

3. RL Zentraler Einkauf (Zentrale Einrichtungen Beschaffung, Gebäude & Technik)

Zuständig

Finanzdirektor/in

Dokumente

Bedarfsanforderung Deckblatt.pdf

Kontext

RL Beschaffung

RL Gebarung - allgemeiner Teil

Stand

07.12.2016

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück – 2016/2017

Inhalt

1. Allgemeiner Teil
 - 1.1. Ziel der Richtlinie
 - 1.2. Geltungsbereich und Geltungsdauer der Richtlinie
2. Richtlinie
 - 2.1. Standardbestellung
 - 2.2. Vereinfachte Bestellungen bis netto € 500 (sog. "Kleinbestellungen")
 - 2.3. "Limitbestellungen"
 - 2.4. Jahressammelbestellungen
 - 2.5. Wareneingang / Wareneingangsbuchungen
 - 2.6. Einholung von Angeboten
 - 2.7. Ausnahmeregelungen
 - 2.7.1. Entfall von Angebotseinholungen
 - 2.7.1.1. Kein Alternativenanbieter
 - 2.7.1.2. Einholung von Jahresangeboten (Rahmenangeboten)
 - 2.7.1.3. Jahressammelbestellungen
 - 2.7.1.4. BBG-Bestellungen
 - 2.7.2. Ad-hoc-Bestellungen ohne SAP Bestellung / Notfälle (Gefahr in Verzug)
 - 2.8. Verbot des Auftragsplittings
 - 2.9. Einhaltung des BVergG 2006
3. Inkrafttreten

1. Allgemeiner Teil

1.1. Ziel der Richtlinie

In Ergänzung zur [RL Beschaffung](#) und der [RL Gebarung - allgemeiner Teil](#) gelten für Beschaffungen von Waren und Dienstleistungen im direkten Aufgabenbereich der zentralen Einrichtungen Beschaffung sowie Gebäude und Technik (kurz: G&T) vor allem aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nachstehende Regelungen.

1.2. Geltungsbereich und Geltungsdauer der Richtlinie

Die Richtlinie gilt für die zentralen Einrichtungen Beschaffung und Gebäude & Technik und ist unbefristet.

2. Richtlinie

2.1. Standardbestellung

Jede Beschaffung oder sonstige außenwirksame Bestellung hat über das Campus System zu erfolgen (Ausnahmen siehe [Punkt 2.2.](#), [2.3.](#) und [2.4.](#)). Die Bestellung ist elektronisch über das Campus System zur Genehmigung vorzulegen. Mit der elektronischen Zeichnung der Leiterin/des Leiters der jeweiligen zentralen Einrichtung ist folgendes gewährleistet:

- die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Beschaffung
- die budgetäre Bedeckung
- die Einholung der entsprechenden Anzahl von Angeboten innerhalb der vorgegebenen Betragsgrenzen (siehe [Punkt 2.6.](#))

Die Genehmigung der Bestellanforderung / Bestellung erfolgt nach folgenden Kriterien:

1. **Bestellungen <= € 500 (sog. "Kleinbestellungen"):**
Vereinfachte Bestellungen - Genehmigung durch Leiter/in der ZE Gebäude & Technik ohne weitere Genehmigung
2. **Bestellungen > € 500 <= € 2.000:**
Freigabe erfolgt zusätzlich durch Leiter/in ZE Beschaffung (im 4-Augen-Prinzip mit Leiter/in G&T)
3. **Bestellungen > € 2.000 <= € 10.000:**
Freigabe erfolgt zusätzlich durch Finanzdirektor/in
4. **Bestellungen > € 10.000:**
Zusätzliche Freigabe durch die/den Rektor/in oder die/den Vizerektor/in für Personal (erforderlichenfalls gilt die Vertretungsregelung gem. [Geschäftsordnung des Rektorats](#))

Sämtliche oben genannten Beträge sind als Nettobeträge (dh exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) zu verstehen.

Die Freigabegrenzen beziehen sich auf sämtliche Gebäudekostenstellen (888500, 888510, 888520, 888530, 888540, 888550, 888560, 888570, 888580, 888590, 888592, 888593, AKE8885001) sowie auf die Kostenstelle 888600 (Zentralaufwendungen), 888630 (Kopierzentrale) und 889660 (Druck und Kopien).

Die genehmigte Bestellung ist auf elektronischem Wege an die zentrale Einrichtung Beschaffung weiterzuleiten, die für die Fertigstellung der Bestellung im SAP MM sowie deren Versand zum Kreditor sowie für die Einhaltung sämtlicher Dokumentationsanforderungen verantwortlich (Anlage Kreditor, Anlagen-nummern etc.) ist.

2.2. Vereinfachte Bestellungen bis netto € 500 (sog. "Kleinbestellungen")

Bestellungen mit einem Auftragswert bis zu netto € 500 können von der Leiterin /vom Leiter der beiden zentralen Einrichtungen ohne weitere Genehmigung unter Einhaltung des 4-Augen-Prinzips durchgeführt werden. Aus Vereinfachungsgründen bleibt es der/dem Leiter/in überlassen, ob die Bestellung nach dem oben beschriebenen Prozessablauf elektronisch abgewickelt wird oder nicht.

„Kleinbestellungen“, die aktivierungspflichtiges Anlagevermögen betreffen, sind wie unter [Punkt 2.1.](#) dargestellte Standardbestellungen mittels elektronischer Bestellung über die zentrale Einrichtung Beschaffung abzuwickeln, wobei ebenfalls, wie bei anderen „Kleinbestellungen“, keine weitere Genehmigung erforderlich ist.

2.3. "Limitbestellungen"

Folgende hier abschließend aufgezählten Beschaffungs- und Bestellvorgänge sind als sogenannte „Limitbestellungen“ im SAP MM anzulegen und zu Beginn des Wirtschaftsjahres nach den Bestimmungen gem. [Punkt 2.1.](#) zur Genehmigung vorzulegen. Limitbestellungen müssen nicht zwingend über den elektronischen workflow im Campus System abgewickelt werden:

ZE BESCHAFFUNG	ZE GEBÄUDE UND TECHNIK
Bürobedarf	Instandhaltung HKLS (Heizung, Kühlung, Lüftung, Sanitär)
	Material Werkstättenbereich
	Material Maler
	Entsorgungskosten/Kanalgebühren (Beauftragung direkt AAU)
	Zusätzliche Reinigungsleistungen
	Zusätzliche Bewachungsleistungen
	Aufwendungen des Fuhrparks (zB Tankrechnungen)

Die aufgrund des eingegeben LIMITs abzuarbeitenden unterjährigen Bestellungen erfordern keine weitere Genehmigung mehr. Es ist sichergestellt, dass unterjährige Bestellungen, die zu einem Überschreiten des genehmigten LIMITs führen, EDV-technisch nicht möglich sind.

Zur Klarstellung wird folgendes Beispiel angeführt:

Die festgelegte Limithöhe für „Material Maler“ beträgt für das gesamte Jahr € 5.000. Eine unterjährige Bestellung für Malermaterial führt nun zu einer Überschreitung des im SAP hinterlegten LIMITs von € 5.000. In SAP kann diese Bestellung nicht durchgeführt werden. Eine Limiterhöhung ist schriftlich zu beantragen.

Eine unterjährige **Limitserhöhung muss ausnahmslos schriftlich bei der/beim Finanzdirektor/in beantragt** werden. Die Änderung des LIMITs darf nach erfolgter Genehmigung nur durch die/den Leiter/in der zentralen Einrichtung Beschaffung im SAP MM vorgenommen werden.

2.4. Jahressammelbestellungen

Unter Jahressammelbestellungen versteht man Bestellungen, die auf bereits vom Rektorat unterfertigten Verträgen basieren. Im Regelfall handelt es sich um Dauerschuldverhältnisse. Folgende taxativ aufgezählte Jahressammelbestellungen sind einmal am Beginn des Jahres (bis 31.1.) nach den Kriterien von [Punkt 2.1.](#) zur Genehmigung vorzulegen. Die Abwicklung der Genehmigung über das Campus System ist nicht zwingend vorgegeben:

ZE BESCHAFFUNG	ZE GEBÄUDE UND TECHNIK
	Mieten und Betriebskosten (Mietverträge)
	Reinigung (Ausschreibung 30.07.2012 / Vertrag auf 5 Jahre mit der Option auf Verlängerung von weiteren 5 Jahren)
	Laufende und wiederkehrende Wartungen (Wartungsverträge)
	Bewachungsdienstleistung (Ausschreibung 15.01.2013 / Vertrag auf 3 Jahre mit der Option auf Verlängerung von weiteren 3 Jahren)
	Wärmelieferung
	Stromlieferung
	Wasser (Gemeindevorschreibung)
	Wartung Multifunktionsgeräte

Weichen Einzelwerte von Jahressammelbestellungen positiv von Einzelwerten der ursprünglich genehmigten Jahressammelbestellung ab, so sind diese Abweichungen analog zu den Bestimmungen gem. [Punkt 2.1.](#) erneut freizugeben.

Beispiel:

Es wurde eine Jahressammelbestellung für Strombeschaffung mit einem Monatsbetrag von je € 1.500 angelegt und freigegeben. Durch eine unterjährige Gesamtabrechnung ändert sich der Betrag im April von € 1.500 auf 2.800 (Alternative: 3.800) Die Abweichung zum ursprünglichen Einzelwert in der Jahressammelbestellung beträgt € 1.300, eine Freigabe durch die/den Leiter/in Beschaffung muss erfolgen (Alternative: die Abweichung beträgt € 2.300. Eine Freigabe durch die/den Leiter/in Beschaffung und der/dem Finanzdirektor/in muss erfolgen).

Unterjährige, negative Abweichungen sind nicht erneut zu genehmigen.

2.5. Wareneingang / Wareneingangsbuchungen

Wareneingangsbuchungen zu sämtlichen Bestellungen sind im SAP System von der zentralen Einrichtung Beschaffung durchzuführen. Damit wird gewährleistet, dass der Bestellablauf (von der Bestellanforderung bis hin zum Wareneingang) nicht ausschließlich von einer einzigen Abteilung durchgeführt wird (erforderlicher IKS-Grundsatz der Funktionstrennung). Es ist sicherzustellen, dass die Verbuchung des Wareneingangs nicht von jener Person durchgeführt wird, die zuvor die entsprechende Bestellung im SAP MM erfasst hat.

PROZESSABLAUF (grob):

- Warenübernahme erfolgt von Mitarbeiter/innen der Poststelle (G&T)
- Lieferschein- und Warenkontrolle wird von der/vom jeweiligen Besteller/in (Sachbearbeiter/in) durchgeführt
- Der von der/vom Besteller/in unterzeichnete Lieferschein ergeht an die zentrale Einrichtung Beschaffung zur Erfassung des Wareneinganges im SAP MM
- nach erfolgter Wareneingangsbuchung im SAP MM ist der Lieferschein von der zentralen Einrichtung Beschaffung zwecks Rechnungskontrolle wieder zur/zum Sachbearbeiter/in (Besteller/in) weiterzuleiten.

2.6. Einholung von Angeboten

Die Einholung von verbindlichen Alternativangeboten ist unter folgenden Umständen geboten:

1. Bestellungen \geq € 1.000 (mindestens 1 Angebot - es wird empfohlen, ein 2. Angebot einzuholen)
2. Bestellungen $>$ € 1.000 \leq € 10.000 (mindestens 2 Angebote)
3. Bestellungen $>$ € 10.000 \leq € 40.000 (mindestens 3 Angebote)

4. Bestellungen > € 40.000 <= € 100.000 (mindestens 4 Angebote)
5. Bestellungen > € 100.000 erfordern eine Ausschreibung nach BVergG

Die Betragsgrenzen verstehen sich als Nettobeträge (exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) und bleiben bis zu einer Änderung der Direktvergabegrenzen des [BVergG 2006](#) aufrecht.

Für Bestellungen bis zu netto € 2.000 gelten als Angebote auch formlose, unverbindliche Preisauskünfte (zB Die Dokumentation über Preise aus e-shops wie amazon etc.). Für Bestellungen über netto € 1.000 müssen die Angebote von potentiellen Auftragnehmern stammen und den Wortlaut „Angebot“ beinhalten und verbindlichen Charakter haben. Dies kann auch in Form eines E-Mails erfolgen. Die Bestimmungen der [RL Beschaffung](#), Punkt 2.7 sind analog anzuwenden.

Aus Gründen der Einhaltung von Compliance-Grundsätzen (Vermeidung von "Scheinangeboten") ist es geboten, wenn möglich, nicht ständig von den selben Lieferanten Alternativangebote einzuholen, da nicht davon auszugehen ist, dass potentielle Auftragnehmer, deren Angebot nie zum Zug kommt, weiterhin anbieten!

Die Auswahl des Best-/Billigstbieters ist entsprechend mit dem [Deckblatt der Bedarfsanforderung](#) zu dokumentieren und im Rahmen der Genehmigung (elektronisch) beizufügen.

2.7. Ausnahmeregelungen

2.7.1. Entfall von Angebotseinholungen

2.7.1.1. *Kein Alternativenanbieter*

Ist es nicht möglich, Alternativangebote einzuholen (zB es gibt nur einen Anbieter; es handelt sich um Spezialgeräte oder Spezialanfertigungen, die nur ein Hersteller anbietet; Wartung nur durch herstellendes Unternehmen sinnvoll) ist dies bei der Bestellung zu dokumentieren.

2.7.1.2. *Einholung von Jahresangeboten (Rahmenangeboten)*

Für laufende und wiederkehrende Dienstleistungen (zB in Teilbereichen der Gebäudeinstandhaltung) sind jährliche Rahmenangebote einzuholen bzw. gegebenenfalls eine Ausschreibung nach den Kriterien des [BVergG 2006](#) durchzuführen. Die Anzahl der Alternativangebote orientiert sich an den Regelungen von [Punkt 2.6](#). Zu diesem Zweck hat die zentrale Einrichtung Beschaffung oder G&T den Finanzbedarf in jeder Kategorie vor Angebotseinholung gesondert zu ermitteln. Rahmenangebote haben jedenfalls Regiestundensätze und die Anfahrtkosten zu enthalten. Darunter fallen folgende Dienstleistungen (taxative Aufzählung):

- Reparaturarbeiten HKLS
- Material Werkstättenbereich
- Material Maler
- Entsorgungskosten/Kanalgebühren

Die eingeholten Jahresangebote sind der/dem Finanzdirektor/in zur Prüfung vorzulegen und durch das zuständige Rektoratsmitglied freizugeben.

Bei sodann unterjährigen Bestellungen bei diesen Kreditoren ist auf das Vorliegen eines Jahresangebotes mittels Aktenvermerk hinzuweisen. Mit dem Aktenvermerk wird auch bestätigt, dass die angeführten Preise mit dem Jahresangebot übereinstimmen.

2.7.1.3. *Jahressammelbestellungen*

Die unter [Punkt 2.4](#). angeführten Bestellungen basieren auf bereits unterfertigten Verträgen und bedürfen keiner Alternativangebote.

2.7.1.4. *BBG-Bestellungen*

Für Bestellungen über die BBG ist es nicht zwingend erforderlich, Alternativangebote einzuholen.

2.7.2. Ad-hoc-Bestellungen ohne SAP Bestellung / Notfälle (Gefahr in Verzug)

Bei Gefahr in Verzug bzw. bei sonstigen Umständen, unter denen eine rasche Handlung von Nöten ist, kann von der zentralen Einrichtung Beschaffung oder G&T eine Bestellung direkt beim Lieferanten/Dienstleister durchgeführt werden, ohne vorweg eine Bestellung elektronisch über das Campus System zur Genehmigung vorzulegen.

Die Bestellung ist in solchen Fällen nach zu erfassen und gem. [Punkt 2.1](#). zur Genehmigung vorzulegen.

Die besondere Situation, die diesen Notfall ausgelöst hat, ist mittels Aktenvermerk im Zuge der Genehmigung zu dokumentieren. Der

Aktenvermerk hat eine Einschätzung zu enthalten, ob diese Notfallsituation entschärft ist, noch besteht und/oder wieder auftreten kann (Meldung an das Risiko-Controlling).

2.8. Verbot des Auftragsplittings

Generell gilt die Regelung, dass es nicht gestattet ist, Aufträge in zeitlicher Hinsicht sowie auch hinsichtlich der Betragshöhe so zu splitten, dass angeführte Wertgrenzen unterschritten und somit vorgegebene Genehmigungsläufe umgangen werden. Bezüglich des Verbots des Auftragsplittings wird auf die entsprechenden Bestimmungen des [Bundesvergabegesetzes \(BVerG 2006\)](#) verwiesen.

2.9. Einhaltung des BVerG 2006

Es wird darauf hingewiesen, dass die Universität Klagenfurt dem [BVerG 2006](#) unterliegt und dessen Bestimmungen und Grundsätze bei allen Beschaffungs- und Bestellvorgängen einzuhalten sind. Rechtsauskünfte hinsichtlich Vergabethemen sind ausschließlich an die/den Finanzdirektor/in zu stellen. Anfragen werden - wenn notwendig - unter Beiziehung anwaltlicher Beratung beantwortet.

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.