

Stand 03.02.2021

Administrative Infrastruktur

Prozess: VOB Beschaffung Bau (EU)

Prozesseigentümer: Magdalene Pils (EK)

Freigabe durch: M. Pils (EK) / Dr. D. Schmitt (INF)

Geprüft durch: Magdalene Pils (EK)

Erstellt durch: Projektteam EK / INF

Bauprozess Teilprozess VOB Beschaffung – offenes Verfahren

Angaben zu Kunden und Geltungsbereich

Gilt für alle Bauleistungen und Baumaßnahmen am HMGU realisiert durch die Hauptabteilung Infrastruktur (INF).

Nr.	Wer	Tätigkeit
1	Projektleiter (INF)	Erstellung Beschaffungsantrag inkl. Anlagen gemäß Checkliste VOB-EU und Weiterleitung als Excel-Datei per E-Mail an Bau-Controlling 2222@helmholtz-muenchen.de Dokument: Formularsammlung Beschaffungen VOB-EU ¹ (Ablageort: N:\Daten\ztintern\regelungen und formulare\Controlling) Hinweis: GAEB-Dateien werden direkt an den EK per Mail geschickt.
2	Bau-Controlling	Erstellung Einkaufswagen in e.biss und Ablage „Druckvorschau“ als PDF auf INF-Laufwerk N:\Daten\ztintern\beschaffungen\bau\xxxx
3	INF-Leitung	Ggf. Freigabe Einkaufswagen (Wertabhängiger Genehmigungsprozess gem. Berechtigungskonzept HMGU ²) Hinweis: Nach Freigabe wandelt SAP den Einkaufswagen in eine BANF um.

¹ Hinweis: In dieser Excel-Datei sind sämtliche für den Beschaffungsprozess relevanten Formulare integriert.

² Siehe NIP: Dokumentensuche – Stichwort „Berechtigungskonzept“

Nr.	Wer	Tätigkeit
4	EK-Bau	Eingang der BANF im Einkauf - Pool Bau
5	Einkäufer	Täglich: aktiver Übertrag BANF aus Pool Bau in eigene Einkäufergruppe
6	Teamleitung EK Bau	Verteilung restliche BANFen im Pool an Einkäufer
7	Einkäufer	Qualitäts- und vergaberechtliche Prüfung der Anlagen (optional: Verwendung der „Checkliste VOB-EU“)
8	Einkäufer	Ggf. Abstimmung noch offener Punkte mit Projektleiter (INF), z.B. <ul style="list-style-type: none">• Klärung, ob und welcher Sicherheitseinbehalt (Vorauszahlungsbürgschaft, Vertragserfüllungsbürgschaft, Gewährleistungsbürgschaft)• Vertragsstrafen• Klärung Ausführungstermine gem. Formblatt 214 <p>Hinweis: Bei einer Vergabesumme über 250.000,00 EUR ist ein Sicherheitseinbehalt möglich. Unter 250.000,00 EUR Vergabesumme ist eine gesonderte Begründung durch die INF <u>zwingend</u> erforderlich. Die Vereinbarung eines Sicherheitseinhalts erfolgt immer in Abstimmung zwischen Einkauf und INF.</p>
9	Einkäufer	Versendung der Auftragsbekanntmachung an die EU über die Vergabeplattform
10	Einkäufer	Prüfung, ob Versendung an EU erfolgreich (Bestätigungsmail von EU vorhanden) Nach Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachung auf der EU-Plattform Ablage der Auftragsbekanntmachung bei den Vergabeunterlagen
11	Einkäufer	Veröffentlichung in der Vergabeplattform mit allen Anlagen und Verlinkung auf der HMGU-Homepage Hinweis: Aktuelle Veröffentlichungsfristen beachten! Weiterleitung des Links an Projektleiter (INF) und Planer ³ Beginn der Ausschreibung

³ Die Ausschreibungsunterlagen werden vom Projektleiter (INF) bzw. Planer eigenständig runtergeladen und archiviert.

Nr.	Wer	Tätigkeit
12	Einkäufer	Weiterleitung der schriftlichen Bieterfragen neutral (d.h. ohne Bieterdaten) an Planer und Projektleiter (INF) / gemeinsame Bearbeitung Hinweis: Nur der Einkäufer hat Kontakt mit den Bietern! Versand der Antwort(en) an alle Bewerber über Vergabeplattform
13	Bewerber/ Bieter	Einreichung Angebote an Einkauf ausschließlich über Vergabeplattform
14	Einkäufer	Angebotsöffnung gem. Termin in Ausschreibungsunterlagen (incl. vergaberechtliche Formprüfung) - Bieter sind nur bei schriftlichen Angeboten beim Eröffnungstermin zugelassen.
15	Einkäufer	Angebote liegen bei Eröffnungstermin vor <ul style="list-style-type: none">• wenn „Ja“ → Bekanntgabe ungeprüftes Ausschreibungsergebnis an alle Bieter über Plattform• wenn „Nein“ → Ausschreibung ist beendet / Klärung weitere Vorgehensweise gemeinsam mit Projektleiter (INF) und Planer
16	Einkäufer	Elektronische Übergabe der Angebote inkl. Anlagen und Ausschreibungsergebnisse an Planer und Projektleiter (INF).
17	Planer	Vergaberechtliche (Vor-) Prüfung sowie technische und rechnerische Prüfung der Angebote gemäß Richtlinie zum Formblatt 321 Information an Einkauf und Projektleiter (INF), wenn <ul style="list-style-type: none">• Unterlagen von Bietern fehlen• Unklarheiten im Angebot bestehen Wenn Ausschreibungsergebnis (gemäß BANF und Kostenschätzung) nicht kostendeckend: Abstimmung weitere Vorgehensweise mit Projektleiter (INF) und Einkauf (z.B. ob Anpassung an Ausschreibungsergebnis gem. „BA-Formular Anpassung“ oder Aufhebung der Vergabe) Hinweis: Kontaktaufnahme Planer und Projektleiter (INF) mit Bietern nur in Abstimmung mit dem Einkauf!

Nr.	Wer	Tätigkeit
18	Einkäufer	<p>Ggf. Nachforderung fehlender Unterlagen bei Bietern mit Fristsetzung über Vergabeplattform</p> <p>Hinweis: Bei nicht fristgerechter Einreichung der nachgeforderten Unterlagen und Angaben ist der Bieter auszuschließen. (Die Information über den Ausschluss erfolgt über die Vergabeplattform und parallel per Email/Fax/Post.)</p> <p>Wenn Aufklärung mit den Bietern notwendig → Gesprächsinitiierung und Ergebnisdokumentation durch Einkauf; Mitwirkung Planer & Projektleiter (INF)</p> <p>Bei Verlängerung der Zuschlagsfrist weiter bei Schritt 19 (Hinweis: Ausnahmefall) sonst weiter bei Schritt 22 (Regelfall)</p>
19	Einkäufer	<p>Schriftliche Information über Verlängerung Zuschlagsfrist an Bieter über Vergabeplattform</p>
20	Bieter	<p>Schriftliche Zustimmung zur Verlängerung der Zuschlagsfrist</p> <p>Hinweis: Wenn ein Bieter nicht schriftlich zustimmt, ist er automatisch nicht mehr im Vergabeverfahren beteiligt, wenn die ursprüngliche Zuschlagsfrist abgelaufen ist.</p>
21	Einkäufer	<p>Rückmeldung an Planer und Projektleiter (INF), welche Bieter nicht mehr am Verfahren beteiligt sind</p>
22	Planer	<p>Wenn keine Unklarheiten bestehen; Weiterleitung von</p> <ul style="list-style-type: none">• Vergabevorschlag• Preisspiegel• ggf. Formblatt 313 <p>als Ergebnis elektronisch an Einkauf und Projektleiter (INF).</p> <p>Bei Unklarheiten stimmt sich der Planer mit dem Einkäufer ab.</p>
23	Einkäufer	<p>Prüfung Vergabevorschlag des Planers</p> <p>Vergabevorschlag vom Planer ist fehlerhaft:</p> <p>Bei kleineren Abweichungen korrigiert der Einkäufer auf dem Original den Vergabevorschlag und zeichnet ab.</p> <p>Bei größeren Abweichungen stimmt sich der Einkäufer mit dem Planer ab (zurück zu Schritt 20)</p>

Nr.	Wer	Tätigkeit
24	Einkäufer	Entscheidung über Auftragsvergabe gem. den Angeboten: Wenn der Einkäufer der Entscheidung des Planers im Vergabevorschlag folgt dann weiter mit Schritt 26 Wenn der Einkäufer dem Vergabevorschlag des Planers nicht folgt, dann weiter mit Schritt 25
25	Einkäufer	Vergabevorschlag des Planers wird nicht zugestimmt → Information an Planer und Projektleiter (INF) / Abstimmung weitere Vorgehensweise (ggf. Rechtsabteilung) Beachte: Die endgültige Vergabeentscheidung obliegt dem Einkauf.
26	Einkäufer	Übertragung Prüfungsergebnis in Ausschreibungsplattform und Erstellung Vergabevermerk (Formblatt 331). Erstellung der Bestellung in SAP mit folgendem Inhalt: <ul style="list-style-type: none">• Benennung der Ansprechpartner, Bürgschaften (falls erforderlich incl. Höhe), Vereinbarung Zahlungen und Vorauszahlungen, Angaben zu Fristen, Angaben zur Gewährleistung, Rechnungsstellung, etc.• zusätzlich die Info, dass Nachtragsangebote – an den Einkauf, den Planer und Projektleiter (INF) - einzureichen sind (möglichst elektronisch)
27	Leitung Einkauf	Freigabe in SAP gem. Freigaberegungen
28		Schritte 29,30,31 können parallel ablaufen
29	Einkäufer	Vorlage der Bestellung zur Unterschrift gem. Unterschriftenregelung HMGU ⁴
30	Leitung Einkauf	Unterzeichnung oder Paraphierung der Bestellung gem. Unterschriftenregelung HMGU Falls gem. Unterschriftenregelung HMGU erforderlich: Weiterleitung an GF
31	Einkäufer	Versand Absageschreiben an unterlegene Bieter über Vergabepattform und parallel per E-Mail/Fax/Post (GWB §132)

⁴ Siehe NIP: Abteilung Finanzen/Regelungen und Formulare/Unterschriftenregelung

Nr.	Wer	Tätigkeit
32	Einkäufer	<p>Nach Rücklauf: Versand Bestellung an ausgewählten Bieter (= Auftragnehmer) nach Ablauf der aktuellen Wartefrist</p> <p>Archivierung der kompletten Beschaffungsunterlagen inkl. Vergabedokumentation und Ablage auf dem gemeinsamen Laufwerk Y:EK-Vertragsablage\Verträge_EK\Bauverträge – VOB-Ausschreibungen</p> <p>Kopie Beschaffungsunterlagen an Planer und Projektleiter (INF) per Mail</p>
33	Einkäufer	Versendung der „Bekanntmachung vergebene Aufträge“ an die EU über die Vergabeplattform
34	Einkäufer	<p>Prüfung, ob Versendung an EU erfolgreich (Bestätigungsmail von EU vorhanden)</p> <p>Nach Veröffentlichung der „Bekanntmachung vergebene Aufträge“ auf der EU-Plattform – Ablage der „Bekanntmachung vergebene Aufträge“ bei den Vergabeunterlagen</p>
35	Finanzabteilung FI/ Anlagenbuchhaltung	<p>Tägliche Prüfung im SAP –Report der Bestellung, ob ein Anlagenstammsatz notwendig ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn „Ja“ → Erstellung „Anlage in Bau“ (AiB) in SAP
36	Planer	Initiierung Startgespräch gemäß externem Projekthandbuch
37	Auftragnehmer (AN)	Leistungserbringung entsprechend Planung
38	Planer	<p>Werden zusätzliche oder geänderte Leistungen durch den AN notwendig? (VOB/B§2 Abs.5+6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 39 • wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 54
39	Planer	<p>Bei Änderungen zum Ursprungs-Leistungsverzeichnis → <u>immer</u> Anforderung Nachtragsangebot beim Auftragnehmer</p> <p>Hinweis: Dies gilt auch für Mengen- und Preisänderungen auf Grundlage der Änderung des Bauentwurfs oder andere Anordnungen des Auftraggebers, wenn diese Leistungen im Leistungsverzeichnis mit Menge und Preis bereits vereinbart wurde.</p> <p>Bei Mengenänderungen nach VOB/B §2 Abs.3 ist die Darstellung der Änderungen mit dem Einkauf abzustimmen.</p>

Nr.	Wer	Tätigkeit
40	Auftragnehmer	Einreichung Nachtragsangebot in elektronischer Form bei Einkauf, Planer und Projektleiter (INF)
		Schritte 41,42,43 laufen parallel ab
41	Einkäufer	Ablage Nachtragsangebot im EK-Laufwerk unter der VOB-Nummer
42	Planer	<p>Prüfung Nachtragsangebot des Bieters und Weiterleitung geprüftes und unterzeichnetes (handschriftlich oder digitale Signatur) Nachtragsangebot inkl. Begründung an Projektleiter (INF)</p> <p>Hinweis: Der Planer führt keine finalen Preisverhandlungen! / Änderungen am Nachtrag werden an den AN kommuniziert – es erfolgt keine Beauftragung durch den Planer</p>
43	Projektleiter (INF)	<p>Inhaltliche Prüfung & Freigabe sowie vergaberechtliche Vorprüfung des Nachtrags in Abstimmung mit dem Einkauf auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptauftrag <= 50% • Zusätzliches Angebot • Neuausschreibung • Fragenkatalog Nachträge <p>siehe Dokument: Formularsammlung Beschaffungen VOB-EU</p> <p>Hinweis: Änderungen am <u>durch den Planer geprüften</u> Nachtrag werden an den AN kommuniziert – es erfolgt keine Beauftragung durch den Projektleiter (INF)</p>
44	Einkäufer	Ggf. Verhandlung der Preise aus dem Nachtragsangebot in Abstimmung mit Projektleiter (INF) und Planer
45	Projektleiter (INF)	Erstellung Formular „BA-Nachtrag“ inkl. Anlagen gem. Checkliste VOB-EU und Weiterleitung als Excel-Datei und unterschriebenes PDF per E-Mail an Bau-Controlling 2222@helmholtz-muenchen.de
46		Es folgen die Schritte 2 bis 5 für das Nachtragsangebot/-beschaffung anschließend weiter bei Schritt 47
47	Einkäufer	Prüfung der BANF auf Plausibilität sowie vergaberechtlich (abschließend) Änderungen am <u>durch den Planer/Projektleiter (INF) geprüften</u> Nachtrag werden an den AN kommuniziert
48	Einkäufer	Ergänzung Nachtrag in der Originalbestellung in SAP

Nr.	Wer	Tätigkeit
49	Einkäufer	Prüfen, ob die Nachträge entsprechend §132 GWB veröffentlicht werden müssen Bei Veröffentlichungspflicht, diese über Vergabeplattform veröffentlichen
50	Einkäufer	Versendung der „Bekanntmachung einer Änderung“ an die EU über die Vergabeplattform
51	Einkäufer	Prüfung, ob Versendung an EU erfolgreich (Bestätigungsmail von EU vorhanden) Nach Veröffentlichung der „Bekanntmachung einer Änderung“ auf der EU-Plattform – Ablage der „Bekanntmachung einer Änderung“ bei den Vergabeunterlagen
52		Es folgen die Schritte 27,29,30 und 32 für die Nachtragsbeschaffung anschließend weiter mit Schritt 53
53	Auftragnehmer	Ausführung Nachtragsarbeiten
54	Auftragnehmer	Erstellung Rechnung (Abschlagsrechnung / Schlussrechnung) und Versand ⁵ an das Helmholtz Zentrum München Finanzabteilung (Original) und den Planer (Kopie inkl. Aufmaßunterlagen).
55	FI / Poststelle	Eingang der Rechnung (Abschlags- und Schlussrechnung) Weiterleitung der gestempelten und vorsortierten Rechnung an Scanstelle
56	FI / Scanstelle Kreditoren- Sachbearbeitung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan 2. Vorerfassung und Validierung der Rechnung im Bauprofil in x-Flow <p>Automatisches Auslesen folgender Daten: Lieferant, Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Bestellnummer und Belegdatum</p> <p>Ist die formale Prüfung der Rechnung ohne Beanstandung</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn „Ja“ → dann weiter mit Schritt 57 • wenn „Nein“ → Rücksendung der Rechnung an Absender mit Hinweis auf Fehler (zurück zu Schritt 54) <p>Hinweis: siehe auch FA Scanvorschrift „x-Flow 001“ + „x-Flow 002“ + Standard Prozess elektr. Rechnungsbearbeitung „x-Flow 003“</p> <p>s. Laufwerk N:\Kreditoren\x-Flow gesamt\x-Flow Arbeitsanweisungen</p>

⁵ Per Post oder elektronisch per E-Mail (gesonderte Vereinbarung mit dem Auftragnehmer notwendig!)

Nr.	Wer	Tätigkeit
57	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Weiterleitung an Anforderer (Bau- Controlling) zur Prüfung durch x-Flow (Automatisches Routing)
58	Bau- Controlling	Zwischenarchivierung in Excel „Rechnungsausgang – 20xx“ und Weiterleitung an Projektleiter (INF) per x-Flow oder E-Mail ⁶
59	Projektleiter (INF)	Klärung mit Planer, ob Rechnung vorliegt • wenn „Nein“ → Weiterleitung Rechnungskopie an Planer
60	Planer	Erhalt Rechnung vom Auftragnehmer (AN) (parallel zu Schritt 55)
61	Planer	Sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung Bestätigung der Prüfung durch Unterschrift und Stempel
62	Planer	Versand der geprüften Rechnung gem. externem Projekthandbuch
63	Projektleiter (INF)	Prüfung und ggf. Korrektur der Rechnung Bestätigung der Prüfung durch Unterschrift und Prüfstempel („sachlich und rechnerisch richtig“) auf der Rechnung
64	Projektleiter (INF)	Erstellung Buchungsbeleg Dokument: Buchungsbeleg (Ablageort: N:\Daten\ztintern\regelungen und formulare\Controlling) Hinweis: Alle Buchungsbelege müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden! • wenn x-Flow-Nutzer → dann weiter mit Schritt 65 • wenn kein x-Flow-Nutzer → dann weiter mit Schritt 68
65	Projektleiter (INF)	Variante x-Flow-Nutzer (Schritte 65-67) Scan Buchungsbeleg & geprüfte Rechnung und Hochladen des Scandokuments als Anlage in x-Flow Freigabe der Rechnung in x-Flow – 1. Freigabestufe (Automatische Weiterleitung/Routing an Bau-Controlling)

⁶ Bei E-Mail-Weiterleitung: Vermerk in Buchungsstempel, an welchen Projektleiter (INF) die E-Mail geschickt wurde

Nr.	Wer	Tätigkeit
66	Bau- Controlling	Bearbeitung vorerfasste Rechnung in x-Flow Prüfung Rechnung und Buchungsbeleg auf Vollständigkeit, Richtigkeit gegen den Bestellwert und Status der Vorerfassung Unterlagen unvollständig/Nicht OK → zurück zur Schritt 64 Unterlagen vollständig/OK → weiter mit Schritt 67
67	Bau- Controlling	Erfassung Freigabetext / Hinweise oder Änderungen gegenüber Vorerfassung in Buchungsstempel Freigabe in x-Flow – 2. Freigabestufe (Automatische Weiterleitung/Routing an FA) weiter mit Schritt 71
68	Projektleiter (INF)	Variante <u>kein</u> x-Flow -Nutzer (Schritte 68-70) Scan Buchungsbeleg + geprüfte Rechnung und Weiterleitung als pdf-Datei per E-Mail an Bau-Controlling 2222@helmholtz-muenchen.de
69	Bau- Controlling	Prüfung Rechnung und Buchungsbeleg auf Vollständigkeit, Richtigkeit gegen den Bestellwert und Status der Vorerfassung
70	Bau- Controlling	Bearbeitung vorerfasste Rechnung in x-Flow Erfassung Freigabetext / Hinweise oder Änderungen gegenüber Vorerfassung in Buchungsstempel 2-stufige Freigabe der Rechnung in x-Flow <ul style="list-style-type: none">• 1. Freigabestufe in x-Flow (Import der sachlich-richtig Zeichnung des Projektleiters – siehe Buchungsbeleg und abgezeichnete Rechnung)• 2. Freigabestufe in x-Flow (Automatische Weiterleitung an FA) weiter mit Schritt 71
71	Bau- Controlling	Aktualisierung Excel-Zwischenarchiv „Rechnungsausgang - 20xx“
		Bei Abschlagszahlung weiter mit Schritt 72 Bei Schlussrechnung weiter bei Schritt 74

Nr.	Wer	Tätigkeit
72	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Variante Abschlagsrechnung: (Schritte 72 bis 73) Rechnerische Prüfung Buchungsbeleg
73	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Email mit geprüfter Rechnung und Buchungsbeleg (aus der Freigabe in x-Flow) an Rechnungssteller, wenn in der Rechnung Korrekturen erfolgt sind Weiter mit Schritt 82
74	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Variante Schlussrechnung (Schritte 74 – Ende) Prüfung ob ein Gewährleistungsrückbehalt in der Bestellung vereinbart wurde <ul style="list-style-type: none">• wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 76• wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 75
75	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Prüfung und Bearbeitung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none">• Teilrechnungen zu Auflistung im Buchungsbeleg• Rechnerische Prüfung des Buchungsbelegs• ggf. Korrektur des ursprünglichen Betrags in SAP• Rechnungsendkennzeichen in SAP setzen• Formelle Prüfung der Rechnung und Anlagen• Prüfung ob aktuelle Freistellungserklärung vorliegt und ggf. nachfordern (Hinweis: Zum Zeitpunkt der Zahlung muss eine aktuell gültige Freistellungserklärung vorliegen § 48 EStG ff. → 15% zzgl. Umsatzsteuer sind bis zum 10. des Folgemonats an das Finanzamt, das für den Leistenden zuständig ist, abzuführen!)• Überprüfung der Bankdaten• Vollständige Sicherung und automatische Buchung in SAP• Rücklauf der korrigierten Rechnung an den Auftragnehmer Hinweis: Bei Fälligkeit am nächsten Morgen automatisch im Zahlungsvorschlag (siehe Teilprozess Zahllauf)

Nr.	Wer	Tätigkeit
76	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Überprüfung, ob auf dem Buchungsbeleg ein Gewährleistungsrückbehalt berücksichtigt wurde
77	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Prüfung der Gewährleistungs-Bürgschaft auf Vollständigkeit und rechtliche Anforderungen.</p> <p>Liegt die Bürgschaft im Original vor?</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 78 • wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 81
78	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Bürgschaft liegt im Original vor und ist geprüft</p> <p>→ Bildung Merkposten in SAP</p>
79	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Verwaltung aller vorliegenden Bürgschaften in Excel-Datei auf FA-Laufwerk
80	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Auszahlung Sicherheitseinbehalt erfolgt gleichzeitig mit dem Auszahlungsbetrag</p> <p>weiter mit Schritt 82</p>
81	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Bürgschaft liegt noch nicht im Original vor</p> <p>→ 2 Buchungen in SAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnung wird gebucht gem. freigegebenen Buchungsbeleg (Betrag zzgl. Sicherheitseinbehalt) 2. Gutschrift in Höhe Sicherheitseinbehalt wird gebucht <p>Hinweis: Der Zahlungsbetrag bleibt unverändert (identisch wie Buchungsbeleg), da die Rechnung mit der Gutschrift bei der Überweisung verrechnet wird.</p> <p>Die Gutschrift läuft über ein internes Verrechnungskonto und betrifft kein PSP-Element.</p>
82	FI / Haushaltsmanagement	<p>Es folgt der Zahllauf.</p> <p>Hinweis: Ergänzend siehe separaten Teilprozess FA</p>
83	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Bildung Sicherheitseinbehalt (SHB) in SAP bis zum Eintreffen der Originalbürgschaft (internes Verrechnungskonto)</p> <p>→ Zahl Sperre für den Sicherheitseinbehalt wird gesetzt</p>

Nr.	Wer	Tätigkeit
84	Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> • reicht Gewährleistungsbürgschaft im Original nach → weiter mit Schritt 85 • reicht Gewährleistungsbürgschaft nicht im Original nach → weiter mit Schritt 87
85	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe gebildeter SHB zur Zahlung • Bildung Merkposten für die Bürgschaft • Erfassung Bürgschaft in Excel-Datei
86	FI / Haushaltsmanagement	<p>Es folgt der Zahllauf.</p> <p>Hinweis: Ergänzend siehe separaten Teilprozess FA</p>
87	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>AN reicht die Gewährleistungsbürgschaft nicht nach</p> <p>→ der gebildete SHB bleibt bis zum Ende der Gewährleistungsfrist (i.d.R. 4 Jahre) als offener Merkposten bestehen</p>
88	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>6 Monate vor Ende der Gewährleistung</p> <p>Meldung an die INF über Auslaufen der Gewährleistung⁷</p>
89	Projektleiter (INF)	<p>Feststellung / Klärung, ob Gewährleistungsmängel in dem Gewerk vorliegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn bereits ein Gewährleistungsmangel vorliegt - Info an FA • Wenn derzeit kein Gewährleistungsmangel vorliegt – Info an FA • Wenn bis Ende der Gewährleistung ein Mangel neu vorliegt – Info an FA
90	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Ende der Gewährleistungsfrist (ohne offene Gewährleistungsmängel)</p> <p>Auszahlung des SHB indem Zahlsperre für den SHB entfernt wird (damit automatische Freigabe für den nächsten Zahlungstermin)</p> <p>Hinweis: Dies gilt nur für den Fall, dass der Auftragnehmer die Bürgschaft nicht eingereicht hat.</p> <p>Es folgt der Zahllauf.</p> <p>Hinweis: Ergänzend siehe separaten Teilprozess FA</p>

⁷ Übergangslösung – Teilprozess Gewährleistungssicherheiten wird derzeit separat überprüft

Nr.	Wer	Tätigkeit
91	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Rücksendung Original-Bürgschaft per Einschreiben mit Rückschein an Auftragnehmer
92	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Nach Erhalt Rückschein vom AN: Löschung Merkposten und Aktualisierung Excel-Datei
93	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Scan der zusätzlichen Dokumente zum Vorgang unter der SAP Belegnummer als nachträgliche Anlage. (Archivierung der Dokumente analog Eingangsrechnungsbelege in SAP) Hinweis: Es finden regelmäßige Abgleiche und deren Überprüfung (Excel-Datei und SAP) statt.

Allgemeine Anmerkungen und Hinweise

- Die Wahl der Vergabeart richtet sich nach den aktuellen Schwellenwerten für eine EU-weite Ausschreibung bezogen auf die Gesamtbaumaßnahme.
- Zur Fristverkürzung ist die Versendung einer Vorabinformation an die EU möglich. Dieser Vorgang wird im Regelprozess nicht beschrieben.
- Die Inhalte der Prozessbeschreibung beziehen sich in gleichem Maße auf Frauen und Männer. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird jedoch die männliche Form für alle Personenbezeichnungen gewählt. Die weibliche Form wird dabei stets mitgedacht.
- Grundlage dieser Prozessbeschreibung ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) in der aktuellen Fassung (VOB/A EU 2019-Stand 04/2020; VOB/B 2016-Stand 04/2020). Bei etwaigen Änderungen der VOB sind die novellierten Regeln der VOB in den Prozessen entsprechend anzuwenden. Die Änderungen werden in einer überarbeiteten Prozessroutine zeitnah eingearbeitet.
- Bei Streitigkeiten mit dem Auftragnehmer, Kontakt mit der Rechtsabteilung und/oder (außer-) gerichtlichen Vereinbarungen ist der EK zu informieren.
- Die Formulare „Beschaffungen VOB-EU“ und „Buchungsbeleg“ werden durch das Bau-Controlling zentral verwaltet. Es sind immer die unter N:\Daten\ztintern\regelungen und formulare\Controlling gespeicherten Formularen in der jeweils aktuellsten Fassung zu verwenden.
- Projektleiter und Planer sind 2 unterschiedliche Rollen: Der externe Planer übernimmt die Planungsleistung gemäß seiner Beauftragung (Leistungsbild). Der Projektleiter (INF) übernimmt alle Aufgaben im Rahmen der Bauherrenvertretung. (kundiger/fachlicher Bauherrenvertreter)
- Zugriffsrechte für das Y-Laufwerk werden durch die Rechtsabteilung erteilt. Auf diesem Laufwerk werden sämtliche Vereinbarungen zwischen Einkauf und INF gespeichert.
- Im Regelfall werden Leistungen ohne Wartung ausgeschrieben. Wenn Wartungen mit ausgeschrieben werden sollen, benötigt der EK eine fundierte Begründung durch den zuständigen PL (INF).

- Im Zuge der Abnahme der Leistung ist vom PL (INF) zu prüfen, ob Wartungsverträge ausgeschrieben werden sollen oder nicht. (weitere Vorgaben siehe externes Projekthandbuch)
- Begriffsklärung „Unterschrift“: Hierbei kann es sich sowohl um eine handschriftliche Unterschrift oder die digitale Signatur gem. den Vorgaben des ICT handeln.