



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 14. Juli 2023 Nr. 309/2023

Das Präsidium der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover hat in seiner Sitzung am 29.06.2023 folgende Richtlinie zur Beschaffung von Lieferungen & Leistungen an der

Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (Beschaffungsrichtlinie) beschlossen:

1 Geltungsbereich und Zuständigkeiten

1.1 Geltungsbereich

Die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts. Sie ist öffentlicher Auftraggeber im Sinne von § 99 Nr.2 des GWB.

Die folgenden Bestimmungen regeln verbindlich das Beschaffungswesen der TiHo.

Sie gelten - vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln. Die aufgeführten Wertgrenzen sind, soweit nicht ausdrücklich anderweitig angemerkt, Nettowerte, d. h. sie beinhalten nicht die Mehrwertsteuer.

Die Beschaffungsrichtlinie gilt für die Beschaffung sämtlicher Liefer- und Dienstleistungen aller Einrichtungen der TiHo.

1.2 Allgemeine Grundsätze

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge sind die allgemeinen Vergabegrundsätze zu beachten, insbesondere:

- der Wettbewerbsgrundsatz
- das Gleichbehandlungsgebot
- das Transparenzgebot sowie
- das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Jeder Beschaffungsvorgang ist hinreichend und nachvollziehbar zu dokumentieren und zu archivieren. Das Beschaffungsverfahren muss transparent, diskriminierungsfrei und fair gegenüber Geschäftspartnern gestaltet sein. Transparent bedeutet, dass der Bedarf, die für das Vergabeverfahren bedeutsamen Entscheidungen und das Verfahren der Rechnungslegung durch einen sachkundigen Dritten eindeutig und unmissverständlich nachvollzogen werden können.

Bei beabsichtigten Vergaben an Personen, bei denen ein Interessenkonflikt bei der Durchführung des Vergabeverfahrens bestehen kann, der die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit einer für den öffentlichen Auftraggeber tätigen Person bei der Durchführung des Vergabeverfahrens beeinträchtigen kann (wie z.B. nahe Verwandte, Bekannte o.ä.), ist stets die Zustimmung der/ des HVP einzuholen, die/ der die Einhaltung der genannten Normen gesondert ergänzend prüft.

1.3 Verfahrenszuständigkeit des/der hauptberuflichen Vizepräsidenten/in

Die/ der HVP der TiHo ist als Beauftragte/r für den Haushalt die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/ Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren, was auf Basis dieser Richtlinie erfolgt. Generell ist die Stabsstelle Einkauf Ansprechpartner für Beschaffungsverfahren an der TiHo. Bei Vergabeverfahren ab einem Auftragswert von 50.000 Euro ist zusätzlich die/ der HVP, oder bei Abwesenheit deren/ dessen Vertreterin/ Vertreter, zu beteiligen.

1.4 Auftragsbefugnis

Die Befugnis zur Erteilung von Beschaffungsaufträgen wird an das Präsidium, die Stabsstelle Einkauf, die Dezernentinnen/ Dezernenten der zentralen Hochschulverwaltung sowie die Klinik- und Institutsleitungen der TiHo für ihre jeweiligen Verantwortungsbereiche erteilt. Es gelten folgende Gesamtauftragswerte (netto) als Höchstgrenze:

- P/ HVP: unbegrenzt
- Stabsstelle Einkauf: T€ 50
- Klinik- und Institutsleitungen: T€ 20
- Dezernentinnen/ Dezernenten: T€ 20

Die Auftragsbefugnis kann von den Einrichtungsleitungen an einen oder mehrere Beauftragte delegiert werden.

Bei der Vergabe eines Beschaffungsauftrages sind die Vorgaben dieser Richtlinie einzuhalten. Verstößt eine auftragsbefugte Person gegen die in dieser Richtlinie festgelegten Beschaffungsregeln, soll die Befugnis zur selbständigen Auftragsvergabe zunächst für die Dauer von sechs Monaten entzogen werden. Bei einem wiederholten Verstoß ist die Auftragsbefugnis dauerhaft zu entziehen. Die Entscheidung darüber trifft das Präsidium.

2 Wertgrenzen, Vergabearten und damit verbundene Zuständigkeiten

2.1 Schätzung des Auftragswertes

Vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens ist der voraussichtliche Auftragswert zu schätzen. Bei der Schätzung des Auftragswertes ist vom Gesamtbetrag der vorgesehenen Leistung auszugehen. Der Gesamtwert ist die Summe aller Kosten der nachgefragten Leistung inklusive etwaiger Optionen, Vertragsverlängerungen o. ä.. Die Schätzung ist nach objektiven Kriterien, die ein

umsichtiger und sachkundiger Auftraggeber nach Prüfung des relevanten Marktes vornehmen würde, zeitnah zu erstellen und zu dokumentieren.

Die Teilung von Aufträgen in Einzelaufträge zum Zwecke der Unterschreitung einer durch Gesetz, Rechtsverordnung oder in dieser Beschaffungsrichtlinie bestimmten betragsmäßigen Grenze ist unzulässig.

2.2 Beschaffungen mit einem Auftragswert bis 1.000 €

Bei Kleinstaufträgen, bei denen der Bestellwert bis € 1.000,00 (ohne Umsatzsteuer) beträgt, kann auf die Einholung von 3 schriftlichen Angeboten und Erstellung eines Vergabeentscheides verzichtet werden – Direktkauf gem. §14 UVgO unter Berücksichtigung der Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (z.B. durch formlosen Preisvergleich auch telefonisch/ Internet), dabei soll zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden.

2.3 Beschaffungen mit einem Auftragswert über 1.000 € und unter 20.000 €

Liegt der Wert der zu bestellenden Lieferung oder Leistung unter 20.000 Euro (ohne Umsatzsteuer), sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu vergleichen und die Gründe für die Auswahlentscheidung in einem Vergabevermerk (Anlage 2a) nachvollziehbar darzulegen. Das gilt auch bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen (z.B. Berater und Sachverständige wie Rechtsanwälte, Ingenieure, Wissenschaftler o.ä.). Zur Dokumentation dieser freiberuflichen Leistungen ist der Vergabevermerk gem. Anlage 2b zu verwenden.

Es ist darauf zu achten, dass eine Streuung der aufgeführten Unternehmen erfolgt. Der Bewerberkreis soll stets neu zusammengestellt werden, davon soll mindestens ein Unternehmen nicht ortsansässig sein. Abweichungen von diesen Grundsätzen sind möglich, aber im Vergabevermerk zu dokumentieren.

Sollte es in Ausnahmefällen nicht möglich sein, drei schriftliche Angebote einzuholen, sind die Gründe hierfür zu dokumentieren.

Vor der Auftragserteilung ist grundsätzlich die Eignung der Unternehmen bezüglich ihrer Zuverlässigkeit zu prüfen. Eine Auflistung bereits geprüfter Unternehmen finden Sie im Intranet unter Service/ Finanzielles/ Einkauf/ Liste vorliegender Eigenerklärungen. Soweit

ein potentieller Auftragnehmer hier aufgeführt ist, kann auf eine weitere Prüfung verzichtet werden.

Von Auftragnehmern, welche in der Datenbank noch nicht gelistet sind, ist eine „Erklärung des Firmeninhabers zur Zuverlässigkeit“ (Anlage 5) einzuholen. Bitte stellen Sie die erhaltene Eigenerklärung der Stabsstelle Einkauf zur Verfügung, damit diese in die Datenbank übernommen werden kann.

2.4 Zuständigkeiten und Auftragserteilung
Beschaffungen im Rahmen der Punkte 2.2 und 2.3 führen die Verantwortlichen nach Punkt 1.3 dieser Richtlinie eigenverantwortlich durch. Der Auftrag wird grundsätzlich schriftlich von der auftragsbefugten Person unter Verwendung des Auftragsformulars (Anlage 3) und Erteilung einer Auftragsnummer vergeben (siehe Anlage 4). Die Auftragsvergabe erfolgt ausschließlich aufgrund der VOL/B sowie den Allgemeinen Auftrags- und Zahlungsbedingungen der Tierärztlichen Hochschule (Anlage 1).

Der Vergabevorgang bei Beschaffungen gem. 2.3 ist von den jeweiligen Beschaffungsstellen zu dokumentieren und zu archivieren. Für die Dokumentation ist der Vordruck Vergabevermerk (Anlage 2a/ 2b) zu verwenden.

Um das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren, ist bei der Auftragsvergabe ein 4-Augen-Prinzip einzuhalten, d.h. es ist zum Beispiel durch eine Zweitunterschrift auf dem Auftragsanschreiben oder einer Mitzeichnung des Vergabevermerks (Anlage 2a/ 2b) durch eine weitere Beschäftigte/ einen weiteren Beschäftigten der TiHo zu dokumentieren, dass eine zweite Person bei der Beschaffung eingebunden war.

2.5 Zentrale Beschaffung (Auftragswert ab 20.000 €)

Sobald sich abzeichnet, dass der Auftragswert die Grenze von 20.000 € überschreitet, ist die Stabsstelle Einkauf zu kontaktieren, um das weitere Vorgehen festzulegen.

Durch die Stabsstelle Einkauf wird geprüft, ob eine Ausschreibung erforderlich ist, die durch die Stabsstelle Einkauf unter Beteiligung der anfordernden Hochschuleinrichtung durchgeführt wird.

Die Bewertung der Angebote, Entscheidung über die Auftragsvergabe und Vertragsgestaltung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Hochschuleinrichtungen und unter Beteiligung ggf. weiterer betroffener Organisationseinheiten. Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Gem. NTVergG sind nicht berücksichtigte

Unternehmen über den Namen des Unternehmens, welches den Zuschlag erhalten soll und die Gründe über die Nichtberücksichtigung ihres Angebotes zu unterrichten. Der Zuschlag darf erst nach einer Wartezeit von 10 Tagen erteilt werden. Diese Wartezeit ist bei der Bedarfsplanung zu berücksichtigen.

Der Ausschreibungs- und Vergabevorgang ist von der Stabsstelle Einkauf zu dokumentieren und zu archivieren, sämtliche Korrespondenz mit Bewerbern/ Bietern sowie die Zuschlagserteilung wird von der Stabsstelle geführt.

2.6 Rahmenvereinbarungen

Eine Rahmenvereinbarung ist ein Vertrag, durch den die Rechte und Pflichten der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen ganz oder teilweise im Voraus geregelt werden.

Für wiederkehrenden Bedarf können durch die Stabsstelle Einkauf Rahmenvereinbarungen abgeschlossen werden. Eine Beteiligung an hochschulübergreifenden Rahmenverträgen ist unter Beteiligung des Einkaufs sowie des TiHo-Präsidiums möglich.

Die Rahmenvereinbarungen enthalten Festpreise für den vereinbarten Zeitraum oder Rabatte auf Listenpreise. Sind solche Rahmenvereinbarungen abgeschlossen, so dürfen Aufträge nur nach Maßgabe dieser Verträge an die entsprechenden Firmen zu den festgeschriebenen Konditionen erteilt werden. In diesem Falle ist das Einholen von drei Vergleichsangeboten nicht erforderlich. Als Vergabevermerk reicht ein Hinweis auf die Rahmenvereinbarung im Bestellbuch, auf dem Auftragsanschreiben o. ä.

Eine Übersicht der für die Hochschuleinrichtungen relevanten Rahmenvereinbarungen ist in der Rubrik Einkauf im Intranet unter www.tiho-hannover.de/interner-bereich/service/finanzielles/einkauf/rahmenvertraege zu finden.

Für Fälle, in denen Aufträge mit einem

Beschaffungswert von mehr als 20.000 € auf der Basis von Rahmenvereinbarungen ausgelöst werden sollen, ist im Vorfeld die Stabsstelle Einkauf zu kontaktieren, um das weitere Vorgehen festzulegen.

2.7 Besondere Regelungen bei Online-Käufen über 500 Euro

Sofern es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt und ein schriftliches Angebot nicht erstellt werden kann, sind Online-Käufe gegen Vorkasse der auftragsberechtigten Person mit anschließender Erstattung zulässig, sofern es sich um einen Auftrag im Inland handelt und die Vorgaben dieser Richtlinie eingehalten wurden.

Sollten Lieferanten, die nach den Vorgaben dieser Richtlinie beauftragt wurden (z.B. Rahmenvertrag Büromaterial) über einen Webshop verfügen, in dem die vereinbarten Konditionen hinterlegt sind, handelt es sich nicht um Onlinekäufe im o.g. Sinn. Die Webshops können ohne weitere schriftliche Auftragserteilung genutzt werden, hier reicht die Bestellbestätigung als Datei oder Ausdruck aus.

2.8 Nutzung von Online-Plattformen bei Kleinstaufträgen bis 500 Euro

Für Aufträge unter 500 Euro ist die Nutzung von elektronischen Marktplätzen wie folgt möglich:

- Die Einrichtung eines Online-Kontos wird für die jeweilige Hochschuleinrichtung über die Stabsstelle Einkauf vorgenommen.
- Der Stabsstelle Einkauf ist eine Person als Ansprechpartner namentlich zu benennen, die für Online-Bestellungen über das eingerichtete Plattform-Konto verantwortlich ist. Änderungen der Ansprechpartner sind unverzüglich mitzuteilen.
- Die Stabsstelle Einkauf unterrichtet die Hochschuleinrichtungen über die konkreten Bedingungen der Nutzung des entsprechenden online-Marktplatzes. Eine vergaberechtliche Prüfung der Einzelbestellungen durch die Stabsstelle Einkauf und ggf. eine daraus resultierende Notwendigkeit einer Bündelung bleibt vorbehalten.

2.9 Besondere Regelungen für wiederkehrende Verbrauchsmaterialien

Für den Einkauf von Verbrauchsmaterialien, die dauerhaft benötigt und häufig bestellt werden, können Sammel-/Dauerangebote eingeholt und die Vergabeentscheidung über

einen längeren Zeitraum getroffen werden. Die Laufzeit soll dabei 2 Jahre bzw. die Dauer eines Projektes nicht übersteigen. Eine erneute Überprüfung ist in jedem Fall erforderlich, wenn die sich grundlegende Änderungen ergeben (z.B. Preise oder geänderter Bedarf/ Mengen).

Der entsprechende Vergabevermerk ist der Stabsstelle Einkauf zur Mitzeichnung zu übersenden, wenn der geschätzte Jahresbedarf einen voraussichtlichen Gesamtwert von 20.000 Euro netto übersteigt. Die Stabsstelle ist nach Absprache bei der Einholung von Angeboten und der Dokumentation solcher „Dauervergaben“ behilflich.

3 Beschaffungsverfahren

3.1 Allgemeines

Die Stabsstelle Einkauf berät die Hochschuleinrichtungen in allen Phasen der Beschaffung. Bei der Vorbereitung von umfangreichen und speziellen technischen Anfragen stimmt sich die Stabsstelle Einkauf mit den einzubindenden Fachabteilungen sowie mit der anfordernden Hochschuleinrichtung in Bezug auf die Festlegung des Vergabeverfahrens und Bewerber-/ Bieterauswahl ab.

Zu den wichtigsten Stufen des Beschaffungsverfahrens gehören:

- Feststellung des Bedarfs und des Beschaffungsgegenstandes
- die Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung (siehe 3.2)
- die Leistungsspezifikation durch die anfordernde Organisationseinheit (siehe 3.3)
- die Prüfung der Finanzierungsvoraussetzungen/Etatkontrolle (siehe 3.4)
- die Durchführung des Vergabeverfahrens und Entscheidung über die Auftragsvergabe (siehe 3.5)

3.2 Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung

Jedem Beschaffungsvorgang ist ein Vermerk über die Notwendigkeit, sachliche Beschaffungsgrundlage, Gesamtzusammenhang und - soweit relevant - nähere Angaben zu möglichen Folgewirkungen der Beschaffung (Bedarf an Strom, Wärme, Kälte sowie weitere zusätzliche Betriebs- bzw. Investitionskosten, Personalmehrbedarf, Baumaßnahmen, Raumbedarf, Instandhaltung etc.) sowie deren Finanzierung beizufügen.

Lieferungen/Leistungen dürfen von den Organisationseinheiten nur beschafft werden, wenn deren Notwendigkeit eindeutig gegeben ist und insbesondere:

- mit den Vorgaben der jeweiligen Geldgeber übereinstimmen und die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung stehen
- der Beschaffungsgegenstand technisch ausreichend spezifiziert ist
- alle mit der Beschaffung unmittelbar oder mittelbar zusammenhängenden Voraussetzungen (z.B. etwaige zusätzliche Lieferungen/ Leistungen, Bereitstellung notwendiger Versorgungseinrichtungen (Strom, Wärme, Kälte), behördliche Auflagen, Genehmigungen) rechtzeitig erfüllt werden können
- die Finanzierung etwaiger Folgekosten (z. B. Baumaßnahmen, Personalmehrbedarf, Raumbedarf, Mieten, Instandhaltung) sichergestellt ist
- sichergestellt ist, dass zur Beschaffung vorgesehene Gerätschaften nicht an anderer Stelle der TiHo verfügbar sind und sinnvoll (gemeinsam) genutzt werden können

3.3 Leistungsspezifikation durch die anfordernde Hochschuleinrichtung

Die Beschaffungsanforderung muss alle zur eindeutigen und erschöpfenden Spezifikation des Beschaffungsgegenstandes erforderlichen Angaben (ggf. unter Beifügung von Zeichnungen, technischen Liefer- und Abnahmebedingungen) und den Verwendungszweck sowie die notwendigen Terminangaben enthalten.

3.3.1 Markterkundung

Markterkundungen zur Vorbereitung von Vergabeverfahren sind zulässig und dienen der Informationsbeschaffung, ersetzen jedoch nicht das Vergabeverfahren.

Markterkundungen können durch z.B. Internetrecherche, Messebesuche, Präsentationen oder direkte Ansprache von Unternehmen unter Beachtung der allgemeinen Vergabegrundsätze (siehe Nr. 1.2) erfolgen.

Vergütungen für angefragte Unternehmen im Rahmen einer Markterkundung sind nicht zulässig. Um Informationsvorteile befragter Unternehmen auszugleichen, ist eine vollständige schriftliche Dokumentation aller herausgegebener Informationen zu erstellen, die den Vergabeunterlagen beigefügt werden muss. Der Zeitvorsprung ist durch einen angemessenen Zeitraum für die Erstellung der

Angebote (Angebotsfrist) auszugleichen. Sollten sich Informations- und Zeitvorteile durch diese Maßnahmen nicht ausgleichen lassen, ist das vorbefasste Unternehmen vom Vergabeverfahren auszuschließen. Vor Beginn eines Markterkundungsverfahrens ist daher die Stabstelle Einkauf zu informieren und das weitere Vorgehen im Einzelfall abzustimmen.

3.3.2 Leistungsbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung ist durch die anfordernde Hochschuleinrichtung zu erstellen. Eine Leistungsbeschreibung kann entweder konkrete Leistungs- bzw. Funktionsanforderungen, wie z.B. technische Spezifikationen und Maße (konstruktive Leistungsbeschreibung) oder eine Beschreibung der zu lösenden Aufgabe (funktionale Leistungsbeschreibung) oder eine Mischung aus beiden Varianten enthalten. Qualitative, soziale, umweltbezogene Merkmale können berücksichtigt werden, soweit sie in Verbindung zum Auftragsgegenstand stehen und verhältnismäßig sind.

Aus den Informationen der Markterkundung dürfen lediglich die Mindestanforderungen, die aufgrund der konkreten Aufgabenstellung erforderlich sind, in die Leistungsbeschreibung übernommen werden.

Leistungen müssen grundsätzlich produktneutral ausgeschrieben werden. Abweichungen vom Grundsatz der Produktneutralität sind nur zulässig, sofern sie aus den Vergabevorschriften abgeleitet werden können, z.B. wenn ein unzumutbarer Mehraufwand für den Betrieb oder Ausfallrisiken vorliegen oder die Implementierung in ein bestimmtes technisches System mit gleichwertigen Produkten unzumutbar ist bzw. kein anderer Anbieter die Leistung erbringen kann. Es ist eine vertiefte inhaltliche Auseinandersetzung mit Alternativ- und Ersatzlösungen erforderlich und schriftlich zu begründen.

Die Verantwortung für den fachlichen Inhalt der Leistungsbeschreibung oder ggf. für das Vorliegen von Ausnahmetatbeständen trägt die jeweilige Hochschuleinrichtung.

3.4 Finanzierung

Vor jeder Beschaffung ist von der budgetverantwortlichen Person der jeweiligen anfordernden Organisationseinheit sicherzustellen, dass die benötigten Mittel vorhanden oder verbindlich und nachweisbar zugesagt sind.

3.5 Genehmigung und Auftragserteilung

Die Genehmigung zur Erteilung von Aufträgen obliegt der budgetverantwortlichen Person im Rahmen der jeweiligen Grenzen der erteilten Handlungsvollmacht.

Mit der Genehmigung wird teilweise bereits die sachliche Richtigkeit bestätigt. Die/ der Feststeller/ in der sachlichen Richtigkeit (Genehmigende/ r) übernimmt damit die Verantwortung dafür, dass

- die in der Bestellung bzw. in der Bedarfsanforderung und ihren begründenden Unterlagen enthaltenen und für die spätere Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind
 - nach den bestehenden Vorschriften insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist
 - die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten ist
 - die Ausgabemittel und - soweit erforderlich – Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Kontierungsstelle (Buchungsstelle) verausgabt werden dürfen
- Der Auftrag ist grundsätzlich schriftlich von der auftragsbefugten Person oder dessen Beauftragten unter Verwendung des Auftragsformulars und Erteilung einer Auftragsnummer zu vergeben (siehe 2.4). Der Auftragnehmer ist darauf hinzuweisen, dass die durch die TiHo vergebene Auftragsnummer auf der vom Auftragnehmer ausgestellten Rechnung angegeben wird. Die Auftragsnummer wird zur weiteren Rechnungsbearbeitung benötigt.

3.6 Vorauszahlungen

Vorauszahlungen dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Nach Lage des Einzelfalles sind für Vorleistungen Sicherheiten (in der Regel selbstschuldnerische Bürgschaften) und angemessene Zinsen oder Preisnachlässe zu vereinbaren. Die Sicherheit ist bei der Finanzbuchhaltung zu hinterlegen. Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferungen von Teilen eines Auftrages geleistet werden, sind keine Vorauszahlungen.

3.7 Lieferung und Warenannahme

Für die Auftragsabwicklung gelten die Vorgaben der VOL/B sowie die Allgemeinen Auftrags- und Zahlungsbedingungen der Stiftung Tierärztliche Hochschule (Anlage 1). Die anfordernden Stellen sind verpflichtet, die fristgerechte und ordnungsgemäße Lieferung zu überwachen. Direkt bei der Warenannahme

hat die/ der Empfänger/in der Sendung zu prüfen: Wurde die

- richtige Ware
- vollständig und
- in einwandfreiem Zustand geliefert?

Die Richtigkeit ist auf dem Lieferschein zu vermerken. Lieferscheine und Frachtpapiere sind zusammen mit Betriebsanleitungen, Garantieurkunden u. Ä. beim Auftraggeber Bestandteil der Beschaffungsakte.

3.8 Inventarisierung

Die Inventarisierung wird von der Anlagenbuchhaltung (Dezernat 1) durchgeführt.

Die von der Anlagenbuchhaltung übersandten Inventarisierungsaufkleber sind von der nutzenden Einrichtung sofort nach Wareneingang anzubringen.

3.9 Beschaffungsakten

Die Einrichtung, die den Auftrag erteilt hat, muss die Einhaltung des Wettbewerbs und die ordnungsgemäße Abwicklung in nachvollziehbaren Beschaffungsakten dokumentieren. Hierzu ist der Vordruck Vergabevermerk zu verwenden. Außerdem sind alle verfahrensrelevanten Unterlagen aufzubewahren, das sind mindestens folgende Unterlagen:

- Angebotsaufforderung mit Leistungsbeschreibung
- Angebote
- Protokoll über die Angebotsöffnung
- Vergabevermerk mit Bewertung der Angebote und Vergabeentscheidung
- Auftrag
- Lieferscheine

Die Beschaffungsakten sind von dieser Stelle aufzubewahren (zu den Archivierungszeiträumen vgl. TiHo-Aufbewahrungsfristen (https://www.tiho-hannover.de/fileadmin/user_upload/tiho_hannover/kliniken_institute/01_verwaltung/Intranet/Rundschreiben/180216_Rundschreiben_Aufbewahrungsfristen__16.02.2018.pdf))

4 Durchführung von förmlichen Vergabeverfahren

Für die Durchführung von förmlichen Vergabeverfahren (Ausschreibungen) ist ausschließlich die Stabsstelle Einkauf zuständig.

5 Rechtsgrundlagen

Zu Ihrer Information: die folgenden Rechtsgrundlagen werden permanent zentral überwacht und bei Bedarf in diese Richtlinie eingearbeitet. Sie müssen sich nicht selbst mit den Inhalten auseinandersetzen. Es gelten für die Vergabe öffentlicher Aufträge an der Tierärztlichen Hochschule Hannover folgende Grundlagen:

- das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB, 4. Teil)
- die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV)
- die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwelvenvergabeordnung – UVgO)
- die Vorschrift über das öffentliche Preisrecht
- das Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG)
- die Vergabestatistikverordnung (VergStatVO)
- das Niedersächsische Gesetz zur Sicherung von Tariftreue und Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Niedersächsisches Tariftreue und Vergabegesetz -NTVergG)
- die Niedersächsische Wertgrenzenverordnung (NWertVO)
- die Niedersächsische Verordnung über die Beachtung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Niedersächsische Kernarbeitsnormenverordnung - NKernVO)
- § 55 der Landeshaushaltsordnung (LHO) mit den VV zum Vollzug der LHO (VV-LHO)

6 Inkrafttreten

Die vorstehende Fassung der Beschaffungsrichtlinie tritt am Tag nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft und ersetzt die gleichnamigen vorigen Bedingungen.

Hannover, 14.07.2023

Dr. Dr. h.c. mult. Gerhard Greif
Präsident