

# Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Harz

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen in Zusammenhang mit dem Rechnungswesen für die Hochschule Harz. Ausgenommen sind Drittmittelprojekte, für die der Drittmittelgeber andere Regelungen/Bestimmungen vorsieht. (Auf die ANBest-P, BNBest-BMBF-98, BNBest-MK-Fofö, und die Drittmittelrichtlinie wird hingewiesen.)

## 2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Hochschule Harz unterliegt als Körperschaft des öffentlichen Rechts verschiedenen Rechtsnormen bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Auf welcher Rechtsgrundlage eine Beschaffung durchzuführen ist, richtet sich danach, ob der europäische Schwellenwert erreicht wird oder nicht. Allgemein unterscheidet man zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren. Der Schwellenwert ergibt sich aus der Vergabeverordnung (VgV) und wird alle 2 Jahre von der EU-Kommission angepasst. Wesentliche Rechtsnormen werden nachfolgend dargestellt und sind bei der Beauftragung zu berücksichtigen.

Nationales Vergabeverfahren	EU-weites Vergabeverfahren
Anwendungsbereich	Anwendungsbereich
Das nationale Vergabeverfahren findet Anwendung, wenn der geschätzte Auftragswert einer Vergabemaßnahme den europäischen Schwellenwert <sup>1</sup> für Liefer- und Dienstleistungsaufträge nicht erreicht.	Das EU-weite Vergabeverfahren findet Anwendung, wenn der geschätzte Auftragswert einer Vergabemaßnahme den Schwellenwert für Liefer- und Dienstleistungen erreicht oder überschreitet.
Rechtsnormen	Rechtsnormen <sup>2</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO</li> <li>• Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Abschnitt 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EG-Richtlinien</li> <li>• Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)</li> <li>• Vergabeverordnung (VgV)</li> <li>• Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL), Abschnitt 2</li> </ul>
Vergabearten	Vergabearten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Ausschreibung</li> <li>• Beschränkte Ausschreibung</li> <li>• Freihändige Vergabe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offenes Verfahren</li> <li>• Beschränktes Verfahren</li> <li>• Verhandlungsverfahren</li> <li>• Wettbewerblicher Dialog</li> <li>• Innovationspartnerschaft</li> </ul>

<sup>1</sup> Seit dem 01.01.2018 beträgt dieser 221.000 €.

<sup>2</sup> Stand 31.10.2018

Die für die Beschaffungspraxis relevanten Vorschriften für das Vorgehen beim Einkauf von Waren und Dienstleistungen befinden sich in der Vergabe- und Vertragsordnungen für Leistungen (VOL) und sind von der Hochschule Harz verpflichtend anzuwenden. Teil A der VOL (VOL/A) regelt das formelle Verfahren der Vergabe von Lieferungen und Leistungen bis zum Vertragsabschluss. Der Teil B der VOL (VOL/B) enthält dagegen im Einzelnen die vertraglichen Bedingungen für die zu vergebenden Aufträge. Die VOL wird in Bund, Ländern und Gemeinden gleichermaßen angewendet und soll damit ein einheitliches Vergabeverfahren der öffentlichen Auftraggeber sicherstellen

### **Freiberufliche Leistungen**

Für Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflicher Tätigkeit erbracht werden können, gibt es gesonderte Verfahrensvorschriften.

Für die Beauftragung von freiberuflichen Leistungen oberhalb des Schwellenwertes, die nicht eindeutig und vollständig beschreibbar sind, gelten die Vorschriften der Vergabeverordnung (VgV). Unterhalb der Schwellenwerte gelten die Bestimmungen des § 55 Abs. 1 LHO, welcher auf den Anwendungsbereich der VOF verweist.

§ 18 Abs. 1 EStG definiert Freiberuflichkeit allgemein als selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit. Zusätzlich enthält die Vorschrift eine Aufzählung von sogenannten Katalogberufen, deren selbständige und eigenverantwortliche Ausübung stets freiberuflich ist. Dazu zählen beispielsweise Ärzte, Rechtsanwälte, Ingenieure, Architekten oder Steuerberater. Die Auflistung ist nicht abschließend. Ähnlich definiert § 1 PartGG die freiberufliche Tätigkeit. Demnach haben die Freien Berufe im Allgemeinen auf Grundlage besonderer beruflicher Qualifikationen oder schöpferischer Begabung die persönliche, eigenverantwortliche und fachlich unabhängige Erbringung von Dienstleistungen höherer Art im Interesse der Auftraggeber und der Allgemeinheit zum Inhalt.

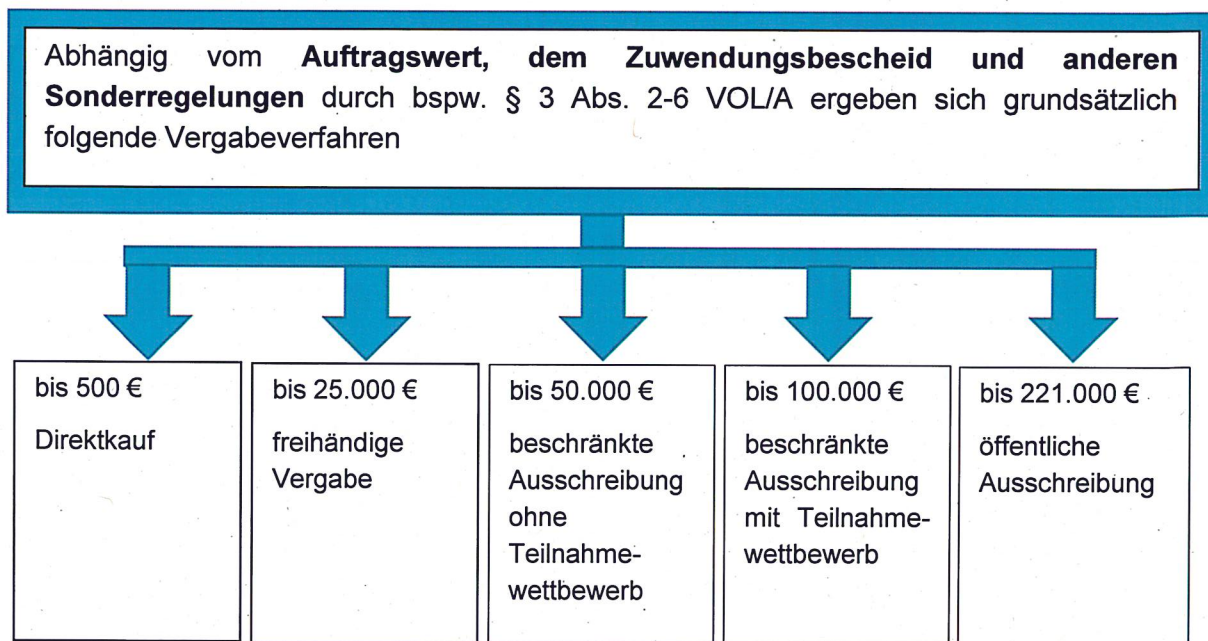
Die Beauftragung von freiberuflichen Leistungen unterhalb des Schwellenwertes erfolgt im Wettbewerb. Hierbei sind mind. 3 Vergleichsangebote einzuholen. Die Feststellung der freiberuflichen Leistung ist vor Angebotseinholung schriftlich zu dokumentieren.

### 3. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Die Hochschule Harz ist öffentlicher Auftraggeber i.S.d. § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Nach § 55 LHO LSA sowie den zugehörigen Verwaltungsvorschriften sind Lieferungen und Leistungen in einem diskriminierungsfreien und transparenten Verfahren zu vergeben. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- Die für die Vergabe verfügbaren Mittel sollen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- Wirtschaftlich zusammenhängende Leistungen sind zusammenzufassen. Der geschätzte Wert eines öffentlichen Auftrages darf nicht zur Umgehung der vorgeschriebenen Vergabeart oder Zuständigkeit aufgeteilt werden.
- Leistungen sind an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber im Wettbewerb zu vergeben.
- Die Beschaffung ist notwendig und dient der Erfüllung von dienstlichen Aufgaben.

### 4. Vergabearten und Wertgrenzen



Für die **Auftragswertschätzung** sind die jeweiligen **Nettoauftragswerte** zu berücksichtigen. Bei einem geschätzten Auftragswert von über 221.000 € ergibt sich ein EU-weites Vergabeverfahren.



## 5. Berücksichtigung des Umweltschutzes

Es sollte in allen Phasen der Beschaffung darauf geachtet werden, dass unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit umweltverträgliche Lieferungen und Leistungen grundsätzlich vorgezogen werden.

## 6. Zuständigkeit

Die/Der Kanzler/in der Hochschule Harz ist als Leiter/in der Hochschulverwaltung und als Beauftragte/r für den Haushalt allein berechtigt, die Hochschule in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten wirksam nach außen zu vertreten.

Die Aufgaben der Beschaffung werden von den durch den/die Leiter/in des jeweiligen Bereiches beauftragten Mitarbeitern/innen in Form einer dezentralen Beschaffung für den Direktkauf und die Freihändige Vergabe wahrgenommen. Andere Vergabeverfahren werden auf Antrag durch die Vergabestellen durchgeführt. Weitere Ausnahmen sind unter Punkt 9 dieser Beschaffungsrichtlinie geregelt.

In den Beschaffungsprozess involviert sind die Bedarfsstellen sowie die Vergabestellen.

Vergabestellen im Sinne dieser Richtlinie sind:

- das Hochschulrechenzentrum
- das Dezernat für Liegenschaften
- das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten

Bedarfsstellen im Sinne dieser Richtlinie sind:

- die Fachbereiche
- die zentralen Einrichtungen
- das Rektorat
- die Dezernate der Hochschulverwaltung
- Drittmittelbearbeiter/innen
- übrige Strukturbereiche

unter Beachtung der entsprechenden Kostenstellen lt. Kostenstellenplan der Hochschule.

Für Vergabeverfahren bis zu 22.000 € (Freihändige Vergabe) sowie den Direktkauf sind die Bedarfsstellen selbst verantwortlich. Das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten berät in diesen Verfahren aber bei auftretenden Problemen. Ab einem Auftragswert von 22.000 € ist das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten zwingend zu beteiligen. Es wird durch die Richtlinie auf die Handlungsanweisung für den Direktkauf und die Freihändige Vergabe verwiesen, welche auf der Internetpräsenz des Dezernates für Haushaltsangelegenheiten heruntergeladen werden kann. Des Weiteren sind an dieser Stelle auch die benötigten Dokumente hinterlegt, welche für das Verfahren genutzt werden sollen.

Für die formale Durchführung von nationalen (über einem geschätzten Auftragswert von 25.000 € und Europaweiten Vergabeverfahren im Anwendungsbereich dieser Richtlinie sind die Vergabestellen zuständig. Das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten berät die Bedarfsstellen bei vergaberechtlichen Verfahrensfragen (z.B. bei der Wertung).

Darüber hinaus sind das Dezernat Liegenschaften/Bau/Technik und das Rechenzentrum für die jeweiligen Vergabeverfahren in ihrem Bereich selbst zuständig.

Beschaffungen in Drittmittelgeförderten Projekten ab einem Auftragswert von 500 € netto, wenden sich immer an das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten, da dieses in den genannten Verfahren aufgrund der Fördermittelproblematik eine beratende Rolle einnehmen muss.

Des Weiteren müssen Angebote mit Plomben gesichert werden, um eventuelle Manipulationen und einen Verlust von Angebotsunterlagen zu vermeiden. Dies dient vor allem den Nachweispflichten bei entsprechenden Vergabeprüfungen. Die Plomben hierfür sind beim Dezernat für Haushaltsangelegenheiten für die Anzahl der eingegangenen Angebote abzufordern.

Unter Berücksichtigung der einschlägigen Vergabeart führt die **Vergabestelle** ggf. folgende Maßnahmen durch:

- Anlegen der Vergabeakte
- Festlegen des Vergabeverfahrens und der Vergabeart
- Erstellung eines Zeitplans unter Berücksichtigung der Verfahrensfristen
- Vorbereitung und Fertigstellung der Vergabeunterlagen
- Veröffentlichung der Bekanntmachung
- Behandlung von Bieterfragen
- Formelle Angebotsöffnung und Niederschrift
- Formelle Prüfung und Wertung der Angebote
- ggf. Erstellung der Informationsschreiben gem. § 134 GWB und Absagemitteilungen
- Zuschlagserteilung und Unterzeichnung der Vertragsurkunde unter Berücksichtigung der Zeichnungsberechtigung
- Bekanntmachungs-/ Melde- und Berichtspflichten
- Vergabedokumentation

Bei der Beantragung und Durchführung von Vergabemaßnahmen nimmt die **Bedarfsstelle** folgende Aufgaben wahr:

- Ermittlung des voraussichtlichen Auftragswertes
- Begründung der Notwendigkeit
- Ggf. Durchführung und Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
- Erstellung der Leistungsbeschreibung
- Ggf. Beteiligung von Dritten
- Einreichen des Beschaffungsantrages und der dazugehörigen Unterlagen bei der Vergabestelle
- Ggf. Beantwortung von fachlichen Bieterfragen zum Leistungsgegenstand
- Angebotseinholung im Rahmen des Direktkaufes und der Freihändigen Vergabe
- Fachliche Prüfung und Wertung der Angebote

## 7. Vorbereitung der Beschaffung

Für die Vorbereitung der Beschaffung ist die jeweilige Bedarfsstelle zuständig. Die nachfolgenden Schritte dienen dieser Vorbereitung und sind vor der Beschaffung von Liefer- oder Dienstleistungen vorzunehmen.

### 7.1. Bedarfsfeststellung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

#### Bedarfsfeststellung

Die Bedarfsstellen ermitteln im Rahmen der vorhandenen Haushalts- und Drittmittel den notwendigen Bedarf. Damit ist vor jeder Beschaffung sorgfältig zu prüfen, ob der Bedarf tatsächlich gegeben ist und in welcher Qualität und Menge er besteht. Gleichzeitig ist zu prüfen, ob der Bedarf aus vorhandenen Ressourcen der Hochschule gedeckt werden kann.

Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:

- Soll die geplante Beschaffung aus Drittmitteln finanziert werden, dann sind ggf. die Zweckbindungen des Drittmittelgebers zu beachten.
- Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein und es dürfen nur Leistungen (z.B. Geräte oder Ausstattungsgegenstände) beschafft werden, für deren Einsatz die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, dann ist das Dezernat für Liegenschaften/Bau/Technik zu beteiligen. Besteht dabei Bedarf an technischen Installationen, dann ist das Rechenzentrum der Hochschule zu beteiligen.
- Die Finanzierung der Folgekosten (z.B. Wartungskosten) muss gesichert sein.

#### Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

§ 7 Abs. 2 LHO LSA verlangt für alle finanzwirksamen Maßnahmen die Durchführung angemessener Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Dies gilt insbesondere für die Beschaffung von preis- oder kostenintensiven Liefer- und Dienstleistungen aus Haushaltsmitteln. Da der Gesetzgeber keine konkreten Wertgrenzen zur verpflichtenden Durchführung einer derartigen Untersuchung vorgibt, muss im Einzelfall von der Bedarfsstelle geprüft werden, ob es sich bei der geplanten Beschaffung um eine finanzwirksame Maßnahme im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift handelt.

Grundsätzlich lässt sich feststellen, dass die Art und der Umfang der zum Einsatz kommenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in Bezug auf die finanzwirksame Beschaffungsmaßnahme angemessen sein muss. Das heißt, je höher die voraussichtlichen Kosten einer finanzwirksamen Maßnahme sind, desto ausführlicher ist die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu dokumentieren. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dienen als Entscheidungsgrundlage für die Genehmigung einer Beschaffungsmaßnahme und müssen auf Verlangen dem Landesrechnungshof vorgelegt werden.

Für die Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung wird auf die VV Nr. 2 zu § 7 der LHO LSA verwiesen. Dort werden die wesentlichen Arbeitsschritte zum Anfertigen einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zusammengefasst.

Soll die notwendige Liefer- oder Dienstleistung aus Drittmitteln finanziert werden, dann hat die Bedarfsstelle zu prüfen, ob es in Bezug auf den zu beschaffenden Leistungsgegenstand konkrete Zweckbindungen des Mittelgebers gibt. Legt der Mittelgeber beispielsweise im Zuwendungsbescheid den genauen Leistungsgegenstand

(z.B. Lieferung eines Servers) und die Finanzierungart (z.B. Kauf) fest, dann kann auf die Erstellung einer schriftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung verzichtet werden.

In diesem Fall genügt es, wenn im Beschaffungsantrag die Zweckbindung des Mittelgebers erläutert wird (z.B. die beantragte Leistung ist Bestandteil der bewilligten Geräteliste und wird für die Projektdurchführung benötigt).

## **7.2. Markterkundung**

Für die Schätzung des Auftragswertes ist im Vorfeld der Beschaffung eine Markterkundung durchzuführen. Hierfür sind u.a. folgende Möglichkeiten in Betracht zu ziehen:

- Internetrecherche
- Vergleich von Katalogen
- Informations- und Preisabfragen bei geeigneten Firmen
- Erfahrungswerte früherer Ausschreibungen

Die sorgfältige Ermittlung ist besonders wichtig, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass der voraussichtliche Auftragswert dem Schwellenwert für das europaweite Vergabeverfahren nahekommt. Verbindliche Vorgaben für die Art und Weise der Schätzung des Auftragswertes ergeben sich aus § 3 VgV. Der voraussichtliche Auftragswert ist auf dem Beschaffungsantrag zu dokumentieren.

## **7.3. Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Wertungskriterien**

### **Leistungsbeschreibung**

Auf die Erstellung einer Leistungsbeschreibung kann verzichtet werden, wenn

- die benötigte Leistung über einen Direktkauf beschafft werden oder
- die benötigte Leistung über einen Rahmenvertrag abgerufen werden kann.

Für die Durchführung des Vergabeverfahrens wird eine Leistungsbeschreibung benötigt. Diese soll eine möglichst eindeutige und erschöpfende Beschreibung der Leistung beinhalten, welche von allen Bewerbern im gleichen Sinne verstanden wird und so vergleichbare Angebote ermöglicht.

### **Eignungskriterien**

Öffentliche Aufträge sind nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bieter zu vergeben. Innerhalb des Vergabeverfahrens können vom Bewerber entsprechende Nachweise und Referenzen gefordert werden, welche nach Erhalt der Angebote im Rahmen der Eignungsprüfung ausgewertet werden. Die rechtlichen Mindestanforderungen werden im Regelfall über eine standardisierte Eigenerklärung abgefragt, die der Bieter mit Abgabe des Angebotes einzureichen hat.

Sollen im Vergabeverfahren zusätzliche Angaben zur Eignung abgefragt werden, dann sind diese dem Bieter mitzuteilen. So lässt sich beispielsweise die Fachkunde des Bieters durch Vorlage von vergleichbaren Referenzen oder notwendigen Qualifikation der betreffenden Mitarbeiter nachweisen. Sollte für die Leistungserbringung eine besondere technische Ausstattung (z.B. Hebebühne bei der Fensterreinigung) notwendig sein, dann kann der Nachweis darüber vom Bieter zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit gefordert werden.

notwendig sein, dann kann der Nachweis darüber vom Bieter zur Beurteilung der Leistungsfähigkeit gefordert werden.

### **Zuschlagskriterien**

Die Zuschlagskriterien dienen zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes und dürfen nicht mit den Eignungskriterien verwechselt oder vermischt werden. Sollen neben dem Kriterium Preis noch weitere Wertungskriterien für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes herangezogen werden, dann sind diese Kriterien vor dem Beginn des Vergabeverfahrens festzulegen und den möglichen Bietern mit Versand der Anfrage mitzuteilen. Die Hochschule Harz setzt sich zum Ziel bei Beschaffungen auch den Aspekt der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Dies entspricht dem Umweltprogramm der Hochschule für die Jahre 2019-2023.

Zuschlagskriterien können sein:

- Preis, mit mind. 20% Gewichtung
- Konstruktion
- techn. Beratung
- Qualität
- Folgekosten
- Gestaltung
- Funktionalität
- Betriebskosten
- Ausführungsfristen
- Energieverbrauch

Werden mehr Zuschlagskriterien für die Wertung herangezogen, als nur der Preis, so sind diese gemäß § 16 Abs. 8 VOL/A zu gewichten. Werden keine zusätzlichen Wertungskriterien im Vergabeverfahren festgelegt, dann gilt das preisgünstigste Angebot als das wirtschaftlichste Angebot.

### **7.4. Beschaffungsantrag**

Für Beschaffungen die mithilfe von hochschuleigenen Mitteln erfolgen sollen und einen Auftragswert von 22.000 € netto überschreiten, stellen Sie bitte einen Beschaffungsantrag an das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten.

Bei Beschaffungen für Drittmittelprojekte gilt dies entsprechend für jede Beschaffung, über 500 €, unter der Voraussetzung, dass der Antrag an die Stabsstelle für Forschung zu stellen ist.

Für beide Fälle stehen entsprechende Anträge auf der Homepage des Dezernates für Haushaltsangelegenheiten bereit.

## **8. Durchführung der Beschaffung**

### **8.1. Angebotseinholung/-auswertung**

Bei der Angebotseinholung/-auswertung ist auf die Vergabeart zu achten. Nach der daran anschließenden Angebotsauswertung der Preisinformationen in tabellarischer Form und der



## 8.2. Auftragserstellung

Für die Auftragserstellung ist das automatische Bestellsystem der Hochschule Harz (HIS-BES) anzuwenden.

(Siehe Ausführungen dazu im Arbeitsanweisungscenter auf der Homepage der Hochschule Harz unter der Rubrik der Verwaltung – Informationssystem.)

Folgende zusätzliche Informationen sind für die Auftragserstellung erforderlich:

- Anfordernder Sachbearbeiter
- Bedarfsstelle (Kostenstelle)
- Kostenart
- Bearbeiter der Anfrage Lieferant/Auftragnehmer
- Angebotsdatum
- Bezeichnung, Menge, Mengeneinheit

Der Auftrag für die vorgesehene Beschaffung muss durch folgende dazu befugte Personen durch Unterzeichnung genehmigt werden.

bei Beschaffungen bis einschließlich 1.000 €:	Dekane/innen Leiter/innen der zentralen Einrichtungen Leiter/innen der Dezernate
---	--

bei Beschaffungen ab 1.000 €:	zusätzlich zu o. g. der/die Kanzler/in
-------------------------------	--

bei Beschaffungen im Rahmen des Drittmittelprojekts, die über den Haushalt der Hochschule laufen	Leiter/innen der Drittmittelprojekte Kenntnisnahme durch den/die Kanzler/in Kenntnisnahme durch den/die Dekan/in
--	--

## 8.3. Auftragserteilung

Auf Grundlage der eingeholten Angebote erfolgt, unter Verwendung des erstellten Auftrags (siehe Punkt 8.2.), durch den Beschaffer die Auftragserteilung (Bestellung) an den ermittelten oder ausgewählten Auftragnehmer.

Für einen optimalen Ablauf ist das automatisierte Bestellsystem anzuwenden.

## 8.4. Lieferung/Leistung

Der anfordernde Sachbearbeiter bestätigt auf dem Lieferschein, falls nicht vorhanden auf der Rechnung, die vollständige Lieferung/Leistung.

Die Rechnung ist unverzüglich der Haushaltsabteilung, in der auch die Inventarisierung erfolgt, zu zuleiten. (Siehe auch Punkt 10) Die Empfangsstellen haben sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind zunächst dem Auftragnehmer anzuzeigen; dabei ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder unter Vorbehalt anzunehmen.

## 9. Besondere Verfahrensregelungen

Alle Beschaffungen sind nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel realisierbar.

### 9.1. Beschaffung Büromaterial

Die Beschaffung des Büromaterials (auch Flipcharts, Pin-Wände) wird durch die Fachbereiche bzw. zentralen Einrichtungen selbst veranlasst. Für alle anderen Bereiche erfolgt die Beschaffung zentral durch den/die zuständige/n Mitarbeiter/in der Verwaltung.

### 9.2. Beschaffung von Ausstattungsgegenständen

Die Beschaffung von Büromöbeln, Kopierern und Informationsvitrinen wird zentral durch das Dezernat Bau/Liegenschaften/Technik vorgenommen. Voraussetzung hierfür ist der schriftliche Antrag (mit Angabe der zu belastenden Kostenstelle) an das Dezernat Bau/Liegenschaften/Technik unter Berücksichtigung des Budgets des jeweiligen Bereiches.

### 9.3. Beschaffung von Literatur

Grundsätzlich erfolgt die Beschaffung von Literatur zentral durch die Mitarbeiter/innen der Bibliothek. Ausnahmen können hier den Fachbereichen zur Verfügung stehenden Fördermittel sein.

### 9.4. Beschaffung von Großgeräten

Im Rahmen des Hochschulbaufördergesetzes (HBFG) beteiligt sich der Bund unter bestimmten Voraussetzungen an den Kosten der Beschaffung von Geräten für die Ausbildung und Forschung, wenn die Kosten für das einzelne Gerät einschl. Zubehör 100.000 € übersteigen. Derartige Beschaffungen unterliegen einem besonderen ministeriellen Anmelde- und Genehmigungsverfahren. Auskünfte dazu erteilt der/die Kanzler/-in bzw. das Dezernat für Haushaltsangelegenheiten.

### 9.5. Beschaffungen im Bereich der EDV/Telekommunikationseinrichtungen (TK)

Beschaffungen für Hard- und Software setzen ab einem Betrag von 5.000 € die Befürwortung des Hochschulrechenzentrums voraus, die auf dem Antrag zu bestätigen ist.

Beschaffungen der Hard- und Software für die Verwaltung/Rektorat und die zentralen Einrichtungen werden vom Rechenzentrum durchgeführt. Die Fachbereiche bestellen selbständig.

Beschaffungen von Endgeräten zum Anschluss an die TK und Geräte für die Netzinfrastruktur werden für alle Bereiche vom Rechenzentrum durchgeführt

### 9.6. Beschaffung aus Beiträgen Dritter, Spenden, Leihverträge

Auch für Beschaffungen aus Mitteln Dritter ist die Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Harz anzuwenden, soweit dem nicht Bedingungen des Drittmittelgebers entgegenstehen. Diese Bedingungen dürfen jedoch nicht gegen gesetzliche Regelungen verstoßen.

Sachspenden dürfen nur mit Zustimmung des Kanzlers bzw. der Kanzlerin angenommen werden. Dies gilt auch im Fall der dauernden unentgeltlichen Überlassung an die Hochschule. Durch eine Spende entstehende Folgekosten sind anzugeben.

## **9.7. Beteiligung Bauplanung**

Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, sind diese vom Dezernat Bau/Liegenschaften/Technik schriftlich zu bestätigen. Erst nach Freigabe in Form der Gegenzeichnung des Auftrags durch das Dezernat Liegenschaften/Bau/Technik können die Maßnahmen durchgeführt werden. Die dafür notwendige Bereitstellung der IT-Infrastruktur ist sich ebenfalls durch Gegenzeichnung des Rechenzentrums, auf dem Auftrag bestätigen zu lassen.

## **10. 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. Sie sind schnellstmöglich mit dem dafür vorgesehenen ausgefüllten Kostenstempel an das Haushaltsdezernat zu zusenden.

Um die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen zu können, ist nach der VV zu § 70 LHO zu verfahren. (siehe Anlage 1)

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanweisung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen ist festzustellen und durch Unterschriftsleistung (nicht in Rot und Grün) zu bescheinigen.

### **Sachliche Richtigkeit**

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Mitarbeiter/innen der Hochschule befugt, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblickend beurteilen können.

### **Rechnerische Richtigkeit**

Es ist jede einzelne Rechnungsposition erkennbar zu prüfen und gegebenenfalls zu berichtigen. Preisunterschiede zwischen Auftrag und Rechnung und Überschreitungen des Zahlungszieles sind zu erläutern und als Anlage der Rechnung beizufügen.

### **Zusammengefasste sachliche und rechnerische Richtigkeit**

Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann in besonders begründeten Ausnahmefällen zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen der beiden o. g. Punkte erfüllt.

### **Anordnungsbefugte**

Die förmliche Zahlungsanweisung muss von dem/der dazu beauftragten/r Mitarbeiter/in unterschrieben werden.

## 11. Inkrafttreten

Die Beschaffungsrichtlinie tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 31.03.2003 außer Kraft. Für die Einhaltung und Kontrolle dieser Richtlinie sind die Dekane/innen, die Leiter/innen der zentralen Einrichtungen, die Leiter/innen der Dezernate, die Leiter/innen der Drittmittelprojekte (für Beschaffungen im Rahmen dieser Projekte) zuständig.

Wernigerode, den 01.04.2019

