

RICHTLINIEN AUFTRAGSVERGABE / ABWICKLUNG

1. Diese Richtlinien sind **für sämtliche Vergaben von Aufträgen, Dienstleistungen, Sachgüterlieferungen, Werkverträgen usw. anzuwenden**, die den „Verein für Geschichtsforschung in österreichischen Gedenkstätten“ als Leistungsempfänger direkt oder indirekt betreffen. Im Besonderen umfasst dies auch Aufträge bzw. Subaufträge, die von ProjektleiterInnen oder AuftragnehmerInnen (im Rahmen vereinbarter Budgets) „weitervergeben“ werden und dem Verein in Rechnung gestellt werden. (Subaufträge, die von AuftragnehmerInnen auf eigene Rechnung und Kosten beauftragt werden, sind hievon natürlich nicht betroffen.)
2. Für sämtliche dem Verein in Rechnung zu stellende Leistungen aus Aufträgen, Dienstleistungen, Lieferungen, Werkverträgen (s. Punkt 1), die einen Wert von € 1.000 übersteigen, ist ein **detailliertes Angebot** Voraussetzung für eine Beauftragung. Angebote haben genaue Angaben über Art und Beschaffenheit sowie Menge und Anzahl der gelieferten/vereinbarten Leistungen zu enthalten, sowie Einzelpreis pro Einheit, Gesamtpreis und gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer. Bei angebotenen Dienstleistungen ist eine detaillierte Leistungsbeschreibung verpflichtend.
3. Für Aufträge mit einem Wert von über € 40.000 sind zumindest zwei Vergleichsangebote einzuholen. Ist dies nicht möglich, etwa im Fall von nur einem einzigen möglichen/qualifizierten Anbieter/Auftragnehmer, so ist dies entsprechend schriftlich zu begründen und zu dokumentieren. Weiters sind in jedem Fall die Vorschriften des Vergabegesetzes einzuhalten!
4. Sämtliche **Aufträge, denen eine Dienstleistung zugrunde liegt**, sind durch einen **Vertrag (Werkvertrag)** schriftlich zu fixieren, der genaue Angaben über Leistungsgegenstand, Leistungszeitraum, Liefertermin, Vergütung/Honoraranspruch und Zahlungsmodalitäten enthält. Es sind für diesen Zweck bevorzugt bzw. falls möglich die vom Verein bereitgestellten Musterverträge zu verwenden. Für die Erstellung dieser Verträge sind die jeweiligen ProjektleiterInnen (inhaltlich) bzw. die für Projektadministration zuständige Stelle / Person (formal) verantwortlich. Unterzeichnet und somit gültig abgeschlossen können Verträge nur durch laut Statut dazu befugte Organe des Vereins (Vorstand, ggf. weitere schriftlich bevollmächtigte Personen) werden. (ACHTUNG: Eine mündliche Beauftragung ohne schriftlichen Vertrag ist nicht zulässig und kann Verweigerung des Honoraranspruchs nach sich ziehen!!)
Die Abnahme bzw. der Abschluss der vollständig erbrachten Leistung sind von Vereinsorgan (bzw. ProjektleiterIn) schriftlich zu bestätigen (Abnahmeprotokoll).
5. Sämtliche **sonstige Leistungen (Sachgüterlieferungen u.ä.)** sind durch einen **schriftlichen Lieferauftrag (Bestellung)** zu vereinbaren bzw. zu bestätigen. Lieferaufträge können nur durch befugte Organe des Vereins erfolgen Ein von einem befugten Organ des Vereins unterschriebenes Angebot ist als Lieferauftrag ebenfalls zulässig. Sämtliche Lieferungen sind durch schriftliche Abnahme (Lieferschein) zu bestätigen.