

<b>HTBL Kapfenberg</b> <b>Schulleitung - E. Zisser</b>
---

### Dienstanweisung für Bestellvorgänge

Es gelten die Vergaberichtlinien für Bundesdienststellen, die folgenden Ausführungen sind eine Zusammenfassung der für die HTBL Kapfenberg wichtigsten Bereiche:

Grundsätzlich ist vom Gebot der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit auszugehen.

Grundlage jeder Bestellung ist ein Bestellschein. Für jede Lieferung (in die Schule, aus der Schule) ist ein Lieferschein erforderlich.

Das Bundesbeschaffungsgesetz schreibt uns vor, bei solchen Firmen einzukaufen, wo Verträge mit der Bundesbeschaffungsgesellschaft (BBG) bestehen. In diesem Fall ist bei höherwertigen Gütern auch keine Ausschreibung erforderlich (da diese bereits von der BBG erfolgte).

#### 1. Sachgüter im Einkaufswert <€ 400,-- inkl. Mwst.

##### Allgemeines:

Für derartige Anschaffungen ist kein Angebot erforderlich.

Für eine Sammelbestellung bei einer Firma mit mehreren Einzelpositionen <€ 400,-- inkl. Mwst. darf der Gesamtbetrag € 654,-- nicht übersteigen, sonst sind drei Angebote erforderlich.

##### Bestellvorgang:

Ausfüllen einer Bestellung (Online-Bestellsystem) durch Kustos, Werkstättenleiter, AV.

Die Bestellung hat neben der angeforderten Stückzahl und Bestellgegenstand auch den Einzel- und Gesamtpreis **excl. Mwst.** sowie die vorgeschlagene Lieferfirma (Firmen die in der BBG gelistet sind bzw. Firmen mit denen bereits Geschäftskontakte bestehen) zu enthalten. Neue Lieferfirmen werden durch Frau Schnehen, nach Rücksprache mit der Direktion, angelegt. Auf der Bestellung muss auch der Besteller und die entsprechende Abteilung (M, E, K, Werkstätte, Verwaltung) und die entsprechende Untergruppe (Labor, Projekt, Werkstätte, z.B. GLE, bei Projekten die Projekt Nr.) ersichtlich sein. Nach Möglichkeit ist die voraussichtliche Lieferzeit in Tagen anzugeben.

Bei Bestellung mit dem Online-Bestellsystem wird die Vollständigkeit der Angaben durch das System überprüft. Eventuelle Projektdaten werden in das Feld „Bemerkung“ eingetragen.

Mehrere Bestellungen bei einer Firma innerhalb kurzer Zeit sind zur Verringerung des Verwaltungsaufwandes zusammenzufassen (z.B. RS, Computerhaus, ...). Die Bedarfsmeldung wird dem Abteilungsvorstand oder Werkstättenleiter übermittelt und von diesem auf Zweckmäßigkeit überprüft und an Frau Schnehen weitergeleitet. Dort wird die Bestellung ausgefertigt und dem Direktor zur Unterschrift vorgelegt.

##### Lieferung:

Alle Lieferungen erfolgen grundsätzlich nur an die Werkzeugausgabe (Wareneingang). Dort wird die Bestellung auf Vollständigkeit überprüft und an den Besteller ausgefolgt. Der Besteller kontrolliert die Lieferung und Rechnung und bestätigt mit seiner Unterschrift die ordnungsgemäße Übernahme der Bestellung damit die Bezahlung der Rechnung erfolgen kann.

#### 2. Sachgüter im Einkaufswert € 400-- inkl. Mwst.

Für Beträge < € 10.000,-- genügen 3 Angebote, darüber sind 5 Angebote erforderlich bzw. eine Ausschreibung durchzuführen. Die erforderlichen Geldmittel sind 2 Monate im voraus anzufordern. Von der Lieferfirma ist eine „Elnachrichtverzichtserklärung“ des Finanzamtes (d.h. die Firma hat keine Steuerschulden) vorzulegen.

*Alle pers. Anreden gelten auch in der weiblichen Form.*