

# **BESCHAFFUNGSRICHTLINIE FÜR DIE VERGABE VON LEISTUNGEN AN DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN VOM 12. MAI 2015**

(Verköndungsblatt Jg. 13, 2015 S. 249 / Nr. 65)

## **A. Allgemeines**

Vorwort

1. Geltungsbereich
2. Beschaffung aus Drittmitteln
3. Zuständigkeiten
4. Auftragsbefugnis

## **B. Auftragsvergaben**

1. Grundsätzliches bei der Vergabe für Leistungen
2. Ausnahmen bei Beschaffungen von Leistungen
3. Wettbewerb
4. Tariftreue- und Vergabegesetz
5. Splitten von Aufträgen
6. Vergabeakte
7. Selbständige Auftragsvergabe
8. Ausnahmen von der selbstständigen Auftragsvergabe
9. Einschränkungen der selbstständigen Auftragsvergabe bei einem Auftragswert bis 5.000 €
10. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen
11. Vorleistungen/Anzahlungen
12. Archivierung
13. In-Kraft-Treten und Änderung

## **Anlage 1: Neutralitätserklärung**

## **Anlage 2: Abkürzungsverzeichnis**

## A. Allgemeines

### Vorwort

Die Auftragsvergabe für Leistungen ist rechtlich stark reglementiert. Folgende Regelungen verpflichten die Universität Duisburg-Essen, ein geordnetes Vergabeverfahren einzuhalten:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Sozialstandards sowie fairen Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen - TVgG NRW)
- Verordnung zur Regelung von Verfahrensanforderungen in den Bereichen umweltfreundliche und energieeffiziente Beschaffung, Berücksichtigung sozialer Kriterien und Frauenförderung sowie Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Anwendung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen (Verordnung Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen - RVO TVgG - NRW)
- Vergabeordnung für Leistungen (VOL)
- Vergabeordnung für Bauleistungen (VOB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- § 8 der Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung – HWFVO NRW)
- Gesetz zur Bekämpfung der Korruption (KorruptionsbG)
- Vergaberichtlinien (Runderlass des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft und Forschung vom 14.02.2008, AZ: 111 -3.014.01)

Die nachstehende Beschaffungsrichtlinie soll dies in transparenter Weise gewährleisten. Sie bildet die Grundlage für die Vergabe von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen an der Universität Duisburg-Essen und regelt die Deckung notwendiger Bedarfe unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben. Ziel ist es, die Versorgung der Universität Duisburg-Essen rechtskonform mit Anspruch auf Qualität und Effizienz sicherzustellen.

Die in der Beschaffungsrichtlinie aufgeführten Wertgrenzen sind grundsätzlich netto ohne Umsatzsteuer (USt.) zu verstehen. Sofern etwas anderes zutrifft, wird dies ausdrücklich aufgeführt. Die genannten Wertgrenzen besitzen zum Datum des Inkrafttretens Gültigkeit. Sie können sich durch neue gesetzliche Regelungen ändern.

Verbindliche und aktuelle Angaben zu Wertgrenzen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten sind in der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen genannt.

### **1. Geltungsbereich**

Die Vorschriften finden ihre Anwendung in allen Bereichen der Universität Duisburg-Essen. Die aufgeführten Regelungen sind verbindlich.

### **2. Beschaffung aus Drittmitteln**

Bei Beschaffungen aus Mitteln externer Geldgeber sind zusätzlich die Zweckbindungen des Drittmittelgebers zu beachten. Die Allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen für Zuwendungen sind bei der Durchführung von Projekten unbedingt einzuhalten. Sie enthalten u. a. verbindliche Hinweise zur Durchführung von Beschaffungen. Die in dieser Richtlinie aufgeführten Wertgrenzen für Beschaffungen aus Drittmitteln können durch die Nebenbestimmungen abweichend festgelegt sein. So liegt zum Beispiel die Wertgrenze für freihändige Vergaben aus Ziel2-Projekten bereits bei 15.000 €.

### **3. Zuständigkeiten**

Die Kanzlerin/der Kanzler der Universität Duisburg-Essen ist als Beauftragte/ Beauftragter für den Haushalt (BdH) die vertretungsberechtigte Person in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten. Sie/Er kann diese Aufgabe ganz oder teilweise delegieren. An der Universität Duisburg-Essen ist bis zu einem Auftragswert i. H. v. 125.000 € die Dezernentin/der Dezernent Wirtschaft & Finanzen zuständig. Bei Vergabeverfahren ist die Beteiligung des BdH ab einem Auftragswert von 50.000 € vorgeschrieben. Bei Abweichungen vom Vergabeverfahren ist sie/er bereits ab einem Auftragswert von 20.000 € zu beteiligen.

### **4. Auftragsbefugnis**

Auftragsbefugt bis zu einer Gesamtauftragshöhe i. H. v. 5.000 € inkl. USt. sind die Kostenstellenverantwortlichen für ihre Kostenstellen und die Projektverantwortlichen für die von ihnen geleiteten Projekte. In Ausnahmefällen können auf Antrag weitere Personen eine Auftragsbefugnis erhalten. Die Entscheidung darüber trifft die/der BdH. Näheres regelt die Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen.

Verstößt eine auftragsbefugte Mitarbeiterin oder ein auftragsbefugter Mitarbeiter gegen die Dienstanweisung, soll die Befugnis zur selbstständigen Auftragsvergabe zunächst für die Dauer von sechs Monaten entzogen werden. Bei einem wiederholten Verstoß gegen diese Beschaffungsrichtlinie ist die Auftragsbefugnis dauerhaft zu entziehen. Die Entscheidung darüber trifft die/der BdH.

## B. Auftragsvergaben

### 1. Grundsätzliches bei der Vergabe für Leistungen

Zu Beginn des Beschaffungsverfahrens ist der Bedarf hinreichend und nachvollziehbar zu begründen. Das sich hieran anschließende Beschaffungsverfahren ist transparent, diskriminierungsfrei und fair gegenüber den Geschäftspartnern zu gestalten. Transparent bedeutet, dass insbesondere die Verfahren von Dritten von der Bedarfsmeldung bis zur Rechnungslegung eindeutig und unmissverständlich nachvollzogen werden können. Alle für das Verfahren bedeutsamen Entscheidungen haben sich schriftlich in der Vergabeakte wieder zu finden. Eine Vergabe ist dann frei von Diskriminierungen, wenn ihr eine herstellerunabhängige Leistungsbeschreibung zugrunde liegt. Um mittlere und kleine Unternehmen zu stärken und die Teilnahme an den Vergabeverfahren zu ermöglichen, ist nach § 97 Abs. 3 GWB die Losvergabe nach Menge (Teillose) und/oder nach Art (Fachlose) verpflichtend.

Ausnahmen von diesen Grundsätzen sind abschließend in der VOL/A, VOB/A und im GWB geregelt.

Vom Vergabeverfahren grundsätzlich ausgeschlossen sind die durch § 16 VgV betroffenen Personen (s. Anlage). Im Zweifelsfall ist der Status vor der Auftragsvergabe aufzuklären und die Neutralität zum Auftragnehmer zu erklären.

### 2. Ausnahmen bei Beschaffungen von Leistungen

**Von den nachfolgenden Bestimmungen sind ausgenommen:**

- Käufe bis zu einem Gesamtwert i. H. v. 500 €  
Hierbei handelt es sich um zulässige Direktkäufe, die nicht den Regelungen des Vergaberechts unterliegen. Näheres dazu regeln die Verfahrensanweisungen für die Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen.
- Ausgabe von Schlüsseln, Schließzylindern, Schließanlagen etc.  
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement.
- Beschaffung von Bauunterhaltungsmaterialien (z. B. Teppichböden, Versorgungsanschlüsse)  
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement.
- Beschaffung von wissenschaftlicher Literatur  
Die Bearbeitung erfolgt durch die Universitätsbibliothek. Dies gilt auch für Literaturbeschaffungen aus Haushaltsmitteln.
- Übersetzungen wissenschaftlicher Texte und Publikationen im Rahmen der wissenschaftlichen Tätigkeit  
Hierunter fallen wissenschaftliche Texte mit einem überdurchschnittlichen Fachbezug, der bei Berücksichtigung nicht fachkundiger Übersetzer zu Textverfälschungen führen würde. Üblicherweise sind Übersetzungen auch durch eine Vielzahl von Anbietern (z. B. Übersetzungsbüros) leistbar, so dass in diesem Fall keine Ausnahme vorliegt und der Wettbewerb sicherzustellen ist.

- Konferenzen und Seminare

Werden Konferenzen und Seminare als „Gesamtpaket“ (z. B. inkl. Catering) angeboten, gilt hier das Wesentlichkeitsprinzip. Übersteigen dabei die Kosten des Seminars (Hauptleistung) oder der Konferenz die Kosten der Kost & Logis (Catering, Nebenleistung), so handelt es sich nicht um eine Beschaffung im vergaberechtlichen Sinn. Übersteigen die „Nebenleistungen“ allerdings die eigentlichen Kosten der Hauptleistung, so ist ab einem Betrag von 500 € das Vergaberecht zu beachten.

### 3. Wettbewerb

Der Vergabe von Aufträgen muss eine europaweite Ausschreibung vorausgehen, sofern die Auftragshöhe die jeweils anwendbaren Schwellenwerte der Richtlinien 2004/17/EG, 2004/18/EG und 2009/18/EG überschreitet. Für Liefer- und Dienstleistungen beträgt dieser zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Beschaffungsrichtlinie 207.000 €. Für Bauleistungen liegt der Schwellenwert zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Beschaffungsrichtlinie derzeit bei 5.186.000 €. Die jeweils aktuellen Schwellenwerte werden in der Verfahrensweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen ausgewiesen.

Die Vergabe hat im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung zu erfolgen, sofern der Auftragswert zwischen 100.000 € und 207.000 € liegt.

Die Vergabe hat im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung zu erfolgen, sofern der Auftragswert zwischen 20.000 € und 100.000 € liegt.

Aufträge mit einer Auftragshöhe von 500 € bis 20.000 € unterliegen den Bestimmungen zur freihändigen Vergabe, die für den Regelfall den Angebotsvergleich erfordert. Die Zahl der Teilnehmer bei einer beschränkten Ausschreibung oder einer freihändigen Vergabe richtet sich nach Art und Umfang des zu vergebenden Auftrages. Im Allgemeinen sind bei einer beschränkten Ausschreibung sechs Angebote und bei der freihändigen Vergabe mindestens drei Angebote einzuholen.

Bei zuwendungsfinanzierten Drittmittelprojekten ist eine Abweichung der o. a. Wertgrenzen möglich. Diese Wertgrenzen richten sich grundsätzlich nach den Vorgaben aus den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) bzw. nach ergänzenden besonderen Nebenbestimmungen z. B. im Rahmen von EU-Projekten.

### 4. Tariftreue- und Vergabegesetz

Die im Folgenden aufgeführten Vorgaben ergeben sich aus den Regelungen des Tariftreuegesetzes und sind durch das Sachgebiet „Einkauf“ umzusetzen:

- Tariftreue (§§ 4-16 TVgG NRW)

Die vorgegebene Erklärung und Erläuterung zur Tariftreue (VOL 5f und VOL 8c) ist bei allen Dienstleistungen ab einem Auftragswert i. H. v. 20.000 € einzuholen und dem Vorgang vor Auftragserteilung beizufügen.

- Umweltschutzkriterien (§ 17 TVgG NRW)

Die Berücksichtigung der Umweltschutzkriterien findet bei der Universität Duisburg-Essen ab einem Auftragswert i. H. v. 5.000 € für Lieferungen und Dienst-

leistungen aufgrund der recht hohen Prozesskosten statt. Der Bieter soll die Einhaltung durch Abgabe einer Verpflichtungserklärung bestätigen.

Kann der Bieter keine solche Erklärung vorlegen, ist dem nächsthöheren Angebot der Zuschlag zu erteilen, wenn die Preisdifferenz nicht höher als 10 Prozent bei einem Angebotspreis bis 30.000 €, nicht höher als 5 Prozent bei einem Angebotspreis von 30.000 € bis 100.000 € beträgt. Bei Angeboten oberhalb von 100.000 € ist die Wirtschaftlichkeit gegen die Vorlage der Verpflichtungserklärung abzuwägen.

Bei allen Ausschreibungen hat die Berücksichtigung der Umweltschutzkriterien grundsätzlich im Rahmen der Leistungsbeschreibung zu erfolgen.

- Frauenförderung (§ 19 TVgG NRW)

Die Regelungen des § 19 TVgG sind ab einem Beschaffungswert i. H. v. 50.000 € zu beachten. Sie gelten für Liefer- und Dienstleistungen. Die bereitgestellten Mustererklärungen (Vordruck VOL 5i) sind verbindlich.

Die nachfolgende Vorgabe ist nur bei selbstständig durchzuführenden Beschaffungen durch die Bedarfsstelle umzusetzen. Beschaffungen, die aufgrund ihrer Wertgrenze durch das SG „Einkauf“ umgesetzt werden, sind davon ausgenommen.

- Soziale Aspekte/ILO-Kernarbeitsnormen (§ 18 TVgG NRW)

Die Regelungen des § 18 TVgG NRW sind bei Lieferleistungen ab einem Auftragswert i. H. v. 500 € verbindlich. Die hierzu bereit gestellten Mustererklärungen (Vordrucke VOL 5g und VOL 8b) sind zu verwenden.

Näheres regelt dazu die Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen.

## 5. Splitten von Aufträgen

Das Splitten von Aufträgen zur Unterschreitung von festgelegten Wertgrenzen ist nicht zulässig. Bedarfe sind sorgfältig abzuschätzen und zusammenzufassen, sofern der Sachverhalt nichts Anderes vorgibt. Dabei sind auch regelmäßig wiederkehrende Bedarfe zu betrachten und im Einvernehmen mit dem Sachgebiet Einkauf Rahmenverträge im Sinne einer wirtschaftlichen Haushaltsführung zu schließen.

## 6. Vergabeakte

Die Vergabeakte ist ein von der Entstehung des Bedarfes über die Auftragserteilung bis zur Rechnungslegung jederzeit durch Dritte nachvollziehbares Dokument. Alle mit der Beschaffung in Zusammenhang stehenden Obliegenheiten haben sich hier wiederzufinden. Die Dokumentation erfolgt an der Universität Duisburg-Essen grundsätzlich elektronisch und wird im SAP-System Modul MM/SRM abgebildet. In Ausnahmefällen erfolgt die Dokumentation in Papierform.

Bei Beschaffungen bis zu 500 € ist keine Vergabeakte anzulegen. Unberührt bleibt davon die Pflicht zur Minstdokumentation bei jeder Beschaffung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sachgebietes Einkauf ist auf Verlangen die Vergabedokumentation zur Verfügung zu stellen, soweit diese nicht bereits elektronisch vorliegt.

## 7. Selbständige Auftragsvergabe

Die Beschaffung bei der Universität Duisburg-Essen findet bis zu einem Auftragswert i. H. v. 5.000 € inkl. USt. und aller Nebenkosten dezentral (bei den Bedarfsstellen) selbstständig statt.

Hierbei haben die Beschaffungen unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes im Rahmen der aufgeführten rechtlichen Bestimmungen und dieser Beschaffungsrichtlinie sowie der Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen in eigenverantwortlicher Mittelbewirtschaftung zu erfolgen.

## 8. Ausnahmen von der selbständigen Auftragsvergabe

Folgende Beschaffungen sind unabhängig vom Beschaffungswert von der selbständigen Auftragsvergabe ausgenommen:

- Beschaffung von Dienstsiegeln  
Die Bearbeitung erfolgt ausschließlich durch das Sachgebiet Einkauf.
- Abschluss von Dienstverträgen oder anderen Personalverträgen  
Die Bearbeitung erfolgt durch das Dezernat Personal/Organisation.
- Abschluss von Verträgen zur freien Mitarbeit, Werk-, Honorar-, Wartungs-, Leih-, Miet-, Raten- und Leasingverträgen.  
Die Bearbeitung erfolgt durch das Sachgebiet Einkauf.
- Beschaffungen, die neue Arbeitstechniken einführen/notwendig machen oder die den Wegfall von Arbeitsmerkmalen, die in Arbeitsplatzbeschreibungen enthalten sind, zum Inhalt haben.  
Im Vorfeld hat eine Prüfung durch das Dezernat Personal/Organisation zu erfolgen.
- Die Beschaffung von Kraftfahrzeugen  
Die Beschaffung erfolgt ausschließlich durch das Sachgebiet Einkauf. Die Fahrdienstleitung ist dabei in das Verfahren entsprechend einzubinden. Näheres regeln die Kraftfahrzeugrichtlinien der Universität Duisburg-Essen (<http://www.unidue.de/zentralverwaltung/haushaltintern/erlasse.shtml> )

## 9. Einschränkungen der selbständigen Auftragsvergabe bei einem Auftragswert bis 5.000 €

Sind für Beschaffungen von Leistungen (Dienst-, Liefer- und Bauleistungen) Rahmenverträge abgeschlossen worden, so sollen diese für die Bedarfsbedeckung genutzt werden. Welche Rahmenverträge bestehen erfahren Sie auf der Internetpräsenz des Sachgebietes Einkauf

([https://www.unidue.de/verwaltung/einkauf/rahmen\\_wartungsvertrag.php](https://www.unidue.de/verwaltung/einkauf/rahmen_wartungsvertrag.php)).

Rahmenverträge werden unabhängig von der Wertgrenze vom Sachgebiet Einkauf abgeschlossen.

In Ausnahmefällen kann von der o. a. Verpflichtung abgewichen und der Bedarf unter Berücksichtigung anderer Lieferanten gedeckt werden. In diesen Fällen ist der Wettbewerb zu suchen und ein Angebot des Rahmenvertragspartners als Vergleichsangebot einzuholen. Die Ausnahmegründe sind schriftlich in der Vergabedokumentation festzuhalten.

## **10. Verfahrensanweisung zur Durchführung von Beschaffungen an der Universität Duisburg-Essen**

Nähere Regelungen zur Ausführung dieser Beschaffungsrichtlinie ergeben sich aus der Verfahrensanweisung zur Beschaffung von Leistungen an der Universität Duisburg-Essen. Die Verfahrensanweisung ist verbindlich für alle mit Beschaffungen betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Duisburg-Essen. Für den Erlass, das Inkrafttreten und die Änderungen der Verfahrensanweisung ist die Kanzlerin/der Kanzler der Universität Duisburg-Essen zuständig.

## **11. Vorleistungen/Anzahlungen**

Leistungen an Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern dürfen nur nach Empfang der Gegenleistung erfolgen. Soll von diesem Grundsatz abgewichen werden, ist das Sachgebiet Einkauf vor Vertragsschluss zu beteiligen.

## **12. Archivierung**

Grundsätzlich gilt eine Aufbewahrungsfrist für Vergabeakten in elektronischer Form von 5 Jahren, bei Werk- und Honorarverträgen von 10 Jahren. Für Vergaben, die unter einem Auftragswert von 10.000 € liegen, kann die Frist auf die Dauer der zur Umsetzung von Gewährleistungsansprüchen notwendigen Zeit verkürzt werden. Dies sind in Deutschland nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) bei geschlossenen Verträgen regelmäßig 2 Jahre (für im Ausland geschlossene Verträge können die Fristen abweichen).

Für die Archivierung von Vergabedokumentationen bei Beschaffungen aus Zuwendungen gilt die dort jeweils bestimmte Aufbewahrungsfrist (im Regelfall 10 Jahre; die ANBest-P sind zu beachten).

Näheres regelt die Archivordnung der Universität Duisburg-Essen ([https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte\\_sammlung/2\\_25\\_4.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/bereinigte_sammlung/2_25_4.pdf))

## **13. In-Kraft-Treten und Änderung**

Die vorstehenden Regelungen treten mit ihrer Verkündung in Kraft. Alle bisherigen Regelungen verlieren damit ihre Gültigkeit.

\*

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Universität Duisburg-Essen vom 15.04.2015.

Duisburg und Essen, den 12. Mai 2015

Für den Rektor  
der Universität Duisburg-Essen

Der Kanzler  
In Vertretung

Eva Lindenberg-Wendler



**Anlage 1**

VHB-VOL NRW  
06/2010

VOL 16 EG  
Neutralitätserklärung

Name, Vorname, Dienstbezeichnung,  
Dienststelle

\_\_\_\_\_

Geschäftszeichen
Vergabe-Nr.

Bezeichnung des Gegenstandes des Vergabeverfahrens:

Vergabe von \_\_\_\_\_

**Neutralitätserklärung**

Von der nachstehend abgedruckten Vorschrift des § 16 Vergabeverordnung (VgV) habe ich Kenntnis genommen.

Ich erkläre, dass keiner der in dieser Vorschrift genannten Umstände, der meine Mitwirkung im o. a. Vergabeverfahren ausschließen würde, auf mich zutrifft.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

§ 16

Ausgeschlossene Personen

(1) Als Organmitglied oder Mitarbeiter eines Auftraggebers oder als Beauftragter oder als Mitarbeiter eines Beauftragten eines Auftraggebers dürfen bei Entscheidungen in einem Vergabeverfahren für einen Auftraggeber als voreingenommen geltende natürliche Personen nicht mitwirken, soweit sie in diesem Verfahren:

1. Bieter oder Bewerber sind,
2. einen Bieter oder Bewerber beraten oder sonst unterstützen oder als gesetzlicher Vertreter oder nur in dem Vergabeverfahren vertreten,
3. a) bei einem Bieter oder Bewerber gegen Entgelt beschäftigt oder bei ihm als Mitglied des Vorstandes, Aufsichtsrates oder gleichartigen Organs tätig sind, oder  
b) für ein in das Vergabeverfahren eingeschaltetes Unternehmen tätig sind, wenn dieses Unternehmen zugleich geschäftliche Beziehungen zum Auftraggeber und zum Bieter oder Bewerber hat,

es sei denn, dass dadurch für die Personen kein Interessenkonflikt besteht oder sich die Tätigkeiten nicht auf die Entscheidungen in dem Vergabeverfahren auswirken.

(2) Als voreingenommen gelten auch die Personen, deren Angehörige die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nr. 1 bis 3 erfüllen. Angehörige sind der Verlobte, der Ehegatte, Lebenspartner, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten und Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Ehegatten und Lebenspartner, Geschwister der Eltern sowie Pflegeeltern und Pflegekinder.

## Anlage 2

### Abkürzungsverzeichnis

GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
TVgG NRW	Gesetz über die Sicherung von Tariftreue und Sozialstandards sowie fairen Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen)
RVO TVgG - NRW	Verordnung zur Regelung von Verfahrensanforderungen in den Bereichen umweltfreundliche und energieeffiziente Beschaffung, Berücksichtigung sozialer Kriterien und Frauenförderung sowie Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Anwendung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Nordrhein-Westfalen – (Verordnung Tariftreue- und Vergabegesetz Nordrhein-Westfalen)
VOL	Vergabeordnung für Leistungen
VOB	Vergabeordnung für Bauleistungen
VgV	Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge
HWFVO	Verordnung über die Wirtschaftsführung der Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulwirtschaftsführungsverordnung)
KorruptionsbG	Gesetz zur Bekämpfung der Korruption
USt.	Umsatzsteuer
BdH	Beauftragte/Beauftragter für den Haushalt
ANBest-P	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung