

## Einkauf und Leistungsbezüge

### 1 Ziel

Sicherstellung einer gesetzeskonformen, termin und budgetgerechten Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen.

### 2 Gültigkeitsbereich, Prozesseigner

Gilt für alle Mitarbeitenden der GIBM, welche mit der Beschaffung betraut sind.  
Prozesseigner: Schulverwalter

### 3 Input

Bedarf einer Anschaffung oder Dienstleistung wird erkannt.

### 4 Output, Folgeaktivitäten

Beschaffung erfolgt regelkonform.

Folgeprozess: Kreditoren

### 5 Empfänger der Leistung des Output

Besteller erhält benötigtes Material oder Dienstleistung.

### 6 Prozessablauf

6.1 Bedarf wird an die bestellberechtigte Person (Besteller) weitergeleitet.

6.2 Besteller prüft, ob die Bestellung im Rahmen der ihm zugeteilten Kompetenzen liegt.  
(Stellenbeschreibung, Budgetzuteilung, etc.)

6.3 Bestellung auslösen.

Beträge bis Fr. 300.--  
exkl. MWST

Anschaffung selbständig unter vorgängiger Information des zuständigen Abteilungsleiters.

Beträge von  
Fr. 301.-- bis 10'000.--  
exkl. MWST

Es sind mind. 2 vergleichbare Angebote von unterschiedlichen Anbietern einzuholen.  
Zum Vergleich sind sämtliche Kosten einzurechnen wie Verpackung, Transport, Installation, etc.

Der Einkauf kann ohne mehrere Angebot erfolgen, wenn:  
- durch den Wechsel eines Anbieters die Austauschbarkeit oder Kompatibilität mit bestehenden Anlagen und Materialien nicht mehr gewährleistet ist.  
- niemand oder kein Angebot die Kriterien erfüllt.  
Im Minimum ist aber ein Angebot (mind. Mail oder Preisliste) einzuholen und der Verhandlungsspielraum zu nutzen.

Beträge ab  
Fr. 10'001.--  
exkl. MWST

Es sind mind. 3 vergleichbare Angebote von unterschiedlichen Anbietern einzuholen.

Zudem sind Bestellungen über Fr. 10'001.-- exkl. MWST vom Rektor zu bewilligen, auch wenn diese im Freigabebudget eingestellt sind.

Anträge erfolgen mit dem Formular „Beschaffungsantrag“ F1.5-06A mit Angabe der Begründung, Folgen einer Nicht-Anschaffung und Kostenvergleich

- 6.4 Es besteht ein Pflichtkonsum bei Anschaffungen über Fr. 10'000.—für:
- |  |                       |
|--|-----------------------|
| Büro- und Standard Klassenzimmermobiliar | HBA                   |
| Büro-/Schulmaterial                      | SBMV                  |
| IT Hard- und Software                    | BKSD, Stab Informatik |
- 6.5 Besondere Berechnungsmethoden gelten, wenn mehrere gleichartige Liefer- oder Dienstleistungsaufträge vergeben werden, oder der Auftrag in mehrere gleichartige Einzelaufträge unterteilt wird. Ebenso für Aufträge in der Form von Leasing, Miete, Miet-Kauf, sowie für Aufträge, die nicht ausdrücklich einen Gesamtpreis vorsehen. In diesen Fällen ist die VO 420.11, § 11 massgeben.
- 6.6 Die Bestellgrundlagen (Angebote, Berechnungen, Preisvergleiche, etc.) sind der Rechnung und dem Formular „Rechnungskontrolle“ zwingend beizulegen. Siehe auch Prozess Kreditoren P1.5-01.

## **7 Qualitätsziele**

Die Ausgabenentscheide sind nachvollziehbar.  
Die Budgetvorgaben sind eingehalten.

## **8 Beilagen**

Mitgeltende Dokumente:

Gesetz über öffentliche Beschaffung SGS 420

Verordnung zum Beschaffungsgesetz SGS 420.11

Verordnung über die Beschaffungsorganisation in der Verwaltung 420.21

Verordnung über Abschluss und Vollzug privatrechtlicher Verträge 175.13

Geschäfte mit nahestehenden Personen D1.5-02