

# Leistungsbezüge / Einkauf

## (IKS Prozess 002a)

### 1 Zweck

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

### 2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der TBZ, die mit Beschaffungen betraut sind (siehe IKS Verantwortlichkeiten. A1.5-05 auf dem Verwaltungs-Pool).

### 3 Weiter geltende Unterlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung
- Finanzcontrollingverordnung (FCV § 40)
- Handbuch für Rechnungslegung (HBR Kapitel 2.7 / Kapitel 5.4.3)
- Bestimmungen über öffentliche Beschaffungen
- Unterschriftenkarten der TBZ

### 4 Richtlinien

#### 4.1 Kompetenzen

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

- Hausmeister < CHF 1'000.- inkl. MwSt.
- Technischer Dienst < CHF 1'000.- inkl. MwSt.
- Fachamtsinhaber < CHF 1'000.- inkl. MwSt.
- Mediothek < CHF 1'000.- inkl. MwSt.
- Abteilungsleitung < CHF 10'000.- inkl. MwSt.

Alle Bestellungen  $\geq$  CHF 10'000.- (inkl. MwSt.) müssen vom Rektor freigegeben werden.

Bei Bestellungen über CHF 50'000 (inkl. MwSt.) im Einzelfall resp. über CHF 20'000 (inkl. MwSt.) jährlich wiederkehrend, ist ein schriftlicher Bestellungsantrag hinsichtlich Gegenstand, Mengenangabe, Budgetposition, Leistungserbringer, Preis und Konditionen an den Rektor (zu Händen des MBA) zu erstellen und zu begründen. Die Bestellungs freigabe durch das MBA erfolgt in Form einer schriftlichen Verfügung.

Eine Vergabe im freihändigen Verfahren (ohne Ausschreibung oder Einladung) ist für die Beschaffung von Lieferungen < CHF 100'000 (inkl. MwSt.) und für die Beschaffung von Dienstleistungen < CHF 150'000 (inkl. MwSt.) möglich. Dazu müssen mindestens drei Offerten eingeholt werden.

Eine Vergabe im Einladungsverfahren kommt bei der Beschaffung von Lieferungen < CHF 250'000 (inkl. MwSt.) und für die Beschaffung von Dienstleistungen < CHF 250'000 (inkl. MwSt.) zur Anwendung. Dazu müssen mindestens drei Offerten eingeholt werden.

Besonders zu beachten ist ausserdem, dass bei jährlich wiederkehrenden Ausgaben, jeweils die Summe über vier Jahre für die Berechnung des Auftragswertes massgebend ist.

#### **4.2 Bestellung**

Im **Beschaffungsprozess** ist darauf zu achten, dass die Rechtskonformität und die Submissionsrichtlinien sichergestellt, die Kompetenzen eingehalten und die einzelnen Schritte nachvollziehbar dokumentiert sind.

Für Materialbestellungen (F5.1-04) verwenden.

Die relevanten Dokumente sind vom Besteller (beim zuständigen Sekretariat) aufzubewahren und bei Bedarf dem MBA oder der Finanzkontrolle vorzulegen.

#### **4.3 Bestellungseingang**

Der Besteller/die Bestellerin prüft die eingehende Ware/erbrachte Dienstleistung auf Vollständigkeit, Qualität und bestätigt dies auf der Rechnung mit Datum und Unterschrift, bevor diese an das Rechnungswesen weitergeleitet wird.

#### **5 Qualitätsziele**

Einhaltung der Kompetenzen und der Budgetvorgaben, rechtskonforme Einkäufe/Leistungsbezüge

#### **6 Verteiler**

Admin: A; SL: A

Verfasser: R. Meier, Rechnungsführerin; E. Schwyter, Rektor