

## **Richtlinie zur Beschaffung von Lieferungen und Leistungen des Karlsruher Instituts für Technologie (Beschaffungsrichtlinie -BeRil-)**

gültig ab: 15. Januar 2019

Fassung vom: 15. Juli 2020

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
<b>I. Allgemeine Bestimmungen für zentrale und dezentrale Beschaffungen</b>	<b>3</b>
1. Geltungsbereich	3
2. Grundsätze	3
3. Vergabearten	3
3.1 Öffentliche Ausschreibung / offenes Verfahren	4
3.2 Beschränkte Ausschreibung / nicht offenes Verfahren	4
3.3 Verhandlungsvergabe / Verhandlungsverfahren	4
3.4 Wettbewerblicher Dialog	4
3.5 Innovationspartnerschaft	4
4. Anforderungen an zentrale und dezentrale Beschaffungen	4
4.1 Zentrale Beschaffungen	4
4.2 Dezentrale Beschaffungen	4
4.2.1 Beschaffungen ≤ 4.200 €	4
4.2.2 Beschaffungen ≤ 10.000 €	5
4.2.2.1 Beschaffungen der DE Allgemeine Services für das Casino Campus Nord	5
4.2.2.2 Beschaffungen des Instituts für Meteorologie und Klimaforschung (IMK-IFU)	5
4.2.2.3 Beschaffungen des Helmholtz-Instituts Ulm (HIU)	5
4.2.3 Einhaltung des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts	5
4.2.4 Verträge über die Durchführung von bzw. die Mitwirkung bei Veranstaltungen	6
4.2.5 Abrufe aus SRM-Web-Shops	6
4.3 Gemeinsame Bestimmungen für dezentrale und zentrale Beschaffungen	6
4.3.1 Berechtigte Personen	6
4.3.2 Zur Verfügung stehende Haushaltsmittel	6
4.3.3 Vier-Augen-Prinzip	6
4.3.4 Beschaffungen über fremde Online-Bestellsysteme	7
4.3.5 Beschaffung von freiberuflichen Leistungen	7
4.3.6 Verträge mit Mitarbeitern/innen Interessenkollision	7
4.3.7 Voraussetzungen für die Beschaffung von Gefahrstoffen	7
4.3.8 Wareneingang / Kontierungsblatt / Zollabwicklung	8
5. Beratung durch EVM	8
6. Zeichnungsberechtigung für Beschaffungen	8
<b>II. Besondere Bestimmungen für zentrale Beschaffungen</b>	<b>9</b>
1. Verfahren bei zentralen Beschaffungen	9
1.1 Elektr. Beschaffungsanforderungen von Liefer-/Leistungen durch die Bedarfsträger im SAP-SRM	9
1.2 Wirtschaftlichkeit der Beschaffung	9
1.3 Leistungsspezifikation durch die anfordernde Organisationseinheit	9
1.4 Prüfung der Finanzierungsvoraussetzungen für den Großforschungsbereich (Etatkontrolle)	9
1.5 Zuordnung der Beschaffung von wissenschaftlichen Investitionen zum GFB-Bereich	9
1.6 Durchführung der Ausschreibung	9
1.6.1 Ausschreibungen / Angebotseinholungen / Bewerber-/ Bieterauswahl	9
1.6.2 Wertgrenzen bei Beschaffungen (ausgenommen Bauleistungen)	10
1.6.3 Wertgrenzen bei Beschaffungen von Bauleistungen für den Großforschungsbereich	10
1.6.4 Auswertung der Angebote / Vergabeverhandlungen / Dokumentation	10
1.6.5 Zustimmung zur Durchführung von Beschaffungen > 50.000 €	10
1.6.6 Zustimmung zu Investitionen für den Universitätsbereich > 250.000 €	10
1.6.7 Entscheidung über die Auftragsvergabe	11
1.6.8 Informationspflichten	11
1.6.9 Auftragsänderungen / Nachträge	11
1.6.10 Schnellbeschaffungsdienst	11
2. Zentrale Auftragsabwicklung	11
<b>III. Inkrafttreten</b>	<b>11</b>
<b>IV. Anlagen</b>	<b>12</b>

## Einleitung

Das KIT ist eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts. Das KIT erfüllt seine Aufgaben jeweils in den rechtlich unselbstständigen Bereichen Universität (Universitätsbereich) und Großforschung (Großforschungsbereich). Im Rahmen der durch das KIT-Zusammenführungsgesetz eröffneten Möglichkeiten und unter Beachtung der sich aus den Artikeln 91b Abs.1 und 143c GG ergebenden Bedingungen schafft sich das KIT die zur Erfüllung seiner Aufgaben geeigneten Strukturen und Abläufe. In dieser Form ist das KIT **Öffentlicher Auftraggeber** im Sinne des § 98 Nr. 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Die folgenden Bestimmungen regeln verbindlich die Beschaffungen des KIT.

**Die aufgeführten Wertgrenzen sind, soweit nicht ausdrücklich anderweitig geregelt, Nettowerte, d. h. diese beinhalten nicht die Umsatzsteuer.**

## I. Allgemeine Bestimmungen für zentrale und dezentrale Beschaffungen

### 1. Geltungsbereich

Die Beschaffungsrichtlinie gilt für die Beschaffung sämtlicher Lieferungen und Leistungen des KIT. Ausgenommen hiervon sind Bauleistungen, sofern diese finanztechnisch dem Universitätsbereich zuzuordnen sind; diese werden grundsätzlich vom **Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Amt Karlsruhe**, durchgeführt.

### 2. Grundsätze

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die allgemeinen Vergabegrundsätze zu beachten (§ 55 BHO, § 55 LHO), insbesondere:

- der Wettbewerbsgrundsatz,
- das Gleichbehandlungsgebot,
- das Nichtdiskriminierungsgebot,
- das Transparenzgebot sowie
- das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7, 55 BHO/LHO).

Beschaffungsanforderungen haben unabhängig von ihrem Wert zwingend unter Nutzung des SAP-SRM-Bestellsystems (**SRM-Supplier-Relationship-Management bzw. Backend, nachfolgend SAP-SRM**) zu erfolgen; ausgenommen hiervon sind die unter **Anlage 1** aufgeführten Vorgänge.

Bei Beschaffungen > 50.000 €, die von den zuständigen Mitgliedern des Präsidiums und/oder den Bereichsleitern zu genehmigen sind, haben die Anforderer im Großforschungs- und Universitätsbereich eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (z. B. Betriebs-, Instandhaltungskosten, s. u. **Ziffer II. 1.2**) zu erstellen.

### 3. Vergabearten

Das KIT ist öffentlicher Auftraggeber; vor diesem Hintergrund sind alle Aufträge des KIT nach dem öffentlichen Vergaberecht unter Berücksichtigung der bundes- und landesspezifischen Vergabevorschriften zu vergeben. Es ist dabei für den nationalen („nat.“) und europäischen („eu.“) Bereich unter Berücksichtigung des Auftragswertes zwischen den nachfolgenden Verfahren zu unterscheiden:

- **Öffentliche Ausschreibung** (nat.) / **Offenes Verfahren** (eu.)
- **Beschränkte Ausschreibung** (nat.) / **Nicht offenes Verfahren** (eu.)
- **Verhandlungsvergabe** (nat.) / **Verhandlungsverfahren** (eu.)
- **Wettbewerblicher Dialog** (eu.)
- **Innovation partnerschaft** (eu.)

- 3.1 Öffentliche Ausschreibung / offenes Verfahren**  
~ umfasst die öffentliche Aufforderung an eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes. Sie soll stattfinden, wenn nicht die Eigenart der Leistung oder besondere Umstände eine Abweichung rechtfertigen.
- 3.2 Beschränkte Ausschreibung / nicht offenes Verfahren**  
~ kommt für eine Lieferung/Leistung unter anderem dann in Betracht, wenn Art und Umfang der Lieferung/Leistung besondere Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Fachkunde erfordern und nur ein beschränkter Bieterkreis in Frage kommt.
- 3.3 Verhandlungsvergabe /normals Verhandlungsverfahren**  
~ erfolgt unter anderem dann, wenn für die Lieferung/Leistung aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt.
- 3.4 Wettbewerblicher Dialog**  
~ eröffnet die Möglichkeit, mit ausgewählten Unternehmen einen Dialog zu führen, in dem ermittelt und festlegt wird, wie die Bedürfnisse und Anforderungen des Auftraggebers am besten erfüllt werden können.
- 3.5 Innovationspartnerschaft**  
~ kann für den Auftraggeber mit dem Ziel der Entwicklung einer innovativen Liefer- oder Dienstleistung und deren anschließenden Erwerb in Betracht kommen, wobei der Beschaffungsbedarf, der der Innovationspartnerschaft zugrunde liegt, darf nicht durch auf dem Markt bereits verfügbare Liefer- oder Dienstleistungen befriedigt werden können.

## 4. Anforderungen an zentrale und dezentrale Beschaffungen

### 4.1 Zentrale Beschaffungen

Sämtliche Beschaffungen, ausgenommen Bauleistungen für den Universitätsbereich, Literatur sowie Beschaffungen gem. **Ziffer I. 4.2**, sind von der Dienstleistungseinheit Einkauf, Verkauf und Materialwirtschaft (**EVM**) nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Wettbewerb unter Beachtung des öffentlichen Vergaberechtes und unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips durchzuführen. Zu den weiteren Einzelheiten wird auf **Ziffer II.** verwiesen.

Beschaffungen von Literatur aller Art (Bücher, Zeitschriften, Berichte, elektronische Medien etc.) werden von berechtigten Personen der Dienstleistungseinheit KIT-Bibliothek (**nachfolgend BIB**) unter den Voraussetzungen der **Ziffer I. 4.2.1** eigenverantwortlich unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips nach den Vorschriften des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechtes (**Ziffer I. 4.2.3**) bis zu einem Betrag von ≤ 10.000 € ohne Einschaltung von EVM durchgeführt.

### 4.2 Dezentrale Beschaffungen

#### 4.2.1 Beschaffungen ≤ 4.200 €

Beschaffungen - Lieferungen und Leistungen - können im Großforschungs- und Universitätsbereich von **berechtigten Personen** der jeweils anfordernden Organisationseinheiten bis zu einem Gesamtauftragswert von ≤ 4.200 € unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips (**Ziffer I. 4.3.3**) eigenverantwortlich nach den Vorschriften des öffentlichen Vergabe- und Haushaltsrechts (**Ziffer I. 4.2.3**) auch ohne Einschaltung von EVM direkt durchgeführt werden. Hiervon ausgenommen sind Verträge über Bauleistungen, Arbeitnehmerüberlassungs- und Beratungsverträge, Werk- und Dienstverträge mit Mitarbeitern/innen - auch ehemalige - des KIT (siehe hierzu auch **Ziffer I. 4.3.6**) sowie Kauf, Miete oder Leasing von Kraftfahrzeugen einschließlich Anhänger; diese sind zentral über EVM durchzuführen.

Hierbei ist die Nutzung des SAP-SRM zwingend. Die beschaffende Organisationseinheit ist zudem eigenverantwortlich für eine mit der Beschaffung einhergehende etwaige Zollabwicklung, Terminüberwachung, Abnahme der Lieferung/Leistung und Geltendmachung von Mängelansprüchen.

Bei der Beschaffung sind die im SAP/SRM-System autorisierten Online-Angebote vorrangig zu berücksichtigen. Die elektronische Beschaffung von Gefahrstoffen über andere als die durch das KIT freigegebenen Anbieter ist grundsätzlich nicht zulässig (vgl. **Ziffern I. 4.3.4, I. 4.3.7**).

Die Beachtung von Regelungen des KIT im Zusammenhang mit der Übernahme von Stoffen, Erzeugnissen, Geräten und sonstigen Materialien unter Sicherheitsaspekten bleibt davon unberührt. Dies betrifft insbesondere Beschaffungen von gefährlichen Stoffen und Gemischen, radioaktiven Stoffen und von gefährlichen Gütern sowie von allen besonders geregelten Materialien, die Rechtspflichten des KIT im Zusammenhang mit dem Umgang, der Beförderung und der grenzüberschreitenden Verbringung auslösen.

Bei der Ausstattung von Diensträumen und Geschäftszimmern sind die für den Universitäts- und den Großforschungsbereich jeweils festgelegten Höchstsätze und Richtpreise zu berücksichtigen. EVM erteilt hierzu entsprechende Auskunft.

#### **4.2.2 Beschaffungen ≤ 10.000 €**

##### **4.2.2.1 Beschaffungen der Dienstleistungseinheit Allgemeine Services (nachfolgend ASERV) für das Casino Campus Nord**

Beschaffungen der für den Betrieb des Casinos am Standort Campus Nord erforderlichen Einsatzstoffe (Food) werden von berechtigten Personen von ASERV unter den Voraussetzungen der **Ziffer I. 4.2.1** eigenverantwortlich unter Einhaltung des Vier-Augenprinzips nach den Vorschriften des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts (**Ziffer I. 4.2.3**) bis zu einem Gesamtauftragswert ≤ 10.000 € ohne Einschaltung von EVM durchgeführt.

##### **4.2.2.2 Beschaffungen des Instituts für Meteorologie und Klimaforschung-Institut für Atmosphärische Umweltforschung in Garmisch-Partenkirchen (nachfolgend IMK-IFU)**

Berechtigte Personen des IMK-IFU können Beschaffungen unter den Voraussetzungen der **Ziffer I. 4.2.1** eigenverantwortlich unter Einhaltung des Vier-Augenprinzips nach den Vorschriften des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts (**Ziffer I. 4.2.3**) bis zu einem Gesamtauftragswert ≤ 10.000 € ohne Einschaltung von EVM durchführen.

##### **4.2.2.3 Beschaffungen des Helmholtz-Instituts Ulm für elektrochemische Energiespeicherung (nachfolgend HIU)**

Berechtigte Personen des HIU können Beschaffungen unter den Voraussetzungen der **Ziffer I. 4.2.1** eigenverantwortlich unter Einhaltung des Vier-Augenprinzips nach den Vorschriften des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts (**Ziffer I. 4.2.3**) bis zu einem Gesamtauftragswert ≤ 10.000 € ohne Einschaltung von EVM durchführen.

#### **4.2.3 Einhaltung des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts**

Bei sämtlichen Beschaffungen haben die Organisationseinheiten die Vorgaben des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts sowie insbesondere den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten, d. h.:

- Bei Beschaffungen ≤ **1.000 €** sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen, was durch formlose Einholung von Vergleichsangeboten (auch telefonisch oder per E-Mail) erfolgen kann.
- Bei Beschaffungen > **1.000 €** ≤ **10.000 €** (in den unter **Ziffer I. 4.2.2.1 bis Ziffer I. 4.2.2.3** explizit dargelegten Fällen) sind mindestens **drei** Vergleichsangebote in Textform (schriftlich, per E-Mail oder Fax) einzuholen, es sei denn, für die Lieferung/Leistung kommt aus besonderen Gründen nur ein bestimmtes Unternehmen in Betracht. Die besonderen Gründe für die Alleinstellung sowie die Preisermittlung sind im Rahmen eines Vergabevermerks schlüssig zu dokumentieren (**Anlage 2**).

---

\* Anlage 2: Vergabevermerk für dezentrale Beschaffungen

Im Übrigen sind die darüber hinaus geltenden Regelungen der Unterschwellenvergabeordnung (nachfolgend UVgO) zu beachten. EVM erteilt hierzu entsprechende Auskünfte.

Sämtliche Beschaffungsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren (§ 257 HGB und § 147 AO); gegebenenfalls längere Aufbewahrungsfristen, z. B. der Zuwendungsgeber, bleiben davon unberührt. Bei dezentralen Beschaffungen sind die Beschaffungsunterlagen auch dezentral aufzubewahren.

Inhaltlich sind bei sämtlichen Beschaffungen grundsätzlich die Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B, VOB/B) sowie, soweit möglich, die Zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (ZVBL) des KIT (**Anlage 3**) mit dem Auftragnehmer zu vereinbaren.

#### **4.2.4 Verträge über die Durchführung von bzw. die Mitwirkung bei Veranstaltungen**

Hinsichtlich des Abschlusses von Verträgen über die Durchführung von bzw. Mitwirkung bei Veranstaltungen (z. B. Schulungen, Seminare, Workshops) wird auf die zu verwendenden Vertragsmuster (**Anlagen 4a, 4b**) verwiesen.

Die Dienstleistungseinheit Personalentwicklung und Berufliche Ausbildung (nachfolgend PEBA) erteilt hierzu entsprechende Auskünfte.

#### **4.2.5 Abrufe aus SRM-Web-Shops**

Die Organisationseinheiten können online aus den im SAP-SRM zur Verfügung gestellten Web-Shops Lieferungen/Leistungen direkt und rechtsverbindlich bis zu einem Gesamtauftragswert von  $\leq 10.000$  € abrufen. Die Berücksichtigung von vergaberechtlichen Aspekten (z. B. Erstellung eines Vergabevermerks) ist nicht erforderlich.

Bei mehreren pro Warensachgebiet eingestellten Web-Shops sind Preisvergleiche durchzuführen. Ab einem Gesamtauftragswert  $> 1.000$  € ist die Preisfindung zu dokumentieren.

Den SAP-SRM-Zugang erteilt Steinbuch Centre for Computing - Informationssysteme, Organisation und betriebliche Ressourcen (SCC-IOR). Zu SRM-Schulungen erteilen EVM und SCC-IOR entsprechende Auskünfte.

### **4.3 Gemeinsame Bestimmungen für dezentrale und zentrale Beschaffungen**

#### **4.3.1 Berechtigte Personen**

Berechtigte Personen sind die budgetverantwortlichen Leiter/-innen der beschaffenden Organisationseinheit (nachfolgend Budgetverantwortliche) sowie deren Genehmigungsvertreter im SAP-SRM.

#### **4.3.2 Zur Verfügung stehende Haushaltsmittel**

Vor jeder Beschaffung ist vom Budgetverantwortlichen sicherzustellen, dass die benötigten Haushaltsmittel vorhanden oder verbindlich und nachweisbar zugesagt sind.

#### **4.3.3 Vier-Augen-Prinzip**

Bei allen Beschaffungen ist das Vier-Augen-Prinzip zu beachten. Es gilt als eingehalten, wenn der von einer Person im SAP-SRM erzeugte Bestellvorgang („Einkaufswagen“) von einer anderen berechtigten Person derselben Organisationseinheit im Rahmen des Bestellprozesses genehmigt wurde. Mit der Genehmigung des „Einkaufswagens“ **bestätigt** die zur Genehmigung berechtigte Person eigenverantwortlich den bestehenden Beschaffungs**bedarf**.

Das Vier-Augen-Prinzip gilt als **nicht** eingehalten, wenn hieran Personen i. S. d. § 6 Vergabeverordnung (nachfolgend VgV), § 4 UVgO (**Anlage 5**) beteiligt sind, die in einem Interessenkonflikt stehen (siehe **Ziffer I. 4.3.6**).

#### **4.3.4 Beschaffungen über fremde Online-Bestellsysteme**

Beschaffungen über Online-Bestellsysteme von Lieferanten (ausgenommen die vom KIT im SAP-SRM zur Verfügung gestellten Web-Shops) sowie telefonische Bestellungen und Selbsteinkäufe sind grundsätzlich nicht zulässig. In Ausnahmefällen werden sie gestattet, wenn sie kumulativ

- anderweitig nicht möglich sind (bei Selbsteinkäufen auch nicht über den von EVM eingerichteten Schnelleinkauf siehe **Ziffer II. 1.5.10**) und
- nur durch berechtigte Personen durchgeführt werden und
- schriftlich durch ein Bestellschreiben, Fax oder E-Mail dokumentiert werden und
- unverzüglich im SAP/SRM-Bestellsystem nacherfasst und dem Genehmigungsprozess zugeführt werden.

#### **4.3.5 Beschaffungen von freiberuflichen Leistungen**

Beschaffungen von freiberuflichen Leistungen sind ohne Bindung an die übrigen Vorschriften der UVgO im Wettbewerb durchzuführen, sofern keine Alleinstellung gegeben ist.

#### **4.3.6 Verträge mit Mitarbeitern/innen Interessenskollision**

Verträge mit Mitarbeitern/innen des KIT (auch ehemaligen) bedürfen vor Vertragsabschluss der Zustimmung des für die jeweilige Organisationseinheit zuständigen Präsidiumsmitglieds (Grundsätze für die Beauftragung von Einzelpersonen/-firmen - **Anlage 6**).

Personen, die seitens des KIT in einem Interessenkonflikt bei der Vorbereitung, Erteilung oder Durchführung eines Auftrages stehen, dürfen hieran nicht beteiligt werden. Ein Interessenkonflikt besteht insbesondere dann, wenn die beteiligten Personen aus Gründen der familiären, privaten oder rechtlichen Verbundenheit mit dem potentiellen Auftragnehmer (z. B. Beteiligung als Gesellschafter, Geschäftsführer, Ausübung einer Nebentätigkeit für den Auftragnehmer) bzw. dessen Mitarbeiter/innen oder aufgrund eines eigenen wirtschaftlichen Interesses ihre Aufgaben nicht objektiv wahrnehmen können (§ 4 UVgO, § 6 VgV - **Anlage 5**).<sup>2</sup>

#### **4.3.7 Voraussetzungen für die Beschaffung von Gefahrstoffen**

Gefahrstoffe (gefährliche oder reglementierte Stoffe/Gemische) können nur bestellt werden, wenn die betroffene Organisationseinheit einen oder mehrere Gefahrstoffbeauftragte benannt hat. Die Namen der Gefahrstoffbeauftragten werden mittels Benennungsschreiben der SAP-Gruppe (SCC) mitgeteilt und für die Zwecke einer Gefahrstoffbeschaffung im SAP-SRM-Genehmigungsprozess hinterlegt.

Die Gefahrstoffbeauftragten sind berechtigt und verpflichtet, beim Bestellprozess von Gefahrstoffen mitzuwirken. Dazu zählen insbesondere die Prüfung der Notwendigkeit einer Bestellung im Hinblick auf Art und Menge der Gefahrstoffe, die Beurteilung der dazu erforderlichen sicherheits- und sicherungstechnischen Voraussetzungen und die Freigabe der Bestellung im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips.

Die Budgetverantwortlichen der bestellenden Organisationseinheiten sorgen insbesondere dafür, dass

- a) vor der Beschaffung von Gefahrstoffen alle rechtlichen Voraussetzungen für deren Erwerb und sicheren Einsatz erfüllt sind sowie
- b) nach der Beschaffung von Gefahrstoffen diese unverzüglich im Gefahrstoffverzeichnis des KIT (elektronisches System ChemA) in Übereinstimmung mit den rechtlichen Anforderungen und den internen Vorgaben geführt werden.

---

<sup>2</sup> Sollte ein/e im Interessenkonflikt stehende/r Mitarbeiter/in des KIT für die Vorbereitung, Erteilung oder Durchführung eines Auftrages fachlich dringend erforderlich sein, was von der Leitung der anfordernden Organisationseinheit schriftlich zu begründen ist, ist in Abstimmung mit EVM und COMP zu klären und hiernach vom Präsidium zu entscheiden, ob durch Einbindung und Mitwirkung einer unabhängigen weiteren Person, eine objektive Vorbereitung, Erteilung und Durchführung des Auftrages gewährleistet ist. Sollte dies der Fall sein, kann eine Beteiligung ausnahmsweise erfolgen.

#### **4.3.8 Wareneingang / Kontierungsblatt / Zollabwicklung**

Für Bestellungen von Waren (zentral oder dezentral), die für die Campusteile im Stadtgebiet Karlsruhe als Anlieferungsort bestimmt sind, ist die bestellende Organisationseinheit verantwortlich für

- a) die ordnungsgemäße Entgegennahme der Ware,
- b) die Wareneingangskontrolle und Buchung des Wareneingangs sowie
- c) die Erstellung des Kontierungsblattes, sofern die Beschaffung dem Universitätsbereich zuzuordnen ist.

Die Entgegennahme und Eingangskontrolle von gefährlichen Gütern darf nur durch ausdrücklich dafür von der Leitung der beschaffenden Organisationseinheit schriftlich beauftragte und kompetente Personen durchgeführt werden.

Bei der Beschaffung von Waren, die für den Campus Nord als Anlieferungsort bestimmt sind, ist der zentrale Wareneingang bei EVM verantwortlich für

- a) die ordnungsgemäße Entgegennahme der Ware und
- b) die Wareneingangskontrolle und Buchung des Wareneingangs.

Zentrale Rechnungseingangsstelle für den Großforschungsbereich ist FIMA.

Für Bestellungen von Waren (zentral oder dezentral), die über den zentralen Wareneingang am Campus Nord angeliefert werden, übernimmt EVM die Wareneingangskontrolle und -buchung; der bei EVM ansässige Zollbeauftragte für das KIT stellt die ordnungsgemäße import- und zollrechtliche Behandlung der angelieferten Waren sicher und erfüllt die außenwirtschafts- und zollrechtlichen Anforderungen im Zusammenhang mit einer Warenanlieferung.

Für Bestellungen von Waren (zentral oder dezentral), die dezentral angeliefert werden, übernimmt der jeweilige Bedarfsträger (Anforderer) die Wareneingangskontrolle und -buchung; der bei EVM ansässige Zollbeauftragte für das KIT stellt auf Anforderung durch den Bedarfsträger die ordnungsgemäße import- und zollrechtliche Behandlung der angelieferten Waren sicher und erfüllt die außenwirtschafts- und zollrechtlichen Anforderungen im Zusammenhang mit einer Warenanlieferung.

Im Übrigen ist der Bedarfsträger für die ordnungsgemäße Erfüllung der außenwirtschafts- und zollrechtlichen Anforderungen verantwortlich.

#### **5. Beratung durch EVM**

EVM berät die Organisationseinheiten in allen Phasen der Beschaffung. Bei der Vorbereitung von umfangreichen und speziellen technischen Anfragen stimmt sich EVM mit der anfordernden Organisationseinheit in Bezug auf Festlegung des Vergabeverfahrens und der Bewerber-/ Bieterauswahl ab.

#### **6. Zeichnungsberechtigung für Beschaffungen**

Die Anforderungen an die Zeichnung von Beschaffungen ergeben sich aus **Anlage 7**.



## **II. Besondere Bestimmungen für zentrale Beschaffungen**

### **1. Verfahren bei zentralen Beschaffungen**

Vor jeder Beschaffung ist vom Budgetverantwortlichen sicherzustellen, dass die benötigten Haushaltsmittel vorhanden oder verbindlich und nachweisbar zugesagt sind.

Zu den wichtigsten Stufen des Beschaffungsverfahrens gehören:

- die elektronische Anforderung von Lieferungen/Leistungen durch die Bedarfsträger im SAP-SRM (Beschaffungsanforderung),
- die Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung,
- die Leistungsspezifikation durch die anfordernde Organisationseinheit,
- die Prüfung der Finanzierungsvoraussetzungen (Etatkontrolle) sowie
- die Durchführung des Ausschreibungsverfahrens.

#### **1.1 Elektronische Beschaffungsanforderungen von Liefer-/Leistungen durch die Bedarfsträger im SAP-SRM**

Die Anforderung von Lieferungen und Leistungen erfolgt grundsätzlich elektronisch.

#### **1.2 Wirtschaftlichkeit der Beschaffung**

Beschaffungen dürfen von EVM erst veranlasst werden, wenn der Anforderer bei Beschaffungen > 50.000 € die Wirtschaftlichkeit gemäß der der Beschaffungsanforderung im SRM beizufügenden **Anlage 8** begründet hat und dies vom fachlich zuständigen Mitglied des Präsidiums sowie dem/der zuständigen Bereichsleiter/in genehmigt wurde.

#### **1.3 Leistungsspezifikation durch die anfordernde Organisationseinheit**

Beschaffungsanforderung muss alle zur eindeutigen und erschöpfenden Spezifikation des Beschaffungsgegenstandes erforderlichen Angaben (ggf. unter Beifügung von Zeichnungen, technischen Liefer- und Abnahmebedingungen) und den Verwendungszweck sowie die notwendigen Terminangaben enthalten. Bei Nachtragsanforderungen ist auf den Hauptauftrag Bezug zu nehmen.

#### **1.4 Prüfung der Finanzierungsvoraussetzungen (Etatkontrolle)**

Die Dienstleistungseinheit Finanzmanagement (FIMA) behält sich vor, die Finanzierungsvoraussetzungen im Hinblick auf die angeforderten Lieferungen/Leistungen (Etatkontrolle) zu überprüfen.

Beschaffungen > 50.000 € unterliegen der Etatkontrolle durch FIMA.

#### **1.5 Zuordnung der Beschaffung von wissenschaftlichen Investitionen zum Großforschungsbereich (GFB)**

Bei allen Beschaffungen im Finanzstrom Großforschung > 50.000 € muss der Vorlage eines Beschaffungsantrages aus solchen Drittmittelprojekten, an denen Mittel im Universitätsbereich und Großforschungsbereich auf Basis eines gemeinsamen Antrags verwendet werden, zusätzlich eine Darlegung der jeweiligen OE-Leitung beigefügt werden (**Anlage 10**), die die Zuordnung der Investition zum Finanzstrom Großforschung wissenschaftlich begründet. Das Präsidium entscheidet hiernach über die jeweilige Beschaffung im bestehenden Geschäftsprozess.

#### **1.6 Durchführung der Ausschreibung**

##### **1.6.1 Ausschreibungen / Angebotseinholungen / Bewerber-/ Bieterauswahl**

~ werden eigenverantwortlich durch EVM unter Beteiligung der anfordernden Organisationseinheit (Ausnahmen **Ziffer I. 4.2**) durchgeführt. Hierbei ist für die entgeltliche Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen (ausgenommen Bauleistungen) die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung Baden-Württemberg über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV-Beschaffung) in ihrer jeweils geltenden Fassung zu berücksichtigen. Die Geltung von Bundesregelungen (z. B. UVgO, VgV) oder Zuwendungsbescheiden bleibt

hiervon unberührt. Etwaige technische Kontakte dürfen nicht zur förmlichen Angebotsabgabe führen. Gleichwohl abgegebene Angebote ersetzen nicht das Ausschreibungsverfahren durch EVM.

Sämtliche im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens den Beteiligten bekannt gewordenen Informationen sind von EVM und den beteiligten Organisationseinheiten vertraulich zu behandeln.

### **1.6.2 Wertgrenzen bei Beschaffungen (ausgenommen Bauleistungen)**

Bei Beschaffungen

- **≤ 1.000 €** sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen, was durch formlose Einholung von Vergleichsangeboten (auch telefonisch oder per E-Mail) erfolgen kann.
- **> 1.000 € ≤ 30.000 €** sind von EVM mindestens drei Vergleichsangebote in Textform (schriftlich, per E-Mail oder Fax) einzuholen, es sei denn, für die Lieferung/Leistung kommt aus besonderen Gründen nur ein bestimmtes Unternehmen in Betracht; auch in diesem Falle ist ein schriftliches Angebot erforderlich. Die besonderen Gründe für die Alleinstellung sowie die Preisermittlung sind im Rahmen eines Vergabevermerks schlüssig zu dokumentieren (**Anlage 9**). Zudem ist ab einem Beschaffungswert von 10.000 € eine Leistungsanforderung in Textform (schriftlich, per E-Mail oder Fax) erforderlich. Im Übrigen sind die darüber hinaus geltenden Regelungen der UVgO zu beachten.
- **> 30.000 €** sind die Aufträge von EVM nach den Regeln der einschlägigen Vergabeordnungen zu vergeben.

Alle Beschaffungsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren (§ 257 HGB u. § 147 AO), gegebenenfalls längere Aufbewahrungsfristen, z. B. der Zuwendungsgeber, bleiben davon unberührt.

### **1.6.3 Wertgrenzen bei Beschaffungen von Bauleistungen für den Großforschungsbereich**

Beschaffungen von Bauleistungen erfolgen gemäß den Bestimmungen der VOB/A; freihändige Vergaben können bis einschließlich 10.000 € durch EVM erfolgen.

Alle Beschaffungsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren (§ 257 HGB u. § 147 AO), gegebenenfalls längere Aufbewahrungsfristen, z. B. der Zuwendungsgeber, bleiben davon unberührt.

### **1.6.4 Auswertung der Angebote / Vergabeverhandlungen / Dokumentation**

Der Bedarfsträger ist im Einzelfall bei der technischen und kaufmännischen Auswertung der Angebote zu beteiligen.

- Der Zuschlag hat auf das wirtschaftlichste Angebot zu erfolgen;
- Vergabeverhandlungen erfolgen ausschließlich unter der Federführung von EVM; die anfordernde Organisationseinheit ist bei Bedarf oder auf Wunsch an den Verhandlungen sowie erforderlichenfalls bei der Gestaltung der Aufträge/Verträge zu beteiligen;
- Vergabeentscheidungen werden den Bewerbern/Bietern von EVM schriftlich oder elektronisch mitgeteilt. Der Ausschreibungs- und Vergabevorgang ist von EVM zu dokumentieren und zu archivieren.

### **1.6.5 Zustimmung zur Durchführung von Beschaffungen > 50.000 €**

Beschaffungsanforderungen > 50.000 € werden von EVM dem fachlich zuständigen Mitglied des Präsidiums sowie dem/der zuständigen Bereichsleiter/in mit der vom Anforderer zu erstellenden Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nach Plausibilitätsprüfung durch EVM zur Zustimmung vorgelegt; ausgenommen hiervon sind Beschaffungsanforderungen, die bereits vom Präsidium z. B. im Rahmen von Projekten (vornehmlich im Baubereich), Berufungsverhandlungen, oder 91b-Anträgen genehmigt wurden.

### **1.6.6 Zustimmung zu Investitionen für den Universitätsbereich > 250.000 €**

Beschaffung von Investitionsgütern für den Universitätsbereich > 250.000 € bedarf der Zustimmung des Aufsichtsrates. Die anfordernden Organisationseinheiten haben EVM

---

\* Anlage 9: Vergabevermerk für zentrale Beschaffungen

rechtzeitig über ihren Bedarf zu informieren, damit mit einer Vorlaufzeit von 2 Monaten vor der angesetzten Aufsichtsratssitzung EVM das Zustimmungsverfahren einleiten kann. Der Zeitplan für die anstehenden Aufsichtsratssitzungen kann in der Organisationseinheit Strategie, Entwicklung und Kommunikation, Abteilung Gremienbetreuung (SEK-GB) für das jeweilige Jahr angefragt werden.

#### **1.6.7 Entscheidung über die Auftragsvergabe**

Die Entscheidung über die Auftragsvergabe erfolgt (Ausnahme **Ziffer I. 4.2**) in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern und unter Beteiligung weiterer betroffener Organisationseinheiten wie z. B. FIMA, Dienstleistungseinheit Innovationsmanagement (nachfolgend IMA), Dienstleistungseinheit Rechtsangelegenheiten (nachfolgend RECHT)

- bei einem Gesamtauftragswert  $\leq 250.000$  € durch EVM, ausgenommen Beschaffungen von grundsätzlicher Bedeutung oder mit präjudizieller Wirkung (z. B.: Machbarkeitsstudien, Vorprojekte, Beratungsleistungen),
- bei einem Gesamtauftragswert  $> 250.000$  € durch das fachlich zuständige Mitglied des Präsidiums auf Vorschlag von EVM im schriftlichen Umlaufverfahren.

#### **1.6.8 Informationspflichten**

Sollen Beschaffungen nicht weitergeführt werden oder treten Umstände ein, die sich seitens der anfordernden Organisationseinheit auf das Vergabeverfahren auswirken können, ist der Bedarfsträger verpflichtet, hierüber EVM unverzüglich zu informieren. Bei Beschaffungen, Lieferungen und Leistungen, die für den Strahlenschutz, den Immissionsschutz, den Gewässerschutz, die Störfallvorsorge, die Abfallwirtschaft, die Gefahrguttransportsicherheit, die gentechnische und/oder biologische Sicherheit des KIT bedeutsam sein können, sind der Dienstleistungseinheit Sicherheit und Umwelt (SUM) und die Betriebsbeauftragten für Immissionsschutz, Gewässerschutz, Abfall, Biologische Sicherheit und/oder der Gefahrgutbeauftragte rechtzeitig zu informieren.

#### **1.6.9 Auftragsänderungen / Nachträge**

Änderungen, Stornierungen oder Erweiterungen bestehender Aufträge dürfen nur durch EVM rechtsverbindlich vorgenommen werden (Ausnahme **Ziffer I. 4.2**). Zeichnet sich eine solche Änderung ab, hat die anfordernde Organisationseinheit EVM unverzüglich zu benachrichtigen. Für Nachtragsaufträge gilt ebenfalls das Verfahren gemäß dieser Beschaffungsrichtlinie.

#### **1.6.10 Schnellbeschaffungsdienst**

Zur Versorgung mit dringend benötigten Verbrauchsmaterialien besteht bei EVM ein Schnellbeschaffungsdienst, der täglich Besorgungen  $\leq 1.000$  € im Raum Karlsruhe für den Großforschungs- und den Universitätsbereich vornimmt. Der Bedarfsträger stellt hierzu eine elektronische Beschaffungsanforderung mit dem Vermerk „Schnellbeschaffung“ aus und übermittelt diese an EVM.

### **2. Zentrale Auftragsabwicklung**

Die Auftragsabwicklung umfasst im Wesentlichen:

- die kaufmännische Projektbegleitung, d. h. Abnahme und Prüfung der Lieferungen und Leistungen, die Auftrags- und Terminverfolgung sowie die Prüfung und Geltendmachung von Mängelansprüchen durch EVM und RECHT; ausgenommen hiervon sind die dezentralen Beschaffungen gem. **Ziffer I. 4.2**,
- die Rechnungsprüfung u. Bezahlung der Lieferungen und Leistungen durch FIMA,
- soweit erforderlich die Inventarisierung durch FIMA,
- Aufbewahrung der Beschaffungsunterlagen für 10 Jahre,
- Archivierung der Beschaffungsunterlagen (Beschaffungsanforderung, Angebote, Angebotszusammenstellung, Auftrags schreiben, Vergabevermerk durch EVM; ausgenommen hiervon sind die dezentralen Beschaffungen gem. **Ziffer I. 4.2**.

### **III. Inkrafttreten**

Die Beschaffungsrichtlinie tritt am 15. Januar 2019 in Kraft und ersetzt damit die bisherige Beschaffungsrichtlinie vom 23. März 2015.

## IV. Anlagen

- Vorgänge außerhalb des SRM  
**(Anlage 1)**
- Vergabevermerk für dezentrale Beschaffungen > 1.000 € und ≤ 4.200 €  
**(Anlage 2)**
- Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (ZVBL)  
**(Anlage 3)**
- Mustervertrag über die Durchführung/Mitwirkung bei Veranstaltungen  
**(Anlage 4a: Muster nat. P.; Anlage 4b: Muster jur. P.)**
- § 6 Vergabeverordnung, § 4 Unterschwellenvergabeordnung  
**(Anlage 5)**
- Grundsätze für die Beauftragung von Einzelpersonen/-firmen  
**(Anlage 6)**
- Zeichnungsrichtlinie für Beschaffungen (ZfB) in der Fassung vom 15. Nov. 2018  
**(Anlage 7)**
- Begründung zur Wirtschaftlichkeit der Beschaffung > 50.000 €  
**(Anlage 8)**
- Vergabevermerk für zentrale Beschaffungen > 1.000 €  
**(Anlage 9)**
- Zuordnung der Beschaffung von wissenschaftlichen Investitionen zum Großforschungsbereich (GFB)  
**(Anlage 10)**
- Höchstwert für Verhandlungsvergaben nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO  
**(Anlage 11a)**
- Verbindliche Handlungsleitlinien zur Beschleunigung investiver Maßnahmen zur Bewältigung der wirtschaftlichen Folgen der COVID-19-Pandemie  
**(Anlage 11b)**