Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie (EinBeR) für das Bistum Aachen

Vom 9. Januar 2020

(KlAnz. 2020, Nr. 26, S. 47)

Inhaltsübersicht

I. Präambel

II. Anwendungsbereich und Definitionen

III. Kriterien für Einkaufs- und Beschaffungsentscheidungen

IV. Kompetenzen und Zuständigkeiten

V. Allgemeiner Ablauf eines Beschaffungsverfahrens

V.1 Bedarfsermittlung

V.2 Markterkundung

V.3 Verfahrensgrundsätze und Wertgrenzen

V.3.1 Direktkauf
V.3.2 Freihändige Beschaffung
V.3.3 Gelenkte Beschaffung
V.3.4 Ausschreibung
V.3.5 Rahmenverträge
V.3.6 Vier-Augen-Prinzip

V.4 Auswahl von Anbietern

V.5 Lieferung und Warenannahme

V.6 Vertragsgestaltung

V.7 Rechnungswesen

VI. Sonderbereiche

VI.1 Beschaffung von Kommunikationsmitteln, Soft- und Hardware

VI.2 Beschaffung von Finanzdienstleistungen

VI.3 Beschaffung von externer Expertise

VI.4 Durchführung von Veranstaltungen

VI.5 Beschaffung von Personaldienstleistungen

VI.6 Beschaffung im Rahmen der Bischöflichen Schulen im Bistum Aachen

VII. Inkrafttreten

I. Präambel

(1) Die Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie (Ein-BeR) dient dazu, verbindliche Regeln für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen zu erstellen. Sie verfolgt die Zwecke:

a) der Sicherheit eines verlässlichen Verfahrens,

b) einer qualitativ angemessenen Bedarfsdeckung,

c) der Wirtschaftlichkeit der Beschaffung,

d) einer sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln im Budget,

e) der Verhinderung von Korruption, d.h. die Ausnutzung einer Position zum Anstreben und Erlangen persönlicher Vorteile zu Lasten des Bistums Aachen und zu Lasten Dritter.

f) der Orientierung der Beschaffung an Prinzipien der sozialen Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung.

II. Anwendungsbereich und Definitionen

(2) Die EinBeR gilt für alle Mitarbeiter/-innen des Bischöflichen Generalvikariats, der bistumseigenen Einrichtungen und für bistumseigene Liegenschaften.

(3) Eine Bedarfsstelle im Sinne der EinBeR ist eine Organisationseinheit, die zur Erfüllung ihres Grundauftrages und ihrer Kernaufgaben einen Bedarf für ein Beschaffungsgut feststellt und im Laufe des Verfahrens zur Bedarfsdeckung eine Lieferung oder Leistung in Anspruch nehmen will.

(4) Diese Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie regelt die Beschaffung von Gütern sowie die Leistungsbeziehungen in Form eines Miet-, Leih-, Leasing-, Pacht-, Dienstleistungs-, Werk- oder Werklieferungsvertrages.

(5) Im Folgenden wird aus Gründen der Vereinfachung von Beschaffungsgütern als Gegenstände der Verfahren von Beschaffungen gesprochen, womit sowohl Lieferungen als auch Leistungen gemeint sind.

III. Kriterien für Einkaufs- und Beschaffungsentscheidungen

(6) Folgende Ziele werden verfolgt:

a) ein transparenter Prozess,

b) eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten,

c) eine Dokumentation der Beschaffung,

d) Beschaffung nach dem wirtschaftlichsten Angebot und eine Nutzung wirtschaftlicher Vorteile (durch z. B. Mengenrabatte, etc.). Dabei kann die Feststellung der Wirtschaftlichkeit abweichend von einer reinen Betrachtung des Preises eines Beschaffungsgutes vorgenommen werden: Hierzu kann mit Hilfe einer Wertungsrechnung (Einbezug der Kosten über den gesamten Lebenszyklus eines Beschaffungsgutes) der sogenannte Wertungspreis ermittelt werden.[1]

e) die Schaffung von Wettbewerb bei der Auswahl des Beschaffungsgutes,

f) die Verhinderung von Korruption (u. a. Bestechung, Betrug, Vorteilsgewährung, Geldwäsche und Käuflichkeit von Entscheidungen) und die Unterlassung von wettbewerbsbeschränkenden und unlauteren Verhaltensweisen,

g) Nutzung von Effizienzgewinnen durch Konzentration der Einkauftätigkeit und Nutzung der fachlichen Kompetenz in einem Zentralen Einkauf.

h) Berücksichtigung strategischer und qualitativer Anforderungen an Beschaffungsgüter; hiermit sind Ableitungen aus der Strategie des Bistums Aachen, umweltbezogene Anforderungen (z. B. Energieeffizienz und Umweltschutz) und soziale Anforderungen (wie z. B. ILO-Nachweise, Tariftreue, Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, etc.) gemeint.

---

1 Als Kriterien für die Wertungsrechnung können beispielsweise die Zuschlagskriterien aus § 19 EG, Abs. 2 der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) Teil A Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (VOL/A) herangezogen werden. Dies sind z.B. Qualität, Preis, technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Umwelteigenschaften, Betriebskosten, Lebenszykluskosten, Rentabilität, Kundendienst und technische Hilfe, Lieferzeitpunkt und Lieferungs- oder Ausführungsfrist.

IV. Kompetenzen und Zuständigkeiten

(7) Der Generalvikar des Bistums Aachen ist allein berechtigt, das Bischöfliche Generalvikariat, bistumseigene Einrichtungen und bistumseigene Liegenschaften in Beschaffungsangelegenheiten zu vertreten. Die hieraus resultierende Kompetenz in Beschaffungsangelegenheiten wird vom Bischöflichen Generalvikariat, Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen, im Wege von Vollmachten wahrgenommen, soweit diese Richtlinie nichts anderes vorsieht. Die Beschaffung im Bistum Aachen verläuft grundsätzlich durch oder in Abstimmung mit der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen als zentrale Beschaffungsstelle.

(8) Von dieser grundsätzlichen Zuständigkeit kann im Rahmen der Sonderbereiche ab Randziffer (Rdz.) 51 ff., im Rahmen der in Rdz. 17 f. festgelegten Kriterien und der verfügbaren Budgetgrenzen dezentral durch Kostenträgerverantwortliche abgewichen werden.

(9) Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen wird von allen Beschaffungsvorgängen durch Dritte in Kenntnis gesetzt, Direktkauf (vgl. Rdz. 17 f.) und Verfahren ausgenommen, die in den Sonderbereichen (vgl. Rdz. 51 ff.) als dezentrale Zuständigkeit festgeschrieben sind.

(10) Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen berät die Bedarfsstellen und kann bei Marktbeobachtung, Angebotseinholung, Erstellung von Leistungsbeschreibungen in Ausschreibungen und kaufmännischen Beurteilungen Expertise bereitstellen. Sie kann den Bedarf, die festgelegten Dokumentationsanforderungen und die Leistungsbeschreibungen bei Ausschreibungen koordinieren und überprüfen.

(11) Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann weitere diese Richtlinie konkretisierende Verfahren festlegen.

V. Allgemeiner Ablauf eines Beschaffungsverfahrens

(12) Die folgenden Schritte stellen ein Grundschema für eine zentrale wie dezentrale Beschaffung dar und sind je nach Verfahrensart in einer unterschiedlichen Tiefe und Breite auszugestalten.

V.1 Bedarfsermittlung

(13) Vor der Beschaffung ist folgendes zu prüfen:

1. Wie hoch ist der tatsächliche Bedarf? Ist er für den Grundauftrag und die Kernaufgaben erforderlich oder absehbar notwendig?
2. Welche Ressourcen und fachlichen Fähigkeiten sind zur Befriedigung des Bedarfs notwendig?
3. Kann der Bedarf durch den Bestand gedeckt werden?
4. Welches Beschaffungsgut soll beschafft werden?
5. Welches sind die besten Beschaffungsgüter bzw. Technologien? Gibt es innovative Lösungen?
6. Sind die Kosten der Beschaffung und deren Folgekosten berücksichtigt? Vgl. Rdz. 6 d
7. Sind strategische Vorgaben berücksichtigt (Strategie des Bistums, Soziales, Umwelt, etc.)? Vgl. Rdz. 6 h
8. Kann die Möglichkeit einer Sammelbestellung unter Berücksichtigung der Lagerkosten genutzt werden, um Lieferkosten gering zu halten und die Umwelt zu schonen bzw. gibt es Rahmenverträge?
9. Wann werden die Beschaffungsgüter benötigt, sodass eine realistische und realisierbare Beschaffung möglich wird?
10. Sind die entsprechenden Abteilungen bei Fragen zum Transport oder dem Aufstellen und in Betrieb nehmen des Gutes involviert?
11. Sind die örtlichen Gegebenheiten hinsichtlich der Verwendbarkeit des Beschaffungsgutes geprüft worden?
12. Müssen Interessengruppen (MAV, Datenschutz, ...) eingebunden werden?

V.2 Markterkundung

(14) Nach der Feststellung eines Bedarfes und vor der Einholung von Angeboten bzw. vor einer Kaufentscheidung soll eine Markterkundung durchgeführt werden. Das Ziel einer solchen Markterkundung ist, die Auswahl vergleichbarer Anbieter und ggf. eine Leistungsbeschreibung zu ermöglichen. Es ist eine dem Beschaffungsgut und seinem Wert angemessene Form der Markterkundung zu wählen.

V.3 Verfahrensgrundsätze und Wertgrenzen

(15) Nach Bedarfsermittlung und Markterkundung erfolgt die Entscheidung über das Verfahren anhand der Art und der Anforderungen des Beschaffungsgutes und anhand seines Wertes. Hierfür gelten die folgenden Verfahrensgrundsätze.

(16) Die aufgeführten Wertgrenzen sind, soweit nicht ausdrücklich anderweitig angemerkt, Nettowerte, d. h. sie beinhalten nicht die gesetzlich festgelegte Mehrwertsteuer.

V.3.1 Direktkauf

(17) Als Direktkauf werden Beschaffungen außerhalb von Rahmenverträgen, die unter einem Betrag von 400,00 € liegen, bezeichnet. Das Beschaffungsgut darf nicht zur Unterschreitung der Wertgrenze aufgesplittet werden, sodass die Aufsplittung in mehrere Teilbeschaffungen verdeckt, dass die Wertgrenze insgesamt überschritten würde.

(18) Der Direktkauf kann formlos ohne jegliche Verfahrensvorschriften dezentral von Kostenträgerverantwortlichen vollzogen werden, sofern sie sich im Rahmen der festgelegten Budgets bewegen und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit einhalten. Die Prüfung der Wirtschaftlichkeit ist in einfacher Art und Weise festzuhalten.

V.3.2 Freihändige Beschaffung

(19) Als freihändige Beschaffung werden Beschaffungen außerhalb von Rahmenverträgen bezeichnet, die einen Betrag von 400,00 € überschreiten und unterhalb eines Betrages von 5.000,00 € verbleiben. Das Beschaffungsgut darf nicht zur Unterschreitung der Wertgrenze aufgesplittet werden, sodass die Aufsplittung in mehrere Teilbeschaffungen verdeckt, dass die Wertgrenze insgesamt überschritten würde.

(20) Freihändige Beschaffungen werden grundsätzlich zentral durch die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen durchgeführt.[2] Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann freihändige Beschaffungen an den Kostenträgerverantwortlichen einer Bedarfstelle delegieren, sofern diese Beschaffungen dadurch effektiver oder effizienter durchgeführt werden können und dies den Zielen in Rdz. 6 nicht entgegenwirkt. Diese Delegation kann auf bestimmte Beschaffungsgüter bezogen sein und einmalig oder auch dauerhaft ausgesprochen werden. Die Delegation bedarf einer einfachen Schriftform. Sofern die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen nicht aus eigenem Antrieb einen Beschaffungsvorgang führt, wird sie durch eine Bestellung der Bedarfsstelle tätig. Die Bestellung erfolgt unter Angabe der Daten gemäß Rdz. 21 der EinBeR.

(21) Vorgänge im Rahmen von einer freihändigen Beschaffung müssen den Anforderungen einer ordentlichen Dokumentation genügen. Alle folgenden Aspekte müssen angegeben werden, im Falle einer Bestellung von der Bedarfstelle:

a) eine formlose, präzise Darstellung des Bedarfs, geleitet von den Fragen unter Rdz. 13,

b) die formlose Darstellung des Ergebnisses der Markterkundung,

c) Artikel / Dienstleistung, (ggf. Artikelnummer),

d) Bestellmenge / Dienstleistungsumfang,

e) gewünschter Liefertermin / Erbringungszeitraum,

f) Abteilung und ggf. Lieferadresse,

g) Kostenträger,

h) Datum der Bestellung bzw. der geplanten Beschaffung,

i) Unterschriften, mit denen der/die Kostenträgerverantwortliche für die Richtigkeit der Angaben und der zur Verfügung stehenden Mittel und Folgekosten einsteht. Sofern es den Bedarfsstellen und der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen zweckmäßig erscheint, ist eine E-Mail der/des Kostenträgerverantwortlichen als Bestätigung der angegebenen Daten ausreichend.

(22) Existieren online wie auch analog bereit gestellte Formblätter, sind diese zu nutzen.

2 Ausnahmen von Rdz. 20 werden in den Sonderbereichen Rdz. 51 ff. erfasst.

(23) Bei der Ausführung der Bestellung hat die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen die Ziele der EinBeR unter Rdz. 6 zu berücksichtigen. Eine Dokumentationspflicht der Berücksichtigung dieser Ziele besteht nicht. Das weitere Verfahren der freihändigen Beschaffung regelt die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen.

(24) Der Beschaffungsvorgang und seine Dokumentation werden durch eine zeichnungsberechtigte Person aus der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen mit ihrer Unterschrift bestätigt. Nach dem Vier-Augen-Prinzip muss eine weitere zeichnungsberechtigte Person aus der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen diese Angaben mit ihrer Unterschrift bestätigen. (Vgl. Rdz. 40 f.)

V.3.3 Gelenkte Beschaffung

(25) Als gelenkte Beschaffung werden Beschaffungen außerhalb von Rahmenverträgen, die einen Betrag von 5.000,00 € überschreiten und unterhalb eines Betrages von 25.000,00 € verbleiben, bezeichnet. Das Beschaffungsgut darf nicht zur Unterschreitung der Wertgrenze aufgesplittet werden, sodass die Aufsplittung in mehrere Teilbeschaffungen dazu führt, dass die Wertgrenze insgesamt überschritten wird.

(26) Gelenkte Beschaffungen werden grundsätzlich zentral durch die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen durchgeführt. Sofern die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen nicht aus eigenem Antrieb einen Beschaffungsvorgang führt, wird sie durch eine Bestellung der Bedarfsstelle tätig. Es gelten dieselben Verfahrensschritte und Dokumentationsanforderungen wie für die Freihändige Beschaffung unter Rdz. 21 – 24.

(27) Bei gelenkten Beschaffungen sind mindestens drei nachvollziehbare und vergleichbare Angebote einzuholen. Die Angebote können formlos per E-Mail oder Fax des Anbieters eingeholt werden.

(28) Sofern es die Angebotslage zulässt, soll bei wiederkehrenden Beschaffungen derselben oder ähnlicher Beschaffungsgüter im Rahmen einer gelenkten Beschaffung regelmäßig bei der Angebotsanfrage mindestens einer der drei zuvor angefragten Anbieter gewechselt werden. Damit soll unter den Anbietern eine Konkurrenzsituation zum Vorteil des Bistums erzeugt werden, was die Verfolgung der unter Rdz. 6 gefassten Ziele vereinfacht.

(29) Neben Dokumentationsanforderungen gemäß Rdz. 21 – 24 müssen die drei Angebote und der Wechsel der Anfrage an die Anbieter im Falle einer wiederkehrenden Beschaffung eindeutig dargestellt werden. Gleichermaßen muss im Falle, dass die Einholung von drei Angeboten oder der Wechsel der Anfrage an die Anbieter nicht möglich sein sollte, eine Begründung vermerkt werden.

V.3.4 Ausschreibung

(30) Überschreiten Beschaffungen einen Betrag von 25.000,00 €, ist das Beschaffungsgut auszuschreiben. Das Beschaffungsgut darf nicht zur Unterschreitung der Wertgrenze aufgesplittet werden.

(31) Ausschreibungen werden grundsätzlich zentral durch die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen durchgeführt.[3]

(32) Als Basis der Einholung und Bewertung von Angeboten wird von den Bedarfsstellen in Zusammenarbeit mit der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen eine produkt- und herstellerneutrale Leistungsbeschreibung erstellt, in der das Beschaffungsgut hinreichend mit einer eindeutigen und vollständigen Aufzählung aller Anforderungen zu beschreiben ist. Die Leistungsbeschreibung kann konstruktiv an den Leistungserwartungen und Anforderungen des Beschaffungsgutes erfolgen oder funktional unter Darstellung des Nutzungszwecks und der Rahmenbedingungen orientiert sein, sofern keine konstruktive Beschreibung möglich erscheint. Bei allen Ausschreibungen sind Nachhaltigkeits- und Umweltaspekte zu beachten. Insofern es jedoch hinsichtlich des Beschaffungsgutes sinnvoll ist, kann auf die Betrachtung von Nachhaltigkeits- und Umweltaspekten verzichtet werden. Abweichungen sind zu begründen und zu dokumentieren. Die Form und inhaltlichen Anforderungen werden von der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen festgelegt.

(33) Im Rahmen der Leistungsbeschreibung ist den dezentralen Bedarfsstellen ein angemessener Spielraum bei der Produkt- oder Leistungsbestimmung und bei der Aufstellung der Kriterien zur Wertung der Angebote einzuräumen, sofern die Produkt- oder Leistungsbestimmungen und Wertungskriterien mit der Eigenart des Beschaffungsguts in einem nachvollziehbaren Zusammenhang stehen.

(34) Die Leistungsbeschreibung bildet die inhaltliche Basis für die Bewertungsmatrix bei der Angebotsauswahl.

---

3 Ausnahmen von Rdz. 20 werden in den Sonderbereichen Rdz. 51 ff. erfasst.

(35) Es gelten die gleichen Anforderungen an eine ordentliche Dokumentation wie unter Rdz. 21 – 24.

(36) Das weitere Verfahren der Ausschreibung regelt die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen.

V.3.5 Rahmenverträge

(37) Rahmenverträge regeln die Rechte und Pflichten der Vertragspartner/-innen aus später zu schließenden Einzelverträgen im Voraus. Diese vorab festgelegten Vertragsinhalte beinhalten keine regelmäßige Abnahmeverpflichtung, aber eine Leistungsverpflichtung des/der Auftragnehmers/-in. Für den Fall, dass Einzelverträge abgeschlossen werden, gelten die im Rahmenvertrag ausgehandelten Bedingungen. Rahmenverträge sind stets zeitlich begrenzt und enthalten den Preisrahmen sowie die ungefähre durchschnittliche Abnahmemenge bzw. den Leistungsumfang. Verschiedene Punkte der zu erbringenden Leistung sind noch nicht näher definiert.

(38) Rahmenverträge im Sinne dieser Richtlinie werden grundsätzlich von der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen im Rahmen eines Beschaffungsverfahrens gemäß Rdz. 13 – 50 ausgehandelt und abgeschlossen.[4] Rahmenverträge sollen in regelmäßigen Abständen einer Überprüfung unterzogen werden. Bei erneutem Abschluss oder Verlängerung des Vertrages soll ein Beschaffungsverfahren im Rahmen dieser Richtlinie gemäß Rdz. 13 – 50 durchgeführt werden.

(39) Sind solche Rahmenverträge abgeschlossen, so dürfen Aufträge nur nach Maßgabe dieser Verträge den entsprechenden Firmen zu den festgeschriebenen Konditionen erteilt werden. In diesem Falle ist das Einholen von drei Angeboten und der Wechsel der Anbieter (vgl. Rdz. 27 f.) nicht erforderlich. Existieren Rahmenverträge für bestimmte Beschaffungsgüter, müssen diese durch die Bedarfsstellen genutzt werden.[5] Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen pflegt sicht über alle Rahmenverträge. Sollte eine Bedarfsstelle die Notwendigkeit eines weiteren Rahmenvertrages erkennen, kann sie die die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen darauf aufmerksam machen.

4 Ausnahmen von Rdz. 38 werden in den Sonderbereichen Rdz. 51 ff. erfasst.

5 Im Sonderbereich Kommunikationsmittel, Soft- und Hardware wird von Rdz. 39 Satz 3 abgewichen. Näheres bestimmt Rdz. 57 Satz 2.

V.3.6 Vier-Augen-Prinzip

(40) Grundsätzlich bedarf es bei der Beschaffung eines Vier-Augen-Prinzips. In allen Verfahrensarten, der Direktkauf ausgenommen, kommt das Vier-Augen-Prinzip zur Anwendung, d. h. sowohl bei der Bestellung als auch bei der Bezahlung. Dies besagt, dass sämtliche Verfahren sowie rechtsgeschäftliche Willenserklärungen und ihre Dokumentation von zwei Verantwortlichen zur Kenntnis genommen und abgezeichnet werden müssen.[6]

(41) Übersteigt der Auftrag den Betrag von 25.000,00 €, muss er von dem/der zuständigen Hauptabteilungsleiter/in schriftlich genehmigt werden. Wird ein Betrag von 100.000,00 € überschritten, erfolgt die Genehmigung durch den Generalvikar. Diese beiden Sätze fußen auf der Unterschriftenregelung nach der „Verwaltungsverordnung zur Zeichnungsbefugnis und Anweisungsberechtigung, zur Erteilung von Bankvollmacht, Kontenvollmacht und Vertretungsvollmacht innerhalb des Budgets des Bistums Aachen“ (1. Januar 2018).

V.4 Auswahl von Anbietern

(42) Die Auswahl von Anbietern erfolgt je nach Verfahren auf Basis der eingeholten Angebote, der Leistungsbeschreibung und der Bewertungskriterien und in allen Verfahren auf Basis des wirtschaftlichsten Angebotes. Gleichermaßen sind die technische wie wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, die Fachkunde in Kenntnissen, Erfahrung und Fertigkeiten, die Zuverlässigkeit, d. h. die Gewähr einer ordnungsgemäßen Vertragserfüllung der Anbieter, und die ökologische und soziale Verträglichkeit der Leistungen maßgeblich.

(43) Die Ziele von Einkauf und Beschaffung werden befolgt (Vgl. Rdz. 6).

6 Auf eventuell bestehende Vertretungsregelungen, dass bestimmte Willenserklärungen von zwei Personen abgegeben werden müssen, sei an dieser Stelle noch einmal hingewiesen.

V.5 Lieferung und Warenannahme

(44) Die Lieferung und Warenanlieferung erfolgt grundsätzlich bei der Bedarfsstelle. Beschaffungen im Rahmen des Sonderbereichs Kommunikationsmittel, Soft- und Hardware sind davon ausgenommen. Diese Beschaffungsgüter werden direkt an die Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie geliefert, wo die weiteren Schritte stattfinden. Direkt bei Warenannahme hat der/die Empfänger/in die Sendung unverzüglich zu überprüfen. Gemäß den bei Vertragsschluss akzeptierten Geschäftsbedingungen ist der Zeitpunkt des Gefahrenübergangs zu beachten, der dem/r Empfänger/-in im Zuge der Bestellbestätigung mitgeteilt wurde. Bei der Prüfung ist zu beachten:

a) Verpackung in einwandfreiem Zustand?

b) Richtige Ware geliefert?

c) Ware vollständig geliefert?

d) Sind keine Mängel an der Ware festzustellen?

(45) Trifft einer der vier unter Rdz. 44 a) – d) genannten Aspekte nicht zu, sollte die Warenannahme verweigert werden und ein entsprechender Vermerk auf dem Lieferschein angebracht werden. Der Lieferschein ist unmittelbar nach der Warenannahme an die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen zu senden. Der/die Lieferant/-in ist unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Sollte die Ware trotz Ablehnung der Annahme berechnet werden, ist die Rechnung sofort mit dem Vermerk „Annahme verweigert“ an den/die Lieferanten/-in zurückzusenden. Von Rdz. 45 sind solche Lieferungen resultierend aus einem Direktkauf (vgl. Rdz. 17 f.) und im Rahmen der Sonderbereiche Rdz. 51 ff. Ausgenommen.

V.6 Vertragsgestaltung

(46) Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen übernimmt die Vertragsgestaltung. Sie berät und stellt Leitlinien für die Vertragsgestaltung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bistums Aachen auf. Grundsätzlich schließt sie Verträge zur Beschaffung als Vertretung des Generalvikars.[7]

(47) Sie bearbeitet und regelt das Verfahren bei Leistungsstörungen. Nur wenn ein Beschaffungsvorgang gemäß Rdz. 17 f. oder gemäß der Sonderbereiche Rdz. 51 ff. dezentral ausgeführt wird, wird die Leistungsstörung von der Bedarfsstelle bearbeitet.

7 Ausnahmen von Rdz. 20 werden in den Sonderbereichen Rdz. 51 ff. erfasst.

V.7 Rechnungswesen

(48) Während die Warenempfängerin in der Regel dezentral die bestellende Bedarfsstelle darstellt und der Lieferort in der Bestellung vermerkt ist, ist der Rechnungsempfänger in der Regel das Bistum Aachen. Wird von dieser Regel abgewichen, muss dies auf der Bestellung vermerkt werden.

(49) Die Rechnungen sind vor der Unterschrift der Verantwortlichen zu prüfen auf:

a) Rechnerische Richtigkeit: Die feststellende Stelle der rechnerischen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung, dass die Zahlenangaben, die Berechnungen und der auszuzahlende Betrag richtig sind.

b) Sachliche Richtigkeit: Die sachliche Richtigkeit darf nur die Stelle bescheinigen, die das Verfahren der Beschaffung geführt hat. Die feststellende Stelle der sachlichen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung, dass

- nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung entsprechend der Bestellung vollständig und sachgemäß ausgeführt worden ist.
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die Buchungsstelle (FiBu-Konto, Abrechnungsobjekt und Kostenträger) korrekt und vollständig angegeben ist und für diese Beschaffung dort ausreichend Mittel zur Verfügung stehen.

(50) Die Freigabe von Rechnungen unterliegt der Unterschriftenregelung nach der „Verwaltungsverordnung zur Zeichnungsbefugnis und Anweisungsberechtigung, zur Erteilung von Bankvollmacht, Kontenvollmacht und Vertretungsvollmacht innerhalb des Budgets des Bistums Aachen“ (Stand 1. Januar 2018).

VI. Sonderbereiche

(51) Die folgenden Bereiche weisen spezielle Regelungen auf, welche durch die Besonderheit der Beschaffungsgüter oder aufgrund von organisationalen Besonderheiten als Spezifizierung und teilweise Abweichung von den vorher gefassten Regelungen erforderlich werden:

a) Beschaffung von Kommunikationsmitteln, Soft- und Hardware,

b) Beschaffung von Finanzdienstleistungen und Finanzmarktgeschäften im Rahmen der Vermögensverwaltung (vereinfachende Kurzform: Beschaffung von Finanzdienstleistungen),

c) Beschaffung von Dienstleistungen und Abschluss von Verträgen mit Beratungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften sowie externen Juristen/-innen, Dozenten/-innen und Berater/-innen (vereinfachende Kurzform: Beschaffung von externer Expertise),

d) Durchführung von Veranstaltungen

e) Beschaffung von Personaldienstleistungen,

f) Beschaffung im Rahmen der Bischöflichen Schulen im Bistum Aachen.

VI.1 Beschaffung von Kommunikationsmitteln, Soft- und Hardware

(52) Dieser Sonderbereich umfasst Beschaffungen von Software und Hardware im Kontext von Informations- und Kommunikationstechnologien sowie die Lizenzverwaltung der Software als auch Infrastruktur und Verträge im Rahmen der Telefonie. Hinzu fallen in diesen Sonderbereich Beschaffungen von Peripheriegeräten.

(53) Im Rahmen dieses Sonderbereiches ist die Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie für Beschaffungsvorgänge zuständig. Diese Zuständigkeit erstreckt sich abweichend von Rdz. 2 auf alle Mitarbeiter/-innen im allgemeinen Bistumsnetz, das heißt, sie endet im Bereich der Bischöflichen Schulen, des Offizialates, der Katholischen Hochschulgemeinde Aachen und der Telefonseelsorge[8]. Für Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst gilt die in Satz 1 und 2 beschriebene Zuständigkeit, sofern diese Mitarbeiter/-innen ihren Einsatzort im Bischöflichen Generalvikariat und seinen Einrichtungen haben. Die in Satz 1 und 2 beschriebene Zuständigkeit endet, wenn die Einrichtung des Einsatzortes für die Informations- und Kommunikationstechnologie selbst aufkommt. Im unklaren Einzelfall entscheidet der Hauptabteilungsleiter der Hauptabteilung 2 – Personal über die Zuständigkeit.

(54) Die Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie befolgt die in Rdz. 6 festgelegten Ziele von Einkauf- und Beschaffung und führt Beschaffungsvorgänge in der Regel gemäß Rdz. 13, 37 – 50 in eigener Zuständigkeit ohne Beteiligung der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen durch.

(55) Beschaffungsvorgänge dieses Sonderbereichs werden nach dem Verfahren der gelenkten Beschaffung gemäß Rdz. 26 – 29 von der Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie durchgeführt. Weist das Beschaffungsgut eine hohe Komplexität auf, führt die Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie eine Ausschreibung nach Rdz. 32 – 36 durch. Überschreiten die Beschaffungsgüter einen Wert von 25.000,00 €, wird ebenfalls ein Ausschreibung durchgeführt, sofern keine sachliche Notwendigkeit dagegen spricht.

(56) Im Bereich der Software kann bei herstellerabhängigen Produkten, bei gemeinsamen Beschaffungsmaßnahmen und Rahmenverträgen mit anderen Bistümern, sowie bei Fachanwendungen und bei Spezialprodukten von den Grundsätzen in Rdz. 54 f. abgewichen werden, sofern die spezifische Eigenart des Beschaffungsgutes dies rechtfertigt. Ab einer Grenze von 25.000,00 € wird eine Abweichung schriftlich begründet.

(57) Die Abt. 3.2 – Informations- und Kommunikationstechnologie kann im Rahmen ihrer Zuständigkeit Rahmenverträge nach Rdz. 37ff. abschließen. Sie ist bei Rahmenverträgen dieses Sonderbereichs Vertragspartner, weshalb abweichend von Rdz. 39 Satz 3 eine dezentrale Beschaffung durch die Bedarfsstellen im Rahmen dieser Rahmenverträge nicht möglich ist.

VI.2 Beschaffung von Finanzdienstleistungen

(58) Dieser Sonderbereich umfasst die Vermögensanlagen des Bistums Aachen, Körperschaft des öffentlichen Rechts, die bischöflichen Stiftungen und alle in diesem Zusammenhang getätigten Beschaffungsgüter. Dies schließt neben dem Einkauf von Finanzanlageprodukten auch die Vergabe von Dienstleistungen in diesem Bereich ein (Beauftragung externer Vermögensverwalter, Beauftragung Gutachten Pensionsverpflichtungen etc.).

---

8 Bei der Telefonseelsorge ist die Abt. 3.2 - Informations- und Kommunikationstechnologie teilweise zuständig im Bereich der Telefonie.

(59) Anlagerichtlinien regeln den jeweiligen Geltungsbereich, Zuständigkeiten und Ziele. Des weiteren werden Einschränkungen von Finanzanlageprodukte durch Definition von Anlageklassen, Anlageformen und Anlagehöchstgrenzen vorgenommen. Die in den vorhergehenden Randziffern festgelegten Zuständigkeiten, Wertgrenzen und Verfahren haben auf diesen Sonderbereich keine Anwendung.

VI.3 Beschaffung von externer Expertise

(60) Unter diesen Sonderbereich fallen die Beschaffung von Dienstleistungen und der Abschluss von Verträgen mit Beratungs- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Agenturdienstleistungen, externen Juristen/-innen, Dozenten/-innen, Gutachter/-innen, Architekten/-innen, Ingenieur/-innen, Coaches, Supervisoren/-innen und Berater/-innen.

(61) Beschaffungen im Rahmen dieses Sonderbereichs sollen die unter Rdz. 6 der EinBeR festgelegten Ziele[9] von Einkauf und Beschaffung befolgen. Eine Dokumentationspflicht der Befolgung dieser Ziele besteht nicht.

(62) Das Beschaffungsverfahren nach Rdz. 13 – 50 der EinBeR wird dezentral von den einzelnen Bedarfsstellen ohne Zuständigkeit, Einbindung und Kenntnissetzung der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen als zentrale Beschaffungsstelle durchgeführt. Die dezentralen Bedarfsstellen dürfen innerhalb dieses Sonderbereichs u. a. Rahmenverträge autonom abschließen und informieren die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen über Abschluss, Veränderung und Beendigung. Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann von den jeweils zuständigen Stellen in kaufmännischen Fragen beratend hinzu gezogen werden.

VI.4 Durchführung von Veranstaltungen

(63) Unter diesen Sonderbereich fallen sämtliche Veranstaltungen mit allen zur Durchführung der Veranstaltung benötigten Beschaffungsgütern.

(64) Beschaffungen im Rahmen dieses Sonderbereichs sollen die unter Rdz. 6 der EinBeR festgelegten Ziele[10] von Einkauf und Beschaffung befolgen.

---

9 Abgesehen von Rdz. 6 g) Nutzung von Effizienzgewinnen durch Konzentration der Einkauftätigkeit und Nutzung der fachlichen Kompetenz in einem Zentralen Einkauf.

10 Abgesehen von Rdz. 6 g) Nutzung von Effizienzgewinnen durch Konzentration der Einkauftätigkeit und Nutzung der fachlichen Kompetenz in einem Zentralen Einkauf.

(65) Das Beschaffungsverfahren nach Rdz. 13 – 50 der EinBeR wird dezentral von den einzelnen Bedarfsstellen ohne Zuständigkeit, Einbindung und Kenntnissetzung der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen als zentrale Beschaffungsstelle durchgeführt. Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann von den jeweils zuständigen Stellen in kaufmännischen Fragen beratend hinzu gezogen werden.

VI.5 Beschaffung von Personaldienstleistungen

(66) Beschaffungsgüter dieses Sonderbereichs sind Rahmenversicherungsverträge zur zusätzlichen privaten Kranken- und Pflegeversicherung und zusätzlichen privaten Altersvorsorge, die betriebliche Unfallversicherung, Personaldienstleister zur kurzfristigen Abdeckung von Personalbedarfen, Prüfungen von personalrechtlich relevanten Sachverhalten[11] und Audit-Verfahren.

(67) Im Rahmen dieses Sonderbereichs wird das Beschaffungsverfahren nach Rdz. 13 – 50 der EinBeR von der Hauptabteilung 2 – Personal ohne Zuständigkeit, Einbindung und Kenntnissetzung der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen als zentrale Beschaffungsstelle geführt. Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann von den jeweils zuständigen Stellen in kaufmännischen Fragen beratend hinzu gezogen werden.

(68) Beschaffungsgüter im Rahmen von Dienstreisen werden durch die jeweiligen Bedarfsstellen dezentral ohne Einbindung der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen beschafft. Die Bedarfsstellen befolgen die unter Rdz. 6 der EinBeR festgelegten Ziele von Einkauf und Beschaffung und führen die Beschaffung selbstständig nach dem in Rdz. 13 – 50 beschriebenen Allgemeinen Ablauf eines Beschaffungsverfahren der Beschaffung aus. Ausgenommen ist der Abschluss von Rahmenverträgen im Bereich von Dienstreisen, welche von der Hauptabteilung 2 – Personal autonom abgeschlossen werden. Die Hauptabteilung 2 – Personal informiert die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen über Abschluss, Veränderung und Beendigung. Die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen kann von den jeweils zuständigen Stellen in kaufmännischen Fragen beratend hinzu gezogen werden.

11 wie z. B. Medi TüV, ortsveränderbare elektrische Geräte, etc.

VI.6 Beschaffung im Rahmen der Bischöflichen Schulen im Bistum Aachen

(69) Die Regelungen dieses Sonderbereiches erstrecken sich auf alle bischöflichen Schulen im Bistum Aachen.

(70) Bestellungen im Rahmen von freihändigen Beschaffungen, gelenkten Beschaffungen und Ausschreibungen werden von der Abt. 1.4 – Erziehung und Schule in schulpädagogischer und kaufmännischer Hinsicht geprüft und genehmigt. Die Anfragen seitens der Schule sind an die Schulverwaltung zu stellen, welche die interne Koordination des Genehmigungsprozesses übernimmt. Die Anfragen haben schriftlich zu erfolgen, der Weg über E-Mail ist dabei ausreichend. Dabei sind die in Rdz. 21 festgelegten Dokumentationsanforderungen zu erfüllen und hierneben eine kurze Begründung der Anschaffung zu geben. Die Entscheidung wird durch die Schulverwaltung mitgeteilt.

(71) Abweichend von Rdz. 7 ff. und Rdz. 19 – 39 werden für folgende Beschaffungsgütergruppen Zuständigkeiten zentral in der Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen bzw. dezentral in den Schulen festgelegt. Auch im Falle einer dezentralen Zuständigkeit in den Schulen können die Abt. 3.1 – Immobilien / Einkauf / Versicherungen und die Abteilung 1.4 – Erziehung und Schule von diesen in kaufmännischen Fragen beratend hinzu gezogen werden.

Nr	Kategorie	Beschaffungsgütergruppe	Zuständigkeit	Verfahren
1	Versorgung (Gas, Fernwärme, Strom, Heizöl)		Abt. 3.1	
2	Möbel			
a)		Büromöbel	Abt. 3.1	
b)		Schulmöbel	Abt. 3.1	
3	Büromaterialien (Stifte, Ordner, Papier, etc.)		Schulen	Rahmenvertrag Abt. 3.1
4	Technische Ausstattung naturwissenschaftlicher Räume		Abt. 3.1	
5	Lernmaterialien (Bücher, Lernmittel)		Schulen	
6	Material (z. B. Leuchtmittel, Sicherungen, Werkzeug, Ersatzbeschaffung)		Schulen	
7	Dienstleistungen Technik (z. B. Wartung Heizung, Fahrstuhl, Sicherheitsprüfung/Begehung)		Abt. 3.1	
8	Dienstleistungen Service Reinigung			
a)		Räume, Fenster	Abt. 3.1	Ausschreibung
b)		Verbrauchsmaterial	Schulen	
9	Dienstleistungen Grünflächenpflege			
a)		Grünflächenpflege	Abt. 3.1 + Schulen	Abstimmung im konkreten Einzelfall
b)		Baumkataster und verbundene Dienstl.	Abt. 3.1	
c)		Räumungsdienst Winter	Schulen	
10	Baumaßnahmen (Ausschreibung, Vergabe, etc.)		Abt. 3.1	
11	Müllentsorgung			
a)		Müllentsorgung	Abt. 3.1	
b)		Sondermüll Schulbetrieb (z. B. Chemie)	Schulen	
c)		Aktenvernichtung	Schulen	
12	Mensa		Schulen	
13	Beförderung von Schülern		Schulen	Rahmenvertrag
14	Hardware und Software		Schulen	

(72) Alle Rechnungen, die im Bereich der Schulen gestellt werden, werden Zwecks der Prüfung einer Refinanzierung an die Abt. 1.4 – Erziehung und Schule weitergeleitet. Nach der Prüfung wird die Rechnung der Abt. 4.1 – Finanzen Bistum zwecks Zahlung zugesendet.

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung zum 1. Februar 2020 in Kraft. Sie wird in Abständen von 3 Jahren nach Inkrafttreten evaluiert.

Zum selben Zeitpunkt tritt die Einkaufs- und Beschaffungsrichtlinie (EinBeR) für das Bistum Aachen vom 7. Dezember 2018 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Januar 2019, Nr. 7, S. 4) außer Kraft.