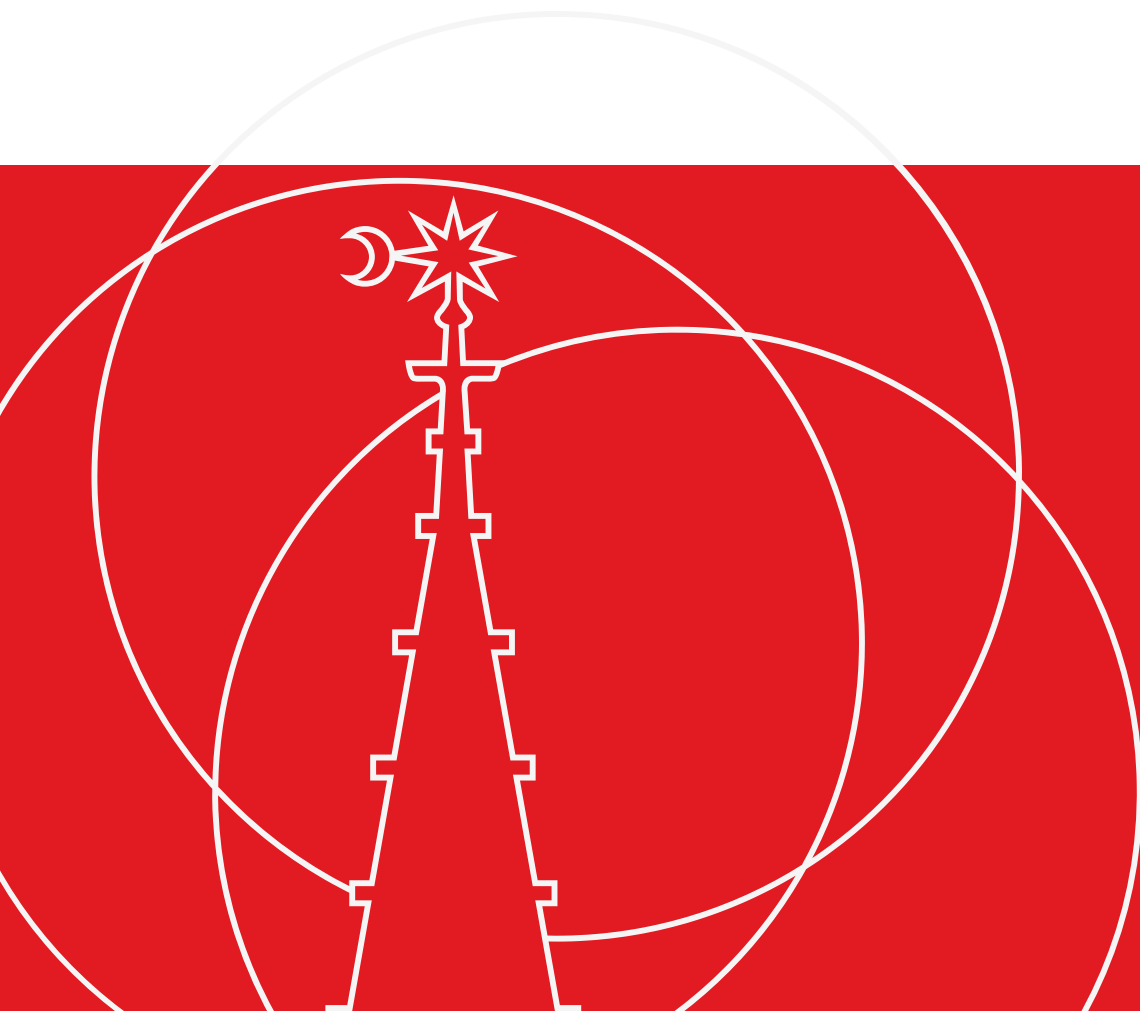




Erzdiözese
Freiburg



HILFESTELLUNG ZU
BESCHAFFUNGSPROZESS,
PROZESSBESCHREIBUNG
UND BEDARFSANFORDERUNG

VORWORT

Die Vergabeordnung der Erzdiözese Freiburg dient der Einführung verbindlicher Regelungen bei der Vergabe von Aufträgen nach § 20 Haushaltsordnung. Ausgenommen hiervon sind Vergaben im Bereich Bau- und Immobilienmanagement.

Der Beschaffungsprozess beschreibt diese verbindlichen Regeln für die Beschaffungen von unselbständigen Einrichtungen der Erzdiözese Freiburg.

Diese Handreichung dient als Hilfestellung beim Ausfüllen der Bedarfsanforderung und beim weiteren Ablauf nach dem Bestellvorgang. Sie bezieht sich auf die Prozessbeschreibung des Beschaffungsprozesses.

Im Rahmen eines Bestellwerts von weniger als 10.000 Euro inkl. Umsatzsteuer (USt) kann der Beschaffungsvorgang ohne Verwendung des Formular Bedarfsanforderung (BANF), in Übereinstimmung mit den Kriterien und Anforderungen der Vergabeordnung vollzogen und der Auftrag erteilt bzw. die Beschaffung getätigt werden.

Bei Beschaffungsvorgängen ab einem Bestellwert von mehr als 10.000 Euro inkl. USt. ist das Formular Bedarfsanforderung (BANF) zu verwenden. Dieses ist verfügbar unter Intrexx>Dokumente>Prozessdokumentation.

1. ERLÄUTERUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DER BEDARFSANFORDERUNG (BANF)

Mittelherkunft

Hierzu ist in der Angabe zu unterscheiden und zwingend anzugeben, ob es sich um Mittel aus dem eigenen Budget oder über- und außerplanmäßige Aufwendungen (ÜPL / gem. §19 HO) handelt. Ergänzend können Angaben zur Kostenstelle, Haushaltsplanreferenz, oder Projektreferenz(-nummer) gemacht werden.

Typ

Der Bedarfsnehmer legt in diesem Eingabefeld den Bestelltyp dar. Hierbei ist zu unterscheiden, ob es sich um einen gänzlich neuen Bestellvorgang (Bestellung), oder um einen Folgebedarf in Verbindung mit einem bereits bestehenden Bestellvorgang (Folgebedarf) handelt.

Handelt es sich beim Bestelltyp um einen Folgebedarf, muss auf dem Formular die zugehörige Referenzbestellung (ggf. Nummer, Angabe/Nennung o.ä.) angegeben werden.

Vertragsart

Handelt es sich nicht um einen Folgebedarf, sondern einen separaten Bestellvorgang, so gibt der Bedarfsnehmer die der geplanten Bestellung zugrundeliegende Vertragsart auf dem Formular Bedarfsanforderung an. Hierbei ist zwischen folgenden Bedarfsoptionen zu unterscheiden:

- Kaufvertrag
- Werkvertrag
- Dienstvertrag
- Honorarvertrag
- Miet- / Leasingvertrag

Bezugsquellen

Der Bedarfsnehmer gibt die Bezugsquellen (sofern bekannt) inklusive mitgeltender Anlagen gemäß der Vergabeordnung an. Die Bedarfsanforderung kann um ergänzende Anlagen, wie E-Mails, Schriftverkehr, Begründungen etc. erweitert werden, um dem späteren Genehmigungsvorgang ein umfassendes Bild der geplanten Beschaffung zugrunde zu legen.

Handelt es sich beim Bedarf um einen Honorarvertrag, ist im weiteren Verlauf der Gesamtvorgang in den zugehörigen Subprozess: Personelle Bedarfsanforderung (unter: Intrexx>Dokumente>Prozessdokumentation) zu überführen und der Prozess endet hier.

Der Bedarfsnehmer kann im Formular Bedarfsanforderung eine Vorbelegung, hinsichtlich der gewünschten Auswahl der Ausschreibungskandidaten vorschlagen bzw. angeben.

Im Falle, dass Bezugsquellen initial nicht bekannt sind (Genehmigung eines vorläufigen Schätzbetrages), ist die spätere Bezugsquellenauswahl entsprechend der Vergabeordnung zu dokumentieren und eine dokumentierte Freigabe des Genehmigers auf dem Formular Bedarfsanforderung (Feld Feststellung) zusätzlich durchzuführen.

Bedarfsliste

Der Bedarfsnehmer befüllt die Bedarfsliste mit den Einzelpositionen und zugehörigen Werthöhen. Hierbei sind Menge, Bezeichnung, Einzelpreis in Euro, sowie der Gesamtbetrag in Euro anzugeben. Sofern eine konkrete Bezifferung nicht möglich ist, ist ein Schätzwert im Sinne der Vergabeordnung anzugeben.

Im Falle eines Gesamtbetrages von weniger als 50.000 Euro inkl. USt. gem. Prozessschritt 1.7, sind Angebote gemäß den Anforderungen aus §5 Abs.1 und Abs. 2 Vergabeordnung einzuholen.

Im Falle eines Gesamtbetrages von 50.000 Euro oder mehr inkl. USt. (Ausschreibung) ist nach §5 Abs.3 Vergabeordnung vorzugehen.

Feststellung

Nach Befüllung der in der Bedarfsanforderung geforderten Felder durch den Bedarfsnehmer bzw. Besteller ist zusätzlich die sachliche Freigabe durch den oder die Anordnungsberechtigten / Genehmiger / Vorgesetzten vor Bestellauslösung einzuholen.

Es besteht das Risiko einer unwirtschaftlichen Bestellung oder einer Nichteinhaltung des Vergabeweges sowie weiterer Vorgaben gemäß der Vergabeordnung, wenn nicht bedarfsgerechte Bestellungen von Waren oder Dienstleistungen ohne Genehmigung durch die budgetverantwortliche Person durchgeführt werden. So führt eine nicht vollständige Dokumentation der Bestellunterlagen dazu, dass ein nicht ordnungsgemäßer Bestellvorgang vom Budgetverantwortlichen nicht festgestellt werden kann.

Deshalb führt der Genehmiger bei jeder Bestellung die sachliche Prüfung der Bedarfsanforderung durch, bei der die wichtigsten Angaben auf dem Formular Bedarfsanforderungen mit den Angaben in den Anlagen verglichen werden.

Wird die Bedarfsanforderung durch den Genehmiger nicht freigegeben, so folgt auf Basis der Rückmeldung erneut die Prüfung der Bezugsquellen und die rückgemeldeten Punkte sind auf Ebene der Bedarfsanforderung durch den Bedarfsnehmer, insbesondere zur Anpassung und ggf. Wiedervorlage zu beachten.

Weiteres Vorgehen bei Freigabe durch den Genehmiger mit über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Überplanungs (ÜPL)-Bedarf

Wird die Bedarfsanforderung sachlich durch den Genehmiger freigegeben und werden überplanmäßige Mittel gem. § 19 Haushaltsordnung auf Basis der Angaben im Feld Mittelherkunft benötigt, so ist die Hauptabteilung 8 – Finanzen im Erzb. Ordinariat (HA8) zu kontaktieren und der gesamte Vorgang nebst mitgeltenden Dokumenten zu übermitteln (banf@ordinariat-freiburg.de).

Erfolgt eine Freigabe im Zuge des ÜPL-Prozesses auf Basis der Rückmeldung der HA8, so kann die Bestellung erfolgen.

Wird im ÜPL-Prozess keine Freigabe durch die HA8 erteilt, so sind erneut die Bezugsquellen zu prüfen.

Wird die Bedarfsanforderung nicht freigegeben, wird eine Ablehnung als Zwischenbescheid erstellt und es folgt erneut eine Prüfung der Bezugsquellen. Die durch die HA8 rückgemeldeten Punkte sind auf Ebene der Bedarfsanforderung durch den Bedarfsnehmer zu beachten und die Bedarfsanforderung ggf. erneut vorzulegen.

Weiteres Vorgehen bei Freigabe durch den Genehmiger ohne ÜPL-Bedarf

Werden überplanmäßige Mittel gem. § 19 Haushaltsordnung auf Basis der Angaben im Feld Mittelherkunft nicht benötigt und liegt ein Bestellwert zwischen 10.000 und 50.000 Euro inkl. USt. vor, so kann die Bestellung erfolgen.

Werden überplanmäßige Mittel gem. § 19 Haushaltsordnung auf Basis der Angaben im Feld Mittelherkunft nicht benötigt und liegt ein Bestellwert zwischen 50.000 und 500.000 Euro inkl. USt. vor, so ist der Vorgang an das Referat Vergabe- und Beschaffungsmanagement der HA8 zur Prüfung auf ordnungsgemäßen Vergabeweg und Genehmigung zu übermitteln (banf@ordinariat-freiburg.de).

Werden überplanmäßige Mittel gem. § 19 Haushaltsordnung auf Basis der Angaben im Feld Mittelherkunft nicht benötigt und liegt ein Bestellwert von mehr 500.000 Euro als inkl. USt. vor, so ist der Vorgang an die HA8 zur Prüfung auf ordnungsgemäßen Vergabeweg und Genehmigung zu übermitteln (banf@ordinariat-freiburg.de).

Nach Freigabe durch die HA8 kann die Bestellung erfolgen.

Wird die Bedarfsanforderung nicht freigegeben, wird eine Ablehnung als Zwischenbescheid erstellt und es folgt erneut eine Prüfung der Bezugsquellen. Die durch das Referat Vergabe- und Beschaffungsmanagement der HA8 rückgemeldeten Punkte sind auf Ebene der Bedarfsanforderung durch den Bedarfsnehmer zu beachten und die Bedarfsanforderung ggf. erneut vorzulegen.

2. WEITERER ABLAUF NACH DEM BESTELLVORGANG

Der Besteller nimmt die Vereinnahmung von Lieferung und Leistung entsprechend der vorab fixierten Konditionen vor.

Sind die lieferseitig mitgeltenden Dokumente (Rechnung, Lieferschein) vollständig vorhanden und inhaltlich (mit Verweis auf die zugrundeliegende Bestellnummer) korrekt ausgestellt, so kann der Besteller die Lieferung und Leistung auf Ordnungsmäßigkeit überprüfen

Ist die inhaltliche Korrektheit der Lieferdokumentation nicht gegeben, so sind die offenen Punkte durch den Bedarfsnehmer in Abstimmung mit dem Lieferanten zu klären und die Ergänzungen nochmals zu überprüfen.

Mit der Unterschrift auf dem Lieferschein bestätigt der Bedarfsnehmer die Übernahme der Waren bzw. Dienstleistungen.

Erfolgt auf Basis der Kontrolle des Wareneingangs und ggf. in Abstimmung mit der jeweiligen Abteilung / Referat keine Freigabe der Lieferung und Leistung, so wird der Sachverhalt mit den Lieferanten / Dienstleistern geklärt.

Erfolgt auf Basis der Kontrolle des Wareneingangs nach der Kontaktierung der Lieferanten / Dienstleister zur Klärung des Sachverhalts keine Freigabe der Lieferung und Leistung, so wird eine Reklamation von Seiten des Bedarfsnehmers angezeigt. Auf Basis des Ausgangs der Reklamation folgt entweder die Weitergabe des Fortgangs in den Eingangsrechnungsprozess (auf Basis einer Einigung zur Vereinnahmung durch den Bedarfsnehmer) oder das Prozessende (Rücknahme/Stornierung seitens des Lieferanten).

Preisnachlässe oder die Behandlung von Retouren sind der Kreditorenbuchhaltung zu melden und sollten dort nachgehalten werden.

Wird die Lieferung und Leistung freigegeben und vereinnahmt, so folgt der Eingangsrechnungsprozess (unter: Intrexx>Dokumente>Eingangsrechnungsprozess).

Bei Bestellwerten im Bereich von 10.000 Euro und mehr inkl. USt. wird die ausgefüllte Bedarfsanforderung und die zur Lieferung und Leistung gehörigen Lieferdokumente (Rechnung, Lieferschein) dem Eingangsrechnungsprozess durch den Bedarfsnehmer vollständig zugeführt.

Bei Bestellwerten im Bereich von weniger als 10.000 Euro inkl. USt. werden die zur Lieferung und Leistung gehörigen Lieferdokumente (Rechnung, Lieferschein) dem Eingangsrechnungsprozess durch den Bedarfsnehmer vollständig zugeführt.

Weitere Informationen und Kontakt für Rückfragen unter www.ebfr.de/vergabeordnung.