

## **Richtlinie für Beschaffung der Universität für Bodenkultur**

Beschaffungsrichtlinie

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 26 vom 28.08.2024, Studienjahr 2023/24

### **Inhaltsverzeichnis**

1	Präambel .....	2
2	Geltungsbereich .....	2
3	Rechtsgrundlagen und generelle Bestimmungen .....	2
4	Beschaffungen aus Globalbudgetmitteln und aus §27-Mitteln im laufenden Betrieb .....	5
5	Beschaffung aus Drittmitteln §26 .....	7
6	Beschaffung iZm Bauvorhaben bzw. mit dem Betrieb der BOKU-Gebäude .....	7
7	Beschaffungen iZm mit USt-pflichtigen Vorhaben .....	7
8	Unterschriftenregelung, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe .....	7
9	Operative Verfahrensregelungen / Formulare .....	8
10	Folgekosten und weiterer Infrastrukturbedarf .....	8
11	Spezielle Regelungen .....	8
12	Dokumentation zu Beschaffungsvorgängen .....	12
13	Kurzübersicht .....	13
14	Historie .....	15

## 1 Präambel

Diese Richtlinie (in der Folge: „RL“) regelt Beschaffungsprozesse an der Universität für Bodenkultur Wien (in der Folge: „BOKU“). Ziele der RL sind es, Rahmenbedingungen für eine optimale Verwendung der universitären Mittel zu schaffen, eine klare und effektive Aufteilung der Zuständigkeiten für die Vornahme einzelner Beschaffungen (zentrale oder dezentrale Beschaffung) festzulegen sowie eine sich über den gesamten Beschaffungsprozess erstreckende wirtschaftliche und rechtskonforme Vorgangsweise sicherzustellen. Sie soll den Mitarbeiter\*innen der BOKU helfen, Beschaffungen korrekt vorzunehmen.

Diese Richtlinie ist als auf das Bundesvergaberecht aufbauendes Kompendium aller für die Beschaffung an der und für die BOKU relevanten Grundsätze, Vorschriften und Abläufe zu verstehen und richtet sich im Sinne eines möglichst klar definierten Handlungsrahmens an alle Angehörigen der Universität, die bevollmächtigt und/oder ermächtigt sind, auf Rechnung der Universität bei Lieferanten Waren und/oder Dienstleistungen einzukaufen.

Die BOKU bekennt sich zu einer nachhaltigen und sparsamen Nutzung von materiellen Ressourcen im Sinne ihrer Leitlinie "Development & Sustainability". Die Beschaffung an der BOKU verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Zweitnutzung zu fördern, sowie qualitativ hochwertige und umweltfreundliche Produkte mit langer Lebensdauer zu bevorzugen, bei deren Herstellung bzw. bei der Erbringung von Dienstleistungen insbesondere auch soziale Standards (SDG8) eingehalten werden. Die BOKU orientiert dabei auch am Aktionsplan für eine nachhaltige öffentliche Beschaffung in Österreich <https://www.nabe.gv.at>

## 2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich der Beschaffungsrichtlinie umfasst die Universität für Bodenkultur Wien mit allen ihren Organisationseinheiten.

Die Beschaffungsrichtlinie wurde in der Sitzung des Rektorats vom 31. Oktober 2023 beschlossen und tritt mit 1. Jänner 2024 in Kraft.

## 3 Rechtsgrundlagen und generelle Bestimmungen

Die Universität für Bodenkultur Wien ist öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 4 Bundesgesetzes über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018) und hat daher stets die gesetzlichen Bestimmungen des Bundesvergaberechts einzuhalten. Sämtliche Beschaffungen haben den Haushaltsprinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sowie der Rechtmäßigkeit und Transparenz zu folgen. Darüber hinaus gelten an der BOKU, die sich als nachhaltige

Universität versteht, bei sämtlichen Beschaffungen die Prinzipien der Langlebigkeit, Reparierbarkeit / -freundlichkeit, sowie der Umwelt- und Sozialverträglichkeit.

Sofern die BOKU Beschaffungen aus Forschungsförderungsmitteln (teil-) finanziert, sind zusätzlich die jeweils für das Förderprogramm geltenden Verfahrensregelungen einzuhalten; insbesondere sind über sämtliche Beschaffungsvorgänge geeignete Dokumentationen / Vergabevermerke für den Prüfungsfall vorzuhalten.

Für den Fall, dass seitens der Universität für Bodenkultur Wien – seien sie auch bezogen auf einzelne Güterkategorien – Einkaufsbedingungen vorgegeben werden, sind diese nach Möglichkeit mit dem Lieferanten verbindlich zu vereinbaren.

Jeder Beschaffungsvorgang über 12.000 Euro inkl. USt ist tunlichst über eine SAP-Bestellung im Rechnungswesensystem zu dokumentieren. Unabdingbar ist dies für Beschaffungen, die eine Betragsgrenze von 24.000 Euro inkl. USt übersteigen bzw. ab einem Beschaffungsvolumen von 6.000 Euro inkl. USt, wenn die Lieferfrist vom Tag der Bestellung an mehr als 3 Monate in der Zukunft liegt. Für zu einem Bilanzstichtag offene Bestellungen können gesondert abweichende Regeln festgesetzt werden. Für jede Zahlungsfreigabe ist als deren Grundlage die mängelfreie Lieferung zu dokumentieren, Zahlungsziele sind einzuhalten, und Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

Vor jeder Bestellung beim Lieferanten ist die budgetäre Bedeckbarkeit der Beschaffung zu prüfen. Als budgetär bedeckt gelten Beschaffungen auch dann, wenn gesichert ist, dass diese durch vertraglich vereinbarte künftige Einnahmen finanziert werden können. Wird hierbei die Liquidität um mehr als 24.000 Euro inkl. USt überzogen, ist vor Bestellung das Einvernehmen mit der Instituts- bzw. Departmentleitung – in Fällen ab 120.000 Euro inkl. USt zusätzlich mit dem Vizerektorat für Finanzen und Infrastruktur – herzustellen.

Grundsätzlich ist mit den Lieferanten Kauf auf Rechnung zu vereinbaren. Sofern in bestimmten Beschaffungsbereichen seitens der Lieferanten nachweislich kein Kauf auf Rechnung möglich ist, können ausschließlich nach zuvor hergestelltem Einvernehmen mit dem Rechnungswesen andere Formen der Rechnungsregulierung – zB. Bezahlung per BOKU-Kreditkarte, Bezahldienst etc. - angewendet bzw. vereinbart werden. Sollen in Ausnahmefällen Beschaffungskosten, die durch Mitarbeiter\*innen aus privaten Mitteln ausgelegt wurden, refundiert werden, hat dies grundsätzlich unbar zu erfolgen; für diese Fälle gilt eine betragliche Obergrenze von 240 Euro inkl. USt, die nur aus triftigen Gründen überschritten werden darf.

Neben dieser RL sind bei Beschaffungen auch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, wie insbesondere die des

- Universitätsgesetzes 2002 idgF und des
- Bundesvergabegesetzes 2018 idgF

Über die wesentlichen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes informiert der folgende Link:

<https://boku.ac.at/fm/beschaffung/gesetze-und-richtlinien/kurzleitfaden-bundesvergabegesetz-2018-idgf>

Jede Beschaffung hat überdies den Grundsätzen der folgenden Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung zu folgen:

### **Gebarungsrichtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2011\\_12/MB07/Gebarungsrichtlinie.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2011_12/MB07/Gebarungsrichtlinie.pdf)

### **Werkvertrags-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2011\\_12/MB13/Richtlinie\\_Anstellungen\\_\\_Werkvertra%CC%88ge\\_\\_Forschungsstip\\_22032012.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2011_12/MB13/Richtlinie_Anstellungen__Werkvertra%CC%88ge__Forschungsstip_22032012.pdf)

### **Anti-Korruptions-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2012\\_13/MB06/Antikorruptionsrichtlinie\\_04122012.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2012_13/MB06/Antikorruptionsrichtlinie_04122012.pdf)

### **Compliance-Richtlinie**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2013\\_14/MB18/Scan2e-mail\\_2014-06-25\\_14-21-49-111.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2013_14/MB18/Scan2e-mail_2014-06-25_14-21-49-111.pdf)

### **Ethik-Charta**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/H10220/H10240/ethikplattform/Ethik-Charta/BOKU\\_Ethik\\_Charta.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/H10220/H10240/ethikplattform/Ethik-Charta/BOKU_Ethik_Charta.pdf)

### **Nachhaltigkeit**

Es ist der BOKU ein besonderes Anliegen, ihre eigenen operativen Prozesse und Abläufe im Sinne der Nachhaltigkeit zu gestalten. Grundlage dafür bilden nicht nur die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, sondern darüber hinaus auch interne Richtlinien und strategische Dokumente, insbesondere die BOKU Nachhaltigkeitsstrategie und die BOKU Umweltleitlinien.

Die Beschaffung verfolgt das Ziel, Produkte aus nachhaltigen Rohstoffen und Zweit- bzw. Kollektivnutzung zu fördern, sowie qualitativ hochwertige Produkte mit langer Lebensdauer zu bevorzugen.

Die Beschaffung forciert den Einkauf von Produkten und Dienstleistungen, die nachweislich möglichst ökologisch verträglich und sozial gerecht hergestellt bzw. erbracht werden. Bei ausgewählten Produkten

wird auch auf die stoffliche Zusammensetzung und die Umweltauswirkungen entlang des Produktlebenszyklus geachtet.

Kriterien nachhaltiger Beschaffung sind z.B. die naBe-Kriterien oder die Kriterien von Ökokauf Wien. Darüber hinaus sei auf den Leitfaden zur Nachhaltigen Beschaffung der Allianz Nachhaltige Universitäten in Österreich verwiesen.

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H17300/Beschaffung/Leitfaden\\_nachhaltige\\_Beschaffung.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H05000/H17300/Beschaffung/Leitfaden_nachhaltige_Beschaffung.pdf)

Zusammengefasst sind grundsätzlich bei allen Beschaffungen folgende Kriterien zu beachten:

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

Darüber hinaus stehen die Expert\*innen im Bereich Beschaffung (FM) und Nachhaltigkeit (Zentrum für globalen Wandel und Nachhaltigkeit) für Auskünfte und Rückfragen zur Verfügung.

#### **4 Beschaffungen aus Globalbudgetmitteln und aus §27-Mitteln im laufenden Betrieb**

##### **Geringwertigkeitsgrenze / Bagatellgrenze**

Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.000 Euro inkl. USt. Bei BOKU-eigenen Betrieben gewerblicher Art gilt die Betragsgrenze von unter 1.000,00 Euro exkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023). Jede Beschaffungsentscheidung ab einer Bagatellgrenze von 600 Euro inkl. USt ist tunlichst durch Vergleichsangebote zu belegen, sofern nicht strengere Regeln zur Anwendung gelangen (siehe Punkt 12.3 dieser Richtlinie). Davon ausgenommen sind Beschaffungen im Rahmen der innerbetrieblichen Material-/Leistungsverrechnung, Beschaffungen, die auf BBG-gelisteten Waren / Dienstleistungen beruhen sowie Beschaffungen, bei denen aus triftigen Gründen – etwa Gefahr in Verzug o.ä. – Unverzüglichkeit geboten ist. Vergleichsangebote können im Einzelfall weiters auch entfallen bei wiederholten Beschaffungen im Rahmen des üblichen Universitätsbetriebes, wenn deren Wirtschaftlichkeit durch in angemessenen Zeitabständen erfolgende Marktbeobachtung außer Zweifel steht oder das Einholen von Vergleichsangeboten in Bezug auf einen konkreten spezifischen Bedarf nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist.

## **Gerätebeschaffungen**

Für Lieferaufträge über Geräte und Anlagen über 60.000 Euro (inklusive einer allfälligen Umsatzsteuer) ist die „Beschaffungsrichtlinie für „Investgüter“, Mitteilungsblatt 2015/2016 – 10. Stück vom 29.04.2016 (siehe:

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2015\\_16/MB10/RL\\_Beschaffung20160501.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2015_16/MB10/RL_Beschaffung20160501.pdf) ) anzuwenden.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur in besonders begründeten Einzelfällen eine Verkürzung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer (damit des Abschreibungszeitraumes) möglich ist. Dies ist ohne Ausnahme vor der Beschaffung mit dem Rechnungswesen abzuklären.

Ein wesentliches Entscheidungskriterium bei Gerätebeschaffungen besteht in der (technischen) Absicherung des Geräteeinsatzes während der gesamten angestrebten Nutzungsdauer. Es wird daher dringend und insbesondere bei hohen Investitionsvolumina empfohlen, sich tunlichst bereits beim Ankauf hersteller- bzw. lieferantenseits der Wartungs- und Reparaturfähigkeit des Gerätes zu versichern; es kann im Interesse der auf längere Sicht nachhaltigen Verwendung von Geräten der Abschluss eines entsprechenden Wartungsvertrages angezeigt sein.

## **Anlagen in Bau (AIB)**

Werden aktivierungsfähige/pflichtige Anlagen selbst erstellt bzw. erfordern die Einzelrechnungen für Anlagenkomponenten (über/unter der GWG-Grenze) anlässlich der Aktivierung ein Zusammenfassen, dann ist in der Anlagenbuchhaltung vor der ersten Komponentenbeschaffung eine AIB zu melden. Die Einzelrechnungen sind dann mit Bezug auf diese AIB zu buchen. Temporäre Versuchsaufbauten fallen nicht unter die Aktivierungsfähigkeit bzw. -pflicht und stellen keine Anlage (bzw. AIB) dar.

## **Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen für den laufenden Lehr- und Forschungsbetrieb**

Die Beschaffung sämtlicher Materialien und Dienstleistungen, für die im laufenden Lehr- und Forschungsbetrieb Bedarf besteht, hat in Abstimmung mit dem/der für die Beschaffungskosten zeichnungsberechtigten Mitarbeiter\*in zu erfolgen. Zentral abgeschlossene Rahmenvereinbarungen mit Lieferanten sind hierbei in Anspruch zu nehmen, wenn dem nicht triftige Gründe entgegenstehen.

## **Kofinanzierung Globalbudget / §27-Mittel / „Matching Funds“**

Im Falle von kofinanzierten Beschaffungen ist vor der Bestellung die Verbuchung im Rechnungswesensystem zu klären. Dies gilt auch für Beschaffungen, deren Kosten von mehreren Organisationseinheiten getragen werden. Es ist im Interesse der Kostenwahrheit darauf zu achten, dass die Verbuchung mit der Inanspruchnahme der Lieferung/Leistung im Einklang steht.

## 5 Beschaffung aus Drittmitteln §26

- FWF-Projekte – Gerätebeschaffungen:

<https://boku.ac.at/finanz/verrechnung-projekte-26-ug-login/fwf-geraeteanschaffung>

## 6 Beschaffung iZm Bauvorhaben bzw. mit dem Betrieb der BOKU-Gebäude

Sämtliche Beschaffungen im Zusammenhang mit Bauvorhaben werden ausschließlich über die Abteilung FM oder nach Bestätigung von der Abteilung FM durchgeführt. Dies gilt auch für mit Gebäuden fest verbundenen Einbauten.

## 7 Beschaffungen iZm mit USt-pflichtigen Vorhaben

Vorsteuerabzugsfähigkeit bei Beschaffungen besteht nur in jenen Fällen, in denen die beschaffte Lieferung / Leistung im Rahmen eines Vorhabens erfolgt, für das Umsatzsteuer abgeführt wird. Dabei ist nicht die Verbuchung entscheidend, sondern dass die Lieferung / Leistung ausschließlich dem Geschäftszweck dient, der die Umsatzsteuerschuld nach sich zieht. Was formale Kriterien (Rechnungsmerkmale) anbetrifft, gelten die Bestimmungen des UStG 1994 idGF. Die Nachweispflicht über die faktische Zulässigkeit des Vorsteuerabzugs liegt ohne jede Ausnahme beim/bei der für die Beschaffung verantwortlichen Mitarbeiter\*in. Falsche Angaben in diesem Zusammenhang können finanzstrafrechtliche Folgen haben. Bei Unklarheiten ist [tax@boku.ac.at](mailto:tax@boku.ac.at) zu befragen.

## Geltendmachung von Vorsteuer

Eine Geltendmachung von Vorsteuer erfolgt bei

- Dienstleistungsaufträgen mit Eigenbedarfsverrechnung durch anteiligen Vorsteuerabzug am Jahresende und bei
- Dienstleistungsaufträgen ohne Eigenbedarfsverrechnung durch sofortigen Vorsteuerabzug.

## 8 Unterschriftenregelung, Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe

Zahlungsfreigaben werden durch eigenhändige Unterschrift von dafür bevollmächtigten Personen erteilt (§27 Abs. 1 und 2 UG sowie §28 UG). Es gilt allenfalls Kollektivzeichnung.

Elektronische bzw. nicht auf eigenhändigen Unterschriften basierende Freigaben gelten als gleichwertiges Substitut zu eigenhändigen Unterschriften, sofern keine Zweifel bestehen, dass sie die ausdrückliche Genehmigung des/der Zeichnungsberechtigten darstellen. Die durch das Rechnungswesen festgesetzten Verfahrensvorgaben für Zahlungsfreigaben – erfolgen diese analog oder digital - sind in allen Fällen ohne Ausnahme einzuhalten.

Sofern besondere Umstände - gleich welchen Grundes oder welcher Art – (temporäre) Änderungen dieser Verfahrensvorgaben erforderlich machen, wird darüber auf den Intranetseiten des Rechnungswesens informiert.

Die Zahlungsfreigabe schließt die sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung ein (SAP-Stempel / Formulare des Rechnungswesens). Zahlungen sind grundsätzlich erst nach erfolgter (Teil-) Lieferung / Leistung möglich, auf Pro-Forma-Rechnungen sind Zahlungen nur in Ausnahmefällen möglich. In solchen Fällen ist das Einvernehmen mit dem Rechnungswesen herzustellen.

## **9 Operative Verfahrensregelungen / Formulare**

Es sind im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen ausschließlich jene Formulare zu verwenden, die seitens der zuständigen Serviceeinrichtungen herausgegeben und im Intranet auf den Seiten der einzelnen Serviceeinrichtungen, Stabsstellen, etc. veröffentlicht wurden. Es ist nicht gestattet, diese Formulare anzupassen bzw. eigene Formulare zu entwerfen oder zu verwenden.

Die Formulare für den Bereich Rechnungswesen sind unter folgendem Link zu finden:

<https://boku.ac.at/finanz/formulare-login>

## **10 Folgekosten und weiterer Infrastrukturbedarf**

Zieht eine Beschaffung wesentliche Folgekosten nach sich, die nicht gesichert oder nicht zur Gänze auf Dauer durch Mittel der betreffenden Organisationseinheit getragen werden können, so ist vor der Beschaffung das Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied herzustellen. Dies gilt – unabhängig von der Höhe der Folgekosten – auch und insbesondere in jenen Fällen, in denen für die bestimmungsgemäße Nutzung / Benützung der beschafften Lieferung / Leistung weitere Infrastruktur benötigt wird, die sich (noch) nicht in der Verfügung der betreffenden Organisationseinheit befindet.

## **11 Spezielle Regelungen**

**Es dürfen niemals Einziehungsermächtigungen zu Lasten von BOKU-Bankkonten erteilt werden; dies gilt ohne jede Ausnahme.**

### **IT und AV-Technik-Beschaffungen**

Hinsichtlich sämtlicher IT- und AV-Technik-Beschaffungen (Hard- und Software) wird dringendst empfohlen, stets die Unterstützung der BOKU-IT in Anspruch zu nehmen; siehe hierzu:

<https://short.boku.ac.at/it-instituts-pcs>

<https://short.boku.ac.at/it-av-technik>



Es wird bei allen Beschaffungen von IT- und AV-Technik auf das Beachten der Kriterien der Nachhaltigkeit - wie z.B. Reparierbarkeit & Langlebigkeit hingewiesen. Neubeschaffungen sind nur dann vorzunehmen, wenn Aufrüstungen, Re-Use, Refurbishment usw. nicht zielführend sind.

Organisatorische Maßnahmen – zB. der interne Austausch von Geräten zB. über Plattformen - tragen zur Verlängerung der Nutzungsdauer der Geräte und damit auch zur Verbesserung der Ökobilanz bei und werden aus den Kalkülen der Wirtschaftlichkeit und der Nachhaltigkeit ausdrücklich begrüßt.

Entspricht zentral – z.B. per Rahmenvertrag o.ä. verhandelte – IT-Ausstattung den Nutzungsanforderungen, ist von einer individuellen Beschaffung abzusehen. Grundsätzlich sind ausschließlich BBG-gelistete Anbieter zu berücksichtigen, Ausnahmen hiervon sind nur nach Absprache mit der BOKU-IT möglich.

## **Beschaffungen iZm Reisen**

Zentral ausverhandelte Vereinbarungen, sei es betreffend Dienstleistungen zur Personenbeförderung oder Beherbergungsleistungen, sind ohne Ausnahme zu berücksichtigen.

<https://boku.ac.at/pers/themen/dienstreisen/richtlinien>

Im Zusammenhang mit Dienstreisen bzw. generell mit der Mobilität von Mitarbeiter\*innen sind alternative Handlungsformen im Mobilitätsbereich aktiv zu unterstützen (z.B. Nutzung öffentlicher & CO2-neutraler Verkehrsmittel, Onlinekonferenzen, Vermeidung von Flugreisen).

## **Literaturbeschaffungen**

[https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB\\_2013\\_14/MB02/Richtlinie\\_Literaturbeschaffung\\_01.10.2013.pdf](https://boku.ac.at/fileadmin/data/H01000/mitteilungsblatt/MB_2013_14/MB02/Richtlinie_Literaturbeschaffung_01.10.2013.pdf)

## **Büromaterial sowie Toner und Tinte für Arbeitsplatzdrucker**

Die Abdeckung des Bedarfes an Büromaterial sowie Toner und Tinte für Arbeitsplatzdrucker hat bei entsprechendem Angebot über die Rahmenvereinbarungen der BBG im Wege des BBG e-Shop zu erfolgen. Im BBG e-Shop sind naBe konforme Produkte oder Produkte mit einer Umweltauszeichnung als solche gekennzeichnet. Diese Produkte sind jenen ohne Nachhaltigkeitskennzeichnung vorzuziehen.

Nähere Informationen zum BBG eShop sind zu finden unter:

<https://boku.ac.at/fm/beschaffung/informationen-zum-bbg-eshop>

## **Standarddrucksorten, Lagerartikel und Visitenkarten**

Der Bedarf an Standarddrucksorten gemäß Corporate Design ist über den BOKU-eShop (zu erreichen über den FM Helpdesk ->Beschaffung / e-Shop) zu bestellen.

<https://boku.ac.at/fm/fm-helpdesk>

Für die Bestellung von Visitenkarten sind nähere Informationen auf der Homepage der Serviceeinrichtung Facility Management / Abteilung Beschaffung zu finden:

<https://boku.ac.at/fm/beschaffung/produktgruppen-von-a-z/visitenkarten>

## **Mobiliar**

Vor jeder Neu-Beschaffung von Mobiliar ist grundsätzlich das Vorhandensein passender gebrauchter Möbel zu prüfen; dazu wird auf die (in Aufbau befindliche) BOKU-Tauschbörse verwiesen.

Die Beschaffung sämtlicher Möblierungen hat über das Facility Management zu erfolgen. Dies gilt auch, wenn Budgetmittel der anfordernden Organisationseinheit eingesetzt werden.

Sind Standardmöbel, die Ausstattung von Unterrichts- und Seminarräumen, Lagern etc. sowie einfache Labormöbel ohne Medienversorgung zu beschaffen, ist eine Bedarfsmeldung über den FM-Helpdesk abzusetzen:

<https://boku.ac.at/fm/fm-helpdesk>

Für die Beschaffung von mit Medien (Strom, Wasser, Druckluft, Zu- und Abluft etc.) versorgter Labormöbel ist der Kontakt mit der Abteilung Gebäudebetrieb im Facility Management aufzunehmen.

## **Internet-Käufe**

Hinsichtlich Beschaffungen per Internet (Online-Käufe) gilt:

- Die primär zulässige Zahlungsweise ist „Kauf auf Rechnung“ gegen vorherige Lieferung / Leistung.
- Bei Online-Käufen gegen Rechnung ist der/diejenige, der/die die Bestellung aufgegeben hat, dafür verantwortlich, dass der BOKU eine ordnungsgemäße Rechnung ausgestellt wird. Es fällt nicht in die Zuständigkeit des Rechnungswesens, Geschäftsfälle und deren Fakturierung mit Lieferanten zu erörtern. Die Merkmale einer ordnungsgemäßen Rechnung sind unter: <https://boku.ac.at/finanz/steuern-und-abgaben/umsatzsteuer-gewerbe-und-abgabenrechtliche-stellung/rechnungsmerkmale> (nach LOG-IN) zu finden.
- Der/die Besteller:in hat sich von der Seriosität des Angebotes und des Anbieters durch geeignete Maßnahmen zu überzeugen; im Zweifelsfall ist von einem Kauf abzusehen.
- Einkäufe bei Internet-Shops bzw. Plattformen gegen Vorkasse sind tunlichst zu vermeiden. Wird im absoluten Ausnahmefall dieser Beschaffungsweg gewählt, müssen nachvollziehbare Gründe dafürsprechen und gleichwertige Alternativen fehlen.

- Vorkasse ab einem Betrag von 1.200 Euro inkl. USt (GWG-Grenze) im Namen der BOKU bedarf der vorherigen Abstimmung mit dem Rechnungswesen. Insbesondere wenn es um die online-Beschaffung von Sachanlagevermögen geht.
- Online-Privatkauf und anschließende Refundierung an Privat nur in Ausnahmefällen, wenn keine gleichwertige Beschaffungsmöglichkeit besteht. Es gelten die Regelungen unter: <https://boku.ac.at/finanz/refundierungen-login>

## **Beschaffung von Kraftfahrzeugen**

Die Beschaffung von Kraftfahrzeugen aller Art hat ausnahmslos unter Befassung des BOKU-FM zu erfolgen. Es besteht zu solchen Rechtsgeschäften ausdrücklich keine Ermächtigung im Rahmen §27 (2) bzw. Vollmacht nach §28 UG.

## **Bestandsverträge**

Der Abschluss von Bestandsverträgen ist grundsätzlich dem Rektorat vorbehalten. Im Einzelfall kann die Rektorin / der Rektor im Rahmen des §28 UG Vollmachten zum Abschluss von Bestandsverträgen erteilen.

## **Rahmenverträge / BBG**

Rahmenverträge, die z.B. seitens des BOKU-FM und/oder der Stabsstelle Standortmanagement verhandelt wurden oder in die über die BBG eingestiegen werden kann, sind zwingend in Anspruch zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind insbesondere bei nicht wesentlichen Betragshöhen unter 6.000 inkl. USt möglich, und wenn eine benötigte Lieferung / Leistung zwingend eine spezifischere Qualität aufzuweisen hat, für die in keiner Rahmenvereinbarung Vorkehrung getroffen wurde. Die aus diesem Grund Nicht-Inanspruchnahme von Rahmenverträgen ist zu dokumentieren. Dieser Dokumentationspflicht ist jedenfalls nachzukommen, wenn sich im spezifischen Beschaffungsvorgang herausstellt, dass Vertragsabschlüsse mit alternativen Anbietern / Lieferanten Auswirkungen zeitigen auf die Haushaltsgrundsätze der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit oder auf die Prinzipien der Nachhaltigkeit.

Erscheint ein Erst- oder Neuabschluss von Rahmenvereinbarungen zweckdienlich, so wird ersucht, diesen Bedarf der Abteilung Beschaffung im Facility Management zu kommunizieren.

## **Dienstleistungen**

Bei der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen sind die Kriterien der sozialen Nachhaltigkeit zu berücksichtigen. Die zu beauftragenden Dienstleistenden haben sich beim Erbringen ihrer Dienstleistungen an den Kriterien der ökologischen Nachhaltigkeit zu orientieren; es wird dringend

empfohlen, diesen Grundsatz im abzuschließenden Dienstleistungsvertrag zu verankern. Nähere Informationen siehe: <https://www.nabe.gv.at>.

## **Veranstaltungen**

Eigene Veranstaltungen sind als Green Meetings bzw. Ökoevents zu gestalten. Werden Dritte beauftragt, ist tunlichst vertraglich sicherzustellen, dass, ressourcenschonend und im Sinne der ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit zu agieren ist (z.B. ausschließlich Mehrweggeschirr; regionales, saisonales, fleischarmes Bio-Catering, keine Give Aways aus nicht ökologischen Materialien).

## **12 Dokumentation zu Beschaffungsvorgängen**

### **Globalbudget**

Für Beschaffungen aus Globalbudgetmitteln ist deren Zweck zu dokumentieren (Verwendung in Forschung und/oder Lehre). Der/die für die Beschaffung verantwortliche Mitarbeiter\*in hat die in dieser Richtlinie dargelegten Grundsätze und Regelungen einzuhalten und dem Rektorat auf dessen Verlangen hin umfassend und umgehend Auskunft über den Beschaffungsprozess zu erteilen. Das Rektorat kann weitergehende Regelungen zur Dokumentation von Beschaffungsvorgängen vorgeben, die nähere Bestimmungen in Bezug auf spezielle Beschaffungszwecke zum Inhalt haben (z.B. Gastgeschenke, Jubiläumsgeschenke, Bewirtung anlässlich betrieblicher Feierlichkeiten, Repräsentationsspesen udgl.). Beschaffungen, die nicht zweifelsfrei den hoheitlichen Kernaufgaben in Forschung und Lehre dienen, sind dem Drittmittelbedarf zuzurechnen.

### **Drittmittel**

Bei Beschaffungen aus laufenden Drittmittel-Projekten ist zu dokumentieren, dass diese zur Erfüllung von vertraglichen Verpflichtungen dienen. Stehen Drittmittelbeschaffungen in keinem bzw. keinem unmittelbaren Zusammenhang mit vertraglichen Verpflichtungen, ist zu dokumentieren, welchem betrieblichen Zweck die Beschaffung dient. Das Rechnungswesen ist befugt, bei fehlenden diesbezüglichen Vermerken auf Rechnungen innerhalb des Zahlungsziels solange von deren Bearbeitung abzusehen, bis die erforderlichen Nachweise beigebracht werden.

### **Besondere Dokumentationspflichten iZm Förderbestimmungen**

Im Zusammenhang mit Förderprojekten gelten z.T. strenge Bestimmungen für Beschaffungsvorgänge. Diese Bestimmungen fußen i.d.R. auf den zugehörigen Programmrichtlinien. Allen diesen Bestimmungen gemeinsam ist die Prüfungsanforderung des Nachweises, dass eine Beschaffung wirtschaftlich und sparsam war und sie dem Projektzweck dient. Nähere Informationen über das empfohlene Procedere der Nachweisführung der Förderfähigkeit von Beschaffungskosten stellt die

Serviceeinrichtung SPA zur Verfügung. Es liegt in der Verantwortung der Projektleitung, diesen Empfehlungen Folge zu leisten. Werden im Zuge von Förderprüfungen wesentliche Kosten aberkannt, weil kommunizierten Empfehlungen nicht Folge geleistet wurde, trifft die Projektleitung die Verpflichtung, in Abstimmung mit der zuständigen Serviceeinrichtung (SPA) Maßnahmen zur nachhaltigen Sicherung des Abrechnungserfolges einzuleiten.

### 13 Kurzübersicht

Die 12 BOKU-Beschaffungsregeln:

**Regel 1:** Jede Beschaffung hat nach übergeordneten BOKU-Leitlinien zu erfolgen. Zu beachten sind die

Richt- und Leitlinien im Bereich:

- der Gebarung
- der Anti-Korruption und Compliance
- der Ethik und Nachhaltigkeit

**Regel 2:** Die BOKU ist öffentlicher Auftraggeber und an das Bundesvergaberecht gebunden.

**Regel 3:** Es gelten die Haushaltsgrundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sowie sind die Nachhaltigkeitskriterien zu beachten.

**Regel 4:** Im Interesse der Refinanzierung aus Fördermitteln sind förderprogrammspezifische Beschaffungsregeln zwingend einzuhalten.

**Regel 5:** Jeder wesentliche Beschaffungsvorgang ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

**Regel 6:** Vor jeder Beschaffung erfolgt die Prüfung der budgetären Bedeckung bzw. Bedeckbarkeit.

**Regel 7:** Es gelten grundsätzlich folgende Prinzipien:

- Kauf auf Namen und Rechnung der BOKU mittels
- unbarer Bezahlung nach erfolgter mängelfreier Lieferung / Leistung
- innerhalb des Zahlungsziels unter Ausnutzung von Skonti

**Regel 8:** Bestehen Rahmenverträge, sind diese in Anspruch zu nehmen und die Möglichkeiten der BBG sind zum Vorteil der BOKU zu nutzen.

**Regel 9:** Im Falle eines möglichen Vorsteuerabzugs wird streng nach der BOKU-Tax-Compliance vorgegangen.

**Regel 10:** Jede Beschaffung erfolgt ausschließlich nach vorheriger Freigabe der zuständigen budgetverantwortlichen zeichnungsberechtigten Personen. In gewissen Fällen ist eine Kollektivzeichnung vorgesehen.

**Regel 11:** Spezielle Regelungen betreffend einzelner Beschaffungskategorien (Investitionen, EDV, Literatur, Reisen, ...) werden eingehalten.

**Regel 12:** Es werden von allen Beteiligten die operativen Verfahrensregeln im Rechnungswesen eingehalten (Formulare).

## 14 Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	erstmalige Erstellung	[H17600], [H19000], [H17300], [H99100] et al	[31.10.2023]	Mitteilungsblatt Nr. 04 vom 17.11.2023, Studienjahr 2023/24
2.0	<p>Anstatt des ersten Satzes:</p> <p>Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.200 Euro inkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023).</p> <p>Neufassung mit folgendem Inhalt:</p> <p>Als geringwertige Wirtschaftsgüter (i.S. des UGBs) gelten Beschaffungen unter einer Betragsgrenze von 1.000 Euro inkl. USt.</p> <p>Bei BOKU-eigenen Betrieben gewerblicher Art gilt die Betragsgrenze von unter 1.000,00 Euro exkl. USt (GWG Grenze mit 1.1.2023).</p>	BOKU Tax		Mitteilungsblatt Nr. 26 vom 28.08.2024, Studienjahr 2023/24