

## Beschaffungsrichtlinie für Samaritan's Purse e.V.

### 1. Begriff und Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt das Beschaffungswesen für den Samaritan's Purse e.V. (Verein). Beschaffungen umfassen den Einkauf von Wirtschaftsgütern wie Maschinen, Geräte, Technik, Inventar, Materialien und Stoffe sowie ggf. die dazugehörige Logistik zum Einsatzort sowie von Dienstleistungen.

### 2. Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen

Beschaffungen dürfen unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nur dann durchgeführt werden,

- wenn und insoweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins notwendig sind,
- wenn und soweit Budgetmittel oder Drittmittel für die entsprechende Beschaffung zur Verfügung stehen oder eine Genehmigung für die Budgetüberschreitung nach 4. vorliegt,
- wenn und soweit die Finanzierung der Folgekosten gesichert ist.

Das Ergebnis der Prüfung anhand dieser Kriterien ist zu dokumentieren, sofern der Beschaffungswert 1.000 € übersteigt.

### 3. Nachhaltigkeit

Bei sämtlichen Beschaffungsvorgängen sind die Belange von Umweltschutz und Fairness im Handel mit Gütern oder Leistungen zu beachten. Es dürfen keine Waren oder Leistungen beschafft werden, von deren Herstellung bekannt ist, dass umweltrechtliche Bedenken grob missachtet wurden, oder die Sklaverei, Kinderarbeit oder Menschenhandel sowie Produktionsmethoden unter menschenunwürdigen Bedingungen einschließen oder dulden.

### 4. Vorbereitung der Beschaffung

1. Der **Initiator** einer Beschaffung stellt fest, wer an dem Beschaffungsprozess zu beteiligen ist, sofern mehr als eine Abteilung Nutzer des Beschaffungsgutes vorhanden ist.
2. Die **Beteiligten** bestimmen einen **federführenden Verantwortlichen** für die anstehende Beschaffung.
3. Die Beteiligten erarbeiten und dokumentieren die Anforderungen an das Beschaffungsgut, formulieren und wichten die **Vergabekriterien**.
  - a. Leistungskatalog
  - b. Preis und Art der Finanzierung
  - c. Service (Entfernung, Sprache...)
  - d. ...
4. Die Beteiligten ermitteln das **Beschaffungsverfahren gem. Zf. 5** dieser Richtlinie.
5. Beschaffungsantrag
  - a. Der Verantwortliche für die Beschaffung stellt einen Beschaffungsantrag.
  - b. Sofern der Wert des Gutes oder der Leistung einen Betrag von 500 € überschreitet, ist die Beschaffung durch den Abteilungsleiter zu genehmigen. Davon ausgenommen sind Beschaffungen wiederkehrender Art, die bereits genehmigt sind.
  - c. Sofern der Wert des Gutes oder der Leistung einen Betrag von 1.000 € überschreitet, ist die Beschaffung durch den Vorstand zu genehmigen. Davon ausgenommen sind Beschaffungen wiederkehrender Art, die bereits genehmigt sind oder die budgetiert sind.

6. Für Beschaffungsvorgänge, die zu einer Budgetüberschreitung des Abteilungsbudgets führen würden, prüft der Abteilungsleiter eine Kompensation durch eine andere Kostenposition. Ist dies nicht oder aufgrund wiederholt erfolgter Kompensation nicht mehr möglich, entscheidet der Vorstand über den Beschaffungsantrag, nachdem die Finanzabteilung die Voraussetzungen für die Entscheidung über den Antrag geprüft und eine Empfehlung abgegeben hat.
7. Zur Unterzeichnung der Beschaffungsanträge sind die Abteilungsleiter, der Vorstand oder dessen Vertreter gemäß Finanz- und Unterschriftenrichtlinien festgelegten Umfang befugt.
8. Nach Abschluss der Beschaffung wird auf Verlangen eines der Beteiligten oder bei einem Beschaffungswert über 50 TEUR ein **De-Briefing** zum Prozess mit dem Ziel der Prozessoptimierung durchgeführt.
9. Der **Wiederbeschaffungstermin** für das Beschaffungsgut wird vom Verantwortlichen festgelegt.

## 5. Transparenz der Beschaffung

1. Vor jeder Beschaffung sind grundsätzlich Preisvergleiche durchzuführen und, bei größeren Beschaffungsvorhaben ab einem Auftragswert ab 500 € mindestens drei Angebote einzuholen.

Bei Aufträgen bis 500 € oder akutem Sofortbedarf, sich regelmäßig wiederholenden, ähnlichen oder vergleichbaren Lieferungen oder Leistungen kann davon abgewichen oder darauf verzichtet werden.

2. Für Beschaffungsvorhaben mit einem Wert von über 500 € sind mindestens drei unabhängige Bieter in einem begrenzten Bieterverfahren zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Beschaffungsverantwortliche teilt den möglichen Bietern die Entscheidungskriterien zur Feststellung des besten Angebotes gemeinsam mit einer Frist zur Angebotsabgabe mit.
3. Sofern SP öffentliche Fördergelder erhält, gelten die mit der Ausreichung der Fördergelder verbundenen Richtlinien und Bestimmungen für die Beschaffung.
4. Der Beschaffungsverantwortliche prüft nach Ablauf der Angebotsfrist alle Angebote anhand der zuvor aufgestellten Kriterien und ohne Ansehen des Anbieters. Vor Ablauf der Angebotsfrist nimmt er zu keinem der Anbieter Kontakt zwecks Nachbesserung seines Angebotes auf. Aufforderung zur Nachbesserung von Angeboten sind in jedem Falle an sämtliche Anbieter zu richten.
5. Anbieter, die einen Teil ihrer Leistung spenden möchten, sind zu bitten, ihren Angebotspreis ohne Berücksichtigung des zu spendenden Anteils sowie die Höhe des zu spendenden Anteils in ihrem Angebot auszuweisen. Sie erhalten eine Zuwendungsbestätigung in Höhe des gespendeten Leistungsanteils.
6. Das Ergebnis der Angebotsauswertung ist zu dokumentieren und als Anlage dem Beschaffungsantrag beizufügen.

## 6. Auftragserteilung

Über die Auftragsvergabe über Lieferungen und Leistungen entscheidet der Kostenstellenverantwortliche auf Empfehlung des Beschaffungsverantwortlichen. Aufträge werden schriftlich erteilt. Die Finanzbuchhaltung erhält eine Kopie der Auftragserteilung, sofern der Auftragswert 5.000 € übersteigt. Dies gilt auch für Dauerschuldverhältnisse wie Wartungen, Reparaturen, Mieten für Geräte und Ausstattungen, kostenpflichtige Updates, Abonnements mit Folgekosten u. ä.

## **7. Abwicklung der Aufträge**

Die Beschaffungsverantwortlichen haben sich von der vertragsmäßigen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. Mängel sind dem Auftragnehmer anzuzeigen; dabei ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder unter Vorbehalt anzunehmen.

Lieferscheine, Beschaffungsantrag sowie weitere vorhandene Unterlagen verbleiben im Fachbereich.

Gewährleistungsansprüche gegenüber dem Auftragnehmer sind unter Angabe von Gründen unverzüglich, schriftlich und aktenkundig geltend zu machen.

## **8. Rechnungslegung**

Rechnungen sind als Sofortsache zu behandeln, damit sie innerhalb der Zahlungsfrist beglichen werden können und das mit dem Auftraggeber vereinbarte Skonto in Abzug gebracht werden kann. Als Basis für eine ordnungsgemäße Überweisung dienen die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Zahlungsanweisung.

- Die sachliche Richtigkeit von Lieferungen und Leistungen wird vom Beschaffungsverantwortlichen nach vollständiger bzw., sofern vereinbart, teilweiser Auftragserfüllung auf der geprüften Rechnung bestätigt, worauf diese der Finanzbuchhaltung zugeleitet wird.
- Die Zahlungsanweisung erfolgt gemäß Unterschriftenrichtlinie.

## **9. Besondere Verfahrensregelungen**

- Bei Sofortbedarf dürfen Bareinkäufe bis zu einem Wert von 500 € getätigt werden. Der verauslagte Betrag wird gegen Vorlage der Belege erstattet.
- Bedarfsmeldungen für Hard- und Software werden an die IT-Abteilung rechtzeitig weitergeleitet. Der Bedarf an DV-Verbrauchsmaterial ist ebenso anzumelden.
- Sachspenden dürfen nur mit Zustimmung des Abteilungsleiters der verwendenden Stelle angenommen werden. Dies gilt auch im Fall der dauernden unentgeltlichen Überlassung von Gütern oder Leistungen. Die durch eine Spende entstehenden Folgekosten sind zu ermitteln und zu dokumentieren.

Beschlossen von der Geschäftsleitung am 06.11.2020