

Leistungsbezüge / Einkauf

(IKS Prozess 002a)

1 Ziel

Die Bestellungen für den Schulbetrieb erfolgen rechts-, budget- und terminkonform.

2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die Waren und Dienstleistungen im Namen der TBZ beschaffen.

3 Weiter geltende Unterlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG § 34-43)
- Finanz- und Controllingverordnung (FCV § 40)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV § 35)
- Handbuch für Rechnungslegung (HBR Kapitel 2.7 / Kapitel 5.4.3)
- Unterschriftenkarten der TBZ
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 25. November 1994
- Submissionsverordnung (SVO)
- Leitfaden Submission

4 Kompetenzen

Bestellungen erfolgen im Rahmen des bewilligten Jahresbudgets und der zugeteilten Kompetenzen (pro Bestellung).

Funktion	Kompetenz	
Abteilungsleitung	< = CHF	10'000 inkl. MwSt.
Leitung Informatikdienst	< = CHF	10'000 inkl. MwSt.
Leitung zentrale Dienste	< = CHF	10'000 inkl. MwSt.
Fachgruppenleitung	< = CHF	3'000 inkl. MwSt.
Hauswirtschaftliche Betriebsleitung (Hausmeister)	< =CHF	3'000 inkl. MwSt.
Mediotheksleitung	< =CHF	1'000 inkl. MwSt.

Alle Bestellungen, welche vom Volumen her die Kompetenz überschreiten müssen von dem/der Vorgesetzten freigegeben werden. Alle Bestellungen > CHF 10'000 (inkl. MwSt.) müssen immer vom Rektor/von der Rektorin freigegeben werden.

4 Beschaffung

4.1 Beschaffungsrichtlinien

Dem öffentlichen Submissionsrecht unterliegen alle Einkäufe und Aufträge, bei denen die Schulen oder das MBA als Konsumenten auftreten. Dazu gehören Lieferungen (z.B. Schulmobiliar, Informatikmittel, Fahrzeuge, Lehrmittel, usw.) und Dienstleistungen (z.B. Beschaffungs- und Informatikdienstleistungen).

Je nach Höhe und Art (Lieferung oder Dienstleistung) der Beschaffung gelten andere Submissionsverfahren ([siehe Leitfaden Submission](#)). Der/die Rechnungsführer/in ist TBZ-interner Ansprechpartner/in für Fragen rund um die Submission.

Bei Bestellungen über CHF 50'000 (inkl. MwSt.) im Einzelfall resp. über CHF 20'000 (inkl. MwSt.) jährlich wiederkehrend, ist ein schriftlicher Bestellungsantrag zu erstellen und zu begründen. Die Bestellungs freigabe durch das MBA erfolgt in Form einer schriftlichen Verfügung. Bei diesen Verfahren ist mit einer längeren Freigabefrist (3 bis 6 Monaten) zu rechnen.

4.2 Auslösung Bestellung

Eine Bestellung darf erst dann platziert werden, wenn die Rechtskonformität und die Submissionsrichtlinien sichergestellt und die Kompetenzen (siehe 4) eingehalten werden. Offerten müssen eingeholt werden.

4.3 Bestellungseingang und Bezahlung der Rechnung

Nach Eingang/Ausführung der Dienstleistung prüft der Besteller/die Bestellerin die eingehende Ware/erbrachte Dienstleistung auf Vollständigkeit, Qualität und bestätigt dies im Mail, welches er/sie zusammen mit der Rechnung an das Buchungszentrum (maxflow_pdf@fdv.zh.ch) weiterleitet. Das Buchungszentrum liest die Rechnung ins Zahlungssystem «Maxflow» ein. Anschliessend kontiert der/die Rechnungsführer/in die Rechnung gemäss den Angaben der Beschaffenden in «Maxflow» und leitet diese zur Kontrolle und Freigabe die/den Anweisungsberechtigte/n weiter.

5 Verteiler

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die Waren und Dienstleistungen im Namen der TBZ beschaffen.