

## Einheitliche Vorgehensweise und Schreiben bei unabgestimmten dezentralen Vorabbestellungen

Fall:

Anfordernde Person hat vorab dezentral selbst bestellt (telefonisch, per Mail, per Fax), Ware wurde inzwischen geliefert. Nachträglich wurde ein Einkaufswagen (EKW) im SRM angelegt, der nun

- a) zentral abgewickelt werden soll, wenn unter 4.200 € netto (Häkchen bei zentral gesetzt)
- b) zentral abgewickelt werden muss, wenn oberhalb 4.200 € netto (automatisch SAP-Backend)

### Vorgehensweise zu a)

die anfordernde Person wird darüber informiert, dass EVM nicht mehr extern tätig wird, da der Auftrag bereits erteilt wurde. Der EKW soll von der anfordernden Person gelöscht werden (schlägt durch auf die Banf. Der EKW muss gelöscht werden, da oft die Mittelbelegung daran geknüpft ist).

Es muss ein neuer EKW im SRM angelegt werden mit dem Unterschied, den Haken bei „dezentral“ zu setzen (Tip: alten EKW erst kopieren, Haken bei „dezentral“ setzen, EKW abschicken, dann alten löschen). Die anschließend vom System erzeugte Bestellung wird der anfordernden Person zugemailt und soll zusammen mit den eingeholten Angeboten, Vergabevermerk (ab 1.000 €), ggf. Begründung für ein Alleinstellungsmerkmal und allen für den Vorgang relevanten Informationen im Institut abgelegt werden (Dokumentation im Institut/der OE).

Am CS muss noch der Wareneingang im SRM gebucht und das Kontierungsblatt mit der Rechnung an FIMA gesendet werden.

Passende Textbausteine:

#### **Für den Großforschungsbereich:**

Sehr geehrte/r (anfordernde Person),

da der Auftrag bereits vom (Name des Instituts/der OE) erteilt wurde, wird EVM keine externe Bestellung mehr erstellen und dem Lieferanten zuleiten. Es erfolgt auch keine zentrale Dokumentation oder Preisprüfung. Die Einhaltung der Vergabevorschriften und die Verantwortung für den Beschaffungsvorgang liegen allein bei der anfordernden Einrichtung.

Bitte löschen Sie den EKW in der vorliegenden Form und legen ihn als dezentrale Bestellung erneut im SRM an. Sie können dazu den EKW kopieren und mit der Änderung auf „dezentral“ absenden, anschließend wird Ihnen eine vom System erzeugte Bestellung per Mail zugesendet. Diese legen Sie bitte zusammen mit einem Vergabevermerk (ab 1.000 €) und allen für den Beschaffungsvorgang relevanten Informationen in Ihrer Einrichtung ab, insbesondere das ausgewählte Angebot mit Vergleichsangeboten bzw. eine Begründung für die Lieferanten- und Produktwahl bei nur einem Angebot.

Bitte nehmen Sie die sachliche und preisliche Prüfung der Rechnung selbst vor. Die Rechnungsabgleichung erfolgt dann gegen die von Ihnen erzeugte dezentrale Bestellung.

**Für den Universitätsbereich:**

Sehr geehrte/r (anfordernde Person),  
da der Auftrag bereits vom (Name des Instituts/der OE) erteilt wurde, wird EVM keine externe Bestellung mehr erstellen und dem Lieferanten zuleiten. Es erfolgt auch keine zentrale Dokumentation. Die Einhaltung der Vergabevorschriften und die Verantwortung für den Beschaffungsvorgang liegen allein bei der anfordernden Einrichtung.

Bitte löschen Sie den EKW in der vorliegenden Form und legen ihn als dezentrale Bestellung erneut im SRM an. Sie können dazu den EKW kopieren und mit der Änderung auf „dezentral“ absenden, anschließend wird Ihnen eine vom System erzeugte Bestellung per Mail zugesendet. Diese legen Sie bitte zusammen mit einem Vergabevermerk (ab 1.000 €) und allen für den Beschaffungsvorgang relevanten Informationen in Ihrer Einrichtung ab, insbesondere das ausgewählte Angebot mit Vergleichsangeboten bzw. eine Begründung für die Lieferanten- und Produktwahl bei nur einem Angebot. Bitte buchen Sie wie üblich den Wareneingang in SRM und leiten die geprüfte und sachlich anerkannte Rechnung zusammen mit dem Kontierungsblatt an FIMA weiter.

**Vorgehensweise zu b)**

die anfordernde Person wird darüber informiert, dass EVM nicht mehr extern tätig wird, da der Auftrag bereits erteilt wurde. EVM generiert aus der Bestellanforderung eine „interne Bestellung“, die nur dazu dient, dass eine Bestellung im System ist, gegen die die Rechnung bezahlt werden kann. Vom Einkäufer sollte einheitlich im Bestelltext „INTERNE BESTELLUNG nach dezentraler Vorabbestellung“ eingesetzt werden. Anschließend Bestellung nur einfach ausdrucken und nicht unterschreiben. An die anfordernde Person ergeht ein Schreiben, das mit der ausgedruckten Bestellung in die Akte gelegt wird – mehr nicht. Es erfolgt keine Dokumentation bei EVM, die gesamte Dokumentation mit Vergabevermerk, Begründung zur Lieferantenauswahl, Preisrecherche etc. muss im Institut erfolgen. Am CS muss die Bestellnummer der anfordernden Person mitgeteilt werden, damit der Wareneingang gebucht und das Kontierungsblatt ausgestellt werden kann.

Passende Textbausteine:

**Für den Großforschungsbereich:**

Sehr geehrte/r (anfordernde Person),  
da der Auftrag bereits vom (Name des Instituts/der OE) erteilt wurde, wird EVM keine externe Bestellung mehr erstellen und dem Lieferanten zuleiten. Es erfolgt auch keine zentrale Dokumentation oder Preisprüfung. Die Einhaltung der Vergabevorschriften und die Verantwortung für den Beschaffungsvorgang liegen allein bei der anfordernden Einrichtung.

Damit die Rechnung zur Zahlung angewiesen werden kann, haben wir eine interne Bestellung im SAP-MM unter der Bestellnummer XXXXXXXX angelegt. Bitte dokumentieren Sie den Vorgang in Ihrer Einrichtung mit einem aussagefähigen Vergabevermerk und allen für den Beschaffungsvorgang relevanten Informationen, insbesondere dem ausgewählten Angebot mit Vergleichsangeboten bzw. einer Begründung zur Lieferanten- und Produktauswahl bei nur einem Angebot.

Bitte nehmen Sie die sachliche und preisliche Prüfung der Rechnung selbst vor. Die Rechnungsbegleichung erfolgt dann gegen die von uns zentral angelegte Interne Bestellung.

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass die erfolgte Auftragserteilung durch Ihre Einrichtung nicht den Regelungen der KIT-Beschaffungsrichtlinie entsprochen hat, wonach die Organisationseinheiten des KIT lediglich Aufträge bis max. 4.200 € zzgl. USt. ohne Einschaltung der DE EVM erteilen dürfen.

Beschaffungen ab 4.200 € zzgl. USt. sind grundsätzlich als zentrale Beschaffungen über die DE EVM abzuwickeln. Beschaffungsanforderungen (Einkaufswagen), mit allen hierfür erforderlichen Unterlagen, sind von der anfordernden Stelle jeweils rechtzeitig vorab im SRM zu erstellen. Weitere Details siehe KIT-Beschaffungsrichtlinie auf der EVM-Intranet-Seite (<http://www.evm.kit.edu/187.php>).

**Für den Universitätsbereich:**

Sehr geehrte/r (anfordernde Person),  
da der Auftrag bereits vom (Name des Instituts/der OE) erteilt wurde, wird EVM keine externe Bestellung mehr erstellen und dem Lieferanten zuleiten. Es erfolgt auch keine zentrale Dokumentation. Die Einhaltung der Vergabevorschriften und die Verantwortung für den Beschaffungsvorgang liegen allein bei der anfordernden Einrichtung.

Damit Sie den Wareneingang erfassen und die Rechnung zur Zahlung anweisen können, haben wir eine interne Bestellung im SAP-MM unter der Bestellnummer XXXXXXXX angelegt. Bitte dokumentieren Sie den Vorgang in Ihrer Einrichtung mit einem aussagefähigen Vergabebericht und allen für den Beschaffungsvorgang relevanten Informationen, insbesondere dem ausgewählten Angebot mit Vergleichsangeboten bzw. einer Begründung zur Lieferanten- und Produktauswahl bei nur einem Angebot. Bitte buchen Sie wie üblich den Wareneingang in SRM und leiten die geprüfte und sachlich anerkannte Rechnung zusammen mit dem Kontierungsblatt an FIMA weiter.

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass die erfolgte Auftragserteilung durch Ihre Institut Einrichtung nicht den Regelungen der KIT-Beschaffungsrichtlinie entsprochen hat, wonach die Organisationseinheiten des KIT lediglich Aufträge bis max. 4.200 € zzgl. USt. ohne Einschaltung der DE EVM erteilen dürfen.

Beschaffungen ab 4.200 € zzgl. USt. sind grundsätzlich als zentrale Beschaffungen über die DE EVM abzuwickeln. Beschaffungsanforderungen (Einkaufswagen), mit allen hierfür erforderlichen Unterlagen, sind von der anfordernden Stelle jeweils rechtzeitig vorab im SRM zu erstellen. Weitere Details siehe KIT-Beschaffungsrichtlinie auf der EVM-Intranet-Seite (<http://www.evm.kit.edu/187.php>).

**Fazit:**

EVM übernimmt keine Vergabeverantwortung für Aufträge, die eigenmächtig dezentral vergeben wurden, unabhängig von der Höhe des vergebenen Auftrags, und ist auch nicht das nachträgliche „Dokumentationsbüro“. Ausgenommen davon sind einzelne begründete Fälle, in denen es ausdrücklich eine vorherige, vergaberechtlich einwandfreie Abstimmung mit dem Einkäufer zum betreffenden Vorgang gab.

Im Übrigen sollen zentrale Beschaffungen grundsätzlich direkt an EVM adressiert werden durch Anlage eines EKW im SRM, der uns als Bestellanforderung über SAP zugeleitet wird und zu dem wir den Auftrag im Außenverhältnis erteilen. Auf diese Weise stellen wir die Einhaltung der Vergabevorschriften sicher und übernehmen die zentrale Dokumentation.