

# 3. RL zentraler Einkauf (zentrale Einrichtungen Beschaffung, Gebäude & Technik)

## Zuständig

Finanzdirektor/in

## Dokumente

[Bedarfsanforderung Deckblatt.pdf](#)

## Kontext

[RL Beschaffung](#)

[RL Gebarung - allgemeiner Teil](#)

## Stand

18.12.2019

## Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück - 2016/2017

Änderung: Mitteilungsblatt 9. Stück - 2019/2020

## 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. Beschaffungen bis netto € 2.000](#)
    - [2.7.1.2. Kein/e Alternativenanbieter/in](#)
    - [2.7.1.3. Einholung von Jahresangeboten \(Rahmenangebote\)](#)
    - [2.7.1.4. Jahressammelbestellungen](#)
    - [2.7.1.5. BBG-Bestellungen](#)
  - [2.7.2. Ad-hoc-Bestellungen ohne SAP Bestellung / Notfälle \(Gefahr in Verzug\)](#)
- [2.8. Verbot des Auftragsplittings](#)
- [2.9. Einhaltung des Bundesvergabegesetzes 2018](#)
- [3. Inkrafttreten](#)

# **1. Allgemeiner Teil**

## **1.1. Ziel der Richtlinie**

In Ergänzung zur [RL Beschaffung](#) und zur [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 genannte Beträge sind als Nettobeträge (dh exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) zu verstehen.

**Die Freigabegrenzen** beziehen sich auf bestehende und zukünftig einzurichtende Kostenstellen und Innenaufträge, die im Folgenden beispielhaft aufgezählt werden:

- Gebäudekostenstellen (zB 888500, 888510, 888520, 888530, 888540, 888550, 888560, 888580, 888590, 888591, 888592, 888593, 888594, 888595, 888596, AKE8885001) und damit zusammenhängender Innenaufträge (zB AIP87000071, AIP88500025, AIP88500026, AIP88500027, AIP88500028, AIP88500029, AIP88500030, AIP88500031, ANV87520001, ANV87520002, ANV87520004, ANV88500001, AST8850002, AST8850003, AST8850004, AST8850005, AST8850008, AST8850009, AST8850010, AST8850012, AST8850013, WIP88500001, WIP88500002, WIP88500003)
- Zentralaufwendungen, die von der ZE G&T und Beschaffung bewirtschaftet werden (zB 888600, 888630, 889660, AIP87000019)

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 Dokumentationserfordernisse verantwortlich (Anlage Kreditor, Kreditorenstammdatenblatt, Unterweisung Fremdfirmen, Anlagennummer etc.) ist.

**Die Beantragung auf Einrichtung neuer Kostenstellen/Innenaufträge hat zwecks Überprüfung der Genehmigungsstufen über die Finanzdirektion bei der ZE-Controlling - Bereich Kostenrechnung zu erfolgen.**

## **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 beispielhaft aufgezählte Beschaffungsvorgänge können als sogenannte „Limitbestellungen“ im SAP MM angelegt werden und sind 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:

<b>ZE BESCHAFFUNG</b>	<b>ZE GEBÄUDE UND TECHNIK</b>
Bürobedarf	Instandhaltung HKLS ( <b>H</b> eizung, <b>K</b> ühlung, <b>L</b> üftung, <b>S</b> anitär)
	Material Werkstättenbereich
	Material Maler
	Entsorgungskosten/Kanalgebühren (Beauftragung direkt AAU)

Die aufgrund des eingegebenen LIMITs abzuarbeitenden unterjährigen Bestellungen benötigen keine weitere Genehmigung. 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 **Limiterhöhung muss ausnahmslos schriftlich beim Finanzdirektor bzw. bei der Finanzdirektorin 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 beispielhaft aufgezählte Jahressammelbestellungen sind einmal am Beginn des Jahres (bis 31.1.) nach den Kriterien von [Punkt 2.1.](#) zur Genehmigung vorzulegen. Die Jahressammelbestellung ist als Bestellanforderung (BANF) im Campus System anzulegen und zu genehmigen - dies gilt auch bei unterjährigen Änderungen (zB Indexanpassungen, Betriebskostenabrechnungen, Vorschreibung von neuen Dauerrechnungen). Eine Erfassung solcher "Dauerrechnungen" ist im SAP MM nicht zwingend vorgesehen und kann daher verwaltungsvereinfachend auch direkt über das SAP FI abgewickelt werden. Folgende Geschäftsfälle sind davon beispielhaft umfasst:

ZE BESCHAFFUNG	ZE GEBÄUDE UND TECHNIK
	Stromlieferung
	Wärmelieferung
	Wasser (Gemeindevorschreibung)
	Laufende und wiederkehrende Wartungen (Wartungsverträge)
	Bewachungsdienstleistung
	Reinigungsdienstleistung

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 den/die Leiter/in Beschaffung und dem/der 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/dem jeweiligen Bestellbeauftragten (Sachbearbeiter/in) durchgeführt
- Der von der/dem Bestellbeauftragten bzw. Anweisungsberechtigten 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 einzuscannen und in SAP MM zu archivieren

## 2.6. Einholung von Angeboten

Gemäß den Prinzipien nach § 15 UG sind für Liefer- und Dienstleistungsaufträge jeweils in Abhängigkeit von der Höhe des geschätzten Auftragswertes Alternativangebote einzuholen. Die Bestimmungen der [RL Beschaffung](#), Punkt 2.7. sind analog anzuwenden:

<b>geschätzter Auftragswert <u>netto</u> (ohne Umsatzsteuer)</b>	<b>Mindestanzahl an einzuholenden Angeboten</b>
<= € 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. § 46 Direktvergabe bzw. § 47 Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018; ein Ausschreibungsverfahren ist über die ZE Beschaffung einzuleiten.

Die Betragsgrenzen verstehen sich als Nettobeträge (exkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer) und bleiben bis zu einer Änderung der Direktvergabegrenzen des [Bundesvergabegesetzes 2018](#) aufrecht.

Der Auftragswert ist im Vorfeld einer Beschaffung im Schätzungswege zu ermitteln. Bei der Ermittlung des geschätzten Auftragswertes sind sämtliche Nebenkosten mitzubetrachten. Es ist unzulässig, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts (insbesondere im Zusammenhang mit der Direktvergabe gem. § 46 (2) Direktvergabe bzw. § 47 (2) Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018) zu umgehen. Somit ist eine Teilung des Auftrages (sog. "Auftragssplitting") in mehrere einzelne Aufträge - die eigentlich zusammengehören - um die Direktvergabegrenze zu umgehen, nicht zulässig.

Die Einholung von verbindlichen Angeboten ist nur dann zulässig, wenn wirklich die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen (siehe § 20 [BVergG 2018](#)).

Bei Einholung von Angeboten im Rahmen der Direktvergabe nach dem BVergG 2018 ist schriftlich gegenüber dem Bieter/der Bieterin darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Direktvergabe im Sinne des § 46 (2) Direktvergabe bzw. § 47 (2) Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung BVergG 2018 handelt.

Die Angebote müssen (ab einem Auftragswert von netto € 2.000) objektiv vergleichbar und verbindlich sein. Bei Einholung von Angeboten ist stets eine für alle angefragten Anbieter/innen

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 hat 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 hinausgehende Garantien) zu enthalten.

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

Für Bestellungen bis zu netto € 2.000 gelten als Angebote auch formlose, unverbindliche Preisauskünfte (zB die Dokumentation über Preise aus E-Shops). Für Bestellungen über netto € 2.000 müssen die Angebote von potentiellen Auftragnehmern bzw. Auftragnehmerinnen stammen, den Wortlaut „Angebot“ beinhalten und verbindlichen Charakter haben. Das Angebot kann auch per E-Mail eingebracht werden.

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

## **2.7. Ausnahmeregelungen**

### **2.7.1. Entfall von Angebotseinholungen**

#### **2.7.1.1. Beschaffungen bis netto € 2.000**

Für Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragswert bis zu netto € 2.000 gelten als "Angebote" auch formlose, unverbindliche Preisauskünfte (zB die Dokumentation über Ausdrucke (Screen-Shots) aus E-Shops)

#### **2.7.1.2. Kein/e Alternativanbieter/in**

Ist es nicht möglich, Alternativangebote einzuholen (zB es gibt nur einen Anbieter bzw. eine Anbieterin am Markt, es handelt sich um Spezialanfertigungen, die nur ein Hersteller/eine Herstellerin anbietet, Wartung ist nur durch herstellendes Unternehmen sinnvoll etc.) kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben. Dies ist im Bereich "interne Anmerkung" bei der Bestellanforderung im Campus System schlüssig zu dokumentieren.

#### **2.7.1.3. Einholung von Jahresangeboten (Rahmenangebote)**



Für laufende und wiederkehrende Dienstleistungen (zB in Teilbereichen der Gebäudeinstandhaltung) sind jährliche Rahmenangebote einzuholen bzw. ist gegebenenfalls eine Ausschreibung nach den Kriterien des [Bundesvergabegesetzes 2018](#) 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.

#### **2.7.1.4. Jahressammelbestellungen**

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

#### **2.7.1.5. BBG-Bestellungen**

Bei Beschaffungen, die über eine Rahmenvereinbarung der BBG erfolgen (d. h. die BBG hat bereits ein Ausschreibungsverfahren durchgeführt) kann die Einholung von Alternativangeboten unterbleiben

*HINWEIS: Dies gilt nicht für Vergaben, die über die BBG-Direktvergabeplattform abgewickelt werden.*

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

Bei Gefahr in Verzug bzw. bei sonstigen Umständen, die ein rasches Handeln erfordern, kann von der zentralen Einrichtung Beschaffung oder G&T eine Bestellung direkt beim Lieferanten/Dienstleister bzw. bei der Lieferantin/Dienstleisterin durchgeführt werden, ohne vorweg eine Bestellung elektronisch über das Campus System zur Genehmigung vorzulegen.

Die Bestellung ist in solchen Fällen nachzuerfassen 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 (evtl. 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 2018](#) verwiesen.

## **2.9. Einhaltung des [Bundesvergabegesetzes 2018](#)**

Es wird darauf hingewiesen, dass die Universität Klagenfurt dem [Bundesvergabegesetz 2018](#) unterliegt und dessen Bestimmungen und Grundsätze bei allen Beschaffungs- und Bestellvorgängen einzuhalten sind. Fragen im Zusammenhang mit Vergabethemen sind ausschließlich an die ZE Beschaffung bzw. 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.

Die Änderung, verlautbart im Mitteilungsblatt vom 18.12.2019, 9. Stück, Nr. 41.3, tritt mit dem auf die Veröffentlichung folgenden Tag in Kraft.