

# **Beschaffungsordnung der Hochschule für Bildende Künste Dresden**

## **Vom 18.03.2021**

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 18.03.2021 nachfolgende Beschaffungsordnung gemäß § 13 Absatz 5 SächsHSFG beschlossen:

### **I. Geltung von Rechtsvorschriften und Geltungsbereich der Richtlinie**

1. Diese Richtlinie findet für alle an der Hochschule für Bildende Künste Dresden zu vergebenden Aufträge über Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen (Beschaffungen) Anwendung. Dabei sind die Gesetze, Verordnungen und Erlasse für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und die Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden, insbesondere
  - die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)
  - die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
  - die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
  - die Vergabeverordnung (VgV)
  - das Sächsische Vergabegesetz
  - die Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) und der auf ihr beruhenden Verwaltungsvorschrift (VwV SäHO)
  - die Regelungen im jeweils geltenden Haushaltsbegleitgesetz des Freistaates sowie die sonstigen Regelungen zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (HWiF)
  - das Gesetz über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (SächsHSFG) und der auf ihm beruhenden Verwaltungsvorschriften und Rechtsverordnungen
  - die Gefahrstoffverordnung
  - die Gesetze, Richtlinien und sonstigen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
2. Diese Ordnung findet auch im Bereich der Drittmittel Anwendung. Die Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers sind zu beachten.
3. Bei der Vergabe von Aufträgen sind folgende Grundsätze zu beachten:
  - Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben.
  - Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
  - Es darf kein Unternehmen diskriminiert werden.
  - Aufträge sind unter ausschließlicher Verantwortung der zuständigen Vergabestelle an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.

### **II. Allgemeine Grundsätze**

1. Beschaffungen (Lieferungen, Leistungen, Dienstleistungen) werden auf vertraglicher Grundlage vorgenommen. Sie erfolgen in der Regel durch den Abschluss von Kauf-, Werk-, bzw. Dienstverträgen. Zum Vertragsabschluss sind ausschließlich die nach dieser Ordnung jeweils zeichnungs- und verfügungsberechtigten Personen befugt.
2. Voraussetzungen für Beschaffung sind
  - a. begründeter Bedarf
  - b. Finanzierbarkeit der Bedarfsdeckung aus vorhandenen Haushaltsmitteln
  - c. Finanzierbarkeit der Folgekosten aus Haushaltsmitteln
  - d. Vorhandensein des für Nutzung und intensive Auslastung erforderlichen Personals
  - e. Vorhandensein oder rechtzeitige Realisierbarkeit der betriebstechnischen und/oder baulichen Voraussetzungen am Standort.

3. Die Deckung des Bedarfs an Sachmitteln, Geräte/Ausstattungen und anderen Leistungen setzt eine Planung voraus. Für die Bedarfsplanung in den Fakultäten und den ihnen zugeordneten Werkstätten sind die Dekane, in den zentralen Einrichtungen (Bibliothek, Archiv, Labortheater, Ausstellungswesen, Zentrale EDV etc.) deren Leiter verantwortlich. Die Planungen sind dem Kanzler frühzeitig vor der Aufstellung von Haushaltsplänen zuzuleiten. Im Übrigen ist der Bedarf auf Grundlage des Durchschnittswertes der letzten drei Jahre zu ermitteln.
4. Verbrauchsmaterialien dürfen nur für Zwecke von Forschung, künstlerischen Entwicklungsvorhaben und Lehre beschafft werden. Die Beschaffung von Lernmitteln, auch für die Herstellung von Arbeiten zur Erbringung von Prüfungsleistungen aus Haushaltsmitteln ist unzulässig.
5. Die Fakultäten mit den ihnen zugeordneten Werkstätten sowie die zentralen Einrichtungen erhalten auf Grundlage der Bedarfsrechnung jährliche Mittelzuweisungen, insbesondere für Sachmittel, Geräte und Ausstattungen. Die Entscheidung hierüber trifft das Rektorat.
6. Für Drittmittelprojekte und andere außerplanmäßige Initiativen ist eine aussagefähige Projektskizze sowie ein Kosten- und Finanzierungsplan zu erstellen und beim Kanzler einzureichen. Eine Bereitstellung von Mitteln für Beschaffungen erfolgt ausschließlich durch eine Entscheidung des Rektorates. Beschaffungen für drittmittelfinanzierte Projekte erfolgen nur insoweit eine Mittelzuweisung durch Dritte erfolgt ist oder zumindest ein rechtskräftiger Zuwendungsbescheid vorliegt.
7. Über die Verwendung außer- und überplanmäßiger Einnahmen (Sondermittel u. ä.) entscheidet das Rektorat.
8. Außer- und überplanmäßige Ausgaben bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Kanzlers.
9. Das Sachgebiet Beschaffung im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling ist als Serviceeinrichtung der Hochschule für Bildende Künste Dresden für die künstlerischen, wissenschaftlichen und administrativen Bereiche der Hochschule tätig. Es ist für die Umsetzung der einschlägigen rechtlichen Vorgaben verantwortlich. Beschaffungen erfolgen ausschließlich über das Sachgebiet Beschaffung, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.
10. Für alle Beschaffungen gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Alle Beschaffungsvorgänge sind auf ihre Notwendigkeit zu überprüfen. Bestehende Rahmenverträge sind zu berücksichtigen.
11. Die Belange des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes und einer nachhaltigen Entwicklung sind zu berücksichtigen.

### **III. Deckung eines Sofortbedarfs**

Ein Sofortbedarf liegt vor, wenn zwischen der Bedarfserkennung und der Notwendigkeit der Bedarfsdeckung an Sachmitteln weniger als drei Werktage liegen. Jeder Verantwortliche einer Kostenstelle (Professor, Leiter Werkstatt, Labor, Zentrale Einrichtung etc.) darf einen Sofortbedarf bis zu einer Höhe von 500,00 EUR netto (Gesamtbetrag) durch Direktkauf nach § 3 Abs. 6 VOL/A decken. Der Kostenstellenverantwortliche kann ein Hochschulmitglied mit der Vornahme des Direktkaufs beauftragen. Für die Deckung des Sofortbedarfs gelten folgende Vorgaben:

1. Es darf das der jeweiligen Kostenstelle (Professur, Werkstatt, Labor, Zentrale Einrichtung etc.) im Haushaltsjahr zur Verfügung gestellte Budget nicht überschritten werden.
2. Die Verantwortung für die Einhaltung der für die Beschaffung geltenden Regelungen liegt beim jeweiligen Verantwortlichen der Kostenstelle. Bei einem Verstoß gegen

Beschaffungsregelungen können die Kosten durch die Hochschule nicht erstattet werden.

3. Vor dem Erwerb von Büromaterial, Geschäftsausstattung, Büchern, EDV-Technik und EDV-Verbrauchsmaterialien ist das Sachgebiet Beschaffung in jedem Fall zu informieren.
4. Geräte und andere Ausstattungsgegenstände mit einem Wert von über 250,00 EUR netto sind über das Sachgebiet Beschaffung einer Inventarisierung zuzuführen. Das Sachgebiet Beschaffung ist unverzüglich über den Erwerb derartiger Gegenstände in Kenntnis zu setzen.
5. Die Abrechnung des Direktkaufs ist unverzüglich mit dem Referat Haushalt/Finanzen/Controlling vorzunehmen.

#### **IV. Beschaffungsantrag und Auftragsvergabe**

1. Außer in den Fällen des Sofortbedarfs ist ein Beschaffungsantrag per Schreiben oder Mail an das Sachgebiet Beschaffung zu richten. Dieser soll folgende Angaben enthalten:
  - Name, Organisationseinheit und Telefonnummer des Absenders
  - genaue Leistungsbezeichnung und -beschreibung
  - Mengen- und Größenangaben
  - Termin der Leistungserbringung, z. B. Liefertermin
  - Leistungsort und Empfänger, falls abweichend vom Antragsteller
  - Angebote, soweit vorhanden, oder Hinweise zu Lieferanten
  - sonstige Hinweise, notwendige Angaben etc.
  - Angaben zur Finanzierungsquelle, z. B. aus den der Fakultät/der Klasse zugewiesenen Mitteln.
  - Bei unvollständigen Anträgen ist der Antragsteller durch das Sachgebiet Beschaffung zur Nachbesserung aufzufordern. Werden die Angaben nicht vervollständigt, erfolgt keine Beschaffung.
2. Das Sachgebiet Beschaffung prüft auf Grundlage einer Schätzung des Auftragswertes oder eines ersten Angebotes die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln im Rahmen der den Fakultäten und zentralen Einrichtungen zugewiesenen Mittel für die geplante Beschaffung. Sind keine Haushaltsmittel im Rahmen der hochschulinternen Mittelverteilung vorhanden, ist der Antrag dem Kanzler zur Entscheidung vorzulegen.
3. Das Sachgebiet Beschaffung ist für die Wahl der zulässigen Vergabeart verantwortlich.
4. Bis zu einem Betrag von 500, EUR netto ist ein Direktkauf nach § 3 Abs. 6 VOL/A zulässig. Zur Sicherung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sollen mehrere fernmündliche Preisanfragen erfolgen. Zur Vornahme dieser Rechtsgeschäfte sind jeweils einzeln zeichnungs- und verfügungsberechtigt der Kanzler, der Referent Haushalt/Finanzen/Controlling, der Mitarbeiter im Sachgebiet Beschaffung sowie die von diesen Personen beauftragten und bevollmächtigten Mitarbeiter der Hochschulverwaltung (z. B. Fahrer). In den Fällen der Deckung eines Sofortbedarfs ist der Verantwortliche der jeweiligen Kostenstelle oder ein von ihm beauftragtes Mitglied der Hochschule zeichnungs- und verfügungsberechtigt.
5. In den in § 3 Abs. 5 VOL/A geregelten Fällen oder bis zu einem Auftragswert von 25.000,00 EUR netto (VOL/A i. V. m. SächsVergabeG) ist eine freihändige Vergabe statthaft. Mindestens drei Vergleichsangebote sind einzuholen. Vorschläge für geeignete Anbieter können von der jeweiligen Hochschuleinrichtung vorgelegt werden, begründen jedoch keinen Anspruch auf Berücksichtigung. Für die Angebotsentscheidung ist das Sachgebiet Beschaffung zuständig. Zur Vornahme dieser Rechtsgeschäfte bis zu einem Wert von 5.000,00 EUR netto sind jeweils einzeln zeichnungs- und verfügungsberechtigt der Kanzler, der Referent Haushalt/Finanzen/Controlling und der Mitarbeiter im Sachgebiet Beschaffung. Ab

einem Wert von 5.000,00EUR netto ist der Kanzler bzw. seine Vertretung allein zeichnungs- und verfügungsberechtigt.

6. Ist ein Direktkauf oder eine freihändige Vergabe nach VOL/A nicht zulässig, erfolgt die Auftragsvergabe nach öffentlicher Ausschreibung oder – bei Vorliegen der Voraussetzungen – nach beschränkter Ausschreibung mit/ohne Teilnahmewettbewerb (§ 3 Abs. 1 bis 4 VOL/A). Das Verfahren richtet sich nach der VOL/A. Die Ausschreibung erfolgt unterhalb der EU-Schwellenwerte innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, im Übrigen innerhalb der Europäischen Union. Für das Verfahren der Öffnung und Prüfung der Angebote bis zur Zuschlagserteilung wird eine Kommission eingesetzt, der der Kanzler als Leiter der Vergabestelle, der Referent Haushalt/Finanzen/Controlling, der Mitarbeiter des Sachgebietes Beschaffung und mindestens ein Fachvertreter des Gebietes angehören, für den die Leistung beschafft werden soll. Der Zuschlag erfolgt durch den Kanzler als Leiter der Vergabestelle.
7. Bei der Beschaffung von Großgeräten ist die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst über die Finanzierung von Großgeräten an Hochschulen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
8. Das Sachgebiet Beschaffung ist verantwortlich für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen vor der Beschaffung hochwertiger Geräte und Sachmittel (über 5.000,00 EUR).
9. Das Sachgebiet Beschaffung ist zuständig und verantwortlich für die Einschaltung der Auftragsberatungsstelle des Freistaates Sachsen.
10. Abweichend von Ziffern 3 und 4 sind die Leiter
  - a. des Ausstellungswesens
  - b. des Referates Öffentlichkeitsarbeit
  - c. des Referates Kommunikation
  - d. des Referates IT bzw. der Zentrale für EDV
  - e. der Hochschulbibliothek
  - f. des Career Service
  - g. des Referates Innerer Dienstbis zu einem Gesamtbetrag von 1.500,00 EUR netto für Beschaffungen in ihrem fachlichen Zuständigkeitsbereich einzeln zeichnungs- und verfügungsberechtigt. Der Beschaffungsbedarf ist jedoch dem Sachgebiet Beschaffung gemäß Ziffer 1 in jedem Fall anzuzeigen. Über einem Wert von 1.500,00 EUR netto gelten die Regelungen für die Zeichnungs- und Verfügungsberechtigung sowie Zuständigkeiten nach den Ziffern 5, 6, 8 und 9.
11. Bei Vorläufiger Haushaltswirtschaft nach Art. 98 der Sächsischen Verfassung oder in anderen vergleichbaren Fällen kann der Kanzler bzw. seine Vertretung die Zeichnungs- und Verfügungsberechtigungen nach dieser Ordnung einschränken.
12. Die Beschaffung von Büromaterial, Geschäftsbedarf und EDV-Verbrauchsmaterial erfolgt grundsätzlich über das Sachgebiet Beschaffung; im notwendigen Maße sind diese Sachmittel zu bevorraten.
13. Angebote, Verträge und andere Auftragsunterlagen sind im Sachgebiet Beschaffung aufzubewahren.

## **V. Auftragsabwicklung**

1. Für Lieferung/Leistung und deren Abnahme gelten die Regelungen der VOL/B.
2. Das Sachgebiet Beschaffung und der Antragsteller einer Beschaffung sind für die Überwachung des Liefervorganges oder der sonstigen Leistungserbringung verantwortlich.
3. Abweichungen vom Auftrag (Liefertermin, Lieferort, vertragliche Bedingungen etc.) und Kostensteigerungen von mehr als 10% der Auftragssumme sind dem Kanzler vom Sachgebiet Beschaffung unverzüglich nach Bekanntwerden anzuzeigen.

4. Bei Lieferung ist die Ware auf ihre quantitative Vollständigkeit und Qualität vom Empfänger der Leistung zu überprüfen und der Lieferschein zu unterzeichnen. Festgestellte Rechts- und Sachmängel sind auf dem Lieferschein zu vermerken. Ist eine Überprüfung bei Lieferung nicht möglich, so ist der Lieferschein mit dem Vermerk „Vorbehaltlich Nachprüfung“ zu versehen. Die Nachprüfung ist vom Empfänger der Leistung unverzüglich durchzuführen. Rechts- und Sachmängel sind dem Sachgebiet Beschaffung unverzüglich anzuzeigen. Das Sachgebiet Beschaffung hat den Rechts- oder Sachmangel unverzüglich beim Auftragnehmer zu rügen und die Rechte des Käufers geltend zu machen. Entsprechendes gilt für die Abnahme von Werkleistungen. Der Besteller des Werkes ist für dessen Abnahme verantwortlich; er unterzeichnet das Abnahmeprotokoll. Lieferschein und Abnahmeprotokoll sind dem Sachgebiet Beschaffung zuzuleiten. Der Empfänger einer Dienstleistung hat die tatsächliche Erbringung der Dienste im Umfang zu bestätigen und die Abrechnung dem Sachgebiet Beschaffung zuzuleiten. Bei der Prüfung der Lieferung, der Werk- oder Dienstleistung kann der Empfänger die Unterstützung des Sachgebietes Beschaffung anfordern.  
Zuständige Stelle für den Rechnungseingang ist das Referat Haushalt/Finanzen/Controlling. Ihm sind alle Rechnungen zuzuleiten. Das Referat Haushalt/Finanzen/Controlling versieht die Rechnung mit einem Eingangsstempel, sofern dies noch nicht durch die Poststelle erfolgt ist. Das Sachgebiet Beschaffung führt bei den von ihm veranlassten Bestellungen einen Abgleich zwischen Rechnung sowie Lieferschein/Bestellung bzw. Vertrag/Abnameerklärung durch. Rechnungen, bei denen eine Abweichung von den zahlungsbegründenden Unterlagen festgestellt wird, werden dem Antragsteller zur „sachlich richtig“-Zeichnung zugeleitet. Sofern dem Sachgebiet Beschaffung kein Lieferschein und kein Abnahmeprotokoll vorliegen, leitet das Sachgebiet die Rechnung an den Antragsteller der Beschaffung mit Bitte um Bestätigung der mangelfreien Leistungserfüllung weiter. Der Antragsteller hat die Bestätigung über eine mangelfreie Leistungserfüllung oder über Abweichungen (z. B. Rechts- und Sachmängel) unverzüglich dem Sachgebiet Beschaffung abzugeben. Stimmt die Rechnung mit den Inhalten überein, wird sie vom Sachgebiet Beschaffung gegengezeichnet; eine Kopie der Rechnung geht dem Antragsteller/Besteller für seine Unterlagen zur Information zu. Der Antragsteller trägt die Verantwortung für eine unverzügliche Bearbeitung und Rücksendung der Rechnung an das Sachgebiet Beschaffung. Das Sachgebiet Beschaffung leitet die Rechnung nach eigener Gegenzeichnung bzw. nach erfolgtem Rücklauf der Gegenzeichnung durch Antragsteller mit dem Vorgang an den für Kontieren und Buchung zuständigen Mitarbeiter im Referat Haushalt/Finanzen/Controlling weiter. Es erfolgt die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit. Nach Kontieren und Buchen wird die Rechnung dem Anordnungsbefugten zur Zahlung vorgelegt.
5. Skonto-Rechnungen sind vorrangig zu bearbeiten.
6. Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind 10 Jahre aufzubewahren; hierzu zählen: Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, alle eingegangenen Angebote, Auftragserteilung, Rechnung und Lieferschein, Buchungsbeleg.
7. Die Inventarisierung der Sachmittel, Geräte und sonstigen Gegenstände sowie die Inventarverwaltung richten sich nach der Inventarordnung der Hochschule.
8. Der Empfänger einer Lieferung ist zur Mitwirkung an deren Inventarisierung verpflichtet; er hat insbesondere Inventaraufkleber an den Geräten, Ausstattungsgegenständen und Sachmitteln anzubringen sowie dem Sachgebiet Beschaffung notwendige Angaben für die Inventarisierung zu übermitteln.

## **VI. Inkrafttreten**

Diese Beschaffungsordnung tritt nach ihrer Unterzeichnung und Bekanntmachung an der Hochschule in Kraft. Damit treten alle bisherigen Beschaffungsrichtlinien außer Kraft.

Dresden, 09.04.2021

Matthias Flügge  
Rektor