



# Verkündungsblatt

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

Hannover, 11. Juli 2025

Nr. 340/2025

**Das Präsidium der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover hat in seiner Sitzung am 25.06.2025 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.

Diese Richtlinie gilt **nicht für die Beschaffung von Bauleistungen.**

### **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.), dürfen diese Beschäftigten am gesamten Vergabeverfahren nicht mitwirken.

### 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 20.000 € (ohne Umsatzsteuer) - Direktauftrag

Beschaffungen bis 20.000 € (ohne Umsatzsteuer) führen die Verantwortlichen nach Nr. 1.4 dieser Richtlinie eigenverantwortlich inkl. der Dokumentation und der Archivierung durch.

Bei Aufträgen für Liefer- und Dienstleistungen, bei denen der Bestellwert bis 20.000 € (ohne Umsatzsteuer) beträgt, **kann** auf die Einholung von 3 schriftlichen Angeboten verzichtet werden – Direktauftrag gem. § 14 UVgO. Aufträge für freiberufliche Leistungen sind gemäß Nr. 2.5 zu erteilen.

Im Rahmen von Beschaffungen in Drittmittelprojekten sind die Bestimmungen des jeweiligen Mittelgebers vorrangig zu beachten.

Für die spätere Rechnungsprüfung ist eine Bestellbestätigung oder ein schriftlicher Auftrag erforderlich. Die Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (z.B. durch formlosen Preisvergleich auch telefonisch/ Internet) sind einzuhalten. Zur Dokumentation ist der Vordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Diese Unterlagen sind von der beschaffenden Stelle aufzubewahren (zu den Archivierungszeiträumen vgl. TiHo-Aufbewahrungsfristen).

Bei der Beschaffung soll zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden.

Aufträge dürfen nur an zuverlässige und geeignete Unternehmen erteilt werden.

Um das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren, ist bei der Auftragsvergabe das 4-Augen-Prinzip durch Mitzeichnung einer weiteren Beschäftigten/ eines weiteren Beschäftigten der TiHo auf dem Vordruck einzuhalten. Bei einem Auftragswert bis 1.000 € (ohne Umsatzsteuer) kann auf die Dokumentation verzichtet werden.

## 2.3 Zentrale Beschaffung für Auftragswerte ab 20.000 € (ohne Umsatzsteuer)

### 2.3.1 Allgemeines

Sobald sich abzeichnet, dass der Auftragswert die Grenze von 20.000 € (ohne Umsatzsteuer) überschreitet, ist die Stabsstelle Einkauf zu kontaktieren, um das weitere Vorgehen festzulegen. Hierfür ist der Vordruck „Beschaffungsantrag“ (vgl. Anl. 2) zu verwenden.

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

Zu den wichtigsten Stufen des Beschaffungsverfahrens gehören:

- Feststellung des Bedarfs und des Beschaffungsgegenstandes
- die Begründung der Notwendigkeit der Beschaffung (s. Nr. 2.3.2)
- die Leistungsspezifikation durch die anfordernde Organisationseinheit (s. Nr. 2.3.3)
- die Prüfung der Finanzierungsvoraussetzungen/Etatkontrolle (s. Nr. 3)
- die Durchführung des Vergabeverfahrens und Entscheidung über die Auftragsvergabe (s. Nr. 4)

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 Wartefrist von 10 Tagen erteilt werden. Diese Wartefrist 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.

## 2.3.2 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

## 2.3.3 Leistungsspezifikation durch die anfordernde Hochschuleinrichtung

Der Beschaffungsantrag 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.

### 2.3.3.1 Markterkundung

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

Markterkundungen können z.B. durch 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 herausgegebenen Informationen zu erstellen, die den Vergabeunterlagen beigelegt 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 Stabsstelle Einkauf zu informieren und das weitere Vorgehen im Einzelfall abzustimmen.

### *2.3.3.2 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.

### 2.3.4 Dokumentation der Vergabe

Die Dokumentation der Vergabe erfolgt durch die Stabsstelle Einkauf fortlaufend über ein Vergabemanagementsystem.

Alle verfahrensrelevanten Unterlagen sind von der Stabsstelle Einkauf aufzubewahren (zu den Archivierungszeiträumen vgl. TiHo-Aufbewahrungsfristen).

### 2.4 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 Auftragschreiben 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](http://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 € (ohne Umsatzsteuer) auf der Basis von Rahmenvereinbarungen ausgelöst werden sollen, ist im Vorfeld die Stabsstelle Einkauf zu kontaktieren, um das weitere Vorgehen festzulegen.

## 2.5 Freiberufliche Leistungen

Bei der Vergabe von freiberuflichen Leistungen (z. B. Berater und Sachverständige wie Rechtsanwälte, Ingenieure, Wissenschaftler o.ä.) 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 Vergabe von freiberuflichen Leistungen erfolgt unter Beachtung der allgemeinen handelsrechtlichen Regelungen, d.h. es ist sicherzustellen, dass eine wirtschaftliche Beauftragung erfolgt. Bei der Beschaffung soll zwischen den beauftragten Unternehmen gewechselt werden. Die Regelungen gemäß §§ 64 - 66 VgV, §§ 73 ff. VgV, § 50 UVgO oder VV Nr. 3.1 zu § 55 LHO sind zu beachten.

## 3 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.

## 4 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

## 5 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.

## 6 Lieferung und Warenannahme

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.

## 7 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 (Unterschwellenvergabeordnung – 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)
- Verwaltungsvorschrift zur nachhaltigen Beschaffung (VV-NB)

## 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Stiftung Tierärztliche Hochschule in Kraft und ersetzt die Richtlinie VkBBl. 309/23.

Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil dieser Richtlinie. Von einer Veröffentlichung wird abgesehen.

Hannover, 11.07.2025



Der Präsident  
Prof. Dr. Klaus Osterrieder

## Anlagen

- |          |   |
|----------|---|
| Anlage 1 | Dokumentation Direktauftrag   |
| Anlage 2 | Beschaffungsantrag  |
| Anlage 3 | Allgemeine Auftrags- und Zahlungsbedingungen der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (Auftragsbedingungen) |