

**Dienstanweisung zu Beschaffungsvorgängen  
im ZPD Hamburg  
(DA Beschaffung ZPD)**

Stand 01.11.2016

## Einleitung

Beschaffungen sind nach den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung (§§ 7, 34, und 63 LHO) vorzunehmen. Dabei sind folgende Regeln in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden:

- Beschaffungsordnung der FHH (BO) sowie das Hamburgische Vergabegesetz
- VOL und VOF, EVB-IT sowie die EU-Vergabevorschriften.

Zu beachten sind ebenfalls:

- Vergabehandbuch der FHH
- Leitfaden der Finanzbehörde über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen
- Leitfaden der Finanzbehörde über die Vergabe von Beratungsleistungen
- Hamburgische Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (HmbZVB-VOL/B)

## 1. Zuständigkeiten

Die intern zuständige Beschaffungsstelle ist ZPD 13 FBL. Im Falle der Abwesenheit von ZPD 13 FBL übernimmt ZPD-GF Vz. die Vertretung.

Die intern zuständigen autorisierten Besteller des ZPD sind:

- **ZPD-GF Vz.**

Im Rahmen der aktuellen Zuständigkeit z.B. für:

- Bücher / Zeitschriften / Loseblattsammlungen

- **ZPD 131**

Im Rahmen der aktuellen Zuständigkeit z.B. für:

- Postdienstleistungen außerhalb Dataport (Poststelle)
- Verbrauchsgüter, Büromaterial (ohne IT-Bedarf), Werbemittel
- Büromöbel
- Ausstattungsgegenstände, allgemeine Geräte
- Hygieneartikel, Reinigungsartikel, 1. Hilfe-Artikel
- Dienstleistungen für das Gebäudemanagement
- Verbrauchsgüter und Gegenstände für das Gebäudemanagement
- Renovierungen, Reparaturen und Umbauarbeiten
- (umfangreiche VOB – Vergaben in Zusammenarbeit mit ZPD11)
- Veranstaltungscatering (außer: Veranstaltungen von ePers)
- Druckaufträge (außerhalb Dataports)
- Wartungsverträge ohne IT-Bedarf
- Transportaufträge / Kurierdienste
- Vergabe von Reinigungsaufträgen
- Empfangsdienst Kundenzentrum



- **ZPD 312**

Im Rahmen der aktuellen Zuständigkeit z.B. für:

- IT-Bedarf und IT-Ausstattung
- IT-Verbrauchsmaterial
- IT-Wartungs- und Serviceverträge
- Soft- und Hardware
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit IT (z.B. Programmierung durch Externe, IT-Beratung, IT-Schulungen und -Workshops)
- Reparaturaufträge für Hardware (Multifunktionsgeräte, Drucker, Beamer, PC und Server)
- Post-Dienstleistungen über Dataport

- **ZPD 11**

Im Rahmen der aktuellen Zuständigkeiten z.B. für:

- Seminare / Fortbildungen
- Zeitarbeitskräfte und Honorarkräfte
- Beratungsleistungen und Gutachten (außer im IT-Bereich)

## **2. Aufgaben der Bedarfsstellen im ZPD**

- Die Bedarfsstelle ist der Fachbereich, in dessen Interesse eine Leistung beschafft werden soll.
- Die Bedarfsstelle richtet die Beschaffungsanforderung schriftlich unter Angabe der Kostenstelle bzw. des Innenauftrags oder IT-Vorhabens an die autorisierten Besteller. Bei der Anschaffung von Verbrauchsgütern, Büromaterial, Büromöbeln und sonstigen Ausstattungsgegenständen sendet sie das Formular „Anforderung von Ausstattungs- und Verbrauchsgütern“ an ZPD 131.
- Bei Spezialbedarf, der nur durch die Bedarfsstelle ausreichend ermittelt und beschrieben werden kann, verfasst die Bedarfsstelle die Leistungsbeschreibung und ermittelt den voraussichtlichen Auftragswert. Sie sorgt dafür, dass die autorisierten Besteller und später die Beschaffungsstelle alle notwendigen Informationen und Zulieferungen für die Durchführung der Vergabe zeitgerecht erhalten. Die Bedarfsstelle unterstützt die autorisierten Besteller und die Beschaffungsstelle bei der Prüfung und Wertung der Angebote.

## **3. Aufgaben der intern zuständigen Beschaffungsstelle und der autorisierten Besteller**

- Die autorisierten Besteller holen bei ZPD 1 oder dessen Vertretung die Bestätigung ein, dass Haushaltsmittel in der erforderlichen Höhe zur Verfügung stehen (vergl. § 7 Abs. 1 BO) und lösen die Bestellung durch die Beschaffungsstelle aus bzw. senden einen Warenkorb an die Beschaffungsstelle.
- Die Beschaffungsstelle prüft im Einzelfall anhand der Bedarfsart und der Wertgrenzen, ob das ZPD oder eine Zentrale Vergabestelle (ZVST) gemäß BO für die Beschaffung zuständig ist. Sie prüft, ob über die gewünschte Leistung ein Rahmenvertrag geschlossen wurde und tätigt die Abrufe aus den Rahmenverträgen.
- Bei Spezialbedarfen stellt die Beschaffungsstelle - entsprechend der Zulieferung der Bedarfsstelle/autorisierten Besteller - die Vergabeunterlagen zusammen. Sie



führt das Vergabeverfahren einschließlich der Zuschlagserteilung und Vertragserstellung durch. Die Beschaffungsstelle stellt - ggf. in Zusammenarbeit mit dem Justizariat - sicher, dass das Vergabeverfahren den vergaberechtlichen Vorschriften entspricht. Sie ist für die Dokumentation des Vergabeverfahrens verantwortlich.

- Die Vertragsunterschrift erfolgt durch die zuständige Beschaffungsstelle bzw. bei Beträgen über 10.000 Euro durch zwei Personen aus dem Kreis der Zeichnungsberechtigten (z.Zt. GF, GBL 1, FBL 11, GBL 2, GBL 3).
- Bei eingehenden Lieferungen vermerken die autorisierten Besteller den Standort (Raumnummer) und bei Geräten zusätzlich die Seriennummer des Wirtschaftsgutes auf dem Lieferschein.
- Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit eingehender Rechnungen erfolgt durch die autorisierten Besteller. Soweit erforderlich lassen sich die autorisierten Besteller hierfür von der Bedarfsstelle bestätigen, dass die Leistung ordnungsgemäß erbracht wurde. Auf die Verfahrensanweisung „Prozessablauf Kreditorenrechnung“ wird hingewiesen.

#### **4. Aufgaben von ZPD 14 (Justizariat und Vertragsmanagement)**

ZPD 14 berät alle Beteiligten bei vergaberechtlichen Rechtsfragen und Fragen der Vertragsgestaltung.

#### **5. Regelungen zur Dokumentation**

Die Beschaffungsstelle legt folgende Unterlagen in Eldorado ab:

- Vergabevermerk
- alle übrigen Unterlagen des Vergabeverfahrens, insbesondere die Leistungsbeschreibung sowie den unterzeichneten Vertrag
- Rechnungen

Die Beschaffungsstelle prüft die Veröffentlichung von Verträgen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz im elektronischen Workflow und leitet die Workflows zur Entscheidung an ZPD 1 weiter.

Der unterzeichnete Originalvertrag wird zusätzlich in Papierform in der Registratur abgelegt

Diese buchungsbegründenden Unterlagen gibt die Beschaffungsstelle an ZPD 112 im Original zur Ablage:

- Bedarfsmeldung
- Vergabevermerk
- Lieferschein (ggf. Raumnummer und Seriennummer der Geräte)
- Rechnung

gez. [REDACTED]  
Betriebliches Management