



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

AUFTRAGSVERGABE

an der
TU Wien

Stand Mai 2019

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen kurzen Leitfaden zur Auftragsvergabe an der TU Wien. Ein Vergabeverfahren beginnt immer mit einer Investitionsentscheidung - zumeist steht nicht nur der Auftragsinhalt fest, sondern auch ein bestimmtes Bedürfnis im Hintergrund, welches durch den Einkauf erfüllt werden sollte.

Der Forschungs- und Transfersupport sieht seine Aufgabe darin, die Institute bei der effizienten, bedarfsgerechten Umsetzung des Einkaufswunsches im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten zu unterstützen.

Dieser Leitfaden soll ein Beitrag zum Informationstransfer bezüglich der gesetzlichen Verpflichtungen und Möglichkeiten sein, um ein Ausschreibungsverfahren in möglichst kurzer Zeit zum gewünschten Abschluss bringen zu können.

Leider müssen wir auch darauf hinweisen, dass die Nichteinhaltung von vergaberechtlichen Bestimmungen zu Geldbußen, Schadenersatz und Verwaltungsstrafen führen kann. Unter gewissen Umständen kann der geschlossene Vertrag auch für nicht erklärt werden.

Um eine komplexere Darstellung zu vermeiden, beschränkt sich der Leitfaden in seinen Ausführungen auf **Liefer- und Dienstleistungsaufträge** und nur die gängigsten Verfahrensarten an der TU Wien; falls Sie die Vergabe eines **Baufauftrages** planen, bitten wir Sie, Kontakt mit uns aufzunehmen.

Alle gesetzlichen Bestimmungen beziehen sich auf das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) in der geltenden Fassung.

Wir würden uns freuen mit Ihnen in Zukunft Vergabeverfahren durchführen zu dürfen.

Der Forschungs- und Transfersupport

Geltungsbereich

Grundsätzlich sind die Bestimmungen des Vergaberechts für **alle Beschaffungen**, die ein Auftraggeber im Sinne des Bundesvergabegesetzes (die TU ist Auftraggeber gemäß BVergG 2018) tätigt, anzuwenden.

Ausgenommen sind z.B. **Arbeitsverträge** und Verträge über **Miete** bzw. **Kauf an Liegenschaften** und bestehenden Gebäuden sowie Verträge, welche Forschungsdienstleistungen zum Inhalt haben.

Geschätzter Auftragswert

Alle gesetzlichen Vorgaben knüpfen an den geschätzten **Auftragswert** an.

Von diesem Betrag hängt ab, welches Vergabeverfahren anzuwenden ist. (siehe Übersicht auf der nächste Seite)

Grundlage für die Berechnung des geschätzten Auftragswertes ist der **Gesamtwert ohne Umsatzsteuer**, der vom Auftraggeber voraussichtlich zu bezahlen ist.

Der geschätzte Auftragswert ist jener Wert, den ein umsichtiger und sachkundiger öffentlicher Auftraggeber, unter Umständen nach sorgfältiger Prüfung des relevanten Marktsegmentes (z.B. Einholen von unverbindlichen Preisauskünften) und im Einklang mit den Erfordernissen betriebswirtschaftlicher Finanzplanung, bei der Anschaffung der vergabegegenständlichen Leistung veranschlagen würde. Ist der Auftraggeber dazu nicht im Stande, so hat er entsprechend sachkundige Fritte beizuziehen.

Geschätzter Auftragswert - wichtigste Schwellenwerte

Schwellenwerte stellen die Grenze („Schwelle“) zwischen dem Ober- und dem Unterschwellenbereich dar. Je nachdem wie hoch der Auftragswert ist, gelten die Bestimmungen des Ober- oder Unterschwellenbereich.

Ist der *geschätzte Auftragswert ohne Umsatzsteuer*

=/> EUR 221.000,-- gelten die Bestimmungen für den **Oberschwellenbereich**

< EUR 221.000,-- gelten die Bestimmungen für den **Unterschwellenbereich**

< EUR 100.000,-- kann eine **Direktvergabe** durchgeführt werden
(im Detail siehe Seite 11)

Verfahrenswahl im Oberschwellenbereich

Standard

Erreicht der geschätzte Auftragswert EUR 221.000,--, kann grundsätzlich nur zwischen einem **Offenen Verfahren** und einem **Nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung** gewählt werden.

Verfahren bei Erfüllung von Sonderbedingungen:

Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit einem Unternehmer kann durchgeführt werden

- wenn der Lieferauftrag aus technischen oder künstlerischen Gründen oder auf Grund des Schutzes von Ausschließlichkeitsrechten nur von einem bestimmten Unternehmer ausgeführt werden kann „**Alleinstellung eines Unternehmens**“ oder
- wenn zusätzliche Lieferungen zu einem Vorauftrag notwendig werden, hier werden weitere Bedingungen geprüft -„**Folgeauftrag**“

Verfahrenswahl im Unterschwellenbereich

Standard

Erreicht der geschätzte Auftragswert EUR 221.000,-- **nicht**, kann grundsätzlich zwischen einem **Offenen Verfahren**, einem **Nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung** und einem **Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung** gewählt werden.

Bleibt der geschätzte Auftragswert unter EUR 100.000,-- kann zur Zeit auch eine **Direktvergabe** durchgeführt werden.

Seit der Novelle 2012 des Vergabegesetzes existiert auch ein neues Vergabeverfahren: die **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung**. Dieses kann bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bis zu einem Auftragswert von EUR 130.000,-- durchgeführt werden.

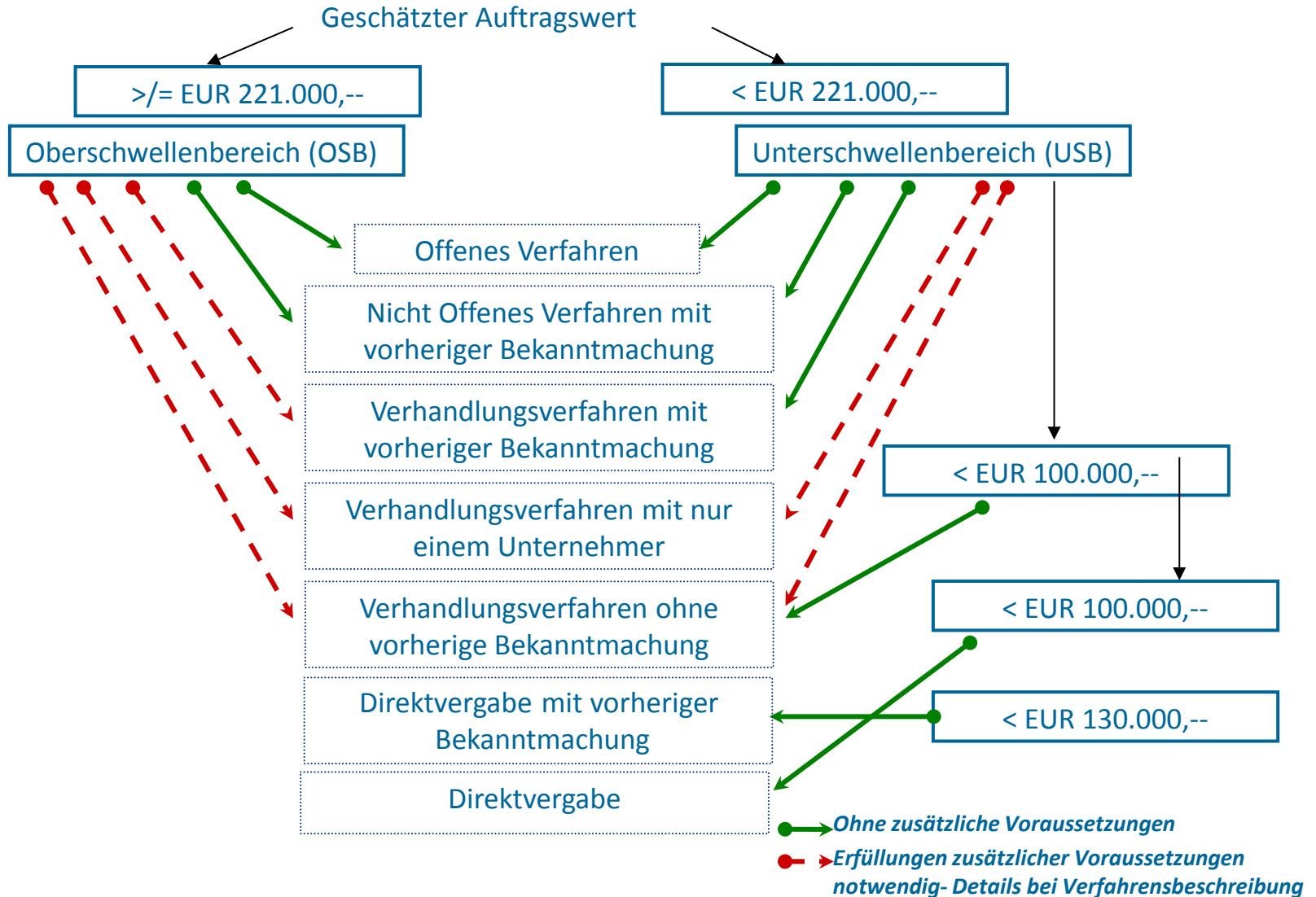
Verfahrenswahl im Unterschwellenbereich

Verfahren bei Sonderbedingungen

Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit einem Unternehmer kann durchgeführt werden

- wenn der Lieferauftrag aus technischen oder künstlerischen Gründen oder auf Grund des Schutzes von Ausschließlichkeitsrechten nur von einem bestimmten Unternehmer ausgeführt werden kann „**Alleinstellung eines Unternehmens**“ oder
- wenn zusätzliche Lieferungen zu einem Vorauftrag notwendig werden, hier werden weitere Bedingungen geprüft „**Folgeauftrag**“

Übersicht Verfahrenswahl



Verfahrensablauf Überblick

Auf den folgenden Seiten wird der Ablauf der an der TU Wien gängigsten Vergabeverfahren überblicksmäßig beschrieben:

- *Direktvergabe*
- *Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung*
- *Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung*
- *Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit nur einem Unternehmer*
- *Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung*
- *Offenes Verfahren*

In den Klammerausdrücken befinden sich jeweils die unterschiedlichen Fristen für den Ober- bzw. Unterschwellenbereich sowie die jeweiligen Zuständigkeiten.

Verfahrensablauf Direktvergabe

Bei der Direktvergabe wird eine Leistung formfrei unmittelbar von einem befugten, leistungsfähigen und zuverlässigen Unternehmer bezogen. Um dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu entsprechen, sind jedenfalls ab einen Betrag von EUR 40.000,-- zumindest 3 Preisauskünfte einzuholen sowie diese und die maßgeblichen Gründe für die Auftragserteilung zu dokumentieren (Rektoratsbeschluss vom 4.8.2009). Wir unterstützen Sie bei der Durchführung einer Direktvergabe bei der verpflichtenden Dokumentation und bei der „Verhandlung“ der kommerziellen und rechtlichen Bedingungen. Dieses Service können Sie auch bei Aufträgen unter EUR 40.000,-- in Anspruch nehmen.

1. **Investitionsentscheidung**
Achtung auf Mittelfreigabe durch Rektorat
2. **Einholung von mind. 3 unverbindlichen Preisauskünften (INST):**
3. **Erstberatung durch den F&T**
 1. Festhalten der Rahmenbedingungen/Dokumentation
 2. Besprechung der Unterlage Direktvergabe
4. **Vorbereiten Unterlage zur Abgabe eines Angebotes im Rahmen der Direktvergabe (F&T+INST)**
5. **Ermittlung des ausgewählten Bieters (INST) und Versendung der Unterlage zur Abgabe eines Angebotes im Rahmen der Direktvergabe an den Bieter (INST)**
6. **Prüfen des Angebotes (INST)**
7. **Auftragserteilung abhängig von Mittelfreigabe**
 - I. Wenn durch Rektorat
 - I. Übermittlung des Dokumentationsdatenblatts und des Angebots an den F&T
 - II. Auftragserteilung (Vorbereitung durch F&T)
 - II. Wenn durch den Institutsvorstand
 - I. Auftragserteilung (INST)
 - II. Übermittlung des Dokumentationsdatenblatts und des Angebots an den F&T
8. **Anlegen der Bestellung im SAP (INST)**
9. **Ab einem Betrag von EUR 50.000.- - muss der erfolgte Zuschlag bekannt gemacht werden (F&T)**

Verfahrensablauf Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

Die Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung kann von öffentlichen Auftraggebern bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bis zu EUR 130.000,-- und bei Bauaufträgen bis zum Schwellenwert von EUR 500.000,-- in herangezogen werden. Diese Verfahrensart bietet dem Auftraggeber einen vergleichsweise weiten Gestaltungsspielraum. Mit der herkömmlichen Direktvergabe kann dieses Verfahren jedoch nicht verglichen werden. Der Auftraggeber hat die beabsichtigte Vergabe eines Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsauftrages mittels einer Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bekannt zu machen. Die Bekanntmachung hat zumindest die Bezeichnung des Auftraggebers, den Gegenstand der Leistung sowie Erfüllungsort und Leistungsfrist, die Hinweis, wo nähere Informationen über die zu vergebende Leistung sowie über den weiteren Verfahrensablauf verfügbar sind und die ausdrückliche Bezeichnung als Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung zu enthalten. Weiters muss der Auftraggeber objektive, nicht diskriminierende Kriterien festlegen, anhand derer die Auswahl des Unternehmers bzw. der Unternehmer erfolgt, von dem bzw. denen Angebote eingeholt werden, und anhand derer das erfolgreiche Angebot bestimmt wird. Eine Zuschlagsentscheidung ist nicht erforderlich, der Auftraggeber muss aber den Bietern die Zuschlagserteilung bekannt geben.

1. **Investitionsentscheidung**

Achtung auf Mittelfreigabe durch Rektorat

2. **Erstberatung durch den F&T**

1. Festhalten der Rahmenbedingungen/Dokumentation
2. Besprechung der Unterlage Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

3. **Bekanntmachung der beabsichtigten Vergabe mittels einer Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung durch F&T**

4. **Einholen von Angeboten**

5. **Prüfen der Angebote (INST)**

6. **Auftragserteilung abhängig von Mittelfreigabe**

- I. Wenn durch Rektorat
 - I. Übermittlung des Dokumentationsdatenblatts und des Angebots an den F&T
 - II. Auftragserteilung (Vorbereitung durch F&T)
- II. Wenn durch den Institutsvorstand
 - I. Auftragserteilung (INST)
 - II. Übermittlung des Dokumentationsdatenblatts und des Angebots an den F&T

7. **Anlegen der Bestellung im SAP (INST)**

8. **Ab einem Betrag von EUR 50.000.– muss der erfolgte Zuschlag bekannt gemacht werden (F&T)**

Verfahrensablauf Offenes Verfahren

1. **Investitionsentscheidung (eine Ausschreibung ist verbindlich; sobald gestartet, muss der Auftrag grundsätzlich erteilt werden)**
Achtung auf Mittelfreigabe durch Rektorat
2. **Erstberatung durch F&T**
 - I. Festhalten der Rahmenbedingungen/ gegebenenfalls Bildung einer Kommission
 - II. Auswahl des Vergabeverfahrens
 - III. Vorbereitung des Verfahrens/ Erläuterung der wesentlichen Verfahrensschritte
 - IV. Dokumentation
3. **Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen (INST+F&T)**
4. **Kundmachung im Amtsblatt / Lieferanzeiger (F&T)**
5. **Ablauf der Angebotsfrist (30 Tage im Oberschwellenbereich/20 Tage im Unterschwellenbereich)**
6. **Nicht öffentliche, elektronische Angebotsöffnung (F&T + INST)**
7. **Bewertung der Angebote / Ermittlung des Bestbieters (INST)**
8. **Bekanntgabe der Zuschlagsentscheidung – Stillhaltefrist (10Tage) (F&T)**
9. **Erstellung Vergabevermerk / abschließende Dokumentation (F&T)**
10. **Auftragserteilung abhängig von Auftragssumme (F&T)**
In der Regel durch Rektorat
11. **Anlegen der Bestellung im SAP (INST)**
12. **Ab einem Betrag von EUR 50.000.– muss der erfolgte Zuschlag bekannt gemacht werden (F&T)**

Verfahrensablauf Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung

1. **Investitionsentscheidung (eine Ausschreibung ist verbindlich; sobald gestartet, muss der Auftrag grundsätzlich erteilt werden)**
Achtung auf Mittelfreigabe durch Rektorat
2. **Erstberatung durch F&T**
 - I. Festhalten der Rahmenbedingungen/ gegebenenfalls Bildung einer Kommission
 - II. Auswahl des Vergabeverfahrens
 - III. Vorbereitung des Verfahrens/ Erläuterung der maßgeblichen Verfahrensschritte
 - IV. Dokumentation
3. **Erstellung der Unterlagen für den Teilnahmeantrag (INST +F&T)**
4. **Kundmachung im Amtsblatt / Lieferanzeiger Frist: Teilnahmefrist im OSB mind 30, im USB mind 14 Tage (F&T)**
5. **Zeitgleich Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (INST+F&T)**
6. **Prüfung der Teilnahmeanträge- Einladung zur Angebotsstellung (mind. 3) (INST)**
7. **Angebotsfrist (im OSB Einvernehmen mit den Bietern. Wenn nicht: mind 10 Tage); im USB mind 10 Tage)**
8. **Öffnung der Angebote / Verhandlungen mit den Bietern (INST ev. F&T)**
9. **Bewertung der Angebote / Ermittlung des Bestbieters (INST)**
10. **Bekanntgabe der Zuschlagsentscheidung –Stillhaltefrist (10 Tage) (F&T)**
11. **Vergabevermerk und Abschlussdokumentation (F&T)**
12. **Auftragserteilung abhängig von Mittelfreigabe und Auftragssumme (F&T)**
In der Regel durch Rektorat
13. **Anlegen der Bestellung im SAP (INST)**
14. **Ab einem Betrag von EUR 50.000.– muss der erfolgte Zuschlag bekannt gemacht werden (F&T)**

Verfahrensablauf Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit einem Unternehmer

1. **Investitionsentscheidung (eine Ausschreibung ist verbindlich; sobald gestartet, muss der Auftrag grundsätzlich erteilt werden.)**
Achtung auf Mittelfreigabe durch Rektorat
2. **Erstberatung durch F&T**
 - I. Festhalten der Rahmenbedingungen/ gegebenenfalls Bildung einer Kommission
 - II. Auswahl des Vergabeverfahrens
 - III. Vorbereitung des Verfahrens/ Erläuterung der maßgeblichen Verfahrensschritte
 - IV. Dokumentation
3. **Festlegung der zwingend notwendigen Eigenschaften (INST)**
4. **Alleinstellungsbestätigung durch Unternehmen (INST)**
5. **Erstellung der Unterlagen für den Teilnahmeantrag (INST +F&T)**
6. **Einladung zur Legung eines Teilnahmeantrages (INST)**
7. **Zeitgleich Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (INST+F&T)**
8. **Prüfung des Teilnahmeantrags- Einladung zur Angebotsstellung (INST)**
9. **Angebotsfrist (angemessen)**
10. **Öffnung des Angebots; Verhandlungen mit dem Bieter (INST ev. F&T)**
11. **Bewertung des Angebots (INST)**
12. **Vergabevermerk und Abschlussdokumentation (F&T)**
13. **Neu: Bekanntmachung auf der Homepage/Amtsblatt und Stillhaltefrist von 10 Tagen**
14. **Auftragserteilung abhängig von Mittelfreigabe und Auftragssumme (F&T)**
 - I. Durch Rektorat
 - II. Durch Institutsvorstand
15. **Anlegen der Bestellung im SAP (INST)**
16. **Ab einem Betrag von EUR 50.000.– muss der erfolgte Zuschlag bekannt gemacht werden (F&T)**

Standardisierte Unterlagen

Da jedes Verfahren für nachträgliche Überprüfung und Beweis Zwecke bei Streitigkeiten vollständig zu dokumentieren ist, bietet der Forschungs- und Transfersupport auch standardisierte Vorlagen mit Kommentarfeldern zur Information an, um die wesentlichsten Elemente der Dokumentation trotz individueller Anpassung der Verfahren sicherzustellen.

Im folgenden finden Sie eine Auflistung aller verfügbaren Vorlagen, auf die Gestaltung der Ausschreibungsunterlage wird noch gesondert eingegangen.

- Standardprotokoll für Erstberatung
- Unterlagen zur Einreichung des Teilnahmeantrags
- Ausschreibungsunterlagen/ offenes Verfahren/ Verhandlungsverfahren
- Protokoll für Angebotsöffnung
- Bekanntgabe der Zuschlagsentscheidung
- Dokumentationsdatenblatt
- Vergabevermerk
- Auftragserteilung
- Alleinstellungsbestätigung durch Unternehmen
- Ausscheiden von Angeboten
- Widerruf des Vergabeverfahrens

Ausschreibungsunterlagen

Für alle Verfahren (inkl. Direktvergabe bei einem Betrag ab EUR 40.000,-- dort allerdings nur in sehr vereinfachter Form) wird eine Ausschreibungsunterlage erstellt. Diese ist grundsätzlich in drei Teile geteilt, welche die unten angeführten Inhalte abdecken. Beim Bearbeiten der Ausschreibungsunterlagen ist besonderes Augenmerk auf die Konsistenz aller Teile zu legen (Zuschlagskriterien, Leistungsverzeichnis, allgemeinen Auftragsbedingungen).

Allgemeine Ausschreibungsbestimmungen

Ausschreibungsinhalt, Ansprechpersonen, Fristen, Eignungskriterien, Zuschlagskriterien

Eignungskriterien: Öffentliche Auftraggeber dürfen einen Auftrag nur an geeignete Unternehmen vergeben. Daher hat der Auftraggeber in seiner Ausschreibung anzugeben, welche Eignung der Bieter nachzuweisen hat (Befugnis, finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, technische Leistungsfähigkeit).

Zuschlagskriterien: In seinen Ausschreibungsunterlagen hat der öffentliche Auftraggeber auch jene Kriterien festzulegen, um jenen Bieter zu ermitteln, der für den Zuschlag in Betracht kommt (billigstes Angebot oder technisch-wirtschaftlich bestes Angebot).

Ausschreibungsunterlagen

Leistungsverzeichnis:

Es ist entweder eine konstruktive oder eine funktionale Leistungsbeschreibung zu erstellen:

Konstruktive Leistungsbeschreibung: dabei sind die Leistungen nach zu erbringenden Teilleistungen in einem Leistungsverzeichnis aufzugliedern. Die Leistungen sind so eindeutig, vollständig und neutral zu beschreiben, dass die Vergleichbarkeit der Angebote gewährleistet ist. Es hat technische Spezifikationen zu enthalten und ist erforderlichenfalls durch Pläne, Zeichnungen, Modelle, Proben, Muster und dergleichen zu ergänzen.

Funktionale Leistungsbeschreibung: dabei werden die Leistungen als Aufgabenstellung durch Festlegung von Leistungs- und Funktionsanforderungen beschrieben. Die technischen Spezifikationen haben das Leistungsziel so hinreichend genau und neutral zu beschreiben, dass alle für die Erstellung des Angebotes maßgebenden Bedingungen und Umstände erkennbar sind

Allgemeine Vertragsbestimmungen

In diesem Kapitel werden unter anderem die Liefer-, Zahlungs-, Garantie- und Gewährleistungsbedingungen sowie Haftungsfragen geregelt.

Frequently Asked Questions

- ***Wozu dient das Vergaberecht***
Die Bestimmungen dienen der Sicherstellung der Gleichbehandlung aller Bieter und der günstigsten Beschaffung von Leistungen.
- ***Muss ich auch bei einem Verhandlungsverfahren mit einem Unternehmer eine Ausschreibungsunterlage gestalten ?***
Ja, da auch hier genau festgelegt werden muss, welches Gerät zu welchen Bedingungen gekauft werden soll.
- ***Wozu dient die Festlegung des Finanzrahmens ?***
Eine Ausschreibung ist bindend, das heißt dem billigsten/ günstigsten Angebot muss der Zuschlag erteilt werden, auch wenn der interne Finanzrahmen überschritten wird. Bei Festlegung des Finanzrahmens in der Ausschreibung werden alle Angebote, die diesen überschreiten, ausgeschlossen.
- ***Was ist die Stillhaltefrist ?***
Nach Bekanntgabe der Zuschlagsentscheidung darf 10 Tage bei sonstiger Nichtigkeit der Auftrag nicht erteilt werden.
- ***Wie wird der Auftragswert bei wiederkehrenden Leistungen berechnet ?***
Alle voraussichtlichen Leistungen eines Kalenderjahres sind zusammenzurechnen (auf Basis der Erfahrungen des vorangegangenen Kalenderjahres)
- ***Wer erteilt den Auftrag ?***
Siehe dazu die Bestimmungen in der §§ 26-28-RL (abrufbar unter https://www.tuwien.at/fileadmin/Assets/dienstleister/Datenschutz_und_Dokumentenmanagement/Paragra ph_26_27_und_28_Universitaetsgesetz_2002_UG_.pdf)
- ***Kann ich auch Leistungen über die BBG abrufen?***
Ja, die TU ist Vertragspartner der BBG und daher berechtigt, aus deren Rahmenverträgen Leistungen abzurufen. Falls Sie einen Zugang brauchen, bitte melden Sie sich.