

BESCHAFFUNGSRICHTLINIE (kurzform)

**Staatliche Akademie der
Bildenden Künste Stuttgart**

Am Weißenhof 1
70191 Stuttgart

www.abk-stuttgart.de

Grundlage und vollständige Fassung ist die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) vom 24. Juli 2018, - Az.: 64-0230.0/160 - Geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 5. Juni 2019 (GABl. 2019, S. 217)

Die hier vorliegende „Beschaffungsrichtlinie (Kurzform)“ der ABK Stuttgart umfaßt die wichtigen Kriterien für Bestellberechtigte der ABK Stuttgart zusammengefaßt. Weiterhin bleibt die oben genannte Landesvorschrift und deren Ergänzungen (VwV Beschaffung) für Beschaffungsvorgänge an der ABK Stuttgart rechtsgültig.

Stand: 31.7.2024

Beschaffungsrichtlinie der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart (ABK Stuttgart) vom 31.07.2024 (Mitteilungen des Rektorats Nr. 07/2024 vom 31.07.2024)

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. (insbesondere der VwV Beschaffung).

Zur Beschaffung und Beschaffungsvorbereitung sind nur Be-
 dienstete 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
weniger als 1.000 €	dezentrale Beschaffung	dezentrale Beschaffung
1.000 € bis 5.000 €	SG Finanzen/SG Gebäude	dezentrale Beschaffung
mehr als 5.000 €	SG Finanzen/SG Gebäude	SG Finanzen/SG Gebäude
IT-Geräte/Software	Rechenzentrum	Rechenzentrum

Bitte beachten Sie die Besonderheiten auf Seite 3 ff.

Geltungsbereich der Prüfung

Beschaffungen dürfen nach den Vorschriften der Landeshaus-
 haltungsordnung (LHO) unter Beachtung der Grundsätze der
 Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt wer-
 den,

- wenn und soweit sie im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben
 der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart not-
 wendig sind und
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel für die entspre-
 chende Zweckbestimmung geprüft zur Verfügung stehen,
- wenn die Folgekosten von Beschaffungen (z.B. Wartungsge-
 bühren, Personalkosten, Softwareupgrades etc.) als
 Auswahlkriterium berücksichtigt sind und die Mittel der Finan-
 zierung gesichert sind.

Generell gilt: Bei Beschaffungen über 500 € netto (ohne MwSt.)
 müssen mindestens drei Angebote durch die Beschafferin oder
 den Beschaffer eingeholt werden. Die Angebots-Vergleiche sind
 der Abrechnung beizulegen. Ist das nicht möglich (z.B. einzigartige
 Innovation, Bestandteil einer Integrationslösung) wird eine nach-
 vollziehbare und den Prüfungsstandards entsprechend
 dokumentierte Erklärung erforderlich, die der Abrechnung beizu-
 legen ist.

Besondere Hinweise

Bürobedarf und Lagerwaren

Der Einkauf von Papier und Büroartikeln erfolgt im Rahmen von Großbestellungen. Ihre Bestellung nimmt das Sachgebiet Gebäude entgegen. Die Abgabe an die Mitglieder der Akademie erfolgt über den Empfang ABK-Stuttgart im Neubau 2, EG.

IT-Beschaffung von Hard- und Software

Die Beschaffung von IT-Geräten und Software ist betragsunabhängig stets über das Rechenzentrum (RZ) zu tätigen. Hier wird zentral und optimiert beschafft. Nach Inventarisierung durch das SG Finanzen wird durch das Rechenzentrum die Hard- und Software ausgegeben. Verwenden Sie für die IT-Bestellungen das Formular IT-Bestellung (Hochschule / Downloads / 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 Gebäude.

Literatur und Bibliothek

Für die Beschaffung von Büchern, Journalen, Katalogen und anderen bibliothekarischen Medien sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bibliothek einzubinden, um den Preisnachlaß der Bibliothekskonditionen auszuschöpfen und um die Katalogisierung in den Bibliotheksbestand zu ermöglichen.

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 Vorkasse sind nicht zulässig, es sei denn die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände wie erheblichen Mehrkosten 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 oder bei der Künstlerisch / Technischen Lehrerin oder Lehrer (KTL), Akademische Mitarbeiterin oder Mitarbeiter oder dem SG Gebäude erfragt werden. Ferner gibt es auch Möglichkeiten, bereits beim Kauf von Geräten eine verlängerte Gewährleistung oder Garantie mit einzukaufen. Unter Bewertung der Wirtschaftlichkeit ist 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 ist. Bei zentraler Beschaffung werden diese Konditionen beachtet – bei dezentraler Beschaffung erhalten Sie die Kundenkarten beim SG Gebäude. Beispiele: Logistikzentrum BW (Büromöbel), OBI, Hornbach oder Metro.

Behandlung von Rechnungen an der ABK-Stuttgart

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“, die „ABK-Stuttgart Anschrift“ und die Beschaffende oder den

Beschaffenden als Rechnungsdaten angegeben sind. Nur so können die Rechnungen fristgerecht erfüllt sowie Nachforschungen und Mahngebühren vermieden werden. Rechnungen sind im Original bereitzustellen (Hinweis: Eine Kopie oder ein Scan sind nicht ausreichend). Sofern der Einkauf über den elektronischen Datenaustausch stattfindet als Ausdruck des Originals. Durch die Bestellerin oder den Besteller oder deren bzw. dessen Beauftragte oder Beauftragten ist die fachliche und rechnerische Anerkennung auf dem gedruckten Beleg durchzuführen. Dazu gehört das aktuelle Datum, der Name der Unterzeichnerin oder des Unterzeichners in lesbarer Druckschrift und die eigenhändige Unterschrift zur Bestätigung (Hinweis: Eine gescannte Unterschrift ist nicht ausreichend).

Für die Bestellung verantwortliche Bedienstete sind zum Ersatz eines dem Land entstandenen Schadens verpflichtet. Dies ist grundsätzlich auch der Fall, wenn Skontofristen überzogen werden, Mahnkosten entstehen 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 eingereichter Begründung nur mit einem Genehmigungsvermerk des SG Finanzen möglich. Die bewirteten Personen und deren Organisationszugehörigkeit sind auf dem Original-Beleg (oder einer Belegergänzung) namentlich aufzuführen. Ein Programm oder die Einladung zur Veranstaltung ist der Auszahlungsanordnung beizufügen. Verloren gegangene Rechnungen müssen bei der Rechnungserstellerin oder dem Rechnungsersteller erneut angefragt werden.

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

Stuttgart, 31. Juli 2024

gez. Dr. Gaby Herrmann, Kanzlerin