



Richtlinie zur Beschaffung

RL 96000 RLBS 172-01

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	NAME	DATUM
Erstellt / zuletzt aktualisiert	Mag Christine COPONY	19.09.2024
Geprüft	VRin MMMag. Dr. Andrea HOFFMANN	23.09.2024
Freigegeben	Rektoratsbeschluss	25.09.2024
Veröffentlicht	Mitteilungsblatt	02.10.2024
In Kraft getreten		01.10.2024

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ZWECK	4
1.1	ZUGRUNDELIEGENDE GESETZE.....	4
1.2	FRAGEN, DIE DIESE RICHTLINIE KLÄRT	5
1.3	ZENTRALE REGELUNGEN DIESER RICHTLINIE.....	6
1.4	UNTERSTÜTZUNG UND FAQs.....	6
2.	GELTUNGSBEREICH.....	6
3.	VERTEILER.....	7
4.	MITGELTENDE UNTERLAGEN.....	7
5.	LEGENDE UND QUELLEN.....	8
6.	PROZESSVERANTWORTLICHKEIT	8
7.	ÄNDERUNGSSTATUS	8
8.	RICHTLINIE.....	9
8.1	GRUNDSÄTZE.....	9
8.1.1	Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Rechtmäßigkeit und Nachhaltigkeit	9
8.1.2	Angemessenheit	9
8.1.3	Transparenz und budgetäre Deckbarkeit	9
8.1.4	Verantwortlichkeit	9
8.2	KONSEQUENZEN.....	9
8.3	REGELUNGEN ZU AUFWENDUNGEN IM GLOBAL- UND DRITTMITTELBEREICH.....	10
8.3.1	Nicht zulässige Aufwendungen	10
8.3.2	Sachverhalte, Wertgrenzen für Aufwendungen und verpflichtende Unterlagen	12

8.4	BESCHAFFUNGEN	14
8.4.1	Verpflichtender Bezug von Gütern und Leistungen über die Angebote der Bestellplattform	14
8.4.2	Beschaffungsprozess	14
8.4.3	Auftragswert und Angebotseinholung	17
8.4.4	Beschaffungen über Webshops	20
8.4.5	Zahlungen mittels Zahlungsdienstleister wie z.B. PayPal	20
8.5	MELDEPFLICHTEN	21
8.5.1	Vertragliche Verpflichtungen über 1 Jahr	21
8.5.2	Berichtserstattungspflicht bei Zukäufen von Waren aus Drittstaaten	21

1. ZWECK

Die Mitarbeitenden der TU Graz stehen vor der Herausforderung, eine zunehmende Anzahl komplexer Gesetze, Verordnungen und Meldepflichten einhalten zu müssen. Diese Anforderungen betreffen nicht nur die TU Graz und ihre Leitung, sondern auch jede einzelne Person, da sie eine persönliche Haftung mit sich bringen und in manchen Fällen auch zu zivilrechtlichen Konsequenzen und Strafzahlungen führen können.

Um schwerwiegende rechtliche Folgen zu vermeiden, müssen die gesetzlichen Vorgaben und Meldepflichten beachtet und eingehalten werden.

Diese Richtlinie bietet allen Mitarbeitenden der TU Graz eine klare Anleitung für den Beschaffungsprozess sowie den verantwortungsvollen Umgang mit den finanziellen Mitteln und Ressourcen der Universität. Sie soll eine effiziente, transparente und regelkonforme Beschaffung sowie Verwaltung von Global- und Drittmittelgeldern sicherstellen. Die Richtlinie beruht auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Nachhaltigkeit und eines angemessenen Verhaltens bei allen Beschaffungen. Einheitliche Standards und klare Prozesse gewährleisten sowohl die ordnungsgemäße Einhaltung gesetzlicher Vorgaben als auch eine effiziente und verantwortungsvolle Nutzung der Ressourcen.

1.1 ZUGRUNDELIEGENDE GESETZE

Die Grundlage für diese Richtlinie bilden verschiedene Gesetze und Verordnungen, wie unter anderem das Bundesvergabegesetz 2018, das Einkommensteuergesetz, das Umsatzsteuergesetz und das Universitätsgesetz. Diese Gesetze machen die Einführung der Richtlinie erforderlich, um den Mitarbeitenden Orientierung in der Vielzahl an Vorschriften zu bieten.

▪ Beschaffungen im öffentlichen Bereich:

Das [Bundesvergabegesetz 2018](#) legt fest, dass öffentliche Institutionen, wie die TU Graz, bestimmte Regeln bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen einhalten müssen. Dazu gehört auch, dass gleichartige Leistungen und Produktgruppen innerhalb der TU Graz zusammengefasst werden müssen, um die jeweiligen Vergabegrenzen zu ermitteln. Diese Richtlinie unterstützt dabei, die vielen kleinen Beschaffungen in den verschiedenen Organisationseinheiten zusammenzufassen, um einen Überblick über die gesamte TU Graz zu erhalten und dadurch Überschreitungen der Wertgrenzen für Pflichtausschreibungen rechtzeitig erkennen und mögliche Strafzahlungen vermeiden zu können.

- **Besteuerung von Zuwendungen:**

Das [Einkommensteuergesetz](#) gibt vor, dass bestimmte Arten von Zuwendungen, wie zum Beispiel Gutscheine, als Teil des Gehalts gelten und daher versteuert werden müssen. Es gibt jedoch bestimmte Grenzen und Bedingungen, bei deren Einhaltung die Versteuerung dieser Zuwendungen vermieden werden kann – diese Richtlinie fasst diese Vorgaben zusammen.

- **Rechnungslegung:**

Gemäß [§ 11 Abs 1 Umsatzsteuergesetz \(UStG\)](#) muss eine Rechnung bestimmte Angaben enthalten, um ordnungsgemäß verbucht werden zu können. Daher schließt diese Richtlinie Plattformen und Händler*innen wie Amazon Marketplace, Willhaben, Etsy und ähnliche aus, da dort keine ordnungsgemäße Rechnungslegung gewährleistet ist.

- **Sparsame und wirtschaftliche Nutzung öffentlicher Gelder:**

Die TU Graz ist als öffentliche Institution gemäß [§ 2 Zif. 12 UG 2002](#) verpflichtet, mit den Geldern im Global- und Drittmittelbereich sparsam und wirtschaftlich umzugehen. Aus diesem Grund ist es notwendig, bestimmte Restriktionen und Vorgaben einzuhalten.

1.2 FRAGEN, DIE DIESE RICHTLINIE KLÄRT

- Welche Ausgaben sind mit den Geldern der TU Graz (Global- und DM-Gelder) erlaubt und welche nicht?
(Kapitel 8.3 REGELUNGEN ZU AUFWENDUNGEN IM GLOBAL- UND DRITTMITTELBEREICH)
- Was muss bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen beachtet werden?
(Kapitel 8.4 BESCHAFFUNGEN)
- Welche Vorgaben müssen eingehalten werden, um Wertgrenzen bei Beschaffungen nicht zu überschreiten und Strafzahlungen zu vermeiden?
(Kapitel 8.4.3 Auftragswert und Angebotseinholung)
- Was ist bei der Beschaffung über Webshops und bei der Nutzung von Zahlungsdienstleistern zu beachten?
(Kapitel 8.4.4 Beschaffungen über Webshops und Kapitel 8.4.5 Zahlungen mittels Zahlungsdienstleister wie z.B. PayPal)
- Welche Meldepflichten gibt es?
(Kapitel 8.5 MELDEPFLICHTEN)
- Welche Konsequenzen drohen bei Nichteinhaltung der Regelungen?
(Kapitel 8.2 KONSEQUENZEN)

1.3 ZENTRALE REGELUNGEN DIESER RICHTLINIE

- Sämtliche Ausgaben, egal ob im Global- oder Drittmittelbereich, müssen in einem **angemessenen Rahmen** erfolgen und beruhen auf den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Nachhaltigkeit**.

(Kapitel 8.1 GRUNDSÄTZE)

- **Bestimmte Ausgaben** sind über TU Graz Mittel **nicht gestattet**.

(Kapitel 8.3.1 Nicht zulässige Aufwendungen)

- Für bestimmte Ausgaben gibt es **Wertgrenzen** sowie **erforderliche Unterlagen**, die beigelegt werden müssen.

(Kapitel 8.3.2 Sachverhalte, Wertgrenzen für Aufwendungen und verpflichtende Unterlagen)

- Alle Beschaffungen müssen verpflichtend über die **SAP Fiori Bestellplattform** bezogen werden, sofern sie dort erhältlich sind. Damit sind die gesetzlichen Vorgaben des Vergabegesetzes erfüllt und eine Einholung weiterer Angebote nicht erforderlich.

(Kapitel 8.4 BESCHAFFUNGEN)

- Beschaffungen über **Online-Marktplätze** wie Amazon, Willhaben, Ebay, Shpock o.ä. sind **nicht gestattet**.

(Kapitel 8.4.4 Beschaffungen über Webshops)

- Zahlungen mittels **Zahlungsdienstleistern** wie PayPal oder Klarna sind **nicht gestattet** – es gibt jedoch Alternativen.

(Kapitel 8.4.5 Zahlungen mittels Zahlungsdienstleister wie z.B. PayPal)

- Für den Bezug von bestimmten Waren aus Drittstaaten sowie vertragliche Verpflichtungen gibt es **Meldepflichten**.

(Kapitel 8.5 MELDEPFLICHTEN)

- Bei **Nichteinhaltung dieser Regelungen** sind die angefallenen Kosten zurückzuzahlen.

(Kapitel 8.2 KONSEQUENZEN)

1.4 KONTAKT UND FAQs

Für eine regelkonforme Umsetzung dieser Richtlinie gibt es im TU4U umfangreiche [FAQs](#). Das Team des Vizerektorates Personal und Finanzen steht bei Fragen zur Richtlinie unter folgender Emailadresse: richtlinien_vrpf@tugraz.at zur Verfügung.

2. GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt verbindlich für **alle Mitarbeitende der TU Graz** und kommt für den Global- und Drittmittelbereich sowie für den Bereich § 26 UG 2002 zur Anwendung.

Institute, Servicebereiche und Stabstellen werden unter dem Begriff OE (Organisationseinheiten) zusammengefasst.

3. VERTEILER

An alle Mitarbeitende der TU Graz.

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. Der Asterisk* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

4. MITGELTENDE UNTERLAGEN

- [Richtlinie zur Gebarung](#)
- [Verhaltenskodex \(Compliance Richtlinie\)](#)
- [Richtlinie zum Internen Kontrollsystem](#)
- [Vollmachten und Richtlinien Handbuch](#)
- [Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz](#)
- [Richtlinie für Mobile Endgeräte der Technischen Universität Graz](#)
- [Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeitende der TU Graz](#)
- [Richtlinie zum Rechnungswesen](#)
- [Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter*innen bei Berufungsverfahren, externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen \(Defence\) sowie Exkursionen](#)
- [Richtlinie zum Inventar](#)
- [Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten](#)
- [Richtlinie zur Führung von Kassen](#)

5. LEGENDE UND QUELLEN

Quellen:

Folgende Gesetze in der jeweils gültigen Fassung:

- Bundesgesetz vom 07. Juli 1988 über die Besteuerung des Einkommens natürlicher Personen (Einkommensteuergesetz 1988 – EStG 1988)
- Universitätsgesetz 2002
- Bundesvergabegesetz 2018

Legende:

DM	Drittmittel
GL	Globalmittel
MA	Mitarbeiter*in
MiBla	Mitteilungsblatt
OE	Organisationseinheit (Institute, Stabstellen und Serviceeinheiten)

6. PROZESSVERANTWORTLICHKEIT

Prozessverantwortlich sind die OE Einkaufsservice sowie die OE Finanzen. Sie dokumentieren/aktualisieren die vorliegende Richtlinie und stellen damit die erste Ansprechstelle dar.

Kontakt: richtlinien_vrpf@tugraz.at

7. ÄNDERUNGSSTATUS

01.10.2024

- Zusammenführung der drei Richtlinien „Beschaffung allgemein – Richtlinie“, „Vergaben gem. BVergG 2018“ und „Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen“ in Richtlinie zur Beschaffung

8. RICHTLINIE

8.1 GRUNDSÄTZE

8.1.1 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Rechtmäßigkeit und Nachhaltigkeit

Die Beschaffung sowie sämtliche Ausgaben haben unter den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit, Rechtmäßigkeit und Nachhaltigkeit zu erfolgen.

Diese Prinzipien gewährleisten eine effiziente und verantwortungsvolle Ressourcennutzung, die sowohl den Anforderungen der TU Graz als auch den gesetzlichen Bestimmungen entspricht.

8.1.2 Angemessenheit

Die TU Graz legt großen Wert auf korrektes und angemessenes Verhalten (siehe auch [Verhaltenskodex\(Compliance Richtlinie\)](#)). Dies betrifft auch den Umgang mit Geschenken, Bewirtungen und anderen Arten von Aufwendungen und Zuwendungen. Dazu gehört auch ein vernünftiger und angemessener Umgang mit alkoholischen Getränken bei Veranstaltungen und Feierlichkeiten der TU Graz.

8.1.3 Transparenz und budgetäre Deckbarkeit

Alle Transaktionen müssen transparent sein und im Rahmen des verfügbaren Budgets bleiben.

8.1.4 Verantwortlichkeit

Die Leitung der OE trägt die Verantwortung dafür, dass die Richtlinien eingehalten werden. Dies umfasst die sorgfältige Verwaltung der Budgetmittel der jeweiligen Einheit oder des Projekts. Dabei müssen die Mittel wirtschaftlich, sparsam, zweckmäßig, rechtmäßig und nachhaltig eingesetzt werden.

8.2 KONSEQUENZEN

Bei Verstößen gegen diese Richtlinie drohen disziplinarische und/oder zivilrechtliche Maßnahmen. Wenn die Richtlinie nicht eingehalten wird, müssen die dadurch entstandenen Kosten zurückgezahlt werden. Dies kann durch eine Kürzung des Gehalts erfolgen. Kosten, die durch

private Vorauszahlungen entstanden sind (z.B. bei Bestellungen außerhalb des Amazon Business Kontos der TU Graz, siehe Kapitel 8.4.4.1), werden nicht erstattet bzw. werden Erstattungen rückgefordert.

8.3 REGELUNGEN ZU AUFWENDUNGEN IM GLOBAL- UND DRITTMITTELBEREICH

Globale Innenaufträge und Drittmittel-Innenaufträge werden verwendet, um Kosten und Einnahmen korrekt zuzuordnen. Beide Arten von Aufträgen sorgen dafür, dass Gelder transparent und nachvollziehbar nur für ihren bestimmten Zweck verwendet werden.

Gelder sind entsprechend zweckgebunden aus den jeweiligen Innenaufträgen unter Beachtung der Förderrichtlinien zu verwenden.

Aufwendungen, welche einem Drittmittel-Projekt zuzuordnen sind, beispielsweise Reparaturen/Wartungen von drittmittelfinanzierten Anlagen sowie Aufwendungen für Mitarbeitende, welche einem Drittmittelprojekt direkt zugeordnet werden können, sind ausschließlich aus dem zugehörigen D-Auftrag zu bezahlen.

8.3.1 Nicht zulässige Aufwendungen

Folgende Aufwendungen sind weder im Global- noch im Drittmittelbereich gestattet:

FEIERN IM RAHMEN VON PRIVATEN ANLÄSSEN

z.B. Geburtstag, Abschlussfeiern

GESCHENKE AN MITARBEITENDE

zu privaten Anlässen oder zu Festtagen (z.B. Geburtstag, Weihnachten, Ostern, etc.)

GESCHENKE AN STUDIERENDE

außer durch die OE International Office/Welcome Center in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz

GUTSCHEINE	ausgenommen Pendlerförderung durch OE Gebäude und Technik, Preisvergabe im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Aufwandsentschädigung an Proband*innen (keine aktiven Mitarbeitende) und Weihnachtsgutscheine an Mitarbeitende über die Bestellplattform (Beitrags- und Steuerpflicht ab € 186,- brutto pro Person und Kalenderjahr)
INSERATE IN MATURAZEITUNGEN	außer durch die OE Büro für Gleichstellung und Frauenförderung
SPENDEN	außer an Studierendenteams
SPONSORING VON MATURABÄLLEN	außer Merchandising Artikel der TU Graz über die OE Kommunikation und Marketing und die OE Büro für Gleichstellung und Frauenförderung
STRAFEN	z.B.: aufgrund von Verkehrsübertretungen
ZUWENDUNGEN AN POLITISCHE PARTEIEN	
ZUWENDUNGEN IN FORM VON SUCHTMITTELN	wie Zigaretten, Zigarren, Alkoholika (mit Ausnahme der TU Graz Artikel)

Tabelle 1: nicht zulässige Aufwendungen

8.3.2 Sachverhalte, Wertgrenzen für Aufwendungen und verpflichtende Unterlagen

8.3.2.1 Verpflegung/Bewirtung/Veranstaltungen/Feierlichkeiten

Arbeitsessen, Bewirtung mit Externen und/oder Studierenden sowie Weihnachtsessen	max. € 100,- brutto pro Person	Teilnehmendenliste*
Betriebsveranstaltungen (Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, geschlossene OE-Feiern etc.)		Teilnehmendenliste* und bei Betriebsausflügen eine Sammelfreistellung durch den Rektor, bis € 365,- brutto im Kalenderjahr besteht KEINE Abgabepflicht
Trinkgelder	bis zu 10% vom Bruttokonsumationsbetrag (max. € 400,- brutto)	Höhe des Trinkgeldes ist am Beleg anzuführen, oder ein Eigenbeleg zu erstellen (Bestätigung durch Dienstvorgesetzte*n). Bei Refundierung von Barbelegen an die*den MA ist ein Eigenbeleg zu erstellen.

8.3.2.2 Geschenke

an Externe	max. € 100,- brutto pro Person	Ausschließlich Merchandising Artikel der TU Graz und/oder Blumen Angabe der Person und des Anlasses
an MA bei erfolgreicher Abwicklung von besonderen wiss. oder dienstl. Veranstaltungen oder Preisauszeichnungen	max. € 50,- brutto pro Person	Ausschließlich Merchandising Artikel der TU Graz und/oder Blumen Angabe der Person und des Anlasses

* Die Teilnehmendenliste muss folgende Informationen beinhalten: Art und Zweck der Besprechung/Veranstaltung/Feierlichkeit, Vor- und Nachname und Organisationseinheit der teilnehmenden Personen, Studierende und externe Personen sind zu kennzeichnen. Von externen Personen ist das Unternehmen/die Organisation anzugeben. Gastvortragende und Gastforscher sind entsprechend zu kennzeichnen.

an MA bei Pensionsantritt oder Emeritierung	max. € 100,- brutto pro Person	Ausschließlich Merchandising Artikel der TU Graz und/oder Blumen Angabe der Person und des Anlasses
---	--------------------------------	--

8.3.2.3 Sonstiges

Aufwandsentschädigung Proband*in	max. € 220,- brutto pro Person und pro Kalenderjahr	Keine Mitarbeitenden der TU Graz, keine Regelmäßigkeit, auch in Form von Gutscheinen möglich.
Nicht öffentliche Wettbewerbe		Sind vorab dem für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied zu melden und genehmigen zu lassen.
Preisvergabe im Rahmen von Lehrveranstaltungen	max. € 50,- brutto pro Studierender*m	Merchandising Artikel der TU Graz und Gutscheine, Bekanntgabe LV Nummer und Person
Preisvergabe im Rahmen von öffentlichen Wettbewerben		Unbeschränkter Teilnehmendenkreis, Preisvergabe mit Fachjury/Überweisung erfolgt ausschließlich elektronisch (mit Vermerk zur Steuerpflicht)/öffentliche Ausschreibung ist beizulegen.
Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen		Die Angabe der Anlagennummer im Notizfeld ist notwendig.
Sponsorengelder an Dritte oder Unterstützungen von Studierendenteams und Zeichensälen		Einhaltung des Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) – angemessenes Verhältnis zur erhaltenen Gegenleistung muss gegeben sein.
Weihnachtsgutscheine für Mitarbeitende über die Bestellplattform	max. € 300,- pro Person/pro Kalenderjahr	Der Bezug der Weihnachtsgutscheine ist im Zeitraum von 01.11.-20.12. auf der Bestellplattform möglich, Empfängerliste ist an die OE Einkaufsservice zu übermitteln. Bis € 186,- brutto in Summe pro Person und pro Kalenderjahr besteht KEINE Beitrags- und Steuerpflicht

Tabelle 2 Wertgrenzen, Sachverhalte und verpflichtende Unterlagen

8.4 BESCHAFFUNGEN

Als öffentliche Auftraggeberin unterliegt die TU Graz bei der Beschaffung von Wirtschaftsgütern und Dienstleistungen den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes. Gleichartige Leistungen bzw. Produktgruppen müssen TU Graz weit zusammengerechnet werden. Ab einer Beschaffungshöhe von € 100.000,- netto muss ein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Der Berechnungszeitraum bei wiederkehrenden Beschaffungen von Leistungen und Produkten beträgt 48 Monate.

8.4.1 Verpflichtender Bezug von Gütern und Leistungen über die Angebote der Bestellplattform

Wenn das benötigte Produkt oder die Dienstleistung auf der Bestellplattform angeboten wird, muss der Bezug zwingend über diese Plattform oder die dort angeführten Ansprechstellen und Rahmenverträge erfolgen. **Damit ist gewährleistet, dass die gesetzlichen Vorgaben des Vergabegesetzes erfüllt sind und keine weiteren Angebote eingeholt werden müssen.**

Wenn Güter oder Dienstleistungen nicht über die Angebote der Bestellplattform der TU Graz beschafft werden können (Marken, Farben, Preise, Kontakte usw. gelten nicht als Ausnahme), ist die Beschaffung bei externen Anbietern unter bestimmten Voraussetzungen (siehe Kapitel 8.4.3) und durch den Prozess unter Kapitel 8.4.2 Beschaffungsprozess möglich.

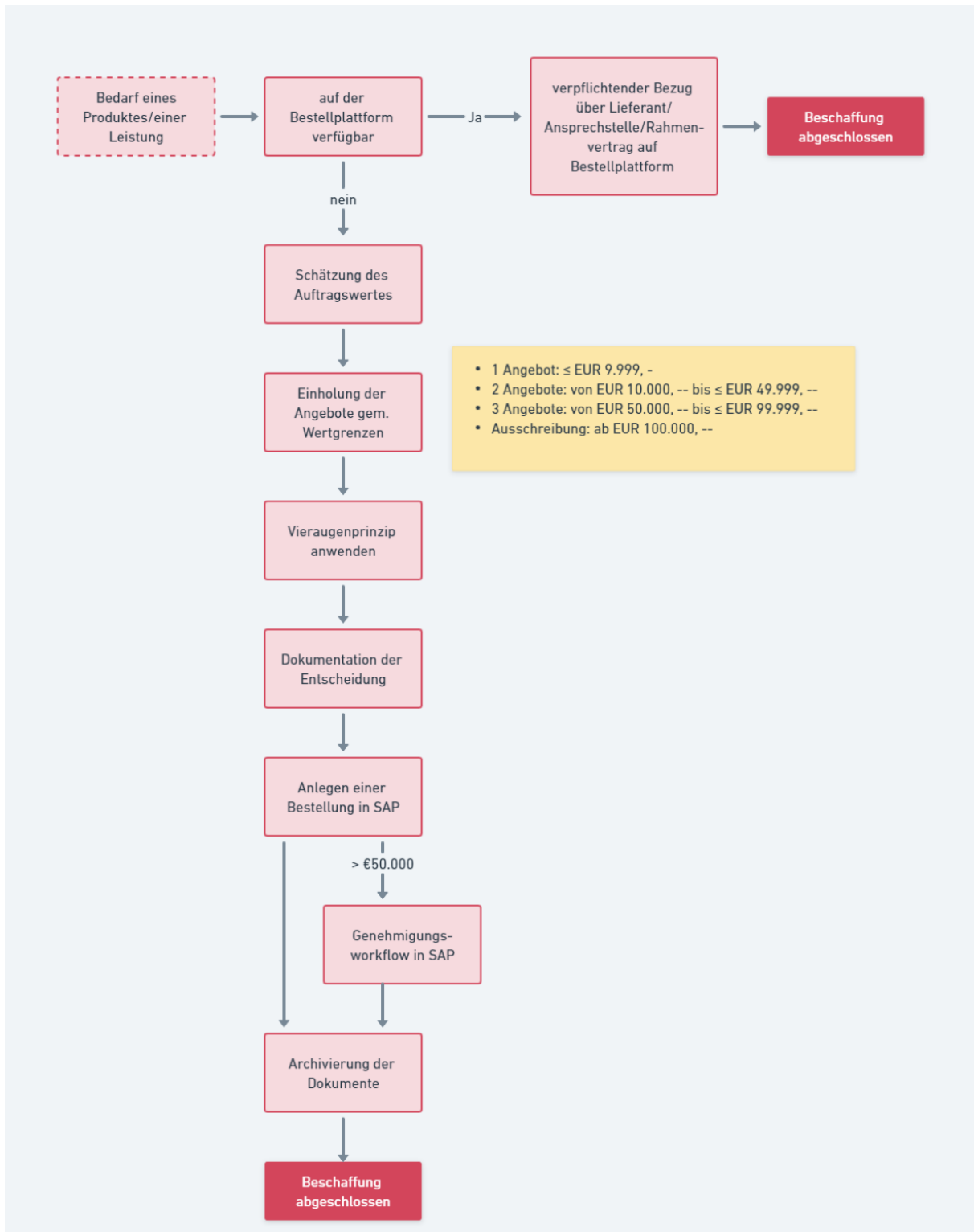
8.4.1.1 Bestellung über BBG-Shop

Die TU Graz ist berechtigt, Abrufe aus den Verträgen der Bundesbeschaffungsgesellschaft (BBG) zu tätigen. Beschaffungen aus dem BBG-Shop entsprechen den Vorgaben des Vergabegesetzes und sind zu den von der BBG verhandelten Bedingungen, ohne weitere Angebots-einholung, zulässig. BBG Lieferanten können ein Angebot im BBG Shop hochladen oder per Mail an die OE übermitteln. Die Bestellung muss über den BBG eShop erfolgen und wird von der OE Einkaufsservice durchgeführt, eine SAP-Bestellnummer ist erforderlich.

8.4.2 Beschaffungsprozess

1. **Feststellen des Bedarfs:** Ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Leistung wird benötigt.
2. **Verpflichtender Bezug über Bestellplattform:** Wenn das Produkt/die Leistung auf der Bestellplattform angeführt ist, ist es darüber bzw. über die dort angeführten Ansprechstellen und Rahmenverträge zu beziehen.

3. **Externer Bezug:** Nur, wenn der Bezug des Produktes/der Leistung nicht über interne Stellen, die Bestellplattform oder bestehende (Rahmen-) Verträge möglich ist, kann die Beschaffung über externe Unternehmen erfolgen.
4. **Schätzung des Auftragswertes:** Vor der Einholung von Angeboten muss eine Schätzung des gesamten Auftragswertes erfolgen.
5. **Einholung der Angebote:** Nach der Schätzung des Auftragswertes werden Angebote eingeholt.
6. **Vieraugenprinzip:** Sämtliche Beschaffungen über € 400,- brutto unterliegen dem Vieraugenprinzip, d.h., jede Entscheidung wird von mindestens zwei Personen überprüft.
7. **Dokumentation:** Entscheidungen müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.
8. **Anlegen einer Bestellung in SAP:** Vor der Auftragsvergabe ist verpflichtend eine Bestellung im SAP-Fiori System anzulegen und zu genehmigen.
9. **Genehmigungsworkflow für Bestellungen ab € 50.000,- netto:** Für Aufträge mit einer Summe ab € 50.000,- netto erfolgt im SAP-System ein Genehmigungsworkflow, bei dem die Bestellung durch die OE Einkaufsservice geprüft und genehmigt oder abgelehnt wird.
10. **Archivierung:** Alle für die Bestellung relevanten Dokumente (Angebote, Begründungen, Lieferscheine, Verträge, Vereinbarungen, Fracht- und Zolldokumente usw.) sind bei der Bestellung oder bei der Rechnung hochzuladen.



Bestellprozess an der TU Graz, die Wertgrenzen verstehen sich als Nettobeträge

8.4.3 Auftragswert und Angebotseinholung

Bevor Angebote eingeholt werden, muss der Wert des Auftrags geschätzt werden. Diese Schätzung muss alle Kosten umfassen, z.B. für Lieferung, Montage, Planung und voraussichtliche Wartung. Wenn in absehbarer Zeit dieselbe Leistung nochmals benötigt wird, ist diese ebenso einzurechnen.

Die Anzahl der einzuholenden Angebote richtet sich nach dem geschätzten Auftragswert, der in Kapitel 8.4.3.1 näher definiert ist. Es ist nicht erlaubt, einen Auftrag aufzuteilen, um eine höhere Wertgrenze zu umgehen. Damit Angebote gut verglichen werden können, müssen alle Firmen dieselben Informationen zur Angebotserstellung erhalten.

8.4.3.1 Wertgrenzen (netto) bei Beschaffungen außerhalb der SAP Fiori Bestellplattform gemäß BVerG 2018

Geschätzter Auftragswert	≤ € 9.999,-	von € 10.000,- bis ≤ EUR 49.999,-	von € 50.000,- bis ≤ EUR 99.999,-	ab € 100.000,-
Anzahl Angebote	1	2	3	Öffentliche Ausschreibung
Handlungsvorgaben	Die Plausibilität und Angemessenheit der Preise sind zu prüfen und zu dokumentieren.	Laut Gesetz dürfen Aufträge innerhalb dieses Auftragsintervalls direkt an ein Unternehmen vergeben werden, ohne ein formelles Verfahren durchlaufen zu müssen. Wichtig ist, dass die Wahl (warum dieses Unternehmen, warum dieser Preis, die Qualität der Leistung etc.) genau dokumentiert wird.	Für den Einkaufsprozess ist eine Kontaktaufnahme mit der OE Einkaufsservice vorzunehmen. Es ist wichtig, dass die Prüfung der Angebote (bezüglich Preises und Qualität) sorgfältig dokumentiert wird. Alle Bestellungen innerhalb dieses Auftragsintervalls müssen von der OE Einkaufsservice genehmigt und über die elektronische Vergabeplattform der TU Graz von der OE Einkaufs-	Eine öffentliche Ausschreibung enthält vorgegebene Fristen und braucht längere Vorlaufzeiten (min. 8 Wochen), daher ist unbedingt eine FRÜHZEITIGE (bei der Überlegung der Anschaffung) Kontaktaufnahme mit der OE Einkaufsservice vorzunehmen. Für die Durchführung öffentlicher Ausschreibungen muss sich die TU Graz an die Regeln des BVerG 2018 halten. Die Ausschreibun-

service gemäß der gesetzlichen Meldepflicht veröffentlicht werden.

Dieser Genehmigungsprozess wird automatisch gestartet, wenn die Bestellung über SAP Fiori eingereicht wird.

gen werden in Zusammenarbeit mit der OE Einkaufsservice organisiert und auf der elektronischen Vergabepattform der TU Graz veröffentlicht.

Die Bestellung wird über die OE Einkaufsservice erstellt.

Alle Beteiligten der Ausschreibung müssen die Bestimmungen des BVergG 2018 beachten.

Die gesamte Kommunikation bei der Beauftragung zum Lieferanten wird von der OE Einkaufsservice durchgeführt.

Tabelle 1.: Netto-Wertgrenzen bei externen Beschaffungen

8.4.4 Beschaffungen über Webshops

Bei Beschaffungen über Webshops muss eine SAP-Bestellnummer angegeben werden, und die zentrale Rechnungsadresse der TU Graz (siehe [Einkaufsbedingungen TU Graz](#)) muss auf der Rechnung vermerkt sein. Zusätzlich ist darauf zu achten, dass die übermittelte Rechnung alle gesetzlichen Angaben aufweist. Die Übermittlung der Rechnung muss per PDF an finanzen@tugraz.at oder per Post an die zentrale Rechnungsadresse der TU Graz erfolgen.

Bestellungen über Online-Marktplätze wie Willhaben, Ebay, Temu, Etsy, Shpock, o.ä. sind nicht gestattet und werden auch nicht refundiert.

8.4.4.1 Amazon Business Konto

Für Bestellungen bei Amazon steht ein zentrales Amazon-Business Konto zur Verfügung. Bestellungen über dieses Konto sind nur zulässig, wenn die Produkte nicht über die Bestellplattform der TU Graz bezogen werden können. Auf diesem Konto sind Rechnungsadresse, OE-Adressen und Zahlung auf Rechnung voreingestellt. Bestellungen für die TU Graz dürfen ausschließlich über dieses **zentrale Amazon-Konto** durchgeführt werden. Die Nutzungsberechtigungen vergibt die OE Finanzen. Eine TU Graz Kreditkarte ist dafür nicht notwendig. Es dürfen keine zusätzlichen Amazon-Konten mit der Rechnungsadresse der TU Graz verwendet werden. Jegliche Einkäufe über private Amazon Konten werden nicht refundiert, außer das Produkt ist nur auf Amazon Market Place verfügbar und die Bestellung wurde von der OE Einkaufsservice freigegeben.

8.4.5 Zahlungen mittels Zahlungsdienstleister wie z.B. PayPal

Zahlungen für Einkäufe auf die Rechnungsadresse der TU Graz dürfen nicht über Zahlungsdienstleister wie Klarna oder private PayPal-Konten erfolgen. Für offizielle Käufe bietet die TU Graz ein PayPal-Konto an, das über die OE Einkaufsservice verwaltet wird. Dies kann nur genutzt werden, ab einem Bestellwert von € 200,- brutto und wenn es keine andere Möglichkeit (Lieferant oder Bezahlungsvariante) gibt. Die Prüfung sowie die Bestellung und die Bezahlung erfolgen durch die OE Einkaufsservice. Es ist nicht gestattet, ein dienstliches Konto bei einem Zahlungsdienstleister zu eröffnen.

*Anmerkung: Es kann auf der Abrechnung der TU Graz Kreditkarte der Vermerk „PayPal“ angeführt sein, auch wenn nicht über ein PayPal-Konto bezahlt wurde (zumeist dann der Fall, wenn Lieferanten ihre Einnahmen auf ein PayPal-Konto umleiten). In solchen Fällen muss die betreffende OE oder die*der Karteninhaber*in bestätigen, dass die Zahlung direkt mit der Kreditkarte und nicht über ein PayPal-Konto getätigt wurde.*

8.5 MELDEPFLICHTEN

8.5.1 Vertragliche Verpflichtungen über 1 Jahr

Verträge für beispielsweise Geräte- und Tankmieten sowie Leasing- und Wartungsverträge mit einer Laufzeit von über 1 Jahr sind an die OE Finanzen zu übermitteln.

8.5.2 Berichtserstattungspflicht bei Zukäufen von Waren aus Drittstaaten

Für den Einkauf nachfolgender Waren aus Drittstaaten, besteht für die TU Graz ab sofort eine Berichtserstattungspflicht gem. CBAM-Verordnung (CBAM-VO) an das Amt für den nationalen Emissionszertifikatehandel (AnEH).

Betroffene Waren sind:

- Zement
- Strom
- Düngemittel
- Eisen und Stahl
- Aluminium
- Chemikalien

Ausnahmen sind:

- Waren mit einem Warenwert bis € 150,- netto je Sendung
- Waren für militärische Aktivitäten
- Waren aus EU, EFTA, Ceuta und Melilla

Um dieser Berichtserstattungspflicht nachzukommen, sind die Zollanmeldung und die Rechnung unverzüglich an die OE Finanzen beratungsstelle.rewe@tugraz.at zu übermitteln.