



**Beschaffungsordnung
der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden vom
21.12.2017**

Fon +49 351 4923-600 Fax +49 351 4923-657
www.hfmdd.de

Wettiner Platz 13
Postfach 120039
01001 Dresden

Hochschule für Musik
Carl Maria von Weber Dresden

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1.	Geltungsbereich	3
2.	Gesetzliche Grundlagen	3
3.	Grundsätze der Beschaffung	4
4.	Vergabe von Aufträgen	5
5.	Beschaffungsverfahren	7
6.	Lieferung	8
7.	Rechnungsbearbeitung	8
8.	Inventarisierung	9

1. Geltungsbereich

Diese Ordnung zur zentralen Beschaffung regelt für die Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden alle Lieferungen und Leistungen, die aus den allgemeinen Haushaltsmitteln sowie aus Sonderzuweisungen (Bewirtschaftungsbefugnissen) vorgenommen werden und die nicht unter die Verdingungsordnung für Bauleistungen fallen.

Die Regelungen gelten ebenso für Beschaffungen aus Drittmitteln und Sponsorengeldern, soweit die jeweiligen Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers bzw. des Sponsors nichts anderes vorsehen.

Die Beschaffungsordnung regelt für den Bereich der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden das gesamte bei Beschaffungen anzuwendende Verfahren.

2. Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen für diese Beschaffungsordnung sowie für alle Beschaffungsmaßnahmen sind:

- die Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) in der jeweils aktuell geltenden Fassung- derzeit vom 01.03.2017 - einschließlich aller Verwaltungsvorschriften und Durchführungsbestimmungen.
- Die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) einschließlich der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit sowie des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Anwendung der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) derzeit vom 20.11.2009.
- Die Regelungen im jeweils geltenden Haushaltsbegleitgesetz des Freistaates sowie die sonstigen Regelungen zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (HWiF).
- Die Richtlinien über Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern an Bildschirmgeräten und die Richtlinien des Gemeindeunfallversicherungsverbandes Meißen.
- Die Verordnung über Verbote und Beschränkungen des Herstellens, Inverkehrbringens und Verwendens gefährlicher Stoffe (Gefahrstoffverordnung)
- Die Vergabeverordnung (VgV).
- Das Gesetz über die Vergabe öffentlicher Aufträge im Freistaat Sachsen (Sächsisches Vergabegesetz – SächsVergabeG) – derzeit vom 14.02.2013 - (SächsGVBl. S. 218) und die Verordnung der Sächsischen Staatsregierung zur Durchführung des Sächsischen Vergabegesetzes (Sächsische Vergabedurchführungsverordnung – SächsVergabeDVO) vom 17. Dezember 2002 (SächsGVBl. S. 378, 2003 S. 120), geändert durch Artikel 8 der Verordnung vom 8. Dezember 2009 (SächsGVBl. S. 594, 600, 2010 S. 81).
- Das Gesetz über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (SächsHSFG) und der auf ihm beruhenden Verwaltungsvorschriften und Rechtsverordnungen.

3. Grundsätze der Beschaffung

3.1. Alle Beschaffungen erfolgen in der Verantwortung der Leiterin des Dezernates IV als zentrale Beschaffungsstelle. Soweit aufgrund der Übertragung der Titelverantwortlichkeit für bestimmte Bereiche Beschaffungen ohne Einschaltung der zentralen Beschaffungsstelle vorgenommen werden, so haben diese Bereiche ebenfalls die Festlegungen der Beschaffungsordnung zu beachten. Sie handeln insoweit im Auftrag der zentralen Beschaffungsstelle (z.B. Hochschulbibliothek). Werden Bestellungen von den Hochschuleinrichtungen selbständig ohne vorherige Einschaltung der Beschaffungsstelle ausgelöst, kann in keinem Fall ein Rechnungsausgleich aus Hochschulmitteln vorgenommen werden. Für Forderungen an die Hochschule, die durch unbefugte Auftragsvergaben entstehen, werden die verantwortlichen Hochschulmitglieder haftbar gemacht.

3.2. Private Beschaffungen über die Hochschule sind unzulässig.

3.3. Alle Beschaffungen dürfen nur aus verfügbaren Haushalts- bzw. Drittmitteln vorgenommen werden.

3.4. Geräte dürfen nur beschafft werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht und eine zweckentsprechende Verwendung sichergestellt ist. In diesem Zusammenhang ist erforderlich:

- die Gerätebeschaffung zwingend notwendig ist oder eine Auftragsvergabe an Dritte dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entspricht (Kosten-/ Nutzenanalyse). Eine Kosten-/Nutzenanalyse ist dem Rektoratskollegium über den Kanzler regelmäßig bei Beschaffungen über 5.000,00 EUR für in den Fachbereichen und den sonstigen zentralen Einrichtungen vorgesehene Geräte, vorab vorzulegen.
- für die beantragte Geräteausstattung bei einem Einsatz in der Lehre, Forschung und künstlerischen Weiterbildung das erforderliche Personal sowie die geeigneten Räumlichkeiten mit der notwendigen Ver- und Entsorgung (Strom, Wasser, Gas, Abluft sowie Beachtung der allgemeinen Sicherheitsbestimmungen) vorhanden sind.
- die Finanzierung der Folgekosten gewährleistet ist.

3.5. Die Prüfung der Kriterien unter Punkt 3.1 bis 3.4 obliegt den Verantwortlichen der einzelnen Fachrichtungen.

3.6. Bestehende Rahmenverträge sind zu berücksichtigen. Eine aktuelle Übersicht über vorhandene Rahmenverträge liegt in der zentralen Beschaffungsstelle der Hochschule zur Einsicht aus. Für alle Beschaffungen gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Alle Beschaffungsvorgänge sind auf ihre Notwendigkeit zu überprüfen.

3.7. Außer- und überplanmäßige Ausgaben bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Rektorates.

4. Vergabe von Aufträgen

4.1. Maßgebend für die Auftragsvergabe durch die zentrale Beschaffungsstelle sind die „Verdingungsordnung für Leistungen ausgenommen Bauleistungen - (VOL) in der jeweils gültigen Fassung sowie die Durchführungsbestimmungen des Freistaates über die Vergabe von Aufträgen. Diese Bestimmungen sind, soweit nicht in den Hochschuleinrichtungen vorhanden, in der zentralen Beschaffungsstelle einzusehen.

Nach den vorgenannten Bestimmungen der VOL ist zwischen folgenden Vergabearten zu unterscheiden:

4.1.1. Öffentliche Ausschreibung

Lieferungen und Leistungen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben, soweit nicht das Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die Kosten der öffentlichen Ausschreibung gehen zulasten der Lieferung oder Leistung.

Die Zuständigkeit für die Durchführung des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung liegt bei der zentralen Beschaffungsstelle. Die zentrale Beschaffungsstelle erfasst auch die an einer Ausschreibung teilnehmenden Bewerber und protokolliert die Vergabeentscheidung. Die Öffentliche Ausschreibung soll im Übrigen vorgenommen werden, wenn der Wert der Lieferung oder Leistung 25.000 € (ohne MwSt.) übersteigt.

4.1.2. Beschränkte Ausschreibung, diese soll stattfinden, wenn

- die Lieferung oder Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise erbracht werden kann, besonders wenn außergewöhnliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit erforderlich sind.
- die öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichbaren Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis stehen würden.
- eine öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z. B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.
- eine öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gebracht hat
- In begründeten Fällen kann eine beschränkte Ausschreibung mit öffentlichen Teilnahmewettbewerb durchgeführt werden.

4.1.3. Freihändige Vergabe, mit Angebotseinholung soll u. a. nur stattfinden, wenn

- für die Lieferung und Leistung aus besonderen Gründen, wie z. B. Erfahrungen, Zuverlässigkeit oder Ausführungsarten, nur ein Unternehmen in Frage kommt.
- für die Leistung gewerbliche Schutzrechte (z. B. Patent-, Musterschutz) bestehen und andere Lieferanten nicht zur Nutzung dieser Rechte befugt sind.
- wenn im Anschluss an Entwicklungsleistungen Aufträge in angemessenem Umfang und für angemessene Zeit an Unternehmen, die an der Entwicklung beteiligt waren, vergeben werden müssen, es sei denn, dass dadurch die Wettbewerbsbedingungen verschlechtert werden.
- geringfügige Nachbestellungen (ca. 10 bis 20 %) im Anschluss an einen bestehenden Vertrag notwendig werden, kein höherer Preis als für die Hauptleistung gefordert wird und von einer erneuten Ausschreibung kein günstigerer Preis zu erwarten ist.
- Ersatzteile und Zubehör vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen.
- der voraussichtliche Auftragswert 25.000 EUR nicht übersteigt, kann darüber hinaus eine Freihändige Vergabe im Wege der Angebotsbeziehung durchgeführt werden. Bei Leistungen von 500 bis 25.000 EUR sind mindestens drei Angebote einzuholen.

4.1.4. Sofortkauf

Bis zu einem Wert von 500 EUR netto kann die Beschaffung unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit formlos freihändig vergeben werden, ohne das drei Angebote einzuholen sind und ein Vergabevermerk zu erstellen ist. Rechtsgrundlage dieses vereinfachten Verfahrens ist § 3 Abs. 6 des Teils A der Verdingungsordnung für Leistungen VOL/A.

- 4.2. Für die Angebotseinholung ist die zentrale Beschaffungsstelle zuständig. Vorschläge für geeignete Anbieter können auf Anforderung der zentralen Beschaffungsstelle von der jeweiligen Hochschuleinrichtung vorgelegt werden.
- 4.3. Die zentrale Beschaffungsstelle ist ebenfalls zuständig für die Einschaltung der Auftragsberatungsstelle des Freistaates Sachsen entsprechend der Verwaltungsvorschrift über die Benennung von Unternehmen aus den neuen Bundesländern durch die Auftragsberatungsstellen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nach der VOL.
- 4.4. Eine Ausschreibung unter Berücksichtigung der EU-Richtlinien ist in bestimmten Fällen notwendig, regelmäßig bei einem Auftragswert über 750.000 €; hierüber informiert die zentrale Beschaffungsstelle im Bedarfsfall.

5. Beschaffungsverfahren

5.1. Antragsverfahren

- 5.1.1. Die Fachrichtungen und sonstigen Hochschuleinrichtungen beantragen ihre Beschaffungsmaßnahmen rechtzeitig, mit entsprechender Bedarfsbegründung im Sinne von Punkt 3 und der Unterschrift der Dekane.
- 5.1.2. Mit dem Beschaffungsantrag können die Einrichtungen unverbindliche Vorschläge über in Frage kommende Lieferanten vorlegen, die Angebotseinholung erfolgt jedoch ausschließlich durch die zentrale Beschaffungsstelle.
- 5.1.3. Die Beschaffungsanträge werden formal durch die zentrale Beschaffungsstelle geprüft. Nicht dieser Beschaffungsordnung entsprechende Anträge werden zur Ergänzung und Korrektur zurückgegeben.
- 5.1.4. Formal und inhaltlich der Beschaffungsordnung entsprechende Anträge der Fachrichtungen und sonstigen Hochschuleinrichtungen, für Investitionen und Sachausgaben werden über den Kanzler dem Rektorat der Hochschule zur Genehmigung vorgelegt.

5.2. Auftragsvergabe

- 5.2.1. Die zentrale Beschaffungsstelle prüft die Notwendigkeit der Beschaffung und der Vergabeart entsprechend den Bestimmungen der VOL und macht die Prüfung aktenkundig. Erfordert die Vergabeart einen Aktenvermerk zur Auftragsvergabe (Vergabevermerk), fertigt die Zentrale Beschaffungsstelle diesen an und gibt ihn zur Entscheidung ins Rektorat. Nach der Auftragsvergabe wird der Vergabevermerk mit allen anderen Unterlagen des Beschaffungsvorganges in der Zentralen Beschaffungsstelle abgelegt.
- 5.2.2. Ist eine öffentliche Ausschreibung notwendig oder wird eine beschränkte Ausschreibung oder eine beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb durchgeführt, hat die zentrale Beschaffungsstelle die einschlägigen Bestimmungen zu beachten und führt das Verfahren auf der Grundlage der VOL durch. Die eingegangenen Angebote werden durch

die Beschaffungskommission eröffnet. Diese Kommission setzt sich zusammen aus dem Kanzler, dem Leiter der Beschaffungsstelle und einem sachkundigen Vertreter der antragstellenden Hochschuleinrichtung. Der Verhandlungsleiter wird jeweils durch die Kommission bestimmt; er erteilt den Zuschlag.

- 5.2.3. Ist eine freihändige Vergabe zulässig, so ist dies unter Angabe der Gründe aktenkundig zu vermerken. In diesem Fall erfolgt eine Preisermittlung unter Angebotsbeziehung. Die Preisermittlung wird schriftlich durchgeführt. Die Preisermittlung wird in einem Preisspiegel festgehalten.
- 5.2.4. Das Rektorat entscheidet über die Notwendigkeit der Auftragsvergabe bei Investitionen und Sachausgaben ab einem Auftragswert von 5.000 €. Die Auftragsvergabe wird durch den zur Abgabe rechtsverbindlicher Unterschriften Berechtigten unterzeichnet und erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle. Der Erteilung von Aufträgen sind immer die besonderen Bedingungen für die Ausführung von Lieferungen und Leistungen zugrunde zu legen. Zur Abgabe rechtsverbindlicher Unterschriften bei der Auftragsvergabe sind berechtigt:
- der Kanzler als Beauftragter für den Haushalt,
 - die Leitung des zentralen Beschaffungswesens bei einem Auftragsvolumen bis 5.000 EUR
- 5.2.5. Bei allen Aufträgen, die an ausländische Lieferanten vergeben werden, ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Hochschule (DE 812 459 704) anzugeben.

6. Lieferung

- 6.1. Grundsätzlich erfolgt die Lieferung zur Pforte am Hauptgebäude der Hochschule am Wettiner Platz. Die Lieferungen werden vom Dezernat IV gesichtet und im Haus an die Verwendungsstelle verteilt.
- 6.2. Von der Verwendungsstelle ist die Lieferung unverzüglich auf
- Richtigkeit und Vollständigkeit sowie
 - Beschädigungen und Mängel
- zu prüfen und wenn möglich auf dem Lieferschein zu bestätigen. Das Ergebnis ist der zentralen Beschaffungsstelle innerhalb von 2 Arbeitstagen mitzuteilen. Falls ein Lieferschein oder eine Rechnung beigefügt ist, sind diese der zentralen Beschaffungsstelle unverzüglich zu übergeben.
- 6.3. Privatbestellungen dürfen nicht entgegengenommen werden.

7. Rechnungsbearbeitung

- 7.1. Alle eingehenden Rechnungen werden mit einem Eingangsstempel durch den zentralen Posteingang versehen und sofort dem Dezernat Finanzen zugeleitet. Dieses trägt die Rechnung in das Rechnungsbuch ein und leitet diese dann der zentralen Beschaffungsstelle zu.
- 7.2. Die zentrale Beschaffungsstelle prüft die Rechnung anhand des bei ihr geführten Beschaffungsvorganges unter Beiziehung des vorliegenden Lieferscheines unverzüglich und nimmt die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ggf. nach Rücksprache mit der Verwendungsstelle vor.

7.3. Skonto-Rechnungen sind vorrangig zu bearbeiten; der Durchlauf bis zur Anweisung durch das Dezernat Finanzen soll vier Werktage nicht überschreiten.

7.4. Der zur Anordnung Berechtigte unterzeichnet die Kassenanordnung. Danach erfolgt die Anweisung der Rechnungen durch das Dezernat Finanzen.

7.5. Eine Ausfertigung der Rechnung mit den rechnungsbegründenden Unterlagen verbleibt mit den notwendigen Bearbeitungsvermerken bei der zentralen Beschaffungsstelle.

7.6. Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind fünf Jahre aufzubewahren.
Hierzu zählen:

- Ausschreibungsunterlagen
- Entscheidungsprotokolle
- Vergabevermerke
- Angebote (auch nicht ausgewählte)
- Auftragserteilungen
- Rechnungen
- Lieferscheine

8. Inventarisierung

Die Inventarisierung beschaffter Vermögensgegenstände erfolgt zeitnah gemäß der gültigen Inventarordnung.

Dresden, 21.12.2017



Eileen Mägel
Kanzlerin (komm.)