

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



40. SONDERNUMMER

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 25. 03. 2026

23.a Stück

Beschaffungsrichtlinie für die zentrale und dezentrale Beschaffung an der Universität Graz

Beschluss des Rektorats vom 19.03.2026

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: 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
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: 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 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich, Zuständigkeitsbereich und Begriffsbestimmungen	2
1.1	<i>Geltungsbereich.....</i>	2
1.2	<i>Zuständigkeitsbereich.....</i>	2
1.3	<i>Abkürzungen und Begriffsbestimmungen</i>	2
2.	Rechtliche Bestimmungen.....	2
3.	Grundsätze der Beschaffung.....	2
3.1	<i>Bedarfsprüfung vor Durchführung der Beschaffung.....</i>	3
4.	Berücksichtigung des Umweltschutzes	3
5.	Beschaffungsregelungen.....	3
5.1	<i>Auswahl der Lieferant:innen</i>	3
5.2	<i>Vergabeverfahren (Angebote, Preisinformationen).....</i>	3
6.	Beschaffung von Ersteinrichtungen bei Neu-, Erweiterungsbauten und Gebäudesanierungen	4
7.	Baufträge	4
8.	Beschaffung von Großgeräten	5
9.	Abwicklung der Beschaffung und Lieferung	5
11.	In-Kraft-Treten	5

1. Geltungsbereich, Zuständigkeitsbereich und Begriffsbestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Arten der Beschaffungen an der Universität Graz.

Sie gilt auch für Beschaffungen aus Drittmitteln (§§ 27, 28 Universitätsgesetz 2002 - UG) vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber/innen. 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 (www.ankoe.at)
BBG =	Bundesbeschaffungsgesellschaft der Republik Österreich
Beschaffung =	Kauf, Leasing oder Miete von Gütern und Dienstleistungen durch die Universität.
Buak =	Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse
BVergG =	Bundesvergabegesetz 2018 (BGBl I 65/2018 idgF)
Folgekosten =	Betriebs- und Erhaltungskosten sowie kostenmäßige Auswirkungen auf andere, in inhaltlichem Zusammenhang stehende Leistungen.
UG =	Universitätsgesetz 2002 (BGBl I 120/2002 idgF)
Wirtschaftsabteilung =	Zentrale Beschaffungsabteilung; Stelle der Universität Graz durch die eine Vergabe gem. BVergG durchgeführt werden darf.
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 gesetzlichen Regelungen als auch die Richtlinien der Universität Graz 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 (§ 4 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 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 lt. 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 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 Lieferant:innen

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

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 Lieferant:innen nicht erforderlich.

5.2 Vergabeverfahren (Angebote, Preisinformationen)

Angeboteinholungen sind nur dann zulässig, wenn die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen. Sind von der Wirtschaftsabteilung der Universität Graz Rahmenverträge, Rahmenvereinbarungen und Angebote auf der zentralen Beschaffungsplattform 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 € 140.000,- exkl. USt. nicht überschreiten (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 € 140.000,- 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-, Dienstleistungs- und Bauaufträgen 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
Aufträge bis € 8.000,-	1 Angebot / 1 Preisinformation
über € 8.000,- bis € 30.000,-	2 Angebote
über € 30.000,- bis € 140.000,-	3 Angebote
über € 140.000,-	Öffentliches Ausschreibungsverfahren

Ausnahmen von dieser Regelung sind,

- a) wenn ein weiterer Auftrag über die gleiche Leistung nur an das ursprüngliche Unternehmen erfolgen kann oder
- b) wenn für eine Leistung nur ein Unternehmen in Betracht kommt, weil nur dieses die Voraussetzungen für die Leistungserbringung (z.B.: besondere technische Eignungen, Kompatibilität) besitzt.
- c) Dienstleistungsaufträge (geistige Dienstleistungen, Rechtsberatungen), deren Angebotsinhalt eine Aufgabenstellung mit einem Lösungsvorschlag ist und demnach keine Vergleichbarkeit der Angebote gegeben ist und / oder der wirtschaftliche Aufwand einer Angebotslegung für die Unternehmen durch die Erarbeitung umfangreicher Vorkenntnisse einen hohen Kostenaufwand verursachen würde.
In diesem Fall sind zwecks der Vergleichbarkeit unverbindliche Preisinformationen über Stundensätze einzuholen.
- d) Rechtsvertretungen
Rechtsvertretungen sind prioritär auf Basis guter beruflicher Qualifikation und einem guten Vertrauensverhältnis zu vergeben, eine Beauftragung hat über die dafür zuständige Abteilung laut Geschäftsplan in der gültigen Fassung zu erfolgen. Wenn wirtschaftlich keine kostengünstigere Variante möglich ist, dann muss die Vergabe grundsätzlich nach dem Rechtsanwaltsstarifgesetz (RATG) erfolgen. Eine Beauftragung auf Basis von Stunden- oder Pauschalhonorar ist nur in begründeten Ausnahmefällen (zB Beauftragung fachlich spezialisierter Kanzlei notwendig) zulässig.

Über einem Auftragswert von € 140.000,- 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

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

Unmittelbar nach Erteilung des Zuschlages eines Bauauftrages bzw. der Vergabe eines Loses eines Bauauftrages, dessen Auftragssumme € 100.000,- inkl. USt. übersteigt, sind Daten elektronisch mittels Webanwendung in die Baustellendatenbank der Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (BUAK) einzutragen. Die Details sind auf der Seite der BUAK geregelt (https://www.buak.at/cms/BUAK/BUAK_0/homes).

8. Beschaffung von Großgeräten

Als Großgeräte bezeichnet man Geräte, deren Einzelanschaffungswert inkl. Zubehör einen Betrag von € 140.000,- exkl.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, etc.
- d) Folgekosten, laufende Kosten (Wartung, Entsorgung, Reparaturen, Energieverbrauchsdaten)

9. Abwicklung der Beschaffung und Lieferung

Der Auftrag muss vor Erteilung in SAP als Bestellung erfasst und unverzüglich an die anweisungsberechtigte Person zur Freigabe übermittelt werden.

Erst nach erfolgter Freigabe durch die anweisungsberechtigte Person hat die Bestellung Gültigkeit und darf an die Lieferantin/den Lieferanten weitergegeben werden. Sollte die Bestellung von der/dem Anweisungsberechtigten abgelehnt werden, ist diese in SAP umgehend zu bearbeiten bzw. zu stornieren.

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 die Lieferantin/den Lieferanten zu retournieren ist. Die retournierten Rechnungen sind mit einem protokollierten Reklamationsvermerk gekennzeichnet.

Die Empfangsstellen (Warenempfänger:innen) 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.

Kann die/der Lieferant:in die Leistung nicht erbringen bzw. die Ware nicht liefern, ist die Bestellung in SAP unmittelbar nach Kenntnis zu stornieren.

10. Verpflichtende Bekanntgabe vergebener Aufträge

Alle Liefer-, Dienstleistungs- und Bauaufträge mit einem Auftragswert ab € 50.000,- exkl. USt. sind spätestens 30 Tage nach Erteilung des Zuschlags auf dem Publikationsmedium open Data Österreich, www.data.gv.at, durch die Wirtschaftsabteilung zu veröffentlichen.

11. In-Kraft-Treten

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

Der Rektor:
Riedler