

# BESCHAFFUNGSORDNUNG der Hochschule für Musik und Theater Rostock

vom 1. Juni 2014

## 1. Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

(1) Diese Beschaffungsordnung gilt für alle Bereiche (Sachgebiete, Institute und zentralen Einrichtungen) der hmt Rostock. Sie regelt jegliche Art von Erwerb, Inanspruchnahme von Dienstleistungen und den Abschluss von Einzel- und Rahmenverträgen.

(2) Von dieser Beschaffungsordnung ausgenommen sind Werk-, Aushilfs- und Arbeitsverträge sowie Bauleistungen (siehe § 14 dieser Beschaffungsordnung).

### § 2 Beschaffungsgrundsätze

(1) Gem. § 34 Abs. 2 Satz 1 und § 7 Abs. 1, 2 i. V. m. Ziffer 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 7 Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (LHO M-V) dürfen Ausgaben nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

(2) Bei jeder beantragten Beschaffung (mittels Formblatt „Bedarfsanforderung“) ist die Beschaffungsstelle verpflichtet die Notwendigkeit der Beschaffung im o. g. Sinne zu prüfen. Unnötige Doppelbeschaffungen sind zu vermeiden. Eventuell zu schaffende technische Voraussetzungen und Folgekosten müssen bei der Kalkulation berücksichtigt werden.

(3) Der Antragsteller hat die Anschaffung stets zu begründen.

(4) Beschaffungen können nur unter Berücksichtigung der Haushaltslage erfolgen.

(5) Im Beschaffungsverfahren soll der Wettbewerb die Regel bilden (§ 2 Nr. 1 Abs. 1 VOL/A).

(6) Bestehende Einzel-, Dienstleistungs- und Rahmenverträge sind bei der Auftragsvergabe zu beachten.

(7) Private Beschaffungen über die Hochschule sind unzulässig. Entstehende Kosten werden von der Hochschule nicht übernommen. Zuwiderhandlungen ziehen unter Umständen Regressansprüche der Hochschule gegen den Besteller nach sich.

### § 3 Zuständigkeiten

(1) Für die Bearbeitung der Beschaffungen ist die Beschaffungsstelle (SG 1-Haushalt/Personal) zuständig. Die besonderen Regelungen im dritten Abschnitt dieser Beschaffungsordnung bleiben hiervon unberührt.

(2) Die Titelfürwahrer (Sachgebietsleiter/Institutsprecher) zeichnen nach Bearbeitung durch die Beschaffungsstelle, dass ausreichend Haushaltsmittel in ihrem Titel

zur Verfügung stehen. Des Weiteren prüfen die Titelverwalter nach Lieferung und Leistung, ob die Dienstleistung/das Gerät den Anforderungen entspricht.

(3) Die endgültige Mittelfreigabe sowie Auftragserteilung obliegt ausschließlich dem Kanzler.

(4) Nichtbeachtung der Zuständigkeiten bzw. eigenmächtiges Handeln kann Regressansprüche der Hochschule gegenüber dem Besteller nach sich ziehen.

## **2. Antragserfordernis/Rechtliche Einordnung**

### **§ 4 Antragserfordernis**

(1) Jede Beschaffung ist mittels des Formblattes „Antrag auf Beschaffung“ bzw. „Antrag auf Instandsetzung“ zu beantragen.

(2) Die Beschaffungsstelle prüft die Zulässigkeit anhand der Beschaffungsgrundsätze und unter Beachtung der nachfolgend genannten Rechtsvorschriften.

### **§ 5 Rechtsvorschriften**

(1) Gem. § 55 Abs. 1 i. V. m. den Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO M-V besteht beim Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen die Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Des Weiteren sind die folgenden Rechtsvorschriften zu beachten:

- a) Vergabegesetz Mecklenburg-Vorpommern,
- a) Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- b) die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL Teile A und B),
- c) die Richtlinie für die bevorzugte Berücksichtigung bestimmter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge,
- d) § 15 Mittelstandsförderungsgesetz (MFG) (siehe Anhang),
- e) die Lieferkoordinierungsrichtlinien der EG (siehe VOL/A Abschnitt 2),
- f) der Wertgrenzenerlass für die Vergabe von Aufträgen mit geringen Auftragswerten
- g) Erlass über die Zubenennung von Unternehmen aus Mecklenburg-Vorpommern durch die Auftragsberatungsstelle Mecklenburg-Vorpommern e.V.

### **§ 6 Vergabearten**

(1) Die Vergabearten unterscheiden sich nach Öffentlicher und Beschränkter Ausschreibung sowie Freihändiger Vergabe. Bei der Auswahl der Vergabeart sind die unter § 5 genannten Rechtsvorschriften zu berücksichtigen.

(2) Öffentliche Ausschreibung

- a) Grundsätzlich sind Lieferungen und Leistungen öffentlich auszuschreiben, soweit nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen (§ 3 Nr. 1 Abs. 1 und Nr. 2 VOL/A).

b) Ausnahmen von dieser Verfahrensart sind nur unter Beachtung der folgenden Absätze dieser Beschaffungsordnung zulässig.

### (3) Beschränkte Ausschreibung

Eine Beschränkte Ausschreibung soll nur unter Einhaltung der Voraussetzungen des § 3 Nr. 3 und 4 VOL/A stattfinden:

- a) 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,
- b) wenn die Öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu einem erreichbaren Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis stehen würde,
- c) wenn eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
- d) wenn eine Öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z.B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.

(4) Eine Freihändige Vergabe soll nur unter den Voraussetzungen des § 3 Nr. 5 der VOL/A stattfinden:

- a) wenn für die Leistung aus besonderen Gründen (z.B. besondere Erfahrungen, Zuverlässigkeit oder Einrichtungen, bestimmte Ausführungsarten) nur ein Unternehmen in Betracht kommt,
- b) 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 Wettbewerbsbedingungen verschlechtert werden,
- c) wenn für Leistungen gewerbliche Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens bestehen, es sei denn, der Auftraggeber oder andere Unternehmen sind zur Nutzung dieser Rechte befugt,
- d) 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 wirtschaftliches Ergebnis zu erwarten ist. Die Nachbestellungen sollen insgesamt 20 v. H. des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreiten,
- e) 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,
- f) wenn die Leistung besonders dringlich ist,
- g) wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,
- h) wenn die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
- i) wenn es sich um Leistungen handelt, die besonders schöpferische Fähigkeiten verlangen,

- k) wenn die Leistungen von Bewerbern angeboten werden, die zugelassenen, mit Preisabreden oder gemeinsamen Vertriebsseinrichtungen verbundenen Kartellen angehören und keine kartellfremden Bewerber vorhanden sind,
- l) wenn es sich um Börsenwaren handelt,
- m) wenn es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt,
- n) wenn nach Aufhebung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung eine erneute Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht,
- o) wenn die Vergabe von Leistungen an Justizvollzugsanstalten, Einrichtungen der Jugendhilfe, Aus- und Fortbildungsstätten oder ähnliche Einrichtungen beabsichtigt ist,
- p) wenn sie durch Ausführungsbestimmungen von einem Bundesminister - gegebenenfalls einem Landesminister - bis zu einem bestimmten Höchstwert zugelassen ist.

(5) Für Freihändige Vergaben und Beschränkte Ausschreibungen gelten die im aktuellen Wertgrenzenerlass geregelten Auftragswerte.

(6) Es ist gem. § 3 Nr. 5 VOL/A aktenkundig zu machen, warum von einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

### **3. Beschaffungsverfahren**

#### **§ 7 Zuarbeiten des Antragstellers**

(1) Bedarfsanforderungen können nur bearbeitet werden, wenn ein entsprechender Antrag vorliegt. Um Missverständnissen vorzubeugen, sollte eine möglichst genaue Beschreibung der erforderlichen Leistung vorgelegt werden. Auch können Angebote als Beispiel beigelegt werden.

(2) Um ein zügiges Beschaffungsverfahren und eine termingerechte Bereitstellung der gewünschten Leistung zu ermöglichen, ist eine angemessene Bearbeitungsfrist (kann je nach Art und Umfang der Leistung differieren) einzuräumen. Hierzu sind eine rechtzeitige Bestellung und das Einplanen von Bearbeitungs- und Lieferzeiten etc. durch den Antragsteller unumgänglich.

(3) Der Beschaffungsantrag ist vom Antragsteller zu unterzeichnen.

#### **§ 8 Aufgaben des SG 1/Haushalt-Beschaffungs-/Inventarisierungsstelle**

(1) Die Bearbeitung der Bedarfsanforderung erfolgt gemäß der in Abschnitt 2 dieser Beschaffungsordnung beschriebenen Verfahrensweise.

(2) Zu den Aufgaben der Beschaffungs-/Inventarisierungsstelle zählen insbesondere:

- a) Bedarfsprüfung gem. der genannten Grundsätze und Vorschriften,
- b) Angebotsanforderung im gesetzlich vorgeschriebenen Rahmen,
- c) Vorlage des Vorgangs beim Titelverwalter,
- d) Erstellen des Auftrags zur Vorlage beim Kanzler,
- e) Warenannahme/Lieferschein (in Zusammenarbeit mit der Pforte) und Überprüfung auf Vollständigkeit, evtl. Aufnahme von Schäden,

- f) Inventarisierung ab einem Wert des Artikels von über 150 Euro (hierfür ist die Vorlage des Artikels bei der Inventarisierungsstelle notwendig),
- g) nach Sachlich-Richtig-Zeichnung durch die jeweiligen Sachgebietsleiter/Institutssprecher, Kontierung der Rechnung und Weiterleitung an Buchhaltung und
- h) Rücksendung/Ersatzbestellung/Reklamation bei Schäden, Unvollständigkeit, Falschlieferungen.

(3) Generell erfolgt die Rücksendung von nicht mehr gewünschten Artikeln über die Poststelle der Hochschule. Diese sind versandfertig (verpackt und adressiert) dort abzugeben. Die Buchungsstelle ist zur Vermeidung von falschen Rechnungszahlungen über diesen Sachstand zu unterrichten. Evtl. anfallende Portokosten werden nur bei dienstlich begründeten Sendungen von der Hochschule übernommen.

## **4. Besondere Regelungen**

### **§ 9 Ausnahme vom Antragserfordernis**

- (1) In Ausnahmefällen können Mitarbeiter Artikel bis zu einem Wert von 100 Euro im Namen der Hochschule beschaffen.
- (2) Der Ausnahmefall ist bei der Abrechnung glaubhaft zu begründen und das Formular „Bedarfsanforderung“ unverzüglich nachzureichen. Der zuständige Titelverwalter ist vorher darüber zu informieren.
- (3) Bei Barzahlung kann der verauslagte Betrag über das Formblatt „Antrag auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel“ zurückgefordert werden.
- (4) Für Beschaffungen im Rahmen von Projekten können abweichend von Absatz 1 höhere Summen zur Verfügung gestellt werden. Hierfür ist aber vorab eine möglichst exakte Mittelkalkulation beim Kanzler oder SG 1 einzureichen. Im Nachhinein muss eine exakte Rechnungslegung die korrekte Mittelverwendung belegen.

### **§ 10 Büromaterial**

Büromaterial ist grundsätzlich über die Beschaffungsstelle anzufordern.

### **§ 11 Ansichtsexemplare**

- (1) Auch die Anforderung von Ansichtsexemplaren muss angezeigt werden. Diese dürfen im Namen der Hochschule nur für rein dienstliche Zwecke bestellt werden. Rücksendekosten von privat angeforderten Ansichtsmaterialien werden von der Hochschule nicht übernommen.
- (2) Für Bücher, Noten etc. ist die Bibliothek entsprechend § 12 dieser Beschaffungsordnung verantwortlich.

### **§ 12 Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek beschafft und verwaltet alle in ihren Bereich fallenden Lieferungen und Leistungen in eigener Verantwortung. Dazu gehören insbesondere die Beschaffung von Literatur und Noten.

(2) Das SG1-Haushalt/Personal veranlasst die Zahlung der Rechnungen nach sachlicher Prüfung und Kontierung durch die Bibliothek.

### **§ 13 Gebäudemanagement**

(1) Wartungen an Gebäuden und technischen Anlagen werden aufgrund bestehender Wartungs-/Dienstleistungsverträge vom SG 3 beauftragt. Hierzu gehören ebenfalls notwendige Reparaturen und entsprechend benötigtes Verbrauchsmaterial.

(2) Ausschreibungen in diesem Bereich werden von der Beschaffungsstelle in enger Zusammenarbeit mit dem SG 3 durchgeführt. Insbesondere soll eine Mithilfe bei der Erstellung von detaillierten Leistungsbeschreibungen stattfinden.

### **§ 14 Verantwortungsbereich des Betriebes für Bau und Liegenschaften des Landes Mecklenburg-Vorpommern (BBL)**

Ausschreibungen für Bauvorhaben sowie die Bereiche Energie, Heizung, Wasser und Telefon werden vom BBL zentral für das Land und somit auch für die hmt Rostock durchgeführt. Der BBL ist für die Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften verantwortlich.

### **§ 15 Verantwortungsbereich des Rektorats**

(1) Aus dem Verfügungsfonds des Rektors werden Beschaffungen für die Bewirtung etc. des Rektorats bzw. Hochschulrates vom Rektoratssekretariat veranlasst und durchgeführt.

(2) Die Rückforderung der verauslagten Beträge erfolgt mittels Formblatt „Antrag auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel“.

(3) Des Weiteren liegt die Unterbringung und Verpflegung (insbesondere die Reservierung, Buchung etc. von Hotelzimmern, Flug-, Zugtickets) für Gäste der hmt und Angehörige des Lehrstuhls in Verantwortung des Rektoratssekretariats.

### **§ 16 In-Kraft-Treten**

Diese Beschaffungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Zugleich tritt die Beschaffungsordnung vom 1. Januar 2011 außer Kraft.

Rostock, den 1. Juni 2014

Frank Ivemeyer  
Kanzler