

BESCHAFFUNGSRICHTLINIE

23. Oktober 2017

Beschaffungsrichtlinie der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart
vom 24.10.2017
(Mitteilungen des Rektorats Nr. 18/2017 vom 25.10.2017)

Grundsätzliche Regeln

Die Beschaffungsrichtlinie gilt für alle Einrichtungen der ABK Stuttgart und regelt das Beschaffungswesen sowie die Leistungsbeziehungen in Form von Kauf-, Miet-, Leih-, Werk- oder Werklieferverträgen.

Diese Richtlinie regelt die Beschaffungen unabhängig davon, ob die Finanzierung aus sog. Haushaltsmitteln oder Drittmitteln erfolgt.

Die Beschaffungsrichtlinie dient in erster Linie einer möglichst einfachen Beschaffung. Gleichzeitig ist den zunehmenden und komplexen Regelungen einer Vielzahl von Gesetzen und Vorschriften Rechnung zu tragen.

Zur Beschaffung und Beschaffungsvorbereitung sind nur Bedienstete der Akademie berechtigt. Zuständig für die zentrale Beschaffung und die Begleitung der dezentralen Beschaffung ist das SG Finanzen.

Zuständigkeiten bei Beschaffungsvorgängen

Beschaffungswert	nicht-wissenschaftlicher Bedarf	wissenschaftlicher Geräte- und Laborbedarf
mehr als 5.000 €	SG Finanzen/SG Gebäude	SG Finanzen/ SG Gebäude
1.000 € bis 5.000 €	SG Finanzen/ SG Gebäude	dezentrale Beschaffung
weniger als 1.000 €	dezentrale Beschaffung	dezentrale Beschaffung
IT-Geräte/Software*	Rechenzentrum	Rechenzentrum

*Bitte beachten Sie die Besonderheiten auf Seite 3 ff.

Geltungsbereich der Prüfung

Beschaffungen dürfen nach den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt werden,

- wenn und soweit sie im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart notwendig sind und
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen,
- wenn die Folgekosten von Beschaffungen (z.B. Wartungsgebühren, Personalkosten, Softwareupgrades etc.) als Auswahlkriterium berücksichtigt sind und ihre Finanzierung gesichert ist.

Generell gilt:

Bei Beschaffungen über 500 € netto (ohne MwSt.) müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden.

Besondere Hinweise

Bürobedarf und Lagerwaren

Der Einkauf von Papier und Büroartikeln erfolgt im Rahmen von Großbestellungen. Ihre Bestellung nimmt das Sachgebiet Gebäude, derzeit Herr Fischer, entgegen. Die Abgabe an die Mitglieder der Akademie erfolgt über die Pforte.

IT-Beschaffung

Die Beschaffung von IT-Geräten ist betragsunabhängig stets über das Rechenzentrum zu tätigen. Hier wird zentral beschafft. Verwenden Sie für die IT Bestellungen das jeweilige [Formular](#) (Herunterladen, Bereich Finanzen/Beschaffung).

Software

Die Beschaffung von Software ist betragsunabhängig stets über das Rechenzentrum zu tätigen. Hier wird zentral beschafft. Verwenden Sie für die IT Bestellungen das jeweilige [Formular](#) (Herunterladen, Bereich Finanzen/Beschaffung).

Büromöbel

Für die Beschaffung von Büromöbeln sind die geltenden Richtlinien zu beachten (Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zur Ausstattung von Diensträumen, Logistikzentrum BW). Auskünfte hierzu erteilt das SG Finanzen.

Persönliche Schutzausrüstung

Bei der Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung sind zwingend gesetzliche Richtlinien und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Die Beschaffung erfolgt derzeit dezentral bei entsprechenden Beschaffungsvolumina.

Umzüge

Sofern Umzüge anfallen, die von einem privaten Transportunternehmen durchgeführt werden müssen, ist hierzu die vorherige Zustimmung des SG Gebäude erforderlich. Für Umzüge im Zusammenhang mit der Verlegung des Dienstortes ist das SG Personal zuständig.

Druckaufträge

Für Druckaufträge (auch online) gilt:

Beschaffungen per Nachnahme oder per Bankeinzug sind nicht zulässig.

Auch Beschaffungen per Vorauskasse sind nicht zulässig, es sei denn die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände rechtfertigen eine Ausnahme. Bitte nehmen Sie hierzu Rücksprache mit dem SG Finanzen.

Wartungsverträge, Serviceabkommen und Garantieverlängerungen

Wartungsverträge sind in regelmäßigen Zeitabständen auf Wirtschaftlichkeit zu prüfen und ggfs. rechtzeitig zu kündigen. Bestehende Verträge zur Instandhaltung und Wartung von Maschinen und Geräten können beim SG Finanzen und SG Gebäude erfragt werden. Ferner gibt es auch Möglichkeiten, bereits beim Kauf von Geräten eine verlängerte Gewährleistung oder Garantie mit einzukaufen. Bei der Bewertung der Wirtschaftlichkeit wäre dies entsprechend zu berücksichtigen.

Rabattabkommen/Rahmenverträge

Für viele Artikel- und Produktgruppen unterhalten die Landeseinrichtungen Liefer- und Rabattabkommen. Diese beziehen sich vielfach auf festgelegte Universitätsstandards. Bei derartigen Lieferabkommen sind häufig Mindestbezugskonditionen geregelt; sie sind meist wesentlich günstiger, als dies bei Einzelbezug möglich wäre. Bei zentraler Beschaffung werden diese Konditionen beachtet – bei dezentraler Beschaffung erhalten Sie die Kundenkarten beim SG Finanzen und SG Gebäude.

Beispiele: Logistikzentrum BW (Büromöbel), Europcar, Avis, Sixt, OBI, Hornbach, Ikea, Metro usw.

Bearbeitung von Rechnungen

Der Zugang und die unverzügliche Weiterleitung von Rechnungen an das SG Finanzen sind zu jeder Zeit durch die Beschaffenden sicherzustellen. Grundsätzlich ist bei allen Beschaffungsvorgängen darauf zu achten, die ABK Stuttgart und ihre Anschriften als Rechnungsdaten zu hinterlegen. Nur so können kosten- und arbeitsintensive Nachforschungen und Mahngebühren vermieden werden. Für die Bestellung verantwortliche Bedienstete sind zum Ersatz eines dem Land entstandenen Schadens verpflichtet. Dies ist grundsätzlich auch der Fall, wenn Skontofristen überzogen oder Skontonachforderungen erhoben werden.

Repräsentationsausgaben

Bei Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets zu beachten. Sie dürfen grundsätzlich nur aus Repräsentationsmitteln des Rektorats oder nur in Ausnahmefällen aus freien Drittmitteln bestritten werden. Eine Auszahlung aus Haushaltsmitteln ist bei entsprechender vorab eingereicherter Begründung nur mit einem Genehmigungsvermerk des Sachgebiets Finanzen möglich.

Die bewirteten Personen sind auf dem Beleg namentlich aufzuführen. Ein Programm oder die Einladung zur Veranstaltung ist der Auszahlungsanordnung beizufügen.

Ausgaben für private Zwecke (z.B. Weihnachts- und Geburtstagsfeiern o.ä.) können weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln finanziert werden.

Stuttgart, 23. Oktober 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'MB', is positioned above the name 'Martin Böhcke, Kanzler'.

Martin Böhcke, Kanzler