

# Mitteilungsblatt

der Universität Innsbruck

<https://www.uibk.ac.at/universitaet/mitteilungsblatt/>

---

Studienjahr 2025/2026

Ausgegeben am 13. April 2026

57. Stück

---

450. Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie der Universität Innsbruck

---

*Das Mitteilungsblatt erscheint jeweils am 1. und 3. Mittwoch jeden Monats.*

*Eigentümer, Herausgeber, Vervielfältigung und Vertrieb: Büro der Rektorin der Universität Innsbruck, Innrain 52, A-6020 Innsbruck. Für den Inhalt verantwortlich: Rektorin Univ.-Prof.in Dr.in Veronika Sexl*

# Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie der Universität Innsbruck

## 1 Inhaltsverzeichnis

2	Geltungsbereich .....	1
3	Rechtliche Bestimmungen.....	1
4	Begriffsbestimmungen .....	2
5	Grundsätze .....	3
6	Bestandsverträge.....	5
7	Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben .....	5
7.1	Zulässige Zwecke für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben .....	5
7.2	Nicht zulässige Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben.....	6
8	Dienstkraftfahrzeuge.....	6
9	Nachhaltigkeit.....	6
10	Nicht zulässige Geschäftsfälle .....	6
11	Zahlungsmodalitäten.....	7
12	Verfahren und Ausnahmen .....	7
13	Gültigkeit .....	7

## 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Beschaffungsvorgänge an der Universität Innsbruck. Unter „Beschaffung“ im Sinne dieser Richtlinien ist die Anschaffung von Gütern und Dienstleistungen (insbesondere Rechtsgeschäfte wie Kauf, Miete, Leasing, Werkvertrag) durch die Universität Innsbruck als Auftraggeberin zu verstehen.

## 3 Rechtliche Bestimmungen

Alle Beschaffungen der Universität Innsbruck unterliegen rechtlichen Bestimmungen. Dabei sind sowohl die Richtlinien der Universität Innsbruck als auch die gesetzlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten. Dies betrifft unter anderem die folgenden rechtlichen Vorgaben:

- 1) Universitätsgesetz 2002 (UG): Gemäß § 15 Abs 1 UG hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen
- 2) Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG): Als öffentliche Auftraggeberin ist die Universität an die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes gebunden (§ 4 Abs 1 Z 2 BVerG)
- 3) Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- 4) Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetz
- 5) Geschäftsordnung des Rektorats der Universität Innsbruck verlautbart im Mitteilungsblatt idgF
- 6) Richtlinien für die Gebarung verlautbart im Mitteilungsblatt idgF

- 7) Unvereinbarkeitsrichtlinie verlautbart im Mitteilungsblatt idgF
- 8) Allfällige Förderregelungen

## 4 Begriffsbestimmungen

Abruf	Abrufe sind Einzelaufträge zur Bedarfsdeckung aus einem bestehenden Rahmenvertrag. Der tatsächliche Vertragsabschluss kommt durch einen Abruf (aus einem Rahmenvertrag) zustande.
Auftragswert:	Der geschätzte Gesamtbetrag (ohne Umsatzsteuer), der für die Beschaffung eines Auftrags zu zahlen ist, einschließlich aller Optionen, Verlängerungen und damit verbundenen Kosten über die gesamte Laufzeit des Vertrags. Bezieht sich auf die gesamte Auftragssumme, nicht auf den Stückpreis einzelner Artikel.
BVergG:	Bundesvergabegesetz 2018
Direktvergabe:	Verfahren, bei dem ein Auftrag ohne öffentliche Ausschreibung direkt an eine:n Anbieter:in vergeben wird.
Interessenkonflikt:	Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn eine Person, die an der Planung, Durchführung oder Kontrolle eines Beschaffungsvorgangs beteiligt ist, durch persönliche oder wirtschaftliche Beziehungen zu Anbieter:innen, Lieferant:innen oder Dritten in ihrer Entscheidungsfreiheit beeinflusst werden könnte. Dazu zählen auch familiäre, geschäftliche oder finanzielle Verbindungen, die eine Bevorzugung oder Benachteiligung begünstigen können.
Oberschwellenbereich:	Das Erreichen oder Überschreiten des Oberschwellenwertes erfordert wegen strengeren Transparenz- bzw. Diskriminierungsgesetzen gemäß Bundesvergabegesetz 2018 ein Vergabeverfahren auf EU-Ebene.
Sparsamkeit:	Prinzip, das verlangt, nur notwendige Ausgaben zu tätigen und dabei die finanziellen Mittel schonend einzusetzen.
Transparenz:	Verpflichtung, alle Schritte und Entscheidungen im Beschaffungsprozess nachvollziehbar und dokumentiert zu gestalten.
Vergabeverfahren:	Der rechtlich vorgegebene Prozess zur Ermittlung und Auswahl eines geeigneten Anbieters für die Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen.
Vorhaben:	Jede geplante Maßnahme, Aktivität oder Projekt, das die Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen umfasst und zur Erfüllung der Aufgaben der Universität beiträgt.
Wirtschaftlichkeit:	Grundsatz, wonach Beschaffungen so zu gestalten sind, dass mit den verfügbaren Mitteln ein optimales Kosten-Nutzen-Verhältnis erreicht wird.

## 5 Grundsätze

Die Universität Innsbruck ist gem. §4 (1) Z 2 BVergG eine öffentliche Auftraggeberin und unterliegt der Anwendung des Bundesvergabegesetzes. Das Bundesvergabegesetz sieht einen Rechtsschutz für potenzielle Lieferanten vor und daher kann die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Gesetzes für die Universität Innsbruck Schadenersatzpflichten, Geldbußen und Verwaltungsstrafen nach sich ziehen.

Die Universität Innsbruck verfolgt das Ziel, eine effiziente, transparente und qualitätsorientierte Beschaffung sicherzustellen. Dies erfordert die aktive Mitwirkung aller relevanten Personen im Beschaffungsprozess, um frühzeitig Risiken zu erkennen und Maßnahmen zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs zu treffen.

Bei möglichen Interessenkonflikten im Beschaffungsprozess ist die [„Richtlinie für den Abschluss von Rechtsgeschäften, bei denen Interessenskonflikte bestehen - Unvereinbarkeitsrichtlinie“](#) zu beachten.

In der [Richtlinie für die Gebarung Ziffer 7](#) sind die allgemeinen Grundsätze für die Beschaffung und in dieser Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie die ergänzenden Detailbestimmungen festgelegt. Einkäufe dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Universität Innsbruck notwendig sind und wenn die finanzielle Abdeckung vor der Beschaffung gegeben ist und, sofern erforderlich, die Freigabe dieser Beschaffung durch die entsprechenden entscheidungsbefugten Instanzen erfolgt ist. Alle Bestellungen mit einem Auftragswert von mindestens 10.000 EUR müssen über das VIS-/SAP-System erfolgen. Beschaffungen sollten im Vieraugenprinzip erfolgen. Diese Richtlinien gelten uneingeschränkt für Beschaffungen Globalbudget, §27-Mitteln oder sonstigen selbst erwirtschafteten Mitteln.

Bei Vorliegen eines Bedarfs ist zu prüfen, ob dieser Bedarf über einen bestehenden Vertrag gedeckt werden kann. Ist eine Leistung von einem bestehenden Vertrag umfasst, besteht die Verpflichtung, sich bei einer Inanspruchnahme der Leistung des betreffenden Auftragsnehmers zu bedienen. Bestehende Verträge sind im Produktindex der Finanzabteilung gelistet. Sind in dem genannten Produktindex bei der Finanzabteilung keine Informationen verfügbar, richtet sich die weitere Vorgehensweise nach der Höhe des Auftragswertes

Die Universität Innsbruck ist berechtigt, Abrufe aus den Verträgen der Bundesbeschaffungsgesellschaft GmbH (BBG) zu tätigen. Abrufe aus dem BBG – Shop sind zu den von der BBG verhandelten Bedingungen zulässig und nach den von der BBG vorgegebenen Mechanismen abzuwickeln. Zu diesen Abrufen ist eine SAP-/VIS- Bestellung anzulegen.

Sämtliche Beschaffungen außerhalb bestehender Verträge sind vor Auftragsvergabe wie folgt zu dokumentieren: die beteiligten Personen, die herangezogenen Angebote und Vertragsgrundlagen, die Auswahlkriterien sowie die abschließende Begründung für die getroffene Entscheidung. Entscheidungen sind daher schriftlich, vollständig und nachvollziehbar zu dokumentieren, wobei die Dokumentation den spezifischen Anforderungen der jeweiligen Beschaffung entsprechen muss. Alle für die Bestellung relevanten Dokumente (Bestellschein, Angebote, Verträge, Begründungen,) sind nachvollziehbar zu archivieren. Dies gilt insbesondere bei Beschaffungen aus Drittmitteln und den Vorgaben der jeweiligen Förderrichtlinien. Ist es bei Direktvergaben nicht möglich, die vorgegebene Anzahl von Angeboten einzuholen, ist eine nachvollziehbare Begründung vor der Auftragsvergabe zu dokumentieren und aufbewahren.

Beschaffungsvorgänge, bei denen es sich nicht um Abrufe aus bestehenden Rahmenvereinbarungen oder nicht um Direktvergaben nach § 46 BVergG handelt und zudem Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträge sind, sind mit dem gesetzlich vorgesehenen Vergabeverfahren durchzuführen und über die Finanzabteilung abzuwickeln.

Hinsichtlich Direktvergaben von Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträgen sind die folgenden Vorgaben zu berücksichtigen:

Auftragsart	Geschätzter Auftragswert	Vorgehensweise
Liefer- bzw. Dienstleistungsauftrag	< EUR 10.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formlos;</li> <li>• Direktvergabe (§ 46 BVergG 2018)</li> </ul>
	≥ EUR 10.000,00 bis 49.999,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 miteinander vergleichbare schriftliche Angebote*</li> <li>• Direktvergabe (§ 46 BVergG 2018)</li> </ul>
	≥ EUR 50.000,00 bis 139.999,99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 miteinander vergleichbare schriftliche Angebote*;</li> <li>• Direktvergabe (§ 46 iVb §12 (1) Z 1 BVergG 2018 und iVb Delegierte Verordnung (EU) 2025/2152 Art. 1 Z 1 lit. b) in Abstimmung mit der Finanzabteilung</li> </ul>

\*) Die auftraggebende Person hat sich um die Einholung zumindest der angegebenen Angebotsanzahl zu bemühen, sofern dem nicht sachliche Gründe entgegenstehen. Kann die angegebene Angebotszahl nicht erreicht werden, sind die hierfür maßgeblichen Gründe schriftlich festzuhalten und so zu dokumentieren, dass sie für Dritte nachvollziehbar sind und die Abweichung gerechtfertigt ist.

Baufträge sind (auch im Rahmen von Direktvergaben) ausschließlich über die Dienstleistungseinheit Gebäude und Infrastruktur abzuwickeln.

Nach erfolgter Auftragsvergabe (unabhängig davon, ob es sich um einen Liefer-, Dienstleistungs- oder Bauauftrag handelt) besteht für Aufträge ab einem Wert von EUR 50.000,00 eine Veröffentlichungsverpflichtung (Open Government Data). Diese Veröffentlichung erfolgt durch die Finanzabteilung auf Basis der von der betroffenen Organisationseinheit bekanntgegebenen Informationen. Daher sind Aufträge ab diesem Grenzwert unter Einbeziehung der Finanzabteilung abzuwickeln.

Baufträge ab einer Auftragssumme von EUR 100.000,00 (brutto, inkl. Umsatzsteuer) sind zudem in der Baustellendatenbank zu melden. Diese Meldung erfolgt durch die Dienstleistungseinheit für Gebäude und Infrastruktur und die benötigten Daten werden von der Dienstleistungseinheit für Gebäude und Infrastruktur von der betroffenen Organisationseinheit angefordert.

Bei Dauerschuldverhältnissen, also wiederkehrenden Leistungen und Rechnungen, sind zur Ermittlung des Auftragswertes 48 Monate Laufzeit zu Grunde zu legen. Eventuelle Verlängerungsoptionen sind zu berücksichtigen, als wären sie in Anspruch genommen worden.

Es ist unzulässig nach den Bestimmungen des BVergG zusammengehörige Leistungen separat zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts zu unterschreiten. Auch eine Teilung der Beschaffung um Grenzbeträge zu unterschreiten ist ausdrücklich untersagt („Auftragssplitting“).

Beschaffungsvorgänge mit einem Auftragswert ab EUR 100.000,00 sind vor dem rechtswirksamen Abschluss (z.B. des Kaufvertrages) dem für die Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied vorzulegen.

Für §26-Mittel des FWF kommt diese Richtlinie nur bei Investitionen (EDV, Möbeln, Maschinen, Geräten und Ähnliches) mit einem Anschaffungswert von über EUR 1.500,00 (Achtung: inklusive Umsatzsteuer!) zur Anwendung.

## 6 Bestandsverträge

Der Abschluss von Bestandsverträgen (Miete, die Pacht oder den Kauf von Immobilien) ist grundsätzlich dem für die Infrastruktur zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten.

## 7 Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Ausgaben für Bewirtungen und Repräsentationszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand erfolgen oder durch Steuergelder finanziert werden, unterliegen im besonderen Maße der kritischen Beobachtung durch die Öffentlichkeit und den Rechnungshof. Die in der Privatwirtschaft teilweise übliche Praxis der Kontaktpflege darf von einer Universität nicht als Maßstab herangezogen werden, weil hier direkt oder indirekt auch Steuermittel eingesetzt werden. Da sich allerdings eine Universität bei besonderen Anlässen gewisser Repräsentationspflichten nicht entziehen kann, sind entsprechende Ausgaben in besonders begründeten Einzelfällen zulässig, wenn diese unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit erfolgen. Die Einhaltung dieser Grundsätze obliegt der budgetverantwortlichen Stelle. Die Finanzabteilung ist berechtigt eine stichprobenhafte Kontrolle vorzunehmen.

Unter dem Begriff „Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben“ wird folgendes verstanden:

- 1) Bewirtungsausgaben: Ausgaben für Bewirtungen sowie für den Kauf von Speisen und Getränken
- 2) Repräsentationsausgaben: Ausgaben für Ankäufe und sonstige budgetwirksame Maßnahmen, die den Bekanntheitsgrad der Universität Innsbruck steigern oder ihre Außendarstellung verbessern sollen. Repräsentationskosten müssen in ihrer Wirkung eindeutig nach außen gerichtet sein.

### 7.1 Zulässige Zwecke für Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind zur Erfüllung der Aufgaben der Universität grundsätzlich zulässig, wenn sie im Rahmen

- 1) der Öffentlichkeitsarbeit;
- 2) der Pflege von Außenbeziehungen (z.B. Tagungen, Kongresse, Kooperationen mit anderen Universitäten);
- 3) der Pflege von Unternehmenskontakten;
- 4) der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen;
- 5) von Treffen mit Kooperationspartner:innen zu Projektbesprechungen;
- 6) von Sitzungen bzw. Veranstaltungen mit auswärtigen Gästen
- 7) von Weiterbildungsveranstaltungen
- 8) von Preisverleihungen und Ehrungen
- 9) von Evaluierungs- und Mentoring-Veranstaltungen
- 10) von Gremiensitzungen

stattfinden.

Die Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben erfolgt nach Maßgabe der sonstigen Erfordernisse (z.B. betreffend die Vorlage von Belegen, Teilnehmendenlisten, Dokumentation des betrieblichen Anlasses).

## 7.2 Nicht zulässige Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Alle im Folgenden beispielhaft (nicht abschließend) aufgeführten Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind nicht zulässig:

- 1) Ausgaben für interne Feiern, bei denen der private Charakter im Vordergrund steht, beispielsweise zu Geburtstagen, Semesterbeginn, Promotionen, Habilitationen, Pensionsfeiern und Verabschiedungen etc. und die nicht durch das Rektorat veranlasst sind;
- 2) Ausgaben für Verpflegung zur laufenden und regelmäßigen Bewirtung von Bediensteten, mit Ausnahme von:
  - a. über den/die ausgewählte/n Vertragspartner:innen/ Geschäftspartner:innen bezogene Säfte (exkl. Softdrinks), Mineralwasser, Haltbarmilch und haltbare Milchersatzprodukte, Kaffee(-kapseln), Tee, Zucker und Süßungsmittel sowie
  - b. Obst;
- 3) Ausgaben für den Ankauf von Dekorationsgegenständen aller Art (z.B. Bilder, Topfpflanzen, Tischdekoration etc.) für Büros, Laborräume, Seminarräume, etc., sofern diese nicht im Kontext mit Veranstaltungen mit repräsentativem Anlass stehen;
- 4) Ausgaben für Konsumationen anlässlich von Feierlichkeiten, bei denen der soziale Charakter im Vordergrund steht (z.B. Weihnachtsfeiern und Betriebsausflüge), und die einen Betrag von EUR 65,00 pro teilnehmende Person überschreiten; jährlich dürfen bis zu zwei Veranstaltungen dieser Art pro Organisationseinheit abgerechnet werden;
- 5) Trinkgelder in Höhe von mehr als 10% des Rechnungsbetrags; abweichend davon ist in den USA und Kanada ein Trinkgeld von bis zu 20% des Rechnungsbetrages zulässig.
- 6) Minibarkonsumationen.

Nicht zulässige Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben sind in voller Höhe aus privaten Mitteln zu tragen.

## 8 Dienstkraftfahrzeuge

Die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen aller Art hat ausnahmslos unter Berücksichtigung des Formulars „Beschaffung eines Dienstkraftfahrzeugs“ (verfügbar auf der Homepage der Abteilung Budget und Controlling) zu erfolgen. Darüber hinaus sind die Anforderungen des Straßenfahrzeug-Beschaffungsgesetzes zu berücksichtigen.

## 9 Nachhaltigkeit

Bei allen Beschaffungsvorgängen ist der naBe-Aktionsplan der österreichischen Regierung zu berücksichtigen.

## 10 Nicht zulässige Geschäftsfälle

Neben den vorgenannten nicht erstattungsfähigen Bewirtungs- und Repräsentationsspesen sind folgende Geschäftsfälle nicht zulässig:

- 1) Ausgaben für Geschenke (z.B. Blumen, Gutscheine, Glückwunschkarten) an Mitarbeitende oder an deren Angehörige zu privaten Anlässen (z.B. Geburtstage, Weihnachten, Pensionierungen, Eheschließungen, Geburt von Kindern, Sterbefälle und vergleichbaren Anlässen). Ausgenommen davon sind Geschenke und ähnliches auf Veranlassung der Rektorin / des Rektors oder des Büros für Öffentlichkeitsarbeit.
- 2) Ausgaben für Reisepässe oder ähnliche amtliche Dokumente/ Identitätsnachweise;

- 3) Ausgaben für Kleidung und Accessoires, sofern diese nicht dem Arbeiternehmerinnen- und Arbeitnehmerschutz, Werbezweck, Lehr- und Forschungszweck oder als Berufskleidung dienen;
- 4) Bezahlung von Strafen (zB wegen Falschparken, Geschwindigkeitsübertretung)
- 5) Spendenausgaben, ausgenommen, diese Spenden erfolgen auf Veranlassung der Rektorin / des Rektors.

## 11 Zahlungsmodalitäten

Bei Beschaffungsvorgängen, für die Anzahlungen geleistet werden müssen, geht die Universität Innsbruck in finanzielle Vorleistung, ohne dass zum Zeitpunkt der Zahlung bereits eine Leistung oder eine Lieferung erbracht wurde.

Zur Reduzierung des Ausfallrisikos muss bei Anzahlungen ab einem Betrag von EUR 30.000,00 eine Bankgarantie in Höhe der geleisteten Anzahlung vereinbart werden.

Die Bankgarantie muss mindestens von dem Zahlungstermin bis zur erfolgten Lieferung oder der Leistungserbringung durch den / die Vertragspartner:in andauern. Erst wenn der Finanzabteilung die Bankgarantie vorliegt und diese geprüft wurde, darf die Auszahlung der Anzahlung erfolgen.

Ab einer Auftragssumme von 50.000,00 EUR, ist ein Haftrücklass in Höhe von 5% der Auftragssumme über die Laufzeit der Gewährleistungsdauer zu vereinbaren. Der / die Auftragsnehmer:in kann einen Haftrücklass durch eine Bankgarantie in entsprechender Höhe und Laufzeit ablösen. Sofern eine Finanzierung durch Fördermittel erfolgt, ist auf besondere Vorgaben aus den Fördervertrag Rücksicht zu nehmen. Für Aufträge, die im Zusammenhang mit Geräteanschaffungen stehen, wird ein Haftrücklass nur bei Aufträgen im Oberschwellenbereich und auch dann nur nach Rücksprache mit dem projekt.service.büro vereinbart.

## 12 Verfahren und Ausnahmen

Sollte es aufgrund besonderer Umstände, Ereignisse oder Veranstaltungen erforderlich sein, von den vorstehenden Bestimmungen abzuweichen, muss vor dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen ein entsprechend begründeter formloser schriftlicher Antrag auf Ausnahmeregelung an das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied gestellt werden.

## 13 Gültigkeit

Diese Richtlinie erlangt Gültigkeit mit 01.05.2026 und ersetzt für alle zu diesem Zeitpunkt noch nicht in Auftrag gegebenen Beschaffungsvorgänge die bisherigen Mitteilungen des Rektorats zu

- 1) unzulässigen Geschäftsfällen und
- 2) Höhe der Ausgaben für Weihnachtsfeiern und ähnliche Veranstaltungen
- 3) Gesetzlichen Meldeverpflichtungen betreffend die Bekanntgabe von vergebenen Aufträgen sowie der Baustellendatenbank
- 4) Vorgehensweisen bei größeren Beschaffungen
- 5) Merkblatt Beschaffungsrichtlinien