



Beschaffungsrichtlinien

"ASW-Group"



Stand: 26.10.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Grundlagen des Beschaffungswesens

- 1.1 Geltungsbereich
- 2.1 Begriffsdefinitionen

2. Abschnitt: Allgemeine Verfahrensregeln

- 2.1 Bedarfsermittlung und Bedarfsprüfung
- 2.2 Vergabeverfahren
- 2.3 Auftragserteilung

3. Abschnitt: Besondere Verfahrensregeln

- 3.1 Rahmenverträge
- 3.2 Wartungsverträge

4. Abschnitt: Regelungen für spezielle Beschaffungsvorgänge

- 4.1 Großinvestitionen, individuell
- 4.2 Beschaffung von IT-Hardware
- 4.3 Beschaffung von Büroausstattung
- 4.4 Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- 4.5 Zentrale Beschaffung von IT-Geräten und Software

5. Abschnitt: Auftragsabwicklung und Inventarisierung

- 5.1 Auftragsabwicklung
- 5.2 Inventarisierung

6. Abschnitt: Rechnungswesen

- 6.1 Grundsätzliches
- 6.2 Zahlungsfristen

7. Abschnitt: Umweltfreundliche Beschaffung

- 7.1 Richtlinien



1. Abschnitt: Grundlagen des Beschaffungswesens

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln das Beschaffungswesen und das damit verbundene Rechnungswesen für die gesamte ASW- Group mit allen Ihren Niederlassungen.

1.2 Begriffsdefinitionen

1. Der Begriff der Beschaffung umfasst folgende Aufgaben:

- Bedarfsermittlung und –prüfung
- Einholung, Prüfung und Auswertung von Angeboten
- Auswahl von Lieferanten
- Auftragserteilung; Abschluss von Verträgen
- Überwachung der Einhaltung der Verträge
- Rechnungsbearbeitung

2. Unter dem Begriff der persönlichen Schutzausrüstung versteht man folgendes:

Persönliche Schutzausrüstung im Sinne der PSA-Benutzungsverordnung (PSA-BV) ist jede Ausrüstung, die dazu bestimmt ist, von den Beschäftigten benutzt oder getragen zu werden, um sich gegen eine Gefährdung für ihre Sicherheit und Gesundheit zu schützen, sowie jede mit demselben Ziel verwendete und mit der persönlichen Schutzausrüstung verbundene Zusatzausrüstung.

2. Abschnitt: Allgemeine Verfahrensregeln

2.1 Bedarfsermittlung und Bedarfsprüfung

Vor Einleitung einer Beschaffung ist von den Vorgesetzten der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung zu ermitteln, zu prüfen und festzustellen.

Dabei finden folgende Kriterien Anwendung:

1. Es ist zu prüfen, ob die Beschaffung zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist oder ob andere kostengünstigere Möglichkeiten zur Aufgabenerfüllung vorhanden sind. Bei der Erteilung von Reparaturaufträgen ist zu prüfen, ob die Reparatur in Anbetracht des Zeitwertes des Gerätes wirtschaftlich vertretbar ist.

2. Mehrfachbeschaffungen sind in einem vertretbaren Rahmen zu halten. Sie sind nur dann zulässig, wenn mehrere typgleiche Vermögensgegenstände unerlässlich sind und ihr wirtschaftlicher Einsatz sichergestellt ist.
3. Die für die zweckentsprechende Verwendung erforderlichen personellen und räumlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein. Die erforderlichen Versorgungs- und Sicherheitseinrichtungen sowie die entsprechenden baulichen Voraussetzungen müssen vorhandensein.
4. Die Finanzierung sämtlicher Folgekosten muss sichergestellt sein, das heißt, es müssen die Mittel für Wartung, Reparaturen, Energiebedarf, Verbrauchsmaterial etc. zur Verfügung stehen.
5. Vorratshaltung über den tatsächlichen Bedarf hinaus ist unzulässig.
6. Die Belange des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes sind entsprechend den geltenden Vorschriften zu berücksichtigen.

2.2 Vergabeverfahren

1. Lokal einkaufen. Dies spart Transportwege und reduziert damit Kosten und klimaschädliche Emissionen. Außerdem stärken wir durch die Kooperation mit lokal ansässigen Unternehmen die Wirtschaft vor Ort.
2. Die Vergabe aller Aufträge erfolgt unter Beachtung der jeweils geltenden vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere unter Beachtung des Punktes Korruptionsbekämpfung des Unternehmenskodexes.
3. Die für die Beschaffungen zuständige Person ist verpflichtet, das wirtschaftlichste, nicht unbedingt das billigste, Angebot festzustellen. Die Fachkompetenz, die Leistungsfähigkeit und die Zuverlässigkeit des Anbieters sind zu berücksichtigen. Weiterhin sind auch Kriterien wie Umweltschutz, soziale Verantwortung und integrale Geschäftspraktiken relevant.
4. Vor jeder Bestellung von Sonderanfertigungen und Maschinenkomponenten, die nicht unserem Standard entsprechen, sind grundsätzlich 3 Angebote einzuholen. Diese Angebote sind hinsichtlich aller relevanten Kriterien zu vergleichen und zu bewerten. Erst im Anschluss daran darf eine Bestellung erfolgen.

2.3 Auftragserteilung

1. Alle Aufträge sind schriftlich zu vergeben, jedoch kann bei Aufträgen unterhalb einer Wertgrenze von 100 € auf eine schriftliche Auftragserteilung verzichtet werden.
2. Zur Erteilung von Aufträgen sind diejenigen berechtigt, die gemäß der Befugnismatrix dazu befugt sind.

Die Befugten können Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die ihnen zugeordnet sind, mit der Erteilung von Aufträgen beauftragen.

Diese Beauftragung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen kann auf bestimmte Bereiche (z. B. Bürobedarf) oder auf eine bestimmte Betragshöhe begrenzt werden. Sie sollte schriftlich erfolgen und ist jederzeit widerruflich.

Zahlungen per Vorkasse dürfen nur vereinbart werden, wenn dies durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. In allen anderen Fällen ist ein Kauf auf Rechnung nach Erhalt der Ware zu wählen.

3. Abschnitt: Besondere Verfahrensregeln

3.1 Rahmenverträge

Für wiederkehrenden Bedarf können, ausschließlich durch die jeweilige Betriebsleitung, oder die Geschäftsleitung, Rahmenverträge abgeschlossen werden. Die Rahmenverträge sollen Festpreise für den vereinbarten Zeitraum oder Rabatte auf Listenpreise enthalten. Sind solche Rahmenverträge abgeschlossen worden, dürfen Aufträge nur nach den Maßgaben dieser Verträge den entsprechenden Firmen zu den festgeschriebenen Konditionen erteilt werden.

3.2 Wartungsverträge

Der Abschluss von Wartungsverträgen obliegt der jeweiligen Betriebsleitung oder der Geschäftsführung.



4. Abschnitt: Regelungen für spezielle Beschaffungsvorgänge

4.1 Großinvestitionen, individuell

Investitionen, die über dem individuell festgelegten Budget für jeden Beschaffungsbefugten sind, müssen grundsätzlich von dem jeweiligen Vorgesetzten, sofern dessen Budget nicht auch überschritten wird, genehmigt werden. Die Genehmigungen sind vorzugsweise schriftlich einzuholen.

4.2 Beschaffung von IT-Hardware

Wir beziehen unsere Rechner und Notebooks ausschließlich von der Firma ESM-Computer aus Memmingen und zwar in Form von wiederaufbereiteten Geräten.

Somit unterstützen wir, was wir generell bei allen unseren Zulieferern bevorzugen, ein regionales Unternehmen. Des Weiteren schont gebrauchte Hardware, in einem nicht zu verachtenden Ausmaß, die Umwelt. Die Produktion neuer Hardware verschlingt große Mengen an Energie und Rohstoffen und auch das Recycling alter Geräte ist, vorausgesetzt es wird fachlich korrekt durchgeführt, mit großem Aufwand verbunden.

4.3 Beschaffung von Büroausstattung

Wir beziehen unsere Büromöbel ausschließlich von der Firma Bürodesign Feistauer aus Wangen im Allgäu.

Somit unterstützen wir, was wir generell bei allen unseren Zulieferern bevorzugen, ein regionales Unternehmen. Die Firma Bürodesign Feistauer selbst steht für Nachhaltigkeit, Langlebigkeit, Umweltorientierung und soziales Engagement. Es werden von ihr verschiedene Vereine, Schulen und Hilfsprojekte so wie Charity-Organisationen unterstützt. Alle Partner und Lieferanten der Firma besitzen ein nachhaltiges Öko- Management und arbeiten unter Einhaltung der EU- Richtlinien so wie unter dem Einsatz wiederverwertbarer Materialien. Eine geringstmögliche CO²-Belastung wird durch den konsequenten Einsatz von Euro 5 Fahrzeugen gewährleistet.



4.4 Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)

Die Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung findet jährlich statt. Sowohl die Art als auch die Quantität der Ausrüstung pro Person und Arbeitsbereich sind individuell geregelt und in den jeweilig geltenden Gefährdungsbeurteilungen festgehalten

5. Abschnitt: Auftragsabwicklung, Inventarisierung

5.1 Auftragsabwicklung

1. Der jeweilige Auftragsgeber ist verpflichtet, die fristgerechte und ordnungsgemäße Lieferung zu überwachen.
2. Bevor eine Lieferung angenommen wird, ist zu prüfen, ob sie erkennbare Mängel aufweist (z.B. Mengenabweichungen, Qualitätsmängel, Falschlieferung).
Wenn Fehler entdeckt werden, so ist die Lieferung nicht oder nur unter Vorbehalt anzunehmen. Die Nichtannahme oder der Vorbehalt sind auf dem Lieferschein zu vermerken und dem Auftraggeber mitzuteilen.
Transportschäden sind entsprechend den jeweiligen Bedingungen des Spediteurs durch den Empfänger fristgemäß dort anzumelden.
3. Im Falle von Terminverzögerungen bei Lieferungen hat der Auftraggeber Kontakt mit dem Auftragnehmer zu suchen, den Sachverhalt zu klären und sich diesen ggf. vom Auftragnehmer schriftlich bestätigen zu lassen, damit ggf. Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden können.

5.2 Inventarisierung

Nach der Annahme der Lieferung ist diese gemäß den internen Bestimmungen des jeweiligen Standortes zu inventarisieren.



6. Abschnitt: Rechnungswesen

6.1 Grundsätzliches

Die Rechnungsbearbeitung ist nach den Vorschriften der Geschäftsführung vorzunehmen.

6.2 Zahlungsfristen

1. Rechnungen sind als Sofortsachen zu behandeln, d. h. unverzüglich zu bearbeiten.
2. Die Zahlungen sind innerhalb der folgenden Fristen zu tätigen:
 - innerhalb der aus der Rechnung ersichtlichen Frist. Das gilt insbesondere dann, wenn Skontoabzug möglich ist.
 - wenn ein Zahlungsziel angegeben ist, aber der Fristbeginn aus der begründenden Unterlage nicht ersichtlich ist, innerhalb der Zahlungsfrist beginnend mit dem Rechnungsdatum
 - wenn kein Zahlungsziel angegeben ist, innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum. Dieser Zahlungszeitraum ist voll auszuschöpfen.
3. Verzögerungen, die zur Überschreitung einer Zahlungsfrist führen, sind ggf. schriftlich zubegründen.

7. Abschnitt: Umweltfreundliche Beschaffung

7.1 Richtlinien

Bei allen Beschaffungen sollen Umweltgesichtspunkte berücksichtigt werden. Die entsprechenden Richtlinien sind dem Unternehmenscodex zu entnehmen.

P. Wehr