



Amtliches Mitteilungsblatt
6/2010



**Beschaffungsrichtlinie
der Hochschule Vechta**



Vechta, 12.05.2010 (Tag der Veröffentlichung)
Herausgeberin: Die Präsidentin der Hochschule Vechta
Redaktion: David Grewe
Lfd. Nr. 94

INHALT:**Seite****Haushalts-, Finanz-, Kassen- und Rechnungswesen**

- Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Vechta 3

Redaktioneller Hinweis:

Die Angabe der Entwurfsverfasserin/des Entwurfsverfassers soll Auskünfte zu den jeweiligen Regelungen erleichtern.

Beschaffungsrichtlinie der Hochschule Vechta

Das Präsidium der Hochschule Vechta hat gem. § 37 NHG am 11.05.2010 die nachstehende Beschaffungsrichtlinie beschlossen:

Erster Teil: Allgemeine Vorschriften

§ 1

Anwendungsbereich und Grundsätze

- (1) ¹Diese Richtlinie findet für alle an der Hochschule Vechta zu vergebenden Aufträge über Lieferungen, Leistungen und Dienstleistungen (Beschaffungen) Anwendung. ²Dabei sind die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel und die Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden, insbesondere die Landeshaushaltsordnung (LHO), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), die Vergabeverordnung (VgV) sowie der Gemeinsame Runderlass des Wirtschaftsministeriums, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 04.02.2009. ³Die wichtigsten Vorschriften der genannten Gesetze und des Runderlasses sind als Anlagen angefügt.
- (2) Diese Richtlinie findet nach Maßgabe des § 22 Abs. 1 NHG auch im Bereich der Drittmittel Anwendung.
- (3) ¹Bei der Vergabe von Aufträgen sind folgende Grundsätze zu beachten:
 - ²Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. ³Wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen sind zu bekämpfen.
 - ⁴Es darf kein Unternehmen diskriminiert werden.
 - ⁵Aufträge sind unter ausschließlicher Verantwortung der zuständigen Vergabestellen an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber zu angemessenen Preisen zu vergeben.
- (4) Diese Richtlinie findet keine Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen im Sinne der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB).
- (5) ¹Beschaffungen, die von den Beschäftigten eigenständig und unter Missachtung dieser Richtlinie getätigt werden, können von der Hochschule Vechta abgelehnt werden und sind dann der Privatsphäre der oder des Beschäftigten zuzuordnen. ²Sofern die Hochschule zum Schutz der Lieferanten die unter Missachtung dieser Richtlinie von Beschäftigten getätigten Beschaffungen genehmigt, bleibt eine Regressnahme vorbehalten.

§ 2

Begriffsbestimmungen

¹Alle Beschaffungen (Lieferungen, Leistungen, Dienstleistungen) werden auf der Grundlage von Kauf-, Werk-, bzw. Dienstverträgen getätigt. ²Zur Unterscheidung dieser Vertragsarten sind folgende Kriterien zu beachten:

- a) Kaufvertrag:
 - Erwerb einer bereits vorgefertigten Sache/eines standardisierten Produkts (bestimmter Kaufgegenstand)
 - Bestimmter Kaufpreis
- b) Werkvertrag:
 - Herstellung oder Veränderung einer individuellen Sache oder eines geistigen Werkes
 - beschreibbarer bzw. bestimmbarer Arbeitserfolg (sog. Werk)
 - Abnahme des vereinbarten Werkes
 - Teil- oder Gesamtvergütung nach Abnahme und in der Regel nach Kostenvoranschlag

- c) Dienstvertrag:
- Vereinbarung zur Leistung von Diensten
 - Teil- oder Gesamtvergütung allein für die Tätigkeit und unabhängig Arbeitserfolg
 - Vereinbarung eines Stunden- bzw. Monatslohns

§ 3 Zentraler Einkauf

¹Der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf ist als Serviceeinrichtung der Hochschule Vechta für die wissenschaftlichen und administrativen Bereiche der Hochschule tätig. ²Er ist für die Umsetzung der einschlägigen rechtlichen Vorgaben verantwortlich. ³Die gleichmäßige Durchsetzung günstiger Konditionen wird ebenso sichergestellt wie eine fortlaufend aktualisierte Markt- und Preisübersicht. ⁴Damit werden die Voraussetzungen für eine dem Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsgebot gemäß § 34 Abs. 2 LHO (Anlage 1) entsprechende Auftragsvergabe geschaffen. ⁵Die dezentralen Einheiten der Hochschule werden bei Beschaffungsvorgängen vom Arbeitsbereich Zentraler Einkauf beraten und über die rechtlichen Vorgaben informiert.

§ 4 Zuständigkeit und Unterschriftsbefugnis

- (1) ¹Der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf ist als Organisationseinheit der Hochschule Vechta grundsätzlich für die Durchführung sämtlicher Auftragsvergaben und Bestellvorgänge im Sinne von § 1 zuständig, soweit nach dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist (siehe insbesondere §§ 10 – 18), und unterhalb einer Betragsgrenze von 5.000,- € unterschreibtbefugt. ²Handelt es sich um eine Beschaffung von finanzieller Bedeutung – mehr als 5.000,- € netto – wird der Vorgang der Präsidentin oder dem Präsidenten als der bzw. dem Beauftragten für den Haushalt (§ 9 Abs. 2 Satz 2 LHO) zur Unterschrift vorgelegt.
- (2) ¹Der Abschluss von Werkverträgen durch andere als die in Abs. 1 genannten Personen ist stets unzulässig. ²Der Abschluss von Kauf- und Dienstverträgen ist ebenfalls unzulässig, es sei denn, dass eine der Ausnahmen nach Abs. 3 bis 7 vorliegt.
- (3) ¹Einen Einkauf (Kaufvertrag gemäß § 2 dieser Richtlinie) bis zur Grenze von 500,- € netto können hauptberuflich beschäftigte Mitglieder der Hochschule Vechta ohne Preisvergleich und ohne Gegenangebote selbst im Namen der Hochschule Vechta vornehmen (Direktkauf). ²Rechtsgrundlage dieses vereinfachten Verfahrens ist § 3 Abs. 6 des Teils A der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A 2009; Anlage 3). ³Beim Direktkauf ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 34 Abs. 2 LHO (Anlage 1) zu beachten. ⁴Das einkaufende Mitglied der Hochschule ist dafür verantwortlich, dass sie/er einen günstigen Anbieter auswählt. ⁵Bestellungen können formlos freihändig, d.h. entweder telefonisch, per fax, online oder durch Einkäufe vor Ort abgewickelt werden. ⁶Bareinkäufe sind nur bis zu einer Grenze von 100,- € netto zulässig. ⁷Die Bestellung muss auf dem Formular „Beschaffungsantrag“ (abrufbar im Intranet unter „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf anfordern) oder bei Online-Einkäufen in anderer Weise schriftlich dokumentiert werden. ⁸Bestellung, Rechnung, Quittungen und ggf. Erstattungsantrag (bei Bareinkäufen) sind zusammen unter Angabe der buchungstechnischen Daten (Kostenstelle; Projekt; Fonds) im Arbeitsbereich Finanzen einzureichen. ⁹Vom Verfahren des Direktkaufs sind (bis zum Abschluss von Rahmenvereinbarungen) ausgenommen:
- Büromaterial
 - EDV Hardware und Software
 - Toner
 - Papier
 - Büromöbel
- (4) ¹EDV-Einkäufe ab 500,- € erfolgen in alleiniger Verantwortung des Kommunikations- und Informationszentrums (KIZ). ²Sie werden über das KIZ eingeleitet und abgewickelt. ³Dem Beschaffungsantrag ist eine technische Stellungnahme beizufügen. ⁴Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

- (5) ¹Der Einkauf von Büchern, Zeitschriften und sonstigen Medienträgern fällt wertunabhängig in die Zuständigkeit und Verantwortung der Bibliothek. ²Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.
- (6) ¹In die Zuständigkeit der Betriebstechnik fallen folgende Einkäufe und Dienstleistungen, soweit sie nicht über das staatliche Baumanagement abzuwickeln sind:
- Einkäufe und Dienstleistungen, die der Erhaltung, Erweiterung und Ergänzung der Gebäude und der Außenanlagen sowie der Unterhaltung der technischen Anlagen dienen,
 - Einkäufe und Dienstleistungen im Rahmen von baulichen Maßnahmen,
 - Einkauf von Brennstoffen und
 - Einkauf von Erste-Hilfe-Material und Brandschutzmaterial in Abstimmung mit dem Beauftragten für Arbeitssicherheit.
- ²Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.
- (7) ¹Einmalige Dienstaufträge im Rahmen von Hochschulveranstaltungen (keine Lehrveranstaltungen) für externe wissenschaftliche Referenten sowie für externe Künstler/Musiker können von hauptberuflich beschäftigten Mitgliedern der Hochschule selbst im Namen der Hochschule abgeschlossen werden. ²Die Verträge sind vorab schriftlich abzuschließen und zusammen mit dem Formular „Abrechnung Gastreferent, Künstler“ (Anlage 5) im Arbeitsbereich Personal und Zentrale Dienste einzureichen. ³Bei bereits erfolgter Barauszahlung ist zudem ein Erstattungsantrag beizufügen.

§ 5

Arten der Vergabe – Schwellenwerte

- (1) ¹Für eine den Wettbewerbsregelungen entsprechende Vergabe öffentlicher Aufträge stehen fünf Verfahren zur Verfügung, die hier kurz beschrieben werden. ²Die weiteren Einzelheiten sind dem Erlass der Landesregierung vom 04.02.2009 (Anlage 2) und § 3 Teil A der VOL (§ 3 VOL/A; siehe Anlage 3) zu entnehmen. ³Die Wahl der Vergabeart soll in einem wirtschaftlich vertretbaren Verhältnis zum Wert der Einkäufe/der Leistungen selbst stehen. ⁴Den Zuschlag erhält das unter Würdigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot. ⁵Dabei ist nicht unbedingt der niedrigste Preis entscheidend.
- (2) ¹Der gebotene Wettbewerb (siehe § 1 Abs. 3 dieser Richtlinie) ist nur eröffnet, wenn das Verfahren der Öffentlichen Ausschreibung stattfindet. ²Daher muss grundsätzlich gemäß § 55 Abs. 1 LHO (Anlage 1) eine Öffentliche Ausschreibung stattfinden. ³Dieser Grundsatz ist zur Wahrung der Verhältnismäßigkeit modifiziert worden, indem fünf Stufen des Verfahrens eingerichtet wurden.
- (3) ¹Für die Wertermittlungen nach dieser Richtlinie gilt § 3 VgV (Anlage 3). ²Für die genannten fünf Vergabeverfahren gelten derzeit folgende Voraussetzungen und Wertgrenzen:
- a) Formlose freihändige Vergabe (Wertgrenze: bis 500,00 € netto)**
- ¹Bis zu einem Wert von 500,- € netto kann die Beschaffung unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit freihändig vergeben werden, ohne dass drei Angebote einzuholen sind und ein Vergabevermerk zu erstellen ist (siehe auch Direktkauf gem. § 3 Abs. 3 dieser Richtlinie). ²Rechtsgrundlage dieses vereinfachten Verfahrens ist Nr. 3.3 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung (Anlage 2) und § 3 Abs. 6 des Teils A der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A 2009; Anlage 3).
- b) Förmliche freihändige Vergabe (Wertgrenze: bis 100.000,- € netto)**
- ¹Die „Freihändige Vergabe“ ist die Vergabe einer Leistung nach freiem Auswahlermessen des Auftraggebers ohne förmliches Vergabeverfahren. ²Sie ist nach der VOL und ergänzenden Erlassen aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung bis zu einem Beschaffungswert von 100.000,- € zulässig. ³Vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens ist gem. § 3 VgV (Anlage 4) die Gesamtvergütung der vorgesehenen Leistung sorgfältig zu schätzen (Nr. 4 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung; siehe Anlage 2).
- ⁴Bei der Freihändigen Vergabe sind - soweit möglich - mindestens drei Angebote einzuholen (§ 3 Abs. 1 VOL/A). ⁵Es ist darauf zu achten, dass eine Streuung der aufgeführten Unternehmen erfolgt. ⁶In einem Vergabevermerk sind das Ergebnis dieser formlosen Preisanfrage aktenkundig zu machen und die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen.
- ⁷Die freihändige Vergabe ist z.B. anzuwenden, wenn aufgrund besonderer Umstände einer Leistung nur ein Unternehmen vorhanden ist oder ein anderer Grund des § 3 Abs. 5 VOL/A (Anlage 3) vorliegt. ⁸Dieses ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller zu begründen.

⁹Sofern es zweckmäßig erscheint, beispielsweise um bei einer nicht ausreichenden Marktübersicht eine Erkundung des Bewerberkreises zu ermöglichen, kann der Angebotseinholung eine öffentliche Aufforderung (u. a. in der örtlichen Presse) vorausgehen, sich um die Teilnahme zu bewerben (sog. Freihändige Vergabe mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb, § 3 Abs. 1 VOL/A).

¹⁰Überschreitet das Auftragsvolumen einen von Wert von 25.000,- € netto, sind im Sinne einer nachträglichen Transparenz auf der Internetseite der Hochschule folgende Informationen zu veröffentlichen:

- Ort der Auftragsausführung,
- Auftragsgegenstand,
- Name und Anschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers und
- Auftragsvolumen (ohne Umsatzsteuer)

(Rechtsgrundlage ist Nr. 5 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung; siehe Anlage 2).

c) Beschränkte Ausschreibung (Wertgrenze: bis 100.000,- € netto)

¹Eine „Beschränkte Ausschreibung“ ist ebenfalls nur bis zu einer Wertgrenze von 100.000,- € zulässig. ²Die Gesamtvergütung der auszuschreibenden Leistung ist zuvor gem. § 3 VgV (Anlage 4) sorgfältig zu schätzen (Nr. 4 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung; siehe Anlage 2).

³Die Beschränkte Ausschreibung setzt voraus, dass Art und Umfang der Leistung besondere Zuverlässigkeit oder Fachkunde der Bewerberin/des Bewerbers erfordern und eine ausreichende Zahl entsprechend leistungsfähiger Unternehmen vorhanden ist. ⁴Es wird in der Regel öffentlich zur Teilnahme (Teilnahmewettbewerb) und aus dem Bewerberkreis sodann eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (grundsätzlich mindestens drei) zur Angebotsabgabe aufgefordert (§ 3 Abs. 1 VOL/A). ⁵Eine solche „Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb“ ist zulässig, wenn die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem bestimmten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden kann oder aus anderen Gründen (z.B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) eine öffentliche Ausschreibung unzulässig ist (§ 3 Abs. 3 VOL/A; Anlage 3).

⁶Eine „Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb“ ist zulässig, wenn eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat oder der damit verbundene Aufwand unverhältnismäßig wäre (§ 3 Abs. 4 VOL/A; Anlage 3).

⁷In beiden Fällen sind mindestens drei voneinander unabhängige Unternehmen unter Fristsetzung zur Angebotsabgabe aufzufordern. ⁸Auf eine Streuung der aufgeforderten Unternehmen ist zu achten. ⁹Dem Anschreiben ist die Leistungsbeschreibung sowie die Einkaufs- und Lieferbedingungen der Hochschule und ein Angebotsformular beizufügen. ¹⁰Das Angebot wird abgegeben, indem das Formular (mit Datum, Firmenstempel, Unterschrift) in einem gesonderten, verschlossenen Briefumschlag (mit der Aufschrift „Beschränkte Ausschreibung vom...“) in einem weiteren Umschlag zurückgesandt wird. ¹¹Öffnung und Auswertung sind durch zwei gleichzeitig anwesende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vorzunehmen, zu protokollieren und zu unterzeichnen. ¹²In diesem Vergabevermerk sind die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen.

¹³Eine Beschränkte Ausschreibung ist nur bis zu einer Wertgrenze von 100.000,- € zulässig (Rechtsgrundlage ist Nr. 3.1 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung; siehe Anlage 2).

¹⁴Überschreitet das Auftragsvolumen einen von Wert von 25.000,- € netto, sind im Sinne einer nachträglichen Transparenz auf der Internet-Seite der Hochschule folgende Informationen zu veröffentlichen:

- Ort der Auftragsausführung,
- Auftragsgegenstand,
- Name und Anschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers und
- Auftragsvolumen (ohne Umsatzsteuer)

(Rechtsgrundlage ist Nr. 5 des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung; siehe Anlage 2).

d) Öffentliche Ausschreibung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland

¹Sofern eine „Freihändige Vergabe“ oder eine „Beschränkte Ausschreibung“ unzulässig ist, findet innerhalb der Bundesrepublik Deutschland eine „Öffentliche Ausschreibung statt“.

²Hierbei wird eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert (durch Bekanntmachung in Tageszeitungen, amtlichen Veröffentlichungsblättern, Fachzeitschriften oder Internetportalen für die Vergabe öffentlicher Aufträ-

ge).³Dabei wird ein vorgegebenes, förmliches Verfahren angewendet. ⁴Rechtsgrundlage für die Öffentliche Ausschreibung ist § 3 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1 VOL/A (Anlage 3).

e) Europaweite Öffentliche Ausschreibung

Ab der in § 2 Nr. 3 Vergabeverordnung (VgV in der jeweils geltenden Fassung) festgelegten Wertgrenze findet die „Öffentliche Ausschreibung“ als europaweite Ausschreibung statt.

§ 6

Allgemeine Grundsätze bei Beschaffungen

- (1) ¹Beschaffungen dürfen nur im Rahmen des verfügbaren Budgets (Haushalts- und Drittmittel) und nur dann und nicht eher vorgenommen werden, wenn es im Hinblick auf eine wirtschaftliche und sparsame Verwaltungsführung (§ 34 Abs. 2 LHO; Anlage 1) notwendig ist. ²Vorratswirtschaft ist grundsätzlich zu vermeiden und begründete Ausnahmefälle sind schriftlich festzuhalten.
- (2) ¹Bei der Beschaffung wissenschaftlicher oder technischer Geräte ist sicherzustellen (und auf dem entsprechenden Antrag abzuzeichnen), dass für den Einsatz der beantragten Maschinen und Geräte das erforderliche Personal, die geeigneten Räumlichkeiten vorhanden und die technischen Voraussetzungen für Anschluss und Inbetriebnahme gegeben sind. ²Entsprechende Zusatzkosten wie auch die Folgekosten des Betriebs des Geräts sind vor Anschaffung in die Kostenberechnung mit einzubeziehen.
- (3) Aspekte der Nachhaltigkeit – Umweltschutz, Abfallvermeidung, Entsorgungskosten, Energie- und Wassereinsparung – sollen berücksichtigt werden.

§ 7

Einleitung des Beschaffungsvorgangs

- (1) ¹Die Antragstellerin/der Antragsteller wendet sich frühzeitig an den Arbeitsbereich Zentraler Einkauf, um zugleich eine zeitnahe Beschaffung und eine zeitgerechte Bearbeitung unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Bestimmungen zu ermöglichen. ²Damit die benötigte Lieferung/Leistung rechtzeitig zur Verfügung steht, ist im eigenen Interesse darauf zu achten, dass die unter § 5 beschriebenen Vergabeverfahren einen unterschiedlich hohen Zeitvorlauf (Bearbeitungs-, Rücklauf- und Lieferzeiten etc.) benötigen.
- (2) Die Antragstellerin/der Antragsteller stellt sicher und ist verantwortlich dafür, dass auf der angegebenen Kostenstelle ausreichende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (3) ¹Die Antragstellerin/der Antragsteller bemüht sich um eine konkrete Darstellung ihres/seines Bedarfs (Leistungsbeschreibung). ²Dabei sind insbesondere folgende Fragen zu berücksichtigen:
 - Wofür wird der Gegenstand/die Leistung benötigt?
 - Welche Anforderungen werden gestellt, welche Funktionalitäten sind erforderlich bzw. nicht erforderlich?
 - Welche Rahmenbedingungen und Folgekosten (beispielsweise technischer oder räumlicher Art) sind von Bedeutung?
 - Liegen die personellen Voraussetzungen für eine Nutzung eines Gerätes vor, d.h. ist fachkundiges Personal vorhanden, um das Gerät bedienen und die Sicherheitsvorschriften erfüllen zu können?
 - Ist die Leistung nicht durch vorhandenes Personal erbringbar?³Die Antragstellerin/der Antragsteller macht die Angaben, die zur Ermittlung der Auftragswerte nach § 3 VgV (siehe Anlage 4) erforderlich sind.
- (4) ¹Die Leistungsbeschreibung ist an den Anforderungen orientiert und wettbewerbsneutral zu formulieren. ²Eine Beschreibung, die zu einer Verengung auf eine Herstellerin/einen Hersteller oder eine Dienstleisterin/einen Dienstleister führt, obwohl verschiedene in Frage kommen, ist nicht zulässig.
- (5) ¹Bei der Leistungsbeschreibung kann der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf beratend/unterstützend hinzugezogen werden. ²Sind dafür beispielsweise im Hinblick auf technische Fragestellungen Erkundigungen bei möglichen Lieferantinnen/Lieferanten einzuholen, sollen diese vorrangig durch den Arbeitsbereich Zentraler Einkauf durchgeführt werden. ³Soweit eine Antragstellerin/ein Antragsteller sich selbst informieren möchte, ist darauf zu achten, dass bei möglichen Lieferantinnen/Lieferanten bzw. Dienstleistern/Dienstleisterinnen nicht der Eindruck entsteht, dass eine kon-

krete Bestellung oder Auftragserteilung unmittelbar bevorsteht; Vorabsprachen und andere wettbewerbseinschränkende Maßnahmen sind unzulässig.

- (6) ¹Für die Antragstellung sind die vom Arbeitsbereich Zentraler Einkauf zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden. ²Diese sind im Intranet der Hochschule unter dem Link „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ abrufbar oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf anzufordern.

§ 8

Grundsätzliche Durchführung der Beschaffung

- (1) ¹Der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf prüft den Antrag unter besonderer Berücksichtigung der Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit der Begründung für die Beschaffung und die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften. ²Zur weiteren Bearbeitung der eingegangenen Anträge verwendet er die Formblätter aus dem vom niedersächsischen Wirtschaftsministerium herausgegebenen Vergahandbuch (VHB-VOL 2004, S. 229 ff.).
- (2) ¹Nach den Grundsätzen des öffentlichen Auftragswesens sind alle Leistungen in der Regel im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren zu vergeben (§ 97 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen). ²Die Hochschule Vechta als öffentlicher Auftraggeber ist deshalb im Grundsatz verpflichtet, alle potentiellen Wettbewerber in die Lage zu versetzen, sich um den Auftrag zu bewerben und ein Angebot abzugeben.
- (3) ¹Soll in Ausnahmefällen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung bzw. des offenen Verfahrens abgewichen werden, sind bereits im Vorfeld einer Beschaffung (vgl. im Beschaffungsantrag sowie im Werk-/Dienstvertragsantrag Punkt 5; die Formulare sind abrufbar im Intranet unter „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf erhältlich) die Gründe hierfür vollständig und nachvollziehbar darzulegen. ²Eine pauschale Angabe „nur ein Hersteller“ oder „spezielles Know-How“ genügt nicht den Anforderungen.

§ 9

Vertragsabwicklung

- (1) Für Lieferung/Leistung und deren Abnahme gelten die Regelungen in Teil B der VOL.
- (2) ¹Die Antragstellerin/der Antragsteller prüft die Ordnungsmäßigkeit (Mangelfreiheit und Vollständigkeit) der Lieferung/Leistung, unterzeichnet bei Kauf den Lieferschein (oder ein entsprechendes Schriftstück) bzw. bei Werk-/Dienstauftrag die Abnahmeerklärung (das Formular ist abrufbar im Intranet unter „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf erhältlich) und leitet das Dokument an den Arbeitsbereich Zentraler Einkauf weiter. ²Bei der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit kann die Antragstellerin/der Antragsteller bei Bedarf auf die Unterstützung des Arbeitsbereichs Zentraler Einkauf oder – im Falle von EDV-Technik – des Kommunikations- und Informationszentrums (KIZ) zurückgreifen. ³Mängel sind zu dokumentieren und unverzüglich dem Arbeitsbereich Zentraler Einkauf zu melden, damit Gewährleistungsansprüche geltend gemacht werden können. ⁴Für Fragen der Gewährleistung ist ausschließlich der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf zuständig; die Antragstellerin/der Antragsteller darf sich nicht selbst an das liefernde/leistende Unternehmen wenden.
- (3) ¹Zuständige Stelle für den Rechnungseingang ist grundsätzlich – vorbehaltlich der Ausnahmen gem. § 4 Absätze 3 bis 7 – der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf. ²Der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf führt einen Abgleich zwischen Rechnung und Lieferschein/Bestellung bzw. Vertrag/Abnahmeerklärung durch. ³Stimmt die Rechnung mit den Inhalten überein, wird sie vom Arbeitsbereich Zentraler Einkauf gegengezeichnet; eine Kopie der Rechnung geht der Antragstellerin/dem Antragsteller für ihre/seine Unterlagen zur Information zu. ⁴Rechnungen, bei denen eine Abweichung von den zahlungsbegründenden Unterlagen festgestellt wird, werden der Antragstellerin/dem Antragsteller zur „sachlich richtig“-Zeichnung zugeleitet. ⁵Die Antragstellerin/der Antragsteller trägt die Verantwortung für eine unverzügliche Bearbeitung und Rücksendung der Rechnung an den Arbeitsbereich Zentraler Einkauf. ⁶Eine umgehende Rücksendung ist erforderlich, damit die Hochschule günstige Zahlungsbedingungen (Skonto-Abzug) nutzen kann.

- (4) ¹Der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf leitet die Rechnung nach eigener Gegenzeichnung bzw. nach erfolgtem Rücklauf der Gegenzeichnung durch Antragsteller/Antragsteller bei Kauf mit der gelben Durchschrift des Bestellscheins und dem Originallieferschein an den Arbeitsbereich Finanzen zur Zahlung weiter. ²Bei Werk- und Dienstverträgen sind eine Vertragskopie und die Originalabnahmeerklärung weiterzuleiten.

Zweiter Teil Besondere Verfahren

§ 10 Veranlassung von Reparaturen

Für die Reparatur von Geräten/Maschinen ist das Formular „Reparaturantrag“ (abrufbar im Intranet unter dem Link „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf anzufordern) zu verwenden.

§ 11 Erstellung von Kopien

¹Kopieraufträge werden ausschließlich von Firmen durchgeführt, mit denen die Hochschule Vechta einen entsprechenden Rahmenvertrag abgeschlossen hat, um einen wirtschaftlich günstigen Preis pro Kopie zu erzielen. ²Grundsätzlich ist das Formular „Kopierantrag“ (abrufbar im Intranet unter dem Link „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf anzufordern) zu verwenden. ³Abweichend hiervon ist die Erstellung von aus Studienbeiträgen finanzierten Unterrichtsmaterialien (sog. Reader) in einem gesonderten Verfahren geregelt.

§ 12 Papiereinkauf

¹Der Einkauf von Papier erfolgt im Wege einer Großbestellung. ²Die Abgabe an die Mitglieder der Hochschule erfolgt über die Poststelle. ³Bei Abholung sind Kostenstelle und Fonds sowie ggf. die Projektnummer anzugeben.

§ 13 Einkauf von Tonerkartuschen und Tintenpatronen

¹Der Einkauf von Tonerkartuschen und Tintenpatronen erfolgt im Wege einer Großbestellung. ²Die Abgabe an die Mitglieder der Hochschule erfolgt über die Poststelle. ³Bei Abholung sind Kostenstelle und Fonds sowie ggf. die Projektnummer anzugeben.

§ 14 Einkauf von Büroartikeln und Geschäftsbedarf

¹Büroartikel und Geschäftsbedarf werden in größeren Mengen eingekauft und in der Poststelle lagertechnisch verwaltet. ²Die Abgabe an die Mitglieder der Hochschule erfolgt gegen Angabe von Kostenstelle, Fonds und ggf. Projektnummer.

§ 15 Bestellung von Büroartikeln/Geschäftsbedarf/EDV auf der Grundlage eines Rahmenvertrages

¹Die Hochschule kann für einen bestimmten Zeitraum einen Rahmenvertrag über den Bezug von Büroartikeln, Geschäftsbedarf und EDV mit einem Lieferanten abschließen. ²Diese Artikel werden wie in § 14 beschrieben abgegeben. ³Die Hochschule kann daneben oder stattdessen für die Hochschule insgesamt oder für einzelne Bereiche ständig oder zeitlich befristet die Möglichkeit eröffnen, eine Bestellung direkt an den Lieferanten zu übermitteln. ⁴Dabei sind die Kostenstelle, der Fonds und ggf. die Projektnummer anzugeben. ⁵Es wird ein Katalog zur Verfügung gestellt, der die lieferbaren Artikel mit Artikelnummer und Preis benennt. ⁶Die Lieferung erfolgt zu festgelegten Terminen (Liefertag), die Abholung der gelieferten Ware erfolgt über die Poststelle. ⁷Einzelheiten des Verfahrens werden gesondert geregelt.

§ 16**Leistungen über einen Werkvertrag**

¹Soweit eine Einzelperson oder Einzelfirma im Wege eines Werk-/Dienstvertrages beauftragt werden soll (außer Referentenverträge nach § 4 Abs. 7), ist das Formular „Antrag/Vertrag Werkleistung/Dienstleistung“ (abrufbar im Intranet unter dem Link „Verwaltung“ und dort unter „Zentraler Einkauf“ oder direkt beim Arbeitsbereich Zentraler Einkauf anzufordern) zu verwenden. ²Bei Verdacht auf Scheinselbständigkeit und geplanten internen Auftragnehmerinnen/Auftragnehmern leitet der Arbeitsbereich Zentraler Einkauf den Vorgang zur personalrechtlichen Prüfung an das Justizariat weiter. ³Nach Abschluss der Prüfungen geht der Vorgang zurück in den Arbeitsbereich Zentraler Einkauf.

Dritter Teil**Schlussbestimmungen****§ 17****Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Vechta in Kraft.

Vierter Teil:
Übersicht

Übersicht über die in der Richtlinie genannten Wertgrenzen (Punkt 5 der Richtlinie: Vergabearten)

Wertgrenze	Bezeichnung der Vergabeart	„kann“	„muss“
bis 500,- € netto	Formlose freihändige Vergabe.	durch die Antragstellerin/den Antragsteller selbst (Direkteinkauf); Bestellung freihändig vergeben, ohne 3 Angebote einzuholen und ohne einen Vergabevermerk zu erstellen	Bestellung wahlweise schriftlich, per Fax oder per E-Mail. Verwendung des Formulars „Beschaffungsantrag“. Nach Erhalt der Ware, Lieferschein und Rechnung oder Erstattungsantrag über den Arbeitsbereich Finanzen
von 500,- € bis 100.000,- € netto	Förmliche freihändige Vergabe	Öffentliche Aufforderung zur Angebotsabgabe über die Presse (Öff. Teilnahmewettbewerb) oder an bestimmte Unternehmen.	Die Voraussetzungen gem. § 3 Abs. 5 VOL/A müssen erfüllt sein. „Beschaffungsantrag“ an Zentralen Einkauf; Zentraler Einkauf führt durch Formlose Preisanfrage, nach Möglichkeit bei mindestens 3 Anbietern; Vergabevermerk/Gegenüberstellung, Ergebnis der Preisanfrage. Ab einem Auftragsvolumen von 25.000,- € erfolgt eine öffentliche Bekanntgabe der Auftragsvergabe im Internet.
von 500,- € bis 100.000,- € netto	Beschränkte Ausschreibung	Öffentlicher Teilnahmewettbewerb unter den Voraussetzungen von § 3 Abs. 3 VOL/A. Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 4 VOL/A.	„Beschaffungsantrag“ an Zentralen Einkauf; Zentraler Einkauf führt durch Mindestens 3 Unternehmen zur Angebotsabgabe auffordern; Angebotsabgabe in verschlossenem Umschlag; Öffnung durch 3 Personen (Zeugen), Vergabevermerk/Gegenüberstellung, Ergebnis. Ab einem Auftragsvolumen von 25.000,- € erfolgt eine öffentliche Bekanntgabe der Auftragsvergabe im Internet.
von 500,- € bis 193.000,- € netto	Öffentliche Ausschreibung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland	Bis 100.000,- € ist eine freihändige Vergabe oder eine Beschränkte Ausschreibung zulässig.	„Beschaffungsantrag“ an Zentralen Einkauf; Zentraler Einkauf führt durch Öffentliche Aufforderung zur Angebotsabgabe an eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen Öffnung durch 3 Personen (Zeugen) Vergabever-

			merk/Gegenüberstellung, Ergebnis
ab 211.000,- € netto (nach oben offen)	Europaweite Öffentliche Ausschreibung	./.	„Beschaffungsantrag“ an Zentralen Einkauf; Zentraler Einkauf führt durch Die Aufforderung zur Angebotsabgabe richtet sich an alle in Frage kommenden Anbieter in der Europäischen Union

**Fünfter Teil:
Anlagen**

- Anlage 1: Auszüge aus der LHO
- Anlage 2: Auszug des Gemeinsamen Runderlasses der Landesregierung
- Anlage 3: Auszug aus der VOL/A
- Anlage 4: Auszug aus der VgV
- Anlage 5: Abrechnungsformular „Gastreferent/Künstler“

Anlage 1:
Landeshaushaltsordnung (LHO)

§ 34 Abs. 2 Satz 1 LHO:

„Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind.“

§ 55 Abs. 1 LHO:

„Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.“

Anlage 2:**Gemeinsamer Runderlass des Wirtschaftsministeriums, der Staatskanzlei und der übrigen Ministerien vom 04.02.2009 – 24-32573/0020 – VORIS 72080 – (Auszug)**

[...]

3. Liefer- und Dienstleistungsaufträge nach der VOL/A**3.1 Beschränkte Ausschreibungen**

Bis zu einer Wertgrenze von 100 000 EUR (ohne Umsatzsteuer) dürfen ohne weitere Einzelbegründung Vergaben im Wege der beschränkten Ausschreibung vorgenommen werden. Dabei ist unter Hinweis auf die VOL/A – Regelungen zur Teilnahme am Wettbewerb und zum Vergabevermerk – Folgendes zu beachten:

- Es sind, soweit möglich, mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.
- Es ist darauf zu achten, dass eine Streuung der aufgeforderten Unternehmen erfolgt.
- Es sind in einem Vergabevermerk die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen.

3.2 Freihändige Vergaben

Freihändige Vergaben dürfen bis zu einer Wertgrenze von 100 000 EUR (ohne Umsatzsteuer) ohne weitere Einzelbegründung vorgenommen werden. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Es sind, soweit möglich, mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.
- Es ist darauf zu achten, dass eine Streuung der aufgeforderten Unternehmen erfolgt.
- Es sind in einem Vergabevermerk die Gründe für die Auswahlentscheidung nachvollziehbar darzulegen.

3.3 Eignungsprüfung bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben, Kleinstaufträge

Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben ist die Eignung der Unternehmen vor Aufforderung zur Angebotsabgabe zu prüfen. Zum Nachweis von Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit (Eignung) sind im Regelfall Eigenerklärungen der Unternehmen ausreichend.

Bei Kleinstaufträgen nach der VOL/A kann bis zu einem Gesamtwert von 500 EUR (ohne Umsatzsteuer) auch auf die Maßgaben zu Nummer 3.2 verzichtet werden.

4. Ermittlung des Auftragswertes

Vor Einleitung eines Vergabeverfahrens nach Nummer 2 oder 3 ist gemäß den Bestimmungen des § 3 VgV zunächst die Gesamtvergütung der vorgesehenen Leistung einer (Bau-) Maßnahme sorgfältig zu schätzen. Wird hiernach der einschlägige EU-Schwellenwert gemäß § 2 VgV nicht erreicht, so gelten die unter Nummer 2 oder 3 festgesetzten Wertgrenzen jeweils bezogen auf die zu vergebende Leistung (Einzelaufträge nach Lösen, Gewerken).

Dabei darf der Wert eines geplanten Auftrages nicht in der Absicht geschätzt oder aufgeteilt werden, um hierdurch eine Zuordnung unter den Anwendungsbereich des Erlasses zu erreichen.

5. Ex-Post-Transparenz

Zur effektiven Vorbeugung gegen mögliche Unregelmäßigkeiten (z. B. Korruption, ungerechtfertigte Bevorzugung ortsansässiger/ortsnaher Unternehmen) sind im Anschluss an ein durchgeführtes Vergabeverfahren nach Nummer 2 oder 3 vom Auftraggeber folgende Informationen im Sinne einer nachträglichen Transparenz unverzüglich zu veröffentlichen, sofern das jeweilige Auftragsvolumen (ohne Umsatzsteuer) einen Wert von 25 000 EUR überschreitet:

- Name und Anschrift des Auftraggebers,
- Ort der Auftragsausführung,
- Auftragsgegenstand,
- Name und Anschrift des Auftragnehmers,
- Auftragsvolumen (ohne Umsatzsteuer)

Die Wahl des Veröffentlichungsweges ist abhängig vom Einzelfall und hat auf der Internetseite des Auftraggebers oder in geeigneten Veröffentlichungsorganen (z. B. regionale/überregionale Tageszeitung, Fachzeitschriften) zu erfolgen.

[...]

Anlage 3:
Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)
- Teil A -
Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen
(VOL/A)
Vom 20. November 2009 (Auszug)

[...]

§ 3
Arten der Vergabe

- (1) Öffentliche Ausschreibungen sind Verfahren, in denen eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen öffentlich zur Abgabe von Angeboten aufgefordert wird. Bei Beschränkten Ausschreibungen wird in der Regel öffentlich zur Teilnahme (Teilnahmewettbewerb), aus dem Bewerberkreis sodann eine beschränkte Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Freihändige Vergaben sind Verfahren, bei denen sich die Auftraggeber mit oder auch ohne Teilnahmewettbewerb grundsätzlich an mehrere ausgewählte Unternehmen wenden, um mit einem oder mehreren über die Auftragsbedingungen zu verhandeln. Bei Beschränkten Ausschreibungen und Freihändigen Vergaben sollen mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.
- (2) Die Vergabe von Aufträgen erfolgt in Öffentlicher Ausschreibung. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Beschränkte Ausschreibung oder eine Freihändige Vergabe zulässig.
- (3) Eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb ist zulässig, wenn
 - a) die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmen in geeigneter Weise ausgeführt werden kann, besonders wenn außergewöhnliche Eignung (§ 2 Absatz 1 Satz 1) erforderlich ist,
 - b) eine Öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z.B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzumutbar ist.
- (4) Eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist zulässig, wenn
 - a) eine Öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis gehabt hat,
 - b) die Öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichten Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis stehen würde.
- (5) Eine Freihändige Vergabe ist zulässig, wenn
 - a) nach Aufhebung einer Öffentlichen oder Beschränkten Ausschreibung eine Wiederholung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht,
 - b) im Anschluss an Entwicklungsleistungen Aufträge in angemessenem Umfang und für angemessene Zeit an Unternehmen, die an der Entwicklung beteiligt waren, vergeben werden müssen,
 - c) es sich um die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen zur Erfüllung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben auf dem Gebiet von Forschung, Entwicklung und Untersuchung handelt, die nicht der Aufrechterhaltung des allgemeinen Dienstbetriebs und der Infrastruktur einer Dienststelle des Auftraggebers dienen,
 - d) bei geringfügigen Nachbestellungen im Anschluss an einen bestehenden Vertrag kein höherer Preis als für die ursprüngliche Leistung erwartet wird, und die Nachbestellungen insgesamt 20 vom Hundert des Wertes der ursprünglichen Leistung nicht überschreiten,
 - e) Ersatzteile oder Zubehörstücke zu Maschinen und Geräten vom Lieferanten der ursprünglichen Leistung beschafft werden sollen und diese Stücke in brauchbarer Ausführung von anderen Unternehmen nicht oder nicht unter wirtschaftlichen Bedingungen bezogen werden können,
 - f) es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,
 - g) die Leistung aufgrund von Umständen, die die Auftraggeber nicht voraussehen konnten, besonders dringlich ist und die Gründe für die besondere Dringlichkeit nicht dem Verhalten der Auftraggeber zuzuschreiben sind,
 - h) die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,

- i) sie durch Ausführungsbestimmungen von einem Bundesminister – gegebenenfalls Landesminister – bis zu einem bestimmten Höchstwert zugelassen ist,
 - j) Aufträge ausschließlich an Werkstätten für behinderte Menschen vergeben werden sollen,
 - k) Aufträge ausschließlich an Justizvollzugsanstalten vergeben werden sollen,
 - l) für die Leistung aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt.
- (6) Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500,- Euro (ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

[...]

Redaktioneller Hinweis:

Die VOL/A 2009 tritt voraussichtlich im Mai 2010 in Kraft. Bis dahin gilt noch die VOL/A vom 06.04.2006, die sich jedoch hinsichtlich der in dieser Richtlinie wiedergegebenen Regelungen nur unwesentlich unterscheidet.

Anlage 4:
Vergabeverordnung (VgV)
Vom 29.09.2009 (Auszug)

[...]

§ 3
Schätzung der Auftragswerte

- (1) Bei der Schätzung des Auftragswertes ist von der geschätzten Gesamtvergütung für die vorgesehene Leistung einschließlich etwaiger Prämien oder Zahlungen an Bewerber oder Bieter auszugehen.
- (2) Der Wert eines beabsichtigten Auftrages darf nicht in der Absicht geschätzt oder aufgeteilt werden, ihn der Anwendung dieser Bestimmungen zu entziehen.
- (3) Bei zeitlich begrenzten Lieferaufträgen mit einer Laufzeit bis zu zwölf Monaten sowie bei Dienstleistungsaufträgen bis zu 48 Monaten Laufzeit, für die kein Gesamtpreis angegeben wird, ist bei der Schätzung des Auftragswertes der Gesamtwert für die Laufzeit des Vertrages zugrunde zu legen. Bei Lieferaufträgen mit einer Laufzeit von mehr als zwölf Monaten ist der Gesamtwert einschließlich des geschätzten Restwertes zugrunde zu legen. Bei unbefristeten Verträgen oder bei nicht absehbarer Vertragsdauer folgt der Vertragswert aus der monatlichen Zahlung multipliziert mit 48.
- (4) Bei regelmäßigen Aufträgen oder Daueraufträgen über Lieferungen oder Dienstleistungen ist bei der Schätzung des Auftragswertes entweder der tatsächliche Gesamtauftragswert entsprechender Aufträge für ähnliche Arten von Lieferungen oder Dienstleistungen aus den vorangegangenen zwölf Monaten oder dem vorangegangenen Haushaltsjahr, unter Anpassung an voraussichtliche Änderungen bei Mengen oder Kosten während der auf die erste Lieferung oder Dienstleistung folgenden zwölf Monate oder der geschätzte Gesamtwert während der auf die erste Lieferung oder Dienstleistung folgenden zwölf Monate oder während der Laufzeit des Vertrages, soweit diese länger als zwölf Monate ist, zugrunde zu legen.
- (5) Bestehen die zu vergebenden Aufträge aus mehreren Losen, für die jeweils ein gesonderter Auftrag vergeben wird, müssen bei der Schätzung alle Lose berücksichtigt werden. Bei Lieferaufträgen gilt dies nur für Lose über gleichartige Lieferungen.
- (6) Sieht der beabsichtigte Auftrag über Lieferungen oder Dienstleistungen Optionsrechte oder Vertragsverlängerungen vor, so ist der voraussichtliche Vertragswert aufgrund des größtmöglichen Auftragswertes unter Einbeziehung der Optionsrechte oder Vertragsverlängerungen zu schätzen.
- (7) Bei der Schätzung des Auftragswertes von Bauleistungen ist außer dem Auftragswert der Bauaufträge der geschätzte Wert der Lieferungen zu berücksichtigen, die für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich sind und vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden.
- (8) Der Wert einer Rahmenvereinbarung wird auf der Grundlage des geschätzten Höchstwertes aller für diesen Zeitraum geplanten Aufträge berechnet. Eine Rahmenvereinbarung ist eine Vereinbarung mit einem oder mehreren Unternehmen, in der die Bedingungen für Einzelaufträge festgelegt werden, die im Laufe eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, insbesondere über den in Aussicht genommenen Preis und gegebenenfalls die in Aussicht genommene Menge.
- (9) Bei Auslobungsverfahren, die zu einem Dienstleistungsauftrag führen sollen, ist dessen Auftragswert einschließlich Preisgelder und Zahlungen an Teilnehmer zu schätzen, bei allen übrigen Auslobungsverfahren die Summe der Preisgelder und Zahlungen an Teilnehmer einschließlich des geschätzten Auftragswertes eines Dienstleistungsauftrages, der später vergeben werden könnte, soweit der Auftraggeber dies in der Bekanntmachung des Wettbewerbs nicht ausschließt.
- (10) Maßgeblicher Zeitpunkt für die Schätzung des Auftragswertes ist der Tag der Absendung der Bekanntmachung der beabsichtigten Auftragsvergabe oder die sonstige Einleitung des Vergabeverfahrens.

[...]

Anlage 5:

Abrechnung Gastreferent/Künstler**Hochschule Vechta – Arbeitsbereich Personal - Gastvorträge**

Name: _____ Vorname: _____

Privatanschrift: _____

Zuständiges Finanzamt: _____

Gastvortrag / Tätigkeit am: _____

Fach/Institut/Einrichtung: _____

Thema / Anlass: _____

Vergütung: _____ €

Reisekosten: _____ €

Gesamtbetrag: _____ €

Überweisung auf Konto: _____ BLZ: _____

Bank: _____ Kto.-Inh.: _____

Ich habe davon Kenntnis erhalten, dass die Hochschule erzielte Einkünfte an das zuständige Finanzamt meldet.

Vechta, den _____

Unterschrift der/des Geldempfängers/In

Quittung:

Hiermit bestätige ich, für meinen Gastvortrag/meine Leistung vom _____ €

Von Frau/Herrn _____ erhalten zu haben.

Vechta, den _____

Unterschrift der/des Geldempfängers/In

Es wurde am _____ beschlossen, dem o. a. Gastvortrag/der Tätigkeit zuzustimmen.

Institutsvorstand/Einrichtungsleitung etc.
_____**Die Finanzierung erfolgt aus:****Kostenstelle:** _____**Sachlich richtig:****Projekt:** _____

Fond: _____**Leiter/In der Organisationseinheit:**