P1.4-01C
Erstellung April 2017
Revision 16.06.2022

Leistungsbezüge / Einkauf

1. Zweck

Die Beschaffungen für den Schulbetrieb erfolgen termin-, budget- und rechtskonform.

2. Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/innen der BSB, die bei Beschaffungen (Einkäufe, Bestellungen) mitwirken.

3. Weiter geltende Unterlagen

- Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen
- Richtlinie Beschaffungswesen MBA (interner Bereich MBA)
- D1.4-98 Leitfaden Submission
- Formular Ausgabenbewilligung (interner Bereich MBA)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG, §34-43)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV § 35)
- Unterschriftenkarte

4. Richtlinien

4.1. Bestellung

- Bestellungen erfolgen im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen (Richtlinie Beschaffungswesen MBA).
- Bei Bestellungen über CHF 50‘000 im Einzelfall resp. über CHF 20‘000 jährlich wiederkehrend K1-002 ist ein schriftlicher Antrag um Ausgabenbewilligung des Beschaffungsvorhabens an das MBA einzureichen. Der Antrag beinhaltet genaue Angaben zum Produkt / zur Dienstleistung, zu Mengen, Budget, Preis und Konditionen. Eingeholte Offerten sind dem Antrag beizulegen.
- Übersteigt der Bedarf die Submissions-Schwellenwerte muss eine Submission durchgeführt werden (Leitfaden Submission).

4.2. Bestellungseingang

Der Besteller / die Bestellerin prüft die eingehende Ware / erbrachte Dienstleistung und bestätigt dies auf der Rechnung s. P1.4-02.

5. Qualitätsziele

Rechtskonforme Leistungsbezüge/Einkäufe

Genehmigt: Schulleitung