

An  
die Rektorin  
die Dekane der Fakultäten  
die Geschäftsführenden Leiter/Leiterinnen der Wissen-  
schaftlichen Einrichtungen (ohne Medizin)  
die Leiter/innen der Zentralen Einrichtungen der HHU  
den Leiter der Studierendenakademie  
den Kanzler  
die Dezernenten und Leiter/innen der Stabsstellen  
den Sprecher der Graduiertenakademie  
die Leitung des Universitätsorchesters  
die Gleichstellungsbeauftragte  
die Schwerbehindertenvertretung  
den Datenschutzbeauftragten  
die Personalräte  
den Sprecher der HeRA  
den Sprecher des CEPLAS  
die Leitung des CEDUS

## Kanzler

Dezernat 5 - Finanzen  
Abteilung 5.2 - Zentraler Einkauf

**Bettina Franken**  
Abteilungsleitung

Telefon 0211/81-13086  
Telefax 0211/81-12092  
Bettina.Franken@hhu.de

Düsseldorf, 29.09.2020

**Heinrich-Heine-Universität  
Düsseldorf**

Universitätsstraße 1  
40225 Düsseldorf  
Gebäude 16.11  
Ebene 03 Raum 23

[www.hhu.de](http://www.hhu.de)

## Rundschreiben

### Beschaffungen zum Jahresende 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie jedes Jahr ist auch in diesem Jahr mit einem erhöhten Aufkommen von Beschaffungsanträgen im letzten Quartal zu rechnen. Um hierdurch Beeinträchtigungen für die Bedarfsstellen auszuschließen, möchten wir Sie frühzeitig informieren und um Zusendung der Bedarfsmeldungen bis spätestens **16.11.2020** bitten, sofern eine Bestellung in 2020 erfolgen soll.

Aufgrund der besonderen Umstände durch die COVID-19 Pandemie erwarten wir insbesondere einen starken Anstieg von Beschaffungen im Bereich IT. Bitte sehen Sie nach Möglichkeit von nicht zwingend erforderlichen Beschaffungen ab und verschieben diese in das nächste Jahr. Bitte beachten Sie auch die zum Teil sehr langen Lieferzeiten und beachtlichen Lieferengpässe in diesem Bereich.

Für Beschaffungsanträge, die bis zum **16.11.2020** im Zentralen Einkauf eingehen, kann die Beauftragung noch im laufenden Jahr zugesichert werden.

Bei diesem Termin handelt es sich nicht um einen Bestellstopp. Selbstverständlich sind die Mitarbeiter\*innen des Einkaufs auch bei später eingehenden Anträgen bestrebt, diese zeitnah zu bearbeiten. Bitte beachten Sie auch die Lieferzeiten der Unternehmen, damit bestellte Waren noch im laufenden Geschäftsjahr geliefert sowie Anlieferungen zwischen den Feiertagen vermieden werden können.

Sofern Ihnen bereits jetzt bekannt ist, dass bestehende Verträge (insbesondere Softwarepflegeverträge, aber auch Wartungsverträge u. ä.) für das Jahr 2021 zu verlängern sind, kommen Sie bitte umgehend auf den Einkauf zu.

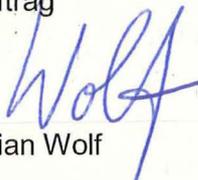
Im Falle komplexer Rahmenbedingungen bei Ihrem Beschaffungsvorhaben empfehlen wir Ihnen ebenfalls, sich möglichst frühzeitig mit dem Einkauf in Verbindung zu setzen.

Um eine reibungslose Bearbeitung Ihrer Beschaffungsanträge zu gewährleisten, sind zudem in der beigefügten Anlage einige Hinweise zu Ihrer Unterstützung zusammengefasst.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Zentraler Einkauf gerne zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag



Christian Wolf

## Hinweise für Beschaffungsanträge zum Jahresende

Stand 09/2020

- Aufgrund des Antragsaufkommens zum Jahresende verlängern sich zwangsläufig die Bearbeitungszeiten. Bitte stellen Sie daher Ihre Anträge möglichst frühzeitig.
- Die Abteilung Einkauf bearbeitet die Anträge grundsätzlich nach Antragseingang (Datum Eingangsstempel), um frühzeitig eingehende Anträge nicht zu benachteiligen.
- Sofern die Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens notwendig ist, berücksichtigen Sie bitte die hierfür erforderlichen Zeiten. Bitte sprechen Sie uns frühzeitig an, damit wir mit Ihnen eine Zeitplanung abstimmen können.
- Vollständig ausgefüllte Beschaffungsanträge reduzieren Rückfragen und damit die Bearbeitungszeit.
- Zahlungsverpflichtungen werden grundsätzlich im Jahr der Lieferung/Leistungs-erbringung gebucht (periodengerechte Zuordnung). Bitte berücksichtigen Sie dies, falls Ihnen Mittel zur Verfügung stehen, für die besondere Regelungen bezüglich des Zeitpunktes der Beauftragung oder des tatsächlichen Mittelabflusses bestehen. Bitte kalkulieren Sie hierbei auch die Lieferzeiten ein.
- Auskünfte darüber, welche besonderen Bedingungen im Hinblick auf den Zeit-aspekt der Verwendung der Mittel zu berücksichtigen sind, erteilt die budgetverantwortliche Stelle (Dezernat 5 – Finanzen Abt. 5.1 Mittel Dritter und Sondermittel, Abt. 5.3 Finanzplanung und Controlling).
- Die HHU unterliegt bei der Auftragsvergabe grundsätzlich der Pflicht zur Durchführung eines wettbewerblichen und transparenten Vergabeverfahrens. Soll auf einen Wettbewerb verzichtet werden, ist dies nur möglich, wenn vergaberechtliche Ausnahmetatbestände vorliegen. Diese sind zu begründen und zu dokumentieren. Eine besondere Dringlichkeit liegt nur vor, wenn diese aus unvorhersehbaren Gründen entsteht, welche dem Verhalten des Auftraggebers nicht zuzuschreiben sind und eine Gefährdung bedeutender Rechtsgüter mit sich bringt (z.B. Leib und Leben).
- Wenn Sie nach erbrachter Lieferung die Rechnung erhalten, achten Sie bitte darauf, dass das Kontierungsblatt den Bestellbezug ausweist (Angabe der internen Auftragsnummer). Nur wenn die Rechnung mit Bestellbezug gebucht wird, erfolgt eine Auflösung der durch die Bestellung auf den jeweiligen Abrechnungsobjekten/Kostenstellen gebildeten Festlegung.