

## **Ablauf einer Bestellung über den zentralen Einkauf**

Der zentrale Einkauf ist im Wesentlichen für die Beschaffung folgender Produkte zuständig:

- Büromöbel und Stühle
  - Werkstattbedarf, Hausgeräte, Küchen und Labormöbel
  - Büromaterial, Toner, Hygiene-u. Reinigungsbedarf
  - IT-Hardware, Software, Faxgeräte und Telefonie
  - Stempel; Zeitungen, Literatur, Formulare für die Zentrale Verwaltung
  - Wissenschaftlicher Bedarf/FB 02 + 08 Projektionstechnik und Fotografie
  - Wissenschaftlicher Bedarf FB 09 + 10, Fuhrpark und Bürogeräte allgemein
- 
- Gern berät der Einkauf den Nutzer vor der Bestellung bei der Klärung des Bedarfs. Daher bitten wir um Kontaktaufnahme mit der/dem zuständigen Mitarbeiter/in, um den Kaufgegenstand technisch und wirtschaftlich optimal auszuwählen.
  - Steht der Bedarf fest, ist der Beschaffungsantrag (Word-Formular links ober auf unserer Homepage) auszufüllen. Nur wenn dieser komplett mit Abrechnungsobjekt und Kostenstelle ausgefüllt vorliegt, ist FIN1 berechtigt, einen Kaufvertrag im Auftrag des Bedarfsträgers mit dem externen Lieferanten abzuschließen. Wenn bereits Angebote eingeholt wurden, sollten diese als Anlage an den Beschaffungsantrag mitgesandt werden.
  - Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in im zentralen Einkauf bereitet die Vergabe, abhängig vom Wert des Kaufgegenstandes, vor. Es ist eine öffentliche / beschränkte Ausschreibung oder Preisvergleich durchzuführen, um einen vergaberechtskonformen Zuschlag auf den günstigsten Anbieter zu erteilen.
  - Der Auftrag wird in der integrierten Verwaltungs-Software (MACH) erfasst (zwecks Mittelbindung). Die Bestellung wird ausgedruckt und den Lieferanten und den Nutzer (zur Information) gesandt.
  - Die Ware wird vom Lieferanten direkt an den Anwender geliefert. Bei Lieferverzögerung informieren Sie bitte die/den FIN1-Sachbearbeiter/in.
  - Die Ware ist bei Eintreffen vom Empfänger sorgfältig zu prüfen. Die Rechnung ist zeitnah nach Eingang zu prüfen, mit dem ausgefüllten Kontierungsstempel zu versehen, sachlich und rechnerisch richtig zu unterschreiben und das Original an FIN1 zu senden.
  - Der Zentrale Einkauf erfasst die anerkannte Rechnung in der integrierten Verwaltungs-Software (MACH) und leitet sie an die Buchhaltung (FIN4) weiter.

Bitte beachten Sie, dass FIN1 bei den meisten Online-Händlern nicht bestellen kann, weil dort Einkauf nur mit Vorkasse, Paypal oder Kreditkarte möglich ist. Die Universität als Einrichtung öffentlichen Rechts ist an die Landeshaushaltsordnung gebunden und darf nur bei Lieferanten bestellen, die gegen Rechnung liefern. Amazon speziell liefert grundsätzlich nicht an öffentliche Auftraggeber.

Für Druckaufträge an Flyeralarm können Sie die Zugangsdaten von Herrn Plecker erfahren.