

Schritt-für-Schritt- Anleitung

Erfassung von Beschaffungen

7. September 2023

www.uni-siegen.de

6

**Anlage von
Beschaffungen
über 15.000 € netto**

Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

Hinweis

Diese Anleitung ist für folgende Beschaffung gleichermaßen gültig:

Beschaffungen zwischen 15.000 € und **24.999 € Lieferungen und Leistungen**
und
Beschaffungen zwischen 15.000 € und **74.999 € Bauvergaben**

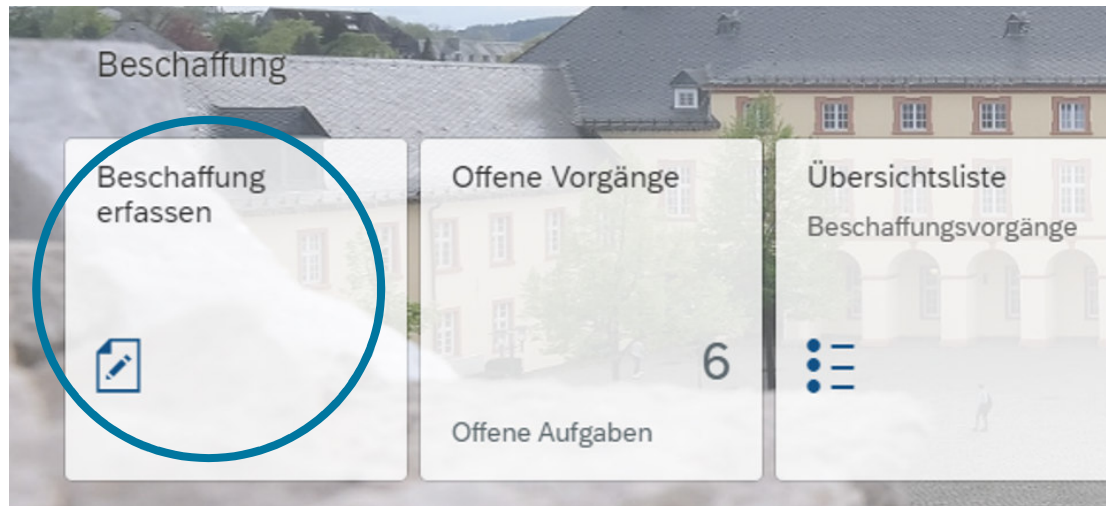
Bitte wählen Sie den auf Ihren vorliegenden Beschaffungsvorgang zutreffenden Fall aus (siehe fortfolgende Folien).

Diese Anleitung ist nicht gültig für Beschaffungen ab 25.000 € im Bereich Lieferungen und Leistungen sowie für Beschaffungen über 75.000 € netto im Bereich Bauleistungen. Diese Leistungen müssen über den Vergabemarktplatz NRW ausgeschrieben werden, bitte wenden Sie sich an das Team Infrastruktur und E-Procurement.



Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

A.

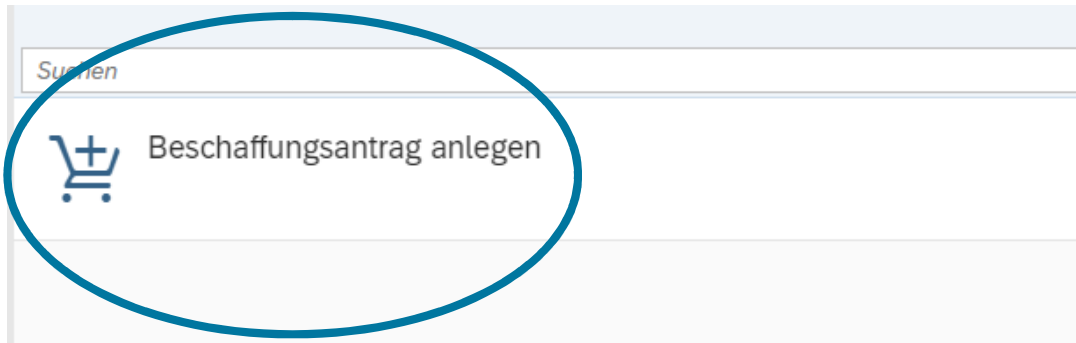


Bereich Beschaffung -> „Beschaffung erfassen“ anklicken



Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

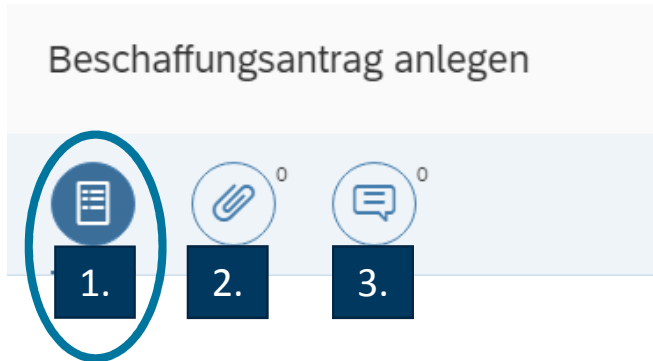
B.



„Beschaffungsantrag anlegen“ anklicken



C.



1. **Beschaffungsantrag anlegen -> ist aktiviert -> Bitte zunächst nicht ändern.**
2. Anhänge -> Hier können bzw. müssen die erforderlichen Anlagen hochgeladen werden.
3. Kommentare -> Hier müssen Sie eine Begründung angeben, falls Sie einen Vorgang ablehnen möchten.

D. Sektion Vergabedaten: Feld BANF-Nr.

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: ?

*Vergabearbeit: ?

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Nach dem Speichern des Vorgangs wird das Feld BANF-Nr. automatisch gefüllt. Sie können hier keine Angaben machen.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Kategorisierung Auftrag 1

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: ?

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

1. Bitte klicken Sie die zwei Quadrate hinter dem Feld „Kategorisierung Auftrag“ an. Es öffnet sich die Werthilfe:

Auswählen: Kategorisierung Auftrag

Suche Filterliste einblenden Filter Start

Elemente

Kategorisierung Auftrag	Beschreibung
10	0,00€ bis 499,99€
20	500,00€ bis 14.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
30	15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
31	15.000,00€ bis 74.999,99€ BAUVERGABEN
40	Über 75.000,00€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
41	Über 75.000,00€ BAUVERGABEN

Abbrechen

2. Bitte wählen Sie entweder die Kategorie „30 – 15.000-24.999€ - Lieferungen und Leistungen“ oder aus 31 – 15.000 – 74.999 € - Bauvergaben“ - gemäß dem Ihnen vorliegenden Vorgang - aus (einfacher Klick).

D. Sektion Vergabedaten: Feld Kategorisierung Auftrag 2

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

1. Durch die Auswahl der Kategorie 30 bzw. 31 werden manche Felder in anderen Kategorien aus- bzw. eingeblendet.
2. Die Sektion „Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang“ ist für Beschaffungen ab 15.000 € netto – falls zutreffend - auszufüllen.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Vergabeart 1

The screenshot shows a form with several fields. The field labeled '*Vergabeart:' is highlighted with a blue oval. The text 'Drei Angebote' is visible in the dropdown menu of this field. Other fields include 'BANF-Nr.', '*Kategorisierung Auftrag', '*Produkt/Leistungsbeschreibung', '*Warengruppe', '*Begründung und Verwendungszweck', 'Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:', and 'Interne Zuordnung für Einrichtung:'. Each field has a question mark icon to its right.

1. Bitte klicken Sie den Pfeil hinter dem Feld „Vergabeart“ an. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü:

The screenshot shows the 'Vergabeart:' field with its dropdown menu open. The menu contains four options: 'Drei Angebote', 'Rahmenvertrag', 'Ein Angebot - Alleinstellungsmerkmal', and 'Ausschreibung'. The 'Drei Angebote' option is highlighted with a blue oval. The other fields in the form are visible in the background.

2. Bitte wählen Sie die für den Ihnen vorliegenden Vorgang richtige Vergabeart aus (siehe nächste Seite).

D. Sektion Vergabedaten: Feld Vergabeart 2

*Vergabeart:		
*Produkt/Leistungsbeschreibung:		?
*Warengruppe:	Drei Angebote	?
*Begründung und Verwendungszweck:	Rahmenvertrag	?
Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:	Ein Angebot - Alleinstellungsmerkmal	
Interne Zuordnung für Einrichtung:	Ausschreibung	?

1. Drei Angebote: Standardfall aus vergaberechtlicher Sicht -> Anhang in den Kategorien „Anforderung Angebot(e)/Request Quotation“ und „Angebot(e)/ Quotations“ erforderlich
2. Rahmenvertrag: Bei einer Bestellung aus einem bestehenden, durch die Abteilung 1.3 abgeschlossenen Rahmenvertrag -> Kein Anhang erforderlich
3. Ein Angebot – Alleinstellungsmerkmal: Bei einer Beschaffung mit nur einem Angebot muss eine gesonderte Begründung der technischen, objektiven Alleinstellungsmerkmale vorliegen -> Anhang in den Bereichen „Angebot (e)/ Quotations“ und „Begründung Alleinstellung/Single Supplier Explanation“ erforderlich
4. Ausschreibung: In diesem Bereich nicht relevant.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Produkt/Leistungsbeschreibung

▼ Vergabedaten

*Kategorisierung Auftrag: 30 3.000,00€ bis 24.999,99€

*Vergabeart: Drei Angebote

***Produkt/Leistungsbeschreibung:** ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Bitte geben Sie in dem Feld Produkt/Leistungsbeschreibung ein, was Sie beschaffen möchten.

Beispiele: Elektroarbeiten für Raum XYZ. Malerarbeiten für Etage 3 im Gebäude XYZ. Workshop (mit Inhalt des Workshops) usw.

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 30 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: Drei Angebote

*Produkt/Leistungsbeschreibung: **Pumpe für Heizung** ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

D. Sektion Vergabedaten: Feld Warengruppe

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

1. Bitte klicken Sie auf die zwei Quadrate hinter dem Feld „Warengruppe“. Es öffnet sich die Wertheilfe:

Auswählen: Warengruppe

Search Filterleiste einblenden Filter

Elemente

Warengruppe	Beschreibung
A00000A	Rohstoffe / Fertigungsmaterial, Vorprodu
A10000A	Verbrauchsmaterial für Lehre und Forschung
A10001A	EDV-Verbrauchsmaterial < 150 €
A10002A	PC Austauschkomponenten
A40000A	Verpackungsmaterial
A50000A	Energie und Wasser
A50001A	Trinkwasser
A50002A	Gas
A50003A	Strom

Abbrechen

Auswählen: Warengruppe

fremdinstand Filterleiste einblenden Filter (1)

Elemente

Warengruppe	Beschreibung
B60000A	Fremdinstandhaltung Technik
B60001A	Fremdinstandsetzung Hoch-u. Tiefbau

Abbrechen

2. In der Wertheilfe können Sie durch den Balken am rechten Rand scrollen oder Suchbegriffe unter „Search“ eingeben. Bitte geben Sie für die Suche einfach den gesuchten Begriff (ohne Nutzung von Wildcard-Symbolen) ein. Durch einen Klick auf die Zeile wird diese automatisch übernommen.



D. Sektion Vergabedaten: Feld Begründung und Verwendungszweck

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: Fremdinstandhaltung Technik ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Bitte geben Sie die Begründung bzw. den Verwendungszweck ein. Es handelt sich um ein Freitextfeld. Diese Angabe ist gesetzlich vorgeschrieben.

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: Fremdinstandhaltung Technik ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

D. Sektion Vergabedaten: Feld Folge-Bestellung

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: Fremdinstandhaltung Technik ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Bitte klicken Sie dieses Feld an, wenn es sich um eine Folge-Bestellung zu einer Beschaffung handelt, die nach Einführung der digitalen Beschaffung über die Abteilung 1.3 abgewickelt wurde. Sie werden im Anschluss aufgefordert die Bestellnummer (immer 10stellig, beginnend mit 45) einzugeben.

BANF-Nr.: ?

*Kategorisierung Auftrag: 15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN

*Vergabeart: ▾

*Produkt/Leistungsbeschreibung: ?

*Warengruppe: Fremdinstandhaltung Technik ?

*Begründung und Verwendungszweck: ?

Handelt es sich um eine Folge-Bestellung: ?

*Alte Bestellnummer (nur SAP): ?

Interne Zuordnung für Einrichtung: ?

Sollte es sich um eine Beschaffung unter Beteiligung der Abteilung 1.3 vor der Einführung der digitalen Beschaffung handeln, wählen Sie dieses Feld nicht aus. Bitte schreiben Sie die Auftragsnummer in diesem Fall in das Feld Mitteilung für folgende Prozessstufen.

D. Sektion Vergabedaten: Feld Interne Zuordnung für Einrichtung

BANF-Nr.:	<input type="text"/>	?
*Kategorisierung Auftrag:	30 <input type="button" value="📄"/>	15.000,00€ bis 24.999,99€ LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN
*Vergabeart:	Drei Angebote <input type="button" value="v"/>	
*Produkt/Leistungsbeschreibung:	Pumpe für Heizung	?
*Warengruppe:	B60000A <input type="button" value="📄"/>	Fremdinstandhaltung Technik ?
*Begründung und Verwendungszweck:	Aufgrund eines Defekts der alten Pumpe muss für die Heizung des Gebäudes XYZ eine neue Pumpe bestellt werden ?	
Handelt es sich um eine Folge-Bestellung:	<input type="checkbox"/> ?	
Interne Zuordnung für Einrichtung:	<input type="text"/>	?

Sie können hier eine Information (z. B. Suchbegriff) für diesen Beschaffungsvorgang eingeben. Diese Information wird in der Übersichtliste Ihrer Einheit ausgegeben und dient, vor allem bei wiederholt auftretenden und sehr ähnlichen Beschaffungen, dem besseren Wiederfinden der Vorgänge in der Übersichtsliste. Sie können die dort angegebene Information in der Übersichtsliste suchen, filtern, usw.

Die hier angegebenen Daten dienen nicht der Mitteilung für folgende Prozessstufen. Wenn Sie eine Mitteilung an die folgenden Prozessstufen (z. B. Abteilung 1.3, ggfs. Team Projektadministration) senden möchten, nutzen Sie bitte das Feld „Mitteilungen für folgende Prozessstufen“.

E. Sektion Ansprechperson

▼ Ansprechperson

Ansprechperson:  



1. Bitte geben Sie hier die exakte, vollständige Briefkopfkenung (siehe Seite 15 – Beispiel wäre hier: Therese Test 1) der gewünschten Ansprechperson an oder klicken Sie auf die zwei Quadrate.

Die Wertehilfe wird geöffnet:

Elemente	
Ansprechperson	Beschreibung
Therese Test 1	Therese Test - 0271 740 XXXX - Therese-Test@uni-siegen.de
Max Mustermann 1	Max Mustermann - 0271 740 XXXX - Max.Mustermann@uni-siegen.de

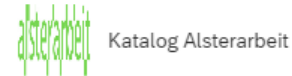
2. Durch Klick auf den Namen wird dieser übernommen.

▼ Ansprechperson

Ansprechperson:  Therese Test - 0271 740 XXXX - Therese-Test@uni-siegen.de 

F. EXKURS: Sektion Kataloge - Rahmenverträge

▼ Kataloge - Rahmenverträge



1. Wenn Sie eine Bestellung aus dem bestehenden Rahmenvertrag bei Alsterarbeit vornehmen möchten, lesen Sie bitte die einzelnen Schritte in der Anleitung „Erfassung von Beschaffungen aus Katalogen“ nach.
2. Achtung! Manche Rahmenvertragspartner wie z. B. Alsterarbeit bieten nur die Rahmenvertragsprodukte als Auswahlmöglichkeiten im Online-Shop aus. Sollten Sie Beschaffungen außerhalb des Rahmenvertrag bei der Firma Alsterarbeit vornehmen möchten, dann nutzen Sie bitte nicht diese Sektion bzw. den Katalog. Bitte erfassen Sie dann eine ganz „normale“ Beschaffung.
Andere Rahmenvertragspartner (z. B. Lyreco) weisen die Rahmenvertragsprodukte mit einem grünen Haken aus. Grundsätzlich ist auch eine Bestellung der anderen Produkte über den Katalog möglich, hierfür werden dann aber der Nachweis der Wirtschaftlichkeit benötigt.

G. Sektion Kreditor 1

▼ Kreditor

*Kreditor:

Kreditor nicht vorhanden:

Bitte wählen Sie den Kreditor (Auftragnehmer bzw. Auftrag nehmende Person) aus. Sie können entweder die Kreditorenr. (mit führenden Nullen) per Hand eingeben oder Sie klicken auf die beiden Quadrate. Es öffnet sich die Wertheilfe:

Kreditor	Beschreibung
0031000233	Best Western Park Hotel - - 57072 Siegen
0031006700	Best Western Hotel Dasing Augsburg - Robert-Bosch-Straße 1 - 86453 Dasi...
0031012802	Best Practice Consulting AG - Albersloher Weg 11 - 48155 Münster
0031012172	BEST Berlebach - Bergweg 22 - 53225 Bonn
0031009770	Best Werbeartikel - Neuenlander Weg 28 - 27367 Sottrum
0031006677	BEST CARWASH Jürgen Spies GmbH&Co.K - Stahlwerkstrasse 4 - 57078 S...
0031012097	Best of Technic - Gewerbering 2 - 41372 Niederkrüchten

Den richtigen Kreditor wählen Sie mit Klick auf die Zeile aus.

Auch in dieser Wertheilfe können Sie am rechten Rand Scrollen oder einen Suchbegriff eingeben. Bitte geben Sie bei der Suche keine Wildcard-Symbole ein.

Die Universität Siegen führt ca. 17.000 Kreditoren. Bitte versuchen Sie den richtigen Kreditor zu finden. Sollte es den Kreditor nicht geben, setzen Sie bitte den Haken bei Kreditor nicht vorhanden. Achtung! Bitte geben Sie zunächst den Beschaffungsvorgang fertig ein. Wenn Sie diesen abgesendet haben, erscheint eine Aufgabe in der Kachel „Offene Vorgänge“. Bitte geben Sie dort die Daten des neuen Kreditors ein. Der Beschaffungsprozess läuft erst weiter, wenn die Daten des neuen Kreditors angegeben und abgesendet wurden.



G. Sektion Kreditor 2 (Auswahl Rahmenverträge)

Kreditor

1. *Kreditor:

2. *Zuordnung Rahmenvertrag:

Sollten Sie als Vergabeart (Folie 10) Rahmenvertrag ausgewählt haben, wählen Sie bitte zunächst den Kreditor (Auftragnehmer bzw. Auftrag nehmende Person) aus. Sie können entweder die Kreditorennr. (mit führenden Nullen) per Hand eingeben oder Sie klicken auf die beiden Quadrate. Es öffnet sich die Wertheilfe:

Den richtigen Kreditor wählen Sie mit Klick auf die Zeile aus.

Auch in dieser Wertheilfe können Sie am rechten Rand scrollen oder einen Suchbegriff eingeben. Bitte geben Sie bei der Suche keine Wildcard-Symbole ein.

Kreditor	Beschreibung
0031000233	Best Western Park Hotel - 57072 Siegen
0031006700	Best Western Hotel Dasing Augsburg - Robert-Bosch-Straße 1 - 86453 Dasing
0031012802	Best Practice Consulting AG - Albersloher Weg 11 - 48155 Münster
0031012172	BEST Berlebach - Bergweg 22 - 53225 Bonn
0031009770	Best Werbeartikel - Neuenlander Weg 28 - 27367 Sottrum
0031006677	BEST CARWASH Jürgen Speis GmbH&Co.K - Stahlwerkstrasse 4 - 57078 S.
0031012097	Best of Technic - Gewerbring 2 - 41372 Niederkrüchten

Im Anschluss daran wählen Sie bitte den entsprechenden Rahmenvertrag

im Feld Zuordnung Rahmenvertrag aus. In diesem Feld werden alle

Rahmenverträge des ausgewählten Kreditors angezeigt, daher ist es erforderlich, dass zunächst der Kreditor ausgewählt wird.

Zuordnung Rahmenvertrag	Beschreibung
4600000002	IT Material

Bitte nutzen Sie zur Auswahl der Rahmenverträge die Wertheilfe

(zwei Quadrate am Ende des Feldes) und klicken einmal auf den gewünschten Vertrag.



H. Sektion Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang 1

Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

1. Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich.
2. Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.
3. Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik.
4. Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird. ?
5. 1) Handelt es sich um eine Beschaffung von Software, Lizenzen, Informations- und Kommunikationstechnik (ITK), IT-Dienstleistungen, IT-Support oder Wartungsverträgen, cloudbasierten Diensten? UND/ODER
2) Sollen nach erfolgter Beschaffung Personen (intern/extern) Zugriff auf Informationen der Universität Siegen gestattet werden, zum Beispiel auf bestehende IT-Systeme, Akten etc.? UND/ODER
3) Ist es nach der Beschaffung möglich, dass der Vertragspartner/Lieferant aufgrund der Natur seiner Tätigkeit unberechtigten Zugriff auf Informationen erhalten kann? ?

Bitte klicken Sie die Felder dieser Sektion nur an, wenn dies auf Ihre Beschaffung zutrifft.

1. Beim Anklicken, dass das bestellte Produkt die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich macht, erscheint das Feld VVT-Nr.

▼ Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich. ?

VVT-Nr.: ?

Sollten Sie bereits bezüglich dieses Produkts eine VVT-Nr. durch die Stabstelle Datenschutz erhalten haben, können Sie diese hier eintragen. Durch Anklicken dieses Feldes erhält die Stabstelle Datenschutz automatisch eine Information über die wesentlichen Angaben (Kreditor, Banf-Nr., Bestell-Nr., VVT-Nr., Ansprechperson) dieser Beschaffung.



H. Sektion Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang 2

Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

1. Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich. ?
2. Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.
3. Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik.
4. Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird. ?
5. ?
 - 1) Handelt es sich um eine Beschaffung von Software, Lizenzen, Informations- und Kommunikationstechnik (ITK), IT-Dienstleistungen, IT-Support oder Wartungsverträgen, cloudbasierten Diensten? UND/ODER
 - 2) Sollen nach erfolgter Beschaffung Personen (intern/extern) Zugriff auf Informationen der Universität Siegen gestattet werden, zum Beispiel auf bestehende IT-Systeme, Akten etc.? UND/ODER
 - 3) Ist es nach der Beschaffung möglich, dass der Vertragspartner/Lieferant aufgrund der Natur seiner Tätigkeit unberechtigten Zugriff auf Informationen erhalten kann?

Bitte klicken Sie die Felder dieser Sektion nur an, wenn dies auf Ihre Beschaffung zutrifft.

2. Beim Anklicken, dass durch die Bestellung neue, wesentliche Änderungen an den Arbeitsmethoden einführt, erscheint ein Hinweistext

Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.

Ihre Beschaffung macht die Beteiligung des Personalrats erforderlich. Bitte leiten Sie den Vorgang zur Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens an Abteilung 4.1 - Personalentwicklung und Organisation weiter.

*Der Hinweis wurde zur Kenntnis genommen

Bitte nehmen Sie den Hinweistext zur Kenntnis. Achtung! Es erfolgt keine automatische Weiterleitung. Bitte informieren Sie das Dezernat 4, Abt. 4.1, Frau Christina Klein über diese Beschaffung.

H. Sektion Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang 3

Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

1. Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich. ?
2. Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.
3. Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik. ?
4. Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird. ?
5. ?
 - 1) Handelt es sich um eine Beschaffung von Software, Lizenzen, Informations- und Kommunikationstechnik (ITK), IT-Dienstleistungen, IT-Support oder Wartungsverträgen, cloudbasierten Diensten? UND/ODER
 - 2) Sollen nach erfolgter Beschaffung Personen (intern/extern) Zugriff auf Informationen der Universität Siegen gestattet werden, zum Beispiel auf bestehende IT- Systeme, Akten etc.? UND/ODER
 - 3) Ist es nach der Beschaffung möglich, dass der Vertragspartner/Lieferant aufgrund der Natur seiner Tätigkeit unberechtigten Zugriff auf Informationen erhalten kann?

Bitte klicken Sie die Felder dieser Sektion nur an, wenn dies auf Ihre Beschaffung zutrifft.

3. Beim Anklicken, dass es sich um die Bestellung von Informationstechnik handelt, müssen den Hinweistext bestätigen:

Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik.

Bitte beachten Sie die Beschaffungsempfehlungen des ZIMT.

*Der Hinweis wurde zur Kenntnis genommen

Bitte nehmen Sie den Hinweistext zur Kenntnis, dass Sie die Beschaffungsempfehlungen des ZIMT beachtet haben.

H. Sektion Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang 4

Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

1. Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich. ?
2. Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.
3. Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik.
4. Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird. ?
5. ?
 - 1) Handelt es sich um eine Beschaffung von Software, Lizenzen, Informations- und Kommunikationstechnik (ITK), IT-Dienstleistungen, IT-Support oder Wartungsverträgen, cloudbasierten Diensten? UND/ODER
 - 2) Sollen nach erfolgter Beschaffung Personen (intern/extern) Zugriff auf Informationen der Universität Siegen gestattet werden, zum Beispiel auf bestehende IT-Systeme, Akten etc.? UND/ODER
 - 3) Ist es nach der Beschaffung möglich, dass der Vertragspartner/Lieferant aufgrund der Natur seiner Tätigkeit unberechtigten Zugriff auf Informationen erhalten kann?

Bitte klicken Sie die Felder dieser Sektion nur an, wenn dies auf Ihre Beschaffung zutrifft.

4. Beim Anklicken, dass der Bieter auf eigene AGB besteht bzw. ein Vertrag unterschrieben werden soll, müssen Sie im Bereich Anhang in der Sektion „Vertrag, AGB/Contract, General Terms“ die Anlagen hochladen.

Die Abt. 3.1 wird zur Vertragsprüfung, automatisch durch das System, einbezogen.

Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird.

Vertragsprüfung durch Dezernat 5 erfolgt: ?

Es öffnet sich ein neues Feld „Vertragsprüfung durch Dezernat 5 erfolgt“. Bitte klicken Sie dieses an, wenn die Vertragsprüfung anderweitig erfolgt ist (z. B. durch Dezernat 5 selbst oder durch KPMG, GvW). Durch Anklicken dieses Feldes wird der Vertrag nicht an das Dezernat 3 zur Prüfung weitergeleitet.

H. Sektion Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang 5

Ergänzende Angaben zum Beschaffungsvorgang

Für die Beschaffung trifft das Folgende zu (nur ankreuzen, falls zutreffend):

1. Durch das bestellte Produkt (z. B. Software/Lizenzen) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich. ?
2. Durch die Bestellung werden grundlegend neue, wesentliche Änderungen und wesentliche Ausweitungen von Arbeitsmethoden eingeführt.
3. Es handelt sich um die Bestellung von Informationstechnik.
4. Der Bieter besteht auf seine AGB bzw. der Bieter setzt voraus, dass ein Vertrag unterschrieben wird. ?
5. ?
1) Handelt es sich um eine Beschaffung von Software, Lizenzen, Informations- und Kommunikationstechnik (ITK), Dienstleistungen, IT-Support oder Wartungsverträgen, cloudbasierten Diensten? UND/ODER
2) Sollen nach erfolgter Beschaffung Personen (intern/extern) Zugriff auf Informationen der Universität Siegen gestattet werden, zum Beispiel auf bestehende IT- Systeme, Akten etc.? UND/ODER
3) Ist es nach der Beschaffung möglich, dass der Vertragspartner/Lieferant aufgrund der Natur seiner Tätigkeit unberechtigten Zugriff auf Informationen erhalten kann?

Bitte klicken Sie die Felder dieser Sektion nur an, wenn dies auf Ihre Beschaffung zutrifft.

5. Durch Anklicken dieses Feldes erhält die Stabstelle Informationssicherheit automatisch eine Information über die wesentlichen Angaben (Kreditor, Banf-Nr., Bestell-Nr., VVT-Nr., Ansprechperson) dieser Beschaffung.

I. Sektion Positionen Nr. 1

1. Skonto (nur informativ) 0

+ -

2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.			
lfd. Nr.	Gegenstand/Leistung	Materialnr. Lieferant	Menge	Basis- einheit	Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit	Pre... ein- heit	Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit	Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit	Steuer- kenn- zeichen	S ti
<input type="checkbox"/> 0010				ST		1					

Auftragswert gesamt (netto): 0,00


1. Bitte geben Sie hier ein ggfs. vorhandenes Skonto an. Das Skonto wird aus technischen Gründen von SAP nicht in die Auftragswertsumme eingerechnet. Zur Berechnung des Auftragswerts nach vergaberechtlichen Gesichtspunkten ist das Skonto jedoch einzubeziehen.
2. Die lfd. Nr. wird automatisch vergeben. Eine manuelle Eingabe ist nicht möglich.
3. Bitte geben Sie hier die den Gegenstand bzw. die Leistung gemäß den Angaben im Angebot an.
4. Bitte geben Sie hier – falls vorhanden – die Materialnr. aus dem Angebot des Lieferanten an.
5. Feld für die zu bestellende Menge (Feld wird zur Auftragswertberechnung herangezogen)
6. Basiseinheit= Hier geben Sie die Basiseinheit an. Das Feld ist mit ST=Stück vorbelegt. Möchten Sie dies ändern, nutzen Sie bitte die beiden Quadrate am Rand des Feldes – die Wertheilfe öffnet sich.
7. Preis (EUR) – vor Rabatt – pro Einheit: Bitte geben Sie den Netto-Preis ohne Rabatte pro Stück an.
8. Preiseinheit: Entspricht immer dem Wert 1 und ist nicht änderbar. Der Wert kann nur von Katalogen (z. B. Alsterarbeit) verändert werden.
9. Rabatt in % pro Einheit: Bitte geben Sie den Rabatt pro Einheit in % an. Die Eingabe eines Rabatts auf den gesamten Auftragswert ist technisch leider nicht möglich, daher müssen Rabatte auf den Gesamt-Wert auf den Rabatt pro Einheit umgerechnet werden.
10. Rabatt in EUR pro Einheit: Bitte geben Sie den Netto-Rabatt pro Einheit in Euro an. Die Eingabe eines Rabatts auf den gesamten Auftragswert ist technisch leider nicht möglich, daher müssen Rabatte auf den Gesamt-Wert auf den Rabatt pro Einheit umgerechnet werden.



I. Sektion Positionen Nr. 2

Skonto (nur informativ): 0

Materi- alnr. Lieferant	Menge	Basis- einheit	Preis (EUR) - vor Rabatt - pro Einheit	Pre... ein- heit	Rabatt (rela- tiv) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit	12. Preis (EUR)- nach Rabatt - pro Einheit	13. Steuer- kenn- zeichen	14. Summe Posi- tion (Zeile)
		ST		1				▼	

11. 

15. Auftragswert gesamt (netto): 0,00

16.

11. Bitte scrollen Sie Tabelle nach rechts (Balken unterer Rand der Tabelle).

12. Der Netto-Preis (EUR) nach Rabatt pro Einheit wird automatisch berechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich.

13. Bitte wählen Sie ein Steuerkennzeichen aus. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil nach unten. Das Drop-Down-Menü öffnet sich:

0% = Bestellung außerhalb von Deutschland

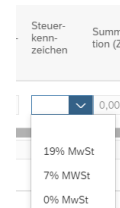
7% = ermäßigter Steuersatz z. B. für Bestellungen aus anerkannten Behindertenwerkstätten

19% = nicht ermäßigter Steuersatz


14. Die Summe Position (Zeile) wird automatisch berechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich. Die Angabe erfolgt netto.

15. Der Auftragswert gesamt (netto) wird automatisch aus der Summe aller Zeilen errechnet. Eine Eingabe ist nicht möglich.


16. Bitte nutzen Sie diesen Button nur, wenn Sie die Position 00010 (diese Zeile) auf mehrere Kontierungen verteilen möchten. Sie benötigen pro Kontierung eine Zeile. Alternativ drücken Sie diesen Button jeweils für weitere Positionen, z. B. 00020 (siehe Erläuterung zu Sektion „Kontierung“).



I. Sektion Positionen Nr. 3

17.  -

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Gegenstand/Leistung	Materialnr. Lieferant (Artikelnr.)	Menge	Basis-einheit	Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein-heit	Rabatt (relativ) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit
<input type="checkbox"/>	00010	Pumpe	123456	1	ST	17.000,00	1	10	1.70 ...	15.300,00

16. 

Auftragswert gesamt (netto): 15.300,00

16. Zum Hinzufügen von Zeilen Scrollen Sie bitte wieder zurück an den Anfang der Tabelle.

Aus technischen Gründen können wir Ihnen das Scrollen leider nicht ersparen. Sobald es eine technische Anpassung gibt, werden wir diese sofort einbeziehen, damit die Tabelle im Ganzen zu sehen ist.

17. Bitte klicken Sie auf das „+“ eine neue Zeile, inkl. einer der fortlaufenden Nr. 20 öffnet sich.

Wiederholen Sie die Eingaben (Schritte 1-15)

Klicken Sie insbesondere den Button am Ende der Tabelle an, um eine neue Zeile für die Angabe der Kontierung für die zusätzlichen Zeile zu erzeugen.

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Gegenstand/Leistung	Materialnr. Lieferant (Artikelnr.)	Menge	Basis-einheit	Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein-heit	Rabatt (relativ) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit
<input type="checkbox"/>	00010	Pumpe	123456	1	ST	17.000,00	1	10	1.70 ...	15.300,00
<input type="checkbox"/>	00020	Lieferung per Spedition	456789	1	ST	150,00	1	0	0,00	150,00

Auftragswert gesamt (netto): 15.450,00

I. Sektion Positionen Nr. 4

19. + **-**

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Gegenstand/Leistung	Materialnr. Lieferant (Artikelnr.)	Menge	Basis-einheit	Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein-heit	Rabatt (rela-tiv) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Ein-heit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit
<input type="checkbox"/>	00010	Pumpe	123456	1	ST	17.000,00	1	10	1.70 ...	15.300,00
18. <input checked="" type="checkbox"/>	00020	Lieferung per Spedition	456789	1	ST	150,00	1	0	0,00	150,00

Auftragswert gesamt (netto): 15.450,00

18. Zum Löschen von Zeilen markieren Sie bitte die gewünschte Zeile.

19. Klicken Sie auf das „-“ wird die Zeile gelöscht. Sollten Sie zwischengespeichert haben, würde die Zeile durch Abbruch und neu Aufruf des Vorgangs wieder angezeigt. Sollten Sie nicht zwischengespeichert haben, ist die Zeile unwiderruflich gelöscht.

I. Sektion Kontierung 1

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
<input type="checkbox"/>	10	7075xx		0	0

Dezernat 5:

Gemäß dem Wunsch Ihres Dezernats, bitten wir Sie, die bisherige Vorgehensweise beizubehalten.

Bitte geben Sie daher in der Tabelle unter dem

Begriff Kostenstelle die Kostenstelle ihrer Abteilung an, damit die Rechnung direkt Ihrer Abteilung zugeordnet werden kann.

Bitte geben Sie im Feld interne Zuordnung Dezernat 5 die eigentliche Kontierung an (Kontierung von der die Rechnung nachher bezahlt werden soll). Das Feld „interne Zuordnung Dezernat 5“ wird an dieser Stelle gespeichert und kann jederzeit von Ihnen wieder eingesehen werden (Übersichtsliste).

Allgemein:

Sollten Sie eine Positionsnr. 00010 (eine Zeile) in der vorherigen Tabelle ausgefüllt haben und diese nur auf eine Kontierung (keine Aufteilung) buchen wollen, dann müssen Sie hier nur eine Kostenstelle **oder** ein PSP-Element auswählen. Bitte nutzen Sie hierfür die Wertehilfe (Quadrate im Feld Kostenstelle oder Quadrate im Feld PSP-Element). Nur die in der Wertehilfe angezeigten Kontierungen stehen für Beschaffungen zur Verfügung. Es werden nur buchbare Kontierungen angezeigt. Kontierungen die gesperrt sind, deren Startdatum in der Zukunft oder Projektende in der Vergangenheit liegt können für Beschaffungen nicht genutzt werden.

Die hier gemachten Angaben werden in den E-Invoice-Workflow als Vorschlagswert übernommen.

Es dürfen keine leeren Zeilen vorhanden sein – auch dies führt zu einem Fehler. Bitte löschen Sie daher nicht benötigte Zeilen.

Aufteilung auf mehrere Kontierungen -> siehe folgende Seite

I. Sektion Kontierung 2

Exkurs Dezernat 5:

Diese Folie ist nur relevant, wenn Sie die Rechnung auf mehrere Kontierungen aufteilen möchten.

Sollten Sie die Positionsnr. 00010 (erste Zeile) auf mehrere Kontierungen aufteilen wollen, dann drücken Sie bitte entweder das „+“ in der Sektion Kontierung oder auf den Button „Kontierung für diese Position erfassen“ in der Sektion Positionen.

Bitte wählen Sie auch für die zweite Zeile (Sektion Kontierung) aus der Werthilfe eine Kostenstelle oder ein PSP aus. Wenn Sie die Positionen aufteilen möchten, wird außerdem die Angabe der Aufteilung erforderlich. Sie können eine prozentuale Verteilung oder eine Trennung nach festen Werten erfassen.

Bitte beachten Sie, dass immer 100 % bzw. der gesamte Auftragswert aufgeteilt werden muss. Die Anwendung überprüft, ob eine vollständige Aufteilung erfolgt ist. Sollte dies nicht der Fall sein erhalten Sie einen Fehlerhinweis.

Außerdem dürfen keine leeren Zeilen vorhanden sein – auch dies führt zu einem Fehler. Bitte löschen Sie daher nicht benötigte Zeilen.

Dier hier gemachten Angaben werden in den E-Invoice-Workflow als Vorschlagswert übernommen.

Bitte nutzen Sie nur eine der Möglichkeiten.



I. Sektion Kontierung 3

Materialnr. Lieferant (Artikelnr.)	Menge	Basis-einheit	Preis (EUR) netto-vor Rabatt-pro Einheit	Pre... ein-heit	Rabatt (relativ) - in% - pro Einheit	Rabatt (absolut) - in EUR - pro Einheit	Preis(EUR) netto-nach Rabatt-pro Einheit	Steuer-kenn-zeichen	Summe Position (Zeile) - netto	
123456	1	ST	17.000,00	1	10	1.70 ...	15.300,00	19...	15300,00	Kontierung für diese Position erfass
456789	1	ST	150,00	1	0	0,00	150,00	19...	150,00	Kontierung für diese Position erfass

Auftragswert gesamt (netto): 15.450,00

Bitte nutzen Sie nur eine der Möglichkeiten.

interne Zuordnung Dezernat 5: 910000

lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
10	7075xx		0	0

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen

Sollten Sie mehrere Positionsnr. erfasst haben, benötigt die Anwendung für jede Positionsnr. der Sektion Positionen die Angabe der Kontierung. Es gibt hierfür zwei Möglichkeiten:

a) Wenn Sie für alle Positionen die gleiche Kontierung angeben möchten. dann drücken Sie bitte auf den Button „Kontierung für alle Positionen übernehmen“

lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
10	707520		0	0
20	707520		0	0

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen

Es werden alle Eingaben der Position 00010 für alle weiteren Positionen übernommen.

b) Wenn Sie unterschiedliche Kontierungen angeben möchten, dann können sie auch in der Sektion „Positionen“ für jede Position auf den Button „Kontierung für diese Position erfassen“ klicken. Sie erhalten nun eine leere Zeile für die Position 00020.

lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
10	707520		0	0
20			0	0

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen

Es wird eine leere Zeile für die Position 00020 erzeugt.



Anlage von Beschaffungen unter 500 € netto

I. Sektion Kontierung 4

interne Zuordnung Dezernat 5: ?

+ -

<input type="checkbox"/>	lfd. Nr.	Kostenstellen	PSP-Element	Prozentuale Verteilung	Verteilung nach Betrag (EUR)
<input type="checkbox"/>	10	707520		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10			0	0

Kontierung der laufenden Position 00010 für alle Zeilen (lfd. Nr.) übernehmen >

Sollten Sie Zeilen löschen wollen klicken Sie zunächst die Zeile an und danach „-“.

Leere Zeilen führen zu einem Fehler beim „Absenden“ des Vorgangs und müssen daher vorher gelöscht werden.

Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

K. Sektion Angebot (e)


▼ Angebot(e) und Anforderung (drei Angebote)


Begründung Bieterauswahl:


Hier können Sie Informationen zur Bieterauswahl eingeben, z. B. wenn ein Bieter auf die Angebotsanfrage nicht reagiert hat

L. Sektion Daten für Lieferung: Lieferanschrift

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift: 

*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: 

*Lieferung an (Person): 

Angebotsnummer Auftragnehmer:

Name/Zeichen Auftragnehmer:

Hinweis für Auftragnehmer:

Bitte klicken Sie hinter dem Feld Lieferanschrift den Pfeil nach unten an. Sie können nun die von Ihnen gewünschte Lieferadresse auswählen. Sollten Sie bereits Beschaffungen erfasst haben, wird in diesem Feld immer die letzte von Ihnen ausgewählte Adresse angezeigt. Sie können diese über das Drop-Down-Menü (Pfeil nach unten) übersteuern.

Hinweis: Sollte eine Lieferanschrift der Universität Siegen fehlen, senden Sie bitte eine E-Mail an: support-beschaffung@uni-siegen.de
In das Drop-Down-Menü können nur offizielle Anschriften der Uni Siegen aufgenommen werden. Die Angabe von privaten Adressen ist nicht zulässig.

L. Sektion Daten für Lieferung: Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift: ▼

*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.: ?

*Lieferung an (Person): ?

Angebotsnummer Auftragnehmer:

Name/Zeichen Auftragnehmer:

Hinweis für Auftragnehmer:

Bitte geben Sie hier die Raum-Nr. an, an die die Lieferung erfolgen soll. Diese Angabe wird mit der Lieferanschrift an den Auftragnehmer übermittelt und dient der internen Zuordnung der Pakete.

Sollten es sich um eine Dienstleistung handeln, geben Sie bitte den Veranstaltungsort an. Sollte es keinen solchen Ort geben, geben Sie bitte Ihre Raum-Nr. an.

L. Sektion Daten für Lieferung: Lieferung an (Person)

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift:	Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen	▼
*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.:	AR-NR700A	?
*Lieferung an (Person):		
Angebotsnummer Auftragnehmer:		
Name/Zeichen Auftragnehmer:		
Hinweis für Auftragnehmer:		

Bitte geben Sie hier Ihren Namen oder den Namen der Person, die das Paket in Ihrer Einrichtung in Empfang nehmen soll, an. Diese Angabe wird mit der Lieferanschrift an den Auftragnehmer übermittelt und dient der internen Zuordnung der Pakete.

Sollten es sich um eine Dienstleistung handeln, geben Sie bitte Ihren Namen an.

L. Sektion Daten für Lieferung: Angebotsnummer Auftragnehmer

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift:	Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen	▼
*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.:	AR-NA XXXX	?
*Lieferung an (Person):	Merese test	?
Angebotsnummer Auftragnehmer:		
Name/Zeichen Auftragnehmer:		
Hinweis für Auftragnehmer:		

Sie können hier die Auftragsnummer des Auftragnehmers angeben. Sie wird auf dem Auftrag angegeben und dient der Zuordnung des Auftrags beim Auftragnehmer.

L. Sektion Daten für Lieferung: Angebotsnummer Auftragnehmer

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift:	Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen	▼
*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.:	AR-NA XXXX	?
*Lieferung an (Person):	Therese Test	?
Angebotsnummer Auftragnehmer:	AN-123456	
Name/Zeichen Auftragnehmer:		
Hinweis für Auftragnehmer:		

Sie können hier ein weiteres Zeichen oder einen Namen des Auftragnehmers angeben. Der Inhalt des Feldes wird auf dem Auftrag angegeben und dient der Zuordnung des Auftrags beim Auftragnehmer.

L. Sektion Daten für Lieferung: Hinweis für Auftragnehmer

▼ Daten für Lieferung

*Lieferanschrift:	Campus AR / - Adolf-Reichwein-Str. 2a - 57076 Siegen	▼
*Lieferung an Gebäude/Raum-Nr.:	AR-NA XXXX	?
*Lieferung an (Person):	Therese Test	?
Angebotsnummer Auftragnehmer:	AN-123456	
Name/Zeichn. Auftragnehmer:	max mustermann	
Hinweis für Auftragnehmer:	Anlieferung über die Robert-Schumann-Str.	

Sie können hier konkrete Angaben für eine Anlieferung machen, z. B. bei Speditionsanlieferungen. Die Angaben aus diesem Feld werden auf den Auftrag angegeben.

M. Sektion Mitteilung an folgende Prozessstufen

▼ Mitteilung an folgende Prozessstufen

Mitteilungen folgende Prozessstufen: 

Sie können Informationen für die folgenden Prozessstufen eingeben. Nach diesen Informationen kann in der Übersichtsliste nicht gesucht werden. Bitte beachten Sie, dass diese Angaben dauerhaft gespeichert werden und von allen prozessbeteiligten Personen und ggfs. von Prüfinstanzen eingesehen werden können.

N. Sektion Weiterleitung an genehmigende Person

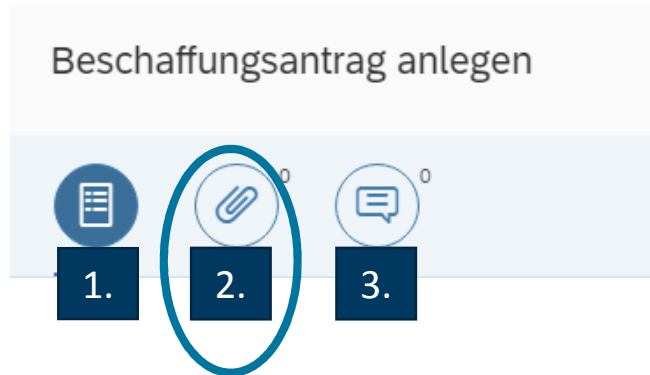
▼ Weiterleitung an genehmigende Person

Weiterleitung an genehmigende Person:  ⓘ

1. Sie können eine genehmigende Person auswählen. Bitte klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach unten. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. In diesem Menü sehen Sie alle Personen, die der Abteilung 1.3 als Berechtigte für die von Ihnen ausgewählte Kontierung gemeldet wurden.
2. Bitte beachten Sie, dass Sie eine konkrete Person auswählen. Nur diese Person kann den Vorgang freigeben. Sollte die Person sich im Urlaub befinden, ist es erforderlich, dass die konkrete Person im Vorfeld eine Vertretung auswählt. Sollte dies nicht der Fall sein, würde der Vorgang bis zum Urlaubsende der Person liegen bleiben.

Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

O. Anhänge 1



Wenn Sie in der Sektion Vergabedaten im Feld „Vergabeart“ eine der folgenden Auswahlen getroffen haben, werden Sie aufgefordert, Anlagen hochzuladen:

Drei Angebote

Ein Angebot – Alleinstellungsmerkmal

oder Sie haben angegeben, dass der Bieter auf eigene AGB bzw. auf den Abschluss eines Vertrags besteht. In diesem Fall müssen Sie die AGB bzw. den Vertrag beifügen.

Anlagen hochladen:

Bitte scrollen Sie ganz nach oben und klicken in der oberen Zeile die Büroklammer an.



O. Anhänge 2

Angabe „Drei Angebote“:

Wenn Sie angegeben haben, dass es drei Angebote gibt, dann werden die Angebote in der Kategorie „Angebot (e)/Quotations“ sowie die Anforderung der Angebote in der Kategorie „Anforderung Angebot (e)/Request Quotations“ benötigt.

Angabe „Ein Angebot – Alleinstellungsmerkmal“:

Wenn Sie angegeben haben, dass es ein Angebot mit Alleinstellungsmerkmal gibt, dann wird das Angebot in der Kategorie „Angebot(e)/Quotations“ und eine Anlage in der Kategorie „Begründung Alleinstellung“ benötigt.

Angabe „AGB - Vertrag“:

Wenn Sie angegeben haben, dass AGB bzw. ein Vertrag vorliegen, dann werden diese Dateien in der Kategorie „Vertrag, AGB/Contract, General Terms“ benötigt.

The screenshot shows a web interface for creating a procurement request. The title is 'Beschaffungsantrag anlegen'. Below the title, there are three icons: a list, a pencil, and a speech bubble. The main area is titled 'Anhänge hinzufügen' and contains several categories with 'Dateier' (file upload) icons on the right:

- Anforderung Angebot(e) / Request of Quotations (highlighted with a large blue circle)
- Angebot (e) / Quotations
- Begründung Alleinstellung / Single Supplier Explan
- Bescheid, Nebenbes. / Grant Agreement Terms

Below this section, there are three file upload prompts, each with a document icon and the text 'Keine Dateien gefunden' and 'Dateien für Upload hierher ziehen oder Taste':

- Sonstiges / Miscellaneous
- Vertrag, AGB / Contract, General Terms (highlighted with a blue circle)
- Keine Dateien gefunden

O. Anhänge 3

Anhänge hochladen:

Sie können die Dokumente per Drag & Drop in die gewünschte Kategorie ziehen.

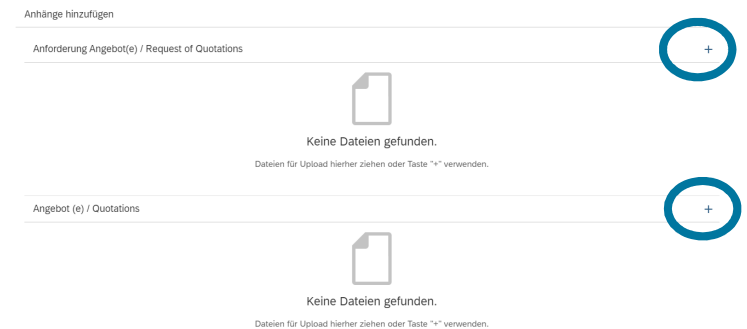
Alternativ können Sie das „+“ anklicken. Es öffnet sich der Explorer und

Sie können nun die gewünschte Datei im System suchen.

Bitte wählen Sie diese mit einem Doppelklick aus.

Bitte beachten Sie, dass nur Dateien hochgeladen werden können.

Ordner können nicht angehängen werden. Diese werden zwar angezeigt, die enthaltenen Dateien werden jedoch nicht hochgeladen (Anzeige 0 Byte).



P. Vorgang absenden

Hinweis für Auftragnehmer:

▼ Mitteilung an folgende Prozessstufen

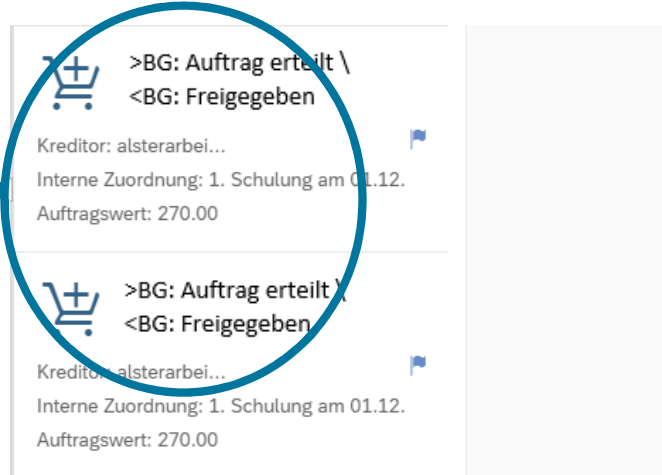
Mitteilungen folgende Prozessstufen: ⓘ

▼ Weiterleitung an genehmigende Person

Weiterleitung an genehmigende Person: ⓘ

1. Absenden: Sie bringen den Vorgang auf den Weg. Sollten Sie eine genehmigende Person angegeben haben, wird der Vorgang nun dieser Person zugestellt. Sollten Sie keine genehmigende Person angegeben haben, erfolgt die Weiterleitung ohne weitere Prüfung in Ihrer Einheit in den Prozess, d. h. es werden ggfs. die erforderlichen Freigabestufen (z. B. Vertragsprüfung durch Dez. 3) durchlaufen und dann wird der Vorgang an die Abteilung 1.3 zur Beauftragung übermittelt. Mit dem Absenden kann der Vorgang nicht mehr durch Sie aufgehalten werden! Sollten Sie einen Fehler feststellen, kann dieser nur bis zur Auftragserteilung durch die Abteilung 1.3 widerrufen werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall umgehend an die Abteilung 1.3.
2. Verwerfen: Wenn Sie diesen Button wählen, wird der gesamte Vorgang unwiderruflich gelöscht.
3. Zwischenspeichern: Der Vorgang wird gespeichert. Sie können diesen in der Übersichtsliste wiederfinden und bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass das Zwischenspeichern eines Vorgangs noch keine Prüfung auslöst. Ob alle Pflichtfelder gefüllt wurden und alle erforderlichen Anhänge hochgeladen wurden, wird nur durch einen Klick auf „Absenden“ geprüft. Auch die Prüfung der Kontierungen und ggfs. der Aufteilung auf Kontierungen erfolgt erst mit dem Absenden.

Q. Offene Aufgabe: Vorgang freigegeben - 1



Update 01.09.2023:

Sie erhalten nun auch eine E-Mail und eine offene Aufgabe, wenn ein Vorgang über 3.000 € netto erteilt wurde.

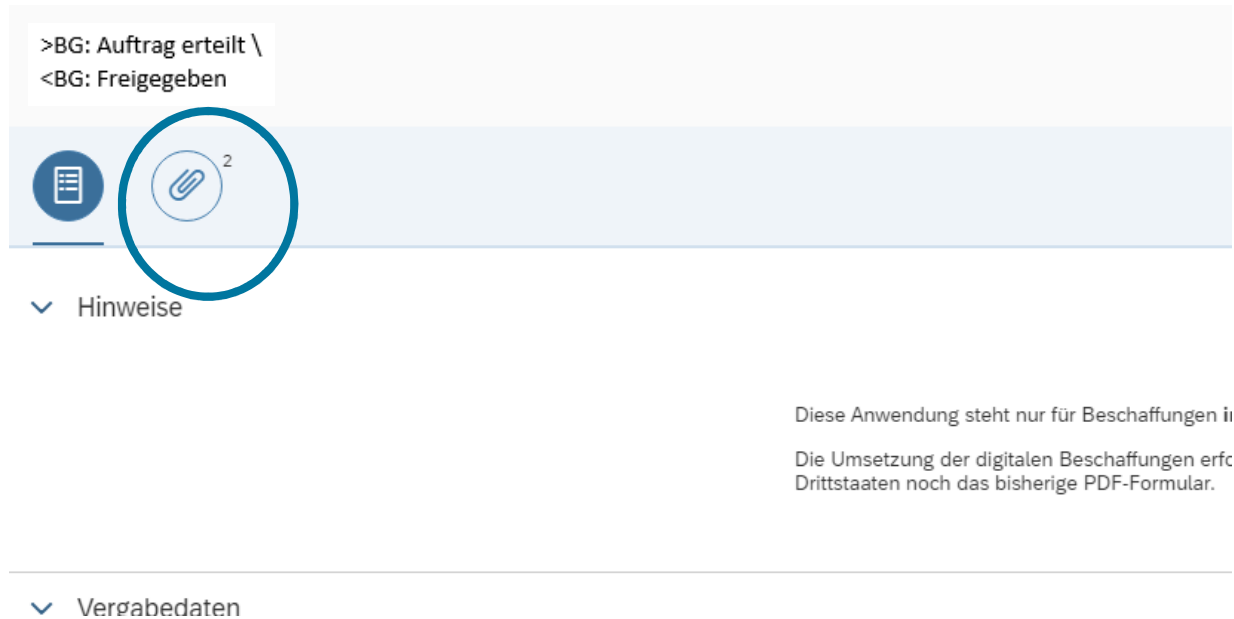
Bei Beschaffungen über 3.000 € netto erhalten Sie ab dem 01.09.2022 eine Information via E-Mail, dass der Auftrag durch die Abteilung 1.3 erteilt wurde. Außerdem erhalten Sie eine offene Aufgabe, die es Ihnen ermöglicht Schriftverkehr (z. B. über Liefertermine) anzuhängen.

Der Auftrag wurde durch SAP automatisch an die/den Auftragnehmer verschickt – Sie müssen nichts mehr bezüglich des Auftrags unternehmen.

Auf der rechten Seite finden Sie einen Vorgang. Bitte klicken Sie den gewünschten Vorgang an.

Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

Q. Offene Aufgabe: Vorgang freigegeben - 2

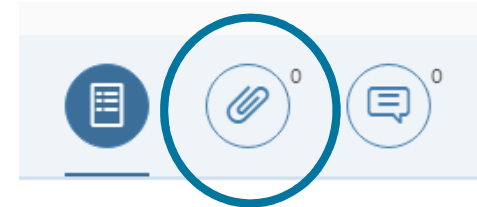


The screenshot shows a user interface for a procurement system. At the top, a status bar displays the text ">BG: Auftrag erteilt \n <BG: Freigegeben". Below this, there are two circular icons: a document icon on the left and a paperclip icon on the right. The paperclip icon is circled in red and has a small '2' next to it, indicating two attachments. Below the icons, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text "Hinweise". Further down, another dropdown menu with a downward arrow and the text "Vergabedaten" is visible. On the right side of the interface, there is a text block that reads: "Diese Anwendung steht nur für Beschaffungen in... Die Umsetzung der digitalen Beschaffungen erfolgt in Drittstaaten noch das bisherige PDF-Formular."

Bitte klicken Sie auf die Büroklammer (Anhänge).

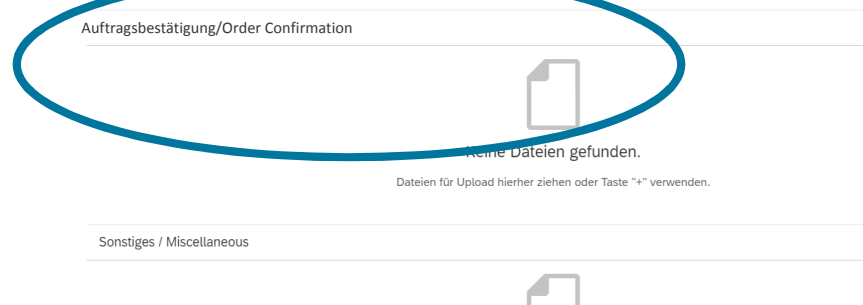
Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

Q. Offene Aufgabe: Vorgang freigegeben - 3



Wenn Sie eine Auftragsbestätigung oder andere Dokumente anhängen möchten, dann lassen Sie bitte die Aufgabe offen. (Bitte klicken Sie **nicht auf den Button** „Auftrag erteilt/AB angehängen“.)

Zum Beifügen einer Auftragsbestätigung gehen Sie bitte ganz nach oben und klicken auf die Büroklammer. Bitte hängen Sie die Auftragsbestätigung unter dem Punkt Auftragsbestätigung/Order Confirmation an.



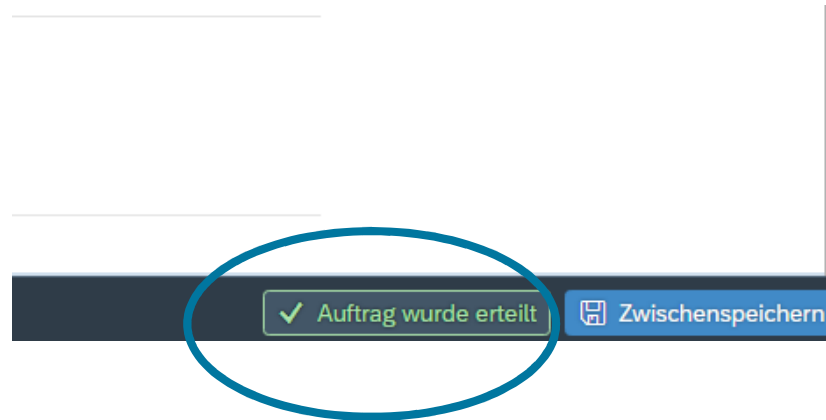
In den anderen Kategorien können Sie weitere Dokumente anhängen.

Bitte klicken Sie erst danach den Button „Auftrag erteilt/AB angehängen“ an. Nach dem Anklicken des Buttons ist das Hinzufügen von Dokumenten nicht mehr möglich.



Anlage von Beschaffungen über 15.000 € netto

Q. Offene Aufgabe: Vorgang freigegeben - 4



Die Aufgabe wird archiviert. Es können keine Dokumente mehr angehängt werden.

Vielen Dank

Kontakt

Ihre Ansprechpersonen der Abteilung 1.3 bei technischen Fragen

support-beschaffung@uni-siegen.de

Bitte reichen Sie alle Fragen zu SAP-FIORI über diese E-Mail-Adresse ein.

Wir bearbeiten Ihr Anliegen so schnell wie möglich. Sollte es sich um einen Fehler des Systems handeln, werden wir diesen nachstellen und an den externen Berater melden.

Sie erhalten so schnell wie möglich, ggfs. aber auch erst ein/zwei Tage später eine Antwort.

