

		Beschreibung Vergabeprozess für Transparenz
	Arbeitsanweisung	04/22.11.2016

Arbeitsanweisung - Vergabe

Die folgende Arbeitsanweisung ist verpflichtend für alle Mitarbeiter in Bezug auf Auftragsvergaben und Bestellungen jeglicher Natur (e.g. Dienstleistung, Lieferleistung), die unter 40.000€ (ohne MwSt.) liegen.

1.) Anforderungsspezifikation

Jeder Mitarbeiter, der eine Auftragsvergabe initialisieren will, beschreibt als ersten Schritt die Gesamtheit der Anforderungen an die Lieferungen und Leistungen eines Auftragnehmers:

- a. bei wenig Text: Bestellantrag (siehe Formular „Bestellantrag“)
- b. bei viel Text: eigener Anhang/Dokument

2.) Aufforderung der Angebote

Der Vergabe hat grundsätzlich ein Angebotsvergleich voranzugehen. Idealerweise werden fünf Bieterinnen und Bieter zur Abgabe von Angeboten aufgefordert. Bei einem Auftragswert bis 2.000 Euro oder wenn es sich um eine marktgängige Leistung handelt, bei der die Wirtschaftlichkeit ohne weiteres beurteilt werden kann, ist es möglich auch eine belegte Internetrecherche mit Angeboten von mehreren verschiedenen Anbietern durchzuführen. Hierfür können auch geeignete Plattformen wie Amazon oder e-bay verwendet werden. Grundsätzlich ist auf ein geeignetes Preis-Leistungsverhältnis zu achten, es muss nicht zwingend das günstigste oder billigste Angebot angenommen werden, sofern es Gründe für eine andere Entscheidung gibt (z.B. bessere Qualität, höhere Lebenserwartung, gute Bewertungen durch andere Käufer bei Internetrecherchen, Testberichte o.Ä.). Im Falle eines einzigen Anbieters, wird dieser um ein Angebot aufgefordert.

Das Verfahren der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes ist stets aktenkundig zu machen, d.h. die Aufforderung muss in schriftlicher Form verfasst werden (e.g. E-Mail, Fax).

3.) Vergabe des Auftrags

Auf der Basis der eingeholten Angebote, wird die Vergabe des Auftrags an einen bestimmten Lieferanten im Vergabeprotokoll bzw. Bestellantrag begründet.

4.) Freigabe durch Institutsleitung

Der ausgefüllte Bestellantrag bzw. das Vergabeprotokoll wird der Institutsleitung übermittelt. Diese kann nach sorgfältiger Überprüfung den Ankauf genehmigen oder ablehnen. Im Falle eines positiven Ausgangs, wird die Kostenstelle ermittelt.

5.) Anforderung an Auftragnehmer vor der Auftragsvergabe (Handelskammerauszug, Eigenerklärung, Risiko-Informationen, DURC, DUVRI)

Vor dem Auftrag / Vertrag ist zwingend einzuholen:

- a) Handelskammerauszug
- b) Eigenerklärung zur professionellen Befähigung
- c) DURC-Eigenerklärung: Auftragswert <20.000 Euro: (Formular unter G:\IIT\Administration\Auftragsvergabe unter Schwellenwert\DURC)
- d) DURC online: bei Auftragswert <20.000 Euro: DURC online (<http://www.sportellunicoprevidenziale.it/>)

Weiter Schritte im Sinne der Arbeitssicherheit:

- Risiko-Informationen (eigenes Dokument) an Auftragnehmer senden (IMMER)
- DUVRI (Vorlage IIT) an Auftragnehmer senden und gemeinsam ausarbeiten: WENN der Auftragnehmer vor Ort Arbeiten durchführt
- Erkennungsausweis für Mitarbeiter Auftragnehmer (Foto, Namen, Funktion, Firma, Arbeitgeber, Datum Anstellung; im Falle des Subauftrages die entsprechende Autorisierung): Bei Arbeiten vor Ort durch den Auftragnehmer oder Subauftragnehmer

6.) Erstellung von Auftragschreiben, CIG und CUP

Nachdem der Ankauf genehmigt wurde und der Auftragnehmer sämtliche Dokumente aus Punkt 5 dieser Anweisung unterschrieben retourniert hat, wird ein Auftragschreiben erstellt.

Zur Nachverfolgbarkeit der Zahlungsflüsse wird ein Identifikationscode (CIG) erstellt. In Funktion der Zugehörigkeit des Auftrags wird ein projektspezifischer Codice Unico di Progetto (CUP) zugeteilt.

Sollte ein Auftrag aufgrund einer Dringlichkeit schnell erteilt werden, kann CIG und CUP auch nach der Auftragserteilung zugeteilt bzw. erstellt werden, allerspätestens vor der Zahlung. Es muss auf jeden Fall dafür Sorge getragen werden, dass CIG und CUP sowohl auf der Rechnung als auch auf der Zahlungsanweisung aufscheinen.

Nach Erhalt der unterschriebenen Auftragsbestätigung kann mit der Ausführung des Auftrags begonnen werden.

7.) Überprüfung der Ausführung Dienstleistung/Lieferleistung/Arbeit

Die korrekte und sorgfältige Ausführung der Dienst- und/oder Lieferleistung bzw. Arbeit muss überprüft werden und auf dem dazugehörigen Bestellantrag vermerkt werden. Sofern es die Wichtigkeit, Komplexität oder Umfang eines Auftrages rechtfertigen, werden die korrekte Ausführung und der Abschluss der Arbeiten in einem eigenen Abnahmeprotokoll festgehalten.

8.) Eingabe des Rechnungsbetrag in die Bank

Der Eintrag des Rechnungsbetrages in die Bank darf erst erfolgen, wenn alle Schritte bis Punkt 8 erfüllt sind.

9.) Fakturierung und Zahlung

Bei der Ausstellung der Rechnung und der Zahlung ist immer darauf zu achten, den CIG und CUP anzugeben.

Für Aufträge oberhalb 40.000€ ist eine offene Ausschreibung zu machen.