

**In Kraft getreten: 19.10.2021**

---

# Richtlinie für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen durch die Anton Bruckner Privatuniversität

**Version 1.2**

## Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	11.10.2021	Universitätsdirektion		Ersterstellung
1.1	05.01.2022	Rektor	Präsidium	Korrekturen
1.2	17.09.2024	Grimberger	Präsidium	Einarbeitung der Empfehlungen des Landesrechnungshofs

## Inhaltsverzeichnis

	Historie der Dokumentversionen .....	2
1	Grundlagen .....	3
2	Grundsätze der Beschaffung .....	3
3	Bestbieter*innenprinzip und Transparenz .....	5
3.1	Bestbieter*innenprinzip .....	5
3.2	Transparenz und Nichtdiskriminierung .....	5
4	Allgemeine Bestimmungen zu Beschaffungsvorgängen .....	5
4.1	Budgetäre Bedeckbarkeit .....	5
4.2	Zentrale Beschaffungsstellen der ABPU .....	6
4.3	Dezentrale Beschaffung .....	6
5	Ausnahmen .....	6
6	Verfahrensablauf .....	7
6.1	Geschätzter Auftragswert .....	7
6.2	Angebotseinholung .....	7
6.3	Bestellungen .....	8
6.4	Lieferung und Reklamation .....	9
6.5	Rechnungslegung .....	9
6.6	Rechnungsprüfung .....	10
6.7	Zahlung .....	10
6.8	Aufbewahrung .....	11
7	Folgen der Nichteinhaltung .....	11
8	Inkrafttreten .....	11
9	Revision .....	11

# 1 Grundlagen

Diese Richtlinie ist eine verbindliche Anordnung für alle Organisationseinheiten der Anton Bruckner Privatuniversität (ABPU) und deren Mitarbeiter\*innen für die Beschaffung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen, um die universitären Mittel optimal zu verwenden, den Beschaffungsprozess zu standardisieren, sowie um rechtlich korrekte und wirtschaftlich transparente Vorgangsweisen sicherzustellen.

Jeglicher Beschaffungsprozess muss budgetmäßig bedeckt sein und ist unter Beachtung der Grundsätze der Gleichbehandlung aller Unternehmen, der Nichtdiskriminierung, der Verhältnismäßigkeit, der Transparenz und des freien und lauterer Wettbewerbs durchzuführen.

Unter Beschaffung im Sinne dieser Richtlinie wird jede Anschaffung von Leistungen (Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen), z.B. durch Rechtsgeschäfte wie Kauf, Miete, Leasing, Werkverträge etc. durch die ABPU als Auftraggeberin verstanden.

Bei Beschaffungen sind sowohl die Richtlinie der ABPU als auch die gesetzlichen Regelungen zu beachten, wie insbesondere das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) und das StGB 1974 (insb. dessen §§ 304 ff zur strikten Einhaltung der Anti-Korruptionsbestimmungen).

Die Richtlinie gilt vollumfänglich auch für Beschaffungen aus Drittmitteln.

# 2 Grundsätze der Beschaffung

Die nachfolgenden Grundsätze sind bei allen Beschaffungen zu beachten und einzuhalten:

- (1) Beschaffungen haben nach Maßgabe der Gesetze und der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, des freien und lauterer Wettbewerbs, des Gleichbehandlungsgebotes und Diskriminierungsverbots, der Angemessenheit der Preise, der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Nachhaltigkeit und Transparenz zu erfolgen. Umweltfreundliche Güter und Leistungen sind grundsätzlich vorzuziehen, insbesondere zur Förderung einer nachhaltigen Beschaffung. Die ABPU orientiert sich dabei auch am Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung in Österreich (<https://www.nabe.gv.at>).

- (2) Die Auftragsvergabe hat ausschließlich an befugte, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmer\*innen zu erfolgen.
- (3) Es gilt der Vorrang des Bestbieter\*innenprinzips. Das Angebot, das den Zuschlag erhält, soll somit vorrangig nach Qualitätskriterien („technischer und wirtschaftlicher Bestbieter“) ermittelt werden. Ausnahmen davon sind zu begründen.
- (4) Für gleichartige Zwecke sind – sofern geboten und möglich – gleichartige Waren zu beschaffen und für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen. Mehrfachbeschaffungen sind nur zulässig, wenn sie unbedingt erforderlich sind und der wirtschaftliche Einsatz nachweislich sichergestellt ist. Werden gleichartige Leistungen als Einzelverträge vergeben, sind diese für die Ermittlung des Auftragswerts als ein Auftrag anzusehen.
- (5) Alle relevanten (z.B. rechtlichen, kostenerzeugenden) Schritte einer Beschaffung sind nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren und elektronisch aufzubewahren.
- (6) Die geltenden Vorschriften zur Korruptionsprävention und -bekämpfung sind einzuhalten.
- (7) Das Vier-Augen-Prinzip ist beim Beschaffungsprozess einzuhalten.
- (8) Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein. Es dürfen nur Leistungen beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen Ausstattungen vorhanden sind.
- (9) Sind im Zuge einer Beschaffung bauliche oder personelle Maßnahmen erforderlich, sind die zuständigen Organisationseinheiten vorab zu kontaktieren.
- (10) Bei der Beschaffung sind die gesamten Lebenszykluskosten zu berücksichtigen, d.h. es sind alle Kosten in allen Lebenszyklusabschnitten (z.B. Planung, Entwicklung, Beschaffung, Fertigung, Vertrieb, Instandhaltung, Wartung, Betriebskosten, Beseitigung) bestmöglich vorherzusagen.

## **3 Bestbieter\*innenprinzip und Transparenz**

### **3.1 Bestbieter\*innenprinzip**

Jede Beschaffung hat unter dem Aspekt des Bestbieter\*innenprinzips unter den Anbieter\*innen stattzufinden, um das beste Angebot für die ABPU zu erzielen. Unsachliche Einschränkungen des Wettbewerbs sind unzulässig. Allfällige Einschränkungen des Bieterkreises dürfen daher nur anhand von transparenten Kriterien erfolgen, die sich am Grundsatz der Zweckmäßigkeit, dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit sowie dem Grundsatz der Sparsamkeit orientieren. Das bedeutet, dass etwa Transportkosten oder Anfahrtszeiten möglichst gering zu halten sind. Dies darf jedoch nicht dazu führen, Leistungen, bei denen diese Aspekte nicht ins Gewicht fallen, nur von geografisch naheliegenden Unternehmen zu beziehen.

### **3.2 Transparenz und Nichtdiskriminierung**

Bei jedem Beschaffungsprozess ist auf Transparenz und Nichtdiskriminierung sowie auf die Vermeidung jeglicher Parteilichkeit oder Bevorzugung von Unternehmen aus welchen Gründen auch immer zu achten. Daher dürfen Unternehmen, die aufgrund von exklusiven, nicht allgemein zugänglichen Informationen günstiger anbieten oder kalkulieren könnten, nur dann zur Angebotslegung eingeladen werden, wenn dieser Vorteil durch Maßnahmen, die anderen Unternehmen zugutekommen, ausgeglichen wird.

Jeder mögliche Interessenkonflikt ist unaufgefordert unmittelbar nach Bekanntwerden dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten mit dem Hinweis auf den möglichen Interessenkonflikt zu melden.

## **4 Allgemeine Bestimmungen zu Beschaffungsvorgängen**

### **4.1 Budgetäre Bedeckbarkeit**

Der Voranschlag wird jährlich vom Präsidium erstellt (§ 8 Abs. 3 lit. n der Satzung), vom Universitätsrat beschlossen und von der Landesregierung genehmigt (§ 8 Haushaltsordnung). Die verfügbaren Mittel werden vom Präsidium auf die einzelnen Kostenstellen verteilt (Näheres dazu wird in der Gebarungsrichtlinie geregelt). Nach erfolgter Budgetzuweisung dürfen Beschaffungen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der ABPU notwendig sind und

wenn die finanzielle Bedeckbarkeit (Verfügbarkeit) vor der Beschaffung festgestellt wurde. Beschaffungsaufträge ohne vorherige finanzielle Bedeckung haben zu unterbleiben.

Die Finanzierung der Lebenszykluskosten, insbesondere der Folgekosten (z.B. Wartungskosten, Instandhaltungskosten etc.), muss gesichert sein. Folgekosten sind außerdem bei der Berechnung des geschätzten Auftragswerts und im Budgetantrag zu berücksichtigen.

## **4.2 Zentrale Beschaffungsstellen der ABPU**

- (1) Bauvorhaben und die Beschaffung von Mobiliar erfolgen zentral durch die Abteilung Gebäude und Technik (GBT).
- (2) Die Beschaffung von Noten und Büchern erfolgt zentral durch die Universitätsbibliothek (BIB).
- (3) Die Beschaffung von Büromaterialien erfolgt zentral durch die Abteilung Finanzen (FIN).
- (4) Die Beschaffung von IT-Infrastruktur, PC-Soft- und Hardware erfolgt zentral durch die Abteilung Zentraler Informatikdienst (ZID).

## **4.3 Dezentrale Beschaffung**

Mit Ausnahme der unter 4.2 genannten Leistungen kann jede/r Kostenstellenverantwortliche im Rahmen des ihr/ihm durch Beschluss des Präsidiums zugewiesenen Kostenstellenbudgets selbständig durchführen bzw. Verträge abschließen (s. dazu Pkt. 6.2 Bestellungen).

# **5 Ausnahmen**

Die in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätze und die Ausführungsbestimmungen sind grundsätzlich einzuhalten. Abweichungen können nach Maßgabe der Gesetze, bei Gefahr in Verzug bzw. in begründeten Ausnahmefällen gerechtfertigt sein. Jegliche Abweichungen sind entsprechend zu begründen und zu dokumentieren.

- (1) Gefahr in Verzug: wenn unvorhergesehene Ereignisse auftreten, die betriebsverhindernd oder –gefährdend sind, bzw. Gefahr in Verzug gegeben ist. Beispiele: Ausfall IT-Infrastruktur, Naturereignisse oder ein Gebrechen einer Versorgungsanlage. Die Freigabe des zuständigen Rektoratsmitglieds ist vor der Beauftragung einzuholen.

- (2) Wenn eine spezifische Leistung nur von einem speziellen Marktteilnehmer angeboten wird (z.B. spezifische künstlerische Leistung).
- (3) Wenn ein Dienstleisterwechsel unverhältnismäßigen Aufwand mit sich bringt, da bereits vorhandene Lern- und Erfahrungseffekte nicht genutzt werden können. Der Aufwand ist abzuschätzen und zu dokumentieren.
- (4) Sehr kurzfristiges Projekt, dessen Ausführung nicht verschoben werden kann.

## **6 Verfahrensablauf**

### **6.1 Geschätzter Auftragswert**

Die Vorgangsweise bei der Beschaffung ist abhängig vom geschätzten Auftragswert (ohne Umsatzsteuer). Der geschätzte Auftragswert der auszuschreibenden Leistung ohne Umsatzsteuer ist vor der Durchführung des Vergabe sachkundig zu ermitteln.

Bei Leasing, Miete, Pacht oder Ratenkauf ist als geschätzter Auftragswert anzusetzen:

- bei befristeten Aufträgen mit einer Laufzeit von höchstens 12 Monaten der geschätzte Gesamtbetrag der während der Vertragsdauer voraussichtlich zu leistenden Entgelte;
- bei befristeten Aufträgen mit einer Laufzeit von mehr als 12 Monaten der geschätzte Gesamtbetrag der während der Vertragsdauer voraussichtlich zu leistenden Entgelte;
- bei unbefristeten Aufträgen oder bei unklarer Vertragsdauer das 48-fache des voraussichtlich zu leistenden Monatsentgeltes.

### **6.2 Angebotseinholung**

Beschaffungen mit einem Auftragswert von unter € 100.000 (netto) können im Weg der sog. Direktvergabe, weitgehend formfrei und ohne vorherige öffentliche Bekanntmachung gemäß § 46 BVergG 2018 erfolgen. Dabei gilt Folgendes:

Für geschätzte Auftragswerte bis inkl. € 1.500 (netto) ist die Preisangemessenheit nicht zwingend zu dokumentieren. Für alle Aufträge über € 1.500 (netto), die mittels Direktvergabe nach § 46

BVergG 2018 durchgeführt werden können, sind die Rechercheergebnisse verpflichtend zu dokumentieren:

- mindestens ein Angebot oder eine unverbindliche Preisankunft bei geschätzten Auftragswerten von:  $\geq \text{€ } 1.501$  bis  $\leq \text{€ } 5.000$  (netto);
- mindestens drei schriftliche Angebote bei geschätzten Auftragswerten von:  $\geq \text{€ } 5.001$  bis unter  $\text{€ } 100.000$  (netto).

Werden nicht mehrere Angebote eingeholt, ist die Preisangemessenheit zumindest durch Internetrecherche oder ähnliches zu belegen. Ausschreibungen von und über  $\text{€ } 100.000$  netto sind in einem Verfahren mit zumindest drei Teilnehmer\*innen nach dem BVergG 2018 auszuschreiben.

Jedenfalls ist darauf zu achten, dass bei der Einholung von Vergleichsangeboten oder Preisankünften die Identität der jeweils um ein Angebot ersuchten Unternehmen geheim gehalten wird und den anderen Unternehmen, von denen Preisankünfte oder Angebote eingeholt werden, nicht genannt oder offengelegt wird. Dies soll verhindern, dass Preisabsprachen zwischen den Bietern zum Nachteil der ABPU getroffen werden können.

Wo es möglich und wirtschaftlich sinnvoll ist, sollte die Beschaffung über Einkaufsportale oder bestehende Rahmenvereinbarungen oder -verträge erfolgen.

Für Abrufe von Einkaufsportalen oder aus sonstigen ausgeschriebenen Rahmenvereinbarungen oder Rahmenverträgen gilt Folgendes: Für Beschaffungen von bei der BBG gelisteten Unternehmen sind nicht zwingend weitere Angebote einzuholen. Für Beschaffungen über das Einkaufsportal des Landes OÖ sind nicht zwingend weitere Angebote einzuholen. Basierend auf sonstigen bestehenden Rahmenvereinbarungen oder -verträgen kann ohne weitere Angebote beschafft werden. Die übrigen Bestimmungen für den jeweiligen Abruf sind einzuhalten.

### 6.3 Bestellungen

- Beschaffungen mit einem Wert bis inkl. **€ 5.000** (netto) können von der bzw. dem Kostenstellenverantwortlichen alleine bestellt werden, sofern die finanzielle Bedeckbarkeit innerhalb des Kostenstellenbudgets gegeben ist.
- Beschaffungen mit einem Wert von **€ 5.001 bis inkl. € 20.000** (netto) bedürfen darüber hinaus vorab der Genehmigung des für die jeweilige Organisationseinheit zuständigen



**Präsidiumsmitglieds;**

ab einem Wert von **€ 20.001 (netto)** erfolgt die Genehmigung durch die/den **Rektor\*in**.

Um einlangende Rechnungen zuordnen zu können, ist es notwendig, dass die/der Kostenstellenverantwortliche unmittelbar nach erfolgter Bestellung die Abteilung Finanzen informiert:

- **WER:** Name der Bestellerin/des Bestellers, der Organisationseinheit bzw. Kostenstelle
- **WAS:** Gegenstand, Bezeichnung der Leistung
- **WO:** Firmenname und Anschrift (wo bestellt wurde)
- **WIEVIEL:** vereinbarter Preis (inkl. USt., allfällige Rabatte und Skonti)
- **WOZU:** Begründung bzw. Zweck der Beschaffung

## **6.4 Lieferung und Reklamation**

Nach erfolgter Lieferung der Ware ist von der/dem Besteller\*in zu prüfen, ob die Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung bzw. Bestellung (bezüglich Preis, Menge, Maßzahl, etc.) ausgeführt wurde. Mängelreklamationen sind umgehend durch die/den Besteller\*in bei der Lieferantin/dem Lieferanten schriftlich geltend zu machen. Die Abteilung Finanzen ist davon umgehend schriftlich zu verständigen. Der Lieferung beiliegende Lieferscheine bzw. Arbeitsnachweise sind von der Bestellerin oder dem Besteller zu prüfen. Sämtliche mit der Lieferung verbundenen Unterlagen, wie insbesondere Lieferscheine, Arbeitsnachweise und Rechnungen sind danach umgehend an die Abteilung Finanzen zu übermitteln.

## **6.5 Rechnungslegung**

Als Grundlage für Zahlungen dienen insbesondere Rechnungen, Honorarnoten, Abrechnungen, Frachtbriefe, Bescheide, Quittungen, Verträge und Eigenbelege. Rechnungen müssen den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes 1994 in der jeweils geltenden Fassung entsprechen.

Sämtliche Rechnungen sind nach Einlagen sofort an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten. Dort sind sie mit dem Eingangsdatum und einem Kontierungsstempel zu versehen und inhaltsabhängig weiter zu verteilen oder zu bearbeiten. Nach Abschluss dieser Prüfungen sind die Rechnungen von der Abteilung Finanzen - abhängig von Inhalt- und Betragshöhe – zur Unterfertigung an die

Kostenstellenverantwortlichen, das zuständige Präsidiumsmitglied bzw. die Rektorin oder den Rektor zu übermitteln. Abschließend sind die Rechnungen von der Abteilung Finanzen hinsichtlich der Budgetrelevanz sowie für allfällige Auswertungen oder Statistiken einer abschließenden Durchsicht zu unterziehen und schließlich zum Zahlungsvollzug zu bringen, sowie die finalen Bilanz- bzw. GuV-Buchungen durchzuführen.

## 6.6 Rechnungsprüfung

Alle zahlungsrelevanten Belege sind von der bzw. dem Kostenstellenverantwortlichen einer rechnerischen und sachlichen Richtigkeitsprüfung zu unterziehen.

- Rechnerische Richtigkeit:  
Hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit sind formale Merkmale und die mathematische Richtigkeit zu prüfen. Weiters ist zu überprüfen, ob Anzahlungs-, Teil- und Schlussrechnungen als solche ausgewiesen sind. Die finanzielle Bedeckung auf der kostentragenden Kostenstelle ist ebenfalls zu prüfen.  
Im Zuge der vollständigen Buchung in das Buchhaltungssystem durch die Abteilung Finanzen erfolgt noch einmal eine Formal- und Plausibilitätsprüfung.
- Sachliche Richtigkeit:  
Mit der Bestätigung der „Sachlichen Richtigkeit“ wird der Geschäftsfall in der Sache selbst als richtig erklärt, die Übereinstimmung mit den zugrundeliegenden Verpflichtungen, Verträgen, Bestellungen und Lieferpapieren sowie die Richtigkeit und Vollständigkeit der erbrachten Leistung bestätigt.

Die Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit erfolgt durch die Freigabe der Zahlung der bzw. des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen an die Abteilung Finanzen.

## 6.7 Zahlung

Zahlungen haben grundsätzlich durch Überweisung zu erfolgen und sind aufgrund der vollständig adjustierten und unterfertigten Belege oder Zahlungsanweisungen ausschließlich von der Abteilung Finanzen durchzuführen. Die Abteilung Finanzen kann in Ausnahmefällen Zahlungen per Kreditkarte, PayPal o.ä. durchführen.

Die Überweisung erfolgt durch Freigabe zweier Verfüger\*innen:

- Verfüger\*in 1: Rektor\*in oder die/der für Finanzen zuständige Vizerektor\*in;
- Verfüger\*in 2: ein\*e Mitarbeiter\*in der Abteilung Finanzen.

## **6.8 Aufbewahrung**

Nachdem die Abteilung Finanzen die Zahlungen und Verbuchungen durchgeführt hat, sind die Rechnungen und Belege von dieser im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) sach- und zeitgeordnet zumindest 7 (sieben) Jahre aufzubewahren.

Angebote, Bestellungen und relevante Korrespondenzen werden für die Dauer von sieben Jahren von der bzw. dem Kostenstellenverantwortlichen aufbewahrt.

## **7 Folgen der Nichteinhaltung**

Die Missachtung der Richtlinie und Zuwiderhandeln gegen die darin enthaltenen Bestimmungen bzw. die entsprechenden Ausführungsbestimmungen kann neben entsprechenden dienstrechtlichen auch zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Bei wiederholtem Zuwiderhandeln oder besonderer Relevanz werden jedenfalls die/der unmittelbare Dienstvorgesetzte und der Rektor oder die Rektorin in Kenntnis gesetzt.

## **8 Inkrafttreten**

- (1) Diese Richtlinie tritt nach Genehmigung durch das Präsidium (19.10.2021) in Kraft.
- (2) Die Änderungen der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 17.09.2024 treten mit 01.10.2024 in Kraft.

## **9 Revision**

Diese Richtlinie wird spätestens im Oktober 2027 einer Überprüfung unterzogen.