

**Beschaffungsordnung
der Hochschule für Musik und Theater
„Felix Mendelssohn Bartholdy“ Leipzig**

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Ordnung zur zentralen Beschaffung regelt für die Hochschule alle Lieferungen und Leistungen, die aus den allgemeinen Haushaltsmitteln sowie aus Sonderzuweisungen (Bewirtschaftungsbefugnissen) vorgenommen werden und die nicht unter die Verdingungsordnung für Bauleistungen fallen.
- 1.2 Ausnahmen
Für Beschaffungen aus Drittmitteln und Sponsorengeldern gelten die jeweiligen Zuweisungsbedingungen des Drittmittelgebers bzw. Sponsors.

2. Grundsätze der Beschaffung

- 2.1 Alle Beschaffungen erfolgen über die zentrale Beschaffungsstelle im Referat Finanzen/Haushalt/Personal. 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.
- 2.2 Private Beschaffungen über die Hochschule sind unzulässig.
- 2.3 Alle Beschaffungen dürfen nur aus verfügbaren Haushaltsmitteln vorgenommen werden, siehe Beschaffungsanträge Anlage 1 bis 3.
- 2.4 Gerätebeschaffungen dürfen nur erfolgen, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht und eine zweckentsprechende Verwendung sichergestellt ist.

In diesem Zusammenhang ist zu prüfen, ob

- die Gerätebeschaffung zwingend notwendig ist und eine Auftragsvergabe an Dritte dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entspricht. Bei der Prüfung ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalles einfachste und am wenigsten aufwändige Untersuchungsmethode anzuwenden. In Betracht kommen insbesondere finanz- oder betriebswirtschaftliche Kosten- und Nutzenvergleiche für einzelne oder alternative Maßnahmen. Dabei sind neben den einmaligen auch die laufenden Kosten zu berücksichtigen. Bei Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Kosten- und Nutzenuntersuchungen anzuwenden. Das Ergebnis der Untersuchung soll in einem Vermerk festgehalten werden. Dies gilt insbesondere für Planungen neuer Maßnahmen, wenn ein einmaliger Mittelbedarf von mehr als 500.000 € oder ein laufender Mittelbedarf von jährlich mehr als 250.000 € erforderlich ist (Auszug aus Nr. 7 und 8 der Vorl. VwV zu § 7 SäHO).

...

- für die beantragte Geräteausstattung das erforderliche Personal sowie die geeigneten Räumlichkeiten mit der notwendigen Ver- und Entsorgung (Strom, Wasser, Gas, Abluft) vorhanden sind. Auf die allgemeinen Sicherheitsbestimmungen wird verwiesen.
 - die Finanzierung der Folgekosten wahrscheinlich gewährleistet ist.
 - der Rechnungsfluss nach erfolgter Lieferung oder Leistung während des laufenden Haushaltsjahres unter Berücksichtigung der Jahresabschlussstermine gewährleistet bzw. wahrscheinlich ist und die für diesen Zweck zur Verfügung stehenden Finanzen nicht überschritten werden.
- 2.5 Verbrauchsmaterialien dürfen nur für die Lehre, Forschungszwecke und für die Verwaltung beschafft werden. Die Beschaffung von Lernmitteln, auch für die Herstellung von Arbeiten im Rahmen der Vordiplom- und der Diplomprüfung, aus Haushaltsmitteln ist unzulässig.
- 2.6 Die Prüfung der Kriterien unter Punkt 2.2 bis 2.5 unterliegt dem Verantwortlichen der einzelnen Hochschuleinrichtungen.
- 2.7 Bestehende Rahmenverträge sind zu berücksichtigen, sofern ein wirtschaftlicheres Ergebnis erzielt werden kann. Unterlagen über vorhandene Rahmenverträge liegen in der zentralen Beschaffungsstelle der Hochschule zur Einsicht aus.

3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Maßgebend für die Auftragsvergabe durch die zentrale Beschaffungsstelle ist die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und für freiberufliche Leistungen (VOF), ausgenommen Bauleistungen. Nach den vorgenannten Bestimmungen ist zwischen **folgenden Vergabearten** zu unterscheiden:
- Öffentliche Ausschreibung
 - Beschränkte Ausschreibung
 - Freihändige Vergabe.

3.1.1 Öffentliche Ausschreibung

Lieferungen und Leistungen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben, soweit nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Die Öffentliche Ausschreibung soll im Übrigen vorgenommen werden, wenn der Wert der Lieferung oder Leistung 25.000 € (ohne MwSt.) übersteigt.

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.

3.1.2 Beschränkte Ausschreibung

Sie soll nur stattfinden,

- wenn die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden kann, besonders wenn außergewöhnliche Fachkunde oder Leistungsfähigkeit oder Zuverlässigkeit erforderlich ist,
- wenn 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 würde,
- wenn eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
- wenn eine Öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z. B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.

3.1.3 Freihändige Vergabe

Eine Freihändige Vergabe mit Angebotseinholung soll u. a. nur stattfinden,

- wenn für die Leistung aus besonderen Gründen (z. B. besondere Erfahrungen, Zuverlässigkeit der Einrichtungen, bestimmte Ausführungsarten) nur ein Unternehmen in Betracht kommt,
- 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,
- wenn für die Leistung gewerbliche Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens bestehen, es sei denn, der Auftraggeber oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt,
- wenn bei geringfügigen Nachbestellungen im Anschluss an einen bestehenden Vertrag kein höherer Preis als für die ursprüngliche Leistung gefordert wird und von einer Ausschreibung kein wirtschaftlicheres Ergebnis zu erwarten ist. Die Nachbestellungen sollen insgesamt 20 v. H. des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreiten,
- wenn Ersatzteile oder Zubehörstücke zu Maschinen, Geräten usw. vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen und diese Stücke in brauchbarer Ausführung von anderen Unternehmen nicht oder nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen bezogen werden können,
- wenn die Leistung besonders dringlich ist,
- wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,

- wenn die Leistung nach Art und Umfang von der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
- wenn es sich um Leistungen handelt, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen.

Es ist aktenkundig zu machen, weshalb von einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

- 3.2 Wenn der voraussichtliche Auftragswert 25.000 € – ohne MwSt. (SächsVergabeG vom 14. Februar 2013) nicht übersteigt, kann eine Freihändige Vergabe im Wege der Angebotsbeziehung durchgeführt werden. Bei Leistungen zwischen 5.000 € und 25.000 € sind mindestens drei Angebote einzuholen.
- 3.3 Für die Angebotseinholung ist die zentrale Beschaffungsstelle zuständig. Vorschläge für geeignete Anbieter können auf Anforderung der zentralen Beschaffungsstelle von der jeweiligen Hochschuleinrichtung vorgelegt werden.
- 3.4 Die zentrale Beschaffungsstelle ist ebenfalls für die Einschaltung der Auftragsberatungsstelle des Freistaates Sachsen zuständig.
- 3.5 Soll von der Öffentlichen Ausschreibung oder der Beschränkten Ausschreibung abgewichen werden, hat die antragstellende Bedarfsstelle eine ausführliche schriftliche Begründung vorzulegen.
- 3.6 Eine Ausschreibung unter Berücksichtigung der EG-Richtlinien ist in bestimmten Fällen notwendig; im Bedarfsfall informiert hierüber die zentrale Beschaffungsstelle.

4 Beschaffungsverfahren

4.1 Antragsverfahren

- 4.1.1 Die Hochschuleinrichtungen beantragen ihre Beschaffungsmaßnahmen (Geräte und Ausstattungsgegenstände sowie Verbrauchsmaterial) rechtzeitig und ausschließlich mit dem jeweiligen Vordruck (Anlage 1 bis 3) auf der Grundlage der Ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel bei der zentralen Beschaffungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal der Hochschule. Der Eingang in der Beschaffungsstelle wird durch einen Eingangsstempel dokumentiert.
- 4.1.2 Die Beschaffungsanträge der Hochschuleinrichtungen dürfen nur vom jeweiligen Dekan/Studiendekan/Referatsleiter/Leiter der Zentralen Einrichtungen bzw. seinem Vertreter unterschrieben werden. Mit der Unterschrift wird gleichzeitig die Prüfung nach Punkt 2.2 - 2.5 der Beschaffungsordnung bestätigt. Die Befugnisse der Mitglieder des Rektorats bleiben unberührt.

- 4.1.3 Mit dem Beschaffungsantrag legen die Einrichtungen Vorschläge über infrage kommende Lieferanten vor, die Angebotseinholung erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle. Für jede Beschaffung ist ein Zweck anzugeben. Die zentrale Beschaffungsstelle ist befugt, Wirtschaftlichkeitsanalysen zu fordern.
- 4.1.4 Die Beschaffungsanträge werden formal und inhaltlich durch die zentrale Beschaffungsstelle geprüft. Nicht dieser Beschaffungsordnung entsprechende Anträge werden zur Ergänzung und Korrektur zurückgegeben.
- 4.1.5 Formal und inhaltlich der Beschaffungsordnung entsprechende Anträge für Geräteinvestitionen über 25.000 € werden mit Vordruck Anlage 3 über den Kanzler dem Rektorat der Hochschule zur Genehmigung vorgelegt.
- 4.1.6 Darüber hinaus sind dem Rektorat über den Kanzler alle Anträge für Geräteinvestitionen nach HBFVG zur Beschlussfassung vorzulegen. Für dieses Verfahren gelten die unter Punkt 5 genannten Bestimmungen.
- 4.1.7 Im Ausnahmefall können bei gebotener Dringlichkeit Materialien und Kleingeräte bis 25 € durch einen Mitarbeiter der Hochschule vorab im Namen der Einrichtung beschafft werden, wenn
- die Dringlichkeit gegenüber der zentralen Beschaffungsstelle glaubhaft nachgewiesen und genehmigt wird.
 - die zentrale Beschaffungsstelle vergibt eine Auftragsnummer.

4.2 **Auftragsvergabe**

- 4.2.1 Die zentrale Beschaffungsstelle prüft die Notwendigkeit der Vergabeart entsprechend den Bestimmungen der VOL/VOF und macht die Prüfung aktenkundig, sofern von der Öffentlichen Ausschreibung abgewichen wird.
- 4.2.2 Die zentrale Beschaffungsstelle unterrichtet die antragstellende Hochschuleinrichtung über die notwendige Beschränkte oder Öffentliche Ausschreibung. In diesem Fall ist es der Hochschuleinrichtung unbenommen, innerhalb von einer Woche eine ausführliche Begründung über die Notwendigkeit einer Abweichung von der vorgeschriebenen Vergabeart vorzulegen. Wird eine solche Begründung vorgelegt, prüft die zentrale Beschaffungsstelle diese unverzüglich und teilt das Ergebnis mit.
- 4.2.3 Ist eine Öffentliche Ausschreibung notwendig oder wird eine Beschränkte Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung nach 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 Vergabekommission eröffnet. Diese Kommission setzt sich zusammen aus

...

- der Referatsleiterin Finanzen/Haushalt/Personal als Verhandlungsleiterin
- der zentralen Beschaffungsstelle
- einem sachkundigen Vertreter der Hochschuleinrichtung.

Der Verhandlungsleiter erteilt den Zuschlag im Benehmen mit der Kommission.

4.2.4 Ist eine Freihändige Vergabe zulässig, so ist dies unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen. In diesem Fall erfolgt eine Preisermittlung unter Angebotsbeziehung. Die Preisermittlung wird in einem Preisspiegel festgehalten.

4.2.5 Die Auftragsvergabe wird durch die zur Abgabe rechtsverbindlicher Unterschriften Berechtigten unterzeichnet und erfolgt durch die zentrale Beschaffungsstelle.

4.3 Auftragserteilung für Lieferung und Leistung:

- Jacqueline Fischer

Vertretung: Martina Thomasius

- Helene Dorfner/Elke Schmalwasser (Bibliothek) – Literaturbeschaffung, Ausleihe von Archivgut sowie Werterhaltung und Vermietung der Leihinstrumente –
- Lilian Hertel (Bibliothek) – Werterhaltung und Vermietung der Leihinstrumente –
- Roland Bier (Referat Innerer Dienst) – Bauunterhalt und Transporte –
- Stefan Schönknecht (KBB) – Instrumententransporte für Veranstaltungen und Orchesterproben sowie Stimmung einzelner Tasteninstrumente für Veranstaltungen
- Anschaffung von EDV-Ausstattung unter Einbeziehung von Sven Hänecke und Jörg Singer, die sich wechselseitig vertreten.

Bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist gemäß § 9 SäHO der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen. Der Auftrag ist dem Leiter des Referates Finanzen/Haushalt/Personal vorher anzuzeigen und je nach Einzelfall vom Kanzler (Haushaltsbeauftragter) zu genehmigen. Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und der Hochschule dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums gem. § 57 SäHO abgeschlossen werden; sofern die Bezahlung für Lieferungen und Leistungen 1.000 € überschreitet.

Bei Aufträgen bis zu einem Wert von 2.500 € hat Frau Pfau die Entscheidungsbefugnis. Bei Kleinmaterialien bis zu einem Wert von 250 € hat Frau Jacqueline Fischer die Berechtigung der haushaltsrechtlichen Zustimmung.

Hotelreservierungen:

Hotelreservierungen können von folgenden Personen im Namen der Hochschule vorgenommen werden:

- *für Mitwirkende an Veranstaltungen Lehrbeauftragte, Dozenten von Workshops*
verantwortlich: Leiter des KBB, Sekretärin des Prorektors für Künstlerische Praxis
- *Gäste der Hochschule*
verantwortlich: Sekretärin des Rektors, Auslandsreferentin
- *für auswärtige Mitglieder von Berufungskommissionen*
verantwortlich: Dekanatsrätin (Sekretärin der Dekane)

Inserate:

Inserate können von folgenden Personen im Namen der Hochschule aufgegeben werden:

- *Stellenausschreibungen Lehre, Ausschreibung von Lehraufträgen Werbeanzeigen der Fachrichtungen*
verantwortlich: Dekanatsrätin (Sekretärin der Dekane)
- *Stellenausschreibungen Verwaltung*
verantwortlich: Personalbüro
- *allgemeine Inserate (z. B. Traueranzeigen)*
verantwortlich: Pressereferentin, Sekretärin des Rektors
- *Veranstaltungen*
verantwortlich: Leiter des KBB, Sekretärin des Prorektors für Künstlerische Praxis

5. Sonderverfahren für Großgeräte über 75.000 €

- 5.1 Es gelten die Bestimmungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zum HBFAG-Antragsverfahren sowie die Vorschriften des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst. Die Regelungen der VOL/A und der Europäischen Union im Rahmen der Ausschreibung sind einzuhalten.
- 5.2 Die entsprechend den Bestimmungen der DFG von der Hochschuleinrichtung vorbereiteten und vom Leiter der Einrichtung sowie dem verantwortlichen Hochschullehrer unterschriebenen Anträge sind dem Rektorat zur Zustimmung vorzulegen.

Die Anträge sind in folgender Anzahl vorzulegen:

- 2 Ausfertigungen mit Angebotsunterlagen für das SMWK,
- 3 Ausfertigungen ohne Angebotsunterlagen für das SMWK,
- 1 Ausfertigung mit Angebotsunterlagen für die zentrale Beschaffungsstelle.

5.3 Nach der Zustimmung durch das Rektorat wird der Antrag in den erforderlichen Exemplaren dem SMWK zugeleitet, das SMWK legt den Antrag der DFG zur Begutachtung vor. Die DFG erarbeitet eine Empfehlung für den Wissenschaftsrat, der die Genehmigung gegenüber dem SMWK erteilt.

5.4 Das SMWK erteilt die Bewirtschaftungsbefugnis mit/ohne Auflagen des Wissenschaftsrates. Die zentrale Beschaffungsstelle führt das Beschaffungsverfahren durch.

6. Lieferungseingang

6.1 Grundsätzlich erfolgt der Lieferungseingang in der Pforte der Hochschule, Grassistraße 8. Abweichungen sind vorher zwischen dem Lieferanten und der Hochschule zu vereinbaren.

6.2 Der Eingang ist auf dem Lieferschein zu bestätigen, erkennbare Beschädigungen und Mängel sind sofort schriftlich zu vermerken. Im Übrigen sind Vollständigkeit und Richtigkeit der Lieferung durch die Verwendungsstelle unverzüglich zu überprüfen und der zentralen Beschaffungsstelle mitzuteilen. Der Lieferschein ist an die zentrale Beschaffungsstelle sofort mit Unterschrift des Empfängers weiterzureichen.

6.3 Privatbestellungen unter Angabe der Hochschule als Empfänger sind grundsätzlich untersagt und dürfen nicht entgegengenommen werden.

7. Rechnungsbearbeitung

7.1 Alle eingehenden Rechnungen werden vom Posteingang mit einem Eingangsstempel versehen und sofort der zentralen Beschaffungsstelle zugeleitet.

7.2 Das Referat Finanzen/Haushalt/Personal registriert die Rechnungen. Die sachliche Richtigkeit wird auf der Rechnung entsprechend der Berechtigung lt. Kassenordnung bestätigt, dabei gilt die Vorl. VwV zu § 70 SäHO, Nr. 13.2.

7.3 Skonto-Rechnungen sind vorrangig zu bearbeiten, der Durchlauf bis zur Anweisung durch die Buchungsstelle des Referates Finanzen/Haushalt/Personal sollte fünf Arbeitstage nicht überschreiten.

7.4 Die Anweisung der Rechnungen erfolgt über das Referat Finanzen/Haushalt/Personal; der jeweils Anordnungsberechtigte (s. Kassenordnung der Hochschule) unterzeichnet die Anordnung.

...

7.5 Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren; hierzu zählen: Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, Auftragserteilung, Rechnung und Lieferschein, Buchungsbeleg.

8. Inventarverwaltung

Die Inventarverwaltung erfolgt ab 01. Juni 2013 entsprechend Inventarordnung der HMT Leipzig.

Die veränderte Beschaffungsordnung tritt am 01. April 2015 in Kraft.

Bisherige Regelungen verlieren mit Inkrafttreten dieser Ordnung ihre Gültigkeit.

Leipzig, 26. März 2015



Oliver Grimm
Kanzler

Anlagen