

Das Rektorat erlässt mit Genehmigung des Universitätsrates gemäß § 21 Abs. 1 Z 10 UG
nachstehende Richtlinie:

**Mitteilungsblatt – Sondernummer
der Paris Lodron Universität Salzburg Studienjahr 2020/21**

30. Juni 2021
77. Stück

154. PLUS-S Richtlinie für Beschaffung

BESCHAFFUNG

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Beschaffungsgrundlage
Governance
Vergabeverfahren
Verhaltenskodex
Zuständigkeiten
Bestellungen
Geschäftsbedingungen
Lieferanten
Beschaffungsablauf

**PLUS-S – PLUS-Steuerung
Richtlinie für Beschaffung**

Version: 3

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 30.6.2021

PLUS-S Zuständige/r: Leiter*in Wirtschaftsabteilung

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert

PLUS-S gesamtverantwortlich: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES	4
2. GELTUNGSBEREICH	4
3. BEGRIFFSDEFINITION	4
4. RECHTLICHE GRUNDLAGEN	5
5. ALLGEMEINE BESCHAFFUNGSVORAUSSETZUNGEN	5
6. ABLAUF DER BESCHAFFUNG	5
6.1. EINLEITUNG DES BESCHAFFUNGSPROZESSES UND DARAN MITWIRKENDE OE	6
6.1.1. <i>Zentrale Beschaffung</i>	7
6.1.2. <i>Dezentrale Beschaffung</i>	8
6.2. EINHOLUNG VON ANGEBOTEN UND VERGABE	8
6.3. AUSNAHMEN ZUR ANGEBOTSEINHOLUNG	9
6.4. ABWICKLUNG DER BESTELLUNG	10
6.5. ERHALT DER LIEFERUNG BZW. LEISTUNG UND PRÜFUNG DERSELBEN	10
6.6. RECHNUNGEN DER LIEFERANT*INNEN/DIENSTLEISTER*INNEN	11
7. SPENDEN, SCHENKUNGEN, LEIHGABEN UND SPONSORING	11
7.1. UNENTGELTLICHE RECHTSGESCHÄFTE	11
7.2. VERTRAGSERRICHTUNG	11
8. ZUWIDERHANDELN	12
9. WESENTLICHE ÄNDERUNGEN ZU DER VORHERIGEN FASSUNG DER BESCHAFFUNGS-RL	12
10. INKRAFTTRETEN	12
11. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	12

1. Allgemeines

Diese Richtlinie (RL) regelt Beschaffungsprozesse an der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS). Ziel der RL ist es, Rahmenbedingungen für eine optimale Verwendung der universitären Mittel zu schaffen, eine klare und effektive Aufteilung der Zuständigkeit für die Vornahme einzelner Beschaffungen (zentrale oder dezentrale Beschaffung) festzulegen sowie eine sich über den gesamten Beschaffungsprozess erstreckende wirtschaftliche und rechtskonforme Vorgangsweise sicherzustellen. Sie soll den Mitarbeiter*innen der PLUS helfen, Beschaffungen korrekt vorzunehmen.

Die PLUS bekennt sich zu einer nachhaltigen und sparsamen Nutzung von materiellen Ressourcen im Sinne ihrer Leitlinie "Development & Sustainability". Die Beschaffung an der PLUS verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Zweitnutzung zu fördern, sowie qualitativ hochwertige und umweltfreundliche Produkte mit langer Lebensdauer zu bevorzugen, bei deren Herstellung bzw. bei der Erbringung von Dienstleistungen insbesondere auch soziale Standards (SDG8) eingehalten werden. Die PLUS orientiert dabei auch am Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung in Österreich <https://www.nabe.gv.at>.

2. Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser RL gelten für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen an der PLUS und sind für alle Organisationseinheiten (OE) und Mitarbeiter*innen der PLUS verbindlich. Die Regelungen dieser RL sind auch auf drittmittelfinanzierte Beschaffungen (§§ 26 und 27 UG) an der PLUS – vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber*innen – anwendbar.

3. Begriffsdefinition

Unter „**Beschaffung**“ iS dieser RL ist jede Anschaffung von Gütern und Dienstleistungen für die PLUS oder für eine ihrer OE zu verstehen. Insbesondere der Abschluss von Rechtsgeschäften wie Kauf, Miete, Werkvertrag, Beauftragung von Dienstleistungen, Leasing, aber auch der Bezug von Gütern und Dienstleistungen von anderen OE der PLUS sind als Beschaffungen iSd RL anzusehen. Dasselbe gilt für den Abschluss von unentgeltlichen Rechtsgeschäften zugunsten der PLUS oder einer ihrer OE wie Schenkungen, Spenden, Leihgaben, Sponsoring usw.

„**Anweisungsberechtigte Mitarbeiter*innen**“ sind jene Personen, die autorisiert sind, über das der betreffenden OE zugewiesene bzw. von dieser erwirtschaftete Budget (teilweise) zu verfügen (siehe aktuelle Gebarungs-RL, idF vom 07.10.2020 Pkt. 4 Abs. 4).

Unter „**budgetärer Bedeckbarkeit**“ iS dieser RL ist die Kapazität einer OE zu verstehen, mit dem ihr im Zeitpunkt der Beschaffung zur Verfügung stehenden Budget die Kosten der geplanten Beschaffung zur Gänze zu tragen. Zu den Kosten zählen neben dem Preis des Beschaffungsgegenstands bzw. der Dienstleistung auch allfällige Anschaffungsnebenkosten wie bspw. Steuern und sonstige Abgaben, Beratungskosten, Transport- und Versandkosten, Installations-, Schulungs- und Zertifizierungskosten. „Budgetäre Bedeckbarkeit“ liegt darüber hinaus nur dann vor, wenn die Folgekosten der Beschaffung (z.B. laufende Betriebskosten, Instandhaltungs- und Wartungskosten, Versicherungsprämien, Entsorgungskosten) im jeweiligen Budget der beschaffenden OE zum Zeitpunkt ihres Anfallens Deckung finden. Kosten, die bei anderen OE durch die Beschaffung anfallen, sind jedenfalls dann

miteinzubeziehen, wenn deren Tragung nicht von der/den anderen OE übernommen wird oder sie dort keine budgetäre Deckung finden.

4. Rechtliche Grundlagen

Neben dieser RL sind bei Beschaffungen auch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, wie insbesondere die des

- Universitätsgesetzes 2002 idgF und des
- Bundesvergabegesetzes 2018 idgF

sowie andere universitätsinterne Regelungen in der aktuell geltenden Fassung, wie insbesondere die

- PLUS-S Gebarungs-RL,
 - PLUS-S RL für Rechnungslegung,
 - RL über Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben an der PLUS, sowie der
 - PLUS-S Verhaltenskodex – Compliance (Antikorruptionsleitfaden)
- einzuhalten.

5. Allgemeine Beschaffungsvoraussetzungen

- Es dürfen nur Beschaffungen vorgenommen werden, die **zur Erfüllung der Aufgaben der PLUS** bzw. zum Betrieb der PLUS **notwendig** sind.
- Beschaffungen sind nur bei Vorliegen **budgetärer Bedeckbarkeit** (Pkt. 3. Abs. 3) aus dem zu belastenden Budget zulässig.
- Der Beschaffung, der Lieferung und dem Einsatz eines Gutes bzw. der Inanspruchnahme einer Dienstleistung dürfen **keine rechtlichen oder tatsächlichen Hindernisse** entgegenstehen. Ein tatsächliches Hindernis liegt vorbehaltlich Pkt. 6.1. Abs. 2 insbesondere dann vor, wenn das erforderliche Personal oder geeignete Räumlichkeiten mit den notwendigen Ausstattungen an der PLUS nicht vorhanden sind oder die Kompatibilität mit bereits bestehenden Einrichtungen und Systemen nicht gegeben ist.
- Beschaffungen dürfen nur von **anweisungsberechtigten Mitarbeiter*innen** innerhalb der Grenzen ihrer Anweisungsberechtigung vorgenommen werden (Pkt. 3. Abs. 2; siehe dazu aktuell gültige Gebarungs-RL; idF vom 07.10.2020 insbesondere Pkt. 4, 6 und 7).
- Für externe Beschaffungen im Namen und auf Rechnung der PLUS ist eine entsprechende **Bevollmächtigung** notwendig.

6. Ablauf der Beschaffung

Die **Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz** sowie die Anwendung entsprechender **Sorgfalt** sind für alle Beschaffungen während des gesamten Beschaffungsprozesses einzuhalten.

Das **4-Augen-Prinzip**, nach den Vorgaben der Gebarungs-RL, ist zwingend einzuhalten.

Der Beschaffungsprozess ist nachvollziehbar, vor allem hinsichtlich rechtlich und wirtschaftlich relevanter Umstände und Ereignisse, **schriftlich zu dokumentieren**. Ist die Wirtschaftsabteilung am Beschaffungsprozess beteiligt, so hat dies über SAP zu erfolgen.

6.1. Einleitung des Beschaffungsprozesses und daran mitwirkende OE

Im Vorfeld einer Beschaffung hat der/die anweisungsberechtigte Mitarbeiter*in zu prüfen, ob die allgemeinen Beschaffungsvoraussetzungen erfüllt sind.

Sind technische und/oder bauliche Maßnahmen und/oder sonstige Adaptierungen für den Einsatz des zu beschaffenden Gutes bzw. der Inanspruchnahme der Dienstleistung erforderlich, so ist dies mit den zuständigen Abteilungen (z.B. Gebäude und Technik, IT Services) abzuklären. Spricht sich eine der zuständigen Abteilungen gegen die Beschaffung aus, ist diese nur mit Zustimmung des Rektorats möglich.

Können durch die Beschaffung auch Kosten bei anderen OE entstehen, so ist über die Kostentragung Einvernehmen herzustellen. Ist dies nicht möglich, so darf die Beschaffung nur mit Zustimmung des Rektorats vorgenommen werden. In einem solchen Fall entscheidet auch das Rektorat über die Kostentragung.

Je nach Zugehörigkeit eines Beschaffungsobjekts bzw. einer Dienstleistung zu einer bestimmten Beschaffungsgruppe hat die Beschaffung zentral oder dezentral (Pkt. 6.1.1. und 6.1.2.) zu erfolgen.

Beschaffungen mit einem geschätzten Auftragsvolumen von über € 10.000¹ sind unabhängig davon, ob sie zentral oder dezentral erfolgen, in Koordination mit der Wirtschaftsabteilung vorzunehmen. Dies umfasst insbesondere die gemeinsame Festlegung der weiteren Beschaffungsschritte (Angebotseinholung, Ausschreibung usw.), die gegenseitige Information über Entwicklungen im Beschaffungsprozess sowie die gemeinsame Vergabeentscheidung. Die Einbeziehung der Wirtschaftsabteilung hat möglichst früh stattzufinden. Die Bestellung/Auftragserteilung ist hierbei jedenfalls von der Wirtschaftsabteilung über SAP vorzunehmen.

Abs. 5 gilt nicht für Beschaffungen im Bereich der Universitätsbibliothek, welche routinemäßige Verlängerungen bei Literatur- und eBook-Paketen in Auftrag geben. Beschaffungen im Bereich der Universitätsbibliothek über € 10.000² sind dann in Koordination mit der Wirtschaftsabteilung vorzunehmen, wenn für das betreffende Produkt kein „Sole-Supplier-Letter“ vorliegt.

Liegt das geschätzte Auftragsvolumen über € 50.000³, so ist zusätzlich zu der Wirtschaftsabteilung die Rechtsabteilung in den Beschaffungsprozess miteinzubinden.

Sieht das BVergG 2018 idgF für eine Beschaffung strengere Vergabebestimmungen als diese RL vor, so ist der Beschaffungsprozess zu adaptieren, dass den Vorgaben des BVergG 2018 idgF entsprochen wird. Derzeit liegt die Grenze für die Direktvergabe bei € 100.000 netto.⁴

Bei der Schätzung des Auftragsvolumens sind sämtliche Kosten miteinzubeziehen, die auch zur Bestimmung der budgetären Bedeckbarkeit herangezogen werden. Ändert sich das geschätzte Auftragsvolumen im Laufe des Beschaffungsprozesses (z.B. infolge der Einholung

¹ Brutto (inkl. USt., Erwerbsteuer und Reverse-Charge), siehe auch Abs. 9.

² Brutto (inkl. USt., Erwerbsteuer und Reverse-Charge), siehe auch Abs. 9.

³ Brutto (inkl. USt., Erwerbsteuer und Reverse-Charge), siehe auch Abs. 9.

⁴ Vgl § 46 Abs. 2 BVergG 2018 und die dazugehörige Schwellenwertverordnung 2018.

von Angeboten), so sind die für den neuen Wert einschlägigen Vorschriften einzuhalten. Dasselbe gilt für in der Höhe bereits konkretisierte Beschaffungsaufträge.

Die Trennung zusammengehöriger Beschaffungen in mehrere Beschaffungsvorgänge zur Unterschreitung von Betragsgrenzen ist unzulässig.

6.1.1. Zentrale Beschaffung

Für die Versorgung der PLUS mit Gütern und Dienstleistungen aus den zentralen Beschaffungsgruppen sind ausschließlich folgende Abteilungen zuständig: Wirtschaftsabteilung, IT Services, Universitätsbibliothek und Rechtsabteilung (zentrale Beschaffungsabteilungen). Diese nehmen in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich externe Beschaffungen für die gesamte Universität vor.

Die Bedarfsdeckung der einzelnen OE hinsichtlich Güter und Dienstleistungen aus zentralen Beschaffungsgruppen hat intern über die konkret zuständige zentrale Beschaffungsabteilung (siehe sogleich) zu erfolgen. Davon abweichende dezentrale Beschaffungen (am Markt bzw. von der Bundesbeschaffung GmbH) durch einzelne OE können von den jeweils zuständigen zentralen Beschaffungsabteilungen gestattet werden, wenn dies zuvor mit sachlicher Begründung schriftlich beantragt wurde.

Die **Wirtschaftsabteilung** ist zuständig für die zentrale Beschaffung von Gütern und Dienstleistung aus folgenden Beschaffungsgruppen:

- Gebäudebetrieb (z.B. Miete, Strom, Reinigung, Bewachung, Beschilderung, Betriebskosten, Entsorgung, GIS),
- Einrichtung und Ausstattung (z.B. Büro-, Hörsaalmöbel inkl. Tafeln, Labormöbel inkl. Sicherheits- und Tiefkühlschränke),
- Büromaterial, Waren des häuslichen Bedarfs (z.B. Reinigungsmittel),
- Standardbatterien,
- Küchenausstattung (z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Kaffee- und Teegeschirr, Gläser, biologisch abbaubare Einweg-Becher und -Rührstäbchen für Veranstaltungen),
- Schließanlagen und Zutrittssysteme,
- Printprodukte (z.B. Kopieren und Großformatdruck, Flyer und Einladungen, Visitenkarten),
- Arbeitnehmer*innenschutz und Sicherheit (z.B. Arbeits- und Schutzbekleidung, Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöscher, Akustikmaßnahmen, Sonnenschutz und Verdunklung),
- Fuhrpark (z.B. Ankauf, Zulassung, Treibstoffe, Instandhaltung),
- Fahrräder⁵,
- Übersiedelungen (inkl. Verpackungsmaterial),
- Merchandisingprodukte der PR-Abteilung und
- Beschaffungen, die die Durchführung von Ausschreibungen erfordern (Vergabe nach dem BVerG 2018).

Die **IT Services** sind zuständig für die zentrale Beschaffung von Gütern und Dienstleistung aus folgenden Beschaffungsgruppen:

- EDV,
- EDV-Gebrauchs- und EDV-Verbrauchsmaterialien (z.B. Kabel),
- Hardware/Software,
- Zentrale Applikationen,

⁵ Für die Instandhaltung ist die Abteilung Gebäude und Technik zuständig.

- Lizenzen (außer Lizenzen für Literatur),
- Audio-/Video-/EDV-Verkabelung,
- Telefonie, Handys,
- Audio-/Video-Beschaffungen (inkl. Planung, Instandhaltungen/Reparaturen) und
- Speichermedien.

Die **Universitätsbibliothek** ist zuständig für die zentrale Beschaffung von Gütern und Dienstleistung aus folgenden Beschaffungsgruppen:

- Digitale und analoge Literatur,
- Instandhaltung/Buchbindeaufträge und
- Lizenzierung entsprechender elektronischer Medien wie eBooks, eJournals, Literaturdatenbanken, etc.

Die **Rechtsabteilung** ist zuständig für die zentrale Beschaffung von Gütern und Dienstleistung aus folgender Beschaffungsgruppe:

- Versicherungen

6.1.2. Dezentrale Beschaffung

Fachbereichs- oder abteilungsspezifische Anschaffungen von Gütern und Dienstleistungen können – soweit sie nicht den zentralen Beschaffungsgruppen zugehören – dezentral von den einzelnen OE selbst extern am Markt oder von der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) bezogen werden.

6.2. Einholung von Angeboten und Vergabe

Wenn ein Bedarf einer OE nach Gütern oder Dienstleistungen besteht, die den zentralen Beschaffungsgruppen zugehörig sind (Pkt. 6.1.1.), so hat sie den Bedarf bei der für die konkrete Beschaffung zuständigen zentralen Beschaffungsabteilung unter Angabe der Innenauftragsnummer zu melden. Diese übernimmt dann die Angebotseinholung und Abwicklung.

In Fällen, in denen die Bedarfsdeckung der einzelnen OE nicht durch den internen Bezug von zentral beschafften Gütern und Dienstleistungen vorgesehen ist (somit in Fällen dezentraler Beschaffung oder bei der Beschaffung zentraler Produktgruppen durch die zentralen Beschaffungsabteilungen selbst), sind die zu beschaffenden Güter und Dienstleistungen von der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) oder vom freien Markt zu beziehen.

Bei allen externen Beschaffungen sind zu Vergleichszwecken ausreichende schriftliche Angebote einzuholen. Bei der Einholung von Angeboten ist darauf zu achten, dass diese vergleichbar sind (Einholung von Angeboten für qualitativ und quantitativ gleichwertige Güter und Dienstleistungen). Die Einholung und der Inhalt der eingeholten Angebote sind zu dokumentieren und mindestens sieben Jahre zu archivieren. Die Anzahl der mindestens erforderlichen Angebote bzw. Preisauskünfte richtet sich nach der Höhe des geschätzten Auftragswerts:

Geschätzter Auftragswert ⁶	Anzahl der Angebote
bis inklusive € 1.000	mindestens 1 Angebot
über € 1.000 bis inklusive € 10.000	mindestens 2 Angebote
über € 10.000	mindestens 3 Angebote

6.3. Ausnahmen zur Angebotseinholung

Von der Anzahl der Angebote kann mit schriftlicher Begründung abgegangen werden, wenn für die Leistung **nur ein/e Anbieter*in** in Betracht kommt, weil nur diese*r die Voraussetzungen für die Leistungserbringung (z.B. besondere technische Eignungen, Kompatibilität) besitzt oder wenn die Anzahl der verfügbaren Anbieter*innen unter der geforderten liegt.

Anstelle der Einholung von Angeboten reicht dann der **Vergleich** von mehreren in Frage kommenden Produkten und Anbietern anhand öffentlich einsehbarer Informationen (z.B. in Onlineshops) aus, wenn

- der Auftragswert € 5.000 nicht überschreitet,
- zu den verglichenen Gütern bzw. Dienstleistungen genaue, einem Vergleich zugängliche Produkt- und Leistungsbeschreibungen sowie dazugehörige Preisinformationen vorhanden sind,
- eine Angebotseinholung für eine informierte, dem Bestbieterprinzip folgende Entscheidung nicht erforderlich ist und
- das Vorliegen der Voraussetzungen gut dokumentiert ist. Die verglichenen Produkte und Anbieter sind ebenfalls zu dokumentieren und die Vergabeentscheidung zu begründen.

Weiter muss auch dann **kein Angebot** eingeholt werden, wenn

- der Auftragswert € 10.000 nicht überschreitet und
- das zu beschaffende Gut bzw. die Dienstleistung von der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) bezogen werden soll oder der/die in Aussicht genommene Anbieter*in bei der BBG gelistet ist und
- dieses Vorgehen dokumentiert ist.

Eine Angebotseinholung ist auch dann **nicht erforderlich**, wenn

- in den letzten 6 Monaten hinsichtlich des gleichen Beschaffungsgegenstands bzw. der gleichen Dienstleistung bereits die erforderliche Anzahl an Angeboten eingeholt wurden,
- die Vergabe an denselben/dieselbe Auftragnehmer*in erfolgen soll,
- sich die Marktlage und sonstigen Beschaffungsumstände in der Zwischenzeit nicht oder nur unwesentlich geändert haben und dieses Vorgehen dokumentiert ist.

⁶ Brutto (inkl. USt., Erwerbsteuer und Reverse-Charge), siehe auch Pkt. 6.1. Abs. 10.

Weitere Ausnahmen von der Einholung von Angeboten sind mit besonderer Begründung in der Wirtschaftsabteilung zu beantragen. Über die Bewilligung der Ausnahme entscheidet der/die Vizerektor*in für Finanzen und Ressourcen.

6.4. Abwicklung der Bestellung

In Sinne der Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit gilt für die Auswahl eines von mehreren Angeboten das Bestbieterprinzip. Das beste Angebot bestimmt sich anhand folgender Kriterien: Kosten der Beschaffung, Funktionalität, Qualität, Lieferbedingungen, inkludierte Serviceleistungen, Kompatibilität mit der bestehenden Infrastruktur und Umweltverträglichkeit, wobei der Kostenfaktor am stärksten zu gewichten ist. Darüber hinaus sind die berufliche Befugnis, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit des/der Anbieters/in sowie die Einhaltung sozialer Standards sowie der Schutz der Umwelt bei der Produktion bzw. Dienstleistungserbringung in die Bewertung miteinzubeziehen. Ist nicht der/die kostengünstigste Anbieter*in auch der/die Bestbieter*in, so ist dies schriftlich zu begründen.

Die Wirtschaftsabteilung kann in Absprache mit den betreffenden Fachbereichen Rahmenverträge bzw. -vereinbarungen für den Bezug von jenen Chemikalien und Laborbedarf abschließen, die von der PLUS (fachbereichsübergreifend) in großen Mengen nachgefragt werden. Liegen derartige Verträge bzw. Vereinbarungen vor, so sind die Chemikalien bzw. der Laborbedarf, die davon umfasst sind, auch im Rahmen dieser Verträge bzw. Vereinbarungen zu bestellen. Ausnahmen davon können von der Wirtschaftsabteilung gestattet werden, wenn dies zuvor mit sachlicher Begründung schriftlich beantragt wurde.

Die Bestellung bzw. die Auftragserteilung muss ab € 1.000 schriftlich und bei einem Wert von über € 10.000 über SAP (siehe Pkt. 6.1. Abs. 5 von der Wirtschaftsabteilung) erfolgen. Eine korrekte Rechnungszuordnung zur Bestellung ist sicherzustellen. Die Bestellunterlagen und die Dokumentation des Beschaffungsprozesses (insbesondere die Einholung von Angeboten) müssen mindestens sieben Jahre aufbewahrt werden.

6.5. Erhalt der Lieferung bzw. Leistung und Prüfung derselben

Die beschaffenden OE haben sich unverzüglich nach Erhalt der Waren bzw. bei der Erbringung von Dienstleistungen auch schon währenddessen von der Vertragskonformität zu überzeugen. Ein negatives Abweichen vom vertraglich Geschuldeten ist gegenüber dem/der Vertragspartner*in zu rügen und auf vertragskonforme Leistung zu drängen. Werden schon bei der Lieferung bzw. Leistungserbringung Mengenabweichungen und/oder Mängel jeglicher Art erkannt, ist, je nach Zweckmäßigkeit für die PLUS, die Lieferung/Leistung zurückzuweisen oder unter schriftlichem Vorbehalt (am Liefer- oder Leistungsdokument) anzunehmen.

Die beschaffenden OE sind zur Nachverfolgung von Garantie-, Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüchen verpflichtet und haben bei Schwierigkeiten bei der Durchsetzung die Rechtsabteilung zu informieren.

Gründe, die für die Verweigerung bzw. den Aufschub der Zahlung sprechen (Schadenersatz- und Gewährleistungsansprüche gegenüber dem/der Lieferanten/in bzw. Dienstleistungserbringer*in, Aufrechnung), sind der Abteilung Rechnungswesen unverzüglich mitzuteilen.

6.6. Rechnungen der Lieferant*innen/Dienstleister*innen

Hinsichtlich der Eingangsrechnungen gelten die Vorschriften der PLUS-S RL für Rechnungslegung idgF.

E-Rechnungen sind von den Lieferant*innen bzw. Dienstleister*innen direkt an die E-Mailadresse e-rechnung-uni@sbq.ac.at unter Nennung der Innenauftragsnummer zu senden.

7. Spenden, Schenkungen, Leihgaben und Sponsoring

7.1. Unentgeltliche Rechtsgeschäfte

Nach § 27 Abs. 1 Z 1 UG ist der/die Leiter*in einer OE berechtigt, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben.

Unentgeltliche Rechtsgeschäfte sind insbesondere Spenden, Schenkungen und Leihgaben. Sponsoring ist ebenfalls als unentgeltlich zu behandeln, wenn für die Bereitstellung von Geld oder eines vermögenswerten Vorteils im Geschäftsleben üblicherweise keine vermögenswerte Gegenleistung erwartet wird (z.B. Abdruck eines Firmen-Logos in einer Universitätsbroschüre, Aufstellen von Roll-Ups bei Veranstaltungen).

Entgeltliches Sponsoring liegt jedoch vor, wenn die Universität aktiv an der Werbemaßnahme mitwirkt (z.B. Schaltung eines Links zu Webseiten oder Werbehinweisen des Sponsors auf der universitären Homepage, Schaltung von reinen Werbeanzeigen des Sponsors in Broschüren oder Lehrunterlagen).

Für diese Geschäftsfälle könnte von der PLUS eine Werbeabgabe abzuführen sein, siehe dazu die aktuelle Richtlinie zur Rechnungslegung (unter Punkt 5).

7.2. Vertragserrichtung

Übersteigt der Wert der unentgeltlichen Zuwendung an die PLUS € 1.000, so muss darüber eine schriftliche Vereinbarung mit der/dem Zuwendenden abgeschlossen werden. Darin müssen die wesentlichen Vertragsinhalte enthalten sein, wie insbesondere die Vertragsparteien, die Art des Rechtsgeschäfts (z.B. Schenkung oder Leihe), genaue Bestimmung und Beschreibung des Vertragsgegenstands, gegebenenfalls die Transportregelungen sowie Bedingungen und Auflagen.

Bei einer Leihgabe ist ein Leihvertrag abzuschließen, in dem neben den in Abs. 1 genannten Inhalten die Laufzeit der Leihe, die Gebrauchsmodalitäten, die Kostentragung, die Haftung für den Leihgegenstand sowie die Kündigungsmodalitäten zu regeln sind.

In einem Sponsoringvertrag ist zusätzlich zu den wesentlichen Inhalten des Abs. 1 die Gegenleistung der PLUS genau festzulegen.

Vor dem Vertragsabschluss sind von dem/der Leiter*in der begünstigten OE die Folgekosten (z.B. Betriebskosten der geschenkten Anlage, Entsorgungskosten, Versicherung, Transport- oder Aufstellungskosten, Kosten auf Grund besonderer Lagerungserfordernisse historisch wertvoller Bücher) abzuschätzen. Die Annahme einer unentgeltlichen Zuwendung (bzw. der Vertragsabschluss über eine solche) ist nur bei Vorliegen budgetärer Deckung der (Folge-) Kosten durch die betreffende OE erlaubt (Pkt. 3 Abs. 3). Die Abs. 2 und 3 des Pkt. 6.1. gelten entsprechend.

Der Abschluss von Verträgen über unentgeltliche Zuwendung an die PLUS bedarf ab einem Wert von € 10.000 der vorangehenden Zustimmung des Rektorats.

Alle Spenden, Schenkungs-, Leih- und Sponsoringverträge sind dem Rektorat unverzüglich anzuzeigen.

8. Zuwiderhandeln

Bei Nichteinhaltung dieser RL wird dies jedenfalls dem/der zuständigen Leiter*in der OE mitgeteilt und von ihr oder ihm eine schriftliche Stellungnahme eingefordert. Je nach Relevanz und Häufigkeit wird das Rektorat in Kenntnis gesetzt.

9. Wesentliche Änderungen zu der vorherigen Fassung der Beschaffungs-RL

- Änderung der Wertgrenzen für die Einbeziehung der Wirtschaftsabteilung in den Beschaffungsprozess.
- Änderung der Wertgrenzen für die Anzahl der erforderlichen Angebote sowie Formulierung von Ausnahmetatbeständen.
- Klare Regelungen über zentrale Beschaffungen.
- Redaktionelle Änderungen.

10. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung des Mitteilungsblattes per 30.6.2021 in Kraft. Sie ersetzt alle vorangegangenen Beschaffungsrichtlinien der PLUS.

11. Abkürzungsverzeichnis

BVergG	Bundesvergabegesetz
GIS	Gebühren Info Service GmbH
idF	in der Fassung
idgF	in der geltenden Fassung
iS	im Sinn
iSd	im Sinne des/der
OE	Organisationseinheit
RL	Richtlinie
UG	Universitätsgesetz