



Leistungsbezüge / Einkauf

1 Zweck

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

2 Geltungsbereich

Alle Mitarbeiter/-innen der BSB, die mit Beschaffungen betraut sind.

3 Weiter geltende Unterlagen

- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG § 34-43](#))
- Finanzcontrollingverordnung ([FCV § 40](#))
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV § 35](#))
- Handbuch für Rechnungslegung ([HBR Kapitel 2.7 / Kapitel 5.4.3](#))
- Unterschriftenkarten
- [Bestimmungen über öffentliche Beschaffungen](#)
 - [D1.4-98 Leitfaden_Submission_BFS_2015](#)
 - Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 25. November 1994
 - Submissionsverordnung (SVO)
 - Leitfaden Submission inkl. Vorlagen: Submissionsunterlagen, Protokoll der Offertöffnung, Auswertung der Offerten, Zusage, Absage

4 Richtlinien

🔍 Kx-002 Kontrollpunkte

4.1 Bestellung

- Bestellungen erfolgen im Rahmen der zugeteilten Kompetenzen (z.B. Stellenbeschreibung Fachamt); alle Bestellungen über CHF 10'000 müssen vom Rektor freigegeben werden.
- Bei Bestellung über CHF 50'000 im Einzelfall resp. über CHF 20'000 jährlich wiederkehrend
 - 🔍 K1-002
 - ist ein schriftlicher Bestellungsantrag hinsichtlich Gegenstand, Mengenangabe, Budgetposition, Leistungserbringer, Preis und Konditionen zu Handen MBA zu erstellen und begründen sonst direkt weiter mit Submission im freihändigen Verfahren.
- Das MBA gibt die Beschaffungsvorbereitung frei: Standard/Rahmenverträge vs. Individuelle Beschaffung triagieren, Bedarfsnachweis inkl. Mengenangabe verifizieren, Verfahrensart und weiteres Vorgehen festlegen.
- Rektor: Submissionsverfahren durchführen gemäss Leitfaden Submission
Hinweis: Bei ausgewählten Beschaffungsgütern, resp. Überschreitung von Schwellenwerten wird die Submission zentral vom MBA durchgeführt



- Ggf. Ausgabebewilligung ans MBA beantragen gemäss Leitfaden Submission mit Beilage der Nachweise Auswertung der Angebote und Angebot inkl. Vertragsentwurf
 🔍 K2-002
- Ggf. Zuschlag und Absagen erteilen auf Basis der Ausgabebewilligung gemäss Leitfaden Submission
 🔍 K3-002
- Vertrag abschliessen gemäss Leitfaden Submission
 🔍 K4-002
- Bestellung auslösen

4.2 Bestellungseingang

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

4.3 Hilfsmittel für Submissionen

Folgende Hilfsmittel stehen vom MBA zur Verfügung:

- [D1.4-98](#) Leitfaden_Submission_BFS [WORD](#)
- [F1.4-97](#) Angebot [WORD](#)
- [F1.4-96](#) Offerteröffnung [WORD](#)
- [F1.4-95](#) Auswertung der Angebote [EXCEL](#)
- [F1.4-94](#) Mitteilung an berücksichtigte(n) Anbieterin / Anbieter [WORD](#)
- [F1.4-93](#) Mitteilung an nicht berücksichtigte Anbieterinnen / Anbieter [WORD](#)

5 Qualitätsziele

Rechtskonforme Leistungsbezüge / Einkäufe

6 Verteiler / Funktionen

ADM: A, SL: A

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio, Rektor