

Verkündungsblatt

der Fachhochschule Erfurt

Nummer 49

Wintersemester 2013/2014

Aus dem Inhalt

BESCHAFFUNGSORDNUNG (für Beschaffungen nach der VOL) (BeschO) der Fachhochschule Erfurt.....	3
---	---

BESCHAFFUNGSORDNUNG **(für Beschaffungen nach der VOL)** **(BeschO)**

der

Fachhochschule Erfurt

Verbindlich ab 01.03. 2014

Rütten
stellv. KANZLERIN

§ 1 Geltungsbereich und Grundlagen (Vorbemerkungen)

- (1) Alle Beschaffungen der Fachhochschule Erfurt müssen auf der Grundlage dieser Ordnung erfolgen
- (2) Für die Fachhochschule Erfurt gilt der Grundsatz der zentralen Beschaffung
- (3) Die Beschaffungsordnung gilt für alle Struktureinheiten der Fachhochschule Erfurt und deren Mitglieder ausgenommen der Studierenden.
- (4) Sie gilt für jede Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen ohne Bauleistung und ohne Aufträge für freiberufliche Ingenieur- und Architektenleistungen.
- (5) Sie gilt auch für alle Rechtsgeschäfte über den Erwerb und die Instandsetzung von beweglichen Sachen sowie sonstige Dienstleistungen.
- (6) Alle Preisangaben und Wertgrenzen dieser Beschaffungsordnung sind Nettobeträge ohne Umsatzsteuer

§ 2 Rechtgrundlage

Die Beschaffungsordnung basiert auf den in der Anlage 1 genannten Rechtsvorschriften und vergaberechtliche Bestimmungen. Sie ist an die jeweils gültige Fassung anzupassen.

§ 3 Zuständigkeit

Der Kanzler der Fachhochschule Erfurt ist als Beauftragter für den Haushalt allein berechtigt, die Fachhochschule in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten zu vertreten.

An der Fachhochschule Erfurt gilt der Grundsatz der zentralen Beschaffung, d.h. im Regelfall werden Beschaffungen durch das Sachgebiet (SG) Beschaffung des Dezernates Organisation und Beschaffung im Auftrag des Kanzlers durchgeführt.

Aufträge dürfen im Folgenden ausgelöst werden durch:

Mitarbeiter des SG Beschaffung	bis	3.500 €
Dezernent Dezernat Organisation und Beschaffung	bis	13.000 €
Dekane, Geschäftsführer, Budgetverantwortliche, und deren bestätigte Vertreter	bis	500 €

§ 4 Vergabearten

Die Art der Vergabe richtet sich nach § 3 VOL Teil A und den in der Beschaffungsordnung festgelegten Wertgrenzen.

Arten der Vergabe	Auftragssumme
Freihändige Vergabe (Einhaltung von drei Preisangeboten)	bis 1.000,00 €
schriftliche Preisermittlung (mindestens drei schriftliche Angebote)	bis 13.000,00 €
Beschränkte Ausschreibung	über 13.000,00 €
Öffentliche Ausschreibung	über 13.000,00 €
EU-weite Ausschreibung	bei Erreichen oder überschreiten des Schwellenwertes

Der Abschnitt EG der VOL/A ist anzuwenden, wenn der Schwellenwert, z.Zt. 200 HT€, (geschätzter Auftragswert) erreicht oder überschritten werden.

§ 5 Grundsätze der Beschaffung

- (1) Beschaffungen dürfen nur unter Beachtung der Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gemäß § 7 LHO und nur dann vorgenommen werden, wenn:
 - sie zur Erfüllung der Aufgaben der Fachhochschule unabweisbar notwendig sind;
 - Haushalts- und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen;
 - die Finanzierung von möglichen Folgekosten sichergestellt ist.

- (2) Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind und wenn ein wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist.
Vorhandene Gegenstände gleicher Art sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.
 - Bei der Auswahl der Produkte oder Verfahren ist auf deren Umweltverträglichkeit zu achten.
 - Es dürfen nur Geräte und Ausrüstungsgegenstände beschafft werden, die den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften entsprechen.
Bei deren Beschaffung sollten gegebenenfalls Fachkräfte des Stabes Arbeits- und Umweltschutz rechtzeitig beteiligt werden, um kostenaufwändige Nach- und Umrüstungen zu vermeiden.
 - Private Beschaffungen für Bedienstete sind über Einrichtungen der Fachhochschule nicht statthaft. Dies gilt auch dann, wenn für private Beschaffungen die Fachhochschule als Auftraggeber angegeben wird. Die Fachhochschule steht nicht für Forderungen von Auftragnehmern/ Lieferanten ein, die sich aus widerrechtlichen Handlungen ergeben könnten.

- (3) Zentrale wie dezentrale Beschaffungen erfolgen nach vorgeschriebenen Vergabearten, die wesentliche Vergabegrundsätze (Wettbewerb, Gleichbehandlung, Wirtschaftlichkeit, Berücksichtigung mittelständischer Interessen) sichern sollen. Maßgebend für die Auftragsvergabe sind insbesondere die im Anhang aufgeführten **Gesetzliche Grundlagen**, demnach:
 - sind Leistungen grundsätzlich nach öffentlicher Ausschreibung und somit im Wettbewerb zu vergeben;
 - müssen Öffentliche Ausschreibung stattfinden, soweit nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen;
 - müssen Ausschreibungsverfahren der Transparenz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge dienen. Das Verfahren beginnt mit der Anmeldung des Bedarfs und endet mit dem Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot.

- (4) Eine Abweichung vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung in Form einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe ist nur dann zulässig, wenn die dafür geltenden Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (§ 3 Nr. 3 und 4 VOL/A) zutreffen und/oder Ausnahmeregelungen durch die dafür zuständige Landesbehörde bzw. bei Drittmitteln durch den Zuwendungsgeber bestimmt wurden. Bei einer freihändigen Vergabe ist gemäß § 3 Nr. 5 VOL/A aktenkundig zu machen, weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.
Die Zulässigkeit der Entscheidung über Abweichungen trifft der Mitarbeiter des Sachgebietes Beschaffung.

Einer Öffentlichen Vergabe ist anhand der Formulare des Vergabehandbuchs (VHB) des Bundesministeriums zu begleiten und zu dokumentieren.

- (5) Bei Beschaffungsvorgängen sind die Gesichtspunkte einer Nachhaltigkeit einzubeziehen.

§ 6 Vorbereitung der Beschaffung

Die Bedarfsstellen haben vor Einleitung einer Beschaffung den Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der Beschaffungsgrundsätze und der folgenden Maßgaben zu prüfen und festzustellen.

Es ist zu prüfen, ob der Erwerb zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und ob nicht andere, weniger kostenaufwändige Maßnahmen den Anforderungen genügen, ob dem Anliegen nicht auf andere Weise entsprochen werden kann und ob die Beschaffung zu diesem Zeitpunkt erfolgen muss.

Es dürfen nur Gegenstände beschafft werden, für deren Einsatz das entsprechende Personal, die geeigneten Räume mit den notwendigen Anschlüssen für Medien vorhanden sind oder bereitgestellt werden können.

Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß § 7 LHO vorzunehmen.

Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den damit verbundenen Auswirkungen.

Vor Vergabe von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob und in welchem Umfang Garantie- oder Wartungsansprüche bestehen.

Weiterhin ist zu prüfen, ob eine Reparatur aus technischen Gründen lohnend ist, die Reparatur mit eigenem Personal ausgeführt werden kann und ob die Kosten in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zu den Wiederbeschaffungskosten stehen.

Bei Beschaffungen aus Drittmitteln ist zu prüfen und im Falle einer zentralen Beschaffung zu bestätigen, dass die Zuwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die vorgesehene Beschaffung zulassen und verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplans nicht oder nur im Rahmen der zugelassenen Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.

Beim Erwerb von Waren aus Drittländern sind die zoll- und einfuhrrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die CE-Zertifizierung, zu beachten. Kosten der Einfuhrumsatzsteuer, Zollgebühren usw. sind zusätzlich zum Kaufpreis zu kalkulieren.

Die Beschaffung von Büromaterial und DV-Verbrauchsmaterial hat grundsätzlich bei dem vertraglich gebundenen Lieferanten zu erfolgen. Ausnahmen sind dann möglich, wenn die Vertragspartner den gewünschten Artikel nicht anbieten.

Für Beschaffungen von DV-Komponenten mit einem Beschaffungswert über 5.000 € ist der Beschaffungsantrag durch das Hochschulrechenzentrum zu prüfen und bei Befürwortung dem Sachgebiet Beschaffung weiterzuleiten. Aktive Netzkomponenten und Software sind generell über das HRZ zu beschaffen.

Beschaffungsantrag

Bedarfsstellen/ Antragsteller wirken bei der Vorbereitung und Abwicklung in Auftrag gegebener Beschaffungsvorgänge verantwortlich mit.

Zur Auslösung eines Beschaffungsantrages bzw. einer Anforderung ist durch die Bedarfsstelle/ Antragsstelle das Formular „Beschaffungsantrag“ vollständig ausgefüllt den SG Beschaffung zuzuleiten.

Dabei ist vor allen die Notwendigkeit der Beschaffung hinreichend zu erläutern. Nicht vollständig ausgefüllte Beschaffungsanträge können nicht bearbeitet werden.

Der Beschaffungsantrag ist von dem Budgetbeauftragten zu unterschreiben.

Die Beantragung von Druckaufträgen und Werbematerial ist durch das SG Marketing zu prüfen und bei Zustimmung abzuzeichnen.

Für die Beschaffung sind ausschließlich die durch das Dezernat Organisation und Beschaffung zur Verfügung gestellten Formularen zu nutzen.
(siehe Webseite der FH und Vergabehandbuch des Bundes)

§ 7 Durchführung der Beschaffung

Auftragsvergabe/ Auftragserteilung

Die für die Beschaffung zuständige Bedarfsstelle entscheidet über das anzuwendende Vergabeverfahren nach **§ 3** dieser Ordnung.

Die Entscheidung für eine Vergabeart nach den Vorschriften der Vergabevorschriften ist zu dokumentieren, insbesondere dann, wenn von einer öffentlichen Ausschreibung abgewichen werden soll.

Die zentrale Beschaffungsstelle prüft die Ordnungsmäßigkeit der Vergabe.

Sie ist berechtigt bei Verstößen das Verfahren zu stoppen bzw. abubrechen (VOL/A § 17).

Einholen von Angeboten/ Leistungsbeschreibung

Zur Durchführung einer Markterkundung sind Angebote einzuholen. Im Regelfall sind das mindestens drei Angebote.

Die Angebotseinholung muss auf der Grundlage einer einheitlicher Leistungsbeschreibung (VOL/A § 7) nach vergleichbaren gleichen Grundsätzen erfolgen (Gewährleistung des Wettbewerbsprinzips).

Grundsätzlich prüft das Sachgebiet Beschaffung ob ausreichend Angeboten entsprechend der LHO/ VOL eingeholt wurden.

Aufgrund des Prinzips der Sachkunde holen im Regelfall die Bedarfsstellen mit Unterstützung der Beschaffungsstelle die Angebote ein.

Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen.

Die Gründe für die Zuschlagserteilung sind in den Vergabeunterlagen aktenkundig zu vermerken. Mit der Zuschlagserteilung erfolgt in der Regel die Auftragserteilung.

Die Auftragserteilung erfolgt entsprechend der unter **§ 3** genannten Zuständigkeit.

In den mittelbewirtschaftenden Stellen der Fachhochschule Erfurt können unter Beachtung der **§ 3** durch die zuständigen Personen oder durch sie Beauftragte und durch Leiter von Drittmittelprojekten Aufträge erteilt und Bestellungen ausgelöst werden.

Die Aufträge sind grundsätzlich unter Nutzung des Auftragsformulars schriftlich zu erteilen.

Innerhalb der Fachhochschule gelten die Festlegungen des Kanzlers zur Erteilung von Aufträgen und zur Unterzeichnung von Verträgen.

Rahmenverträge

Zur Vereinfachung von Beschaffung ist bei wiederkehrenden Aufträgen die Verwendung von Rahmenverträgen zu prüfen.

Rahmenverträge werden für einen bestimmten zeitlichen Rahmen vergeben, so dass im Einzelfall nicht ausgeschrieben werden muss bzw. keine Preisanfragen oder Angebotseinholung für die zu beschaffenden Artikel mehr notwendig werden.

Bestehende Rahmenverträge, die für die Fachhochschule nach vergaberechtlichen Vorschriften abgeschlossen wurden, sind von den Bedarfsstellen zu nutzen.

Für das Gesamtsortiment ermöglichen diese Rahmenverträge eine wirtschaftliche Beschaffung und Kosteneinsparung.

Bareinkauf

Der Kauf von Klein- und Sofortbedarf bis 100,00 € kann durch Barkauf/Direktkauf unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Vergabeverfahren erfolgen (Bagatellwert).

Privat verauslagte Kosten von Mitarbeitern der Fachhochschule Erfurt werden im Ausnahmefall nur dann erstattet, wenn die Beschaffung aus nachzuweisenden Gründen erfolgt.

Die Bagatellgrenze gilt nicht für die Beschaffung von Literatur und elektronischen Aufzeichnungsgeräten bzw. Geräte für den Rundfunk- und Fernsehempfang.

Annahme/Rechnungsabwicklung/Reklamationen

Die Bedarfsstellen haben sich bei der Anlieferung von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungserstellung zu überzeugen.

Die Prüfung hat sich auf Art, Güte und Menge der Lieferung oder Leistung zu erstrecken. Festgestellte Mängel sind unverzüglich der für die Beschaffung zuständigen zentralen Beschaffungsstelle anzuzeigen.

Gewährleistungsansprüche sind vom Nutzer gemeinsam mit der zuständigen Beschaffungsstelle geltend zu machen.

Rechnungen sind immer zuerst an das Dezernat Organisation und Beschaffung (DOB) zu senden, damit sie erfasst und mit einem Eingangsstempel versehen werden.

Bei der Bedarfsstelle eingehende Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln. Um zu sichern, dass Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist beglichen werden können und Skonto in Abzug gebracht werden kann sind sie in diesem Fall zur Erfassung umgehend an das DOB zu senden.

Auf jeder Rechnung ist von dem dazu ermächtigten zuständigen Budgetbeauftragten die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Lieferung mit Datum und Unterschrift im Kontierungsstempel zu bestätigen.

Für finanzielle Schäden, die der Fachhochschule aus der Überschreitung des Zahlungsziels bei Skontorechnungen entstehen, kann der zuständige Bedienstete haftungsrechtlich zur Verantwortung gezogen werden.

Rechnungen für Geräte und Ausrüstungsgegenstände, die der Inventarisierung unterliegen, werden vorab durch das Dezernat Haushalt und Finanzen bearbeitet und die Vermögensgegenstände durch Vergabe einer Inventarnummer in den Bestand der Fachhochschule übernommen.

§ 8 Dokumentation

Aufbewahrungspflichten und -fristen

Die Unterlagen zur Beschaffung unterliegen den Bestimmungen der LHO über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens. Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren, sofern nicht andere Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen.

Zu aufbewahrungspflichtigen Beschaffungsunterlagen gehören Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, Angebote, Bestell- und Auftragsunterlagen, Rechnungen und Lieferscheine.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen entstanden oder zugegangen sind.

§ 9 Funktionsbezeichnung

Status und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 10 Außerkraftsetzung der alten Beschaffungsordnung

Mit der Inkraftsetzung dieser Beschaffungsordnung tritt die Beschaffungsordnung vom 01.07.2009 außer Kraft.

Anhang 1

Gesetzliche Grundlagen, Verordnungen, Richtlinien und Vorschriften zur Beschaffung in der jeweils aktuellen Fassung.

- die Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den jeweiligen Verwaltungsvorschriften zur LHO
- Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG)
- die Vergabeverordnung und Vertragsordnung für Leistung und Bauleistung (VOL, VOB) und die Vergabeverordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG)
- Vergabe-Mittelstandsrichtlinie
- Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- die vergaberechtlichen Bestimmungen des Bundes und des Landes Thüringen
- die Vorschriften zum öffentlichen Auftragswesen der Europäischen Gemeinschaft

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

IMPRESSUM

Herausgeber: Fachhochschule Erfurt, Der Leiter der Hochschule, Postfach 45 01 55, 99051 Erfurt

Redaktion: Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten, Dr. Judith Will,
Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt, Tel. (0361) 6700-860,
E-Mail: judith.will@fh-erfurt.de

Gestaltung: Lutz Grünke, Altonaer Straße 25, 99085 Erfurt,
Tel. (0361) 6700-866, E-Mail: lutz.gruenke@fh-erfurt.de

Das „Verkündungsblatt der FH Erfurt“ ist das in § 3 Absatz 2 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Thüringer Haushaltsbegleitgesetzes 2012 vom 21.12.2011 (GVBl. S. 531), vorgesehene amtliche Verkündungsblatt der Hochschule. Einzelheiten zu Erscheinungsweise, Verbreitung, Bezugsmöglichkeiten und Bezugsbedingungen sind in der „Richtlinie für das Verkündungsblatt der FH Erfurt“ geregelt, auf die hiermit ausdrücklich verwiesen wird.

Ein Einzelbezug des Verkündungsblattes und der Richtlinie ist gegen Kostenerstattung über das Zentrum für studentische und akademische Angelegenheiten unter der oben genannten Anschrift möglich.