

# Beschaffungsordnung

der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden  
University of Applied Sciences

vom

**09. Januar 2018**

## **Inhaltsübersicht**

### Teil 1: Grundsätze

- § 1 Vorbemerkungen
- § 2 Geltungs- und Anwendungsbereich
- § 3 Rechtsgrundlagen
- § 4 Zuständigkeiten
- § 5 Beschaffung von Geräten, Ausrüstungen, Ausstattungen
- § 6 Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial

### Teil 2: Beschaffungsablauf

- § 7 Feststellung und Prüfung des Bedarfs
- § 8 Markterkundung/ Angebote
- § 9 Beschaffungsantrag
- § 10 Auftragserteilung
- § 11 Wareneingang
- § 12 Rechnung und Inventarisierung
- § 13 Dokumentation der Beschaffungen

### Teil 3: Aufgaben der Vergabestelle

- § 14 Wahl der Vergabeart
- § 15 Ausschreibung

### Teil 4: Schlussregelungen

- § 16 Vergabebericht und Aufbewahrung
- § 17 Inkrafttreten

## **Anlagen**

Formulare

## **Teil 1: Grundsätze**

### **§ 1 Vorbemerkungen**

- (1) Die Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (HTW) als Körperschaft des öffentlichen Rechts unterliegt im Beschaffungsbereich umfangreichen gesetzlichen Vorschriften. Diese haben den Zweck, eine gleichberechtigte Teilnahme von Firmen und Lieferanten an den Aufträgen der öffentlichen Hand sicherzustellen und das wirtschaftlichste Angebot<sup>1</sup> zu ermitteln.
- (2) Zuständig für die Beschaffungen und deren rechtlich ordnungsgemäße Durchführung sind die in § 4 genannten Vergabe- und Beschaffungsstellen der HTW.
- (3) Jeder Beschäftigte, der eine Beschaffung veranlasst oder vornimmt, ist zur sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der finanziellen Ressourcen verpflichtet.
- (4) Für gleichartige Zwecke sind gleichartige Waren zu verwenden und sachlich nicht begründete Sonderwünsche zurückzustellen.
- (5) Beschaffungen haben grundsätzlich im Wettbewerb zu erfolgen. Die Grenzwerte für unterschiedliche Beschaffungsvorgänge und Vergabeverfahren sind zu beachten.

### **§ 2 Geltungs- und Anwendungsbereich**

- (1) Die Beschaffungsordnung ist für alle Beschäftigten der HTW verbindlich. Sie ist durch alle Struktureinheiten der HTW die Beschaffungsaufträge auslösen, sofern eine begründete Notwendigkeit hierfür besteht und finanzielle Mittel vorhanden sind, anzuwenden.
- (2) Die Beschaffungsordnung gilt vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber auch für die Beschaffung zu Lasten von Drittmitteln.
- (3) Beschaffungen im Sinne dieser Ordnung sind alle Rechtsgeschäfte, die zum Erwerb von Waren und Leistungen getätigt werden.
- (4) Es wird auf die Prozessbeschreibung P U02 Beschaffung, sowie die Unterschriftenordnung der HTW verwiesen.

### **§ 3 Rechtsgrundlagen**

- (1) Der Abwicklung von Beschaffungsvorgängen liegen u.a. folgende Regelungen in der jeweils geltenden Fassung zu Grunde:

- Bürgerliches Gesetzbuch
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
- Sächsische Haushaltsordnung
- Verwaltungsvorschriften zur Sächsischen Haushaltsordnung
- Vergabeverordnung vom 12. April 2016 (VgV)
- Unterschwellenvergabeordnung - Ausgabe 2017 (UVgO)
- Sächsisches Vergabegesetz (SächsVergabeG)
- Festlegungen der HTW zur wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung
- Ablauf von IT-Projektverfahren an der HTW

---

<sup>1</sup> Am wirtschaftlichsten ist das Angebot mit dem besten Preis-/Leistungsverhältnis. Dieses wird anhand von Zuschlagskriterien wie etwa Qualität, Preis, Umwelteigenschaften, Zweckmäßigkeit, Betriebskosten, Lebenszykluskosten etc. bewertet. (Quelle: Deutsches Ausschreibungsblatt)

## **§ 4 Zuständigkeiten**

(1) Der Kanzler/die Kanzlerin bewirtschaftet die vom Haushaltgesetzgeber zugewiesenen Mittel. Beschaffungen werden im Auftrag des Kanzlers/der Kanzlerin von der zentralen Vergabestelle und den Beschaffungsstellen vorgenommen.

(2) Zentrale Vergabestelle der HTW ist das Sachgebiet Einkauf/Beschaffung im Dezernat Dokumentation und Organisation.

Diese ist zuständig für die vergaberechtlich ordnungsgemäße Durchführung der Vergabeverfahren sowie für die Beschaffungen von Geräten, Materialien und Ausrüstungen.

(3) Beschaffungsstellen sind die Struktureinheiten der Hochschule, die Beschaffungen selbstständig vornehmen dürfen (Abs. 4 bis 6). Die Regelungen zum Beschaffungsablauf gelten in gleicher Weise (ausgenommen §§ 14, 15), d.h. an die Stelle der zentralen Vergabestelle tritt die jeweilige Beschaffungsstelle. Struktureinheiten im Sinne dieser Ordnung sind Fakultäten, Dezernate und zentrale Einrichtungen.

(4) Die Hochschulbibliothek beschafft gedruckte und elektronische Medien für Lehre, Forschung, Studium und Weiterbildung zur Aufnahme in ihren Bestand.

(5) Das Rechenzentrum ist zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Beschaffung von Datenverarbeitungssystemen, Software und zugehöriger IT-Dienstleistungen<sup>2</sup> berechtigt. Ausgenommen hiervon sind ausschreibungspflichtige Beschaffungen.

(6) Im Rahmen der ihnen zur Bewirtschaftung zugewiesenen Mittel können die Struktureinheiten der Hochschule selbstständig rechtswirksame Verträge für Waren und Leistungen abschließen. Ausgenommen hiervon sind Materialien gemäß § 6. Die Befugnis wird wertmäßig auf 500 Euro (netto) im Einzelfall und je Beschaffungsvorgang begrenzt.

(7) Der Kauf von Klein- und Sofortbedarf bis 100 Euro (netto), der nicht planbar ist, kann ausnahmsweise durch Barkauf erfolgen. Der Beschaffende trägt hierbei die Verantwortung für den Erhalt eines den Erfordernissen des Umsatzsteuergesetzes (UStG § 14, Abs. 4) genügenden Rechnungsbelegs.

(8) Bei Gefahrstoffen ist vor der Beschaffung die/der Gefahrstoffbeauftragte zu beteiligen und das Beschaffungsverfahren, die Verwendung und Lagerung usw. abzustimmen (siehe "Hinweise zur Beschaffung von Gefahrstoffen").

(9) Mit dem Dezernat Technik sind rechtzeitig nachfolgende Beschaffungen abzustimmen:

- Geräte und Anlagen, welche in die bestehende Telekommunikationsanlage eingreifen oder diese nutzen (z.B. Telefonzubehör),
- Einrichtungsgegenstände, die das Aussehen öffentlicher Bereiche prägen (Vitrinen und Schaukästen in Fluren und Treppenhäusern),
- persönliche Schutzausrüstungen (z.B. Arbeitsschutzbrillen, -mäntel, -schuhe),
- Gegenstände der Ersten Hilfe (z.B. Verbandskästen, Defibrillatoren).

## **§ 5 Beschaffung von Geräten, Ausrüstungen, Ausstattungen**

(1) Geräte, Ausrüstungen und Ausstattungen dürfen nur beschafft werden, wenn hierfür ein begründeter Bedarf besteht, eine zweckentsprechende Verwendung gesichert ist, sowie eine mögliche Mitnutzung durch andere Struktureinheiten berücksichtigt wurde.

(2) Bei der Beschaffung von Büroausstattungen sind die geltenden Ausstattungsnormativen zu berücksichtigen.

(3) Die beabsichtigten Beschaffungen sind hinsichtlich ihrer Finanzierbarkeit zu prüfen und dürfen nur bei zur Verfügung stehenden und freigegebenen Mitteln vorgenommen werden. Bei Ersatzbeschaffungen ist auch der Verbleib der zu ersetzenden Güter rechtzeitig zu klären.

---

<sup>2</sup> Dazu gehören insbesondere Workshops, Schulungen sowie hard-/softwarenahe Supportleistungen.

(4) In begründeten Fällen sind Online-Bestellungen möglich. Voraussetzung ist, dass der Lieferant eine Lieferung mit Rechnungslegung anbietet oder vorab bestätigt. Zu beachten ist, dass üblicherweise während des Bestellvorgangs die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Lieferanten anerkannt werden müssen, da anderenfalls keine Bestellung möglich ist. Die Regelungen zum Beschaffungsantrag und zur Angebotseinholung gelten hier wie für sonstige Beschaffungen.

(5) Ist eine Beschaffung auf herkömmlichem Weg (Rechnungskauf) nicht möglich, kann diese ausnahmsweise auch über Kreditkartenkauf erfolgen. Hierfür wird eine personengebundene Kreditkarte in der zentralen Vergabestelle vorgehalten. Die Bedarfsstelle sollte vorher mit der Vergabestelle Rücksprache halten, da während des Bestellvorgangs (Internet) die Anwesenheit der Bedarfsstelle notwendig werden kann. Für die Beschaffung über Kreditkarte gelten die o.g. Beschaffungsgrundsätze ebenfalls.

## **§ 6 Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial**

(1) Büro- und Verbrauchsmaterialien werden nach aktueller Preisabfrage und Markterkundung zentral vom Sachgebiet Einkauf/Beschaffung beschafft und im Büromateriallager vorgehalten.

(2) Büro- und Verbrauchsmaterialien können während der Ausgabezeiten des Lagers bezogen werden. Die vorgehaltenen Artikel sind mit ihrer im Handel üblichen Bezeichnung im aktuellen Materialkatalog im Intranet (V 6) aufgelistet. Zur besseren Organisation und Vermeidung unnötiger Wartezeiten ist der jeweilige Bedarf auf den Materialschein F U02 4/5 zu übertragen und vorab (per E-Mail, Post, Fax) dem Sachgebiet Einkauf/Beschaffung zuzusenden.

(3) Der Bezug der Materialien erfolgt mit nachfolgender interner Verrechnung. Sollte dies bei einer Finanzierung aus Drittmitteln und/oder bei Forschungsprojekten nicht möglich sein, bzw. wird dies explizit vom Geldgeber verlangt, kann die Beschaffung für das jeweilige Projekt auf gesonderte Rechnung erfolgen. Dies gilt sinngemäß auch für die angegliederten Einrichtungen der Hochschule (z.B. ZAFT, Gründungsschmiede).

(4) Im Materialkatalog nicht enthaltene Artikel (Sonderwünsche) sind zurückzustellen oder werden auf Rechnung der Struktureinheit gesondert beschafft.

## **Teil 2: Beschaffungsablauf**

### **§ 7 Feststellung und Prüfung des Bedarfs**

(1) Bedarfsstellen sind diejenigen Stellen der Hochschule, die eine Beschaffung veranlassen wollen und das Ergebnis der Beschaffung nutzen werden. Welche konkrete Person dafür im Einzelfall zuständig ist, liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen Struktureinheiten.

(2) Nach dem Entstehen eines Bedarfs ist die Notwendigkeit der Beschaffung zu hinterfragen. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob der Bedarf auch auf einem anderen Weg (Nutzung vorhandener Ressourcen, Wirtschaftlichkeit) gedeckt werden kann.

(3) Ist eine Beschaffung notwendig, ist vor der Antragstellung zu beachten, dass

- erforderliches Personal zur Bedienung der Geräte, Anlagen und Ausrüstungen zur Verfügung steht,
- geeignete Räume für die Unterbringung/Aufstellung vorhanden sind (notwendige Umbauten, Anpassungen, Medienanschlüsse, Entsorgung),
- die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes berücksichtigt werden,
- eine mögliche Mitnutzung durch anderen Fakultäten und Bereiche berücksichtigt wurde,
- zu erwartende Folgekosten berücksichtigt wurden und entsprechend finanzierbar sind.

## **§ 8 Markterkundung/Angebote**

(1) Vor einer Beschaffung von Maschinen, Geräten, Ausrüstungen und Spezialbedarf ist eine Markterkundung (Recherche) von den Bedarfsstellen durchzuführen, um Kenntnis über die Produktpalette und die zu erwartenden Beschaffungskosten zu erlangen. Hierfür sind in der Regel mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen, insbesondere

- wenn dazu spezielle wissenschaftliche oder fachliche Kenntnisse erforderlich sind;
- wenn komplizierte fachliche Vorverhandlungen geführt werden müssen,
- wenn ein Fabrikat in seiner Spezifikation nur kompliziert zu beschreiben ist bzw.
- wenn eine genaue Bezeichnung des zu beschaffenden Fabrikats, beispielsweise durch Typenbezeichnung, Seriennummer usw., nicht möglich ist, oder
- wenn Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen, die den Bedarfsstellen bekannt sind und sich bereits durch Leistungsfähigkeit, fachliche Kompetenz und Zuverlässigkeit ausgezeichnet haben;

(2) Bis zu einem Auftragswert von 500 Euro (netto) kann der Marktwert auf der Grundlage einer fundierten und dokumentierten Recherche ermittelt werden (Preisvergleiche anhand von Preislisten, aus Katalogen oder online).

(3) Das Einholen von Angeboten ist nicht erforderlich wenn:

- nachgewiesen werden kann, dass der Auftragnehmer alleiniger Hersteller/Lieferant ist<sup>3</sup>,
- es sich um ein Zubehörteil oder eine Nachbestellung handelt;
- eine gesetzliche Preisbindung vorliegt;
- die Möglichkeit einer Beschaffung auf der Basis von Rahmenverträgen des Freistaates Sachsen besteht und der Wettbewerb dadurch nicht behindert oder verfälscht wird.

## **§ 9 Beschaffungsantrag**

(1) Zur Auslösung einer Beschaffung (Auftragsvergabe)<sup>4</sup> ist nach Auswertung der Angebote und der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes/Bieters/Lieferanten der Beschaffungsantrag (Formular F U02 1) vollständig ausgefüllt und unterzeichnet der zentralen Vergabestelle zuzuleiten.

(2) Dem Beschaffungsantrag sind die gemäß § 8 eingeholten/vorliegenden Angebote und eine Auswertung in Form der Preisermittlung (Formular F U02 2) beizufügen. Sind weniger als drei Angebote eingeholt worden oder war deren Einholung nicht möglich, ist dies im Beschaffungsantrag zu begründen.

---

<sup>3</sup> Der Nachweis ist schriftlich mit dem Beschaffungsantrag einzureichen.

<sup>4</sup> Darunter wird ein in sich abgeschlossener Beschaffungsvorgang verstanden, d.h. für einen/mehrere Artikel eines Herstellers/Lieferanten ist jeweils ein Beschaffungsantrag vorzusehen.

(3) Der Beschaffungsantrag soll enthalten:

- die genaue, eindeutige und zweifelsfreie Bezeichnung der Lieferung/Leistung;
- eine Bestätigung der vorhandenen finanziellen Mittel, Kostenstelle/Projektnummer und Kostenart (Budgetverantwortlicher, Drittmittelverwaltung);
- bei DV-Systemen und Software die Mitzeichnung des DV-Beauftragten (Fak.) und des Rechenzentrums (siehe „Ablauf von IT-Projektverfahren an der HTW“);
- bei Aufträgen für Druck- und Werbematerialien, die außenwirksam werden, die Mitzeichnung durch das SG Öffentlichkeitsarbeit;
- bei besonderen technischen Bedingungen (z.B. Deckenbelastung, Medienanschlüsse, Raumklima, Türöffnungen), die Mitzeichnung des Dezernates Technik.

## **§ 10 Auftragserteilung**

(1) Jede Auftragserteilung hat durch die jeweils zuständige Stelle schriftlich zu erfolgen.

(2) Mindestangaben bei der Auftragsvergabe sind:

- Auftragsnummer (hochschulspezifische Vergabenummer) ;
- genaue Bezeichnung der Ware/Leistung bzw. ausführliche Dokumentation des Bedarfs;
- HTW-Ansprechpartner (fachkompetente Person der Bedarfsstelle);
- Liefertermin und Lieferanschrift (Straße, Gebäude, Zimmer Nr.);
- Anforderung einer Auftrags-/Lieferbestätigung und der Rechnungslegung an die Zentrale Rechnungseingangsstelle;
- Datum, Stempel und Unterschrift der auftragsauslösenden Person.

(3) Bei Aufträgen die nicht schriftlich ausgelöst wurden und bei Auftragsvergaben durch Unbefugte kann die Freigabe und Begleichung der entsprechenden Rechnung von der HTW verweigert werden. Die arbeits-/dienstrechtlichen Bestimmungen zu Regressansprüchen bleiben hiervon unberührt.

(4) Bestehen durch Tatsachen begründete Bedenken, dass der Lieferant Rechnungen ausstellt die den Erfordernissen des Umsatzsteuergesetzes nicht genügen (UStG § 14, Abs. 4), ist eine Auftragsauslösung bei diesem Lieferanten nicht zulässig.

## **§ 11 Wareneingang**

(1) Mit der Auftragsauslösung erhält die Bedarfsstelle eine Kopie des Auftrages, worin der Ansprechpartner mit Telefonnummer benannt wird und der Anlieferort und das Lieferdatum anzugeben sind.

(2) Die Bedarfsstelle (Ansprechpartner der HTW) kontaktiert den Auftragnehmer bzw. Lieferanten für eventuell notwendige Abstimmungen direkt.

(3) Die Lieferung einschließlich Lieferschein erfolgt an die im Beschaffungsauftrag benannte Adresse. Die Originallieferscheine sind in der Bedarfsstelle aufzubewahren, eine Kopie ist an die Vergabestelle zu schicken.

(4) Die Prüfung des ordnungsgemäßen Wareneingangs, die Vollständigkeit der Ware und die Übereinstimmung mit dem Beschaffungsauftrag, erfolgt durch die Bedarfsstelle. Die Poststelle der HTW prüft nur die Unversehrtheit der Verpackung.

(5) Ergeben sich nach Erhalt der Ware oder bei deren Inbetriebnahme/Nutzung Beanstandungen, sind diese durch die Bedarfsstelle/Nutzer beim Hersteller/Lieferanten in eigener Zuständigkeit anzuzeigen bzw. zu klären. Bei Beschaffungen die über Kreditkarte getätigt wurden, ist das Sachgebiet Einkauf/Beschaffung einzubinden.

## **§ 12 Rechnung und Inventarisierung**

(1) Die Originalrechnungen sind zur Bearbeitung der im Beschaffungsantrag festgelegten finanzierenden Kostenstelle zu übergeben und dort unverzüglich zu bearbeiten. Eine Kopie der bearbeiteten Rechnung ist an die Vergabestelle zu senden.

(2) Ist die Beschaffung über Kreditkartenkauf der HTW erfolgt, ist die Originalrechnung an das Sachgebiet Einkauf/Beschaffung zu senden, da hier die monatliche Sammelrechnung des Kreditinstituts bearbeitet und die Einzelrechnungen zur Begleichung der Sammelrechnung benötigt werden. Die Bedarfsstellen/Kostenstellen werden danach intern durch das Dezernat Haushalt und Controlling entsprechend belastet.

(3) Alle beschafften Gegenstände mit einem Einzelwert über 150 Euro (netto) sind durch die Bedarfsstelle (Endnutzer) zu inventarisieren (siehe hierzu Prozess P U13 Inventarisierung und Verzeichnis V 12 Klassifikation zur Inventarisierung).

## **§ 13 Dokumentation der Beschaffungen**

(1) Zu jeder Vergabe ist zur Gewährleistung der Transparenz und der Nachvollziehbarkeit ein Vergabevermerk anzufertigen. Dieser soll folgende Informationen enthalten:

- Gewähltes Verfahren
- Art und Umfang der Leistung, (Vergabe nach Losen)
- Stufen des Verfahrens,
- Feststellung und Begründung der einzelnen Entscheidungen

(2) Bei Beschaffungen unterhalb der Schwellenwerte<sup>5</sup> sind Dokumentationen für jeden Beschaffungsvorgang anzufertigen und in der jeweiligen Struktureinheit, die die Beschaffung vorgenommen hat, aufzubewahren. In die Dokumentation sind alle zum Vorgang gehörenden Dokumente aufzunehmen (z.B. Bedarfsbeschreibung/Beschaffungsantrag, Preisrecherche/Angebote, Absprachen/Gesprächsnotizen, Auftrag, Lieferschein, Rechnung). Das Sachgebiet Einkauf/Beschaffung ist berechtigt, die Prüfung der Unterlagen zu veranlassen oder selbst vorzunehmen.

## **Teil 3: Aufgaben der Vergabestelle**

### **§ 14 Wahl der Vergabeart**

(1) Die Vergabestelle hat die Beschaffungsanträge vor allem auf vollständige und genaue Angaben zur Lieferung und Leistung, insbesondere der Vollständigkeit der Angaben zur Finanzierung, Kostenart und Kostenstelle, zu prüfen.

(2) Die Vergabestelle ist zuständig für die Festlegung, Begründung und Dokumentation des Vergabeverfahrens. Dieses richtet sich vorrangig nach den geltenden Schwellenwerten.

(3) Vergabeabsichten im unterschwelligen Bereich können durch Bestätigung des Angebotes unter Bezugnahme auf die Rechtsgrundlage vorgenommen werden.

(4) Vergabeabsichten, die den Schwellenwert übersteigen, sind grundsätzlich auszuschreiben, dabei ist zwischen öffentlicher und beschränkter Ausschreibung zu unterscheiden.

- Die öffentliche Ausschreibung ist die öffentliche Aufforderung an eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten.

---

<sup>5</sup> Schwellenwerte sind beschaffungsrelevante Finanzgrenzen. Sie werden im europäischen und nationalen Rahmen alle zwei Jahre neu festgelegt und in das sächsische Landesrecht (SächsVergabeG) überführt.



- Die beschränkte Ausschreibung ist die Aufforderung an eine beschränkte Anzahl von Unternehmen zur Teilnahme an einem Wettbewerb. Der Teilnehmerkreis muss in einem Teilnahmewettbewerb anhand von Kriterien (Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit) vorher ermittelt werden.

## **§ 15 Ausschreibung**

(1) Die Vergabestelle nimmt die Ausschreibung auf der hierfür autorisierten elektronischen Vergabeplattform vor. Der gesamte Prozess, von der Veröffentlichung über den Eingang der Bewerbungen bis hin zur Vergabe und Benachrichtigung der nicht berücksichtigten Bewerber, wird in mehreren Phasen in einem elektronischen Ablauf umgesetzt.

Hierzu gehören:

- die Bekanntmachung der Ausschreibungsabsicht, des Ausschreibungstextes und die Aufforderung zur Angebotsabgabe;
- die Registrierung der Bieterunterlagen, Prüfung auf Vollständigkeit, das Eröffnungsprotokoll;
- die Übergabe/Übersendung der Unterlagen an die fachlich hierfür zuständige Person der Bedarfsstelle;
- die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots bzw. des günstigsten Lieferanten gemeinsam mit der Bedarfsstelle;
- die schriftliche (rechtssichere) Vergabe des Auftrages;
- die Bearbeitung von Bieteranfragen;
- die Überwachung der Lieferung und des Rechnungseingangs.

(2) Die Öffnung, Prüfung und Wertung der Angebote unterliegen zur Sicherung der Gleichbehandlung der Bieter gesetzlichen Formalien. Die eingehenden Angebote sind bis zur Eröffnung (Submission) nicht zugänglich. Als Eingangsdatum wird der Zeitpunkt des elektronischen Zugangs im System gespeichert bzw. wird das Datum und die Uhrzeit des Posteingangs auf den schriftlichen Angeboten vermerkt.

(3) Die Eröffnung der Angebote (Submission) erfolgt nach Ablauf der Angebotsfrist durch einen Verhandlungsleiter und mindestens einer weiteren Person. Bieter sind dabei nicht zugelassen.

(4) Über die Eröffnung der Angebote ist eine (elektronische) Niederschrift anzufertigen. Die Prüfung der Bieterunterlagen durch die entsprechenden Fachkräfte der Bedarfsstelle ist zu protokollieren. Die Kenntnis der Unterlagen (Angebote und Niederschrift) ist auf die unmittelbar mit der Sache befassten Bearbeiter zu beschränken.

## **Teil 4: Schlussregelungen**

### **§ 16 Vergabebericht und Aufbewahrung**

(1) Durch die Hochschule ist in regelmäßigen Abständen eine statistische Erfassung der vergebenen Aufträge und Leistungen der Vorjahre vorzunehmen (Vergabebericht).

(2) Die Struktureinheiten füllen die entsprechenden Tabellen für die in eigener Verantwortung vorgenommenen Aufträge aus, d.h. es sind diejenigen Beschaffungen zu erfassen, die ohne Kenntnis der Vergabestelle erfolgten und somit ohne Vergabenummer sind.

(3) Die Tabellen sind gemäß Terminvorgabe ausgefüllt an die zentrale Vergabestelle zu übergeben. Hier erfolgt die Zusammenstellung und Übergabe der Statistiken.

(4) Für Prüfungszwecke und Nachverfolgungen von Beschaffungsvorgängen sind die Unterlagen je Beschaffungsvorgang mindestens 10 Jahre (oder für den im Zuwendungsbescheid

genannten Zeitraum) vollständig und verschlossen aufzubewahren, bzw. in Datenbanken revisionssicher zu speichern und vor unbefugtem Zugriff zu sichern. Dies gilt unabhängig davon, wer die Beschaffung vorgenommen hat.

### **§ 17 Inkrafttreten**

Die Beschaffungsordnung wurde am 09.01.2018 vom Rektorat der HTW Dresden beschlossen und tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Beschaffungsordnung vom Februar 2010 außer Kraft.

Dresden, den 09.01.2018

Dipl.-Ing. M. Niehues

Kanzlerin

Folgende Formulare und Verzeichnisse finden Sie im internen Bereich des Internetauftritts der Hochschule unter Qualitätsmanagement/Formulare:

- Formular 1: F U02 1 Beschaffungsantrag
- Formular 2: F U02 2 Preisvergleich zum Beschaffungsantrag
- Formular 3: F U02 4 und 5 Materialscheine (A4 und A5)
- V 6 Materialkatalog inkl. Materialschein