Richtlinien für das Beschaffungswesen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Vom 14. Februar 1977

(ABl. 1977 S. 70)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 48 Absatz 2 n Kirchenordnung die nachstehenden Richtlinien für das kirchliche Beschaffungswesen beschlossen:

I. Grundsatz

[1]Die Kirche hat die Pflicht, das ihr anvertraute Geld und Vermögen rechtlich und wirtschaftlich zu verwalten und für kirchliche Aufgaben im Rahmen des geltenden Rechts nutzbringend und zu günstigen Bedingungen zu verwerten. [2]Dieser Grundsatz gilt auch für das kirchliche Beschaffungswesen.

II. Allgemeines

1.

Beschaffungen im Sinne dieser Richtlinien sind alle Lieferungen und Leistungen, insbesondere

1.1 Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, Gebrauchsgegenstände, Maschinen,

1.2 Kraftfahrzeuge mit Zubehör und Kraftfahrzeugbedarf,

1.3 Bedarf für die Bewirtschaftung und Pflege von Gebäuden, Grundstücken und Anlagen,

1.4 Geschäftsaufwand, insbesondere Büromaterial, Formulare, Druck-Erzeugnisse, Lehr- und Lernmittel,

1.5 Lebensmittel und Verbrauchsgüter,

1.6 Leistungen aufgrund von Werkverträgen.

2.

Die Richtlinien gelten nicht für Lieferungen und Leistungen, die unter die Geltung der Verdingungsordnung für Bauleistungen – VOB – fallen.

3.

Die Richtlinien gelten nicht für Aufträge, die geistige Leistungen betreffen (zum Beispiel: Planung, Beratung, künstlerische Leistungen); jedoch sind auch hier die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

4.

Beschaffungen sind nur vorzunehmen, wenn sie der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dienen, der Bedarf als notwendig erkannt und geprüft ist, dass er nicht zweckmäßiger oder wirtschaftlich vorteilhafter befriedigt werden kann.

5.

Die für die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau geltenden Vorschriften, insbesondere die Vorschriften der Vermögensverwaltung und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind zu beachten[1].

6.

Zuständig für Beschaffungen sind die dafür bestimmten Stellen.

7.

Bei der Einholung der Angebote sind die Möglichkeiten zur Erreichung von Mengen- und Sondernachlässen, der Skontogewährung und der Lieferbedingungen (zum Beispiel: frei Haus, oder frei Bestimmungsbahnhof) zu nutzen.

8.

Die Vergabeart mit Angabe der Gründe, die zur Entscheidung geführt haben, das Ergebnis einer Ausschreibung, die Entscheidung für die Zuschlagserteilung mit Begründung usw. sind aktenkundig zu machen.

9.

Die vollständige und ordnungsgemäße Lieferung oder Leistung ist nachzuweisen.

---

1 Siehe (Nr. 800).

III. Arten der Vergabe

10. Öffentliche Ausschreibung

Öffentliche Ausschreibung muss stattfinden, wenn nicht die Natur des Geschäfts, die Eigenart der Leistungen oder besondere Umstände eine Abweichung rechtfertigen.

11. Beschränkte Ausschreibung

Beschränkte Ausschreibung soll erfolgen, wenn

11.1 die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis von Unternehmern in geeigneter Weise ausgeführt werden kann;

11.2 die öffentliche Ausschreibung für den Auftraggeber oder die Bewerber einen Aufwand verursachen würde, der zu dem erreichten Vorteil oder dem Wert der Leistung im Missverhältnis steht;

11.3 eine öffentliche Ausschreibung zu einem nicht annehmbaren Ergebnis geführt hat;

11.4 die öffentliche Ausschreibung aus besonderen Gründen (zum Beispiel: Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist;

12. Freihändige Vergabe

[1]Freihändige Vergabe ist nur dann zulässig, wenn die öffentliche oder beschränkte Ausschreibung unzweckmäßig ist.

[2]Der freihändigen Vergabe soll möglichst in allen Fällen eine formlose Preisermittlung vorausgehen. [3]Dies kann durch Anfragen bei Firmen oder Behörden, durch Einholung von Preisangeboten oder dergleichen erfolgen. [4]Die Ermittlungsergebnisse sollen aktenkundig gemacht werden.

13. Entscheidung

Über die Art der Vergabe entscheidet die für die Beschaffung zuständige Stelle.

IV. Auftragserteilung (Zuschlag)

14.

Aufträge dürfen nur im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel erteilt werden.

15.

[1]Den Auftrag erteilt die für die Beschaffung zuständige Stelle nach Anhörung der Bedarfsstelle.

[2]Soweit der Leiter der Kirchenverwaltung, des gesamtkirchlichen Amtes, des Organs oder der Einrichtung sich die Entscheidung nicht generell vorbehält, ist in den jeweiligen Stellenbeschreibungen bzw. in einem Befugniskatalog der Umfang der Entscheidungsbefugnis festzulegen.

16.

[1]Den Zuschlag erhält der bei gleicher Qualität am wenigsten nehmende Bieter; in begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden. [2]Die Begründung ist aktenkundig zu machen.

V. Einzelbestimmungen

17. Kraftfahrzeuge

[1]Gebrauchtfahrzeuge sind zum amtlichen Schätzwert innerbetrieblich zum Verkauf anzubieten und im Falle des Nichtverkaufs zum Höchstgebot frei zu verkaufen oder in Zahlung zu geben.

[2]Zubehörteile sind in das neu zu beschaffende Kraftfahrzeug zu übernehmen, es sei denn, dass eine Neubeschaffung kostengünstiger ist.

[3]Bei Reparaturen sind möglichst Werkstätten zu wählen, die Rabatte auf Ersatzteile gewähren.

18. Büromaschinen einschließlich Wartung

[1]Beim Kauf ist Kauf und Wartung als eine Einheit zu behandeln, das heißt, Kaufpreis und Wartungsgebühren sind in den Preisvergleich einzubeziehen.

[2]Den Zuschlag soll möglichst der Bieter erhalten, der insgesamt gesehen das wirtschaftlich günstigste Angebot abgibt. [3]Getrennte Vergabe ist möglich, wenn dadurch günstigere Bedingungen erzielt werden.

[4]Vor Abschluss eines Kaufvertrages ist in jedem Falle zu prüfen, ob nicht das Anmieten von Büromaschinen oder das Leasingverfahren wirtschaftlich günstiger ist.

[5]Beim Anmieten sind grundsätzlich kurze Laufzeiten anzustreben.

19. Wartungsverträge

[1]Wartungsverträge sind nur dann abzuschließen, wenn dadurch eine Kosteneinsparung gegenüber den von Fall zu Fall anfallenden Wartungskosten eintritt.

[2]Für mechanische Maschinen sind im allgemeinen keine Wartungsverträge abzuschließen, es sei denn, dass die Inanspruchnahme der jeweiligen Maschinen so groß ist, dass eine Einzelwartung teurer als die Wartung über einen Wartungsvertrag ist. [3]Wartungsverträge sind in angemessenen Fristen auf ihre Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit hin zu überprüfen.

20. Druckarbeiten – Vordrucke

[1]Bevor ein Auftrag für Druckarbeiten – Vordrucke erteilt wird, ist in jedem Falle zu prüfen, ob diese nicht selbst oder im Wege der Amtshilfe kostengünstiger hergestellt werden können.

[2]Bei der Einholung von Angeboten sind eventuell entstehende Kosten für Entwurfsarbeiten gesondert auszuweisen.

21. Büro-, Schreibpapier, Zeichen- und Registraturbedarf

[1]Für den Einkauf von Büro- und Zeichenmaterial bei Vertragseinzelhändlern oder bei Großhändlern gelten deren Verkaufspreise mit entsprechenden Nachlässen (Rabatte, Staffelpreise). [2]Diese sollten nicht unter den im Staatsanzeiger des Landes Hessen jeweils veröffentlichten Vereinbarungen der Landesbeschaffungsstelle Hessen liegen.

[3]Auftragserteilung, die preislich unter diesen Bedingungen liegt, ist auch ohne besondere Einzelausschreibung möglich.

VI. Inkrafttreten

[1]Diese Richtlinien treten für die Kirchenverwaltung, die gesamtkirchlichen Ämter, Organe und Einrichtungen am 1. März 1977 in Kraft. [2]Andere kirchliche Einrichtungen wie Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände, Dekanate, Rentämter u.a. können diese Richtlinien durch Beschluss ihrer Leitungsorgane als für sich verbindlich erklären.