



Merkblatt

17.12.2020

Investitionen in Mobilien über CHF 10'000 aus Krediten der UZH

1. Definition Mobilien (Mobile Investitionsgüter)

Mobilien respektive mobile Investitionsgüter sind Systeme und funktionelle Einheiten von Systemen aus den Bereichen Laborgeräte, Hardware, Software etc., mit Beschaffungskosten über CHF 10'000, die an keinen Standort gebunden sind. Mobilien sind aktivierungspflichtig und werden in der Anlagenbuchhaltung inventarisiert (Finanzhandbuch, § 87). Die Beschaffung von Mobilien muss bei der Fachstelle Mobilien (MO) beantragt werden, unabhängig von der Finanzierungsart. Soll eine Mobilie in mehreren Stufen ausgebaut werden und ist dies schon zum Zeitpunkt der Beschaffung der ersten Stufe bekannt, müssen die zukünftigen Ausbaustufen im Antrag erwähnt werden. Dies kann für eine vergaberechtlich korrekte Projektumsetzung relevant sein.

2. Verwendungszwecke der Kreditarten

Betriebskredit (BK)

Für folgende Ausgaben stellt Ihnen die UZH den BK zur Verfügung: Verbrauchsmaterialien, Personalkosten, Übriger Betriebsaufwand wie Unterhalt, Reparaturen, Kongresse, Bibliothek, Büromaterial sowie Beschaffungen von Kleingeräten unter CHF 10'000. Zuständig für Fragen zum Betriebskredit ist die Finanzabteilung der UZH (www.fi.uzh.ch).

Investitionskredit (IK)

Zur Finanzierung von mobilen Investitionsgütern über CHF 10'000 (s. Kapitel 1) stellt Ihnen die UZH den IK zur Verfügung. Vor Bestellung muss die Freigabe der Beschaffung gemäss Kapitel 4 beantragt werden.

Wenn Sie Beschaffungen von mobilen Investitionsgütern aufteilen, um eine Bewilligung zu umgehen, belastet die Beschaffung Ihren BK! Im Zweifelsfall entscheidet die Fachstelle Mobilien (MO) über die Zuordnung einer Beschaffung zum IK oder zum BK.

Einrichtungskredit (EK)

Kleingeräte / Softwares unter einem Beschaffungspreis von CHF 10'000 können von der Inhaberin oder vom Inhaber des EK in Eigenverantwortung eingekauft werden. Bei Beschaffungen von Einzelgeräten oder funktionellen Einheiten über CHF 10'000 muss vor Bestellung die Freigabe der Beschaffung gemäss Kapitel 4 beantragt werden. Es gelten die gleichen finanziellen Kompetenzen wie beim Investitionskredit.

Drittmittel-Kredit (DM)

Kleingeräte / Softwares unter einem Beschaffungspreis von CHF 10'000 können von der Inhaberin oder vom Inhaber von Drittmittelgeldern in Eigenverantwortung eingekauft werden. Für alle mobile Investitionen mit einem Beschaffungswert von über CHF 10'000 muss vor Bestellung die Freigabe der Beschaffung gemäss Kapitel 4 beantragt werden. Es gelten die gleichen finanziellen Kompetenzen wie beim Investitionskredit.



3. Ausgabenkompetenzen für Investitionen über CHF 10'000

Kreditart	Betrag	Kompetenz
Investitionskredit (IK)	CHF 10'001 bis CHF 250'000	Fachstelle Mobilien (MO)
Einrichtungskredit (EK) Drittmittel-Kredit (DM)	CHF 250'001 bis CHF 1'000'000	Universitätsleitung (UL)
	ab CHF 1'000'001	Universitätsrat (UR)

Gemäss § 90 FHB

4. Vorgehen bei Mobilien Beschaffungen über CHF 10'000

Beschaffungen mit Standort USZ oder EDV- oder AV-Geräte: Bitte spezielles Vorgehen gemäss Kapitel 5 und 6 beachten!

Beschaffungsbetrag: CHF 10'001 – CHF 99'999

Vor der Bestellung: unter www.ik.uzh.ch (Bestellfreigabe) bewilligten Budgetantrag oder "Neue Bestellfreigabe" anklicken, Felder ausfüllen, Antrag einreichen.

Beilagen: gültige Offerte(n). Dauer bis zur Kreditfreigabe: zirka fünf Arbeitstage.

Beschaffungsbetrag: CHF 100'001 – CHF 249'999

In der Regel ist ein Einladungsverfahren durchzuführen. Dazu müssen mindestens drei geeignete Anbieter zur Offertabgabe eingeladen werden. Für das wirtschaftlich günstigste Angebot (Zuschlagsempfänger) kann unter www.ik.uzh.ch (Bestellfreigabe) durch Anklicken eines bewilligten Budgetantrags oder "Neue Bestellfreigabe" die Freigabe der Bestellung beantragt werden.

Bitte im Begründungsteil des Formulars die Bestimmung des Zuschlagsempfängers kurz beschreiben. Dauer bis zur Kreditfreigabe: zirka zehn Arbeitstage.

Beschaffungsbetrag: CHF 250'000 – CHF 1'000'000

In der Regel ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen (s. Merkblatt öffentliche Ausschreibung). Wenden Sie sich dazu bitte an MO. Für das Siegerangebot kann unter www.ik.uzh.ch (Bestellfreigabe) durch Anklicken eines bewilligten Budgetantrags oder "Neue Bestellfreigabe" die Freigabe der Bestellung beantragt werden. Es ist eine zirka zweiseitige Begründung notwendig. Eine Anleitung zum Erstellen der Begründung folgt im Kapitel 8. Zuschlagserteilung und Kreditfreigabe erfolgen durch die UL. Dauer bis zur Kreditfreigabe (inkl. Ausschreibung): Mindestens drei bis vier Monate.

Beschaffungsbetrag: über CHF 1'000'000

In der Regel ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen (s. Merkblatt öffentliche Ausschreibung). Wenden Sie sich dazu bitte an MO. Für das Siegerangebot kann unter www.ik.uzh.ch (Bestellfreigabe) durch Anklicken eines bewilligten Budgetantrags oder "Neue Bestellfreigabe" die Freigabe der Bestellung beantragt werden. Es ist eine zirka zweiseitige Begründung notwendig. Eine Anleitung zum Erstellen der Begründung folgt im Kapitel 8. Zuschlagserteilung und Kreditfreigabe erfolgen durch den Universitätsrat. Dauer bis zur Kreditfreigabe (inkl. Ausschreibung): Mindestens fünf bis sechs Monate.

Termine

Verausgabung gesprochene Investitionsbudgets (IK-Budget): Es muss jeweils bis zum 31. Juli des aktuellen Jahres bei MO die Freigabe der Bestellung beantragt werden. Sonst behält sich MO vor,



das Budget anderweitig einzusetzen. Ausnahmen können in begründeten Fällen gewährt werden.

Anzahl Anträge

Für jedes eigenständige mobile Investitionsgut über CHF 10'000 muss ein separater Antrags eingereicht werden. Nur für funktionelle Einheiten von mehreren zusammengehörenden Geräten genügt ein Antrag.

Bestellung

Der unter www.ik.uzh.ch freigegebene Antrag ist die Bewilligung zur Bestellung. Die UZH hat keine Einkaufsabteilung. Daher treten Sie als Organisationseinheit selbst als Geschäftspartner der Lieferanten auf, lösen Bestellungen aus und schliessen die Kaufverträge ab.

Verträge

Gemäss Finanzhandbuch der UZH müssen zu mobilen Investitionen über CHF 10'000 mit den Lieferanten schriftliche Verträge, welche vom Rechtsdienst der UZH geprüft worden sind, abgeschlossen werden. Bitte beachten Sie dazu die Paragraphen 92, 23, 56 Abs. 3, 57 Abs. 2 und 58 Abs. 1 des Finanzhandbuchs. (www.rd.uzh.ch)

Auf der Webseite vom Rechtsdienst finden Sie Vorlagen für Kaufverträge, welche durch den Rechtsdienst erstellt worden sind (<https://www.rd.uzh.ch/de/Vertragswesen/Musterverträge-in-deutscher-Sprache.html>).

Aus Kapazitätsgründen beim Rechtsdienst können die Vorgaben des Finanzhandbuchs betreffend schriftlicher Verträge nicht eingehalten werden. Deshalb und in Absprache mit dem Rechtsdienst müssen bis auf Weiteres nur bei Beschaffungen von mobilen Investitionen über CHF 250'000 sowie bei Projekten mit speziellen Risiken (z.B. Software-Projekte, Spezialanfertigungen) schriftliche Verträge mit den Lieferanten abgeschlossen werden.

Eine Unterstützung bei der Vertragserstellung kann MO leider nicht bieten. Bitte nehmen Sie zur Vertragserstellung frühzeitig Kontakt mit dem Rechtsdienst auf.

Nutzerbegehren / Bauliche Massnahmen

Beachten Sie, dass Beschaffungen von mobilen Investitionsgütern zu baulichen Anpassungen führen können (z.B. Klimatechnik). Bitte erwähnen Sie in Ihrem Antrag zwingend, falls solche baulichen Massnahmen erforderlich sind. Beantragen Sie bitte gleichzeitig die Umsetzung der erforderlichen baulichen Massnahmen mittels Nutzerbegehren - Antrag (https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr:c27b6d96-fc04-44cc-b1df-49b0941c13c5/Nutzerbegehren_201021.pdf). Solange keine Zustimmung zur Finanzierung der notwendigen baulichen Massnahmen vorliegt, darf die Bestellung des mobilen Investitionsgutes nicht ausgelöst werden.

Abnahmeprotokoll

Bei einer Beschaffung von mobilen Investitionsgütern über CHF 100'000 soll zusammen mit dem Lieferanten ein „Site Acceptance Test“ mit Abnahmeprotokoll durchgeführt werden. Eine Kopie des Abnahmeprotokolls ist beim Weiterleiten der Schlussrechnung beizulegen. Falls der Schlussrechnung kein Abnahmeprotokoll beiliegt, geht MO davon aus, dass der Antragstellende mit seiner Freigabe der Rechnung bestätigt, dass das entsprechende System vollständig und funktionstüchtig geliefert worden ist und die Schlussrechnung bezahlt werden kann.

5. Beschaffungen mit Standort UniversitätsSpital Zürich (USZ)



Sämtliche mobile Investitionsgüter, die am USZ installiert werden, unterliegen aufgrund des Produkthaftungsgesetzes und der Medizinprodukteverordnung einer Eingangskontrolle, die der Technische Dienst des USZ durchführt. Sämtliche Anträge für mobile Investitionsgüter über CHF 10'000 mit Standort USZ sind daher zuerst an den Technischen Dienst des USZ (TEC), WERK G 4, z.H. von Herrn Andreas Schneider, zu senden. Der TEC prüft und visiert die Anträge. Nach Lieferung und Installation des mobilen Investitionsgutes ist zwingend das Formular „Rückmeldung von gelieferten Geräten“ auszufüllen und an den TEC zu retournieren. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift können Wartungs- und Serviceleistungen des TEC an den nicht gemeldeten mobilen Investitionsgütern nicht garantiert werden!

6. Beschaffungen von EDV- oder AV-Anlagen

Besprechen Sie vor allem grössere Geschäfte vorab mit der Zentralen Informatik. MO legt alle Anträge der Zentralen Informatik zur Prüfung vor. Vorbesprochene Geschäfte werden schneller freigegeben. Bitte beachten Sie bei grösseren EDV-Beschaffungen die AGB der Schweizerischen Informatik Konferenz. Anträge sind bei Frau Michaela Spörri, Zentrale Informatik (<https://www.phonebook.uzh.ch/?ID=933301>) einzureichen.

Abgrenzung Betriebskosten und Investitionen bei EDV-/AV-Beschaffungen

Informatikartikel (EDV):

Investitionsanträge für EDV-Beschaffungen können Hard- und Softwarekosten, Dienstleistungskosten für Informatikprojekte zur Entwicklung eines massgefertigten Produktes sowie Kosten für allenfalls notwendige baulichen Massnahmen im Zusammenhang mit Installation von Hardware beinhalten. Kosten für jährliche Lizenzen, Support und Unterhaltsverträge gehen zu Lasten des Betriebskredits.

Audiovisuellen Anlagen (AV):

Anträge zur Beschaffung von AV-Anlagen können die Beschaffung des eigentlichen Geräteparks sowie die Kosten für die allenfalls notwendigen baulichen Massnahmen im Zusammenhang mit der Installation der Geräte beinhalten. Kosten für Support und Unterhalt gehen zu Lasten des BK.

7. Rechnungen

Rechnungen, auch solche von Investitionsgeschäften, werden an der UZH über den elektronischen Kreditorenworkflow (KWF) bezahlt. Wie andere Rechnungen auch müssen Rechnungen von Investitionsgeschäften an den Zentralen Rechnungseingang der UZH gelangen und materiell, formell sowie finanziell geprüft und freigegeben werden. Bitte beachten Sie dazu die Informationen dazu unter (<https://www.uzh.ch/cmsssl/fi/de/fb/kr/rechnungen.html>).

8. Erstellen der Begründung für Beschaffungen über CHF 250'000

Die Begründung muss in einer für gebildete Laien verständlichen Sprache geschrieben werden.

Einleitung und Gerätebeschreibung

Forschungsschwerpunkte der zukünftigen Nutzergruppen? Was soll warum beschafft werden? Was sind die Anwendungsmöglichkeiten und was ist die Konsequenz, falls das mobile Investitionsgut nicht beschafft wird?

Evaluation



Sofern zutreffend, Beschreibung der durchgeführten Ausschreibung. Sind alternative Produkte geprüft worden? Haben Sie Vergleichsofferten eingeholt? Warum ist das beantragte mobile Investitionsgut das Produkt mit dem besten Preis-/Leistungsverhältnis?

Zusammenarbeit mit anderen Forschungsgruppen/Organisationseinheiten

Gibt es gleiche oder ähnliche mobile Investitionsgüter an der UZH? Warum ist eine Mitbenutzung dieser vorhandenen mobilen Investitionsgüter nicht möglich? Besteht die Möglichkeit, dass andere Forschungsgruppen das beantragte mobile Investitionsgut mitbenutzen können.

Folgeaufwand

Welche Folgekosten verursacht die Beschaffung (Verbrauchsmaterialien, Wartungsverträge)? Kann Ihre Organisationseinheit die Folgekosten aus dem ordentlichen Betriebskredit bezahlen oder wie planen Sie diese Kosten zu decken?

Kontakt

Markus Kurmann, Assetmanagement, Universität Zürich

Tel. +41 44 635 41 01

E-Mail: markus.kurmann@uzh.ch

www.pfm.uzh.ch