



Richtlinie zur Anbotslegung betreffend Forschungsleistungen und/oder wissenschaftlichen Dienstleistungen an der Universität für Bodenkultur Wien

(kurz „Richtlinie Anbotslegung“ oder „RL Anbotslegung“)

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 16 / Studienjahr 2020/2021 am 05.05.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	2
2	Musteranbote	2
3	Allgemeine Geschäftsbedingungen	2
4	Unterfertigung.....	2
5	Prozess / Ablauf der Anbotslegung unter Verwendung der Musteranbote	3
6	Prozess / Ablauf der Anbotslegung ohne Verwendung der Musteranbote	5
7	Anfragen an die Rechtsabteilung betreffend die Anbotslegung.....	6
8	Anhang / Anhänge.....	6
9	Historie	7

1 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Richtlinie umfasst alle Anbote die seitens der Universität für Bodenkultur Wien (kurz „BOKU“) im Zusammenhang mit der Erbringung von Forschungsleistungen und/oder wissenschaftlichen Dienstleistungen gelegt werden.

Die Richtlinie wurde in der Sitzung des Rektorats vom 27.04.2021 beschlossen und tritt mit 05.05.2021 (Datum der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt Nr. 16 / Studienjahr 2020/2021) in Kraft.

2 Musteranbote

Für die Anbotslegung sind ausschließlich die seitens der Rechtsabteilung der BOKU auf Anfrage für den konkreten Fall bereitgestellten Musteranbote zu verwenden.

Allenfalls sachlich begründete Abweichungen von diesen Musteranboten werden – nach Darlegung und Prüfung der bekanntgegebenen Gründe – von der Rechtsabteilung vorgenommen und zur Verwendung ausschließlich für den konkreten Fall bereitgestellt.

2.1 Ausnahme

Ausgenommen von der vorgesehenen Verwendung der Musteranbote gemäß Punkt 2 sind lediglich Fälle öffentlicher Ausschreibungen, welche in den Ausschreibungsunterlagen eine, für die Anbotslegung verpflichtend zu verwendende Anbotsvorlage vorsehen.

Diese Anbotsvorlage ist – gemeinsam mit den vollständigen Ausschreibungsunterlagen - vor Anbotslegung zwecks Prüfung an die Rechtsabteilung weiterzuleiten. Hierbei sind auch die Mindestangaben gemäß Punkt 7 anzugeben sowie auf das Ende der Anbotsfrist im Betreff der Anfrage hinzuweisen.

3 Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jedes seitens BOKU gelegte Anbot zur Erbringung von Forschungsleistungen und/oder wissenschaftlichen Dienstleistungen hat auf die Geltung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Erbringung von Forschungsleistungen und wissenschaftlichen Dienstleistungen der Universität für Bodenkultur Wien (kurz „BOKU-AGB“) in der jeweils geltenden Fassung zu verweisen.

3.1 Ausnahme

Ausgenommen vom vorgesehenen Verweis auf die Geltung der BOKU-AGB sind lediglich Fälle öffentlicher Ausschreibungen, welche in den Ausschreibungsunterlagen festlegen, dass ein Verweis auf Allgemeine Geschäftsbedingungen nicht zulässig ist oder zum Ausscheiden aus der Ausschreibung führt.

Ob dies der Fall ist wird seitens Rechtsabteilung nach Weiterleitung der vollständigen Ausschreibungsunterlagen geprüft und festgestellt. Hierzu sind auch die Mindestangaben gemäß Punkt 7 anzugeben und auf das Ende der Anbotsfrist im Betreff der Anfrage hinzuweisen.

4 Unterfertigung

Anbote zur Erbringung von Forschungsleistungen und/oder wissenschaftlichen Dienstleistungen können gemäß § 27f Universitätsgesetz sowie der gemäß Geschäftsordnung vom Rektorat erlassenen

Geschäftsverteilung von folgenden Personen (kurz „zeichnungsberechtigte Person“) rechtsverbindlich im Namen der BOKU unterfertigt werden:

- Leiter*in des Departments bei Beteiligung ausschließlich eines Departments;
- Leiter*innen der betroffenen Departments bei Beteiligung mehrerer Departments oder alternativ zu diesen das für den Bereich Forschung zuständige Rektoratsmitglied;
- für den Bereich Forschung zuständiges Rektoratsmitglied;
- § 28-Bevollmächtigte im Rahmen ihrer § 28-Bevollmächtigung;

Zusätzlich sind die Angebote von der (geplanten) Projektleitung, welcher die inhaltliche Durchführung sowie die Verantwortung für die Einhaltung insbesondere der BOKU-internen Vorgaben obliegt, zu unterfertigen.

4.1 Zeitpunkt der Unterfertigung durch diezeichnungsberechtigte Person

Die Unterfertigung durch diezeichnungsberechtigte Person hat im Sinne der Rechtssicherheit erst nach der Vergabe einer Geschäftszahl (kurz „GZ“) durch die Rechtsabteilung zu erfolgen.

Die mit einer GZ versehenen Angebote werden hierzu auf elektronischem Wege von der Rechtsabteilung an die jeweiligezeichnungsberechtigte Person weitergeleitet.

4.2 Personalunion - Departmentleitung und Projektleitung

In den Fällen, in denen es zu einer Personalunion der Departmentleitung und der (geplanten) Projektleitung kommt, ist das Angebot im Sinne des 4-Augen-Prinzips von der stellvertretenden Departmentleitung alszeichnungsberechtigter Person zu unterfertigen. Die Departmentleitung unterfertigt zusätzlich in der Funktion der (geplanten) Projektleitung.

In den Fällen, in denen es zu einer Personalunion einer*eines § 28-Bevollmächtigten und der (geplanten) Projektleitung kommt, gilt obiger Absatz analog.

5 Prozess / Ablauf der Anbotslegung unter Verwendung der Musterangebote

Eine grafische Darstellung des Prozesses / Ablaufs der Anbotslegung ist im Anhang 1 abgebildet.

5.1 Bereitstellung des Musterangebots

Auf Anfrage wird seitens Rechtsabteilung ein, dem konkreten Sachverhalt entsprechendes Musterangebot bereitgestellt. Die Bereitstellung basiert auf einer BOKU-internen Prüfung (betreffend insbesondere die Bereiche Umsatzsteuer und Kalkulation), die unter Einbindung der bzw. durch die entsprechenden Serviceeinrichtungen (z.B. im Zuge der elektronischen Projektmeldung, kurz „ePM“) erfolgt.

5.1.1 Anpassung des Musterangebots

Sollten Abweichungen vom Musterangebot erforderlich sein, sind diese konkret zu formulieren und unter Darlegung der sachlichen Gründe hierfür an die Rechtsabteilung zur Prüfung und allfälligen Umsetzung weiterzuleiten (siehe Punkt 2).

5.2 Verwendung des Musterangebots

Die formalen und auftragsspezifischen Daten sind von der Projektleitung im, für den konkreten Fall bereitgestellten - allenfalls von der Rechtsabteilung angepassten (siehe Punkt 2) - Musterangebot in den

dafür vorgesehenen Formularfeldern zu ergänzen. Als Hilfestellung können hierzu - bei Bedarf - die von der Rechtsabteilung zur Verfügung gestellten [Merkblätter zur Anbotslegung](#) herangezogen werden.

Nach vollständiger Erfassung der formalen und auftragsspezifischen Daten durch die Projektleitung ist das Musteranbot von dieser zu unterfertigen und als Scan zur finalen Prüfung an die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

5.3 Vergabe einer GZ

Die Rechtsabteilung vergibt und erfasst - nach finaler Prüfung – eine GZ auf dem Anbot und leitet das, mit einer GZ versehene Anbot zur Unterfertigung an die jeweilige zeichnungsberechtigte Person (siehe Punkt 4.1) weiter.

Bei Beteiligung mehrerer Departments erfolgt die Weiterleitung an die*den Leiter*in des Departments, welchem die Projektleitung organisatorisch zugeordnet ist bzw. an das für den Bereich Forschung zuständige Rektoratsmitglied (siehe Punkt 4).

5.4 Freigabe und Unterfertigung des Anbots der BOKU

Der zeichnungsberechtigten Person obliegt die inhaltliche/fachliche Freigabe des rechtlich geprüften Anbots.

Wird das Anbot von der zeichnungsberechtigten Person inhaltlich/fachlich freigegeben, ist es von dieser zu unterfertigen und an die Projektleitung zwecks Anbotslegung und Weiterleitung eines Scans an die Rechtsabteilung zu übermitteln.

Bei Beteiligung mehrerer Departments ist bei Unterfertigung des Anbots durch eine Departmentleitung, dieses an die nächste Departmentleitung (und von dieser an die nächste usw.) zur inhaltlichen/fachlichen Freigabe und Unterfertigung weiterzuleiten. Die Weiterleitung an die Projektleitung obliegt in diesen Fällen der zuletzt unterzeichnenden Departmentleitung.

5.5 Konkrete Anbotslegung

Die Anbotslegung, d.h. die Übermittlung (Hardcopy oder digital) des sowohl seitens Projektleitung als auch seitens der zeichnungsberechtigten Person/en gemäß Punkt 5.4 unterfertigten Anbots an die*den Auftraggeber*in, erfolgt durch die Projektleitung.

Bei digitaler Weiterleitung ist folgender Standardtext in die E-Mail aufzunehmen:

„In der Anlage übermitteln wir Ihnen unser Anbot. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der Version 1.0 (abrufbar unter <https://short.boku.ac.at/agb.html>) gemäß Anbot.“

5.6 Annahme des Anbots der BOKU

Die Annahme des Anbots und damit das Zustandekommen des Vertrages kann durch Unterfertigung der dem Anbot beiliegenden Annahmeerklärung durch die*den Auftraggeber*in und deren Übermittlung an die BOKU innerhalb der Bindungsfrist erfolgen.

Ein Scan der unterfertigten Annahmeerklärung ist zwecks Ablage an die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

5.6.1 (Gegen)Anbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers

Sofern

- es sich um ein freibleibendes Anbot (ohne Bindungsfrist) der BOKU handelt, oder
- die Übermittlung der unterfertigten Annahmeerklärung nach Ablauf der Bindungsfrist erfolgt, oder
- die*der Auftraggeber*in Änderungen und/oder Ergänzungen am Anbot vornimmt, oder
- die Annahme des Anbots nicht mittels der dem Anbot beiliegenden Annahmeerklärung erfolgt

stellt dies ein Anbot bzw. ein Gegenanbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers dar, welches einer Annahme (kurz „Auftragsbestätigung“) durch die BOKU und einer dieser Annahme vorangehenden rechtlichen Prüfung bedarf.

Hierzu ist eine entsprechende Anfrage gemäß Punkt 7 unter Verweis auf die bisherige Korrespondenz an die Rechtsabteilung zu richten.

5.6.2 Prüfung des (Gegen)Anbots der*des Auftraggeberin*Auftraggebers

Nach erfolgter Prüfung des Anbots bzw. des Gegenanbots der*des Auftraggeberin*Auftraggebers durch die Rechtsabteilung erfolgt eine Stellungnahme an die Projektleitung mit der Information, ob

- das Anbot bzw. das Gegenanbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers angenommen werden kann oder
- mit der*dem Auftraggeber*in in weiterführende Vertragsverhandlungen zu treten wäre.

Sofern das Anbot bzw. das Gegenanbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers aus rechtlicher Sicht angenommen werden kann, wird die Stellungnahme sowie das Anbot bzw. das Gegenanbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers seitens Rechtsabteilung analog zu Punkt 5.3 auch an die zeichnungsberechtigte Person zur Unterfertigung weitergeleitet.

5.6.3 Auftragsbestätigung durch die BOKU

Wird das Anbot bzw. das Gegenanbot der*des Auftraggeberin*Auftraggebers von der zeichnungsberechtigten Person unterfertigt ist es an die Projektleitung zwecks Retournierung an die*den Auftraggeber*in und Weiterleitung eines Scans an die Rechtsabteilung zu übermitteln.

Bei Beteiligung mehrerer Departments erfolgt die Einholung der Unterschrift/en der übrigen zeichnungsberechtigten Person/en sowie die Weiterleitung an die Projektleitung analog zu Punkt 5.4.

6 Prozess / Ablauf der Anbotslegung ohne Verwendung der Musteranbote

Ob eine Ausnahme der vorgesehenen Verwendung der Musteranbote gemäß Punkt 2 vorliegt, wird seitens Rechtsabteilung gemäß Punkt 2.1 geprüft.

6.1 Prüfung einer externen Anbotsvorlage

Bei Feststellung des Vorliegens einer Ausnahme gemäß Punkt 2.1, wird die anstelle des Musteranbots der BOKU zu verwendende externe Anbotsvorlage von der Rechtsabteilung geprüft.

Die Prüfung sowie die Vornahme von Anpassungen – sofern zulässig und erforderlich - erfolgt analog zu den Punkten 5.1 und 5.1.1.

6.2 Verwendung einer externen Anbotsvorlage

Die externe Anbotsvorlage ist analog zu Punkt 5.2 von der Projektleitung zu ergänzen und an die Rechtsabteilung weiterzuleiten.

6.3 Vergabe einer GZ

Die Vergabe der GZ erfolgt analog zu Punkt 5.3, wobei das Anbot nur insofern mit einer GZ versehen wird, als hierfür in der externen Anbotsvorlage eine Möglichkeit vorgesehen ist. Andernfalls wird die GZ lediglich intern erfasst und in der internen Korrespondenz angeführt.

6.4 Freigabe und Unterfertigung des Anbots der BOKU

Die Freigabe und Unterfertigung des Anbots der BOKU erfolgt analog zu Punkt 5.4.

6.5 Konkrete Anbotslegung

Die Anbotslegung erfolgt analog zu Punkt 5.5, wobei bei Vorliegen einer Ausnahme gemäß Punkt 3.1 (öffentliche Ausschreibung) nicht auf die Geltung der BOKU-AGB zu verweisen ist.

6.6 Annahme des Anbots der BOKU

Die Annahme des Anbots richtet sich nach den einzelfallspezifischen Bedingungen und Vorgaben. Wie die Annahme im konkreten Fall erfolgt bzw. erfolgen kann, wird im Zuge der Vergabe der GZ und Weiterleitung des Anbots an die zeichnungsberechtigte Person gemäß Punkt 6.3 von der Rechtsabteilung in einer kurzen Stellungnahme zur Information dargelegt.

7 Anfragen an die Rechtsabteilung betreffend die Anbotslegung

Anfragen betreffend einer Anbotslegung sind an die Rechtsabteilung (rechtsabteilung@boku.ac.at) zu richten und haben folgende Mindestangaben zu enthalten:

- Projektleitung
- Projekttitel
- AntragID der ePM bzw. voraussichtliches Auftragsvolumen

Ebenso sind alle relevanten Unterlagen und Informationen (z.B. Ausschreibungsunterlagen, Anhänge zu Dokumenten, Sachverhaltsdarstellungen, ...) weiterzuleiten bzw. werden solche bei Bedarf von der Rechtsabteilung angefordert.

8 Anhang / Anhänge

Dieser Richtlinie liegen folgende Anhänge bei:

- Anhang 1: Prozess / Ablauf der Anbotslegung

9 Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	erstmalige Erstellung	Rechtsabteilung	27.04.2021 per Rektoratsbeschluss	am 05.05.2021 im Mitteilungsblatt Nr. 16 / Studienjahr 2020/2021