

Richtlinie für die Durchführung von Beschaffungsvorgängen



Montanuniversität
Leoben



Inhaltsverzeichnis

1. Ziele	2
2. Geltungsbereich	2
3. Begriffe und Abkürzungen.....	2
4. Rechtliche Grundlagen.....	2
5. Beschaffungsgrundsätze.....	3
5.1 Allgemeine Beschaffungsgrundsätze.....	3
5.2 Nachhaltige Beschaffungsgrundsätze	4
5.3 Kriterien der nachhaltigen Beschaffungsgrundsätze	5
5.4 BBG e-shop	5
5.4.1 Was ist der BBG e-shop?	5
5.4.2 Angebotsumfang: Über 3 Millionen Produkte und Leistungen.....	5
5.4.3 Warum bevorzugt im e-shop beschafft werden soll.....	6
6. Beschaffungsablauf.....	7
6.1 Grafische Kurzdarstellung.....	7
6.2 Detaillierte Beschreibung	8
6.2.1 Bedarfsermittlung.....	8
6.2.2 Schätzung des Auftragswerts	8
6.2.3 Ausfüllen des Beschaffungsformulars und Zuständigkeit	8
6.2.4 Angebotseinholung	9
6.2.5 Freigabe und Bestellung.....	10
6.2.6 Lieferung, Dokumentation des Beschaffungsaktes und Archivierung	10
7. Datenschutz	11
8. Mitgeltende Dokumente	11
9. Schlussbestimmungen	11

1. Ziele

Zweck dieser Beschaffungsrichtlinie ist die Festlegung klarer und einheitlicher Regeln für die Beschaffung von Waren und/oder Dienstleistungen für die Montanuniversität Leoben (MUL) sowie die Montanuniversität Leoben Forschungs- und Infrastruktur GmbH (MFI). Die Regeln sind für alle Verträge (z.B. Kauf-, Miet-, Leasing- oder Dienstleistungsverträge) zwischen der Montanuniversität Leoben sowie der Montanuniversität Leoben Forschungs- und Infrastruktur GmbH (MFI) und externen Dritten verbindlich.

2. Geltungsbereich

Der in dieser Richtlinie enthaltene Prozessablauf stellt eine verbindliche Anordnung für alle Departments, Lehrstühle, Forschungszentren, Serviceabteilungen und Stabsstellen der Montanuniversität Leoben sowie der Montanuniversität Leoben Forschungs- und Infrastruktur GmbH dar, um die universitären Mittel optimal zu verwenden sowie um eine rechtlich korrekte und wirtschaftliche Vorgangsweise sicherzustellen. Er gilt auch für drittmittelfinanzierte Beschaffungen (§§ 26 und 27 UG). Beschaffungen im Rahmen von geförderten Projekten unterliegen unter Umständen strengeren Beschaffungsregeln, die von der beschaffenden Stelle zu berücksichtigen sind.

Der Begriff Beschaffung umfasst Liefer- (Waren, Güter), Dienstleistungs- (z.B. Beratung, Reinigung, IT-Services) und Bauaufträge (Neu-, Um- oder Rückbau).

3. Begriffe und Abkürzungen

BBG	Bundesbeschaffung GmbH
BVergG	Bundesvergabegesetz
ASchG	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
MUL	Montanuniversität Leoben
MFI	Montanuniversität Leoben Forschungs- und Infrastruktur GmbH
GTB	Serviceabteilung Gebäude, Technik und Beschaffung
ICT	Serviceabteilung ICT und Digitalisierung
UG	Universitätsgesetz 2002
USt	Umsatzsteuer

4. Rechtliche Grundlagen

Bei Beschaffungen sind sowohl die vorliegende Richtlinie der MUL als auch die gesetzlichen und weiteren rechtlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten, wie insbesondere:

- Universitätsgesetz 2002 i.d.g.F.
- Bundesvergabegesetz i.d.g.F.

5. Beschaffungsgrundsätze

5.1 Allgemeine Beschaffungsgrundsätze

Alle Beschaffungen sind auf Namen und Rechnung der MUL oder der MFI durchzuführen. Alle Schritte einer Beschaffung sind nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren.

Alle Bestellungen müssen elektronisch über das Bestellsystem der MUL (SAP) abgewickelt werden. Falls eine Bestellung nur außerhalb von SAP möglich ist, kontaktieren Sie bitte vorab die GTB, Bereich Beschaffung (beschaffung@unileoben.ac.at).

Die beschaffende Stelle hat verpflichtend zu prüfen, ob die gewünschte Ware/das gewünschte Produkt oder die Dienstleistung im BBG e-shop (<https://www.e-shop.gv.at/>) verfügbar ist. Nach Möglichkeit sollen Abrufe aus den Verträgen der BBG über den BBG e-shop getätigt werden. Diese entsprechen den Vorgaben des Bundesvergabegesetzes. Alle Departments, Lehrstühle, Forschungszentren, Serviceabteilungen und Stabsstellen haben die Möglichkeit, über einen zentralen MUL User in den BBG e-shop einzusteigen. Näheres zum BBG e-shop finden Sie unter Punkt 5.4.

Die Berechnung des geschätzten Auftragswerts basiert auf dem von der beschaffenden Stelle geschätzten Gesamtnettobetrag (exkl. USt.), einschließlich aller Leistungen, Optionen und Vertragsverlängerungen. Geplante Käufe ähnlicher Produkte (z.B. verschiedene Zentrifugentypen) und Leistungen sind zu addieren. Eine Transaktion darf nicht in mehrere Teiltransaktionen aufgeteilt werden, um die Anzahl der erforderlichen Vergleichsangebote zu reduzieren oder eine Ausschreibung zu umgehen (=Splittingverbot); die GTB, Bereich Beschaffung, überprüft die Einhaltung dieser Vorgaben.

Bei Rahmenverträgen ist eine Mengen- und Betragsberechnung erforderlich.

Die Ermittlung des Auftragswerts muss in Euro (exkl. USt.) erfolgen. Zur Umrechnung von Angeboten in Fremdwährung für die Auftragswertberechnung sind die offiziellen Wechselkurse der österreichischen Nationalbank (<https://www.oenb.at/>) zu verwenden. Die Bestellung kann im System (SAP) in Fremdwährung angelegt werden.

Das Vier-Augen-Prinzip ist zu wahren. Dabei darf zwischen den beteiligten Personen kein Naheverhältnis bestehen. Weiters dürfen Mitarbeiter:innen der MUL bei Beschaffungsentscheidungen keine persönlichen Interessen verfolgen oder Chancen der MUL für sich nutzen. Die bundesrechtlichen Vorschriften zur Korruptionsprävention und -bekämpfung sind einzuhalten.

Bei der Beschaffung von Maschinen und Geräten sind unabhängig vom Auftragswert die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu berücksichtigen.

Maschinen und Geräte dürfen nur beschafft werden, wenn sie mit einer gültigen CE-Kennzeichnung versehen sind.

Mit der CE-Kennzeichnung erklärt der Hersteller die Konformität des Produkts mit den einschlägigen europäischen Rechtsvorschriften, insbesondere der Maschinenrichtlinie (2006/42/EG) sowie – je nach Produkt – der Niederspannungs- und EMV-Richtlinie. Die CE-Kennzeichnung dokumentiert damit, dass die grundlegenden Sicherheits- und Gesundheitsschutzanforderungen eingehalten werden.

Der Lieferant hat im Rahmen der Beschaffung eine gültige EU-Konformitätserklärung sowie Betriebs-, Wartungs- und Sicherheitsanleitungen in deutscher Sprache bereitzustellen.

Ungeachtet der CE-Kennzeichnung ist bereits im Beschaffungsverfahren zu prüfen, ob von der vorgesehenen Nutzung der Maschine oder des Geräts besondere Gefährdungen für Beschäftigte, Studierende oder Dritte ausgehen können.

Dabei sind insbesondere Art und Umfang der Nutzung, der Aufstellungs- und Einsatzort, die konkreten Einsatzbedingungen, erforderliche zusätzliche Schutzmaßnahmen, Prüf-, Wartungs- und Instandhaltungsanforderungen sowie notwendige Unterweisungen zu berücksichtigen.

Die CE-Kennzeichnung ersetzt nicht die Pflicht zur Durchführung einer betriebsspezifischen Gefährdungsbeurteilung gemäß ASchG.

Auskünfte und weiterführende Informationen sind bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit (asi.unileoben.ac.at) einzuholen.

5.2 Nachhaltige Beschaffungsgrundsätze

An der Montanuniversität wird Nachhaltigkeit gelebt und die eigenen operativen Prozesse und Abläufe im Sinne der Nachhaltigkeit gestaltet. Eine nachhaltige Beschaffung verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Produktionsweisen zu fördern und Zweit- bzw. Kollektivnutzung zu ermöglichen. Bevorzugt werden qualitativ hochwertige Produkte mit langer Lebensdauer.

Die Beschaffung ist auf den Einkauf von Produkten und Dienstleistungen, die nachweislich möglichst ökologisch verträglich und sozial gerecht hergestellt bzw. erbracht werden, auszurichten. Bei ausgewählten Produkten werden ebenfalls die stoffliche Zusammensetzung und die Umweltauswirkungen entlang des Produktlebenszyklus betrachtet.

Die MUL orientiert sich bei der nachhaltigen Beschaffung am „Österreichischen Aktionsplan zur nachhaltigen Beschaffung“.

Zusätzlich bietet der „Leitfaden zur nachhaltigen Beschaffung der Allianz Nachhaltige Universitäten“ in Österreich wertvolle Informationen und Tipps für alle beschaffenden Stellen und ist heranzuziehen.

5.3 Kriterien der nachhaltigen Beschaffungsgrundsätze

Zusammengefasst sind grundsätzlich bei allen Beschaffungen folgende Kriterien zu beachten:

- Bedarfsgerechtigkeit
- Energieeffizienz
- Umweltverträglichkeit
 - Ökologische, schadstoffarme/freie Materialien
 - Reparierbarkeit
 - Langlebigkeit
 - Hochwertigkeit
 - Wieder- /Weiterverwendung
- Sozialverträglichkeit

Kann den vorgenannten Kriterien im Einzelfall nicht oder nur teilweise entsprochen werden, ist dies von der beschaffenden Stelle schriftlich zu begründen.

Bei weiteren Fragen rund um das Thema Nachhaltigkeit wenden Sie sich bitte an: sustainability@unileoben.ac.at

5.4 BBG e-shop

5.4.1 Was ist der BBG e-shop?

Der e-shop der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) ist die zentrale elektronische Einkaufsplattform für den öffentlichen Sektor in Österreich. Er bietet Zugang zu einem umfassenden Portfolio an Produkten und Dienstleistungen, für die bereits rechtsgültige Rahmenvereinbarungen bestehen.

Die MUL verfügt über einen Sichtuser, mit dem Sie die Verfügbarkeit einzelner Waren/Produkte und Leistungen überprüfen können. Um eine Bestellung auszulösen, senden Sie eine Bestellaufstellung mit den gewünschten Mengen und Artikelnummern an beschaffung@unileoben.ac.at (die Zugangsdaten für den Sichtuser erhalten Sie in der GTB, Bereich Beschaffung).

5.4.2 Angebotsumfang: Über 3 Millionen Produkte und Leistungen

Der BBG e-shop deckt nahezu jeden Bedarf einer modernen Verwaltung ab. Das Sortiment ist in „Themenwelten“ gegliedert und umfasst unter anderem:

- Büro & Verwaltung: Schreibwaren, Kopierpapier, Druckererzeugnisse und Möbel.
- IT & Telekommunikation: Hardware (PCs, Laptops, Tablets), Softwarelösungen, Mobiltelefonie und Netzwerktechnik (Hinweis: IT-Beschaffungen haben ausschließlich über das ICT zu erfolgen).
- Reinigung & Hygiene: Reinigungsmittel, professionelle Reinigungsdienstleistungen und Schutzausrüstung.
- Energie & Mobilität: Strom, Erdgas, Fuhrparkmanagement sowie Fahrzeuge (vom PKW bis zum Kommunalfahrzeug).
- Facility Management: Instandhaltung, Entsorgungsleistungen und Sicherheitstechnik.

-
- Gesundheit & Bildung: Medizinischer Bedarf, Laborausstattung sowie spezielle Lehr- und Lernmittel.

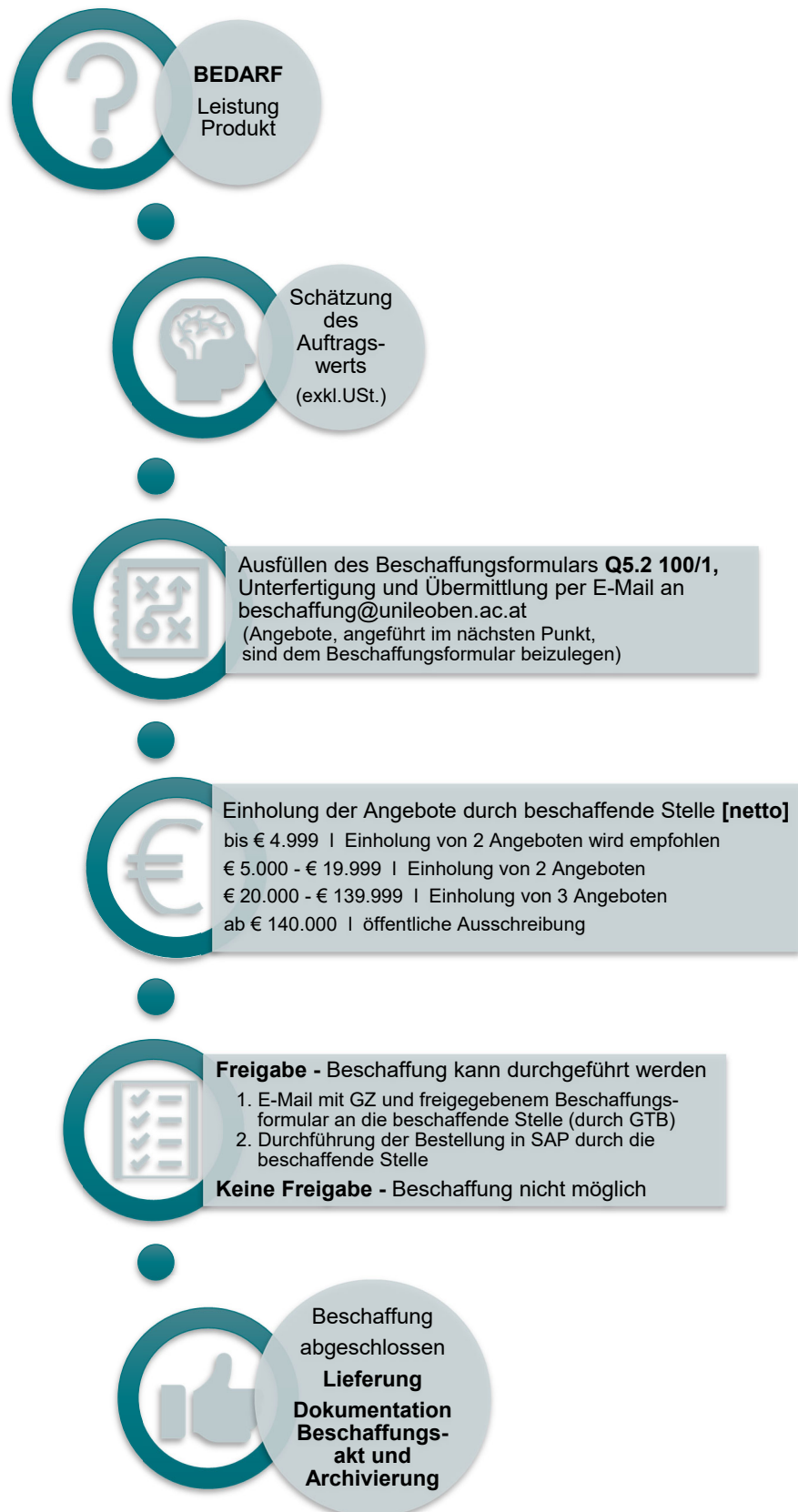
5.4.3 Warum bevorzugt im e-shop beschafft werden soll

Die Nutzung des BBG e-shops bietet entscheidende strategische und operative Vorteile:

- Rechtssicherheit: Die BBG führt Ausschreibungsverfahren nach den Bestimmungen des BVergG idgF durch.
- Bestpreisgarantie durch Bedarfsbündelung: Durch das Einkaufsvolumen der gesamten öffentlichen Hand erzielt die BBG Konditionen, die bei Einzelbeschaffungen kaum erreichbar sind.
- Prozesseffizienz: Der Bestellvorgang erfolgt mit wenigen Klicks („Ready-to-use“-Verträge).
- Nachhaltigkeit: Der BBG e-shop kennzeichnet Produkte, die den Kriterien des Aktionsplans für nachhaltige öffentliche Beschaffung (naBe) entsprechen, und unterstützt so unsere ökologischen Ziele.

6. Beschaffungsablauf

6.1 Grafische Kurzdarstellung bei Beschaffungen ab € 5.000



Das Beschaffungsformular Q5.2 100/1 ist online im Bereich des Qualitätsmanagements (<https://qm.unileoben.ac.at/qm-dokumente/q5-finanzmanagement>) zu finden und ist von der beschaffenden Stelle ausgefüllt und unterfertigt an die GTB, beschaffung@unileoben.ac.at, zu übermitteln.

Hinweis zur finanziellen Bedeckung: Die Leiter:innen von Departments, Lehrstühlen, Forschungszentren, Serviceabteilungen und Stabsstellen sind berechtigt, über das ihnen zugewiesene Budget zu verfügen und tragen die Verantwortung für Beschaffungen einschließlich aller Projekte, die externe Lieferungen, Leistungen oder Anlagen betreffen, gemäß dieser Richtlinie. Das Rechtsgeschäft wird mit Versenden der Bestellung bzw. bei öffentlichen Ausschreibungen mit Zuschlagserteilung eingegangen.

6.2 Detaillierte Beschreibung

6.2.1 Bedarfsermittlung

Feststellen des Bedarfs durch die beschaffende Stelle: Eine bestimmte Ware/ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Leistung wird von der beschaffenden Stelle benötigt.

6.2.2 Schätzung des Auftragswerts

Vor der Einholung von Angeboten muss durch die beschaffende Stelle eine Schätzung des gesamten Auftragswertes erfolgen. Siehe Punkt 5.1.

6.2.3 Ausfüllen des Beschaffungsformulars und Zuständigkeit

Neben der Einhaltung von Punkt 6.2.4 (Angebotseinholung) ist von der beschaffenden Stelle in weiterer Folge das Beschaffungsformular Q5.2 100/1 zu verwenden (dies gilt für sämtliche Arten von Beschaffungen; Liefer- (Waren, Güter), Bau-, oder Dienstleistungsaufträge):

Geschätzter Auftragswert [netto]	Dokument für die Beschaffung	Zuständige Stelle
bis EUR 4.999	Q5.2 100/1 Beschaffungsformular	GTB (beschaffung@unileoben.ac.at)
von EUR 5.000 bis EUR 139.999	Q5.2 100/1 Beschaffungsformular	GTB (beschaffung@unileoben.ac.at)
ab EUR 140.000	Q5.2 100/1 Beschaffungsformular ▶ öffentliche Ausschreibung	GTB (beschaffung@unileoben.ac.at)

Das Beschaffungsformular ist von der beschaffenden Stelle ausgefüllt an beschaffung@unileoben.ac.at zu übermitteln.

Nach Übermittlung des Beschaffungsformulars wird der Freigabeprozess eingeleitet (Prozessbeschreibung siehe Punkt 6.2.5).

Ab einem Auftragswert von EUR 140.000 [netto] ist eine **öffentliche Ausschreibung** nach den Bestimmungen des BVergG idgF durchzuführen. Die Fristen richten sich nach der jeweiligen Verfahrensart. Das Verfahren umfasst die Bedarfsermittlung (Leistungsumfang, technische Anforderungen), die interne Freigabe, die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (Leistungsbeschreibung, Auswahl- und Zuschlagskriterien,

Nachweise, Vorabprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit). Bekanntmachung/Einladung und Einholung von Angeboten entsprechend der Fristen. Es erfolgt eine formale Prüfung (Vollständigkeit, Eignung) und inhaltliche Bewertung der Angebote. Die Zuschlagsentscheidung erfolgt durch Information der Bieter über Zuschlag oder Ablehnung.

Die Dauer eines formellen Vergabeverfahrens ist maßgeblich von den gesetzlich vorgesehenen Fristen und Verfahrensschritten abhängig und beträgt mehrere Monate.

6.2.4 Angebotseinholung

Bei der Angebotseinholung ist darauf zu achten, dass Art und Umfang der Leistung ident sind. Es gilt das Bestbieterprinzip nach den Kriterien Preis (Rabatte und Skonto sind zu berücksichtigen), Qualität, Funktionalität und Serviceleistungen. Ist der Billigstbieter nicht der Bestbieter, so ist dies schriftlich im Beschaffungsformular Q5.2 100/1 zu begründen.

Bei der Auswahl des Lieferanten ist jedenfalls auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu achten.

Bei der Einholung von Angeboten für Lieferaufträge (z.B. Anschaffung von Geräten, Maschinen, technischen Arbeitsmitteln und sonstigen Ausstattungen), Bau- und Dienstleistungsaufträge, ist die nachstehende Tabelle zwingend einzuhalten.

Geschätzter Auftragswert [netto]	Vorgangsweise
bis EUR 4.999	Einholung von 2 Angeboten wird empfohlen
EUR 5.000 bis 19.999	Einholung von 2 Angeboten
von EUR 20.000 bis EUR 139.999	Einholung von 3 Angeboten
ab EUR 140.000	öffentliche Ausschreibung

Im Falle technischer Ausschließlichkeit ist dieser Umstand im Beschaffungsformular Q5.2 100/1 zu dokumentieren (unter Punkt „Begründung“ zur Auswahl des Lieferanten, Seite 2).

Beschaffungen sollen über eine gültige Rahmenvereinbarung der BBG, mittels BBG e-shop, durchgeführt werden. In einem solchen Fall sind keine Vergleichsangebote einzuholen.

Wie unter Punkt 5.1 dargestellt, müssen alle Beschaffungen über das Bestellsystem der MUL (SAP) abgewickelt werden.

Ist bei einer Beschaffung eine Anzahlung (Vorauszahlung ohne Leistungserbringung an Lieferanten) in Höhe von mehr als netto EUR 8.000 zu leisten, so ist vom Lieferanten eine Bankgarantie vor Zahlung zu erbringen.

6.2.5 Freigabe und Bestellung

Die Auftragserteilung muss durch die beschaffende Stelle nach erfolgter Freigabe in Form einer SAP-Bestellung erfolgen. Die Dokumentation des Beschaffungsaktes muss – vorbehaltlich förderungsrechtlich bedingter längerer Aufbewahrungsfristen – zumindest sieben Jahre von der beschaffenden Stelle und der GTB, Bereich Beschaffung, aufbewahrt werden.

Die Freigabeprozesse gliedern sich wie folgt:

1) Bis zu einem Auftragswert von EUR 4.999 [netto]:

Das Beschaffungsformular wird von der beschaffenden Stelle ausgefüllt und von dessen/deren Leiter:in unterfertigt. Danach ist das Formular von der beschaffenden Stelle an beschaffung@unileoben.ac.at zu übermitteln. Handelt es sich um Anlagegüter, wird von der Finance eine Anlagennummer vergeben und an die beschaffende Stelle übermittelt, abschließend führt diese die SAP-Bestellung durch.

2) Ab einem Auftragswert von EUR 5.000 bis EUR 39.999 [netto]:

Nach Erfüllung des Punkt 1) wird das übermittelte Beschaffungsformular in der Reihenfolge GTB, Brandschutz und Arbeitssicherheit geprüft. Nach Freigabe durch die Finance wird das Beschaffungsformular (versehen mit „GZ – Geschäftszahl“ und sofern notwendig mit einer Anlagennummer) von der GTB an die beschaffende Stelle retourniert, welche sodann die SAP-Bestellung durchführt.

3) Ab einem Auftragswert von EUR 40.000 [netto]:

Nach Erfüllung von Punkt 1) und 2) wird die Beschaffung vom Rektorat genehmigt. Nach erfolgter Genehmigung führt die beschaffende Stelle die SAP-Bestellung durch.

Um zu gewährleisten, dass einlangende Rechnungen seitens der Finance ordnungsgemäß zugeordnet werden können, ist von der beschaffenden Stelle (Department, Lehrstuhl, Serviceabteilung, Stabsstellen, Forschungszentren) die korrekte Lieferadresse anzuführen.

6.2.6 Lieferung, Dokumentation des Beschaffungsaktes und Archivierung

Die beschaffende Stelle muss sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung (Menge, Qualität, Termin) überzeugen und die Richtigkeit (jedenfalls Anzahl und Mängelfreiheit) auf dem Liefer- oder Leistungsdokument unter Angabe ihres Namens und des Datums (leserlich) bestätigen oder gegebenenfalls einschränken oder versagen. Mängel sind von der übernehmenden Person dem Lieferanten umgehend schriftlich anzuzeigen. Für die Geltendmachung von Garantie- und Gewährleistungsansprüchen ist jeweils das Department, der Lehrstuhl, das Forschungszentrum, die Serviceabteilung oder die Stabsstelle verantwortlich.

Alle für den Beschaffungsvorgang relevanten Dokumente (Angebote, Begründungen, Beschaffungsformular, Lieferscheine, Verträge, Vereinbarungen, Fracht- & Zolldokumente, usw.) sind bei der SAP-Bestellung im Zuge der Dokumentation und Archivierung von der beschaffenden Stelle hochzuladen.

7. Datenschutz

Grundlage ist die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie die Datenschutzrichtlinie der MUL in der geltenden Fassung. Bei Beschaffungen, die die Verarbeitung personenbezogener Daten natürlicher Personen beinhalten, kontaktieren Sie bitte vorab den Datenschutzbeauftragten (dsb@unileoben.ac.at).

8. Mitgeltende Dokumente

Link	Übergeordnetes Dokument	Bezeichnung
RIS	BVergG idgF	Bundesvergabegesetz idgF
Nr.	QM-Dokument	Bezeichnung
Q5.2 100/1	Formular	Beschaffungsformular

9. Schlussbestimmungen

Die Mitarbeiter:innen der Montanuniversität sind dafür verantwortlich, die festgelegten Vorgaben laut Richtlinie einzuhalten.

Diese Richtlinie tritt mit dem Ablauf des Tages ihrer Kundmachung in Kraft.

Für das Rektorat:

Die Vizerektorin für Finanzen und Infrastruktur

Dr. Manuela Raith, MBA