

# Beschaffungsrichtlinie

## Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein

### 1. Präambel

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein sowie seine Dienste, Werke und Einrichtungen (zusammenfassend kurz: Kirchenkreis) setzen sich für einen verantwortungsvollen Umgang mit den knappen und endlichen Ressourcen der Erde einerseits und für mehr Gerechtigkeit durch fairen Handel andererseits ein. Mit der dauerhaften Ausrichtung der Beschaffung an ökologischen und sozialen Standards leistet der Kirchenkreis einen wichtigen Beitrag für eine nachhaltige Entwicklung und ein verantwortungsvolles Handeln.

Diese Beschaffungsrichtlinie dient der regelkonformen Durchführung aller Beschaffungsvorgänge im Kirchenkreis. Sie soll die Einhaltung geltender Gesetze, Rechtsvorschriften und vorgeschriebener Verfahrensregeln gewährleisten und gleichzeitig die effiziente Abwicklung von Beschaffungsvorgängen bei größtmöglicher Qualität und Wirtschaftlichkeit sicherstellen. Die Beschaffungsrichtlinie dient dabei als Leitfaden und Prozessbeschreibung für alle Mitarbeiter\*innen im Kirchenkreis bei der Anschaffung von Produkten und Dienstleistungen (nach den Vorgaben der Beschaffungsverwaltungsvorschrift der Nordkirche (BeschVwV) vom 8. Juni 2018 in seiner jeweils gültigen Fassung).

### 2. Anwendungsbereich und Auftragsarten

Die vorliegende Richtlinie regelt die Beschaffung von Waren und Leistungen einschließlich der damit verbundenen Vergabe und Abwicklung von Aufträgen. Unter die Bestimmungen dieser Richtlinie fällt jede Art von Lieferungen und Leistungen in Form von Kauf-, Pacht-, Miet-, Leasing-, Leih-, Dienstleistungs-, Werk- oder Werklieferungsverträgen.

Unter die Bestimmungen fallen nicht Verträge, die Finanzmittel, Personal und Arbeitskräfte oder Maßnahmen, die durch kirchliches Baurecht geregelt werden, zum Gegenstand haben. Des Weiteren gilt diese Richtlinie nicht für Verträge im Sinne von § 3 Kirchenkreisverwaltungsgesetz (KKVwG).

### 3. Beschaffungsgrundsätze und Beschaffungskriterien

Bei der Beschaffung von Waren und Leistungen ist sparsam und wirtschaftlich vorzugehen, wobei entsprechend unserer Verantwortung im Sinne einer nachhaltigen Beschaffung ökologische, soziale und ethische Kriterien zu berücksichtigen sind. Vor jeder Entscheidung zum Kauf eines Produktes sollte zudem die Notwendigkeit einer (Neu-)Anschaffung geprüft werden.

#### 3.1 Produktbereiche und Beschaffungskriterien

Diese Richtlinie gilt grundsätzlich für alle Beschaffungen aus den Bereichen:

- Büroartikel
- Büroausstattung
- Energie
- EDV (Computer, Software, Server, Drucker, Kopierer, Telefonie)
- Elektronik und Kleinteile
- Druckerzeugnisse und Postdienstleistungen
- Küchengeräte und Waschmaschinen

- Dienstwagen und Reifen
- Innenbeleuchtung
- Lebensmittel
- Hygiene- und Reinigungsprodukte
- Lacke und Farben
- Textilien
- Blumen
- sowie für die Erstellung von Ausschreibungen (z.B. Kauf-, Pacht-; Miet-, Leasing, Leih-; Dienstleistungs-; und Werk- oder Werklieferungsverträgen).

Die entsprechenden **Kriterienkataloge für Beschaffungsvorgänge (Anlage 1)** der jeweiligen Produktgruppen finden entsprechend Anwendung. Für alle genannten Bereiche sollen Waren/Dienstleistungen nach folgenden Kriterien beschafft werden:

- Wirtschaftlichkeit unter Beachtung von
  - Lebenszykluskosten
  - Qualitativen Kriterien
  - Lieferantenkriterien
- Nachhaltigkeit unter Beachtung von
  - Umweltkriterien des Produkts
  - Umweltkriterien des Lieferanten
  - Sozialkriterien
- Entsprechende Gütesiegel und Prüfzeichen (je nach Produktgruppe).

### **3.2 Beschaffung über ein Beschaffungsportal**

Um die alltäglichen Beschaffungen zu vereinfachen und besser erfassen zu können, erfolgen alle Beschaffungen insb. im Bereich Büroartikel über das Beschaffungsportal des Kirchenkreises ([www.kirchenkreis-hhsh.de/beschaffung](http://www.kirchenkreis-hhsh.de/beschaffung)). Alle zuständigen Mitarbeiter\*innen erhalten einen Zugang zum Portal.

Das Beschaffungsportal bietet dem Kirchenkreis ein breites Spektrum von Produkten an, die zu wettbewerbsfähigen Preisen und unter Wahrung der unter 3.1 genannten Kriterien beschafft werden können. Bei der Auswahl geeigneter Produkte können sich Mitarbeiter\*innen mit dem Signet „Nordkirchen-Beschaffungskonform“ darauf verlassen, dass diese Produkte den Kriterien entsprechen. Sollte ein gewünschtes Produkt bzw. ein Alternativprodukt mit dem Signet nicht verfügbar sein, ist alternativ der **Kriterienkatalog (Anlage 1)** zu verwenden.

## **4. Vergabe und Abwicklung von Aufträgen**

Sofern nicht gemeinschaftliche Verträge (z.B. Bündeleinkäufe, Rahmenverträge) genutzt werden, sind Angebote geeigneter Lieferanten unter Berücksichtigung des Auftragsvolumens und weiterer Anforderungen – siehe 4.1.1 – einzuholen. Grundlage für die Regelungen nach den entsprechenden Schwellwerten ist das maßgebliche Auftragsvolumen (vgl. 6.2 BeschVwV).

### **4.1 Anforderungen an die Angebotsauswahl und Zuständigkeiten**

Die folgenden Anforderungen an die Angebotsauswahl und deren Dokumentation sind Mindestanforderungen (vgl. 6.3 BeschVwV).

#### **4.1.1 Auftragsvolumen bis 1.000 Euro**

Mindestens ein geeignetes Angebot ist mit gängigen Marktpreisen abzugleichen. Ein formloser Abgleich ohne Dokumentation ist ausreichend. Der Auftrag kann von einer

Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter gezeichnet werden. Der **Bewertungsbogen (Anlage 2)** kann als Hilfsmittel verwendet werden.

#### **4.1.2 Auftragsvolumen von über 1.000 Euro bis zu 5.000 Euro**

Ein Abgleich der geeigneten Angebote mindestens zweier Anbieter gegeneinander und mit gängigen Marktpreisen ist durchzuführen. Die verglichenen Leistungen und Preise sind formlos schriftlich zu dokumentieren. Der Auftrag kann von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter und der oder dem entsprechenden Vorgesetzten gezeichnet werden. Der **Bewertungsbogen (Anlage 2)** kann als Hilfsmittel verwendet werden. Bei freiberuflichen Leistungen gilt ein oberer Schwellenwert von 20.000 Euro.

#### **4.1.3 Auftragsvolumen über 5.000 Euro**

Erforderlich ist eine schriftliche Angebotsaufforderung mit identischer Leistungsbeschreibung. Es ist ein strukturierter Vergleich von mindestens drei schriftlichen Angeboten durchzuführen. Die Vergabeentscheidung ist schriftlich zu begründen. Der Auftrag kann von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter und der entsprechenden Einrichtungsleitung gezeichnet werden. Überschreitet das Auftragsvolumen 20.000 Euro, ist die schriftliche Bewertung der Angebote unter Verwendung des **Bewertungsbogens (Anlage 2)** durchzuführen. Bei freiberuflichen Leistungen gilt ein oberer Schwellenwert von 50.000 Euro.

Bei wiederkehrenden Bedarfen und weiteren Sonderfällen können die Vereinfachungsregelungen für die Angebotseinholung angewendet werden (vgl. 6.4 und 6.5 BeschVwV). Zu den Sonderfällen gehören:

- keine Möglichkeit zur Einholung mehrerer Angebote trotz intensiver Bemühungen
- freiberufliche Leistungen (vgl. 4.1.2 und 4.1.3)
- Produkte mit Preisbindung
- längerfristige Verträge.

## **4.2 Auftragserteilung und Bestätigung**

Das über alle Kriterien beste Angebot ist auszuwählen.

Bei allen Aufträgen, denen kein schriftliches Angebot zugrunde liegt, ist – außer bei geringwertigen Wirtschaftsgütern bis zu einem Nettowert von 800 Euro – eine Auftragsbestätigung des Lieferanten zu verlangen. Diese ist von vom Auftraggeber auf Übereinstimmung mit der Erteilung zu prüfen und dem Bestellvorgang hinzuzufügen.

## **4.3 Dokumentation**

Die Erteilung von Aufträgen muss nachvollziehbar dokumentiert werden. Sie ist zusammen mit bereits eingeholten Angeboten und der erforderlichen Dokumentation zur Angebotsauswahl abzulegen.

Die Hinweise zur Anwendung des Bewertungsbogens (Anlage 2) gemäß **Anlage 3** sind zu beachten.

## **5. Lieferung und Rechnung**

Die Lieferung bzw. Leistung ist anhand des Auftrags zu prüfen und der Lieferschein ist grundsätzlich bis zum Eingang der Rechnung aufzubewahren um die Rechnung mit dem Lieferschein abzugleichen. Wenn die Informationen aus dem Lieferschein auf der Rechnung angeführt sind, kann der Lieferschein vernichtet werden. Bei Abweichungen ist der Lieferschein der Rechnung beizufügen. Schlechtleistungen, Retouren oder Nachbesserungen sind zu dokumentieren.

Die sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung erfolgt durch die zuständige Beschaffer\*in. Die Freigabe der Rechnung erfolgt durch die Anordnungsbefugten. Die Rechnung wird mit der Kontierung (besteht aus der Kostenstelle und dem Sachkonto), der Unterschrift „sachlich und rechnerisch richtig“ sowie der Unterschrift des Anordnungsbefugten, an die Finanzbuchhaltung gegeben. Die laufende Nummerierung wird zuletzt nach der Zahlung durch die Rechnungserfassung auf dem Beleg vermerkt. Die Aufbewahrung der Rechnung erfolgt nach den gesetzlichen Vorschriften.

## **6. Datenschutz**

Das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 15.11.2017 in seiner jeweils gültigen Fassung findet auch in allen Beschaffungsprozessen Berücksichtigung. Es muss geprüft werden, ob bei der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen datenschutzrelevante Punkte betroffen sind. In diesem Fall können zusätzliche Auflagen und Anforderungen wie eine Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung (AVV) oder eine Vertraulichkeits- bzw. Datenschutzerklärung notwendig werden. Nachfragen beantwortet gern der/die Datenschutzbeauftragte des Kirchenkreises.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Beschaffungsrichtlinie tritt am 22.10.2020 auf Beschluss des Kirchenkreisrats in Kraft.

## **Anlagen**

- Anlage 1: Kriterienkataloge für Beschaffungsvorgänge
- Anlage 2: Bewertungsbogen für Beschaffungsvorgänge
- Anlage 3: Hinweise zur Anwendung des Bewertungsbogens