

# MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



84. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2015/16

Ausgegeben am 17. 8. 2016

46.a Stück

---

## Beschaffungsrichtlinie für die zentrale und dezentrale Beschaffung

Diese Richtlinie wurde am 22. Juli 2015 im Rektorat beschlossen. Die geänderte Fassung wurde am 11. August 2016 im Rektorat beschlossen.

**Impressum:** Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.  
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.  
E-Mail: [mitteilungsblatt@uni-graz.at](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: [https://online.uni-graz.at/kfu\\_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1](https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1)

**Offenlegung gem. § 25 MedienG**

Medieninhaber: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002 in der jeweils geltenden Fassung.

Das Rektorat hat am 11.8.2016 folgende Änderung beschlossen:

Unter Punkt 5.2 wird folgender Satz eingefügt:

„Ab einem Auftragswert von € 100.001,- exkl. USt. sind für die Abwicklung die Wirtschaftsabteilung oder übergeordnete Abteilungen zu kontaktieren, da ein formalisiertes Vergabeverfahren nach dem Bundesvergabegesetz durchzuführen ist.“

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Geltungsbereich, Zuständigkeitsbereich und Begriffsbestimmungen .....</b>	<b>3</b>
1.1 Geltungsbereich.....	3
1.2 Zuständigkeitsbereich.....	3
1.3 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen .....	3
<b>2. Rechtliche Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Grundsätze der Beschaffung.....</b>	<b>3</b>
3.1 Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung.....	4
<b>4. Berücksichtigung des Umweltschutzes .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Beschaffungsregelungen.....</b>	<b>4</b>
5.1 Auswahl der LieferantInnen.....	4
5.2 Vergabeverfahren (Angebote, Preisinformationen).....	4
<b>6. Beschaffung von Ersteinrichtungen bei Neu-, Erweiterungsbauten und Gebäudesanierungen .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Bauaufträge .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Beschaffung von Großgeräten .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Abwicklung der Beschaffung .....</b>	<b>5</b>
<b>10. Lieferung und Rechnungslegung .....</b>	<b>5</b>
<b>11. In-Kraft-Treten .....</b>	<b>6</b>
<b>Anhang I: Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Graz .....</b>	<b>6</b>

## 1. Geltungsbereich, Zuständigkeitsbereich und Begriffsbestimmungen

### 1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Arten der Beschaffungen an der Karl-Franzens-Universität Graz. Sie gilt auch für Beschaffungen aus Drittmitteln (§§ 27, 28 Universitätsgesetz 2002) vorbehaltlich besonderer Regelungen der DrittmittelgeberInnen. Die Richtlinie gilt nicht für § 26 Projekte (ad personam Projekte).

### 1.2 Zuständigkeitsbereich

Die Zuständigkeitsbereiche der Beschaffung und der Produktgruppen sind in den Beschaffungsprozessen geregelt und auf der Homepage der Wirtschaftsabteilung abrufbar (<http://intranet.uni-graz.at/einheiten/885/Pages/default.aspx>).

### 1.3 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Angebot (Offerte) =	Bestimmte und endgültige Leistungs(Liefer)beschreibung des Anbieters.
ANKÖ =	Auftragnehmerkataster Österreich ( <a href="http://www.ankoe.at">www.ankoe.at</a> )
BBG =	Bundesbeschaffungsgesellschaft der Republik Österreich
Beschaffung =	Kauf, Leasing oder Miete von Gütern und Dienstleistungen durch die Universität.
BVergG =	Bundesvergabegesetz 2006 (BGBl I 17/2006 idgF)
Folgekosten =	Betriebs- und Erhaltungskosten sowie kostenmäßige Auswirkungen auf andere, in inhaltlichem Zusammenhang stehende Leistungen.
UG =	Universitätsgesetz 2002 (BGBl I 120/2002 idgF)
Zentrale Beschaffungsabteilung =	Stelle der Universität Graz durch die eine Vergabe gem. BVergG durchgeführt werden darf. Zentrale Beschaffungsabteilung an der Universität Graz ist die Wirtschaftsabteilung.
Direktvergabe =	Bei der Direktvergabe wird eine Leistung formfrei unmittelbar von einem/einer ausgewählten Unternehmer/in gegen Entgelt bezogen.
MiBL=	Mitteilungsblatt

## 2. Rechtliche Bestimmungen

Alle Beschaffungen der Universität Graz unterliegen rechtlichen Bestimmungen. Dabei sind sowohl die Richtlinien der Universität Graz als auch die gesetzlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten:

- UG: Gemäß § 15 Abs 1 UG hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.
- BVergG: Als öffentlicher Auftraggeber ist die Universität an die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes gebunden (§ 3 Abs 1 Z 2 BVergG).
- Europäische Richtlinie über Energieeffizienz bzw. allfällige nationale Gesetze idgF
- Richtlinien des Rektorates für die Gebarung verlautbart im Mitteilungsblatt idgF
- Richtlinien des Rektorates für die Budgetierung verlautbart im Mitteilungsblatt idgF
- Allfällige Förderregelungen

## 3. Grundsätze der Beschaffung

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Karl-Franzens-Universität Graz notwendig sind und wenn die finanzielle Bedeckbarkeit vor der Beschaffung gegeben ist.

### 3.1 Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung

Eine Überprüfung folgender Kriterien hat nachweislich zu erfolgen:

- a) Der Bedarf muss innerhalb von 12 Monaten bestehen. Es ist zu prüfen, ob nicht andere, kostengünstigere Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände den Bedarf decken können.
- b) Der Bedarf an gleichartigen Aufträgen für einen längeren Zeitraum ist zusammenzufassen.
- c) Für gleichartige Zwecke sind gleichartige Waren zu beschaffen.
- d) Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein. Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, ist die zuständige Abteilung It. Geschäftsplan in der gültigen Fassung vor Antragstellung zwecks Finanzierung von eventuellen Adaptierungskosten zu kontaktieren.
- e) Die Finanzierung der Folgekosten (Wartungsverträge, Instandhaltungskosten, z.B.: Tonerverbrauch) muss gesichert sein.

Das Ergebnis dieser Überprüfung ist aktenkundig (schriftlich) darzulegen.

Fehlen wesentliche Begründungen der Bedarfsprüfung, so sind diese im Wege eines Verbesserungsauftrages von der anfordernden Einheit nachzureichen.

Bei unzureichenden Begründungen der Bedarfsprüfung oder mangelnder finanzieller Bedeckbarkeit erfolgt keine Beschaffung.

## 4. Berücksichtigung des Umweltschutzes

Zur Förderung der nachhaltigen Beschaffung sind umweltfreundliche Produkte und Leistungen, die den Geboten der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit folgen und bei deren Herstellung bzw. Erbringung soziale Standards eingehalten werden, vorzuziehen.

Die Universität Graz orientiert sich bei der Nachhaltigen Beschaffung am „Österreichischen Aktionsplan zur Nachhaltigen Beschaffung“. Nähere Informationen finden Sie im Internet unter [www.nachhaltigebeschaffung.at](http://www.nachhaltigebeschaffung.at) sowie im Intranet der Universität Graz.

## 5. Beschaffungsregelungen

Im Folgenden werden die Beschaffungsregelungen im Bereich der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen dargestellt.

### 5.1 Auswahl der LieferantInnen

Bei Auswahl der LieferantInnen ist auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu achten.

Standardisierte Eignungsnachweise werden von der Wirtschaftsabteilung über den ANKÖ abgerufen. Nachweise dürfen nur so weit verlangt werden, wie es durch den Gegenstand des Auftrages gerechtfertigt ist.

Bei Verträgen, die über die BBG abgerufen werden, ist eine Eignungsprüfung der LieferantInnen nicht erforderlich. Eignungsanforderungen und Eignungsnachweise dürfen nur von der zentralen Beschaffungsabteilung eingeholt werden.

### 5.2 Vergabeverfahren (Angebote, Preisinformationen)

Angebotseinholungen sind nur dann zulässig, wenn die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen. Sind von der Zentralen Beschaffungsabteilung der Universität Graz

oder von der BBG Rahmenverträge, Rahmenvereinbarungen und Angebote verfügbar, dann sind die Beschaffungen ausschließlich anhand dieser Vorgaben durchzuführen.

Sind keine Verträge verfügbar oder entsprechen die Verträge nicht dem Bedarf, dann ist die Beschaffung eigenverantwortlich durchzuführen.

Die Höhe des Auftragswertes darf in diesem Fall € 100.000,-- exkl. USt. nicht übersteigen (Direktvergabe ohne formalisiertes Ausschreibungsverfahren gem. § 41 BVergG). Unzulässig ist es, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben um die Betragsgrenzen des Vergaberechts zu unterschreiten. Auch eine Teilung des Auftrages, um unter die Grenze von € 100.000.- zu gelangen, ist ausdrücklich untersagt.

Um sparsam und wirtschaftlich zu angemessenen Preisen zu vergeben, ist bei selbstständiger Einholung von Angeboten folgendes einzuhalten:

Die Anzahl der Angebote bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen richtet sich nach der Höhe des Auftragswertes, der in der folgenden Tabelle gestaffelt ist:

Eine Angebotseinholung ist bei Kleinaufträgen bis zu einem Auftragswert von € 4.000,- exkl. USt. nicht erforderlich, wenn der Aufwand im Vergleich zum Wert der Beschaffung wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

geschätzter Auftragswert ohne USt.	Mindestanzahl Angebote
bis € 4.000,-	1 Angebot bzw. nur Preisinformation
von € 4.001,- bis € 20.000,-	2 Angebote
von € 20.001,- bis € 100.000,-	3 Angebote

Ausnahmen von dieser Regelung sind,

- a) wenn ein weiterer Auftrag über die gleiche Leistung an das ursprüngliche Unternehmen erfolgen soll, oder
- b) wenn für die Leistung nur ein Unternehmen in Betracht kommt, weil nur dieses die Voraussetzungen für die Leistungserbringung (z.B.: besondere technische Eignungen, Kompatibilität) besitzt.

Ab einem Auftragswert von € 100.001,- exkl. USt. sind für die Abwicklung die Wirtschaftsabteilung oder übergeordnete Abteilungen zu kontaktieren, da ein formalisiertes Vergabeverfahren nach dem Bundesvergabegesetz durchzuführen ist.

## 6. Beschaffung von Ersteinrichtungen bei Neu-, Erweiterungsbauten und Gebäudesanierungen

Die Beschaffungen werden in separaten Projekten abgewickelt. Die Beschaffungsrichtlinie ist sinngemäß anzuwenden.

## 7. Bauaufträge

Baufaufträge werden nur von der zuständigen Abteilung lt. Geschäftsplan in der gültigen Fassung abgewickelt. Die Beschaffungsrichtlinie ist sinngemäß anzuwenden.

## 8. Beschaffung von Großgeräten

Als Großgeräte bezeichnet man Geräte, deren Einzelanschaffungswert inkl. Zubehör einen Betrag von € 100.000,- inkl. USt. übersteigt.

Für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit bei Großgerätebeschaffungen ist eine entsprechende Kosten-Nutzen-Analyse zu erstellen. Diese muss folgende Punkte beinhalten:

- a) Gerätebedienung (geplante Auslastung, mögliche Nutzung am Standort (Kooperationen))
- b) Gerätebetreuung und Wartung durch technisches Personal (zusätzlicher Aufwand)
- c) Infrastrukturkosten (Umbaukosten, Kosten für notwendige Anschlüsse, z.B. Elektroanschlüsse, Haustechnische Anschlüsse, EDV Anschlüsse,...) = Einmalkosten
- d) Folgekosten, laufende Kosten (Wartung, Entsorgung, Reparaturen, Energieverbrauchsdaten)

## 9. Abwicklung der Beschaffung und Lieferung

Die Auftragserteilung muss in SAP als Bestellung erfasst werden. Es ist darauf zu achten, dass der/die Lieferant/in bei allen Folgebelegen (Rechnung/Lieferschein) die SAP Bestellnummer anführt.

Ein Fehlen dieser Bestellnummer auf der Rechnung hat zur Folge, dass die Rechnung als „Nicht eingelangt“ in elektronischer Form an den/die Lieferant/in zu retournieren ist. Die retournierten Rechnungen sind mit einem protokollierten Reklamationsvermerk gekennzeichnet. Die Empfangsstellen (WarenempfängerInnen) haben sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind zunächst dem/der Auftragnehmer/in anzuzeigen. Dabei ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder nur mit dem Vermerk eines Vorbehaltes am Lieferschein anzunehmen. Für die Nachverfolgung der Garantie- und Gewährleistungsansprüche ist die jeweilige nutzende Einheit verantwortlich.

## 10. Rechnungslegung

Alle Rechnungen (Ausnahme: Bibliothek/Literaturrechnungen) sind auf folgende Adresse auszustellen und zu übermitteln (ist nicht Lieferadresse):

Karl-Franzens-Universität Graz  
Zentrale Registratur und Postadministration  
Universitätsplatz 3  
8010 Graz

bzw. sind Rechnungen für ad personam Projekte (gem. § 26 UG) wie folgt auszustellen und zu übermitteln:

Frau/Herrn Professor/in Max Mustermann  
c/o Karl-Franzens-Universität Graz  
Zentrale Registratur und Postadministration  
Universitätsplatz 3  
8010 Graz

Die zentrale Rechnungsanschrift sowie der Andruck der SAP-Bestellnummer gilt auch für Rechnungen, die von Uni internen Einheiten (Wirtschaftsabteilung, Uni IT, Hausdruckerei usw.) an § 26 UG ProjektleiterInnen fakturiert werden.

#### **11. In-Kraft-Treten**

Die Beschaffungsrichtlinie tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Karl-Franzens-Universität Graz in Kraft.

## **Anhang I: Allgemeine Geschäftsbedingungen der Universität Graz**

### **Allgemeines**

Für Lieferungen und Leistungen an die Universität Graz (im weiteren „Universität“ genannt) gelten grundsätzlich die untenstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) soweit in der Auftragserteilung darauf Bezug genommen wird. Allgemeine Geschäftsbedingungen der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers werden nicht Vertragsbestandteil. Nebenabreden und Änderungen dieser Bedingungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit in jedem Fall des schriftlich erklärten Einverständnisses der Universität Graz. Abweichende schriftliche Regelungen in der Auftragserteilung haben Vorrang vor den AGB.

### **Verträge**

Verträge müssen zu ihrer Rechtswirksamkeit in schriftlicher Form abgefasst werden. Dem Schriftformerfordernis wird auch eine schriftliche Bestellung und eine schriftliche Annahme gerecht. Ebenso bedürfen Abweichungen vom ursprünglichen Vertrag der Schriftform und Unterschrift durch beide Vertragsparteien. Sämtliche Lieferungen und Leistungen müssen den einschlägigen in Österreich geltenden Vorschriften und Normen entsprechen. Lieferungen/Leistungen haben dem Stand der Wissenschaft und Technik sowie des Handwerks zu entsprechen, soweit im Vertrag nichts anderes angeführt ist. Für Begriffsbestimmungen und allfällige Auslegungsdifferenzen gilt nachstehend festgelegte Reihenfolge - zwingendes Recht, Auftrag, AGB der Universität, Universitätsstandards, einschlägige Richtlinien von Berufsvereinigungen für den Stand der Technik, einschlägige Normen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen, insbesondere jene des ABGB und des UGB. Die Universität ist berechtigt, Art, Umfang oder Mengen vereinbarter Lieferungen und Leistungen zu ändern und/oder zusätzliche Lieferungen/Leistungen zu verlangen, die im Vertrag nicht vorgesehen, aber zur vollständigen Vertragserfüllung, insbesondere der einwandfreien und sicheren Funktion notwendig sind, wenn dies für die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer erkennbar war. Hält die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer Änderungen für erforderlich, so muss er/sie das unverzüglich schriftlich bekannt geben. Mit der Ausführung der betreffenden Lieferung/Leistung darf erst nach vorheriger Zustimmung der Universität begonnen werden. Angebote sowie dafür erforderliche Kalkulationen und dergleichen werden nicht gesondert vergütet, sofern nichts anderes vereinbart wird.

### **Rechtliche Vorschriften**

Bei der Durchführung des Vertrages sind die in Österreich geltenden Rechtsvorschriften, insbesondere auch arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften, einzuhalten.

Dies gilt im Speziellen auch für etwaige Eigentumsvorbehalte in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Auftragnehmer/innen. Das Eigentum an Lieferungen/Leistungen geht unabhängig von der Bezahlung mit der Übergabe an die Universität über.

### **SubunternehmerInnen**

Jene Teile eines Auftrages, die die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer an Subunternehmer/innen weiterzugeben beabsichtigt, sind der Universität bekannt zu geben. Eine Weitergabe ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Universität zulässig.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist verpflichtet, Zahlungen der Universität an Subunternehmer/innen als schuldbefreiend anzuerkennen, für den Fall, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer mit seinen/ihren Zahlungen aus diesem Vertrag in Verzug gerät. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer verpflichtet sich, von den Subunternehmer/innen die volle Anerkennung der Vertragspflichten aus dem mit der Universität geschlossenen Vertrag rechtsverbindlich einzuholen.

### **Vertragsunterlagen**

Sämtliche Unterlagen, seien es Zeichnungen, Muster oder Modelle, die bei Bestellungen und Anfragen beigegeben wurden und Eigentum der Universität sind, bleiben im Eigentum der Universität. Diese Unterlagen dürfen unbeteiligten Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind sofort nach Erledigung oder Ablehnung eines Auftrages unaufgefordert an die Universität zu retournieren.

### **Vertragswidriges**

Lieferungen und Leistungen, die die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ohne Vertrag oder abweichend vom Vertrag ausführt, werden nur dann vergütet, wenn sie von der Universität nachträglich schriftlich genehmigt werden. Geschieht das nicht, sind diese Lieferungen oder Leistungen zu beseitigen. Andernfalls kann dies auf Kosten der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers geschehen. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer hat der Universität diesbezüglich zu haften.

### **Lieferung/Leistung**

Lieferungen/Leistungen haben grundsätzlich innerhalb der Geschäftszeiten der Universität (Montag bis Freitag jeweils 08:00 -16.00 Uhr) an die in der Bestellung angeführten Versandanschrift zu erfolgen. Fehllieferungen werden auf Kosten und Risiko der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers zurückgesendet. Die in der Bestellung angegebene

Lieferzeit bleibt bindend. Sollten bei der Universität Mehrkosten oder Schäden dadurch entstehen, dass die Lieferantin/der Lieferant Versandbedingungen nicht beachtet hat, hat die Lieferantin/der Lieferant hierfür einzustehen.

Die Leistungen sind frei Aufstellungsort inkl. Installation bis zur betriebsfertigen Übergabe zu erbringen. Der Leistungsumfang umfasst das Abladen, Auspacken und den Transport an den vorgesehenen Ort, die Aufstellung und die Versetzung in den betriebsbereiten Zustand. Alle nicht benötigten Materialien, Geräte, Abfälle usw. sind auf Kosten der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers unter Beachtung des Abfallwirtschaftsgesetzes 2002, BGBl. I Nr. 102/2002, und der hierzu ergangenen Verordnungen in der derzeit geltenden Form vom Aufstellungsort zu entfernen. Im Fall des Streites über den Umfang oder die Art der Erbringung der Leistung ist die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer nicht berechtigt, die Leistung einzustellen.

Der Lieferschein, Stundenachweise uä sind der Empfängerin/dem Empfänger auszuhändigen.

#### **Schulung**

Im Falle von Lieferungen/Leistungen, bei denen dies üblich ist, hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer vor der Übernahme Kernanwender/innen der Universität vor Ort in die Bedienung der Lieferung/Leistung einzuführen, sodass sie alle Funktionen beherrschen und andere Anwender/innen einschulen können. Die Kosten der Schulung vor Ort, inkl. Reisekosten, sind Vertragsbestandteil und werden nicht ersetzt.

Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer hat bei technischen Geräten spätestens mit der Übergabe eine vollständige Dokumentation zu überreichen. Diese ist Vertragsbestandteil und wird nicht gesondert ersetzt. Die Fälligkeit des Entgelts ist bis zur Übergabe der vollständigen Dokumentation gehemmt.

#### **Preise**

Alle vereinbarten Preise sind Festpreise, denen die jeweilige gültige gesetzliche Umsatzsteuer hinzugerechnet werden muss. Alle darüber hinausgehenden Abgaben, Kosten, etc. trägt die Lieferantin/der Lieferant. Anderweitige Vereinbarungen bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Vereinbarung. Liegen Lieferungen grenz-überschreitender Einfuhrgeschäfte entweder aus Drittländern oder auch Ländern der EU zugrunde, trägt die Lieferantin/der Lieferant die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Verzollung, Zollabwicklung und Umsatzsteuererklärung. Bei Lieferant/innen aus dem EU - Raum sind immer die Umsatzsteueridentifikationsnummern (UID-Nr.) anzugeben.

Die Verrechnung von Mehrkosten aus der Erhöhung des Wechselkurses bei Leistungen aus dem Ausland ist unzulässig.

#### **Termine / Verzug**

Werden bei Aufträgen Lieferfristen vereinbart, so sind diese von der Lieferantin/vom Lieferanten einzuhalten, andernfalls haftet die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer für ihre/seine Verzögerungen. Insbesondere haftet sie/er für die der Auftraggeberin erwachsenen Nachteile und Mehrkosten, die durch eine Ersatzbeauftragung oder durch Verspätung entstehen. Sollte die Lieferantin/der Lieferant nicht in der Lage sein, vereinbarte Liefertermine einzuhalten, hat sie/er hierüber die Universität unverzüglich schriftlich zu informieren. Die Universität hat in diesem Fall wahlweise die Möglichkeit, auf Erfüllung des Vertrages zu bestehen, unter angemessener Nachfristsetzung die Ersatzvornahme auf Kosten der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers durchzuführen oder Wandlung zu begehren.

#### **Rücktritt / Kündigung**

Die Universität kann – abgesehen von den Bestimmungen der §§ 918 ff ABGB – bis zur Vollendung der Leistung in folgenden Fällen jederzeit den sofortigen Rücktritt vom Vertrag erklären:

- Vorliegen von Verzug unter Setzung einer einmaligen angemessenen Frist zur Nachholung;
- Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers oder Abweisung der Eröffnung mangels hinreichenden Vermögens;
- Wenn Umstände vorliegen die die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrags offensichtlich unmöglich machen, soweit die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer diese zu vertreten hat;
- Wenn die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer oder einer seiner/ihrer Vertreter/innen Personen, die auf Seiten der Universität mit dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mittelbar oder unmittelbar irgendwelche Vorteile verspricht oder gewährt bzw. Nachteile unmittelbar androht.
- Wenn die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer Handlungen gesetzt hat, um der Universität in betrügerischen Absicht Schaden zuzufügen, insbesondere, wenn sie/er mit anderen Unternehmen für die Universität nachteilige, gegen die guten Sitten oder gegen den Grundsatz des Wettbewerbes verstoßende Abreden getroffen hat.
- Wenn die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer wesentliche Bestimmungen



des Vertrages bzw. sonstige gesetzliche Bestimmungen verletzt.

Im Falle eines Rücktritts der Universität hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer nur Anspruch auf die Vergütung der bereits erbrachten Leistung.

#### **Mängel**

Mit Angebotsabgabe bzw. Auftragsannahme garantiert die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer, dass die angebotenen Lieferungen/Leistungen den geltenden Gesetzen und Vorschriften, den Regeln der Technik sowie den Einsatz und den Betrieb technischer Geräte betreffenden Vorschriften entsprechen. Für Mängel- und/oder Qualitätskontrolle stehen der Universität 14 Tage ab Entgegennahme zur Verfügung. Eine Rüge innerhalb dieser Zeit gilt als rechtzeitig. Der Universität steht des Weiteren das Recht zu, bei geeigneten Lieferant/innen direkt bei Anlieferung eine qualitative und quantitative Prüfung vorzunehmen. Die Lieferantin/der Lieferant hat sicherzustellen, dass ihre/seine Ausliefergehilfen hierauf sowohl fachlich als auch zeitlich vorbereitet sind. Soweit Produkte geliefert werden, die weiterer Arbeiten oder Montagen bedürfen, beginnt die Mängel- bzw. Qualitätskontrollfrist mit Abschluss der Zuarbeiten bzw. Abschluss der Montagearbeiten zu laufen. Sollte der Universität die Entgegennahme des Liefergegenstandes aufgrund höherer Gewalt oder durch Gründe, auf die die Universität keinen direkten Einfluss hat, vorübergehend unmöglich sein, verlängern sich Abnahme- und Auslieferungsfristen entsprechend.

#### **Gewährleistung**

Die Gewährleistungsfrist beträgt für unbewegliche Sachen 3 Jahre, für bewegliche Sachen 2 Jahre. Innerhalb der Gewährleistungsfrist gerügte Mängel sind von der Auftragnehmerin/vom Auftragnehmer innerhalb von 14 Tagen bzw. angemessener Nachfrist zu beheben (Verbesserung oder Austausch). Das Recht auf Ersatz des durch die Verspätung der Mängelbehebung bewirkten Schadens bleibt davon unberührt. Wird die Verbesserung oder der Austausch der mangelhaften Teile verweigert oder kommt die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht fristgerecht nach, kann die Universität den gerügten Mangel auf Kosten und Gefahr der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers beheben lassen, Preisminderung oder Wandlung begehren. Bei Mängeln, welche bei unbeweglichen Sachen innerhalb von 3 Jahren, bei beweglichen Sachen innerhalb von 1 Jahr ab der Übernahme auftreten, wird vermutet, dass sie zum Zeitpunkt der Übergabe bereits vorgelegen sind.

#### **Schadenersatz**

Hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer einen Verzug verschuldet, so hat sie/er in Höhe des wirklichen Schadens Schadenersatz zu leisten. Schadenersatz kann nicht nur bei Mangelhaftigkeit

der Leistung selbst sondern auch bei Mangelfolgeschäden geltend gemacht werden.

#### **Übernahme**

Bei Vorliegen von wesentlichen Mängeln kann die Übernahme verweigert werden. In diesem Fall hat die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer die Universität nach Behebung der Mängel erneut schriftlich zur Übernahme aufzufordern. Die Frist für die termingerechte Fertigstellung wird dadurch nicht unterbrochen.

#### **Rechnungen**

Rechnungen sind nach vollständiger Vertragserfüllung sowie getrennt nach Bestellungen in Papierform zu übermitteln.

Ein verspätetes Einlangen verzögert in gleichem Ausmaß die Bezahlung. Die zur Prüfung notwendigen Unterlagen wie Lieferscheine, Stundennachweise sind auf Verlangen beizulegen. Auf jeder Rechnung ist die SAP-Bestellnummer des Auftraggebers anzugeben. Gleiches gilt für Mahnungen. Die Zahlung mit schuldbefreiender Wirkung erfolgt aufgrund der im System erstmalig hinterlegten Bankverbindung.

Alle Rechnungen (Ausnahme: Bibliothek/Literaturrechnungen) sind auf folgende Adresse auszustellen und zu übermitteln:

Karl-Franzens-Universität Graz  
Zentrale Registratur und Postadministration  
Universitätsplatz 3  
8010 Graz

bzw. sind Rechnungen für ad personam Projekte (gem. § 26 UG) wie folgt auszustellen und zu übermitteln:

Frau/Herrn Professor/in Max Mustermann  
c/o Karl-Franzens-Universität Graz  
Zentrale Registratur und Postadministration  
Universitätsplatz 3  
8010 Graz

#### **Mangelhafte Rechnungslegung**

Fehlerhafte bzw. unvollständige Rechnungen und Rechnungen, die nicht den gesetzlichen bzw. vertraglich vereinbarten Erfordernissen entsprechen, so insbesondere Rechnungen, die nicht über die dem jeweiligen Auftrag zugeordnete SAP-Bestellnummer verfügen, werden mit einem protokollierten Reklamationsvermerk gekennzeichnet und in elektronischer Form an die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer retourniert. Derart mangelhafte Rechnungen sind nicht in der Lage, die gesetzlichen Folgen einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung auszulösen. Vielmehr ist die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer verpflichtet, einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung durch eine gesetzeskonforme Rechnungsberichtigung oder durch eine Stornierung und Neuausstellung einer Rechnung

nachzukommen. Der Fristenlauf für die Fälligkeit der Forderung beginnt mit der Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung. Die Vorlage einer mangelhaften Rechnung ist daher nicht in der Lage, Prüffristen oder Zahlungsfristen auszulösen.

#### **Zahlung**

Zahlungs- und Skontofrist beginnen mit Ende der Prüffrist. Die Prüffrist beträgt 14 Tage ab Rechnungseingang. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungseingang. Die Skontofrist beträgt 14 Tage mit 2 % Skonto.

#### **Sonstiges**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle Daten und Informationen im Zusammenhang mit einem Vertrag geheim zu halten, insbesondere alle Wahrnehmungen und Unterlagen, die zur geschäftlichen Geheimsphäre gehören. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer haftet der Universität dafür, dass sämtliche Lieferungen und Leistungen frei von gewerblichen

Schutzrechten/Rechten Dritter sind. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Universität diesbezüglich schad- und klaglos zu halten. Gerichtsstand ist ausschließlich das sachlich zuständige Gericht in Graz. Es ist österreichisches Recht bzw. für Österreich gültiges europäisches Recht anzuwenden. Sämtliche Rechte und Pflichten des Vertrages gehen auf allfällige Rechtsnachfolger/innen, auch Einzelrechtsnachfolger/innen über.

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages oder der AGB der Universität unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Eine unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige zu ersetzen, die dem angestrebten Ziel der ursprünglichen Bestimmung am Nächsten kommt. Im Zweifel gilt die unwirksame Bestimmung durch eine solche wirksame Bestimmung als ersetzt.