

# Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Anhalt

Vom 01.01.2002 geändert am 01.02.11

INHALTSVERZEICHNIS		Seite
1.	Geltungsbereich	2
2.	Rechtsvorschriften	2
3.	Zuständigkeit	2
4.	Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen	2
5.	Bedarfsprüfung	2
6.	Berücksichtigung des Umweltschutzes	3
7.	Vorbereitung der Beschaffung	3
7.1.	Bedarfsträger	3
7.2.	Beschaffungsantrag	3
7.2.1.	Unterzeichnung von Beschaffungsanträgen	3
8.	Angebote	4
8.1.	Angebote bei Beschaffungsvorhaben bis 5.000 €	4
8.2.	Angebote bei Beschaffungsvorhaben über 5.000 €	4
9.	Auftragserteilung	4
10.	Abwicklung der Aufträge	5
11.	Besondere Verfahrensregeln	5
11.1.	Sofortbedarf	5
11.2.	Bareinkauf	5
11.3.	Beschaffung von Büromaterial	5
11.4.	Beschaffung von DV-Material	5
11.5.	Beschaffung von Hard-und Software	6
11.6.	Beschaffung Technischer Gase	6
11.7.	Beschaffung von Ausstattungsgegenständen	6
11.8..	Beschaffung von Großgeräten	6
11.9.	Beschaffung aus Beiträgen Dritter, Spenden, Leihverträge	6
11.10.	Beschaffung von Chemikalien	7
12.	Inventarisierung	7
12.1	Umsetzungen	8
12.2	Aussonderungen	8
13.	Rechnungslegung	8
14.	Inkrafttreten	10

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen gemäß VOL ( Vergabe von Leistungen ) sowie das Rechnungswesen für den gesamten Bereich der Hochschule Anhalt

Sie gilt vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber.

Diese Richtlinie gilt auch für die Annahme von Sachspenden.

## 2. Rechtsgrundlagen

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten neben dieser Beschaffungsrichtlinie folgende Vorschriften:

- Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 30.04.91 zuletzt geändert 2004 (insbesondere §§ 7, 34, 55, 56 und 63 ) sowie die einschlägigen Ausführungsvorschriften,
- Verdingungsordnung (VOL/A sowie VOL/B) Auflage 2009
- Dienstanweisung zur Inventarisierung vom 17.01.1995 einschl. der Änderung vom 04.11.05

## 3. Zuständigkeit

Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten werden im Haushaltsdezernat der Hochschule Anhalt bearbeitet

## 4. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Beschaffungen dürfen nach §§ 7(1) und 34(2) LHO unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt werden,

- wenn und insoweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule Anhalt notwendig sind
- wenn Haushaltsmittel und/ oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

## 5. Bedarfsprüfung

Bei der Bedarfsprüfung finden folgende Kriterien Anwendung:

- Der Bedarf muß in absehbarer Zeit bestehen. Es ist zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwendigere Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände usw., den Bedarf decken.
- Soweit es wirtschaftlich und zweckmäßig ist, soll der Bedarf für einen längeren Zeitraum zusammengefaßt werden.
- Mehrfachbeschaffungen können nur dann zugelassen werden, wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs, z. B. für die ordnungsgemäße Durchführung des Studien- und Forschungsbetriebes, unerlässlich sind und der wirtschaftliche Einsatz sichergestellt ist.
- Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein. Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bau-

liche Maßnahmen erforderlich, erfolgt die Beschaffung erst nach Genehmigung durch den Verwaltungsleiter

- Die Finanzierung der Folgekosten muss gesichert sein.

Das Ergebnis der Prüfung anhand dieser Kriterien ist im Beschaffungsantrag aktenkundig zu machen, mindestens bei der Beantragung von Geräten, Maschinen, Ausstattungsgegenständen mit einem Wert von über 250 €.

## **6. Berücksichtigung des Umweltschutzes**

Zum Schutz der Umwelt sollen umweltfreundliche Leistungen bevorzugt eingesetzt werden. Es ist deshalb in allen Phasen der Beschaffung darauf zu achten bzw. darauf aufmerksam zu machen, dass umweltfreundliche Leistungen grundsätzlich vorgezogen werden.

## **7. Vorbereitung der Beschaffung**

### **7.1. Bedarfsträger**

Bedarfsträger im Sinne dieser Richtlinie sind:

- die Fachbereiche,
- die zentralen Einrichtungen,
- die Dezernate der Hochschulverwaltung.

### **7.2. Beschaffungsantrag**

Der Bedarf wird mit dem hierfür vorgesehenen Vordruck (im Hochschulnetz unter) <http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/beschaffungsantrag.pdf> angemeldet.

Der Antrag muss die gemäß Ziffer 4 und 5 dieser Richtlinie erforderlichen Angaben enthalten. Unvollständige und unklare Angaben begründen Rückfragen und behindern somit die zügige Erteilung der beantragten Bestellung. Soll die Lieferung in einer bestimmten Lieferungszeit erfolgen, muß der vollständige Beschaffungsantrag der Beschaffungsstelle so rechtzeitig vorliegen, dass eine ausreichende Bearbeitungszeit verbleibt.

#### **7.2.1. Unterzeichnung des Beschaffungsantrages**

Zur Unterzeichnung der Beschaffungsanträge sind die Kostenstellenverantwortlichen befugt:

- die Dekane,
- die Leiter der zentralen Einrichtungen,
- die Leiter der Drittmittelprojekte für Beschaffungen im Rahmen dieser Projekte,
- für die Hochschulverwaltung die Verantwortlichen der Kostenstellen.

Der Befugte kann durch schriftliche Erklärung für seine Amtszeit Lehrenden oder Mitarbeitern mit ihrem Einverständnis diese Befugnis übertragen.

Die Erklärung ist jederzeit widerruflich.

## **8. Angebote**

Vor jeder Beschaffung sind **grundsätzlich** Angebote wie folgt einzuholen.

### 8.1. Angebote bei Beschaffungsvorhaben bis 5000 €

Für Beschaffungsvorhaben im Wert bis zu 5000 € sind - soweit möglich - mindestens 3 Bieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Der Bedarfsträger stellt den wirtschaftlichsten Anbieter fest. Kommt die Zentrale Beschaffungsstelle aufgrund der Preisermittlung oder aus anderen Gründen bei der Auswahl des Fabrikats zu einer vom Beschaffungsantrag abweichenden Entscheidung, ist ein Benehmen mit der Bedarfsstelle vor Auftragserteilung herzustellen.

Das Ergebnis der Angebotsauswertung ist aktenkundig zu machen und als Anlage dem Beschaffungsantrag beizufügen.

Bei Aufträgen bis **500 €** kann darauf verzichtet werden.

### 8.2. Angebote bei Beschaffungsvorhaben über 5000 €

Beschaffungsvorhaben über 5000 € sind öffentlich auszuschreiben, soweit nicht die Natur des Geschäftes oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

Die Festlegung sowie die Durchführung des Vergabeverfahrens erfolgt in Abstimmung mit der Zentralen Beschaffung bzw. mit dem ZIK.

Wird von der öffentlichen Ausschreibung abgesehen, so muss dies **vor** der Angebotsaufforderung **begründet** werden (Freihandvergabe).

## 9. Auftragserteilung

Aufträge über Lieferungen und Leistungen werden grundsätzlich nur von der Zentralen Beschaffung vergeben. Aufträge werden unter Beachtung der VOL/A schriftlich erteilt.

Dies gilt auch für:

- Wartungen,
- Reparaturen,
- Mieten für Geräte und Ausstattungen,
- Updates,
- Ergänzungslieferungen für Literatur,
- Zeitschriften Abonnements,
- Transporte,
- Gase

u.a.

Besondere Verfahrensregelungen sind unter Ziffer 11 abgedruckt.

Grundlage der Auftragserteilung sind die Bestimmungen der VOL/A sowie VOL/B

## 10. Abwicklung der Aufträge

Unmittelbar nach Auftragserteilung erhält der Bedarfsträger eine Rückmeldung mit der vergebenen Auftragsnummer. Unstimmigkeiten sind der Zentralen Beschaffung umgehend mitzuteilen.

Die sachliche Richtigkeit von Lieferungen und Leistungen wird vom Bedarfsträger nach vollständiger bzw. teilweiser Auftragserteilung auf der Rechnung bestätigt. Nach Anweisung der Rechnung durch

- den Dekan,
- den Leiter Zentralen Einrichtungen,
- den Leiter der Drittmittelprojekte,
- den Leiter der Dezernate

ist diese unverzüglich der Zentralen Beschaffung zuzuleiten. Lieferscheine sowie weitere Unterlagen, wie Arbeitsbescheinigungen und dgl., sind der Zentralen Beschaffung ebenfalls zuzuleiten.

Die Empfangsstellen haben sich von der vertragsmäßigen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind zunächst dem Auftragnehmer anzuzeigen; dabei ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder **unter Vorbehalt** anzunehmen. Gewährleistungsansprüche gegenüber dem Auftragnehmer sind unter Angabe von Gründen unverzüglich, schriftlich und aktenkundig geltend zu machen.

## **11. Besondere Verfahrensregelungen**

### **11.1. Sofortbedarf**

Wenn in besonderen Ausnahmefällen unvorhersehbarer Sofortbedarf besteht, ist die Beschaffungsstelle vor einer Auftragserteilung telefonisch zu unterrichten. Der schriftliche Beschaffungsantrag ist nachzureichen.

### **11.2. Bareinkauf**

Bei unabweisbarem Sofortbedarf können Bareinkäufe bis zu einem Wert von **50 €** getätigt werden. Der verauslagte Betrag wird gegen Vorlage der Quittung und entsprechendem Beschaffungsantrag erstattet (Kontoüberweisung).

### **11.3. Beschaffung von Büromaterial**

Bedarf an Büromaterial ist auf einem Materialentnahmeschein (Formular im Intranet verfügbar) in der Zentralen Beschaffung rechtzeitig anzumelden und kann Dienstags und Donnerstag jeder Woche dort abgeholt werden. Die Standorte Bernburg und Dessau werden über die Hauspost versorgt.

### **11.4 Beschaffung von DV-Material**

DV-Verbrauchsmaterial im Sinne dieser Richtlinie sind für den Einsatz in DV-Ausstattungen eingesetzte Betriebsmittel und Materialien sowie Kleinmaterialien von geringem Wert und geringer Lebensdauer. Dies sind insbesondere:

- Tinte;
- Toner;
- Farbbandkassetten;

- Druckerpapier;
- Plotterpapier;
- Druckfolien;
- Magnetische und optische Wechseldatenträger;
- Reinigungsmittel für DV-Ausstattungen.

Der Bedarf an DV-Verbrauchsmaterial ist mittels DV- Materialentnahmeschein (Formular im Intranet verfügbar) in der Zentralen Beschaffung anzumelden. Die Ausgabe und Abrechnung erfolgt ebenfalls Dienstags und Donnerstags in der Zentralen Beschaffung. Die Standorte Bernburg und Dessau werden über die Hauspost versorgt.

### **11.5 Beschaffungen von Hard-und Software**

Bedarfsmeldungen für Hard- und Software werden in der Zentralen Beschaffung registriert und zur Realisierung an das Zentrum für Information und Kommunikation (ZIK) weitergeleitet. Es besteht die Möglichkeit, kleine DV-Beschaffungen bis 500 EUR in Eigenregie durchzuführen. Dazu benötigt der Antragsteller eine Beschaffungsnummer von der Zentralen Beschaffung.

### **11.6. Beschaffung technischer Gase**

Die Belieferung mit technischen Gasen erfolgt über einen Rahmenvertragsfirma. Anforderungen für technische Gase sind mit Angabe der Kundennummer formlos der Zentralen Beschaffung zu melden. In dringenden Fällen ist wie unter 11.1. (Sofortbedarf) zu verfahren.

### **11.7. Beschaffung von Ausstattungsgegenständen**

Die Bedarfsanmeldung für zentral finanzierten Ausstattungen (Dienstzimmer- bzw. Seminarraumausstattungen) erfolgt jeweils zu Beginn des HHJ nach Aufforderung durch die Zentrale Beschaffung.

### **11.8. Beschaffung von Großgeräten**

Nach Aufhebung des Hochschulbauförderungsgesetzes beteiligt sich der Bund nur noch bedingt an den Kosten der Beschaffung von Geräten für Ausbildung und Forschung. Die Bagatellgrenze für das einzelne Gerät einschließlich Zubehör wurde auf 100 000 € angehoben. Derartige Beschaffungen unterliegen einem besonderen ministeriellen Anmelde- und Genehmigungsverfahren. Das Anmeldeverfahren bleibt nahezu unverändert. Verantwortlich für diese Anmeldeverfahren ist Herr Dr. Tenner (SI der HS). Die Beschaffung erfolgt grundsätzlich über die Zentrale Beschaffung.

### **11.9. Beschaffungen aus Beiträgen Dritter, Spenden, Leihverträge**

Auch Beschaffungen aus Beiträgen Dritter sind nach der Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Anhalt abzuwickeln, soweit nicht Bedingungen des Drittmittelgebers entgegenstehen. Diese Bedingungen dürfen jedoch nicht gegen gesetzliche Regelungen verstoßen.

Sachspenden dürfen nur mit Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt angenommen werden. Dies gilt auch im Fall der dauernden unentgeltlichen Überlassung an die Hochschule. Durch eine Spende entstehende Folgekosten sind anzugeben. Die Zentrale Beschaffung ist über die Sachspende - Inventarisierung - zu informieren.

### 11.10 Beschaffung von Chemikalien

Die Chemikalienbeschaffung kann wie unter Pkt. 11.1 der Sofortbedarf behandelt werden.

### 12. Inventarisierung

**Für den Nachweis der beschafften Geräte, Ausstattungsgegenstände, Maschinen gemäß VV d.LHO § 73 und 74 gilt:**

1. Verantwortlich für die Inventarbestände sind die Fachbereiche/Dezernate/Zentrale Einrichtungen. Der Dekan bzw. der Leiter beauftragt in seinem Bereich einen Mitarbeiter mit dem Zuordnen und Anbringen der Inventarnummer und der regelmäßigen Überprüfung des Inventarbestandes.
2. Alle inventarpflichtigen Gegenstände werden im Haushaltsdezernat / Zentrale Beschaffung inventarisiert. Hierzu werden die eingehenden Rechnungen mit einer Inventarnummer versehen und dem betreffenden Bereich mit dem Inventarschild zugeleitet.
3. Einmal im Jahr wird durch das Haushaltsdezernat eine Abstimmung des Inventarbestandes mit den Bereichen durchgeführt.
4. Im Vorfeld dieser unter Pkt. 3 genannten Abstimmung ist von den Bereichen eine Inventur durchzuführen. Die Inventurlisten werden vom HHD zur Verfügung gestellt.

**Zur Sicherung des Hochschuleigentums ist wie folgt zu verfahren:**

#### **A. 1. bei zu beschaffenden neuen Geräten mit Serien- bzw. Gerätenummern**

Die Serien- bzw. Gerätenummern sind nach Prüfung der Lieferung auf den Originalrechnungen zu vermerken und den bereits durch das Haushaltsdezernat vergebenen Inventarnummern zuzuordnen.

Die Originalrechnungen werden dann wie bisher mit allen erforderlichen Angaben wieder dem HHD zugeleitet. Hier werden die Serien- und Gerätenummern in den Inventarbestand aufgenommen und sind bei Rückfragen jederzeit verfügbar.

#### **2. bei Geräten ohne Serien-bzw. Gerätenummer**

Diese Geräte sind zusätzlich (neben dem üblichen Inventarschild) auf andere Weise mit dem Hochschulzeichen "HSA" zu kennzeichnen. Dies hat entsprechend dem Material des Gerätes z. B. durch farbliche Kennzeichnung, Brandzeichen oder Einstanzen sowie Einätzen zu erfolgen.

**B** Als Geräte im Sinne von § 90 BGB sind auch diebstahlgefährdete Einbauten (z.B. Sanitär-Installation) und Ausrüstungen (wie z.B. Bilder, Bänke, Leitern, Werkzeug), die über keine Serien- bzw. Gerätenummer verfügen, anzusehen. Bei diesen Gegenständen ist gemäß Ziff. A 2 zu verfahren.

**C** Diese Festlegungen gemäß Ziff A und B gelten für Gegenstände ab einem Beschaffungswert von 125 € und einer Nutzungsdauer von mindestens drei Jahren.

## 12.1 Umsetzung

Geräte, Maschinen und Ausstattungsgegenstände, die im Fachbereich, Dezernat oder Zentr. Einrichtung nicht mehr benötigt werden, aber noch nutzbar sind, sollten innerhalb der Hochschule umgesetzt werden.

- bei Rechentechnik erfolgt dies über das ZIK,
- bei Büromöbel u.a. Ausstattungsgegenstände über das HHD,
- bei anderen fachspezifischen Geräten in Verantwortung des jeweiligen Bereiches in Abstimmung mit HHD/ZB.

Die Umsetzung ist mittels Umsetzungsformular

<http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/umsetzung.pdf>

im HHD zu beantragen.

## 12.2 Aussonderung

Eine Aussonderung erfolgt, wenn das Inventarobjekt:

- defekt und nicht mehr reparabel ist,
- eine Reparatur unwirtschaftlich ist,
- technisch und moralisch verschlissen ist,
- verschlissen, aber als Ersatzteilständer noch nutzbar ist,
- Verwendungszweck entfällt - eventueller Verkauf.

Die Aussonderung ist mit Formblatt

[http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/aussonderung\\_anlagevermoegen.pdf](http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Formulare/aussonderung_anlagevermoegen.pdf) (im HHD zu beantragen).

Nach Entscheidung über die Aussonderung erfolgt die Bereinigung der Inventarbestandsdatei der Zentralen Beschaffung/Inventarisierung.

Erst danach erhält der Bereich seine entsprechende Information zur körperlichen Entsorgung oder wie o.g. als Ersatzteilständer oder Verkauf.

Entscheidungen bzgl. der Aussonderungen trifft der Beauftragte für den Haushalt.

## 13. Rechnungslegung

Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln, damit sie innerhalb der Zahlungsfrist beglichen werden können und das mit dem Auftraggeber vereinbarte Skonto in Abzug gebracht werden kann.

Rechnungen ohne oder mit unvollständigem Buchungsbeleg werden an die rechnungsübermittelnde Organisationseinheit zur erneuten Bearbeitung zurückgegeben. Der aus der verzögerten Bearbeitung ggf. resultierende zusätzliche Aufwand (z.B. Verlust Skonto) geht zu Lasten der jeweiligen Kostenstelle.

*Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach den VV zu § 70 LHO*



Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanweisung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen.

#### a) Sachliche Richtigkeit

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Beamte und Angestellte befugt, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblickend beurteilen können. Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerkes "sachlich richtig" die Verantwortung dafür, dass

1. die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist.
2. die nach Nr. 5. der VV zu § 70 LHO erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Ziff d).
3. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist.
4. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war.
5. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. (Feststellung der Übereinstimmung der Festlegung, des Zahlbetrages und der Auftragsnummer.)
6. Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

#### b) Rechnerische Richtigkeit

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerkes die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhende Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

Dabei ist jede einzelne Rechnungsposition zu prüfen. Um deutlich zu machen, welche Positionen geprüft worden sind, hat der Feststeller mit einem grünen Farbstift die geprüften Angaben abzuhaken bzw. zu berichtigen.

#### c) Zusammengefaßte sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefaßt werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Ziff. a) und b) erfüllt.

#### d) Anordnungsbefugte

Die förmliche Zahlungsanweisung muss von dem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten und Angestellten unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

1. in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind.
2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist.
3. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind.
4. Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuß vorliegen.

Zur Zahlungsanweisung sind befugt:

- die Dekane der Fachbereiche,
- Leiter der Zentralen Einrichtungen,
- Leiter der Drittmittelprojekte,
- Leiter der Dezernate der Hochschulverwaltung,  
bzw. im Verhinderungsfall die offiziellen Vertreter.

**Preisunterschiede zwischen Auftrag und Rechnung und Überschreitungen des Zahlungszieles sind zu erläutern und als Anlage der Rechnung beizufügen.**

#### **14. Inkrafttreten**

Die Beschaffungsrichtlinie tritt mit der Veröffentlichung in Kraft.

Köthen, 01.02.2011

R.Krause  
Verwaltungsleiter