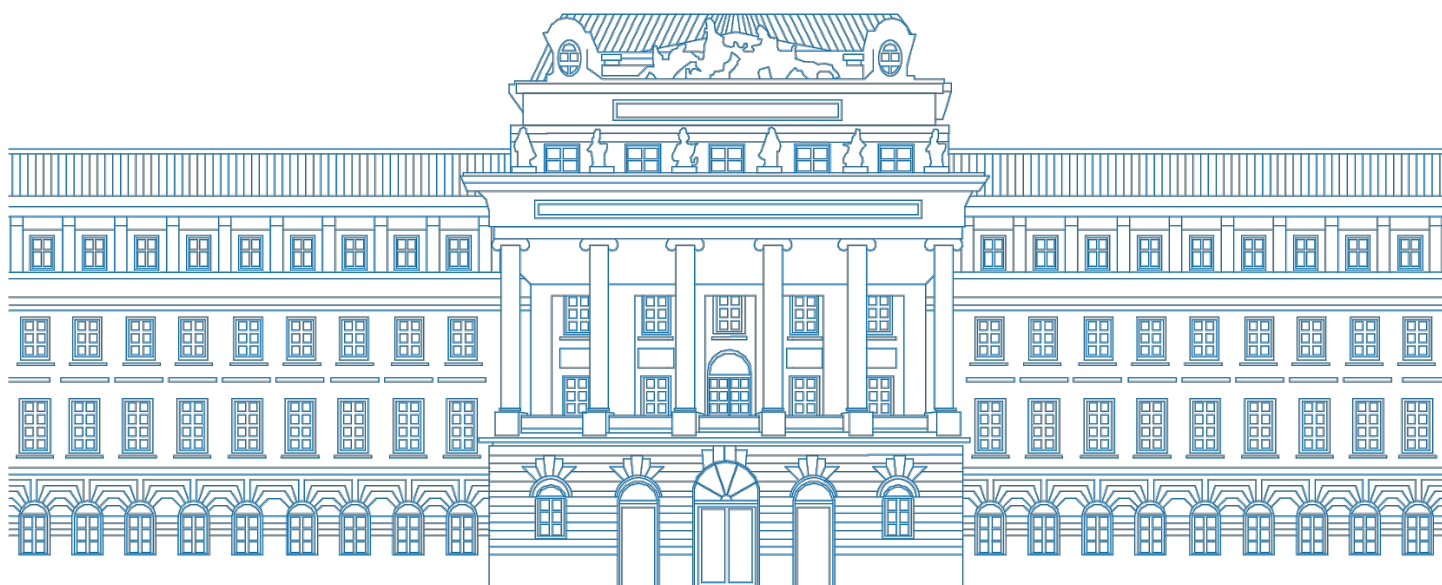




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Beschaffungen

Beschaffungsrichtlinie der TU Wien



(online 23.11.2022)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 48/2022 vom 24.11.2022 (Ifd. Nr. 501)

www.tuwien.at

DOKUMENTENINFORMATION

Beschluss des Rektorats am	22.11.2022
Sachbearbeiter_innen	Pascal Prabitz/Astrid Steiner
GZ:	30002.04/038/2022

Diese Richtlinie wird erstmalig in Kraft gesetzt.

INHALT

PRÄAMBEL	4
DEFINITIONEN	4
1 ANWENDUNGSBEREICH	5
2 ZUSTÄNDIGKEITEN	5
3 GRUNDSÄTZE BEI BESCHAFFUNGEN	5
4 VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON BESCHAFFUNGEN	6
5 ARTEN DER BESCHAFFUNG	6
5.1 Direktvergabe	6
5.2 Beschaffungen ab EUR 100.000,- exkl. USt	7
5.3 Sonderformen	7
5.3.1 F&E Verträge	7
5.3.2 Beschaffung von Großgeräten	7
5.3.3 Beschaffung über BBG	8
6 BEKANNTGABE VERGEBENER VERTRÄGE	8
7 KONSEQUENZEN BEI VERSTÖßEN	8
8 INKRAFTTRETEN	8
ANHANG GRAFIK	9

Präambel

Die TU Wien unterliegt als Körperschaft öffentlichen Rechts den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2018 (BVergG 2018). Ziel des Vergaberechts ist insbesondere der wirtschaftliche, sparsame und transparente Umgang mit Steuergeld.

Mitarbeiter_innen der TU Wien haben bei Beschaffungen neben der vorliegenden Richtlinie insbesondere folgende Gesetze und interne Richtlinien zu beachten:

- Bundesvergabegesetz 2018 (BVergG 2018) <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20010295>
- Universitätsgesetz 2002 (UG) <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128>
- Gebarungsrichtlinie <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Gebarungsrichtlinie.pdf>
- Vollmachtsrichtlinie <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Vollmachtsrichtlinie.pdf>
- Richtlinie Interessenkonflikt <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Interessenkonflikte.pdf>
- IKS Richtlinie <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/IKS-Richtlinie.pdf>
- Richtlinie zu Antikorruption und Transparenz [https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Antikorruption Transparenz.pdf](https://www.tuwien.at/index.php?eID=dms&s=4&path=Richtlinien%20und%20Verordnungen/Antikorruption%20Transparenz.pdf)

Definitionen

- **Auftragswert:** Der geschätzte Auftragswert ist jener Wert, den ein_e umsichtige_r und fachkundige_r Auftraggeber_in nach Prüfung des relevanten Marktsegments (z.B. durch Prüfung von Katalogen, Preislisten etc.) für die Beschaffung einer bestimmten Leistung veranschlagen würde. Zu beachten ist, dass in die Berechnung des geschätzten Auftragswertes alle funktional zum gleichen Vorhaben gehörenden Leistungen miteingerechnet werden müssen. Soll etwa ein Großgerät beschafft werden, müssen auch die dafür notwendigen Kosten der Installation in die Berechnung des Auftragswertes berücksichtigt werden. Ob diese Leistungen dann gleichzeitig oder getrennt zeitlich abfolgend beschafft werden, ist irrelevant. Das gleiche gilt für etwaige materielle und zeitliche Optionen: Auch sie sind in die Berechnung des geschätzten Auftragswertes miteinzubeziehen. Nicht zulässig ist es, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts zu unterschreiten (Splittingverbot!). Grundlage für die Berechnung des geschätzten Auftragswertes eines Auftrages ist der Gesamtwert ohne Umsatzsteuer, der von dem öffentlichen Auftraggeber voraussichtlich zu zahlen ist. Der geschätzte Auftragswert ist die Grundlage dafür, welche Art von Vergabeverfahren durchgeführt werden kann.
- **Beschaffung:** Als Beschaffung wird jede entgeltliche Anschaffung von Leistungen (Liefer-, Bau- und Dienstleistungsaufträge) verstanden. Das Entgelt muss nicht zwingend in einer Geldleistung bestehen, sondern kann auch ein anderes vermögenswertes Gut sein. Daher unterliegen auch jene Rechtsgeschäfte der Beschaffungsrichtlinie, bei denen z.B. ein Gerät im Austausch gegen Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen durch die TU Wien bezogen wird.
- **Beschaffungsstellen der TU Wien:** Abteilung Gebäude und Technik (GuT, E080-50-3) und Fachbereich Forschungs- und Transfersupport (FTS, E058-02).

- Bundesbeschaffung GmbH (BBG): Die BBG ist Beschaffungsdienstleisterin der öffentlichen Hand. Die TU Wien hat die Möglichkeit, aus den von der BBG mit Lieferant_innen abgeschlossenen Rahmenvereinbarungen Bestellungen abzurufen ohne ein eigenes Vergabeverfahren durchführen zu müssen.
- Als Großgeräte bezeichnet die TU Wien Geräte, deren Einzelanschaffungswert mindestens EUR 50.000,- exkl. USt beträgt.
- TU GIB: TU Wien Großgeräte Investitions- und Betriebs- GmbH, indirekte 100 % Beteiligung der TU Wien.

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter_innen der TU Wien.

Die vorliegende Richtlinie gilt nicht für

- Arbeitsverträge, Verträge über freie Dienstverträge,
- Verträge über den Erwerb, die Miete oder die Pacht von Grundstücken oder Gebäuden,
- Schenkungen.

2 Zuständigkeiten

- a) Bis zu einem Auftragswert von EUR 50.000,- exkl. USt, können Beschaffungen im Rahmen der für die Funktion erteilten Vollmacht ohne Hinzuziehung der Beschaffungsstellen der TU Wien (siehe Vollmachtsrichtlinie Punkt VI Vollmacht für die Vergabe von Aufträgen und Beschaffungen inkl. Projektvollmacht) erfolgen. Bestimmte Rechtsgeschäfte und Rechtshandlungen sind jedoch davon ausgenommen (siehe Vollmachtsrichtlinie Punkt IV).
- b) Ab einem Auftragswert von EUR 50.000,- exkl. USt, werden Beschaffungen, insbesondere von wissenschaftlichen Großgeräten, von dem Strukturelement, für das die Beschaffung erfolgen soll, gemeinsam mit dem FTS, E058-02 durchgeführt.
- c) Unabhängig vom Auftragswert werden Beschaffungen, die Bau-, Handwerker- sowie Liefer- und Dienstleistungen, die für den allgemeinen Betrieb der Gebäude notwendig sind (z.B. Reinigungsdienstleistungen, bauliche Adaptierungsmaßnahmen bei Neugeräten), von der GuT, E080-50-3 durchgeführt.

3 Grundsätze bei Beschaffungen

- Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen
- Prinzip der Nachhaltigkeit
- Angemessenheit der Preise
- Gleichbehandlung aller Bewerber_innen und Bieter_innen
- Rein sachliche Beurteilung der Bieter_innen und der Angebote

- Auftragsvergabe an rechtlich befugte, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer_innen
- Freier Wettbewerb
- Transparenz des Beschaffungsvorganges (öffentliche Bekanntmachungen von Ausschreibungen, Bekanntgabe vergebenen Aufträge)

4 Voraussetzungen für die Durchführung von Beschaffungen

- Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der TU Wien notwendig sind und wenn die budgetäre Bedeckung vor der Beschaffung gegeben ist.
- Für jede Beschaffung ist eine entsprechende Bestellung in SAP anzulegen, ausgenommen für jene Bestellungen, die an die TU GIB abgetreten werden.
- Sofern die entsprechende Beschaffung (einschließlich der Annahme von Schenkungen) infrastrukturelle Maßnahmen (z.B. Räume, Statik, Haustechnik) erfordert, muss der _die Vollmachtsinhaber_in diese zeitgerecht im Vorfeld der Beschaffung mit der GuT, E080-50-3 abstimmen und die Zustimmung gemäß Geschäftsordnung des Rektorats des für Infrastruktur zuständigen Rektoratsmitglieds einholen.
- Für den vertraglichen Abschluss von Beschaffungen muss eine entsprechende Vollmacht vorhanden sein (siehe Vollmachtsrichtlinie Punkt VI).

5 Arten der Beschaffung

5.1 Direktvergabe

Erreicht der Auftragswert nicht den Betrag von EUR 100.000,- exkl. USt, ist eine Direktvergabe möglich. Dabei wird eine Leistung formfrei von einem ausgewählten geeigneten Unternehmer bezogen. Jedoch ist folgende Vorgehensweise zu beachten

Geschätzter Auftragswert exkl. USt.	Vorgangsweise
bis EUR 5.000.-	keine Vergleichsangebote erforderlich
von EUR 5.001.- bis EUR 20.000.-	Einholung von mindestens 2 Angeboten
von EUR 20.001.- bis EUR 49.999.-	Einholung von mindestens 3 Angeboten
ab EUR 50.000.-	Kontaktierung des FTS, E058-02

Es gilt das Bestbieter_innenprinzip nach den Kriterien Preis, Qualität, Funktionalität und Serviceleistungen. Ist der_die Billigstbieter_in nicht Bestbieter_in, so ist dies schriftlich zu begründen und in Form eines Aktenvermerks zu dokumentieren.

Auf die Einholung von mehreren Angeboten kann nur dann verzichtet werden, wenn für die gegenständliche Beschaffung aus sachlich nachvollziehbaren Gründen eine Angebotseinholung nicht zielführend oder möglich ist (z.B. Lieferung nur durch ein bestimmtes Unternehmen möglich). Dieser Vorgang ist in Form eines Aktenvermerks zu dokumentieren. Alle Unterlagen inkl. Vergleichsangebote sowie etwaiger Begründung, warum nicht das billigste Angebot genommen wurde, sind bis zu einem Auftragswert von EUR 49.999,- exkl. USt als Beilage der SAP Bestellung in Form eines Scans anzufügen.

5.2 Beschaffungen ab EUR 100.000,- exkl. USt

Ab einem geschätzten Auftragswert von EUR 100.000,- exkl. USt ist grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. In Fällen, in denen es für eine Leistung nur 1 Anbieter gibt, kann jedoch nach umfassender Dokumentation auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden („Alleinstellung“).

5.3 Sonderformen

5.3.1 F&E Verträge

Vergibt die TU Wien selbst einen Dienstleistungsauftrag über Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen (z.B. als Subauftraggeberin), unterliegt dieser Beschaffungsvorgang dem Vergaberecht, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- Die Ergebnisse des Forschungs- und Entwicklungsvertrages werden ausschließliches Eigentum der öffentlichen Auftraggeberin TU Wien für ihren Gebrauch bei der Ausübung ihrer eigenen Tätigkeit
- und
- es erfolgt eine vollständige Vergütung durch die öffentlichen Auftraggeberin TU Wien

Es müssen beide Voraussetzungen gegeben sein, damit eine solche Beschaffung dem BVergG 2018 unterliegt. Nicht vom BVergG 2018 erfasst werden Forschungs- und Entwicklungsverträge, die aus allgemeinen politischen und wirtschaftlichen Zielsetzungen erfolgen und daher nicht auftragsbezogen sind wie die Grundlagenforschung und die Forschungsförderung.

5.3.2 Beschaffung von Großgeräten

Für den Fall, dass der endgültige Auftragswert eines Großgerätes mindestens EUR 50.000,- exkl. USt beträgt, wird die Beschaffung folgendermaßen abgewickelt:

- Durchführung des Vergabeverfahrens durch die TU Wien unter zwingender Einbindung des FTS, E058-02 mit nachfolgender Abtretung des Vertrages und somit des Eigentums am Vertragsgegenstand an die TU GIB.
- Geräteinvestitionen über EUR 50.000,- exkl. USt im Rahmen von Drittmittelprojekten werden im Allgemeinen nicht an die TU GIB abgetreten.
- Sofern ein Großgerät von der BBG durch die TU GIB mit einem Auftragswert von mindestens EUR 50.000 exkl. USt beschafft werden soll, ist vorab die schriftliche Genehmigung durch die gemäß Geschäftsordnung des Rektorats zuständige(n) Person(en) einzuholen.

5.3.3 Beschaffung über BBG

Die BBG führt im Namen der Republik Österreich Ausschreibungen durch. Zentrale Bundesdienststellen sind verpflichtet, sich dieser Verträge zu bedienen, die TU Wien ist ein sogenannter „Drittkunde“ und kann aus den Verträgen gegen Gebühr, die in den Preisen bereits enthalten ist, Güter und Dienstleistungen abrufen. Die TU Wien ist aber nicht verpflichtet, über die BBG zu beschaffen.

Alle Informationen zur BBG (Anmeldung, Abrufe etc.) sind auf der Downloadseite der Abteilung Gebäude und Technik (GuT, E080-50-3) unter „BBG-Anmeldung E-Shop“ als PDF-Dokument einsehbar (<https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/gebaeude-und-technik/downloads-und-links>) abrufbar.

Bei Fragen zur BBG ist mit der Beschaffungsstelle der GuT, E080-50-3: beschaffung@gut.tuwien.ac.at Kontakt aufzunehmen.

6 Bekanntgabe vergebener Verträge

Die TU Wien unterliegt gesetzlichen Bekanntgabepflichten in öffentlichen Datenbanken: Vergabene Aufträge ab EUR 50.000,- exkl. USt müssen bekanntgegeben werden. Diese Bekanntgaben werden von den Beschaffungsstellen durchgeführt.

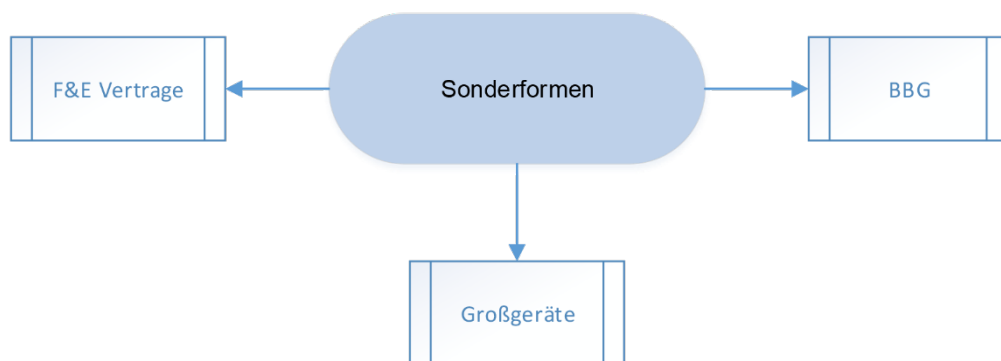
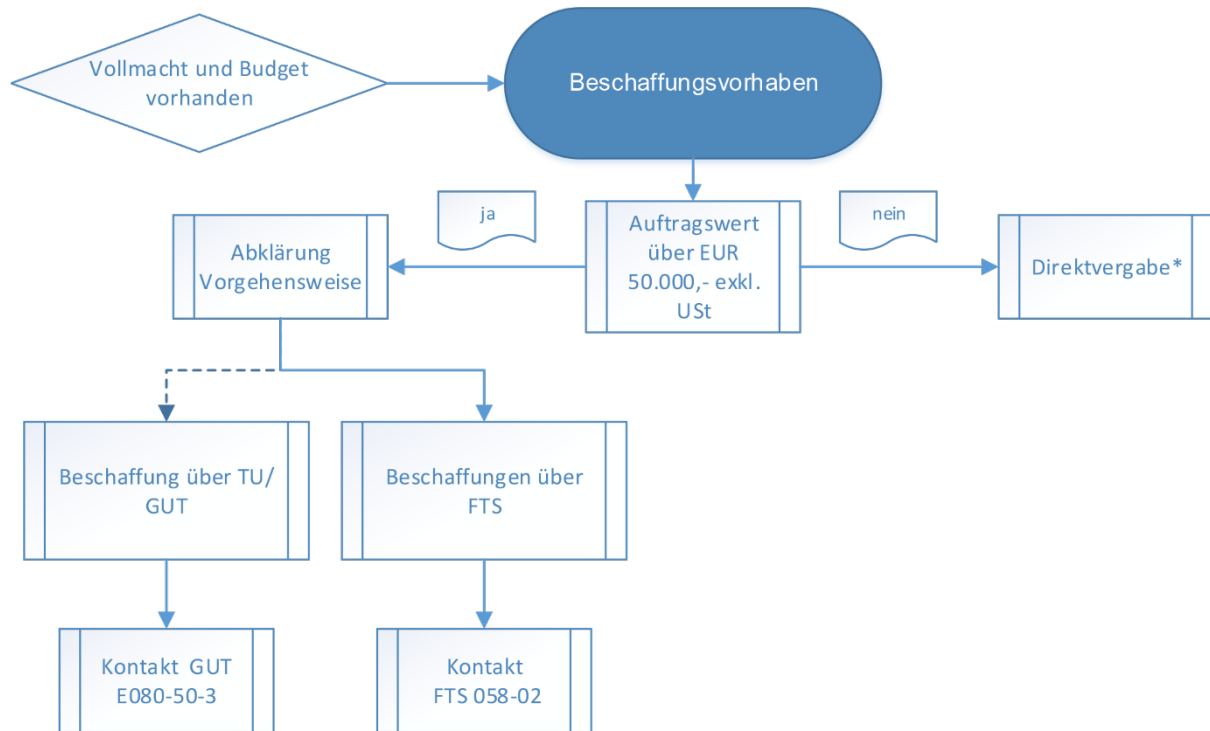
7 Konsequenzen bei Verstößen

Das Nichteinhalten der vergaberechtlichen Vorschriften sowie der internen Richtlinien können die Nichtigkeit einer erfolgten Vergabe zur Folge haben sowie Schadenersatzpflichten der TU Wien auslösen. Weiters sind strafrechtliche sowie dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen für den/die Mitarbeiter_in möglich.

8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Anhang Grafik



*Unabhängig vom Auftragswert werden Beschaffungen, die Bau-, Handwerker- sowie Liefer- und Dienstleistungen, die für den allgemeinen Betrieb der Gebäude notwendig sind (zB Reinigungsdienstleistungen, bauliche Adaptierungsmaßnahmen bei Neugeräten), von der Abteilung Gebäude und Technik (GuT E080-50-3) durchgeführt