

Mitteilungsblatt – Sondernummer
der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2017/2018
25. April 2018
33. Stück

87. PLUS-S Richtlinie für Beschaffung

BESCHAFFUNG

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Beschaffungsgrundlage
Governance
Vergabeverfahren
Zuständigkeiten
Bestellungen
Geschäftsbedingungen
Verhaltenskodex
Lieferanten
Beschaffungsablauf

**PLUS-S – PLUS-Steuerung
Richtlinie für Beschaffung**

Version: 2

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 25.04.2018

PLUS-S Zuständige: Dr. Elisabeth Werner

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

PLUS-S Hauptzuständige: Ing. Mag. Marion Korath

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

INHALT

1	ALLGEMEINES	4
1.1	DEFINITION, SACHLICHER GELTUNGSBEREICH	4
1.2	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	4
1.3	BESCHAFFUNGSGRUNDSÄTZE	5
1.4	VERHALTENSKODEX – INTERESSENKONFLIKTE	5
2	BESCHAFFUNGSABLAUF	6
2.1	FINANZIELLE BEDECKUNG	6
2.2	ZENTRALE BESCHAFFUNG UND DEZENTRALE BESCHAFFUNG (FACHBEREICHE)	7
2.2.1	<i>Zentrale Wirtschaftsdienste</i>	8
2.2.2	<i>IT Services</i>	8
2.2.3	<i>Universitätsbibliothek</i>	8
2.2.4	<i>Rechtsabteilung</i>	9
2.2.5	<i>Fachbereiche</i>	9
2.3	AUSWAHL DER LIEFERANTINNEN UND LIEFERANTEN	9
2.4	VERGABEVERFAHREN (ANGEBOTE, PREISINFORMATIONEN)	9
2.5	BESTELLUNG BZW. AUFTRAGSERTEILUNG	10
2.6	LIEFERUNG	10
3	SPENDEN, SCHENKUNGEN, LEIHGABEN UND SPONSORING	11
3.1	DEFINITIONEN	11
3.2	UNENTGELTLICHE RECHTSGESCHÄFTE	12
4	ZUWIDERHANDELN	12
5	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	13
6	INKRAFTTRETEN	13

1 Allgemeines

Diese Richtlinie ist eine verbindliche Anordnung für alle Organisationseinheiten (OE) der Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS), um die universitären Mittel optimal zu verwenden, die Beschaffung zwischen dem zentralen und dezentralen Bereich (Entlastung von Lehre und Forschung) effektiv aufzuteilen, sowie um eine rechtlich korrekte und wirtschaftliche Vorgangsweise sicherzustellen. Weiters sollen sie den Prozess „Beschaffung“ im Sinne der strategischen Dokumente unserer Universität (Satzung, Frauenförderplan, PLUS Green Campus, etc.) näher beschreiben.

Beschaffungen für private Zwecke sind über Organisationseinheiten der PLUS nicht erlaubt.

1.1 Definition, sachlicher Geltungsbereich

Unter Beschaffung im Sinne dieser Richtlinien ist jede Anschaffung von Gütern und Dienstleistungen (insbesondere durch Rechtsgeschäfte wie Kauf, Leasing, Werkverträge, Dauer-schuldverhältnisse und dergleichen), als auch im Rahmen von Berufungszusagen durch die PLUS als Auftraggeberin zu verstehen.

Güter und Dienstleistungen können der PLUS auch im Wege von Spenden, Schenkungen, Leihgaben oder Sponsoringaktivitäten auch unentgeltlich zukommen. Diese „passive“ Beschaffung ist für die PLUS ebenfalls von Relevanz und daher zu regeln (vgl. unten 3. Spenden, Schenkungen, Leihgaben und Sponsoring).

Bar- und Online-Einkäufe sind zu vermeiden.

Diese Richtlinie gilt auch für drittmittelfinanzierte Beschaffungen (§§ 26 und 27 UG) vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeberinnen und Drittmittelgeber.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Bei Beschaffungen sind sowohl die Richtlinien der PLUS als auch die gesetzlichen und weiteren rechtlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten, wie insbesondere:

Universitätsgesetz 2002 i.d.g.F.:

Gemäß § 15 Abs. 1 UG hat die Mittelverwendung (Gebarung) nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und mit entsprechender Sorgfalt zu erfolgen.

Bundesvergabegesetz 2006 i.d.g.F.:

Als öffentliche Auftraggeberin gemäß BVergG ist die PLUS an die Bestimmungen des BVergG gebunden.

Seine wichtigsten Grundsätze sind:

- **Hersteller-/Produktneutralität** – Es ist unzulässig, die Leistungsbeschreibung in einer Weise auszugestalten, die einzelne Anbietende bevorzugt. Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z.B.: Markennamen) dürfen daher nur ausnahmsweise verwendet werden und sind in diesen Fällen mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ zu versehen.
- **Zusammenfassungsverbot** – Soweit eine zu vergebende Leistung in mehrere Teilaufträge derselben Leistung aufgeteilt wird, müssen die Werte der Teilaufträge zur Berechnung des geschätzten Auftragswertes – mindestens eines Jahres – addiert werden.
- **Bestbieterprinzip** – siehe 2.4.

Die Dienstleistungseinrichtung (DLE) Rechtsabteilung benennt für den konkreten Anlass die rechtskonformen Vergabeverfahren und begleitet das Vergabeverfahren in juristischen Belangen.

Richtlinien zur Gebarung

- Richtlinie über Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben der PLUS
- PLUS-S Richtlinie für Rechnungslegung
- PLUS-S Richtlinie für Budgetierung

1.3 Beschaffungsgrundsätze

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie

- zeitnah
- zur Erfüllung der Aufgaben der PLUS
- notwendig (d.h. der Zweck ist nicht durch weniger kostenaufwändige Maßnahmen erreichbar) sind und wenn die
- finanzielle Bedeckbarkeit vor der Beschaffung gegeben ist.

Mehrfachbeschaffungen sind nur zulässig, wenn sie unumgänglich sind und der wirtschaftliche Einsatz nachweislich sichergestellt ist. Gleichartige Bedarfe sind ggf. für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen.

Beim Beschaffungsvorgang sind sämtliche Kosten, die über dem Zeitraum der Nutzung entstehen, zu berücksichtigen (z.B.: Energieverbrauch, Wartung, Wiederbeschaffung, Lizenzkosten etc.).

Alle Beschaffungen sind auf Namen und Rechnung der PLUS durchzuführen. *Siehe hierzu die [PLUS-S Richtlinie Rechnungslegung](#)*

Alle relevanten (z.B.: rechtlich bedeutsam, kostenerzeugend) Schritte einer Beschaffung sind nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren, das Vier-Augen-Prinzip ist grundsätzlich zu wahren.

Zur Förderung der nachhaltigen Beschaffung im Sinne der PLUS Green Campus-Strategie 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. Es darf kein Einweggeschirr beschafft werden (Ausnahme siehe 2.2.1 Zentrale Wirtschaftsdienste).

Die PLUS orientiert sich bei der nachhaltigen Beschaffung am „Österreichischen Aktionsplan zur Nachhaltigen Beschaffung“. Nähere Informationen im Internet unter www.nachhaltigebeschaffung.at.

1.4 Verhaltenskodex – Interessenkonflikte

Grundsätzlich ist beim Beschaffungsprozess (Bestellung bis Rechnungslegung) das Vier-Augen-Prinzip einzuhalten, wobei zwischen den beteiligten Personen kein Naheverhältnis (verwandt, verheiratet oder Ähnliches) bestehen darf.

Die bundesrechtlichen Vorschriften zur Korruptionsprävention und -bekämpfung sind einzuhalten.

Zitat aus dem [PLUS-S Verhaltenskodex – Compliance \(Antikorruptionsleitfaden\) Version1:](#)

„4. Interessenkonflikte

*Ein Interessenkonflikt stellt jenes Spannungsfeld dar, das beispielsweise **zwischen beruflichen Verpflichtungen und persönlichen Interessen** entstehen kann und die Erfüllung von aus dem Beruf entstehenden Pflichten beeinträchtigt.*

*Interessenkonflikte treten in Situationen auf, in denen das professionelle Urteilsvermögen sowie das dem Beruf entsprechende objektive und unabhängige Handeln durch das persönliche Interesse zum Beispiel an privater Bereicherung korrumpiert werden könnte, was sich wiederum negativ auf die Ausübung der beruflichen Tätigkeiten auswirken würde. Vergibt beispielsweise ein/e mit Beschaffung befasste/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter einen Auftrag nicht an den Bestbieter, sondern an eine eigene oder befreundete Firma, die den Auftrag sodann zu schlechteren Konditionen erfüllt, so wird durch den Interessenkonflikt zwischen beruflichen Pflichten und persönlichen Interessen **letztlich die Universität geschädigt**.*

*Da **Unabhängigkeit und Unbeeinflussbarkeit** für die PLUS von grundlegender Bedeutung sind, sind Umstände, die die Unbefangenheit beeinflussen oder auch nur den Anschein einer Beeinflussung begründen könnten, strikt zu vermeiden. Interessenkonflikte sind der/dem unmittelbar Dienstvorgesetzten unverzüglich zu melden.*

4. 1 Verbot der Verfolgung persönlicher Interessen

Keine Mitarbeiterin/kein Mitarbeiter der Universität darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen und Chancen der Universität für sich nutzen.

4.2 Verpflichtung zur Offenlegung von Interessenkonflikten

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter der Universität hat Interessenkonflikte der/dem Dienstvorgesetzten unverzüglich offenzulegen und das zuständige Mitglied des Rektorats hierüber zu informieren.

4. 3 Geschäfte zwischen Rektorat/Angehörigen der Universität und Universität

Alle Geschäfte zwischen der Universität und deren Angehörigen sowie ihren Familienangehörigen, ihnen nahe stehenden Personen oder Unternehmen müssen branchenüblichen Konditionen entsprechen. Sie bedürfen vor Abschluss der Zustimmung des Universitätsrats im Falle des Rektorats und in allen anderen Fällen der/des Dienstvorgesetzten, ausgenommen hiervon sind Geschäfte des täglichen Lebens.

Unter persönlichen Beziehungen oder nahe stehenden Personen sind jene in auf- oder absteigender Linie sowie bis einschließlich dritten Grad Seitenlinie verwandtschaftliche und verschwägerte sowie eheliche, partnerschaftliche und wahlkindschaftliche zu verstehen.“

2 Beschaffungsablauf

2.1 Finanzielle Bedeckung

Die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit oder sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund schriftlicher Verfügungszusagen des Rektorates (bspw. Berufungszusage) kann über ihr oder sein Budget verfügen und ist für die Beschaffungen gemäß dieser Richtlinie verantwortlich.

Jedenfalls zu prüfen ist die finanzielle Bedeckbarkeit hinsichtlich:

Preis des Beschaffungsgegenstands

Allfällige Nebenkosten wie z.B.:

- Steuern (Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Einfuhrumsatzsteuer, etc.)
- Transport/Porto
- Verpackung
- Entsorgung
- Installation
- Schulung
- Zertifizierungskosten (z.B.: CE, etc.)

Bei sämtlichen Beschaffungen, insbesondere bei Maschinen und Geräten, müssen für deren Einsatz das erforderliche, geschulte Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen und elektronischen etc. Installationen und Verkabelungen vorhanden sein oder die Voraussetzungen zur Verfügung gestellt werden.

Auch die Finanzierung der Folgekosten (z.B.: Wartungsverträge, Energiekosten, Instandhaltungskosten, Betriebsmittelverbrauch, wie z.B.: Toner, Gase, etc.) sowie die mögliche Entstehung von Kosten, die einer anderen als der bestellenden Organisationseinheit entstehen können, müssen von der Bestellerin oder dem Besteller gesichert bzw. geklärt sein.

Sind technische und/oder bauliche Maßnahmen erforderlich, so ist eine Stellungnahme der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste und/oder der DLE IT Services vor Antragstellung einzuholen. Die Beschaffung ist bei negativer Stellungnahme nur mit Zustimmung des Rektorats möglich.

Reparaturen, Wartungen/Instandhaltung und Betreuungen etc. dürfen nur an materiellen und immateriellen Sachen, die sich im rechtmäßigen Besitz der PLUS befinden, durchgeführt werden.

Der Abgang von Geräten und Anlagen ist in der PLUS-S Richtlinie für Rechnungslegung unter „2.2.8. Abgang defekter, veralteter sowie nicht mehr benötigter Anlagen“ beschrieben.

2.2 Zentrale Beschaffung und Dezentrale Beschaffung (Fachbereiche)

Die im Folgenden angeführten Beschaffungsgruppen sind jedenfalls zentral über die unten angeführten Dienstleistungseinrichtungen zu beschaffen. Dezentrale Beschaffungen können von den angeführten Dienstleistungseinrichtungen gestattet werden, wenn sie vor Beginn des Beschaffungsvorgangs mit sachlicher Begründung schriftlich beantragt werden (Dokument ist der Rechnung beizufügen). Bei Beschaffungsvorgängen ab 20.000 € inkl. USt. ist die DLE Zentrale Wirtschaftsdienste (Wirtschaftsabteilung) zu befassen. Beschaffungen im Bereich der Universitätsbibliothek (2.2.3), welche routinemäßige Verlängerungen bei Literatur- und eBooks-Paketen betreffen, sind von dieser Regelung ausgenommen; Beschaffungen im Bereich der Universitätsbibliothek (2.2.3) über 20.000 € inkl. USt. sind nur dann der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste (Wirtschaftsabteilung) zu melden, wenn für das betreffende Produkt kein „Sole-Supplier-Letter“ vorliegt. Ab 100.000 € inkl. USt. ist die Zustimmung von zwei Rektoratsmitgliedern nötig.

2.2.1 Zentrale Wirtschaftsdienste

- Gebäudebetrieb (z.B.: Miete, Strom, Reinigung, Bewachung, Beschilderung, Betriebskosten, Entsorgung, GIS)
- Einrichtung und Ausstattung (z.B.: Büro-, Hörsaalmöbel inkl. Tafeln, Labormöbel inkl. Sicherheits- und Tiefkühlschränke)
- Durchführung von Ausschreibungen (Vergabe nach BVergG)
- Büromaterial, Waren des häuslichen Bedarfs (z.B. Reinigungsmittel) und EDV-Verbrauchs- und Gebrauchsmaterial (z.B. Toner, PC-Maus)
- Standardbatterien die über den Büromaterialkatalog erhältlich sind
- Küchenausstattung (z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Kaffee- und Teegeschirr, Gläser, biologisch abbaubare Einweg-Becher und -Rührstäbchen für Veranstaltungen)
- Schließanlagen und Zutrittssysteme
- Printprodukte (z.B.: Kopieren und Großformatdruck, Flyer und Einladungen, Visitenkarten)
- ArbeitnehmerInnenschutz und Sicherheit (z.B.: Arbeits- und Schutzbekleidung, Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöscher, Akustikmaßnahmen, Sonnenschutz und Verdunklung)
- Fuhrpark inkl. Fahrräder (z.B.: Ankauf, Zulassung, Treibstoffe, Instandhaltung, Verkauf)
- Übersiedelungen (inkl. Verpackungsmaterial)
- Merchandisingprodukte der PR-Abteilung
- Bauliche Maßnahmen inkl. Wartung und Instandhaltung

Die Beschaffungsquellen und Produkte werden von der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste in Abstimmung mit dem zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt. Die DLE Zentrale Wirtschaftsdienste ist vom Rektorat bevollmächtigt, über Abweichungen davon („Sonderbeschaffungen“) zu entscheiden.

2.2.2 IT Services

- EDV
- EDV-Gebrauchsmaterialien (z.B. Kabel), diese können bis zu einem Wert von 120 € inkl. USt. pro Einkauf selbst beschafft werden.
- Hardware/Software
- Zentrale Applikationen
- Lizenzen (außer Lizenzen für Literatur)
- AV-/EDV-Verkabelung
- Telefonie, Handys
- AV-Beschaffungen (inkl. Planung, Instandhaltungen/Reparaturen)

Die Beschaffungsquellen und Produkte werden von der DLE IT Services in Abstimmung mit dem zuständigen Rektoratsmitglied festgelegt. Die DLE IT Services ist vom Rektorat bevollmächtigt, über Abweichungen davon („Sonderbeschaffungen“) zu entscheiden.

Die Bestellvorgänge sind unter www.it-info.sbg.ac.at beschrieben.

2.2.3 Universitätsbibliothek

Digitale und analoge Literatur und Instandhaltung/Buchbindeaufträge einschließlich Lizenzierung entsprechender elektronischer Medien wie eBooks, eJournals, Literaturdatenbanken, etc.

2.2.4 Rechtsabteilung

Rechtzeitig vor dem Abschluss von Versicherungen ist die DLE Rechtsabteilung zu kontaktieren, ebenso ist im Schadensfall die DLE Rechtsabteilung zu informieren.

2.2.5 Fachbereiche

- Laborverbrauchs- und Laborgebrauchsmaterialien (z.B. Pipetten, spez. Reinigungsmittel, Einweghandschuhe) und Chemikalienbedarf, mit Ausnahme
 - von Beschaffungen, welche eine besondere Zustimmung des Rektorats oder einer spezifischen Person (z.B.: Giftscheinbesitzerin/Giftscheinbesitzer) benötigen,
 - der Beschaffung von Standardgerätschaften (Kühl-, Sicherheitsschränke, Mikroskope, Hubwagen, etc. – vgl. 2.2.1).Das Rektorat kann für spezifische Produkte Sonderregelungen erlassen.
- Fachbereichsspezifische Anschaffungen – mit Ausnahme der unter 2.2.1-2.2.4 angeführten – bis zu 20.000 € inkl. USt.

2.3 Auswahl der Lieferantinnen und Lieferanten

Bei der Auswahl der Lieferantin oder des Lieferanten ist jedenfalls auf die berufliche Befugnis, die berufliche Zuverlässigkeit sowie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu achten.

2.4 Vergabeverfahren (Angebote, Preisinformationen)

Angebotseinholungen sind nur dann zulässig, wenn die Absicht besteht, die Leistung auch tatsächlich zur Vergabe zu bringen. Sind von der PLUS oder von der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) Rahmenverträge, Rahmenvereinbarungen oder Angebote verfügbar, dann sollen diese für Beschaffungen bevorzugt genutzt werden.

Bei der Angebotseinholung ist darauf zu achten, dass gleiche Leistungen bzw. Leistungen gleichwertiger Art von den jeweiligen Firmen angefordert werden.

Es gilt das Bestbieterprinzip nach den Kriterien Preis (überwiegend zu bewerten; Rabatte und Skonti sind zu berücksichtigen), Qualität, Funktionalität und Serviceleistungen. Ist die Billigstbieterin oder der Billigstbieter nicht Bestbieterin oder Bestbieter, so ist dies schriftlich zu begründen.

Es ist unzulässig, zusammengehörige Leistungen getrennt zu vergeben, um die Betragsgrenzen des Vergaberechts zu unterschreiten. Auch eine Teilung des Auftrages, um unter die Grenze von 20.000 € inkl. USt. zu gelangen, ist ausdrücklich untersagt.

Um sparsam und wirtschaftlich zu angemessenen Preisen zu vergeben, ist bei der 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.

Geschätzter Auftragswert inkl. USt.	Vorgangsweise
bis 4.000 €	mindestens 1 Angebot bzw. nur Preisinformation
von 4.001 € bis 20.000 €	mindestens 2 Angebote
von 20.001 € bis 49.999 €	Information der Zentralen Wirtschaftsdienste, mindestens 3 Angebote
ab 50.000 €	Information der Zentralen Wirtschaftsdienste und Rechtsabteilung (formalisiertes Vergabeverfahren nach dem BVerG)

- Eine Angebotseinholung ist bei Kleinaufträgen bis zu einem Auftragswert von 4.000 € inkl. USt. nicht erforderlich, wenn der Aufwand im Vergleich zum Wert der Beschaffung wirtschaftlich nicht vertretbar ist.
- Von der Anzahl der Angebote kann mit schriftlicher Begründung abgegangen werden, 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.

2.5 Bestellung bzw. Auftragserteilung

Die Auftragserteilung soll (muss ab 4.000 €) schriftlich erfolgen und ist der OE-Leiterin oder dem OE-Leiter (lt. Organisationsplan verantwortlich für Ressourcen in der OE) im Vorhinein zur Kenntnis zu bringen. Die Bestellunterlagen müssen mindestens sieben Jahre aufbewahrt werden.

2.6 Lieferung

Die Empfangsstellen (Warenempfängerin oder Warenempfänger) haben sich von der bestellvertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen und die Richtigkeit (jedenfalls Anzahl und Mängelfreiheit) auf dem Liefer- oder Leistungsdokument unter Angabe ihres Namens und des Datums (leserlich) zu bestätigen oder gegebenenfalls einzuschränken oder zu versagen. Mängel sind von der übernehmenden Person schriftlich aufzuzeigen. Dabei ist je nach Zweckmäßigkeit für die PLUS die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder mit dem Vermerk eines Vorbehaltes am Lieferschein anzunehmen.

Nach Erhalt der vertragsgemäßen Lieferung oder Leistung sind Rechnungen unverzüglich an die DLE Rechnungswesen weiterzuleiten. *Siehe hierzu die [PLUS-S Richtlinie für Rechnungslegung „2.2. Eingangsrechnungen“](#)*

Für die Nachverfolgung der Garantie- und Gewährleistungsansprüche ist die jeweilige Organisationseinheit verantwortlich.

3 Spenden, Schenkungen, Leihgaben und Sponsoring

3.1 Definitionen

Eine **Spende** i.S. der nachfolgenden Ausführungen ist eine Geld- oder Sachzuwendung, die von Dritten oder von Universitätsangehörigen aus deren Privatvermögen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet wird, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

Für Zuwendungen zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben sowie für wissenschaftliche Publikationen gilt die Universität Salzburg gemäß § 4a Abs. 1 EStG als spendenbegünstigte Einrichtung, weshalb Spenden an die Universität als Betriebs- oder Sonderausgabe steuerlich absetzbar sind. Die DLE Rechnungswesen stellt auf Verlangen der Spenderin/des Spenders eine Spendenbestätigung aus, die jedenfalls zu beinhalten hat: Name und Anschrift der Spenderin/des Spenders, Name und Anschrift der Spendenempfängerin (Universität Salzburg), Art und Umfang der Zuwendung, Zuwendungszeitpunkt oder -zeitraum.

Eine **Schenkung** i.S. der nachfolgenden Ausführungen ist eine Geld- oder Sachzuwendung von nicht bloß geringem Wert, die von Dritten oder von Universitätsangehörigen aus deren Privatvermögen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung nicht-spendenbegünstigter Zwecke geleistet wird, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

In einem schriftlichen Schenkungsvertrag mit der Geschenkgeberin/dem Geschenkgeber ist festzuhalten, dass die Schenkung ohne Auflagen und zum freien Verfügungsrecht der Universität erfolgt. Dieser Schenkungsvertrag hat auch eine möglichst genaue Auflistung bzw. Beschreibung des Geschenks zu enthalten. Die Geschenkgeberin/Der Geschenkgeber hat darüber hinaus explizit zu erklären, dass sie/er alleinige Eigentümerin/alleiniger Eigentümer des Geschenkgegenstandes ist und dass keine den Rechtseinräumungen des Schenkungsvertrags entgegenstehende Verfügung getroffen wurde.

Eine **Leihgabe/Dauerleihgabe** i.S. der nachfolgenden Ausführungen ist die unentgeltliche Überlassung einer Sache durch einen Dritten oder von Universitätsangehörigen aus deren Privatvermögen zum Gebrauch durch die Universität Salzburg.

Für eine Leihgabe/Dauerleihgabe ist ein Leihvertrag abzuschließen, in dem insbesondere die Laufzeit der Leihe, die Gebrauchsmodalitäten, die Kostentragung, die Haftung für den Leihgegenstand sowie die Kündigungsmodalitäten zu regeln sind. Nach Ablauf der Leihzeit oder nach Vertragskündigung hat die Universität der Verleiherin/dem Verleiher die entlehene Sache zurückzugeben.

Sponsoring i.S. der nachfolgenden Ausführungen ist die Bereitstellung von Geld oder geldwerten Vorteilen eines Dritten oder von Universitätsangehörigen aus deren Privatvermögen an die Universität, die dafür eine Gegenleistung zu erbringen hat.

Je nach Ausgestaltung des Sponsorings kann ggf. eine wirtschaftliche Tätigkeit vorliegen, die für die Universität zur Steuerpflicht führt. Es ist daher eine Sponsoringvereinbarung ab einem Gegenwert von 200 € abzuschließen, in der insbesondere die Leistung und die Gegenleistung genau festgelegt werden. Bei kleineren Sponsoringvorhaben der öffentlichen Hand (z.B. Tagungskosten- oder Publikationskostenzuschüsse) und bei Vorhaben die pro Partnerin unter 3.000 € liegen kann der Abschluss einer formalisierten Vereinbarung in einem Verfahren nach 3.2 unterbleiben.

3.2 Unentgeltliche Rechtsgeschäfte

Nach § 27 Abs. 1 Z 1 UG ist die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit berechtigt, im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben durch unentgeltliche Rechtsgeschäfte Vermögen und Rechte zu erwerben. Unentgeltliche Rechtsgeschäfte sind insbesondere Spenden, Schenkungen und Leihgaben. Sponsoring ist als unentgeltlich zu behandeln, wenn für die Bereitstellung von Geld oder eines vermögenswerten Vorteils im Geschäftsleben üblicherweise keine vermögenswerte Gegenleistung erwartet wird (z.B. Abdruck eines Firmen-Logos in einer Universitätsbroschüre, Aufstellen von Roll-ups bei Veranstaltungen); entgeltliches Sponsoring liegt etwa vor, wenn die Universität aktiv an der Werbemaßnahme mitwirkt (z.B. Schaltung eines Links zu Webseiten oder Werbehinweisen des Sponsors auf der universitären Homepage, Schaltung von reinen Werbeanzeigen des Sponsors in Broschüren oder Lehrunterlagen).

Für die Ausübung der mit § 27 Abs. 1 Z 1 UG eingeräumten Vollmacht werden folgende universitätsintern wirkenden Vorgaben gemacht:

- Die Annahme von Spenden sowie der Abschluss von Schenkungs-, Leih- oder Sponsoringverträgen bedürfen der vorangehenden Zustimmung des Rektorats.
- Vor dem Abschluss von Schenkungs-, Leih- oder Sponsoringverträgen sind von der Leiterin/dem Leiter der begünstigten Organisationseinheit die Folgekosten (z.B. Betriebskosten der geschenkten Anlage, Entsorgungskosten, Versicherung, Transport- oder Aufstellungskosten, Kosten auf Grund besonderer Lagerungserfordernisse historisch wertvoller Bücher) darzustellen. Diese Folgekostenabschätzung ist den DLE Zentrale Wirtschaftsdienste, IT Services, Universitätsbibliothek, Forschungsservice, Rechtsabteilung und allenfalls anderen in Betracht kommenden administrativen Organisationseinheiten zur Stellungnahme zu übermitteln. Die Folgekostenabschätzung und die schriftlichen Stellungnahmen sind von den involvierten Organisationseinheiten der Assistenz des Rektorats zu übermitteln.
- Das Rektorat beauftragt nach Befassung mit der Folgekostenabschätzung und den schriftlichen Stellungnahmen die DLE Rechtsabteilung, die von Dritten oder von Universitätsangehörigen vorgelegten Schenkungs-, Leih- oder Sponsoringverträge zu prüfen bzw. solche Verträge vorzubereiten.
- Nach dem Vorliegen der Folgekostenaufstellung, der Stellungnahme der involvierten DLE und des Schenkungs-, Leih- oder Sponsoringvertrags entscheidet das Rektorat über den Abschluss des unentgeltlichen Rechtsgeschäfts.

Über die Annahme von Buch- und Mediengeschenken geringen Umfangs, die der DLE Universitätsbibliothek direkt angeboten werden, entscheidet diese in eigenem Ermessen. Die Schenkung von geringem Umfang ist zu dokumentieren (insb. Geschenkgeber, Gegenstand, Eigentumsübertragung).

Alle Spenden, Schenkungs-, Leih- und Sponsoringverträge sind von der Assistenz des Rektorats der DLE Rechnungswesen sowie dem Sekretariat der Rektorin/des Rektors (zur Registrierung) bekannt zu geben.

4 Zuwiderhandeln

Bei Nichteinhaltung dieser Richtlinie wird dies jedenfalls der zuständigen Leiterin oder dem zuständigen Leiter der Organisationseinheit mitgeteilt und von ihr oder ihm eine schriftliche Stellungnahme eingefordert. Je nach Relevanz und Häufigkeit wird das Rektorat in Kenntnis gesetzt.

5 Abkürzungsverzeichnis

AV	Audio-Video
BVergG	Bundesvergabegesetz
GIS	Gebühren Info Service GmbH
i.d.g.F.	in der gültigen Fassung
UG	Universitätsgesetz
USt.	Umsatzsteuer

6 Inkrafttreten

Die PLUS-S Richtlinie für Beschaffung tritt mit ihrer Verlautbarung in Kraft.