

2. RL Beschaffung

Zuständig

Finanzdirektor/in

Dokumente

Leitfaden nachhaltige Beschaffung

Kontext

RL zur Gebarung - allgemeiner Teil

RL zentraler Einkauf

Stand

07.12.2016

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück – 2016/2017

Inhalt

1. Allgemeiner Teil
 - 1.1. Ziel der Richtlinie
 - 1.2. Geltungsbereich der Richtlinie
 - 1.3. Zuständigkeiten im Beschaffungswesen
 - 1.4. Rechtliche Grundlagen
2. Richtlinie
 - 2.1. Grundsätze der Beschaffung
 - 2.1.1. Allgemeine Grundsätze
 - 2.1.2. Beschaffungen über die Maße der Ortsüblichkeit
 - 2.1.3. Dokumentationspflicht
 - 2.2. Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung
 - 2.3. Berücksichtigung des Umweltschutzes und sozialer Kriterien - Nachhaltige Beschaffung
 - 2.4. Frauenförderung und Gender Mainstreaming bei der öffentlichen Auftragsvergabe von großen Dienstleistungsaufträgen
 - 2.5. Gebot der zentralen Lieferantenauswahl
 - 2.6. Ausnahmen von der zentralen Bestellabwicklung über das Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM)
 - 2.7. Besondere Bestimmungen für den Beschaffungsprozess
 - 2.7.1. Auswahl der Lieferanten
 - 2.7.2. Einholung von Angeboten - Angebotsgrenzen
 - 2.7.2.1. Ausnahmen/Sonderregelungen
 - 2.7.3. Dokumentation der Zuschlagserteilung / Vergabe
 - 2.7.4. Autorisierung / Freigabe von Bestellungen
 - 2.7.4.1. Ausnahme
 - 2.7.5. Zentraler Rechnungseingang
 - 2.7.6. Lieferung und Reklamation
 - 2.8. Besondere Bestimmungen für AAU-Standorte Sterneckstraße-Klagenfurt, Graz und Wien
 - 2.8.1. Beschaffung von Büromaterial / Kopier- und Druckdienstleistungen
 - 2.8.2. Zentraler Rechnungseingang
3. Inkrafttreten

1. Allgemeiner Teil

1.1. Ziel der Richtlinie

Ziel der Richtlinie ist es, transparente und schlanke Verfahrensabläufe im Beschaffungsprozess zu gewährleisten. Die Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen soll unter Beachtung der vorliegenden Richtlinie schnell und unbürokratisch unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie unter Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere auch unter Berücksichtigung des Aspekts der Nachhaltigkeit, erfolgen. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die zentrale administrative Abwicklung der von der Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge gelegt.

Nicht nur der eigentliche Beschaffungsvorgang steht im Mittelpunkt, sondern auch die Kosten des gesamten Produktlebenszyklus (Anschaffungsnebenkosten, Wartungs- und Entsorgungskosten) müssen bei der Beschaffung berücksichtigt werden. Darüber hinaus sollen auch die Prozesskosten durch das vorliegende Regelwerk minimiert werden.

1.2. Geltungsbereich der Richtlinie

Diese Richtlinie gilt für alle Arten der Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (AAU), unabhängig davon, ob diese aus Global- oder Drittmitteln (§ 27 UG 2002) finanziert werden. Besondere Regelungen von Drittmittelgebern sind im Anlassfall zu berücksichtigen und im Beschaffungsakt zu dokumentieren. Die Richtlinie ist für § 26-Forschungsprojekte (ad-personam Projekte) nicht zwingend anzuwenden.

Die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen unter einem geschätzten Auftragswert von netto € 200 sowie die Beschaffung im Zusammenhang mit Dienstreisen, Bewirtungsspesen (Geschäftsessen, Bewirtung iZm Veranstaltungen etc.), Fortbildung, Verlagswesen und Übersetzungsdienstleistungen sind hinsichtlich der zentralen Bestellabwicklung von dieser Richtlinie nicht umfasst (Details siehe unter Punkt 2.6).

Literaturbestellungen für Organisationseinheiten mit eigenem Literaturbudget (A1 - Literatur) unterliegen gesonderten Vorschriften und sind von dieser Richtlinie nicht umfasst.

1.3. Zuständigkeiten im Beschaffungswesen

Die von der Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge (Ausnahmen siehe Punkt 2.6) sind zwingend zentral durch die Beschaffung (zentrale Einrichtung) über das Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM) abzuwickeln. Eine weitere zentrale Beschaffungsstelle ist die Universitätsbibliothek im Rahmen der Literaturbestellungen.

Im Bestellablauf wird terminologisch zwischen der/dem **Genehmiger/in** (Anweisungsberechtigte/r in wissenschaftlichen Organisationseinheiten, zentralen Einrichtungen, Stabstellen, Universitätszentren etc.), der/dem **Bestellbeauftragten** (bereitet Bestellanforderungen vor - meist Sekretariate, administrative oder technische Assistenzen) und der/dem **Beschaffer/in** in der zentralen Einrichtung Beschaffung unterschieden.

Der/die Bestellbeauftragte ist für die inhaltliche Aufbereitung der Beschaffung verantwortlich. Dies umfasst u.a. die Feststellung des Bedarfes, die Schätzung des Auftragswertes, die Prüfung der budgetären Bedeckbarkeit, die Einholung von Angeboten, die Auswahl des Lieferanten (Vergabeentscheidung) und die Dokumentation des Beschaffungsvorgangs. Der/die Genehmiger/in (Anweisungsberechtigte/r wie zB Institutsvorstand/Institutsvorständin, Abteilungsleiter/in) gibt die Bestellung im Campus System frei. Diese gelangt auf elektronischem Weg zur ZE Beschaffung. Diesbezüglich wird auf die [Prozessbeschreibung für Beschaffungen](#) verwiesen.

Es kann auch auf die Beschaffungsexpertise der ZE Beschaffung zurückgegriffen werden. Der Service umfasst insbesondere die Hilfestellung bei der Lieferantenauswahl (Einholung von Angeboten, Marktkenntnisse bei Produkten und Dienstleistungen). Durch die standardisierte Beschaffung diverser Warengruppen und Dienstleistungen (siehe sog. "Katalogbestellungen" unter Punkt 2.5) wird vor allem das Ziel der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 15 Abs. 1 UG 2002 angestrebt!

Die/der Beschaffer/in ist für die formale Überprüfung (insbesondere Einhaltung von internen Richtlinien und Gesetzen) der Bestellung und deren administrative Verarbeitung im SAP-System (SAP MM) zuständig. Die/der Beschaffer/in ist insbesondere auch angewiesen und berechtigt, nicht richtlinienkonforme Bestellungen abzulehnen und an die/den Genehmiger/in mit der Aufforderung zur Korrektur zurückzuweisen. Die Beschaffung führt die Bestellung beim Lieferanten durch und administriert den Wareneingang im SAP.

Der zentrale Wareneingang erfolgt in der Poststelle (Campus Klagenfurt, Standorte Sterneckstraße, Graz und Wien), die für die ordnungsgemäße Auslieferung an die/den Bestellbeauftragten verantwortlich ist.

1.4. Rechtliche Grundlagen

Alle Beschaffungsvorgänge für Waren- und Dienstleistungen unterliegen rechtlichen Bestimmungen. Dabei sind sowohl interne Richtlinien der AAU als auch die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und einzuhalten.

Insbesondere gelten:

interne Richtlinien	Gesetzliche Grundlagen
RL zur Gebarung - allgemeiner Teil	Universitätsgesetz 2002
RL zentraler Einkauf (Beschaffung, G&T)	Bundesvergabegesetz 2006
Leitfaden zur Nachhaltigen Beschaffung	
Allgemeine Geschäftsbedingungen der AAU	

2. Richtlinie

2.1. Grundsätze der Beschaffung

2.1.1. Allgemeine Grundsätze

- Beschaffungen sind stets unter Bedachtnahme auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Transparenz im Sinne des § 15 Abs. 1 UG 2002 durchzuführen.
- Die Kriterien der "Nachhaltigen Beschaffung" müssen im Rahmen der Bedarfserhebung Berücksichtigung finden (siehe: [Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung](#)).
- Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben an der AAU notwendig sind und wenn die finanzielle Bedeckbarkeit gegeben ist.
- Beschaffungen für private Zwecke unter Angabe der Universitätsadresse als Lieferort sind so weit wie möglich zu vermeiden. Sind diese aber zum Zwecke der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben nicht vermeidbar, ist die Angabe der Universitätsadresse als Lieferort bis auf Widerruf gestattet. Eine diesbezügliche Information an die ZE Beschaffung muss dann zwingend erfolgen, um nicht unnötigen Arbeitsaufwand beim Wareneingang zu erzeugen (*Reduktion von vermeidbaren Verwaltungskosten*).
- Es ist untersagt, Beschaffungen durchzuführen, die zwar privat bezahlt, aber auf Namen und auf Rechnung der Universität bestellt werden (darunter fällt auch die private Benutzung der "Firmenkreditkarte").
- Alle von dieser Richtlinie umfassten Beschaffungsvorgänge sind mit Ausnahme jener unter [Punkt 2.6.](#) genannten zentral über das SAP-System (SAP MM) abzuwickeln. Dies gewährleistet, dass anhand der SAP-Bestellnummer alle Warenlieferungen sofort zuordenbar sind und rasch zugestellt werden können und ein zentraler Rechnungseingang erfolgen kann. Die neuerliche Freigabe (*Unterschrift auf der Eingangsrechnung durch die/den Anweisungsberechtigte/n*) kann dadurch unterbleiben und somit die administrative Abwicklung beschleunigt werden (*zB Ausnutzung von Skonti*).
- Der elektronische workflow (Genehmigungsverfahren der Bestellung über das Campus System) ist zwingend einzuhalten.
- Der Bedarf an gleichartigen, wertstabilen Aufträgen für einen längeren Zeitraum ist soweit wie möglich zusammenzufassen (*geringere Verfahrenskosten, Preisvorteile*).

2.1.2. Beschaffungen über die Maße der Ortsüblichkeit

Beschaffungen, die über die Maße der Ortsüblichkeit hinausgehen (zB handgeknüpfte Teppiche, teures Porzellan, Designerlampen- und Sitzmöbel, Kunstgegenstände usw.) dürfen im Sinne des § 15 Abs. 1 UG 2002 nicht zu Lasten des Universitätsbudgets (gilt auch für Drittmittel) beschafft werden.

2.1.3. Dokumentationspflicht

Im Beschaffungswesen sind aufgrund der Bestimmungen des [Bundesvergabegesetzes](#) unabhängig vom gewählten Vergabeverfahren (somit sind auch Direktvergaben davon betroffen) die einzelnen Schritte nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren (dies gilt auch für Bestellungen bis netto € 200).

Der Grund liegt darin, dass die AAU als öffentliche Auftraggeberin eine besondere Verantwortung in der Verwaltung öffentlicher Gelder wahrnimmt und somit höchster Wert auf die klare Nachvollziehbarkeit der sparsamen Verwendung der Mittel zu legen ist.

2.2. Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung

Bei **Beschaffungen** mit einem **geschätzten Auftragswert von mehr als netto € 2.000** ist die/der Genehmiger/in verpflichtet, die Überprüfung nachstehender Kriterien (sog. "Bedarfsprüfung") nachweislich durchzuführen:

- Der Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung wurde bei der Beschaffung berücksichtigt.
- Die Prüfung, ob der Bedarf bereits durch vorhandene Ausstattungen an der AAU (*zB Maschinen/Geräte in anderen Organisationseinheiten*) abgedeckt werden kann, ist erfolgt.
- Die zweckentsprechende Verwendung der Beschaffung ist gewährleistet (*Es dürfen nur Maschinen/Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bauliche Maßnahmen für die zweckentsprechende Verwendung der Beschaffung notwendig, ist die ZE Gebäude & Technik vor Übermittlung der Bestellanforderung zu konsultieren*).
- Die finanzielle Bedeckung von etwaigen Folgekosten (*wiederkehrende Wartungsverpflichtung, Instandhaltungen etc.*) ist gewährleistet.

2.3. Berücksichtigung des Umweltschutzes und sozialer Kriterien - Nachhaltige Beschaffung

Gemäß der in Beilage 3 zum Mitteilungsblatt vom 04.06.2014 veröffentlichten [Umweltpolitik der AAU](#) gilt folgender Grundsatz:

Für Beschaffungen und Investitionen werden Umweltauswirkungen bei Ausschreibung, Herstellung, Lieferung, Verwendung und Entsorgung erwogen und umwelt- und sozialverträgliche Varianten bevorzugt. Bei der Auswahl der Unternehmen werden der gesamte Produktlebenszyklus und die Schaffung lokaler Wertschöpfung berücksichtigt.

Bei sämtlichen Beschaffungsvorgängen ist der [Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung](#) an der Universität zu berücksichtigen und zu evaluieren, ob eine Beschaffung nach diesen Kriterien wirtschaftlich sinnvoll erfolgen kann.

Insbesondere sind drei Aspekte im Rahmen der nachhaltigen Beschaffung zu berücksichtigen:

1. Nicht wirklich notwendige Beschaffungen vermeiden.
2. Das, was beschafft wird, in einer umweltfreundlichen Qualität beschaffen.
3. Auf die Erfüllung sozialer Mindestanforderungen bei der Herstellung des Produkts bzw. bei der Erbringung der Dienstleistung achten.

Bei der Beschaffung von Produkten, die [Gefahrenzeichen](#) tragen, ist das Sicherheitsdatenblatt vom jeweiligen Lieferanten anzufordern und im Bestellakt zu dokumentieren.

2.4. Frauenförderung und Gender Mainstreaming bei der öffentlichen Auftragsvergabe von großen Dienstleistungsaufträgen

Bei der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen müssen sich Bieter/innen im Angebot zur Umsetzung von Frauenförderungsmaßnahmen verpflichten und die Umsetzung innerhalb einer vorgegebenen Frist nachweisen.

Derzeit sind alle Dienstleistungsaufträge betroffen, die eine Mindestlaufzeit von sechs Monaten und eine geschätzte Auftragssumme von mindestens netto € 40.000 aufweisen und an Unternehmen ergehen, die mehr als 20 Mitarbeiter/innen beschäftigen.

Ein diesbezüglicher Nachweis ist durch das anbietende Unternehmen mittels einer Eigenerklärung bzw. durch eine entsprechende Zertifizierung dem Angebot anzuschließen.

2.5. Gebot der zentralen Lieferantenauswahl

Bei folgenden Beschaffungsvorgängen (sog. "Katalogbestellungen") erfolgt die **Lieferantenauswahl ausnahmslos über zentrale Einrichtungen** wie zB die zentralen Einrichtungen Beschaffung, Gebäude & Technik bzw. den Zentralen Informatikdienst. Grund dafür ist, für unten angeführte Warengruppen eine größtmögliche Standardisierung zu erreichen, um dem Bundesvergabegesetz und den Aspekten einer wirtschaftlichen und nachhaltigen Beschaffung zu entsprechen:

1. **Standard Arbeitsplatz-PC / Laptops / Monitore** (die AAU unterliegt hier der Ausschreibungspflicht nach BVergG 2006)
2. **Mobiltelefone (Diensthandy)**
3. **Bürobedarf** (ist für Organisationseinheiten am Campusstandort Klagenfurt über den hauseigenen Shop im Raum Z.0.23 zu beziehen)
4. **Literaturbeschaffungen** zu Lasten der Bibliothekskostenstellen erfolgen ausnahmslos über die Universitätsbibliothek (siehe entsprechende [Prozessbeschreibung zu Literaturbestellungen](#)); ausgenommen davon sind Literaturbeschaffungen aus dem Institutsbudget für sog. "Arbeitsmittel" (siehe auch [Punkt 2.6.](#))
5. **Büroausstattung** (Büromöbel sämtlicher Art, zB Schreib- und Besprechungstische, Aktenschränke, Pinnwände, Rollcontainer, Bürodrehstühle etc., sowie sonstige Ausstattungsgegenstände wie zB Beschattungen, Tischleuchten, Fußstützen, Sofas etc. (die Bedarfsmeldung für Büroausstattung erfolgt per Mail an die zentrale Einrichtung Gebäude & Technik)
6. **Toner / Tinte** für Drucker (aus Kostengründen Beschaffung über die BBG)
7. **Gebäudeinstandhaltungen** und sonstige **Betriebsaufwendungen, Gebäude-Wartungsverträge und Fuhrpark** (Abwicklung durch die zentrale Einrichtung Gebäude & Technik)
8. **Hygieneartikel** und **Reinigungsmaterial** für öffentliche WC-Anlagen (Abwicklung über die zentrale Einrichtung Beschaffung)
9. **Kopier- und Druckdienstleistungen** (zB Visitenkarten, Einladungen etc.): Abwicklung über Uni Services bzw. Gebäude & Technik (Kopierzentrale)
10. **Versicherungsdienstleistungen** (Abwicklung über Finanzdirektor/in (Rechtsschutz, Betriebshaftpflicht, D&O¹) sowie zentrale Einrichtung Gebäude & Technik für den Bereich Schadensmeldungen im Fuhrpark- und Gebäudemanagement)
11. **Steuerberatungs-/Rechtsberatungsdienstleistungen** (ausschließliche Abwicklung über Finanzdirektor/in bzw. Stabstelle für Rechtsangelegenheiten)

Darüber hinaus ist bei Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen, die einen geschätzten Auftragswert von mehr als € 10.000 (netto ohne Umsatzsteuer) aufweisen, immer zwingend schon bei der Lieferantenauswahl die zentrale Einrichtung Beschaffung zu befragen! Dies gilt nicht für Beschaffungen über die Bundesbeschaffung GmbH (BBG) sowie Beschaffungen der zentralen Einrichtungen Gebäude & Technik, Zentraler Informatikdienst und Bibliothek.

2.6. Ausnahmen von der zentralen Bestellabwicklung über das Materialwirtschaftssystem in SAP (SAP MM)

Bei der [Beschaffung](#) von Gütern- und Dienstleistungen unter einem geschätzten Auftragswert von netto € 200 (sog. "Bagatellbestellungen") kann vom unter [Punkt 1.3](#) beschriebenen Prozedere (zentrale Bestellabwicklung) abgewichen werden.

Die/der Besteller/in kann somit die Bestellung unter Angabe der Kostenstelle/des Innenauftrages und des Empfängers der Lieferung oder Leistung direkt beim Lieferanten in Auftrag geben. Die Freigabe der Zahlung solcher Bestellungen durch die/den Anweisungsberechtigte/n erfolgt handschriftlich auf der Eingangsrechnung gemäß den Bestimmungen in [Punkt 7.5 der RL Gebarung - allgemeiner Teil](#). Bei der Bestellung von Waren ist jedoch die zentrale Einrichtung Beschaffung über den Bestellvorgang zu informieren, damit bei der Warenanlieferung in der Poststelle eine geordnete Zustellung an die/den Besteller/in erfolgen kann. Die Teilung eines

Auftrages (sog. "Auftragssplitting") in mehrere einzelne Aufträge, die eigentlich zusammengehören, nur um die Bagatellgrenze von netto € 200 zu umgehen, ist nicht zulässig.

Folgende **weitere Beschaffungsvorgänge (auch über netto € 200) müssen dezidiert nicht zentral über die zentrale Einrichtung Beschaffung abgewickelt werden**. Es ist somit keine elektronische Erfassung der Bestellung und Weiterleitung an die zentrale Einrichtung Beschaffung im Campus System zu übermitteln und keine Bestellung im SAP MM anzulegen:

1. Sämtliche Beschaffungen im Rahmen von Dienstreisen im Sinne der Betriebsvereinbarung zu Dienstreisen des wissenschaftlichen Universitätspersonals (Hotelbuchungen, Taxikosten, Tagungsgebühren, Verpflegung)
2. Ausgaben im Zusammenhang mit Bewirtung (Geschäftsessen, Verpflegung während Veranstaltungen)
3. Ausgaben im Rahmen der Fortbildung (extern angebotene Seminare, Workshops, Kongresse etc.) sowie Ausgaben im Zusammenhang mit Klausuren bzw. Strategiesitzungen außerhalb der Universität (zB Raumanmietungen, Bewirtung etc.)
4. Literaturbeschaffungen (siehe dazu Prozess Literaturbestellungen) und Arbeitsmittel (zB Bücher, die nicht zur Archivierung sondern als "Gebrauchsgut" verwendet werden, Testmaterialien, pdf.-files oder Zugangscodes für den Zugang zu einem elektronischen Buch etc.)
5. Beschaffungen im Zusammenhang mit dem Verlagswesen (zB iZm der Veröffentlichung von Monografien, mit Beiträgen in Sammelwerken oder Periodika in printform, Dienstleistungen iZm Lektoratswesen, Ausgaben iZm Open-Access-Publikationen etc.)
6. Übersetzungsdienstleistungen, Grafikdienstleistungen, Dienstleistungen im Zusammenhang mit Fotografen, Webdesign, Ausgaben in Bezug auf Web-Domains

2.7. Besondere Bestimmungen für den Beschaffungsprozess

2.7.1. Auswahl der Lieferanten

Bei der Auswahl von Lieferanten ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Lieferanten/Dienstleisters zu achten. Im Zweifel ist jedenfalls die zentrale Einrichtung Beschaffung zu konsultieren - es besteht dort die Möglichkeit, standardisierte Eignungsnachweise über ANKÖ (Auftragnehmerkataster Österreich (www.ankoe.at)) bzw. beim Kreditschutzverband von 1870 (KSV) abzurufen. Bei Beschaffungen, die über die BBG abgewickelt werden, ist eine Eignungsprüfung der Lieferanten nicht erforderlich.

2.7.2. Einholung von Angeboten - Angebotsgrenzen

Gemäß den Prinzipien nach § 15 Abs. 1 UG sind für Liefer- und Dienstleistungsaufträge Alternativangebote einzuholen. Die Angebotseinholung erfolgt mit Ausnahme der unter Punkt 2.5 angeführten Beschaffungsvorgänge durch die/den Bestellbeauftragte/n selbst. Die zentrale Einrichtung Beschaffung kann für die Lieferantensuche und/oder Lieferantenauswahl jederzeit unterstützend konsultiert werden. Um den administrativen Ablauf nicht unnötig zu erschweren, gelten unten angeführte Betragsgrenzen zur verpflichtenden Einholung von verbindlichen Angeboten:

Geschätzter Auftragswert <u>netto</u> (ohne Umsatzsteuer)	Mindestanzahl an einzuholenden Angeboten
<= € 1.000	mindestens 1 Angebot (dennoch wird die Einholung eines 2. Angebots empfohlen)
> € 1.000 <= € 10.000	mindestens 2 Angebote
> € 10.000 <= € 40.000	mindestens 3 Angebote
> € 40.000 <= € 100.000	mindestens 4 Angebote
> € 100.000	Überschreitung der Direktvergabegrenze gem. § 41 Abs. 2 BVergG 2006; ein Ausschreibungsverfahren ist einzuleiten.

Bei der Ermittlung des geschätzten Auftragswertes sind sämtliche Nebenkosten mit zu berücksichtigen. Es ist unzulässig, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts (insbesondere im Zusammenhang mit der Direktvergabe gem. § 41 Abs. 2 BVergG 2006) zu umgehen. Auch eine Teilung des Auftrages (sog. "Auftragssplitting") in mehrere einzelne Aufträge, die eigentlich zusammengehören, um die Direktvergabegrenze zu umgehen, ist nicht zulässig.

Die Einholung von verbindlichen Angeboten ist nur dann zulässig, wenn wirklich die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen.

Die Angebote müssen objektiv vergleichbar und verbindlich sein. Bei Einholung von Angeboten ist stets eine für alle angefragten Anbieter gleich geltende Angebotsfrist (auch bei Direktvergaben) zu setzen. Angebote, die nach Ende dieser Frist einlangen, dürfen beim Zuschlag nicht berücksichtigt werden (es gilt das Datum des Einlangens, somit zB das Eingangsdatum des E-Mails und nicht das Briefdatum am Angebot selbst). Wird das Angebot persönlich übergeben, ist dieses mit einem Eingangsvermerk (handschriftlich oder Posteingangsstempel) zu versehen. Das Angebot sollte neben der Angabe des Preises auch Hinweise und Informationen zu Zahlungskonditionen und zu den Lieferbedingungen (zB Lieferung frei Haus etc.) sowie zur Gewährleistung (evtl. über die gesetzliche Gewährleistungspflicht hinausgehend Garantien) beinhalten.

Im Sinne der Wirtschaftlichkeit ist stets darauf zu achten, Skonti und Rabatte zu verhandeln.

Es wird auf die Dokumentationspflicht gemäß Punkt 2.1.3 hingewiesen. Sämtliche Angebote sind zwingender Bestandteil der Dokumentation im Rahmen der Bestellung!

Bei Einholung von Angeboten im Rahmen der Direktvergabe nach § 41 Abs. 2 BVergG 2006 ist schriftlich gegenüber dem Anbieter darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Direktvergabe im Sinne des § 41 Abs. 2 BVergG 2006 handelt.

2.7.2.1. Ausnahmen/Sonderregelungen

Unter folgenden angeführten Umständen kann die Einholung von verbindlichen Angeboten unterbleiben bzw. reichen einfache Preisvergleiche:

- Für Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu netto € 2.000 gelten als "Angebote" auch formlose, unverbindliche Preisankünfte (zB die Dokumentation über Ausdrucke (screen-shots) aus E-Shops wie Amazon etc. zum Zwecke des schnellen und einfachen Preisvergleichs).
- Bei Beschaffungen über die BBG kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben.
- Ist es nicht möglich, Alternativangebote einzuholen (zB es gibt nur einen Anbieter am Markt, es handelt sich um Spezialanfertigungen, die nur ein Hersteller anbietet, Wartung ist nur durch herstellendes Unternehmen sinnvoll etc.) kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben. Dies ist im Bereich "Anmerkungen" bei der Bestellung im Campus System zu dokumentieren.
- Bei Gefahr in Verzug bzw. bei sonstigen Umständen, unter denen eine rasche Handlung von Nöten ist, kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben. In einem solchen Fall ist die Bestellung durch die/den Bestellbeauftragte/n nachzureichen und die Bestellung über die Beschaffung im SAP-System (SAP MM) nach zu erfassen. Im Bereich "Anmerkungen" der Bestellung ist der Notfall schriftlich zu dokumentieren.

2.7.3. Dokumentation der Zuschlagserteilung / Vergabe

Die Zuschlagserteilung/Vergabe des Liefer- bzw. Dienstleistungsauftrages ist in übersichtlicher Weise (zB Angebotsvergleich im EXCEL) und logisch nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Angebote sind elektronisch der Bestellanforderung beizuschließen.

Bei Zuschlagserteilung ist insbesondere auf eine nachvollziehbare Dokumentation zu achten.

2.7.4. Autorisierung / Freigabe von Bestellungen

Bestellungen müssen und dürfen nur von autorisierten Personen freigegeben werden. Freigabeberechtigt sind jene Personen (Genehmiger/in), die auch für die durch die Beschaffung zu belastende Kostenstelle oder den zu belastenden Innenauftrag zeichnungsberechtigt (anweisungsberechtigt) sind. Das 4-Augen-Prinzip wird eingehalten, in dem die Bestellung von der zentralen Einrichtung Beschaffung formal kontrolliert und zu einer SAP Bestellung im SAP MM umgewandelt wird.

Bestellungen mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als netto € 10.000 bedürfen einer erweiterten Freigabe durch die Universitätsleitung wie folgt:

geschätzter Auftragswert netto	Freigabe Finanzdirektor/in	Freigabe Rektoratsmitglied
> € 10.000 < = € 30.000	X	
> € 30.000	X	X

Die Freigabe der Bestellung erfolgt durch die/den Genehmiger/in elektronisch im Campus System.

2.7.4.1. Ausnahme

Beschaffungen bis zu einem Auftragswert von netto € 200 unterliegen nicht zwingend der Genehmigungspflicht durch die/den Anweisungsberechtigten (Genehmiger/in) und können von der/dem Bestellbeauftragten selbständig ohne weitere Genehmigung durchgeführt werden!

2.7.5. Zentraler Rechnungseingang

Um eine möglichst schnelle administrative Abwicklung der Rechnungsverarbeitung zu gewährleisten (v.a. Ausnutzung von gewährten Skonti), hat die/der Besteller/in bzw. die/der Bestellbeauftragte dafür Sorge zu tragen, dass Lieferanten bzw. Dienstleister Ihre **Rechnungen zentral** unter **Angabe der entsprechenden Kostenstelle/des entsprechenden Innenauftrages an die Quästur** der AAU richten.

Dies gilt sowohl für postalisch zugestellte Rechnungen als auch für elektronische Rechnungen im Sinne der BAO (Bundesabgabenordnung). Elektronische Rechnungen sind an die E-Mail-Adresse rechnung@aau.at zu versenden - postalisch sind sie an folgende Adresse zu richten:

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
Quästur
Universitätsstraße 65-67
9020 Klagenfurt am Wörthersee

Davon ausgenommen sind Rechnungen an die Standorte Wien, Graz und Klagenfurt-Sterneckstraße, Rechnungen im Zusammenhang mit Literaturbestellungen zu Lasten von Bibliothekskostenstellen sowie Rechnungen unter einem Nettoauftragswert von € 200 (vergleiche Bestimmungen der [RL Gebarung - allgemeiner Teil](#), Punkt 9.2.1.)

Die **Bekanntgabe der UID-Nummer** (Umsatzsteueridentifikationsnummer) der Universität hat bei jeder Bestellung (auch für Bagatellbestellungen bis netto € 200 im Sinne des [Punktes 2.6](#) dieser Richtlinie) unabhängig ihres Auftragswertes zu erfolgen. Insbesondere ist die Angabe der UID-Nummer bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen mit Auslandsbezug (EU-Ausland) wichtig, um eine Doppelbesteuerung (ausländische Umsatzsteuer und zusätzlich österreichische Umsatzsteuer durch das Reverse Charge System) zu vermeiden.

Die UID-Nummer der Universität lautet: ATU378 68 802

Es ist stets darauf zu achten, dass der Lieferant/Dienstleister auf allen Folgebelegen (Lieferschein, Rechnung, Arbeitsschein etc.) die SAP-Bestellnummer anführt.

2.7.6. Lieferung und Reklamation

Nach erfolgter Zustellung (Lieferung) ist von der/dem Bestellbeauftragten zu prüfen, ob die Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung (Bestellung) bezüglich Preis, Menge, sonstige Bedingungen etc. ausgeführt wurde. Lieferscheine bzw. Arbeitsnachweise sind von der/vom Bestellbeauftragten zu überprüfen und zu unterfertigen und der zentralen Einrichtung Beschaffung zur Kenntnis zu bringen.

Ersichtliche Mängel sind umgehend durch die/den Bestellbeauftragte/n der zentralen Einrichtung Beschaffung zu melden, sodass ein rechtzeitiger Zahlungsstopp veranlasst werden kann. Die Abwicklung der Retouren hat über die/den Bestellbeauftragte/n selbst (zB Kontaktaufnahme mit Lieferanten, Rücksendung der gelieferten Ware etc.) zu erfolgen.

2.8. Besondere Bestimmungen für AAU-Standorte Sterneckstraße-Klagenfurt, Graz und Wien

Grundsätzlich gelten alle in der vorliegenden Richtlinie angeführten Bestimmungen auch für die Standorte Klagenfurt-Sterneckstraße, Graz und Wien. Für die dezentralen (nicht am Campus Universitätsstraße 65-67 in Klagenfurt) ansässigen Organisationseinheiten übernehmen die jeweiligen Standortassistenten (SAP-Limited User) die Rolle der/des Beschaffers/in wie unter [Punkt 1.3](#) der Richtlinie dargestellt.

2.8.1. Beschaffung von Büromaterial / Kopier- und Druckdienstleistungen

Die Bestimmungen gem. [Punkt 2.5](#). in Bezug auf die Beschaffung von Büromaterial sowie Kopier- und Druckdienstleistungen sind für die Standorte Klagenfurt Sterneckstraße, Graz und Wien nicht zwingend anzuwenden. In Bezug auf [Punkt 2.6](#). gilt für Beschaffungen von Büromaterial eine Bagatellgrenze von netto € 300. Bei Nutzung des E-Shop der BBG ist die dafür erforderliche Lizenz über die zentrale Einrichtung Beschaffung anzufordern.

2.8.2. Zentraler Rechnungseingang

Der Rechnungseingang der Originalrechnungen kann abweichend zu den Bestimmungen in [Punkt 2.7.5](#). am jeweiligen Standort erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass eine Kopie der Rechnung an die Quästur übermittelt wird.

3. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Universitätsrat am 10.12.2015 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.

¹Manager Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (D & O = Directors & Officers)