



Beschaffungsrichtlinie der Hochschule der Bildenden Künste Saar

Das Rektorat der Hochschule der Bildende Künste Saar hat am 04.12.2022 nachfolgende Beschaffungsrichtlinie gemäß §§ 10 Absatz 3, 22 Absatz 6 Nr. 2 KhG beschlossen:

I. Geltung von Rechtsvorschriften und Geltungsbereich der Richtlinie

1. Diese Richtlinie findet für alle an der Hochschule der Bildenden Künste Saar zu vergebenden Aufträge über Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen (Beschaffungen) Anwendung. Dabei sind die Gesetze, Verordnungen und Erlasse für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und die Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden, insbesondere das Gesetz über

- die Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO) sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften
- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- die Vergabeverordnung (VgV)
- die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- das Saarländische Tariftreuegesetz (STTG)
- die Richtlinie für die Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen durch die saarländische Landesverwaltung (Beschaffungsrichtlinien)
- die Gefahrstoffverordnung
- die Gesetze, Richtlinien und sonstigen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

2. Diese Richtlinie findet auch im Bereich der Drittmittel Anwendung. Die Zuwendungsbedingungen des Drittmittelgebers sind zusätzlich zu beachten.

3. Bei der Vergabe von Aufträgen sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben.
- Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
- Es darf kein Unternehmen diskriminiert werden.

II. Allgemeine Grundsätze

1. Beschaffungen (Lieferungen, Leistungen, Dienstleistungen) werden auf vertraglicher Grundlage vorgenommen. Sie erfolgen in der Regel durch den Abschluss von Kauf-, Werk-, bzw. Dienstverträgen. Zum Vertragsabschluss sind ausschließlich die nach dieser Richtlinie jeweils zeichnungs- und vergebungsberechtigten Personen befugt.
2. Voraussetzungen für Beschaffung sind
 - a. begründeter Bedarf
 - b. Finanzierbarkeit der Bedarfsdeckung aus vorhandenen Haushaltsmitteln

- c. Finanzierbarkeit der Folgekosten aus Haushaltsmitteln
 - d. Vorhandensein des für Nutzung und intensive Auslastung erforderlichen Personals
 - e. Vorhandensein oder rechtzeitige Realisierbarkeit der betriebstechnischen und/oder baulichen Voraussetzungen am Standort.
3. Die Deckung des Bedarfs an Sachmitteln, Geräte/Ausstattungen und anderen Leistungen setzt eine Planung voraus. Die Planungen sind dem Kanzler/ der Kanzlerin frühzeitig vor der Aufstellung von Haushaltsplänen zuzuleiten. Im Übrigen ist der Bedarf auf Grundlage des Durchschnittswertes der letzten drei Jahre zu ermitteln.
 4. Bedarfsstellen sind grundsätzlich alle Antragssteller, die Lieferungen oder Leistungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen (z.B. Professor*innen, Werkstattleiter*innen, Leiter*innen Zentraler Einrichtungen, etc.).
 5. Verbrauchsmaterialien dürfen nur für Zwecke von Forschung, künstlerischen Entwicklungsvorhaben und Lehre beschafft werden. Die Beschaffung von Lernmitteln, auch für die Herstellung von Arbeiten zur Erbringung von Prüfungsleistungen aus Haushaltsmitteln ist unzulässig.
 6. Die Bedarfsstellen erhalten auf Grundlage der Bedarfsrechnung jährliche Mittelzuweisungen, insbesondere für Sachmittel, Geräte und Ausstattungen. Die Entscheidung hierüber trifft das Rektorat.
 7. Aufträge an Mitarbeitende der HBKsaar bedürfen gemäß § 57 Landeshaushaltsordnung der Zustimmung des zuständigen Ministeriums. Die Entscheidung, ob ein solcher Antrag an das zuständige Ministerium gestellt wird, trifft das Rektorat im Einzelfall. Dies gilt nicht, wenn die Beschaffung im Wege eines Ausschreibungsverfahrens erfolgt.
 8. Mitarbeitende der HBKsaar dürfen an Vergabeverfahren auf Seite der HBKsaar nicht mitwirken, wenn ein Interessenkonflikt besteht. Ein Interessenkonflikt besteht, wenn Mitarbeitende der HBKsaar an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens nehmen können und diese Mitarbeitenden oder deren Angehörige ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte.
 9. Für Drittmittelprojekte und andere außerplanmäßige Initiativen ist eine aussagefähige Projektskizze sowie ein Kosten- und Finanzierungsplan zu erstellen und beim Kanzler/ bei der Kanzlerin einzureichen. Eine Bereitstellung von Mitteln für Beschaffungen erfolgt ausschließlich durch eine Entscheidung des Rektorates. Beschaffungen für drittmittelfinanzierte Projekte erfolgen nur insoweit eine Mittelzuweisung durch Dritte erfolgt ist oder zumindest ein rechtskräftiger Zuwendungsbescheid vorliegt.
 10. Außer- und überplanmäßige Ausgaben bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Kanzlers / der Kanzlerin.



11. Das Sachgebiet Beschaffung im Rektorat ist als Serviceeinrichtung der Hochschule der Bildenden Künste Saar für die künstlerischen, wissenschaftlichen und administrativen Bereiche der Hochschule tätig. Es ist für die Umsetzung der einschlägigen rechtlichen Vorgaben verantwortlich. Beschaffungen erfolgen ausschließlich über das Sachgebiet Beschaffung, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.
12. Für alle Beschaffungen gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Alle Beschaffungsvorgänge sind auf ihre Notwendigkeit zu überprüfen. Bestehende Rahmenverträge sind zu berücksichtigen.
13. Geräte und andere Ausstattungsgegenstände mit einem Wert ab 400,00 EUR netto sind über das Sachgebiet Beschaffung einer Inventarisierung zuzuführen.
14. Die Belange des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes und einer nachhaltigen Entwicklung sind zu berücksichtigen.

III. Die Deckung eines Sonderbedarfs

Ein Sonderbedarf ist nur in den beiden hier genannten Ausnahmefällen möglich. Bei einer Beschaffung eines Sonderbedarfs ist für die Erstattung der Vorlage das Vieraugenprinzip nach Anlage 1 dieser Richtlinie zu beachten. Ein Sonderbedarf liegt in den folgenden zwei Fällen vor:

1. Sofortbedarf

Ein Sofortbedarf liegt vor, wenn zwischen der Bedarfserkennung und der Notwendigkeit der Bedarfsdeckung an Sachmitteln weniger als sechs Werktage liegen. Jede Bedarfsstelle darf einen Sofortbedarf bis zu einer Höhe von 1.000,00 EUR netto (Gesamtbetrag) durch Direktkauf decken. Die Bedarfsstelle kann ein Hochschulmitglied mit der Vornahme des Direktkaufs beauftragen. Für die Deckung des Sofortbedarfs gelten folgende Vorgaben:

- Es darf das der jeweiligen Bedarfsstelle (Professur, Werkstatt, Zentrale Einrichtung etc.) im Haushaltsjahr zur Verfügung gestellte Budget nicht überschritten werden.
- Die Verantwortung für die Einhaltung der für die Beschaffung geltenden Regelungen liegt beim jeweiligen Verantwortlichen (Professor*in, Werkstattdirektor*in, Leiter*in Zentrale Einrichtung, etc.) der Bedarfsstelle. Bei einem Verstoß gegen Beschaffungsregelungen können die Kosten durch die Hochschule nicht erstattet werden. Der/Die Bestellende hat die Kosten dann selbst zu tragen.
- Der Direktkauf von Büromaterial, Geschäftsausstattung, Büchern, EDV-Technik und EDV-Verbrauchsmaterialien ist ausgeschlossen und kann nur über die Beschaffungsstelle bestellt werden. Bücher müssen über die Bibliothek bestellt und dort inventarisiert werden.



- Geräte und andere Ausstattungsgegenstände mit einem Wert ab 400,00 EUR netto sind über das Sachgebiet Beschaffung einer Inventarisierung zuzuführen.
- Die Abrechnung des Direktkaufs ist unverzüglich vorzunehmen.

2. Kein Kauf auf Rechnung möglich

In den Fällen, dass ein Kauf auf Rechnung nicht möglich ist, z.B. bei Bestellungen, die nur über die Zahlung mit einer Kreditkarte abgewickelt werden können, ist ausnahmsweise eine Bestellung durch die Bedarfsstelle möglich. Es bedarf hier aber eines vorherigen Antrags an die Beschaffungsstelle zu Erteilung der Genehmigung der Bestellung. Der Antrag ist zu begründen.

IV. Beschaffungsantrag

1. Außer in den Fällen des Sofortbedarfs ist ein vom Antragsteller unterschriebener Beschaffungsantrag per Schreiben oder Mail an das Sachgebiet Beschaffung zu richten. Dieser soll folgende Angaben enthalten:
 - Name, Organisationseinheit und Telefonnummer des Absenders
 - genaue Leistungsbezeichnung und -beschreibung
 - Mengen- und Größenangaben
 - Angebote, soweit vorhanden, oder Hinweise zu Lieferanten
 - sonstige Hinweise, notwendige Angaben etc.
 - Angaben zur Finanzierungsquelle, z. B. aus den dem/der Professor*in zugewiesenen Mitteln.
 - Bei unvollständigen Anträgen ist der Antragsteller durch das Sachgebiet Beschaffung zur Nachbesserung aufzufordern. Werden die Angaben nicht vervollständigt, erfolgt keine Beschaffung.
2. Das Sachgebiet Beschaffung prüft auf Grundlage einer Schätzung des Auftragswertes oder eines ersten Angebotes die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln im Rahmen der zugewiesenen Mittel für die geplante Beschaffung. Sind keine Haushaltsmittel im Rahmen der hochschulinternen Mittelverteilung vorhanden, ist der Antrag dem Kanzler / der Kanzlerin zur Entscheidung vorzulegen.
3. Das Sachgebiet Beschaffung ist für die Wahl der zulässigen Vergabeart verantwortlich.
4. Bis zu einem Betrag von 1.000, EUR netto ist ein Direktkauf unter den unter Ziffer III sowie der Beachtung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne förmliches Vergabeverfahren von den Bedarfsstellen eigenverantwortlich zulässig. Nur in diesen Fällen fungiert die Bedarfsstelle gleichzeitig als Beschaffungsstelle. Unter den Anbietern ist regelmäßig zu wechseln und die Grundsätze der sparsamen Haushaltsführung (wirtschaftliches Angebot prüfen) sind zu beachten.



5. Die Beschaffung von Büromaterial, Geschäftsbedarf und EDV-Verbrauchsmaterial erfolgt grundsätzlich über das Sachgebiet Beschaffung; im notwendigen Maße sind diese Sachmittel zu bevorraten.
6. Angebote, Verträge und andere Auftragsunterlagen sind im Sachgebiet Beschaffung aufzubewahren.
7. Es sind bei allen Beantragungen die jeweils aktuellen Formulare der HBKsaar zu verwenden.

V. Grundsätzliches zur Vergabe

1. Die Vergabe erfolgt auf Grundlage des jeweils gültigen Vergaberechts, den Regelungen des Saarlandes zum Haushaltsvollzug und den Förderrichtlinien der Mittelgeber (Drittmittel).
2. Die Wahl der Vergabeart ist in einem Vergabevermerk zu dokumentieren und gegebenenfalls zu begründen.
3. Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Ausschreibungs- und die Aufbewahrungsfristen zu beachten.
4. Bei der Vergabe von Aufträgen ist das Vieraugenprinzip zu beachten.
5. Das wirtschaftlichste Angebot im Hinblick auf die Zuschlagskriterien erhält den Zuschlag.
6. Bei Beschränkter Ausschreibung, Freihändiger Vergabe (VOB) und Verhandlungsverfahren/-vergabe ohne Teilnahmewettbewerb und der Vergabe von freiberuflichen Leistungen soll der Kreis fachkundiger, leistungsfähiger und zuverlässiger Bewerber gewechselt werden. In der Regel sind drei Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern.
7. Aufträge sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Müssen Aufträge wegen ihrer Eilbedürftigkeit ausnahmsweise mündlich oder fernmündlich erteilt werden, ist die schriftliche Bestätigung unverzüglich nachzuholen.
8. Aufträge bis zu einem Wert von 10.000 € netto werden durch das Sachgebiet Beschaffung erteilt. Unabhängig von Wertgrenzen kann der/die Kanzler*in, der/die Stellvertreter*in oder der/die Rektor*in Aufträge erteilen.
9. Bei einem Auftragswert von bis zu 1.000 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind Vergleichsangebote erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich. Sehen die Zuwendungsbestimmungen für ein Projekt andere Regelungen vor, so gelten die Zuwendungsbestimmungen.

VI. Auftragsabwicklung

1. Das Sachgebiet Beschaffung und der Antragsteller einer Beschaffung sind für die Überwachung des Liefervorganges oder der sonstigen Leistungserbringung verantwortlich.
2. Abweichungen vom Auftrag (Liefertermin, Lieferort, vertragliche Bedingungen etc.) und Kostensteigerungen von mehr als 10% der Auftragssumme sind dem/der



- Kanzler*in vom Sachgebiet Beschaffung unverzüglich nach Bekanntwerden anzuzeigen.
3. Bei Lieferung ist die Ware auf ihre quantitative Vollständigkeit und Qualität vom Empfänger der Leistung zu überprüfen und der Lieferschein zu unterzeichnen. Festgestellte Rechts- und Sachmängel sind auf dem Lieferschein zu vermerken. Ist eine Überprüfung bei Lieferung nicht möglich, so ist der Lieferschein mit dem Vermerk „Vorbehaltlich Nachprüfung“ zu versehen. Die Nachprüfung ist vom Empfänger der Leistung unverzüglich durchzuführen. Rechts- und Sachmängel sind dem Sachgebiet Beschaffung unverzüglich anzuzeigen. Das Sachgebiet Beschaffung hat den Rechts- oder Sachmangel unverzüglich beim Auftragnehmer zu rügen und die Rechte des Käufers geltend zu machen. Entsprechendes gilt für die Abnahme von Werkleistungen. Der Besteller des Werkes ist für dessen Abnahme verantwortlich; er unterzeichnet das Abnahmeprotokoll. Lieferschein und Abnahmeprotokoll sind dem Sachgebiet Beschaffung zuzuleiten. Der Empfänger einer Dienstleistung hat die tatsächliche Erbringung der Dienste im Umfang zu bestätigen und die Abrechnung dem Sachgebiet Beschaffung zuzuleiten. Bei der Prüfung der Lieferung, der Werk- oder Dienstleistung kann der Empfänger die Unterstützung des Sachgebietes Beschaffung anfordern. Zuständige Stelle für den Rechnungseingang ist die Rektoratsverwaltung. Ihm sind alle Rechnungen zuzuleiten. Die Rektoratsverwaltung versieht die Rechnung mit einem Eingangsstempel. Das Sachgebiet Beschaffung führt bei den von ihm veranlassten Bestellungen einen Abgleich zwischen Rechnung sowie Lieferschein/Bestellung bzw. Vertrag/Abnahmeerklärung durch. Rechnungen werden dem Antragsteller zur „sachlich richtig“- Zeichnung zugeleitet. Der Antragsteller trägt die Verantwortung für eine unverzügliche Bearbeitung und Rücksendung der Rechnung an das Sachgebiet Beschaffung. Das Sachgebiet Beschaffung leitet die Rechnung nach eigener Gegenzeichnung bzw. nach erfolgtem Rücklauf der Gegenzeichnung durch Antragsteller mit dem Vorgang an den für Kontieren und Buchung zuständigen Mitarbeitenden weiter. Es erfolgt die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit. Nach Kontieren und Buchen wird die Rechnung dem/der Anordnungsbefugten zur Zahlung vorgelegt.
 4. Skonto-Rechnungen sind vorrangig zu bearbeiten.
 5. Alle Unterlagen zu Beschaffungsvorgängen sind 5 Jahre aufzubewahren; hierzu zählen: Ausschreibungsunterlagen, Entscheidungsprotokolle, alle eingegangenen Angebote, Auftragserteilung, Rechnung und Lieferschein, Buchungsbeleg.
 6. Der Empfänger einer Lieferung ist zur Mitwirkung an deren Inventarisierung verpflichtet; er hat insbesondere Inventaraufkleber an den Geräten, Ausstattungsgegenständen und Sachmitteln anzubringen sowie dem Sachgebiet Beschaffung notwendige Angaben für die Inventarisierung zu übermitteln.



VII. Schlussbestimmungen

1. Die Beschaffungsrichtlinie begründet keine Rechtsbeziehungen gegenüber Dritten. Dritte haben keinen Anspruch auf Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinie.
2. Diese Beschaffungsrichtlinie tritt nach ihrer Unterzeichnung und Bekanntmachung an der Hochschule in Kraft.

Saarbrücken, 04.12.2022

Prof. Dr. Christian Bauer
Rektor der Hochschule der Bildenden Künste Saar