MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT WIEN

Beschaffungsleitfaden der Medizinischen Universität Wien

Stand vom 4.8.2026

MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT WIEN

Inhalt

1 Einleitung 3

2 Vergabeverfahren 4
2.1 Wann ist ein Vergabeverfahren durchzuführen? 4
2.2 Wann ist kein Vergabeverfahren durchzuführen? 4

3 Auftragswertschätzung 5

4 Verfahrensführung im Rahmen von Beschaffungsvorgängen 6
4.1 Verfahrensvorbereitung 6
4.2 Verfahren bei Direktvergaben 6
4.2.1 Die wichtigsten Vertragsinhalte 9
4.3 Verfahren bei Beschaffungen ab EUR 100.000,00 (exkl MwST) bzw 143.000,00 (exkl MwSt) 10
4.3.1 Verfahrensarten 10
4.3.2 Rollen im Vergabeverfahren 12
4.3.3 Welche Leistungen erbringt das Vergabeteam? 13
4.3.4 Welche Leistungen sind durch die beschaffende Person (Nutzer:in) zu erbringen? 14
4.3.5 Verfahrensablauf & Verfahrensdauer 14

5 Nach dem Vertragsabschluss 17
5.1 Verpflichtende Bekanntgabe des Vertragsabschlusses 17
5.2 Welche Änderungen dürfen nach Vertragsabschluss erfolgen? 17

6 Rechtliche Folgen der Nichtbeachtung 18

7 Checkliste für die Direktvergabe 19

1 Einleitung

Die Medizinische Universität Wien („MedUni Wien“) ist ein öffentlicher Auftraggeber gemäß dem Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (BVergG 2018). Jede Auftragsvergabe der MedUni Wien unterliegt diesem Gesetz.

Dieses Dokument ist ein kurz zusammengefasster Leitfaden auf Basis der wichtigsten gesetzlichen Vorschriften für Auftragsvergaben im Rahmen des BVergG 2018.

Bei Fragen unterstützen Sie das Team Vergabewesen des Gebäude-, Sicherheits- und Infrastrukturmanagement („GSI“) und die Abteilung Recht und Compliance gerne. Bezüglich einer Kontaktaufnahme wenden Sie sich an die E-Mail-Adresse beschaffung@meduniwien.ac.at.

2 Vergabeverfahren

2.1 Wann ist ein Vergabeverfahren durchzuführen?

Grundsätzlich darf die MedUni Wien und deren Beteiligungsgesellschaften jede Bau-, Liefer- oder Dienstleistung (zB der Kauf von Verbrauchsmaterialien) nur nach Durchführung eines Vergabeverfahrens vergeben. Das gilt bei Finanzierung aus dem Globalbudget und aus Drittmitteln gemäß § 27 Universitätsgesetz 2002 sowie auch Beschaffungen die aus Mitteln sonstiger Budgettöpfe erfolgen (Spenden, Erbschaften etc.).

2.2 Wann ist kein Vergabeverfahren durchzuführen?

In den nachfolgend aufgezählten Fällen ist kein Vergabeverfahren durchzuführen:

- wenn Leistungen aus Rahmenvereinbarungen der BBG (über den E-Shop) abgerufen werden sowie
- wenn die Beschaffung durch das AKH oder die BIG durchgeführt wird.

3 Auftragswertschätzung

Voraussetzung für die Durchführung von Beschaffungen ist die sachkundige Schätzung des Auftragswertes vor der Verfahrenseinleitung.

Der zugrunde zu legende Auftragswert ist der sachkundig geschätzte Gesamtwert aller zum Vorhaben gehörigen Leistungen. Einzurechnen sind grundsätzlich alle Nebenleistungen wie zB Montage, Lieferung, Installation von Medienanschlüssen, Wartung sowie grundsätzlich auch die Schaffung zusätzlicher Infrastruktur und optionale Leistungsteile (deren Abruf oder Umfang zu Beginn des Vergabeverfahrens trotz sorgfältiger Bedarfsermittlung noch nicht abschließend feststehen) und mögliche Vertragsverlängerungen.

Für bestimmte Aufträge gelten besondere Berechnungsregeln:

- Regelmäßig wiederkehrende Aufträge: Werden gleichartige Waren oder Dienstleistungen regelmäßig beschafft (zB Aufträge über Verbrauchsmaterialien), ist nicht der Wert des einzelnen Auftrags anzusetzen, sondern vielmehr der Gesamtwert aller voraussichtlichen Aufträge der folgenden 12 Monate.[i]
- (Un-)befristete Aufträge: Bei Leasing, Miete, Pacht oder Ratenkauf von Waren oder bei Daueraufträgen, ist der geschätzte Gesamtwert für die Laufzeit des Vertrages anzusetzen. Ist der Auftrag jedoch auf unbefristete Zeit abgeschlossen oder beträgt seine Laufzeit mehr als 48 Monate, ist das 48-fache des Monatsentgelts heranzuziehen.[ii]

Ein Splitting von zusammengehörenden Aufträgen sowie die Wahl einer Bewertungsmethode zur Umgehung des Gesetzes ist unzulässig.

Die Ermittlung des Auftragswertes und die Begründung der Zulässigkeit der Direktvergabe (siehe Punkt 4.2) ist zu dokumentieren; bei Erstellung des Aktenvermerkes ist darauf Bedacht zu nehmen, dass dieser Teil der Verfahrensdokumentation ist und dieser daher eindeutig zuordenbar sein muss (Nutzung derselben Projektnummer bzw. Aktenzahl). Auf der Webseite des Teams Vergabewesen (nachfolgend: Vergabeteam) steht ein entsprechendes Formular zur Verfügung, welches zur Dokumentation der Auftragswertschätzung genutzt werden kann. Dieser Aktenvermerk ist abzulegen und jedenfalls vor Führung eines Vergabeverfahrens an das Vergabeteam per E-Mail (an beschaffung@meduniwien.ac.at) zu übersenden; bei Beschaffungsvorgängen unterhalb eines Wertes von EUR 50.000,00 (exkl MwSt) ist eine Übersendung an das Vergabeteam nicht erforderlich.

4 Verfahrensführung im Rahmen von Beschaffungsvorgängen

Um die Nutzer:innen – insbesondere im Hinblick auf die umfangreichen Dokumentationsverpflichtungen sowie die rechtliche Komplexität der Verfahrensführung – zu entlasten werden grundsätzlich sämtliche an der MedUni Wien durchgeführten Vergabeverfahren über die universitätseigene Beschaffungsplattform (meduniwien.vemap.com) und durch das Vergabeteam durchgeführt.

Hiervon ausgenommen sind Direktvergaben, bei welchen die Einhaltung aller zu berücksichtigenden Vorgaben (siehe sogleich Punkt 4.2) durch die beschaffende(n) Person(en) sicherzustellen sind.

4.1 Verfahrensvorbereitung

- **Markterkundung:** Es ist möglich – insbesondere zur Informations- / Ideensammlung im Hinblick auf ein geplantes Beschaffungsvorhaben – mit Unternehmer:innen bereits vor der eigentlichen Verfahrensführung in Kontakt zu treten. Im Rahmen dieser Kontaktaufnahme ist es zulässig, Informationen einzuholen und auch Informationen offenzulegen. Markterkundungen dürfen jedoch nicht zu einer Bieterungleichbehandlung oder Intransparenz führen und ist der Informationsfluss entsprechend nachvollziehbar zu protokollieren um Probleme im nachfolgenden Vergabeverfahren zu vermeiden; gegebenenfalls müssen diese Protokolle in einem nachfolgenden Verfahren offengelegt werden. Das Team Vergabewesen führt gerne mit Ihnen gemeinsam Markterkundungen durch um Sie bereits vor dem eigentlichen Vergabeverfahren bestmöglich unterstützen zu können.
- **Core Facilities:** Vor einer Verfahrensführung zur Beschaffung eines neuen Gerätes ist zu prüfen, ob ein vergleichbares Gerät in den Core Facilities (Flow Cytometry, Genomics, Imaging und Proteomics) vorhanden ist, dieses für den jeweiligen Forschungszweck geeignet ist und ob bei diesem Gerät in ausreichendem Ausmaß Ressourcen zur Verfügung stehen um das Forschungsziel erreichen zu können. Die Prüfergebnisse sind in übersichtlicher Form (kurz) zu dokumentieren und dem Investitionsantrag beizulegen.
- **Auftragswertschätzung** (siehe Punkt 3)
- **Investitionsantrag** (Investantrag)**:** Der Investantrag ist vor Verfahrensdurchführung zu stellen und hat insbesondere jene Informationen zu enthalten, die sich aus der Markterkundung ergeben. Darüber hinaus ist die Auftragswertschätzung beizulegen; zusätzlich sind Laufzeitkosten (sofern diese nicht im Vorhaben selbst und sohin in der Auftragswertschätzung berücksichtigt wurden) im Investantrag bekanntzugeben. Letztlich soll durch den Investitionsantrag die Budgetdeckung für die zu beschaffende Leistung sowie die Transparenz sichergestellt werden. Der Investitionsantrag ist dann freigegeben, wenn dieser durch das Vizerektorat für Finanzen unterfertigt wurde. Ein entsprechendes Formular findet sich auf der Intranet Seite der Stabstelle für Controlling.

4.2 Verfahren bei Direktvergaben

Beträgt der Auftragswert **weniger als EUR 140.000,00 (exklusive MwSt)**, erlaubt das Gesetz die Vergabe des Auftrags im Wege einer formfreien Direktvergabe (ohne vorherige Bekanntmachung) an ein Unternehmen.[iii]

Übersteigt der geschätzte Auftragswert EUR 50.000,00 (exkl MwSt) sind grundsätzlich drei Angebote einzuholen[1]. Wenn aus sachlichen Gründen eine Einholung von drei Angebote nicht erfolgen kann (zB rechtliche oder technische Ausschließlichkeit) sind die Gründe in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren; hingewiesen wird darauf, dass vergangene Geschäftsbeziehungen („gute Erfahrungen") jedenfalls nicht ausreichend sind.

Die in den jeweiligen Organisationseinheiten festgelegten Unterschriftenregelungen sind bei der Beschaffung von Leistungen jedenfalls einzuhalten; dies gilt auch dann, wenn die Beschaffung über das Vergabeteam abgewickelt wird. Sollte aufgrund Ihrer Auftragswertschätzung absehbar sein, dass der Auftragswert den jeweiligen Subschwellenwert für Direktvergaben erreicht, ersuchen wir Sie mit dem Vergabeteam des GSI über die E-Mail-Adresse beschaffung@meduniwien.ac.at Kontakt aufzunehmen und die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Es wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass bei regelmäßig wiederkehrenden Leistungen, die von demselben:derselben Auftragnehmer:in beschafft werden der Gesamtwert der Leistungen heranzuziehen ist, der im Vorjahr - unter Miteinbeziehung allfälliger Mengenänderungen – beschafft wurde.

Im Übrigen sind auch bei Direktvergaben die Grundsätze des Vergaberechts einzuhalten. Die wichtigsten Punkte dabei sind:

Compliance

Die Gleichbehandlung von Unternehmen und der freie und faire Wettbewerb zwischen Unternehmen muss gewahrt werden. Unternehmen dürfen daher an der Vorbereitung des Verfahrens (zB Erstellung der technischen Anforderungen) nur insoweit mitwirken, als es hierdurch nicht zu einer Beeinträchtigung des freien und fairen Wettbewerbes kommt.

Werden Unternehmen vor der Einleitung der Direktvergabe von der MedUni Wien kontaktiert (zB zur Einholung unverbindlicher Preisauskünfte), muss dies in transparenter Weise erfolgen und ausreichend dokumentiert werden. Es dürfen diese Unternehmen daraus keine unzulässigen Vorteile erlangen (wie zB besonderes Wissen gegenüber anderen Unternehmen, von denen Angebote eingeholt werden). Gegebenenfalls sind Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind allenfalls durch die Einbindung bestimmter Unternehmen entstandene Wettbewerbsvorteile auszugleichen (e.g. Zurverfügungstellung von Informationen in den Ausschreibungsunterlagen, Verlängerung der Zeit zur Erstellung der Angebote)

Sicherzustellen ist außerdem, dass keine Personen auf Seiten der MedUni Wien in die Auftragsvergabe involviert sind, oder Einfluss auf den Ausgang dieser Vergaben haben, wenn auf Seiten dieser Personen ein Interessenskonflikt bestehen könnte, der an deren Unparteilichkeit und Unabhängigkeit zweifeln lässt (zB durch wirtschaftliche oder sonstige Nahebeziehung zum Unternehmen). [iv]

Die von den Unternehmen übermittelten Informationen sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht weitergegeben werden (zB technische Geheimnisse, Preisangaben).

[1] „Einholen" bedeutet in diesem Zusammenhang, dass darauf hinzuwirken ist, dass Unternehmen Angebote / unverbindliche Preisauskünfte abgeben: Jedenfalls ausreichend ist es, wenn potentiell geeignete Unternehmen zur Angebotslegung unter Zurverfügungstellung derselben nachvollziehbaren und für die Angebotslegung geeigneten Informationen (unter Berücksichtigung allfälliger Informationsnachreichungen) unter Setzung einer angemessenen Frist aufgefordert werden. Nicht erforderlich ist es jedoch, dass diesfalls tatsächlich drei Angebote / unverbindliche Preisauskünfte abgeben.

Vergabe nur an geeignete Unternehmen

Auch bei einer Direktvergabe darf der Auftrag nur an ein Unternehmen erteilt werden, welches zum Zeitpunkt des Zuschlags (Vertragsabschlusses) geeignet ist.[v] Die Eignung fehlt grundsätzlich

- bei Insolvenz oder Liquidation des Unternehmens;
- infolge Verurteilung des Unternehmers oder leitender Personen wegen bestimmter Straftaten (zB Untreue sowie Korruptionsstraftaten);
- bei Verstößen gegen Arbeits-, Sozial- und Umweltrecht;
- bei Rückständen mit der Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern;
- wenn die Leistung dieses Unternehmens bei einem früheren Auftrag der MedUni Wien erhebliche oder dauerhafte Mängel aufwies;
- bei wettbewerbsverzerrenden Absprachen des Unternehmers.[vi]

Besteht nach außen hin ein befugter Gewerbebetrieb, kann die Eignung eines Unternehmens vermutet werden; zur Prüfung sollte von dem:der präsumtiven Zuschlagsempfänger:in (Auftragnehmer:in) ein Auszug aus dem Gewerbeinformationssystem Austria verlangt werden.[vii] Zusätzlich sollte ein Auszug aus der Insolvenzdatei eingeholt werden; dies ist online über die Ediktsdatei der österreichischen Justiz möglich (https://edikte.justiz.gv.at/edikte/id/idedi8.nsf/suche!OpenForm&subf=eid; aufgerufen am 2.1.2023). Ergeben sich Zweifel, muss die Eignung jedoch geprüft werden und sind zusätzlich Nachweise einzuholen.

Es wird auch darauf hingewiesen, dass es öffentlichen Auftraggeberinnen und sohin auch der MedUni aufgrund einer entsprechenden EU-Verordnung betreffend restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisiere, nicht erlaubt ist mit bestimmten Gruppen Verträge abzuschließen bzw müssen bestehende Verträge unverzüglich aufgelöst werden.

Schriftlicher Zuschlag

Der Vertragsabschluss soll schriftlich mit den in Punkt 3.2 genannten Vertragsinhalten erfolgen.

Dokumentation

Jede Auftragsvergabe ist auf geeignete Weise zu dokumentieren. Die Dokumentation muss alle für die Leistungsvergabe wesentlichen Entscheidungen enthalten, wie insbesondere den Auftragsgegenstand und –wert, die eingeholten Angebote oder unverbindlichen Preisauskünfte, den Namen des Auftragnehmers und – sofern der Aufwand nicht unwirtschaftlich wäre – die Beurteilung, ob/dass der angebotene Preis angemessen ist.[viii] Je nach Notwendigkeit sind weitere Inhalte zu ergänzen, wie etwa zum Nicht-Vorliegen eines Interessenskonflikts oder zur Prüfung der Eignung.

Es wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass die Verfahrensdokumentation mindestens drei (3) Jahre ab Zuschlagserteilung / Beauftragung aufzubewahren ist; die Leistungsverträge selbst sind während ihrer gesamten Laufzeit aufzubewahren. Aus praktischen Gründen (Beweisproblematik, Regelungen zu Aufbewahrungsverpflichtungen in anderen Gesetzen, Prüfung durch den Rechnungshof) wird empfohlen, die jeweilige Dokumentation während der gesamten Vertragslaufzeit, bei kürzeren Vertragslaufzeiten oder Zielschuldverhältnissen mindestens aber sieben (7) Jahre aufzubewahren.

4.2.1 Die wichtigsten Vertragsinhalte

Die folgenden Punkte stellen die wichtigsten Vertragsinhalte dar, auf die bei einer Auftragsvergabe geachtet werden sollte. Generell ist darauf hinzuweisen, dass Vorsicht beim Vertragsabschluss und -inhalt spätere Streitigkeiten vermeiden kann:

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

AGB des Unternehmens sollten nicht gelten, außer die MedUni Wien stimmt diesen ausdrücklich zu. Keinesfalls sollte die Geltung von ausländischem Recht oder eines ausländischen Gerichtsstands akzeptiert werden. Außerdem sollten – soweit geeignete AGB der MedUni Wien bestehen – diese bei der Einholung von Angeboten beigelegt und zusätzlich ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass ausschließlich auf Grundlage der AGB der MedUni Wien kontrahiert werden soll.

Zahlungsbedingungen und -fristen[ix]

Die Zahlungsfrist für die MedUni Wien muss 30 Tage betragen (in Ausnahmefällen länger, max jedoch 60 Tage). Die Zahlungsfrist beginnt ab Rechnungseingang an der vereinbarten Eingangsstelle der MedUni Wien. Dies kann je nach Verfügbarkeit elektronisch oder postalisch erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass kein höherer Verzugszinssatz als der gesetzlich vorgesehene vereinbart wird. Außerdem darf eine Entschädigung für Betreibungskosten des Auftragnehmers nicht gänzlich ausgeschlossen werden.

Risikotragung, Gewährleistung und Haftung

Bei Lieferungen sollte sichergestellt werden, dass das Risiko (Gefahrtragung) erst bei Lieferung auf die MedUni Wien übergeht. Das kann durch die Vereinbarung der Incoterms 2020 erfolgen: „*Der:die Auftragnehmer:in trägt die Kosten und das Risiko des Transportes bis zur Übergabe hinter der ersten versperrbaren Tür am Erfüllungsort (Incoterms 2020 - „DDP" inklusive Abladung am Erfüllungsort)*".

Um die Wirksamkeit der oben angegebenen Bestimmung sicherzustellen sollte daher jedenfalls der konkrete Erfüllungsort (Adresse + Bauteil + Raumnummer) angegeben und zum Vertragsinhalt gemacht werden. Gleichzeitig sollte – um Anlieferungen zur Unzeit zu verhindern – sichergestellt werden, dass rechtzeitig vor Anlieferung der Liefertermin mit der Ansprechperson bei der Auftraggeberin zu akkordieren und gegebenenfalls durch diese zu genehmigen ist.

Es wird empfohlen, Anzahlungen nur ausnahmsweise zu vereinbaren, bei Teilzahlungen für Teilleistungen ist ein Deckungsrücklass von ca. 5 % (vorrangig bei Bauleistungen) einzubehalten. Bei größeren Beschaffungen von Geräten/Waren sollte die MedUni Wien bei der Bezahlung der Schlussrechnung einen Teil des Entgelts für den Fall von Mängeln für den Gewährleistungszeitraum zurückbehalten (Haftrücklass – üblicherweise ca. 3 %), dieser Haftrücklass kann gegen Vorlage einer Bankgarantie ausbezahlt werden.

Außerdem sollte beim Kauf von Waren die Mängelrügepflicht vermieden werden. Dazu empfehlen wir folgende Formulierung: „*Der Auftraggeber ist zur Wahrung seiner Gewährleistungsansprüche nicht zur Untersuchung und Mängelrüge iSd § 377 f UGB verpflichtet*."

Ganz allgemein ist darauf zu achten, dass keine nachteiligeren Bedingungen als die gesetzlichen Bestimmungen (unbewegliche Gegenstände 3 Jahre und bewegliche 2 Jahre Gewährleistungsfrist) vereinbart werden, insbesondere sind Haftungsausschlüsse bzw Beschränkungen der Schadenersatzpflicht des Auftragnehmers abzulehnen.

Es ist in diesem Zusammenhang darauf hinzuweisen, dass – unabhängig von Fragen der Gewährleistungsdauer – darauf Bedacht zu nehmen ist, dass sechs Monate nach Übergabe der Käufer beweisen muss, dass der Mangel bereits im Zeitpunkt der Übergabe vorhanden war (sogenannte Beweislastumkehr). Dieser Problematik kann dadurch entgegengentreten werden, dass eine entsprechende Garantiezeit vereinbart wird.

Pflicht / Recht der MedUni Wien zur Vertragsbeendigung

Die MedUni Wien ist verpflichtet, einen Vertrag zu beenden, wenn durch das Bundesverwaltungsgericht oder den EuGH eine schwere Verletzung der vergaberechtlichen Vorschriften festgestellt wurde.[x] Weiters sollte ein vertragliches Beendigungsrecht auch für den Fall der fehlenden Eignung des Auftragnehmers oder einer unzulässigen Vertragsänderung vorbehalten werden. Es wird dazu folgende Formulierung empfohlen:

„*Die Auftraggeberin kann den Vertrag ohne Einhaltung von Kündigungsfristen oder -terminen kündigen, wenn der Auftragnehmer im Zeitpunkt der Zuschlagserteilung nicht geeignet war oder das Vorliegen einer unzulässigen Vertragsänderung rechtskräftig festgestellt wurde.*

Darüber hinaus kann die Auftraggeberin den Vertrag ohne Einhaltung von Kündigungsfristen oder -terminen auch dann beenden, wenn durch die zuständigen Vergabekontrollbehörden der gegenständliche Vertrag für nichtig erklärt oder aufgehoben wird.“

Bei Unklarheiten sowie für nähere Informationen stehen Ihnen das Vergabeteam und die Abteilung Recht und Compliance gerne zur Verfügung; wir ersuchen Sie dazu über die E-Mail-Adresse beschaffung@meduniwien.ac.at Kontakt aufzunehmen.

Vorherige Vertragsprüfung durch die Abteilung Recht und Compliance

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Verträge, welche von der Medizinischen Universität Wien abgeschlossen werden oder ihre Interessen beeinträchtigen können, der Abteilung Recht und Compliance vor Unterzeichnung zur Prüfung vorgelegt werden müssen. Nach erfolgter Prüfung und Finalisierung eines Vertrags erfolgt die Freigabe der Rechtsabteilung. Die Unterzeichnung (samt Angabe des Unterschriftsdatums) durch die vertretungsbefugte Person (grundsätzlich Leiter:in der jeweiligen Organisationseinheit gemäß § 27 UG) kann erst nach erfolgter Freigabe des Vertrages erfolgen.

4.3 Verfahren bei Beschaffungen ab EUR 100.000,00 (exkl MwST) bzw 143.000,00 (exkl MwSt)

Für sämtliche Beschaffungsvorgänge bei welchen aufgrund interner oder gesetzlicher Bestimmungen eine Direktvergabe nicht zulässig ist ist jedenfalls das Vergabeteam (GSI) zu kontaktieren und wird das Verfahren über die Beschaffungsplattform der MedUni Wien geführt.

4.3.1 Verfahrensarten

Das **Standardverfahren** bei Beschaffungsvorgängen bis zu (<) einem Wert von EUR 143.000,00 (exkl MwSt) bzw EUR 100.000,00 (exkl MwSt bei besonderen Dienstleitungen) ist die **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** sofern nicht auf eine andere Verfahrensart (zB Direktvergabe ohne vorherige Bekanntmachung) zurückgegriffen werden soll.

Ab (≥) einem Wert von EUR 143.000,00 (exkl MwSt) bzw 100.000,00 (exkl MwSt; bei besonderen Dienstleistungen) ist ein offenes Verfahren oder ein nicht offenes Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung zu führen, sofern nicht (rechtliche) Gründe vorliegen welche eine andere Verfahrenswahl ermöglichen und dies auch als zielführend zu betrachten ist.

Nachstehend finden Sie die meistgenutzten Verfahrensarten in einer kurzen Darstellung:

- Die „***Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung***“, welche bis zu einem geschätzten Auftragswert von EUR 143.000,00 (exkl MwSt) zulässig ist, stellt zwar eine formgebundene Verfahrensart dar, ermöglich aber einen größeren Gestaltungsspielraum als die sonstigen Verfahrensarten. Wesentlich ist aber, dass – im Gegensatz zur klassischen Direktvergabe – die Ausschreibungsunterlagen bestimmte Mindestinhalte aufweisen müssen – insbesondere muss festgelegt sein, auf welcher Grundlage die Zuschlagserteilung erfolgt – und hat zwingend eine Bekanntmachung der geplanten Leistungsvergabe zu erfolgen, welche allen interessierten Unternehmen die Angebotsabgabe ermöglicht; dh ergeht die Aufforderung zur Angebotsabgabe wie beim nachfolgend beschriebenen offenen Verfahren an eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen.
- Im Rahmen des immer zulässigen „***Offenen Verfahrens***“ wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Verhandlungen sind in dieser Verfahrensart aber unzulässig und eignet sich ein offenes Verfahren daher nur dann, wenn der Leistungsgegenstand abschließend (technisch, wirtschaftlich und rechtlich) beschrieben werden kann und es Unternehmen möglich ist auf Basis der Ausschreibungsunterlagen ein (mit den jeweiligen anderen Angeboten) vergleichbares Angebot zu erstellen.
- Auch im „***nicht offenen Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung***“ gilt ein strenges Verhandlungsverbot. Im Übrigen unterscheidet sich die Verfahrensführung von einem „*offenen Verfahren*“ im Wesentlichen durch die phasenweise Verfahrensführung (zweistufige Verfahrensart). In der ersten Phase erfolgt dabei die Überprüfung der Eignung und in der zweiten Phase werden ausgewählte, geeignete Bewerber:innen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Über das jeweilige Angebot darf nicht verhandelt werden.
- Im „***Nicht offenem Verfahren ohne vorherige Bekanntmachung***“ wird eine bestimmte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes eingeladen (einstufige Verfahrensart). In dieser Verfahrensart sind Verhandlungen nicht möglich.
- Das „***Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung***“ kann im Wesentlichen dann gewählt werden, wenn aufgrund einer besonderen Leistungskomplexität die Führung eines offenen Verfahrens aus bestimmten, im Gesetz genannten Gründen nicht möglich erscheint. Es handelt sich hierbei um ein zweistufiges Verfahren: In der ersten Stufe wird eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen aufgefordert einen Teilnahmeantrag abzugeben. In der zweiten Stufe werden die – aufgrund der in den Teilnahmeunterlagen der ersten Stufe festgelegten Kriterien – ausgewählten, besten Unternehmen zur Abgabe eines (Erst-)Angebotes eingeladen. Es besteht die Möglichkeit vor Abgabe des letztgültigen Angebotes (Letzt-Angebot oder LAFO) über nahezu alle Leistungspunkte mit den im Verfahren verbliebenen Unternehmen zu verhandeln.

  Zusätzlich ist bis zu (<) einem Wert von EUR 100.000,00 (exkl MwSt) ein Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung möglich, ohne dass aus vergaberechtlicher Sicht zusätzliche Voraussetzungen vorliegen müssen.
- Beim „***Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit nur einem Bieter***“ handelt es sich um ein Ausnahmeverfahren, welches aufgrund seines

wettbewerbsbeschränkenden Charakters nur sehr zurückhaltend und nach strenger Prüfung der im Gesetz taxativ aufgezählten Voraussetzungen gewählte werden darf. Für die Zulässigkeit dieser Verfahrensart ist die vorherige Durchführung einer unionsweiten Markterkundung zwingend erforderlich, diese kann erst nach Rücksprache mit dem Vergabeteam erfolgen; es wird daher empfohlen rechtzeitig Kontakt mit dem Vergabeteam aufzunehmen.

4.3.2 Rollen im Vergabeverfahren

An der Durchführung von Leistungsbeschaffungen im Rahmen von Vergabeverfahren sind unterschiedliche Stakeholder beteiligt und sollen diese und deren Aufgaben nachstehend überblicksweise dargestellt werden wobei die Führung der Vergabeverfahren als Projekt betrachtet wird. Vor diesem Hintergrund sollte vor Projektbeginn eine Rollenzuordnung erfolgen, sodass den einzelnen Projektmitarbeiter:innen die jeweiligen Aufgabenbereich klar sind (vgl Anlage. /A – Projektrollen).

Auf Seite der MedUni als *Auftraggeberin* stellt sich diese Rollenverteilung wie folgt dar:

- **Projektauftraggeber:in**

  Der:Die Projektauftraggeber:in ist jene Person, die den Auftrag zur Durchführung eines bestimmten Projektes erteilt (zB ein Rektoratsmitglied oder ein OE-Leiter:in). Ihre Aufgaben liegen im Wesentlichen in der Initiierung des Projektes, der Ressourcenbereitstellung (personell / finanziell) sowie das Treffen von Grundsatzentscheidungen (insbesondere Fortführung oder Einstellung des Projektes).

- **Lenkungsausschuss**

  Der Lenkungsausschuss ist das oberstes beschlussfassendes Gremium bei einem einzelnen Projekt, welches alle Stakeholderinteressen in geeigneter Weise berücksichtigen soll. Vorsitzende:r ist der:die Projektauftraggeber:in, welche:r auch die an den Lenkungsausschuss herangetragenen Entscheidungen fällt; die anderen Mitglieder (u.a. Nutzer:innen) haben nur beratende Funktion. Es wird darauf hingewiesen, dass nicht bei jedem Beschaffungsvorhaben ein Lenkungsausschuss eingesetzt werden muss.

- **Projektleiter:in**

  Der:die Projektleiter:in ist für die operative Planung und Steuerung des Projektes zuständig und insbesondere für das Erreichen der Sach-, Termin- und Kostenziele verantwortlich. In dieser Funktion ist der:die Projektleiter:in insbesondere für die Verifizierung der Budgetdeckung, die zeitgerechte Einleitung der einzelnen Verfahrensschritte, die Sicherstellung der Verfügbarkeit der verfahrensrelevanten Daten, die Erfolgs- / Fortschrittskontrolle und Setzen entsprechender Maßnahmen zum Vorantreiben des Projektes sowie das Setzen verfahrensleitender Entscheidungen (bis zur Grundlagenentscheidung) verantwortlich und hat auf diese leitend hinzuwirken. Ebenso obliegt der Projektleitung das Reporting (insb Meilensteine) an den:die Projektauftraggeber:in bzw den Lenkungsausschuss sowie die Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Projektteams.

  Aufgrund der organisatorischen Anforderungen der MedUni Wien kann es in einzelnen Projekten geteilte Projektleitungsfunktionen im Rahmen der Führung des Vergabeverfahrens geben: Möglich wäre, dass einerseits eine wissenschaftlich/technische Projektleitung und andererseits eine verfahrensbezogene Projektleitung festgelegt wird, welche gemeinsam die

Aufgaben der Projektleitung übernehmen. Hierzu sollten vorab die konkreten Zuständigkeitsabgrenzungen vereinbart werden.

- **Projektmitarbeiter:innen**

  Sämtliche am Projekt beteiligte Mitarbeiter:innen / Nutzer:innen, welche – koordiniert durch die Projektleitung einzelne Aufgaben im Projekt wahrnehmen und aktiv an der Planung / Steuerung des Projektes mitarbeiten.

- **Projektteam**

  Die Gesamtheit aus Projektleitung und Projektmitarbeiter:innen.

- **Kommissionsmitglieder**

  Insgesamt sachverständig zusammengesetzte Personengruppe, welche im Vergabeverfahren – sofern vorgesehen – die Bewertung der Angebote anhand der festgelegten subjektiven Kriterien (zB Konzepte) vornimmt und sohin direkten Einfluss auf das Verfahrensergebnis hat.

- **Externe Konsulent:innen**

  Sämtliche externen Personen, welche zur Einbringung des (zusätzlich) erforderlichen Expert:innenwissens dem Projekt beigezogen werden (e.g. technische Konsulenten zur Erstellung von Leistungsbeschreibungen).

Auf Seite *des Marktes* stellt sich die Beteiligtensituation – aus Sicht der Auftraggeberin – wie nachfolgend beschrieben dar:

- **Bewerber:innen** (Unternehmer:innen, die einen Teilnahmeantrag abgegeben haben)
- **Bieter:innen** (Unternehmer:innen, die ein Angebot abgegeben haben)
- **(präsumtive:r) Zuschlagsempfänger:in** (siegreiche:r Bieter:in vor der Zuschlagserteilung)
- **Auftragnehmer:in** (nach Zuschlagserteilung)

4.3.3 Welche Leistungen erbringt das Vergabeteam?

Führung eines Kick-Off Gesprächs mit den Projektbeteiligten zur Abklärung der ersten zu setzenden Schritte und Unterstützung bei den durch diese zu erbringenden Leistungen.

Das Vergabeteam führt das gesamte vergaberechtliche Verfahren (insb die verfahrensrechtliche Projektleitung und die vergaberechtliche Beratung) durch. Ebenfalls unterstützt das Vergabeteam bei der Durchführung von vorbereitenden Markterkundungen. Insbesondere werden durch das Vergabeteam die Ausschreibungsunterlagen (Verfahrensbestimmungen, Verträge sowie sonstige Beilagen wie Preisblätter, Auftragsverarbeitungsverträge, Datenschutzinformationen, Non Disclosure Agreements sowie sonstige verfahrensrelevante Dokumente und Formulare) für alle Verfahrensphasen (inkl. Markterkundungsunterlagen) auf Basis der Angaben der Nutzer:innen erstellt und gemeinsam mit diesen finalisiert. Im Rahmen der Unterlagenerstellung werden gemeinsam mit den Nutzer:innen die (Mindest-)Anforderungen (die von allen Angeboten erfüllt werden müssen) an den Leistungsgegenstand, die Eignungskriterien (zum Nachweis der grundsätzlichen Eignung der Bieter:innen zur Leistungserbringung), die Auswahlkriterien (bei mehrstufigen Verfahren zur Auswahl der Bewerber:innen, die zur Angebotslegung aufgefordert werden) sowie die Zuschlagskriterien (zur Auswahl des Angebotes für die Zuschlagserteilung) festgelegt.

Darüber hinaus erfolgt, gemeinsam mit der Abteilung Recht und Compliance, die Erstellung der erforderlichen Verträge entsprechend den Anforderungen des Leistungsgegenstandes bzw der Nutzer:innen.

Teil der Verfahrensführung ist zudem das gesamte Verfahrensmanagement (operatives Verfahrensmanagement) und beinhaltet dies insbesondere das Fristenmanagement, die Kommunikation mit den Bewerber:innen / Bieter:innen sowie das Vorbereiten und Setzen verfahrensleitender Entscheidungen sowie die Vorbereitung und Begleitung von Verhandlungen jeweils in Abstimmung mit den Nutzer:innen.

4.3.4 Welche Leistungen sind durch die beschaffende Person (Nutzer:in) zu erbringen?

Durch den:die Nutzer:in ist in erster Linie der geschätzte Auftragswert zu ermitteln, weil dieser die Grundlage für alle weiterführenden Schritte ist und ist dabei darauf Bedacht zu nehmen, dass die Auftragswertschätzung entsprechend sorgfältig („sachkundig“) durchgeführt wird und sind, sofern erforderlich, externe Sachverständige beizuziehen.

Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die Nutzer:innen den Leistungsgegenstand definieren und ist die Leistung hierzu entweder konstruktiv (iSe einer Positionsweisen Aufgliederung der einzelnen Teilleistungen im Rahmen eines Leistungsverzeichnisses; eindeutige und vollständige Beschreibung der Leistung) oder funktional (iSd Vorgabe von Leistungs- und Funktionsanforderungen) zu beschreiben. Wesentlich dabei ist, dass sichergestellt werden muss, dass die auf Basis der Leistungsbeschreibung und / oder des Leistungsverzeichnisses abgegebenen Angebote kalkulatorisch vergleichbar sind.

Im Übrigen ist es erforderlich, dass die Nutzer:innen im Rahmen des Verfahrens als Ansprechperson für Rückfragen zur Verfügung stehen und ist deren aktive Teilnahme an allfälligen Verhandlungsrunden zwingend erforderlich. Darüber hinaus kann es, je nach Verfahrensgestaltung, erforderlich sein, dass Nutzer:innen als Mitglieder einer Angebotsbewertungskommission agieren.

4.3.5 Verfahrensablauf & Verfahrensdauer

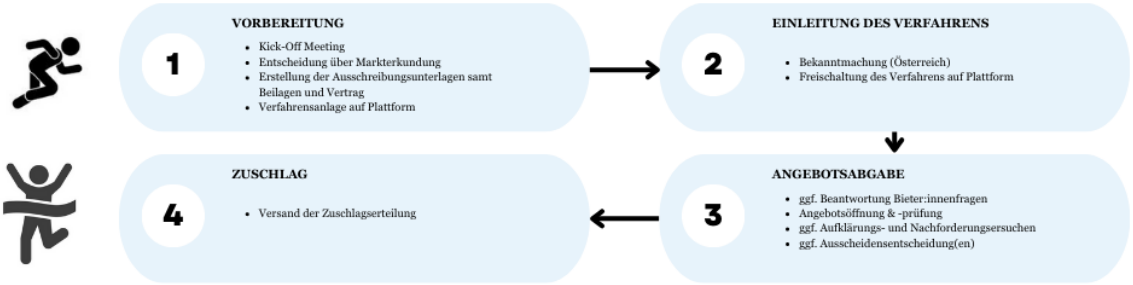
Ablauf

Nachstehend wird – beispielhaft an einer Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung sowie einem (zweistufigen) Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung – der Ablauf eines Vergabeverfahrens dargestellt.

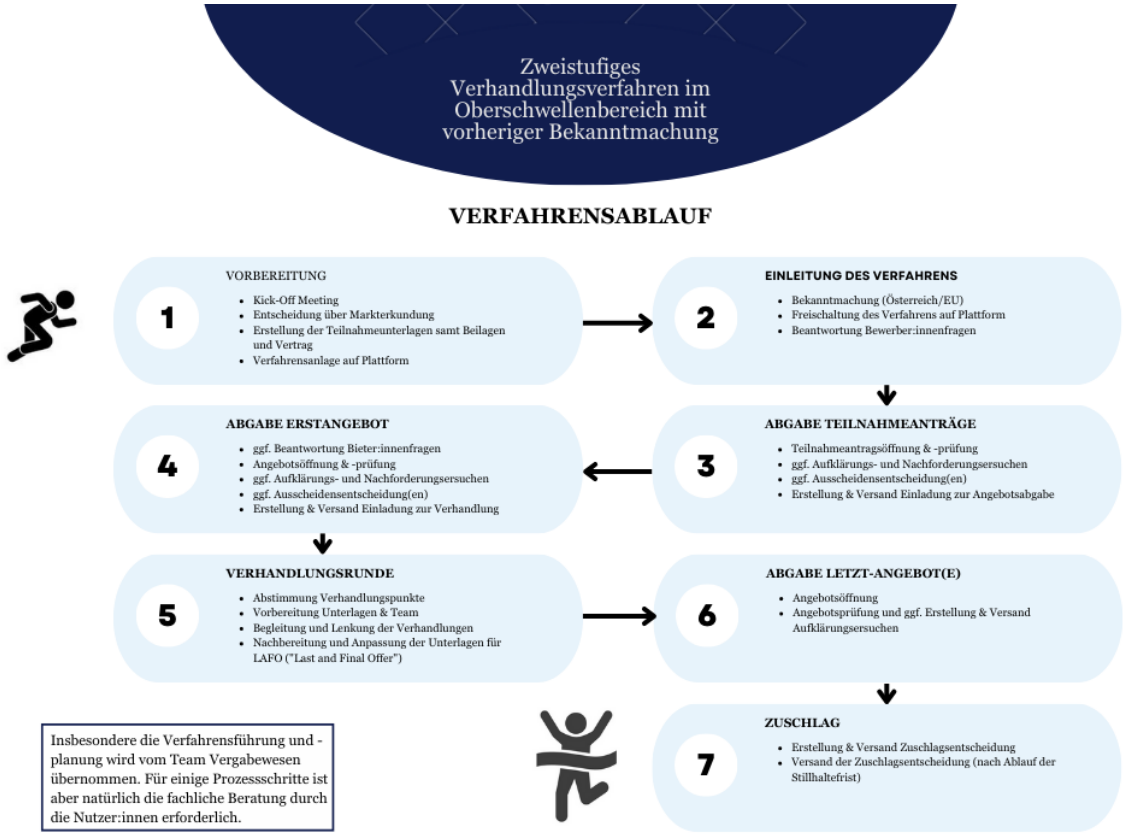
Es wird in diesem Zusammenhang nochmals auf die **Notwendigkeit der Einbringung eines Investitionsantrages vor Verfahrensführung** hingewiesen:

Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung

VERFAHRENSABLAUF



Insbesondere die Verfahrensführung und -planung wird vom Team Vergabewesen übernommen. Für einige Prozessschritte ist aber natürlich die fachliche Beratung durch die Nutzer:innen erforderlich.



Verfahrensdauer

Die Verfahrensdauer unterscheidet sich je nach Verfahrensart und Leistungsgegenstand und ist insbesondere auch von den rechtlich vorgeschriebenen Mindestfristen abhängig.

In der Regel ist – bei einstufigen Verfahren – von einer Verfahrensdauer von ca drei Monaten, bei komplexeren, mehrstufigen Verfahren von einer Verfahrensdauer von ca sechs Monaten auszugehen; hinzu kommen Zeiten der Verfahrensvorbereitung, also insbesondere Zeiten die für Markterkundungen sowie die Erstellung der Verfahrensunterlagen (insbesondere auch der Leistungsbeschreibung) erforderlich sind. Der guten Ordnung halber wird aber darauf hingewiesen, dass es in Einzelfällen und durch externe wie interne Einflussfaktoren (Bieter:innenverhalten, Verfügbarkeit der beteiligten Personen, interne Genehmigungsläufe etc) zu teilweise längeren Verfahrenszeiten kommen kann.

5 Nach dem Vertragsabschluss

5.1 Verpflichtende Bekanntgabe des Vertragsabschlusses

Jeder vergebene Auftrag ab einem Auftragswert von EUR 50.000,00 (exklusive MwSt) sowie jeder Abruf aus einer Rahmenvereinbarung ab diesem Wert muss auf www.data.gv.at innerhalb von 30 Tagen ab Vertragsabschluss veröffentlicht werden.[xi]

Das Vergabeteam (GSI) wird die erforderliche Bekanntgabe für Sie im Rahmen der Verfahrensführung durchführen. Wir ersuchen Sie dazu – sofern die Verfahrensführung im Einzelfall nicht durch das Vergabeteam erfolgt ist oder bei Abrufen aus Rahmenvereinbarungen – **unmittelbar** nach Auftragsvergabe das hierzu auf der Webseite der Vergabeteams zum Download zur Verfügung gestellte Formular vollständig ausgefüllt an die Mailadresse beschaffung@meduniwien.ac.at zu übersenden.

Es wir darauf hingewiesen, dass unter bestimmten Voraussetzungen eine proaktive Veröffentlichungsverpflichtung beim Abschluss von Verträgen bestehen kann die einen Wert von EUR 100.000,00 (exkl MwSt) erreichen; sollte die Leistungsvergabe nicht in Zusammenarbeit mit dem Vergabeteam erfolgt sein, so wenden Sie sich in dieser Angelegenheit an die Rechtsabteilung.

5.2 Welche Änderungen dürfen nach Vertragsabschluss erfolgen?

Nachdem der Zuschlag (Beauftragung) erteilt wurde, sind nur unwesentliche Vertragsänderungen zulässig; sonstige (wesentliche) Vertragsänderungen können die Verpflichtung zur neuerlichen Ausschreibung bedingen. Jedenfalls hat vorab eine Zulässigkeitsprüfung durch das Vergabeteam zu erfolgen. Vertragsänderungen sind zu dokumentieren und sind hierzu und – unter Einbindung der Rechtsabteilung – entsprechende Zusatzvereinbarungen zu erstellen.

Unzulässig wäre eine Vertragsänderung grundsätzlich dann, wenn Änderungen der Auftragssumme 10 % der ursprünglichen Auftragssumme bei Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bzw 15 % der Auftragssumme bei Bauaufträgen übersteigen.[xii] Eine solche Vertragsänderung könnte zur Nichtigerklärung des Vertrags oder zur Verhängung einer Geldbuße über die MedUni Wien führen.

Wir ersuchen Sie in derartigen Fällen **jedenfalls** um Kontaktaufnahme mit dem Vergabeteam unter beschaffung@meduniwien.ac.at.

6 Rechtliche Folgen der Nichtbeachtung

Eine Verletzung des Vergaberechts kann zum einen die gerichtliche Nichtigerklärung bzw Aufhebung eines abgeschlossenen Vertrages zur Folge haben und zum anderen können zusätzlich dem öffentlichen Auftraggeber erhebliche Geldbußen auferlegt werden (bis zu 20 % des Auftragswertes).

Verstöße gegen die vergaberechtlichen Vorschriften können auch dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen; auch zivilrechtliche Haftungen (Schadenersatzforderungen) können aus Vergaberechtsverstößen resultieren.

Auch ist nicht gänzlich ausgeschlossen, dass ein wissentliches und vergaberechtswidriges Unterlassen einer eigentlich durchzuführenden öffentlichen Ausschreibung eine strafbare Handlung im Sinne des § 153 Strafgesetzbuch (Untreue) darstellt. [xiii]

7 Checkliste für die Direktvergabe

	1. Ermittlung des Auftragswerts
☐	Beträgt der geschätzte Auftragswert weniger als EUR 140.000,00 (exklusive MwSt):
	Wenn nicht, ersuchen wir Sie um Kontaktaufnahme mit der dem Vergabeteam (GSI) und der Abteilung Recht und Compliance unter folgender E-Mail Adresse: beschaffung@meduniwien.ac.at
	2. Compliance
☐	Vor der Einleitung des Vergabeverfahrens wurde kein:e mögliche:r Bieter:in kontaktiert?
	Wenn doch: Die Kontaktaufnahme war transparent, wurde ausreichend dokumentiert und das Unternehmen hat dadurch keine unzulässigen Wettbewerbsvorteile bzw wurden nachweislich Maßnahmen ergriffen um diese zu egalisieren?
☐	War ein Bieter in die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (insbesondere der technischen Anforderungen) involviert?
	Wenn ja, ersuchen wir Sie um Kontaktaufnahme unter folgender E-Mail Adresse: beschaffung@meduniwien.ac.at
☐	Interessenskonflikte bei Mitarbeiter:innen der MedUni Wien, die in die Auftragsvergabe involviert sind oder auf dessen Ausgang Einfluss haben, können ausgeschlossen werden?
	Bei Hinweisen auf einen möglichen Interessenskonflikt (Anschein reicht!): Es wurden die erforderlichen Maßnahmen getroffen, um einen solchen zu verhindern, und dokumentiert?
☐	Die Vertraulichkeit der von den Unternehmen übermittelten Informationen ist sichergestellt?
	3. Eignung
☐	Es gibt keine Hinweise, dass der zukünftige Auftragnehmer nicht geeignet ist (zB Insolvenz, strafrechtliche Verurteilungen, erhebliche Mängel bei früheren Aufträgen)?
	Bei Hinweisen darauf: Die Eignung wurde geprüft und diese Prüfung dokumentiert?
	4. Vertragsinhalte
☐	Wurde auf die wichtigen Vertragsinhalte geachtet (zB AGB, Gewährleistung und Haftung, Zahlungsbedingungen und -fristen, vorzeitige Vertragsbeendigung)?
	5. Dokumentation
☐	Wurden alle relevanten Punkte ausreichend dokumentiert (zB Auftragsgegenstand und -wert, Angebote, ggf auch die Punkte 2. und 3.) und der Zuschlag schriftlich erteilt?
☐	Sofern nur ein Angebot eingeholt wurde bei Auftragswerten > 50.000,00 (exkl MwSt):
	Wurden die hierfür maßgeblichen und sachlichen Gründe ausreichend dokumentiert.
	6. Bekanntmachungen von Vertragsabschlusses und Vertragsänderungen
☐	Wenn der Auftragswert mind. EUR 50.000,00 (exklusive MwSt) beträgt: Wurde der Vertragsabschluss (spätestens 30 Tage nach Bestellung) bekanntgemacht?
☐	Wenn Vertragsänderungen erfolgen sollen: Hat eine nachweislich dokumentierte Zulässigkeitsklärung durch das Vergabeteam und / oder die Rechtsabteilung stattgefunden?
☐	Besteht eine proaktive Veröffentlichungsverpflichtung entsprechend dem Informationsfreiheitsgesetz?

Tabelle 1: Übersichtsdokument: Checkliste für die Auftragsvergabe

[i] §§ 15 Abs 2, 16 Abs 3 BVergG 2018.
[ii] §§ 15 Abs 1, 16 Abs 2 BVergG 2018.

[iii] § 46 iVm § 12 Abs 1 Z 1 BVergG 2018.
[iv] Vgl Art 24 Vergabe-RL 2018/24/EU, welcher einen Interessenskonflikt bereits dann annimmt, wenn angenommen werden kann, dass die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit beeinträchtigt ist. Im Sinne einer richtlinienkonformen Interpretation wird daher der bloße Anschein der Beeinträchtigung der Unparteilichkeit und Unabhängigkeit bereits schaden.
[v] § 46 Abs 3 BVergG 2018.
[vi] Vgl sinngemäß § 78 BVergG 2018 (§ 46 iVm § 20 Abs 1 BVergG 2018).
[vii] EBRV 69, XXVI GP zu § 46.
[viii] § 46 Abs 4 BVergG 2018.
[ix] § 100 BVergG 2018.
[x] § 366 Z 2 BVergG 2018.
[xi] § 66 BVergG 2018.
[xii] Vgl sinngemäß § 365 BVergG 2018 (§ 46 iVm § 20 Abs 1 BVergG 2018).
[xiii] Vgl hierzu das Urteil des BGH vom 8.1.2020, 5 StR 366/19 bei vergleichbarer Rechtslage. Für eine strafbare Untreue nach dem Untreuetatbestand des österreichischen Strafgesetzbuches ist bei vergaberechtlichen Sachverhalten zum einen ein wissentlicher Missbrauch einer Befugnis bei Entscheidungen über Auftragsvergaben im Namen eines öffentlichen Auftraggebers erforderlich. Zum anderen muss tatsächlich eine Vermögensschädigung eingetreten sein.