbrauchsmaterial	26
4.18	Diensthandys	27
4.19	Nachtragsaufträge	27

## **5 WERKVERTRÄGE 26**

5.1	Definition	28
5.2	Voraussetzungen	28
5.3	Zuständigkeit	30
5.4	Verfahren	30

# ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

## **Einrichtungen:**

BLB NRW – Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW

CIT – Campus IT der HSD

DFG – Deutsche Forschungsgemeinschaft

HIFF – Hochschulinterne Forschungsförderung

HSD – Hochschule Düsseldorf

IWWB – Institut für Wissenschaftliche Weiterbildung der HSD

ZWeK – Zentrum für Weiterbildung und Kompetenzentwicklung der HSD

## **Gesetze und Verordnungen:**

BGB – Bürgerliches Gesetzbuch

GWB – Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen

HG NRW – Hochschulgesetz NRW

HWFVO NRW – Hochschulwirtschaftsführungsverordnung NRW

LHO NRW – Landeshaushaltsordnung NRW

TVgG NRW – Tariftreue- und Vergabegesetz NRW

VgV – Vergabeverordnung

VOL/A – Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A

VOB/A – Vergabeordnung für Bauleistungen – Teil A

VB-NRW – Vertragsbedingungen des Landes NRW

ZVB-NRW – zusätzliche Vertragsbedingungen des Landes NRW

# 1 EINFÜHRUNG

## 1.1 ALLGEMEINES

Die Hochschule Düsseldorf (HSD) stellt – insbesondere auch im Verbund mit den anderen Hochschulen des Landes – ein großes Nachfragepotential dar, das es gilt, gezielt für einen wirtschaftlichen Einkauf, günstige Vertragsbedingungen und guten Service einzusetzen.

Es besteht daher das Ziel, dass gleichartige Bedarfe zusammengefasst und die Möglichkeiten zur Vereinbarung von Rahmenverträgen ausgeschöpft werden. So wirken sich kleinere Preisvorteile für einzelne Bereiche der HSD in ihrer Gesamtheit zu erheblichen Einsparungen von den zugewiesenen knappen Haushaltsmitteln aus.

Darüber hinaus hat die HSD Gesetze, Verordnungen und Erlasse zu beachten, die bestimmte formale Erfordernisse bedingen und einzuhalten sind. Gerade die Vergabep Praxis der Einrichtungen des Landes wird regelmäßig vom Landesrechnungshof geprüft.

Alle Verträge im Zusammenhang mit Beschaffungsmaßnahmen, Dienstleistungsaufträgen, Erstellung oder Bestellung von Software etc. sind mit der zentralen Beschaffungsstelle abzustimmen, sofern diese nicht auf die Fachbereiche delegiert wurden (siehe Beschaffungsprozess – dezentrales Verfahren).

Bei den nachstehenden Ausführungen zum Verfahren für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen handelt es sich um eine Richtlinie mit Gültigkeit für alle Bereiche der HSD.

Die aufgeführten Wertgrenzen sind, soweit nicht ausdrücklich anderweitig angemerkt, Nettowerte, d. h. sie beinhalten nicht die Mehrwertsteuer.

## 1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die HSD ist als öffentlicher Auftraggeber verpflichtet, die einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts anzuwenden:

- § 5 Hochschulgesetz NRW
- § 8 Hochschulwirtschaftsführungsverordnung (HWFVO NRW) sowie die dazugehörige Verwaltungsvorschrift
- Vergaberichtlinien für Hochschulen nach § 8 HWFVO
- Wertgrenzenerlass des Finanzministeriums NRW
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG-NRW)
- Mittelstandsförderungsgesetz NRW
- Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW
- Vorschrift über das öffentliche Preisrecht

Sofern vorstehende Regelungen nicht anzuwenden sind, findet die Landeshaushaltsordnung (LHO) unmittelbar Anwendung.

Während das GWB und die VgV das Vergabeverfahren auf EU-Ebene regulieren, die ab einem sorgfältig geschätzten Beschaffungswert von derzeit 209.000 € (EU-Schwellenwert) für Lieferungen und Leistungen anzuwenden sind, befasst sich die VOL/A in ihren Basisparagrafen mit dem nationalen Vergaberecht, also bis zu einem Beschaffungswert von 209.000 €.

Die Rechtsgrundlage zur Anwendung für die Vergabeordnungen ist § 8 HWFVO – „Vergabe von Aufträgen“. Dort wird der Öffentlichen Ausschreibung der Vorrang eingeräumt. Im Folgenden wird auf die Bestimmungen der VOL eingegangen. Die VOL ist in die Teile A und B aufgegliedert. Teil A befasst sich mit den Regelungen der Auftragsvergabe, Teil B mit den Vertragsbedingungen. Letztere sind jedem öffentlichen Auftrag zugrunde zu legen.

Aufträge für Bauleistungen im Sinne der VOB stellen an der HSD Spezialfälle dar und werden ausschließlich in Zusammenarbeit mit dem Dezernat Gebäudemanagement erteilt.

## 1.3 GELTUNGSBEREICH

Leistungen im Sinne der VOL sind alle Lieferungen und Leistungen, ausgenommen

- Leistungen, die unter die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen - VOB - fallen (§ 1 VOB/A - Erstellen, Instandhalten, Ändern oder Beseitigen einer baulichen Anlage),
- Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden (z. B. Wirtschaftsprüfung, Architekten- und Ingenieurleistungen). Ab dem EU-Schwellenwert findet die Vergabeverordnung (VgV) Anwendung. Unterhalb dieses Schwellenwertes findet gem. § 8 HWFVO in Verbindung mit VV Nr. 2.12 die VOL unmittelbar Anwendung.

Damit fallen unter den Geltungsbereich der VOL insbesondere die folgenden Lieferungs- und Leistungsarten:

- Lieferaufträge (Kaufverträge)
- Dienstleistungsverträge (Service, Wartung, Software-Pflege, Reparaturaufträge von Anlagen oder Ausstattungen)
- Miet-und Leasingverträge
- Werkverträge
- Weiterbildungsaufträge
- Beratungsverträge

## 1.4 ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie regelt das interne Beschaffungswesen in allen Bereichen der HSD. Die aufgeführten Regelungen sind verbindlich.

## 1.5 BESCHAFFUNG AUS DRITTMITTELN

Bei Beschaffungen aus Mitteln externer Geldgeber sind zusätzlich die Zweckbindungen und Bestimmungen des Drittmittelgebers zu beachten.

Die Allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen sind bei der Durchführung von Projekten einzuhalten, da ansonsten ggf. Mittelrückzahlungen drohen könnten. Sie enthalten u. a. verbindliche Hinweise zur Durchführung von Beschaffungen.

Die in dieser Richtlinie aufgeführten Wertgrenzen für Beschaffungen aus Drittmitteln können durch die Nebenbestimmungen abweichend festgelegt sein. So liegt zum Beispiel die Wertgrenze für freihändige Vergaben aus Ziel2-Projekten bereits bei 15.000 €.

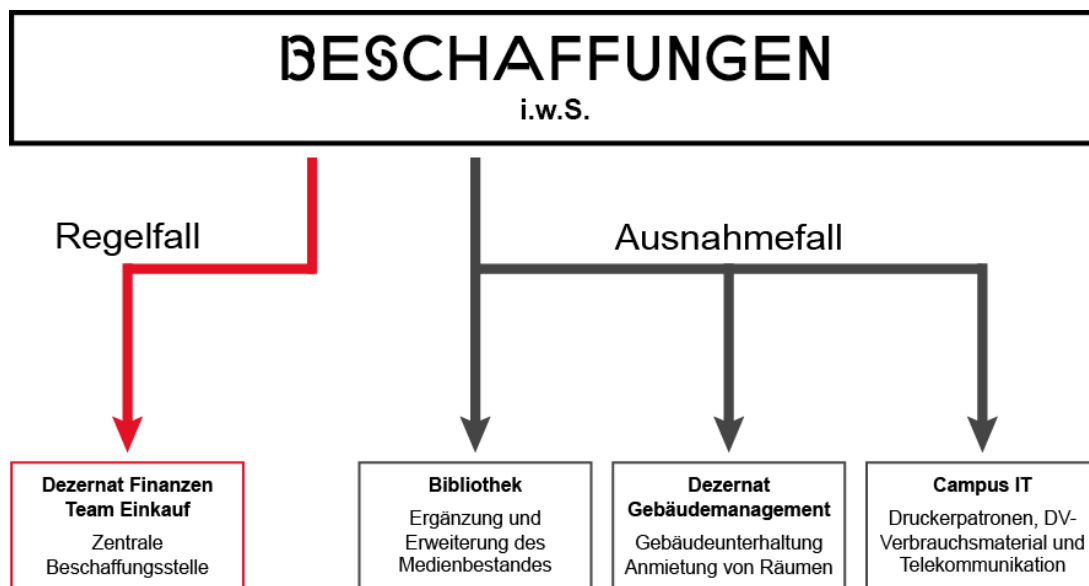
Um Missverständnissen vorzubeugen sollte bei Beschaffungen aus Drittmittelprojekten stets vorab das Dezernat Finanzen, Planung und Einkauf, Team Einkauf (im Folgenden „zentrale Beschaffungsstelle“) einbezogen werden. Auf den Beschaffungsanträgen ist durch die Projektleitung zu vermerken, dass abweichende Beschaffungsregeln zu beachten sind.

## 1.6 ZUSTÄNDIGKEITEN

Der Abschluss von Liefer-, Miet-, Dienstleistungs-, Werk- und sonstigen Aufträgen ist gemäß § 19 HG NRW der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung übertragen, soweit nicht im Rahmen der Geschäftsverteilung ausdrücklich eine Delegation stattfindet. Für die Durchführung von Beschaffungen sowie den Abschluss von Liefer-, Miet- (ausgenommen Immobilien), Dienstleistungs-, Werk- und sonstigen Aufträgen ist die zentrale Beschaffungsstelle zuständig.

Abweichend von dieser grundsätzlichen Zuständigkeit wurden spezifische Beschaffungen auf die nachfolgend aufgeführten Organisationseinheiten delegiert:

- Ergänzung und Erweiterung des Medienbestandes erfolgt durch die Bibliothek,
- Wartungsverträge für Gebäude und die technische Gebäudeausstattung, freihändige Vergabe von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen im Sinne der VOB, die Erstellung von Mietereinbauten durch den BLB sowie die Anmietung von Immobilien erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement,
- Standard PC-Ausstattung (inkl. Tastatur, Maus, Laptoptasche etc.), Drucker, Druckerpatronen sowie Diensthandys werden durch die CIT beschafft.





Für die HSD ausschließlich befugt zur Vergabe von Aufträgen sind somit nur die für ihren Bereich verantwortlichen und ermächtigten Beschäftigten der Bibliothek, der CIT, des Dezernates Gebäudemanagement sowie der zentralen Beschaffungsstelle.

Durch andere als dem genannten und ermächtigten Personenkreis dürfen grundsätzlich keine Aufträge vergeben werden.

Ausnahmen dazu werden im Kapitel 3 Beschaffungsprozess – Dezentrales Verfahren beschrieben.

## 1.7 GRUNDSÄTZE DER VERGABE

Gemäß § 8 HWFVO in Verbindung mit § 55 LHO NRW sind Lieferungen und Leistungen unter dem Schwellenwert von aktuell 209.000 € in der Regel öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen eines geordneten Wettbewerbes wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 Abs. 1 LHO) bzw. der wirtschaftlichen und effektiven Mittelverwendung (§ 5 Abs. 2 HG) beachtet werden,
- Haushaltsmittel oder Drittmittel für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen, die Gegenstände zur Erfüllung der Aufgaben der HSD in absehbarer Zeit erforderlich sind,
- die Deckung der Kosten, insbesondere für Personal, Betrieb und Wartung, während der Nutzungsdauer gesichert sind und
- das erforderliche Personal und die Räume zur Verfügung stehen sowie bauliche und betriebstechnische Maßnahmen für die Inbetriebnahme von Geräten und Ausrüstungen gewährleistet sind.

Zahlungen werden prinzipiell erst nach Erhalt der Leistung getätigt (§ 56 Abs. 1 LHO).

Für die Vergabe von Aufträgen gelten folgende Grundsätze und Anforderungen, die für die HSD bindend sind:

- Leistungen sind in der Regel im Wettbewerb an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter zu vergeben,
- wettbewerbsbeschränkende / unlautere Verhaltensweisen sind zu unterlassen,
- der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen,
- kein Bewerber darf diskriminiert werden

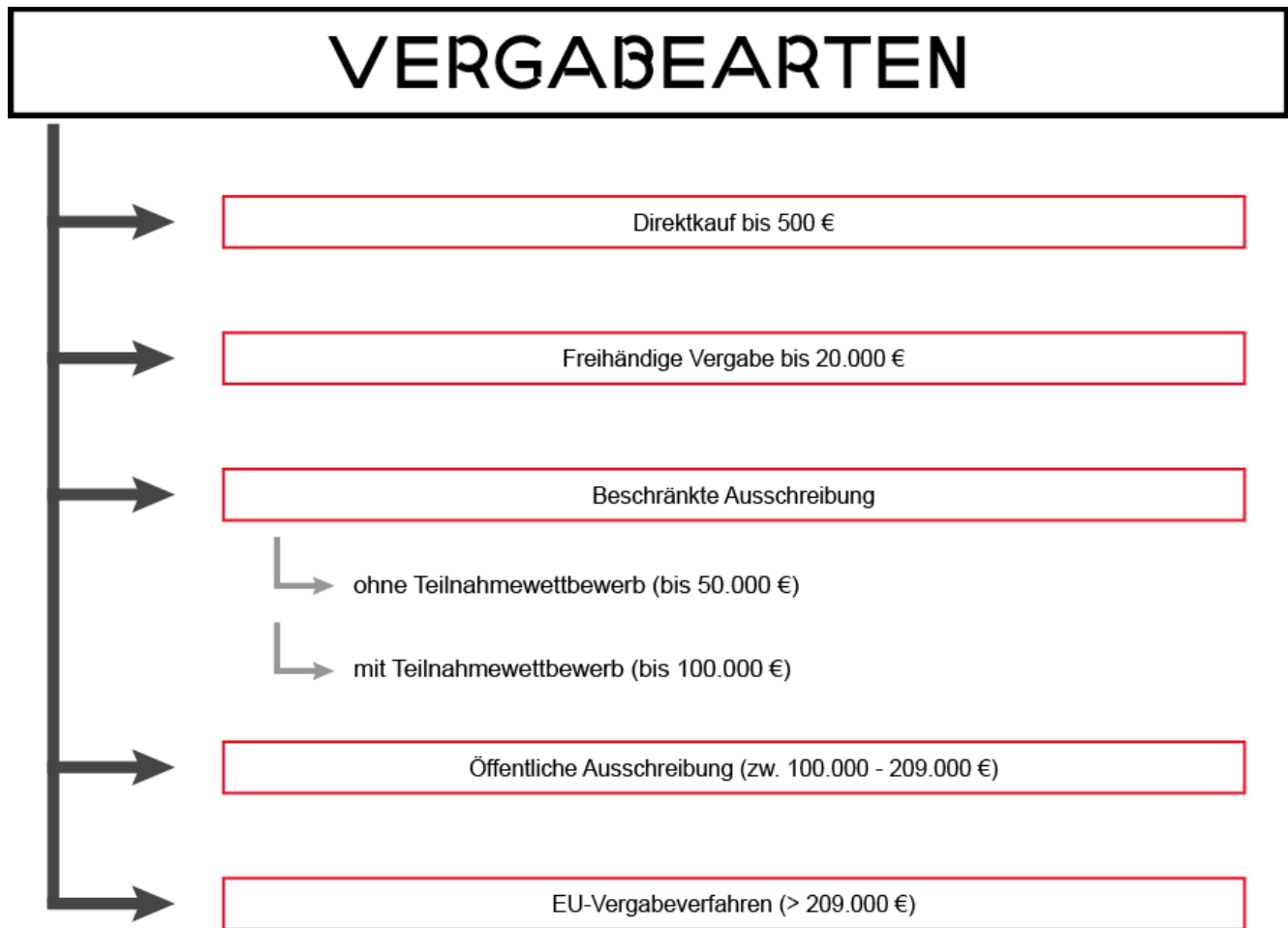
## 1.6 ARTEN DER VERGABE

Der Vergabe von Aufträgen muss grundsätzlich eine europaweite Ausschreibung vorausgehen, soweit die Auftragshöhe die jeweils anwendbaren Schwellenwerte überschreitet. Für Liefer- und Dienstleistungen beträgt dieser zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Beschaffungsrichtlinie 209.000 €.

Das nationale Vergaberecht bei Auftragshöhe unter dem o. g. Schwellenwert sieht verschiedene Arten von Vergaben vor. Diese sind nicht frei wählbar, sondern sind in der Regel abhängig vom erwarteten Preis und ggf. anderen Faktoren der angestrebten Lieferung. Folgende Vergabearten sind in der VOL vorgesehen:

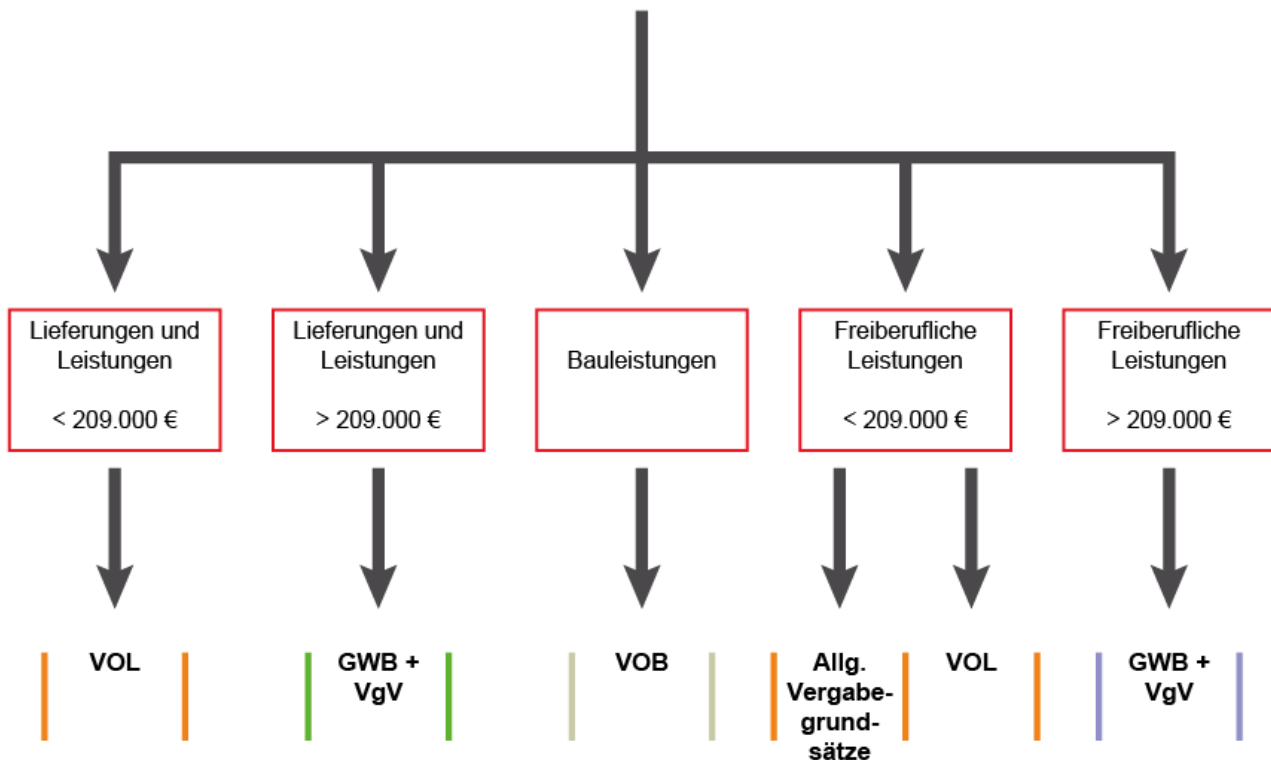
1. Bei Öffentlicher Ausschreibung (Auftragswert zwischen 100.000 € bis zum Schwellenwert) wird die Erbringung der Leistung nach öffentlicher Aufforderung einer unbeschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben.

2. Bei Beschränkter Ausschreibung wird die Erbringung der Leistung in der Regel nach Aufforderung von sechs Unternehmen (ggf. nach einer Vorauswahl geeigneter Bieter) zur Einreichung von Angeboten vergeben.  
Eine Beschränkte Ausschreibung ohne vorgeschalteten Teilnahmewettbewerb ist bei einem Auftragswert von 20.000 € bis 50.000 € möglich.  
Mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb erhöht sich der zulässige Auftragswert auf 100.000 €.
3. Bei Freihändiger Vergabe (Auftragswert zwischen 500 € bis 20.000 €) wird die Erbringung der Leistung ohne ein förmliches Verfahren vergeben. Auch freihändige Vergaben haben im Wettbewerb zu erfolgen und erfordern die Einholung von mindestens drei Vergleichsangeboten.
4. Beim Direktkauf (Auftragswert bis 500 €) werden Waren und Dienstleistungen unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und effizienten Mittelverwendung ohne förmliches Vergabeverfahren beschafft.



Ab dem Auftragswert von 20.000 € ist bei Vergaben zudem die Binnenmarktrelevanz, d. h. die europäischen Grundsätze der Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und Transparenz zu beachten. Bei festgestellter Binnenmarktrelevanz muss eine hinreichend zugängliche vorherige oder ggf. nachträgliche Bekanntmachung auf den einschlägigen Internetplattformen veröffentlicht werden. Den europäischen Bietern ist dadurch die Möglichkeit der Beteiligung an dieser Vergabe gegeben.

# LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN



## 2 BESCHAFFUNGSPROZESS – ALLGEMEINE VERFAHRENSREGELN

### 2.1 BEDARFSPRÜFUNG

Durch die Bedarfsstelle wird vor Einleitung einer Beschaffung die Notwendigkeit und die zweckentsprechende Verwendung zeitnah geprüft und festgestellt (eine Übersicht über die Tätigkeiten der Bedarfsstellen im Beschaffungsprozess findet sich in Anlage 2). Als Bedarfsstelle kommen grundsätzlich alle Stellen in Betracht, die zur Erfüllung der Aufgaben der HSD Leistungen im Sinne des Punktes 1.4 dieser Richtlinie in Anspruch nehmen müssen.

Die Bedarfsprüfung folgt in erster Linie der Erfüllung des gesetzlichen Auftrages der HSD, nämlich die optimale Ausstattung für Forschung und Lehre sowie die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zu gewährleisten. Es müssen jedoch auch folgende Kriterien Anwendung finden:

- Es wird geprüft, ob nicht andere, weniger kostenaufwendige Güter und Leistungen den Bedarf decken.
- Der Bedarf ist für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen (Sammelbeschaffungen), sofern nicht wirtschaftliche Gründe dem entgegenstehen. Hierdurch können Mindermengenzuschläge und auch Versandkosten minimiert werden.
- Mehrfachbeschaffungen sind zu vermeiden, sofern nicht mehrere Gegenstände gleichen Typs z.B. für die ordnungsgemäße Durchführung des Studien- und Forschungsbetriebes unerlässlich sind und der wirtschaftliche Einsatz sichergestellt ist.
- Für gleichartige Zwecke werden gleichartige Waren beschafft (Vorrang Standard), sofern nicht Sonderwünsche sachlich begründet werden.
- Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein. Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.
- Grundsätzlich ist zu prüfen, ob Abstimmungen mit anderen Bereichen der Hochschule notwendig sind, z.B.
  - ist bei baulichen Maßnahmen das Dezernat Gebäudemanagement hinzuzuziehen.
  - sind Aspekte der Arbeitssicherheit zu überprüfen, z.B. durch das Dezernat Gebäudemanagement
  - ist bei IT-Beschaffungen (DV-Systeme) die Campus IT einzubeziehen
- Bei Beschaffungen aus Drittmitteln ist durch die Projektleitung zudem zu prüfen, ob die Vorgaben der jeweiligen Geldgeber eingehalten werden. Auf dem Beschaffungsantrag ist ein gesonderter Hinweis einzutragen, dass es sich um Beschaffungen aus Drittmitteln handelt und besondere Vorgaben zu beachten sind (vgl. Punkt 1.5).

### 2.2 FINANZIERUNG

Vor jeder Beschaffung ist von der budgetverantwortlichen Person der jeweiligen anfordernden Organisationseinheit sicherzustellen, dass die benötigten Mittel vorhanden oder verbindlich und nachweisbar zugesagt sind.

Die Finanzierung der Beschaffung selbst und der Neben- bzw. Folgekosten (Umbau-/ Wartungsarbeiten etc.) müssen gesichert sein.

## 2.3 BESCHAFFUNGSANTRAG

Die zentrale Beschaffungsstelle kann nur tätig werden, wenn ein vollständig ausgefüllter, mit allen erforderlichen Anlagen versehener und von den berechtigten Personen unterschriebener Beschaffungsantrag ([http://intern.fh-duesseldorf.de/e\\_formulare](http://intern.fh-duesseldorf.de/e_formulare)) vorliegt. Dieser wird von der Bedarfsstelle ausgefüllt und der zentralen Beschaffungsstelle zugeleitet.

Die Berechtigung, Beschaffungsanträge rechts zu unterschreiben und damit den Beschaffungsvorgang offiziell in die Wege zu leiten, obliegt grundsätzlich

- in den Fachbereichen den Dekanen/innen bzw. Haushaltsbeauftragten
- in den Fachbereichen bzw. (fachbereichsübergreifenden) Instituten für Bestellungen aus Drittmitteln, HIFF- und Drittmittelbonus-Mitteln sowie aus Overheadmitteln von Drittmittelprojekten den Projektleitungen
- in den Dezernaten die Dezernatsleitungen bzw. in den Stabstellen den Stabstellenleitungen
- in den Zentralen Einheiten Bibliothek, Campus IT, IWWB und ZWeK den Leitern/innen

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die o.g. Unterzeichnenden, dass die Bedarfsprüfung ordnungsgemäß erfolgte, die Grundsätze der Vergabe gem. Punkt 1.7 dieser Richtlinie eingehalten werden und dass auf der angegebenen Kostenstelle ausreichend Budget für diese Beschaffung zur Verfügung steht.

Die Beschaffungsanforderung enthält alle zur eindeutigen und erschöpfenden Spezifikation des Beschaffungsgegenstandes erforderlichen Angaben (ggf. unter Beifügung von Vergleichsangeboten, Zeichnungen, technischen Liefer- und Abnahmebedingungen) und den Verwendungszweck sowie die notwendigen Terminangaben.

Bei Nachtragsanforderungen sollte auf den Hauptauftrag Bezug genommen werden, damit Doppelarbeiten vermieden werden.

## 2.4 LEISTUNGSVERZEICHNIS/ PFLICHTENHEFT

Notwendiger Bestandteil eines Beschaffungsantrages über dem Auftragswert von 20.000 € ist ein förmliches Leistungsverzeichnis. Aus dieser Leistungsbeschreibung müssen

- Beschaffenheit,
  - charakteristische Merkmale,
  - Vertragsanforderungen und
  - Ziel der Auftragsvergabe
- eindeutig erkennbar sein.

Ansprüche (z.B. in Bezug auf Geräteanforderungen) aus Lieferungen und Leistungen können nur geltend gemacht werden, wenn sie vorab im Leistungsverzeichnis, welches in der Regel Gegenstand des vertraglichen Abschlusses wird, benannt wurden.

Im Leistungsverzeichnis sind auch Abhängigkeiten zu anderen Geräten (Schnittstellen etc.) zu benennen. Ebenfalls sind Besonderheiten der Anlieferung aufzuführen (Standort, verfügbare Transportmittel, Gewicht, Ver- und Entsorgungsanforderungen, etc.).

Generell wird eine Lieferung frei Verwendungsstelle (Arbeitsplatz) und eine Gewährleistung von mindestens 24 Monaten vereinbart.

Geräte u.ä. sind grundsätzlich herstellerneutral zu beschreiben, so dass der Wettbewerb nicht durch anbieterbezogene Formulierungen eingeschränkt wird. In begründeten Ausnahmefällen kann im Vergabeverfahren bei Herstellernennung der Zusatz „oder vergleichbarer Art“ aufgenommen werden. Sofern aus aufgabenbedingten Gründen nur ein bestimmtes Fabrikat geeignet ist, ist dies ausführlich (revisionssicher) zu begründen.

Unerlässlicher Bestandteil des Leistungsverzeichnisses sind die Kriterien, anhand derer die Angebote der Bewerber zu bewerten sind (Bewertungskriterien). Dies können z.B. sein der Preis, die Wartungsleistungen, technische Spezifikationen oder die Dauer bis zur Lieferung. Bei Festlegung der Bewertungskriterien ist auch zu bestimmen, mit welchem Prozentsatz das jeweilige Kriterium in die Beurteilung eingeht.

Um die für die Beschaffung erforderliche Fachkunde zu erhalten, kann es erforderlich sein, von geeigneten Lieferanten Informationen, auch hinsichtlich von Preisen, einzuholen. Es ist den Anbietern jedoch mitzuteilen, dass es sich hierbei um die Einholung von Informationen handelt und die Vergabe selbst über ein formalisiertes Verfahren erfolgt.

Ein Muster für ein Leistungsverzeichnis sowie eine Anleitung ist im Intranet hinterlegt (die Unterlagen müssen aktualisiert werden). Ein Formular zur Erstellung eines Leistungsverzeichnisses mit ergänzenden Hinweisen finden Sie unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/beschaffung](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung).

## 2.5 FORMLOSE PREISERMITTLUNGEN

Freihändige Auftragsvergaben (i.d.R. Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von 20.000 €) ohne vorherige formale Ausschreibungen (öffentliche bzw. beschränkte Ausschreibungen) sind nur auf Basis von vorherigen Preisvergleichen zulässig. Diese werden durch die zentrale Beschaffungsstelle oder im Einzelfall durch die Bedarfsstelle möglichst durch schriftliche Angebote belegt und dem Beschaffungsantrag als Anlage beigefügt.

Telefonische Preisermittlungen sind über Aktenvermerke mit einer Angebotsgegenüberstellung abzusichern. Bei diesen telefonischen Anfragen sind die Anbieter mit Angabe des/r jeweiligen Gesprächspartner/s/in mit Datum und Uhrzeit des Gesprächs zu vermerken.

Die Angebote müssen vergleichbar sein. Die Möglichkeit von Preisverhandlungen bei freihändigen Auftragsvergaben sollte genutzt werden. Informationen von Anbietern sind streng vertraulich zu behandeln.

Sofern der Auftrag nicht an den günstigsten Anbieter erteilt werden soll, ist im Beschaffungsantrag eine ausführliche Begründung erforderlich, aus der die Wirtschaftlichkeit eines preislich höheren Angebotes ersichtlich ist.

## 2.6 AUFTRAGSVERGABE/-BESTÄTIGUNG

Mit Ausnahmen des dezentralen Beschaffungsverfahrens (s.u. Punkt 3 dieser Richtlinie) ist ausschließlich die zentrale Beschaffungsstelle berechtigt, Aufträge zu erteilen.

Die Entscheidung über die Auftragsvergabe erfolgt jedoch in enger Abstimmung mit den Bedarfsträgern und unter Beteiligung weiterer betroffener Organisationseinheiten.

Soweit der Fall einer freihändigen Vergabe vorliegt, erfolgt die Auftragserteilung auf Basis der dem Beschaffungsantrag beigefügten Vergleichsangebote.

Die Auftragsbestätigung wird von der zentralen Beschaffungsstelle vorab geprüft und zur weiteren Prüfung und ggfls. weiterer Abstimmung an die Bedarfsstelle weitergeleitet.

Im Falle eines Ausschreibungsverfahrens gehen die Angebote bei der Angebotssammelstelle im Dezernat Finanzen, Planung und Einkauf ein.

Zur Sichtung und fachlichen Bewertung der Angebote werden grundsätzlich die Bedarfsstellen hinzugezogen. Das Ergebnis dieser Bewertung auf Basis der Bewertungskriterien wird aktenkundig gemacht und der zentralen Beschaffungsstelle zugeleitet.

Durch die zentrale Beschaffungsstelle erfolgt daraufhin die Auftragsvergabe. Sie achtet darauf, dass die Aufträge auf Basis der für Behörden des Landes NRW zugrunde zu legenden Vertragsbedingungen abgeschlossen werden.

Bei Aufträgen ab 500 € bis zu 10.000 € inklusive Umsatzsteuer werden in der Regel die Vertragsbedingungen (VB-NRW) – Kurzfassung – vereinbart.

Bei Aufträgen von mehr als 10.000 € inklusive Umsatzsteuer werden in der Regel die Vertragsbedingungen (ZVB-NRW mit VOL/B) – Langfassung – vereinbart.

Diese sind abrufbar unter:

[http://www.vergabe.nrw.de/wirtschaft/Vertragsbedingungen\\_des\\_Landes\\_NRW/index.html;jsessionid=D10EA3BAC7405C0A3FAB9EA470F1F44A](http://www.vergabe.nrw.de/wirtschaft/Vertragsbedingungen_des_Landes_NRW/index.html;jsessionid=D10EA3BAC7405C0A3FAB9EA470F1F44A).

Die Vertragsbedingungen werden bereits bei der Angebotsanfrage den Bietern vorgegeben.

Auftragsbestätigungen werden nach Eingang mit den jeweiligen Bestellungen verglichen.

## 2.7 LIEFERNACHWEIS

Bei Erhalt der Ware wird entweder an der individuell vereinbarten Lieferanschrift oder im zentralen Wareneingang vom Lieferanten der Lieferschein entgegengenommen und an die Bedarfsstelle weitergeleitet. Dieser dient als Nachweis für die ordnungsgemäße Lieferung.

Der Lieferschein wird mit dem Vermerk „Ware erhalten“, Tagesdatum und Unterschrift versehen und umgehend an die zentrale Beschaffungsstelle zur Wahrung von Skontofristen weitergeleitet.

Der Liefernachweis beinhaltet Teile der sachlichen Richtigkeit und ist für die zentrale Beschaffungsstelle Voraussetzung zum späteren Begleichen der Rechnung.

## 2.8 MÄNGELRÜGEN

Wareneingänge werden nach Erhalt durch die Bedarfsstelle unverzüglich ausgepackt und auf Unversehrtheit geprüft. Dabei ist zu beachten, dass die HSD grundsätzlich Lieferungen frei Verwendungsstelle und in einzelnen Fällen zusätzlich die Montage/ Inbetriebnahme von Geräten vereinbart.

Bei mangelhaften Lieferungen oder Reparaturen wird durch die Bedarfsstelle dem Leistungserbringer unverzüglich eine Mängelmeldung zugestellt. Diese sollte folgende Punkte beinhalten:

- Grund der Mängelmeldung
- Beschreibung des Mangels
- Zeitpunkt des Erkennens des Mangels
- Bisherige Kontakte mit Datum, Gesprächspartner und Inhalt
- Ansprechpartner
- (angemessene) Fristsetzung für die Behebung des Mangels

Bei allen Mängelrügen ist unbedingt die zentrale Beschaffungsstelle zu informieren, die die Bearbeitung des Vorganges, ggf. unter Beteiligung des Justitiariats, übernimmt.

## **2.9 ZAHLUNG DER RECHNUNG**

Sofern Beschaffungen über die zentrale Beschaffungsstelle abgewickelt werden, gehen die Rechnungen grundsätzlich im Dezernat Finanzen zentral ein. In diesem Falle ist von den Einrichtungen nichts zu veranlassen.

Sollte im Einzelfall die Rechnung mit der Warenauslieferung erfolgen, wird die Rechnung an das Dezernat Finanzen, Planung und Einkauf zur Zahlbarmachung weitergeleitet.



## 3 BESCHAFFUNGSPROZESS – DEZENTRALES VERFAHREN

Die Bedarfsstellen in den einzelnen Fachbereichen, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung können Beschaffungen in einem gewissen Rahmen schneller, zielgenauer, bedarfsgerechter und flexibler durchführen als dies durch eine zentrale Beschaffungsstelle geleistet werden kann.

Beschaffungen bis zu einer bestimmten Wertgrenze sind aus diesem Grund an die einzelnen Organisationseinheiten übertragen worden.

Die Verfahrensvorgaben, Nutzung von Formularen sowie die Klärung von Grundsatzangelegenheiten erfolgt weiterhin durch das Dezernat Finanzen.

### 3.1 BLANCOVERFAHREN

Bis zu einem Betrag von 500 € führen die Fachbereiche, Zentralen Einheiten und die Dezernate Beschaffungen selbständig durch, soweit die zu beschaffenden Gegenstände nicht im Negativkatalog (siehe Anlage 1) aufgeführt sind:

DEZENTRALE BESTELLUNG	ZENTRALE BESTELLUNG
<u>Blancoverfahren</u> alle Verbrauchsmaterialien und Geräte bis zu einem Gesamtbestellwert in Höhe von 500 €	Verbrauchsmaterialien ab einem Gesamtwert und Geräte ab einem Einzelwert von 500 €
<u>Barvorlagen</u> Vorgaben dazu siehe Kapitel 3.2	
<u>Weiterbildungsaufträge</u> Dezentrale Vergabe bis 1000 €	Weiterbildungsaufträge über 1.000 € werden weiterhin durch die zentrale Beschaffungsstelle erteilt

Bei dezentralen Beschaffungen sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und effizienten Mittelverwendung zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass Einzelleistungen bzw. Einzelbeschaffungen bis zu dem Auftragswert von 500 € ohne Vergabeverfahren beschafft werden können.

Dennoch ist zu gewährleisten, dass auch bis zur Betragsgrenze von 500 € die Bedarfsfeststellungen nachvollziehbar begründet, Angebotsvergleiche durchgeführt, Mitteleinsatz und Nutzen abgewogen bzw. kostengünstigere Alternativlösungen geprüft werden.

Eine Splittung von Aufträgen ist nicht zulässig.

In der Regel werden die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und effektiven Mittelverwendung durch ausreichende Marktkenntnis, Wissen über Produkteigenschaften etc. vorhanden sein, so dass statt der Dokumentationspflicht lediglich eine Bestätigung der Einhaltung o.g. Grundsätze erfolgt.

Aufträge im Rahmen des Blancoverfahrens dürfen ausschließlich von den dafür ermächtigten Personen erteilt werden. Das Dezernat Finanzen erteilt diese Befugnis auf Antrag und nach Prüfung und führt ein entsprechendes Verzeichnis.

Bei über das Blancoverfahren erteilten Bestellungen werden die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Auftragskarten mit Angabe der Bestell-Nummer (Blanco-Nr.) sowie einer ausführlichen und nachvollziehbaren Begründung dem Team Buchhaltung und Steuern schnellstmöglich per Mail ([blancobearbeitung@hs-duesseldorf.de](mailto:blancobearbeitung@hs-duesseldorf.de)) oder per Fax (+49 211 4351 1 8250) zugeleitet. Das entsprechende Angebot wird beigelegt. Die Bestätigung der mängelfreien Lieferung wird ebenfalls unverzüglich zur Einhaltung der Skontofrist per Fax oder per E-Mail der zentralen Beschaffungsstelle übermittelt.

**Differenzen zwischen Bestellung und Rechnung sind von der Bedarfsstelle zu klären (ggf. Anforderung einer korrigierten Rechnung bzw. Korrektur der Bestellung).**

## 3.2 BARVORLAGEN

In dringenden Ausnahmefällen ist der Kauf von kleineren Gegenständen bzw. Ersatzteilen z.B. für den Laborbetrieb, die Ausstattung der Werkstätten, von Aufmerksamkeiten für die Bewirtung von Gästen oder die Vorlage von geringen Beträgen bei Veranstaltungen z.B. Eintrittsgeldern möglich. Dabei werden zum Kauf die Beträge von den jeweiligen Beschäftigten vorgestreckt und nach Einreichung des Vordrucks „Barvorlage“ sowie der dazugehörigen Kassenbelege per Banküberweisung auf das private Konto erstattet.

**Sollten die Vorgaben für das Einreichen von Barvorlagen wiederholt nicht eingehalten werden, behält sich die Hochschule vor, Erstattungen nicht auszuführen.**

Die Erstattung von Barvorlagen an Studierenden (auch an studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte) ist nicht möglich.

Diese Regelung dient dem Schutz der Studierenden bzw. studentischen/ wissenschaftlichen Hilfskräfte vor einer übermäßigen finanziellen Belastung.

Für die Barvorlagen gelten die Bestimmungen des Abschnittes „Blancoverfahren“ sowie der Negativkatalog (s. Anlage 1) des Blancoverfahrens entsprechend.

Auch bei dezentralen Beschaffungen in Form der Barvorlagen sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und effizienten Mittelverwendung zu berücksichtigen.

Die Obergrenze für Käufe mittels Barvorlage ist pro Gegenstand bzw. Barvorlage auf 500 € festgesetzt. Beschaffungen oder Maßnahmen, die über diese Grenze hinausgehen, können nicht erstattet werden, da die Einhaltung des Vergabeverfahrens nicht gewährleistet werden kann.

Die Barvorlagen sind spätestens drei Monate nach Auslage des Barbetrages durch die Beschäftigten beim Team Buchhaltung und Steuern einzureichen, damit die Erstattung zeitnah erfolgen kann. Barvorlagen sind

- von den Leitungen der Zentralen Einheiten,
- von den Leitungen der Dezernate oder Stabstellen,
- von den Dekanen/innen respektive Haushaltsbeauftragten der Fachbereiche bzw.
- im Falle von Barvorlagen für Käufe aus Drittmitteln, HIFF- und Drittmittelbonus-Mitteln sowie aus Overheadmitteln von Drittmittelprojekten durch die Projektleiter/innen sowohl für den Bedarf als auch für die Mittelverfügbarkeit (linke und rechte Unterschrift)

zu unterzeichnen. Barvorlagen der Leitungen von Zentralen Einheiten, Dezernaten und Stabstellen bzw. Fachbereichen werden vom Ressortleiter mitgezeichnet.

Eine ausführliche und für Dritte nachvollziehbare Begründung ist erforderlich.

## 3.3 WEITERBILDUNGSaufTRÄGE

Die Erteilung von Weiterbildungsaufträgen wurde einem fest definierten Personenkreis beim Dezernat Personal- und Organisationsentwicklung, dem ZWeK, dem IWWB (sowie der Weiterbildungsstelle) im Fachbereich SK übertragen.

Für die Erteilung und Abwicklung von Weiterbildungsaufträgen wurden zudem ein gesonderter Leitfa- den sowie Vertrags- und Rechnungsunterlagen entwickelt, die anzuwenden sind.

a. Auftragsvergaben bis 500 € im Einzelfall

Bei einer Auftragsvergabe bis 500 € je Einzelfall liegt vergaberechtlich die Form eines Direktkaufs vor. In diesem Fall soll die Beauftragung von Weiterbildungsleistungen im Rahmen des Blanco- verfahren durchgeführt werden. Hierbei sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und effizienten Mittelverwendung zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass Weiterbildungsleistungen zwar ohne Vergabeverfahren beauftragt werden können. Dennoch ist zu gewährleisten, dass grundsätzlich Angebotsvergleiche durchgeführt, Mitteleinsatz und Nutzen abgewogen bzw. kos- tengünstigere Alternativlösungen geprüft werden.

In der Regel werden die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und effektiven Mittelverwendung durch ausreichende Marktkenntnis, Wissen über Dozentenfähigkeiten etc. vorhanden sein, so dass statt der Dokumentationspflicht lediglich eine Bestätigung der Einhaltung der o.g. Grundsätze mit Unterzeichnung des Auftragsformulars erfolgt.

b. Auftragsvergaben bis 1.000 € im Einzelfall

Bei einer Auftragsvergabe zwischen 500 und 1.000 € handelt es sich nicht mehr um einen Direkt- kauf, sondern um eine Freihändige Vergabe. An diese Vergabeart sind weitergehende Voraus- setzungen gebunden. So ist z.B. vor Auftragsvergaben ein geeigneter Wettbewerb durchzufüh- ren. Dies erfolgt in der Regel durch formlose Preisermittlungen, d.h. die Einholung von mindes- tens drei Vergleichsangeboten.

Gerade bei diesen Vergaben ist der Grundsatz der Gleichbehandlung aller geeigneten Bewerber zu beachten. Dies bedeutet u.a., dass für ähnliche Leistungen nicht immer drei gleiche Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, sondern dass zwischen allen Anbietern zu variieren ist. Zudem ist der gesamte Beauftragungsvorgang auf eigens dafür vorgesehenen Formularen zu dokumentieren und aufzubewahren.

c. Auftragsvergaben ab 1.000 € im Einzelfall

Bei einer Auftragsvergabe ab 1.000 € soll die Beauftragung vorerst weiter über die Beschaffungs- stelle laufen. Dafür ist durch die Bedarfsstelle (ZWeK, Dezernat Personal- und Organisationsent- wicklung, Vizepräsidenten Alumni und Weiterbildung) ein Beschaffungsantrag zu fertigen und auf dem dafür vorgesehenen Unterschriftenweg an die zentrale Beschaffungsstelle zu senden.

Durch die zentrale Beschaffungsstelle erfolgen dann die Beauftragung der Weiterbildungsmaß- nahme sowie die weitere Rechnungsabwicklung.

## **3.4 WISSENSCHAFTLICHE WEITERBILDUNG**

Die Erteilung von Dozentenaufträgen im Rahmen der wissenschaftlichen Weiterbildung unterliegt den Spezialvorgaben des § 39 HG NRW.

In Abhängigkeit davon, ob es um Dozentenverträge mit Hochschulangehörigen oder Externen geht, sind unterschiedliche Voraussetzungen zu beachten.

Aus diesem Grund empfiehlt sich hier die vorherige Kontaktaufnahme mit der Zentralen Beschaffungsstelle, um das Verfahren gemeinsam zu besprechen und abzustimmen.

## **3.5 EINZELCOACHING UND TRAINING**

Die Vergabe von Maßnahmen im Rahmen des Einzelcoachings z.B. für individuelles Führungscoaching oder die Durchführung von Teamtagen oder Arbeitsplatzsituationsanalysen ist ausschließlich dem Dezernat Personal- und Organisationsentwicklung vorbehalten.

Sollten o.g. Maßnahmen geplant sein, helfen die Ansprechpartner/innen des Dezernates gerne weiter.

## 4 BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN

Insbesondere zur Erleichterung und Beschleunigung von bestimmten Beschaffungsvorgängen gibt es spezielle Verfahrensregeln. Diese gelten ebenfalls unmittelbar und garantieren so kürzere Bearbeitungszeiten und höherer Rechtssicherheit.

### 4.1 RAHMENVEREINBARUNGEN

Der Rahmenvertrag ist ein Vertrag, durch den die Rechte und Pflichten der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen im Voraus geregelt werden. Diese vorab festgelegten Vertragsinhalte beinhalten regelmäßig keine Abnahmeverpflichtung, aber eine Leistungsverpflichtung des Auftragnehmers. Für den Fall, dass Einzelverträge abgeschlossen werden, gelten die im Rahmenvertrag ausgehandelten Bedingungen.

Insbesondere für wiederkehrende Bedarfe können durch die Zentrale Beschaffung Rahmenverträge abgeschlossen werden. Die Rahmenverträge enthalten Festpreise für den vereinbarten Zeitraum oder Rabatte auf Listenpreise.

Sind solche Rahmenverträge abgeschlossen, so dürfen Aufträge nur nach Maßgabe dieser Verträge den entsprechenden Firmen zu den festgeschriebenen Konditionen erteilt werden. In diesem Falle ist das Einholen von drei Vertragsangeboten nicht erforderlich.

Rahmenverträge werden durch gesonderte Rundschreiben und über das Intranet bekannt gegeben. Rahmenverträge bestehen u.a. für Büromöbel, Dreh- und Seminarstühle, Software bestimmter Hersteller, Rechner, Monitore und Drucker.

<b>RAHMEN- VEREINBARUNGEN</b>	Monitore – Lieferant zurzeit Firma MCS
	Rechner, Notebooks, Workstations – Lieferant zurzeit Firma MCS
	DV-Arbeitsplatzausstattung (Maus, Tastatur) – Lieferant zurzeit Firma MCS
	Apple Hardware – Lieferant zurzeit Firma Cancom
	Büromöbel – Lieferant zurzeit Firma Beck
	Drehstühle – Lieferant zurzeit Firma Pro Office
	Seminarstühle – Lieferant zurzeit Firma Hiller
	Seminarraumtische – Lieferant zurzeit Firma Beck
	Mobiltelefone – zurzeit Rahmenvertrag des DFN (Deutsches Forschungsnetz)
	Büromaterial – zurzeit Webshop bei Lyreco (über die Blancobeauftragten)

## 4.2 DV-SYSTEME/ MEDIENAUSSTATTUNG

Beschaffungen von DV-Systemen, die keine Arbeitsplatzausstattung darstellen (PC-Arbeitsplatz – s. Pkt. 4.17 der Richtlinie), werden erst nach Beteiligung durch die Campus IT (u. a. Prüfung auf die Vereinbarkeit mit der IT-Strategie des CIO) durchgeführt.

Für den Einkauf von DV-Geräten, -Systemen und Software werden spezielle Vertragsmuster (nach EVB-IT) verwendet, die die Rechte und Pflichten von Auftragnehmer und Auftraggeber festlegen. Hier-nach besteht u. a. eine Mindestgewährleistungsfrist von 24 Monaten.

Für DV-Systeme werden seitens der zentralen Beschaffungsstelle formalisierte EVB-IT Verträge abgeschlossen, z.B. für

- den Kauf von DV-Hardware (Server, Festplattensysteme, etc.)
- die Überlassung von DV-Software
- die Erstellung von DV-Software
- die Pflege von DV-Software
- Dienstleistungsverträge (z.B. für Beratungs-/ Unterstützungsleistungen)
- IT-Systeme mit einer Kopplung von Hard- und Software, Programmierung, Customizing.

Die Verträge können zur Einsicht abgerufen werden unter [http://www.cio.bund.de/DE/IT-Beschaffung/EVB-IT-und-BVB/Aktuelle\\_EVB-IT/aktuelle\\_evb\\_it\\_node.html](http://www.cio.bund.de/DE/IT-Beschaffung/EVB-IT-und-BVB/Aktuelle_EVB-IT/aktuelle_evb_it_node.html). Alle Beschaffungsmaßnahmen in diesem Bereich sind mit der Campus IT abzustimmen.

Sonstige Medientechnik (z.B. Beamer), die für den dienstlichen Betrieb genutzt werden soll, ist mit vorheriger Absprache über die Campus IT zu beschaffen.

Ausgenommen hiervon sind Medien, die zu reinen Lehr- und Forschungszwecken verwendet werden. Hier erfolgt die Beschaffung, abhängig von den Wertgrenzen, entweder über Blanco-Verfahren oder durch die Zentrale Beschaffungsstelle.

## 4.3 BÜRO- UND SEMINARRAUMMOBILIAR

Die Beschaffung von Büro- und Seminarraummobiliar (Stühle, Schreibtische, Regale, Schränke etc.) erfolgt ausnahmslos über die von der zentralen Beschaffungsstelle abgeschlossenen Rahmenverträge.

Büromöbel sind universell einzusetzen und werden nicht einzelnen Personen gesondert zugeordnet. Es ist daher zu beachten, dass die beschafften Gegenstände ggf. bei Veränderungen von Tätigkeiten, Ausscheiden aus dem Dienst etc. von anderen Personen genutzt werden können.

Aus diesen Gründen wird von der zentralen Beschaffungsstelle darauf geachtet, dass die Ausführung des Mobiliars allgemeinen Standards, gleichen Produktlinien sowie dem Corporate Design der Hochschule Düsseldorf entspricht.

Die Produktsortimente der Rahmenverträge können zur Einsicht abgerufen werden unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/beschaffung/moebel](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung/moebel). Für Sonderausstattungen über die zur Verfügung gestellten Produkte hinaus ist die zentrale Beschaffungsstelle anzusprechen.

## 4.4 MEDIZINISCH NOTWENDIGE BÜRODREHSTÜHLE UND HÖHENVERSTELLBARE TISCHE

Die über den Rahmenvertrag zu beziehenden Drehstühle und Tische entsprechen den aktuellen arbeitsergonomischen Anforderungen.

Sollte dennoch einmal aufgrund einer medizinischen Indikation ein spezielles Möbelstück (spezieller Stuhl, höhenverstellbarer Schreibtisch) erforderlich sein, sieht das Verfahren wie folgt aus: Der Bedarfsträger erstellt einen entsprechenden Beschaffungsantrag und wendet sich über das Dezeranat Personal- und Organisationsentwicklung an den betriebsärztlichen Dienst. Soweit der betriebsärztliche Dienst die speziellen Möbelstücke aus gesundheitlichen Gründen befürwortet, wird der Beschaffungsantrag mit einer entsprechenden Bestätigung des Betriebsarztes der Zentralen Beschaffungsstelle weitergeleitet. Von dort erfolgt dann die Beschaffung.

Die weiteren Details zur Beschaffung dieser speziellen Möbel werden zu einem späteren Zeitpunkt als entsprechende Anlage zu dieser Richtlinie bekanntgegeben.

## 4.5 LITERATUR, DIGITALE MEDIEN, ABO ´ S FÜR ZEITUNGEN UND FACHZEITSCHRIFTEN

Die Beschaffung von Literatur, digitalen Medien, Abonnements für Zeitungen und Fachzeitschriften erfolgt für alle Fachbereiche, Zentralen Einheiten sowie die Verwaltung grundsätzlich über die Hochschulbibliothek, damit die der Bibliothek gewährten Rabatte und Nachlässe realisiert werden können. Die Kosten werden der anfordernden Stelle direkt belastet.

Eine Ausnahme hiervon ist der Kauf von einzelnen Titeln, z.B. auf Kongressen. In diesem Fall sind die Rechnungen zusammen mit den gekauften Titeln der Hochschulbibliothek zur Bearbeitung vorzulegen.

Bereits bestehende Abonnements werden künftig nur noch als Barvorlage erstattet, wenn die Rechnung über die Hochschulbibliothek (Mitzeichnung des Leiters der Hochschulbibliothek oder einer der Abteilungsleiterinnen) eingereicht wird.

Neue Abonnements, die aus Individualbudgets finanziert werden sollen, bedürfen einer Genehmigung (Mitzeichnung) durch die Hochschulbibliothek. Die Lieferung der Medien erfolgt dennoch direkt an den Fachbereich, um schnellstmöglich zur Nutzung zur Verfügung zu stehen.

## 4.6 DRUCKERZEUGNISSE, VERVIELFÄLTIGUNGEN

Auftragsvergaben von Druckerzeugnissen und Vervielfältigungen (Offsetdruck, Kopierarbeiten, Heften, Binden etc.) unterliegen ebenfalls dem in dieser Beschaffungsordnung beschriebenen Vergaberecht. Vorrangig vor einer externen Vergabe ist zu prüfen, ob ein Druck- bzw. Vervielfältigungsauftrag an die Vervielfältigungsstelle der HSD in Frage kommt.

Die Vervielfältigungsstelle verfügt über ein digitales Drucksystem, ein neues digital angebundenes Farbkopiersystem, Offsetsysteme und weiterverarbeitende Geräte wie Zusammentragen, Sortieren, Spiralbindung und Heftung.

Ansprechpartner für die Vervielfältigungsstelle – Dezernat Gebäudemanagement – ist Herr Hülsbusch.

Alternativ kann die Druckstelle im Fachbereich Design angesprochen werden, die im Einzelfall auch Druckaufträge annehmen und umsetzen kann.

Ansprechpartner für die Druckstelle im Fachbereich Design– Grafische Werkstatt Offsetdruck – sind Frau Grube und Herr Tischtau.

## 4.7 ONLINE-KÄUFE

Bestimmte Beschaffungsmaßnahmen können ausschließlich über das Internet durchgeführt werden. Soweit dabei die Grenze von 500 € nicht überschritten wird, kann die Beschaffungsmaßnahme im Rahmen des Blancoverfahrens durchgeführt werden.

Dabei ist zu beachten, dass die HSD grundsätzlich nicht in Vorkasse treten darf, sondern Zahlungen erst nach Warenerhalt und Mängelprüfung durchführt.

Liegt der Beschaffungsbetrag über 500 € sollte dies vorab mit der zentralen Beschaffungsstelle abgestimmt werden.

## 4.8 KAUF MITTELS KREDITKARTE

Die HSD verfügt über eine Kreditkarte, über die auch Beschaffungsmaßnahmen durchgeführt werden können. Sollte der Fall eintreten, dass eine Beschaffungsmaßnahme mittels Kreditkarteneinsatz abgewickelt werden muss, ist zu diesem Zweck vorab die zentrale Beschaffungsstelle zu kontaktieren.

Zu beachten ist dabei, dass über die Kreditkarte ausschließlich einmalige Beschaffungsvorgänge abgewickelt werden können.

## 4.9 EORI-NUMMER (EHEMALS „ZOLLNUMMER“)

Zur Einfuhr von Gegenständen aus ausländischen Staaten, die nicht der Europäischen Union angehören, ist durch den Versender die sogenannte Zoll- oder EORI-Nummer der HSD anzugeben.

Die EORI-Nummer (EORI - Economic Operators' Registration and Identification) ist alleiniges Identifikationsmerkmal für die Wirtschaftsbeteiligten in der EU und ist europaweit bei Erfüllung aller Zollförmlichkeiten anzugeben.

Die EORI-Nummer der HSD lautet: DE7861060

Die EORI-Nummer kann auf Anfrage an den Lieferanten im europäischen Ausland mitgeteilt werden, um Lieferverzögerungen zu vermeiden. Dabei sind die zollrechtlichen Vorschriften zu beachten.



## 4.10 UMSATZSTEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER

Der Erwerb von Gegenständen aus Staaten der Europäischen Union unterliegt besonderen steuerlichen Vorschriften und stellt in der Regel einen sogenannten innergemeinschaftlichen Erwerb dar.

Zur Abwicklung des innergemeinschaftlichen Erwerbsvorgangs ist die Mitteilung der Umsatzsteuer Identifikationsnummer (Ust-ID oder VAT ID) an das liefernde Unternehmen erforderlich. Die USt-ID ist eine eindeutige Kennzeichnung eines Unternehmens innerhalb der Europäischen Union im umsatzsteuerlichen Sinne.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der HSD lautet: DE119432315.

Für steuerliche Fragen im Zusammenhang mit Beschaffungen aus dem europäischen Ausland steht das Team Buchhaltung und Steuern zur Verfügung.

## 4.11 GEBRAUCHTE GEGENSTÄNDE

Bei der Beschaffung gebrauchter Gegenstände sind Besonderheiten zu beachten. Z.B. könnte die Beschaffung vom Hersteller aber auch von Dritten erfolgen. Ein zusätzliches Augenmerk wird auf Haftung, Gewährleistung und Mängelprüfung gelegt.

Sollte die Beschaffung gebrauchter Gegenstände beabsichtigt sein, sollte dies daher vorab mit der zentralen Beschaffungsstelle abgestimmt werden.

## 4.12 BEWIRTUNGSMASSNAHMEN

Bei Bewirtungsmaßnahmen sind die Regelungen der Bewirtungskostenrichtlinie zu beachten. Diese können unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/kostenabrechnung](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/kostenabrechnung) eingesehen und abgerufen werden.

Fragen zu Bewirtungen können im Vorfeld gerne mit dem Team Buchhaltung und Steuern abgestimmt werden.

## 4.13 GETRÄNKE IM RAHMEN DER GEWÄHRUNG VON AUFMERKSAMKEITEN

Getränke für interne Besprechungen bzw. Besprechungen mit Externen dürfen grundsätzlich nur in Übereinstimmung mit der Bewirtungskostenrichtlinie gereicht werden. Getränke sind ausschließlich über die Blancobeauftragten bei dem aktuellen Rahmenvertragspartner zu beziehen.

## 4.14 VERSICHERUNGSLEISTUNGEN

Versicherungsleistungen auch unterhalb der Grenze von 500 € werden ausschließlich durch die zentrale Beschaffungsstelle abgeschlossen.

## 4.15 REISEKOSTEN

Alle Leistungen in Verbindung mit Dienstreisen und Fortbildungsmaßnahmen werden grundsätzlich durch das Dezernat Personal und Recht bearbeitet.

Bitte setzen Sie sich bei Rückfragen und Abstimmungsbedarf mit den dort zuständigen Kolleginnen in Verbindung.

Auf die allgemein veröffentlichten Grundlagen zu Dienstreisen und Fortbildungsmaßnahmen unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/dienstreisen](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/dienstreisen) und dem Rundschreiben 7 I 2015 [http://intern.fh-duesseldorf.de/g\\_rundschreiben/RS\\_2015\\_07\\_Abrechnung\\_Reisekosten.pdf](http://intern.fh-duesseldorf.de/g_rundschreiben/RS_2015_07_Abrechnung_Reisekosten.pdf) Abrechnung von Reise-, Fort- und Weiterbildungskosten sowie Exkursionen wird verwiesen.

## 4.16 FORSCHUNGS-/ GROSSGERÄTE

Bei Beschaffungen von Geräten und DV-Systemen für die Forschung und/ oder Lehre ab einem Wert von 100.000 € ist das Verfahren über Großgeräte im Rahmen der Förderprogramme der DFG anzustreben.

Im Rahmen dieses Verfahrens können von Hochschulen Zuschüsse für Großgeräte mit einer Investitionssumme von mehr als 100.000 € beantragt werden (genauere Informationen sowie die Links zu den benötigten Anträgen und Formularen können im Intranet unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/beschaffung/grossgeraete](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung/grossgeraete) abgerufen werden).

## 4.17 PC-ARBEITSPLATZAUSSTATTUNG, DRUCKER UND DV-VERBRAUCHSMATERIAL

Standard-PC für die Ausstattung von Arbeitsplätzen dürfen grundsätzlich nur über die bestehenden Rahmenverträge bezogen werden. Auf die Regelungen im Intranet unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/beschaffung/-hardware](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung/-hardware) wird verwiesen.

Arbeitsplatzdrucker sind ausschließlich über die CIT zu beziehen. Die CIT hält Standardgeräte vor, von denen grundsätzlich nicht abgewichen werden darf.

DV-Verbrauchsmaterial in Ergänzung zu der IT-Ausstattung der Organisationseinheit oder von der Arbeitsplatzausstattung sollen grundsätzlich im Wege des Blankoverfahrens beschafft werden.

Zusatz- bzw. Peripheriegeräte für Apple-Produkte sind im Wege des Blankoverfahrens über den Rahmenvertrag, der zurzeit bei der Firma Cancom besteht, zu beziehen. Auf die detaillierten Regelungen im Intranet unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_infopool/beschaffung/hardware](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/beschaffung/hardware) wird verwiesen.

Ergonomische Tastaturen und Mäuse werden analog dem Beschaffungsweg bei ergonomischen Büromöbeln beschafft, d.h. per Attest oder mittels formloser Bescheinigung des Betriebsarztes über das Dezernat Gebäudemanagement (Arbeits- und Gesundheitsschutz).

Sollte in begründeten Fällen eine Beschaffung abweichend vom Standard geplant sein, erfolgt darüber vorab eine Abstimmung mit der Campus IT (s. Menüauswahl Beschaffungsantrag: Beschaffung von IT-Ausstattung außerhalb des Standards) und eine gesonderte Angabe im Beschaffungsantrag.

In diesem Fall ist zu begründen, warum die Standardkomponenten die funktionalen Anforderungen nicht erfüllen. Die CIT berät gerne bei Konfigurations- und Schnittstellenfragen. Ferner bestätigen die Antragstellenden sowie die Haushalts- bzw. Drittmittelverantwortlichen, dass die Beschaffung fachlich und wirtschaftlich gerechtfertigt ist. Die Beschaffung wird dann durch die Zentrale Beschaffungsstelle durchgeführt.

## 4.18 DIENSTHANDYS

Diensthandys sind ausschließlich über die CIT zu beantragen. Die CIT hält Standardgeräte vor, von denen nicht abgewichen werden darf. Antragsberechtigt ist aktuell nachfolgender Nutzerkreis:

- Präsidium,
- Dekanatsmitglieder,
- Leitungen der zentralen Einrichtungen,
- Dezernatsleitungen.

Darüber hinaus können Beschäftigte Diensthandys erhalten, wenn sie in einem sicherheitsrelevanten Arbeitsgebiet arbeiten oder das Diensthandy für die Wahrnehmung der Aufgabe unverzichtbar ist. Ob ein Antragsteller zum berechtigten Nutzerkreis gehört, weil dies für die Wahrnehmung seiner Aufgabe unverzichtbar ist, entscheidet der Vorgesetzte.

Die Kosten für die Diensthandys sowie die entstehenden Verbindungsentgelte sind verursachungsgerecht durch das Sachmittelbudget der betreffenden Organisationseinheit zu tragen.

## 4.19 NACHTRAGSAUFTRÄGE

Nachtragsaufträge zu bestehenden Lieferungs- oder Leistungsverträgen dürfen ebenfalls ausschließlich nur durch die zentrale Beschaffungsstelle vergeben werden. Hierfür ist ein vollständig ausgefüllter und unterzeichneter Beschaffungsantrag notwendig. Auf dem Beschaffungsantrag ist ein Hinweis auf den Ursprungsvertrag/-auftrag zu vermerken.

In Anlage 2 sind alle Tätigkeiten der Bedarfsstellen in Zusammenhang mit einer Beschaffung noch mal dargestellt. Sollten trotzdem Fragen offen bleiben steht die Zentrale Beschaffungsstelle jederzeit zur Verfügung.

# 5 WERKVERTRÄGE

## 5.1 DEFINITION

Nach § 631 Abs. 2 BGB kann Gegenstand eines Werkvertrags sowohl die Herstellung oder Veränderung einer Sache, als auch ein anderer durch Arbeit oder Dienstleistung herbeizuführender Erfolg sein, den die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer aufgrund einer besonderen Qualifikation leistet. Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer verpflichtet sich, ein bestimmtes Ergebnis selbständig (nicht weisungsgebunden) zu erbringen und haftet für den Erfolg.

Im Gegensatz zum Werkvertrag wird bei einem Dienst- bzw. Arbeitsvertrag (§ 611 BGB) eine Dienstleistung geschuldet; der Dienstverpflichtete ist im Rahmen eines Dienstvertrages nicht verpflichtet, einen bestimmten Erfolg seiner Tätigkeit zu erbringen.

Die Zahlung der vereinbarten Vergütung eines Werkvertrages ist den haushaltsrechtlichen Erfordernissen gemäß § 8 HWFVO sowie den Beschaffungsgrundsätzen des Landes NRW zugeordnet. Es sind somit die Vergabevorschriften anzuwenden und die weiteren Haushaltsgrundsätze (z.B. § 5 HG, Wirtschaftlichkeit und effiziente Mittelverwendung) zu beachten.

Zudem darf ein Werkvertrag nur mit echten freien Mitarbeitern/innen abgeschlossen werden, da ansonsten erhebliche Haftungsrisiken (Steuernachzahlung, Nachzahlung Sozialversicherungsabgaben, Einklagen in ein ordentliches Arbeitsverhältnis) insbesondere aus Scheinselbständigkeit<sup>1</sup> entstehen.

Dem Antragsformular ist ein Prüfraster beigefügt, damit ggf. Scheinselbständigkeit von vornherein ausgeschlossen und der Werkvertrag ordnungsgemäß abgeschlossen werden kann.

## 5.2 VORAUSSETZUNGEN

Da für den Abschluss von Werkverträgen eine Vielzahl von Vorschriften zu beachten ist (s.o.) werden folgende Voraussetzungen bei der Bearbeitung geprüft:

1. Abgrenzung Werkvertrag zu einem abhängigen Beschäftigungsverhältnis  
Werkverträge bzw. Fremdleistungen – keine Mitarbeiter- oder Arbeitnehmerleistungen – werden von der HSD ausschließlich an selbständige, freiberuflich tätige Personen und Gewerbetreibende vergeben.  
Zu- oder Mitarbeit, Assistenz sowie andere unterstützende Tätigkeiten erfordern dagegen grundsätzlich einen Beschäftigungs- bzw. Arbeitsvertrag. Beschäftigte der Hochschule können nicht gleichzeitig (und/ oder wenn eine solche Beschäftigung weniger als 3 Monate zurückliegt) als Werkvertragsnehmer (Fremd-)Leistungen an die Hochschule (den Werkvertragsgeber) erbringen.

---

<sup>1</sup> **Scheinselbständig** ist, wer als Auftragnehmer auf Dauer und im Wesentlichen nur für einen Auftraggeber tätig ist, Tätigkeiten ausführt, für die der Auftraggeber anderweitig Arbeitnehmer beschäftigt, wer als Auftragnehmer Tätigkeiten ausführt, die er vorher als Arbeitnehmer für den Auftraggeber erledigt hat und wer mit seinem Angebot nicht am Markt unternehmerisch tätig ist.

Für **Selbständigkeit** spricht, wenn der Auftragnehmer selbständig handelt und nicht sozial vom Auftraggeber abhängig ist, wenn der Auftragnehmer für mehrere Auftraggeber tätig ist und nicht in die Organisationsstruktur des Auftraggebers integriert ist.

Alle Vergütungen eines abhängig Beschäftigten für Mehrarbeit oder andere zusätzliche Leistungen (d.h. Leistungen, die über die Tätigkeitsbeschreibung hinausgehen) unterliegen grundsätzlich der Lohnsteuer und Sozialversicherung und müssen über die Lohnsteuerkarte abgerechnet werden.

Ausnahmen gibt es nur bei Tätigkeiten, die künstlerischer und / oder ähnlicher Art sind.

Jede zusätzliche Tätigkeit für die Hochschule ist genehmigungspflichtig (nebenstätigkeitsrechtliche Prüfung).

Durch das Dezernat Finanzen wird zudem nachgehalten, wie oft ein Werkvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, da eine Vielzahl von Werkverträgen innerhalb eines begrenzten Zeitraumes als Scheinselbständigkeit gewertet werden könnte.

2. Vorrangige Prüfung der internen Arbeitserledigung

Durch die Inanspruchnahme der bestehenden Dienste (Bibliothek, Campus IT, Zentralwerkstatt, Laborkräfte usw.) können eine Vielzahl von Aufgaben bereits intern erledigt werden. Dies hat Vorrang vor Abschluss eines Werkvertrages.

3. Werkverträge mit Studierenden oder Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Werkverträge mit Studierenden sind nur in Ausnahmefällen möglich, weil hier vorrangig die Möglichkeit der Beschäftigung als studentische Hilfskraft besteht.

Vor Abschluss von Werkverträgen mit Beschäftigten des öffentlichen Dienstes muss eine Nebenständigkeitsanzeige bzw. -genehmigung sowie eine Genehmigung der Dienststellenleitung vorliegen.

4. Selbständigkeit des Werkvertragsnehmers

Weitere Voraussetzung ist, dass der Auftragnehmer eine selbständige bzw. freiberuflich arbeitende Person oder Gewerbetreibender ist. Der Auftragnehmer muss (grundsätzlich) für verschiedene Auftraggeber – auf dem „freien Markt“ – tätig sein und einen nicht unerheblichen Teil seines Lebensunterhalts aus diesen Einkünften bestreiten.

Selbstständig ist im Allgemeinen jemand, der unternehmerische Entscheidungsfreiheit genießt. Solche Personen tragen ein unternehmerisches Risiko, arbeiten auf eigene Rechnung im eigenen Namen, nehmen unternehmerische Chancen wahr und können für ihre Tätigkeit Eigenwerbung betreiben.

Für eine Beschäftigung dagegen sprechen zum Beispiel die verpflichtende Einhaltung bestimmter Arbeitszeiten, die Arbeitsverrichtung in den Räumen des Auftraggebers oder anderen von ihm bestimmten Orten und die vertragliche Zusicherung von Urlaubsansprüchen. Auch die Verpflichtung bestimmte Hard- und Software zu benutzen, besonders, wenn damit Kontrollmöglichkeiten des Auftraggebers verbunden sind, weist auf eine abhängige Beschäftigung hin.

Ein weiteres Kennzeichen kann eine regelmäßige detaillierte Berichtspflicht sein. Besteht generell die uneingeschränkte Verpflichtung, allen Weisungen des Auftraggebers Folge zu leisten, ist dies ein starker Hinweis auf eine abhängige Beschäftigung und spricht damit gegen eine selbständige Tätigkeit.

Zu den freiberuflichen Tätigkeiten gehören z B: Erstellen von Gutachten, Übersetzungen, wissenschaftliche, künstlerische und unterrichtende Tätigkeiten, Leistungen als Architekt, Ingenieur, Journalist.

## 5. Vorlage von Vergleichsangeboten

Liegt das Auftragsvolumen des Werkvertrages über 500 € werden dem Antragsformular mindestens drei Vergleichsangebote beigelegt.

Die Auswahl des in Frage kommenden Werkvertragsnehmers wird schriftlich auf dem Antragsformular zu begründen. Dies gilt insbesondere, falls nicht das preisgünstigste Angebot zum Zuge kommen soll.

## 5.3 ZUSTÄNDIGKEIT

Die Prüfung und die Durchführung von Werkverträgen werden durch die Hochschulverwaltung bearbeitet. Für den Abschluss von Werkverträgen ist die Zentrale Beschaffungsstelle zuständig.

## 5.4 VERFAHREN

Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antrag auf Abschluss eines Werkvertrages wird vor Auftragsvergabe zur Prüfung und Bearbeitung an die Zentrale Beschaffungsstelle versendet. Alle Formulare und Informationen sind im Intranet abgespeichert unter [http://intern.fh-duesseldorf.de/c\\_in-fopool/werkvertraege](http://intern.fh-duesseldorf.de/c_in-fopool/werkvertraege). Die Zentrale Beschaffungsstelle erstellt nach Prüfung den Vertrag und wickelt die Zahlung des vereinbarten Honorars ab.

Nach Abschluss des Werkes wird durch den Initiator des Werkvertrages das Werk abgenommen. Die Abnahme des Werkes wird aktenkundig gemacht und der Zentralen Beschaffungsstelle mitgeteilt. Sie kann auch auf der Rechnung des Werkvertragnehmers (eine Musterrechnung ist an o. g. Stelle im Intranet hinterlegt) dokumentiert werden. Die Rechnung des Werkvertragnehmers wird nach Mitzeichnung des Antragstellers des Werkvertrages an die Zentrale Beschaffungsstelle zur Zahlung weitergeleitet.

In Anlage 3 sind alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Abschluss und der Durchführung eines Werkvertrages noch mal dargestellt.

Sollten trotzdem Fragen offen bleiben steht die Zentrale Beschaffungsstelle jederzeit zur Verfügung.

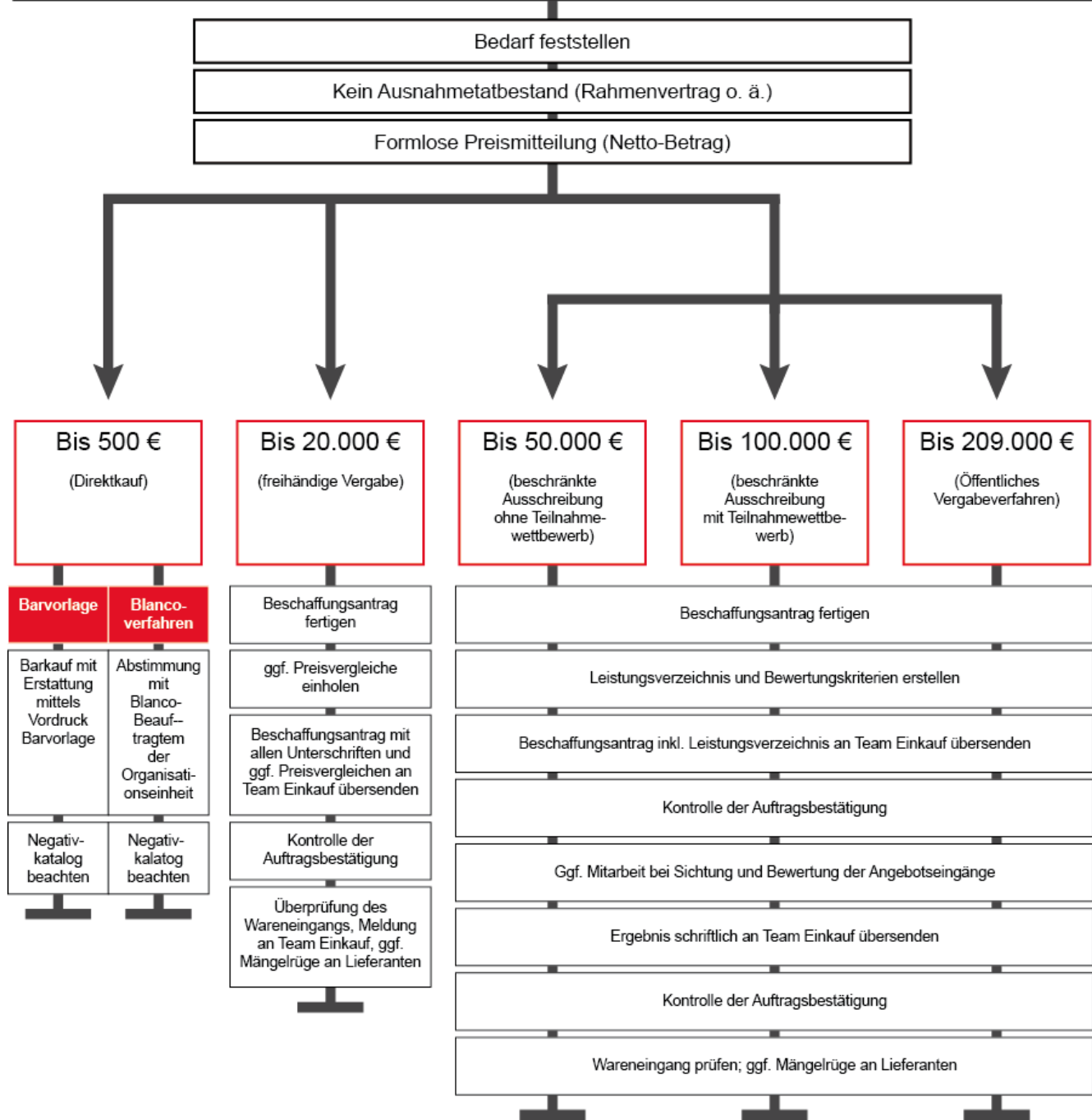
## Anlage 1 – Negativkatalog

Negativkatalog der Gegenstände und Leistungen, die nicht mittels des Blancoverfahrens bzw. im Rahmen einer Barvorlage beschafft werden dürfen:

1. Konventionelle Büroausstattungsgegenstände (z.B. Möbel aller Art) - bei der Auswahl ist das Team Einkauf rahmenvertraglich festgelegt.
2. PC-Büroausstattung inkl. Zubehör werden ausschließlich über die bestehenden Rahmenverträge bezogen (s. Punkt 4.1).
3. Software, die über bestehende Verträge der Campus-IT bezogen werden kann.
4. Literatur (Bestellung erfolgt mit Ausnahme gemäß Punkt 4.5 zentral über die Bibliothek).
5. Ersatz-Toner für Kopiergeräte, soweit ein Wartungsvertrag besteht.
6. Standard-Arbeitsplatzdrucker (Beschaffung über die Campus-IT).
7. Tinten- und Toner für Drucker (Bestellung erfolgt zentral über die Campus-IT).
8. DV-Verbrauchsmaterialien und insbesondere Arbeitsplatzausstattung (Maus, Tastatur etc.), soweit diese über die Campus-IT erhältlich sind.
9. Mobilfunkgeräte sind ausschließlich über den Rahmenvertrag über die CIT zu beschaffen.
10. Versicherungsleistungen sind ausschließlich über das Dezernat Finanzen zu beantragen.
11. Weiterbildungsaufträge werden ausschließlich gemäß Punkt 3.3 vergeben.
12. Getränke im Rahmen von Aufmerksamkeiten werden ausschließlich gemäß Punkt 4.13 beschafft.
13. Reinigungs- und Bewachungsleistungen sind über das Dezernat Gebäudemanagement zu beantragen.
14. Medientechnik (sofern nicht Gegenstand der Lehre) muss über die Campus-IT beantragt werden.
15. Keine Beschaffung von zu verzollenden Waren außerhalb des europäischen Binnenmarktes.
16. Kein Abschluss von Werkverträgen.
17. Siegelstempel werden ausschließlich über das Dezernat Personal- und Organisationsentwicklung beschafft.
18. Portokosten, soweit sie nicht mit der Poststelle des Dezernates Gebäudemanagement abgestimmt wurden.

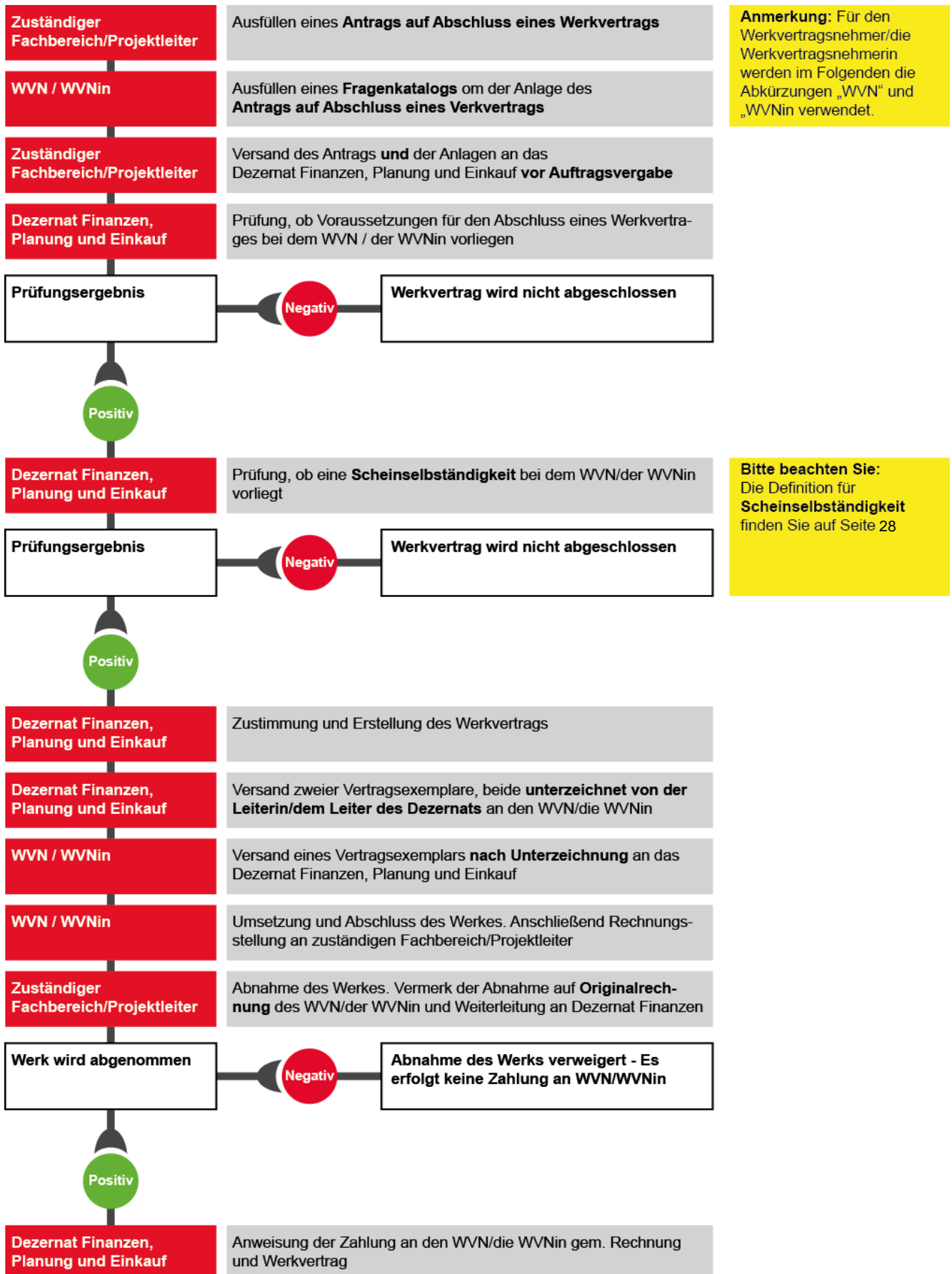
## Anlage 2 - Tätigkeiten der Bedarfsstellen bei Standardbeschaffungen

# TÄTIGKEITEN DER BEDARFSSTELLEN BEI DER DURCHFÜHRUNG VON STANDARDBESCHAFFUNGEN NACH VOL/A BIS 209.000 €





## Anlage 3 – Ablaufdarstellung zum Abschluss und Durchführung eines Werkvertrages



## Anlage 4 – Ansprechpartner

Dezernatsleitung Finanzen, Planung und Einkauf

Matthias Esser

Tel. +49 (0) 211 4351 8200

[matthias.esser@hs-duesseldorf.de](mailto:matthias.esser@hs-duesseldorf.de)

Teamleitung Planung und Drittmittel

Kai Russo

Tel. +49 (0) 211 4351 8210

[kai.russo@hs-duesseldorf.de](mailto:kai.russo@hs-duesseldorf.de)

Teamleitung Buchhaltung und Steuern

Svenja Klaas

Tel. +49 (0) 211 4351 8220

[svenja.klaas@hs-duesseldorf.de](mailto:svenja.klaas@hs-duesseldorf.de)

Teamleitung Einkauf

Nino Freimuth

Tel. +49 (0) 211 4351 8230

[nino.freimuth@hs-duesseldorf.de](mailto:nino.freimuth@hs-duesseldorf.de)

Dezernatsleitung Personal und Recht

Barbara Triebe

Tel. +49 (0) 211 4351 8300

[barbara.triebe@hs-duesseldorf.de](mailto:barbara.triebe@hs-duesseldorf.de)

Dezernatsleitung Gebäudemanagement

Andreas Moritz

Tel. +49 (0) 211 4351 9400

[andreas.moritz@hs-duesseldorf.de](mailto:andreas.moritz@hs-duesseldorf.de)

Leiter der Camus IT (CIT)

Henning Mohren

Tel. +49 (0) 211 4351 9100

[henning.mohren@hs-duesseldorf.de](mailto:henning.mohren@hs-duesseldorf.de)

Service-Desk der CIT

Tel: +49 (0) 211 4351 9999

[servicedesk@hs-duesseldorf.de](mailto:servicedesk@hs-duesseldorf.de)