

Leitfaden für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Deutschen Rheuma-Forschungszentrum Berlin

1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial ➔ ohne Bedarfsmeldung

- 1.1 Eintragung der einzelnen Artikel in das interne DRFZ-Bestellsystem unter Angabe des Nettopreises (exkl. Umsatzsteuer) sowie der Kostenstelle durch Anwender*in
- 1.2 Prüfung und Freigabe der eingetragenen Bestellung durch Gruppenleiter*in oder autorisierte*n Budgetverantwortliche*n
- 1.3 Auslösen der Bestellung durch den Einkauf ➔ Unterschrift der kaufmännischen Leitung ab 5.000,00 EUR netto
- 1.4 nach Eingang der Ware Weitergabe des im DRFZ-Bestellsystem erfassten Lieferscheins an den Einkauf durch die Lagerverwaltung
- 1.5 Prüfung und Bearbeitung der Rechnung durch den Einkauf ➔ ggf. Skonto und/oder Rabatte berücksichtigen
- 1.6 Weitergabe der Rechnung an die Zahlstelle

2. Beschaffung von sonstigen Waren und Dienstleistungen ➔ mit Bedarfsmeldung

2.1: Ausfüllen der Bedarfsmeldung durch Antragstellende und Abgabe im Einkauf bei folgenden Beschaffungen:

- ✍ Bürobedarf
- 🚚 Transporte/Zoll/Veterinär
- 💻 Geräte
- 🔧 Reparaturen
- 🎓 Weiterbildungen
- 📰 Veröffentlichungen
- 💻 Software
- 🍽 Bewirtungen
- 🏗 Baumaßnahmen
- 👤 Dienstleistungen

2.2: komplettes Ausfüllen der Bedarfsmeldung durch Antragstellende ✓ Abgabe des vollständig ausgefüllten Dokuments im Einkauf ✓ Prüfung durch den Einkauf auf Vollständigkeit der folgenden Angaben:

- Namen der Antragstellenden ✓
- Arbeitsgruppe/Kostenstelle ✓
- Datum, Anzahl/Gegenstand ✓
- Einzel- und Gesamtpreis **brutto** (inkl. Umsatzsteuer) ✓
- Begründung/Erläuterung ✓ ➔ Bewirtungen: Teilnehmerliste, Veranstaltungsprogramm, -ankündigung beilegen
- gewünschter Lieferant ✓ ➔ Begründung bei Ausnahmetatbestand ➔ siehe ⓘ
- gewünschtes Lieferdatum ✓
- Beschaffung durch Einkauf oder EDV oder Antragstellende oder Bibliothek ➔ ankreuzen ✓
- Unterschriften der Antragstellenden ✓ der Gruppenleitenden ✓ der Labormanagerinnen bei Geräten für die Allgemeinheit ✓ der Drittmittelstelle bei Drittmittelprojekten ✓

- 2.3 Abzeichnen und Einreichen der Bedarfsmeldung bei der Institutsleitung durch den Einkauf
- 2.4 nach Genehmigung der Bedarfsmeldung Information an die Antragstellenden per E-Mail durch den Einkauf

ⓘ Bei Beschaffungen durch Antragstellende oder EDV oder Bibliothek ist die jeweilige Arbeitsgruppe für Vergleichsangebote verantwortlich ➔ siehe auch Anlage „Auftragsvergabe von Lieferungen und Leistungen/Übersicht der Schwellenwerte und rechtliche Vorgaben“. Direkt an Arbeitsgruppen gesandte Rechnungen sind an den Einkauf weiterzuleiten. ➔ weiter bei Punkt 2.10

- 2.5 ggf. Einholung von drei Vergleichsangeboten bzw. Veröffentlichung einer Ausschreibung auf der Vergabeplattform Berlin durch den Einkauf ☞ siehe auch Anlage „Auftragsvergabe von Lieferungen und Leistungen/Übersicht der Schwellenwerte und rechtliche Vorgaben“.

❗ Ausnahmetatbestände bedürfen keiner Vergleichsangebote und gelten für folgende Punkte:

- Monopol, Alleinstellungsmerkmal (z. B. Patente, Lizenzen, VOL/A § 3 Abs. 5 c)
- Reparaturen (u. a. Serviceverträge)
- Nachbestellungen für Ursprungsaufträge
- gleicher Gerätepool, um Wartungskosten gering zu halten
- Produktlinien von Geräten und Zubehör, die aufeinander aufbauen

Für Ausnahmetatbestände ist eine ausführliche Begründung durch die Antragstellenden zwingend erforderlich. ✍

- 2.6 ggf. Anforderung der Eigenerklärungen und Vergabeunterlagen (laut BerlAVG, BGB, VOL/A, BZRG, KRG, LHO, GWB, VgV, VwVBU, LGG, FFV, AEntG) bei den Lieferanten unter Beachtung der Schwellenwerte durch den Einkauf
- 2.7 ggf. Erstellen des Vergabevermerks Wirt 331 zur Dokumentation der Vergleichsangebote unter Angabe des ausgewählten Lieferanten durch den Einkauf ☞ ggf. Stellungnahme und Unterschrift durch die Antragstellenden ✍
- 2.8 Auslösen der Bestellung durch den Einkauf ☞ Unterschrift der kaufmännischen Leitung ab 5.000,00 EUR netto
- 2.9 nach Eingang der Ware Weitergabe des im DRFZ-Bestellsystem erfassten Lieferscheins an den Einkauf durch die Lagerverwaltung
- 2.10 Prüfung und Bearbeitung der Rechnung durch den Einkauf ☞ ggf. Skonto und/oder Rabatte berücksichtigen
- 2.11 Weitergabe der Rechnung an die Zahlstelle

❗ Für die Beschaffung von sonstigen Waren und Dienstleistungen ist die Abgabe einer Bedarfsmeldung gesetzlich, zuwendungs- und satzungsrechtlich erforderlich. Unvollständig ausgefüllte Bedarfsmeldungen werden nicht bearbeitet und an die Antragstellenden mit der Bitte um Nachbesserung zurückgegeben. Darüber hinaus darf der Bestellvorgang erst dann ausgelöst werden, wenn die Institutsleitung die Bedarfsmeldung abgezeichnet hat.

3. Regelung der Infrastruktur

Aufgrund der gemeinsamen Infrastruktur im Gebäude werden Ausschreibungen für folgende Lieferungen und Leistungen nicht vom Deutschen Rheuma-Forschungszentrum Berlin geleistet, sondern seitens des Max-Planck-Instituts für Infektionsbiologie beauftragt:

- technische Gase
- Energiekosten
- Reparaturen der Haustechnik, die der Erhaltung der Infrastruktur dienen
- Gebäudeunterhalt