

Stand 03.02.2021

Administrative Infrastruktur

Prozess: VOB Beschaffung Bau

Prozesseigentümer: Magdalene Pils (EK)

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

Geprüft durch: Magdalene Pils (EK)

Erstellt durch: Projektteam EK / INF

	RT_U1.2.3.10	<b>Bauprozess</b> <b>Teilprozess VOB Beschaffung – öffentliche Ausschreibung</b>
--	--------------	---

## 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 und Weiterleitung als Excel-Datei per E-Mail an Bau-Controlling <a href="mailto:2222@helmholtz-muenchen.de">2222@helmholtz-muenchen.de</a> Dokument: Formularsammlung Beschaffungen VOB <sup>1</sup> (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 <sup>2</sup> ) Hinweis: Nach Freigabe wandelt SAP den Einkaufswagen in eine BANF um.

---

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

<sup>2</sup> 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“)
8	Einkäufer	Ggf. Abstimmung noch offener Punkte mit Projektleiter (INF), z.B. <ul style="list-style-type: none"><li>• Klärung, ob und welcher Sicherheitseinbehalt (Vorauszahlungsbürgschaft, Vertragserfüllungsbürgschaft, Gewährleistungsbürgschaft)</li><li>• Vertragsstrafen</li><li>• Klärung Ausführungstermine gem. Formblatt 214</li></ul> <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	Veröffentlichung in der Vergabeplattform und Homepage Weiterleitung des Links an Projektleiter (INF) und Planer <sup>3</sup> <b>Beginn der Ausschreibung</b>
10	Einkäufer	Weiterleitung der schriftlichen Bieterfragen neutral (d.h. ohne Bieterdaten) an Planer und Projektleiter (INF) / gemeinsame Bearbeitung <b>Hinweis: Nur der Einkäufer hat Kontakt mit den Bietern!</b> Versand der Antwort(en) an alle Bewerber über Vergabeplattform
11	Bewerber/ Bieter	Einreichung Angebote an Einkauf ausschließlich über Vergabeplattform

---

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

Nr.	Wer	Tätigkeit
12	Einkäufer	Angebotsöffnung gem. Termin in Ausschreibungsunterlagen (incl. vergaberechtliche Formprüfung) - Bieter sind nur bei schriftlichen Angeboten beim Eröffnungstermin zugelassen.
13	Einkäufer	Angebote liegen bei Eröffnungstermin vor <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn „Ja“ → Bekanntgabe ungeprüftes Ausschreibungsergebnis an alle Bieter über Plattform</li> <li>• wenn „Nein“ → Ausschreibung ist beendet / Klärung weitere Vorgehensweise gemeinsam mit Projektleiter (INF) und Planer</li> </ul>
14	Einkäufer	Elektronische Übergabe der Angebote inkl. Anlagen und Ausschreibungsergebnisse an Planer und Projektleiter (INF).
15	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"> <li>• Unterlagen von Bietern fehlen</li> <li>• Unklarheiten im Angebot bestehen</li> </ul> <p>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)</p> <p><b>Hinweis: Kontaktaufnahme Planer und Projektleiter (INF) mit Bietern nur in Abstimmung mit dem Einkauf!</b></p>
16	Einkäufer	Ggf. Nachforderung fehlender Unterlagen bei Bietern mit Fristsetzung über Vergabeplattform Hinweis: Bei nicht fristgerechter Einreichung der nachgeforderten Unterlagen und Angaben ist der Bieter auszuschließen. (Information erfolgt über Vergabeplattform)  Wenn Aufklärung mit den Bietern notwendig → Gesprächsinitiierung und Ergebnisdokumentation durch Einkauf; Mitwirkung Planer & Projektleiter (INF)  Bei Verlängerung der Zuschlagsfrist weiter bei Schritt 17 (Hinweis: Ausnahmefall) sonst weiter bei Schritt 20 (Regelfall)

Nr.	Wer	Tätigkeit
17	Einkäufer	Schriftliche Information über Verlängerung Zuschlagsfrist an Bieter über Vergabeplattform
18	Bieter	Schriftliche Zustimmung zur Verlängerung der Zuschlagsfrist Hinweis: Wenn ein Bieter nicht schriftlich zustimmt, ist er automatisch nicht mehr im Vergabeverfahren beteiligt, wenn die ursprüngliche Zuschlagsfrist abgelaufen ist.
19	Einkäufer	Rückmeldung an Planer und Projektleiter (INF), welche Bieter nicht mehr am Verfahren beteiligt sind
20	Planer	Wenn keine Unklarheiten bestehen; Weiterleitung von <ul style="list-style-type: none"><li>• Vergabevorschlag</li><li>• Preisspiegel</li><li>• ggf. Formblatt 313</li></ul> als Ergebnis elektronisch an Einkauf und Projektleiter (INF). Bei Unklarheiten stimmt sich der Planer mit dem Einkäufer ab.
21	Einkäufer	Prüfung Vergabevorschlag des Planers  Vergabevorschlag vom Planer ist fehlerhaft:  Bei kleineren Abweichungen korrigiert der Einkäufer auf dem Original den Vergabevorschlag und zeichnet ab.  Bei größeren Abweichungen stimmt sich der Einkäufer mit dem Planer ab (zurück zu Schritt 20)
22	Einkäufer	Entscheidung über Auftragsvergabe gem. den Angeboten:  Wenn der Einkäufer der Entscheidung des Planers im Vergabevorschlag folgt dann weiter mit Schritt 24  Wenn der Einkäufer dem Vergabevorschlag des Planers nicht folgt, dann weiter mit Schritt 23
23	Einkäufer	Vergabevorschlag des Planers wird nicht zugestimmt → Information an Planer und Projektleiter (INF) / Abstimmung weitere Vorgehensweise (ggf. Rechtsabteilung)  <b>Beachte: Die endgültige Vergabeentscheidung obliegt dem Einkauf.</b>

Nr.	Wer	Tätigkeit
24	Einkäufer	Übertragung Prüfungsergebnis in Ausschreibungsplattform und Erstellung Vergabevermerk (Formblatt 331).  Erstellung der Bestellung in SAP mit folgendem Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benennung der Ansprechpartner, Bürgschaften (falls erforderlich incl. Höhe), Vereinbarung Zahlungen und Vorauszahlungen, Angaben zu Fristen, Angaben zur Gewährleistung, Rechnungsstellung, etc.</li> <li>• zusätzlich die Info, dass Nachtragsangebote – an den Einkauf, den Planer und Projektleiter (INF) - einzureichen sind (möglichst elektronisch)</li> </ul>
25	Leitung Einkauf	Freigabe in SAP gem. Freigaberegungen
26	Einkäufer	Vorlage der Bestellung zur Unterschrift gem. Unterschriftenregelung HMGU <sup>4</sup>
27	Leitung Einkauf	Unterzeichnung oder Paraphierung der Bestellung gem. Unterschriftenregelung HMGU  Falls gem. Unterschriftenregelung HMGU erforderlich: Weiterleitung an GF
28	Einkäufer	Nach Rücklauf: Versand Bestellung an ausgewählten Bieter (= Auftragnehmer)  Archivierung der kompletten Beschaffungsunterlagen inkl. Vergabedokumentation und Ablage auf dem gemeinsamen Laufwerk Y:EK-Vertragsablage\Verträge_EK\Bauverträge – VOB-Ausschreibungen  Kopie Beschaffungsunterlagen an Planer und Projektleiter (INF) per Mail
29	Einkäufer	Versand Absageschreiben an unterlegene Bieter über Vergabeplattform  <b>Ende der Ausschreibung</b>
30	Finanzabteilung FI/ Anlagenbuchhaltung	Tägliche Prüfung im SAP –Report der Bestellung, ob ein Anlagenstammsatz notwendig ist <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn „Ja“ → Erstellung „Anlage in Bau“ (AiB) in SAP</li> </ul>
31	Planer	Initiierung Startgespräch gemäß externem Projekthandbuch

<sup>4</sup> Siehe NIP: Abteilung Finanzen/Regelungen und Formulare/Unterschriftenregelung

Nr.	Wer	Tätigkeit
32	Auftragnehmer (AN)	Leistungserbringung entsprechend Planung
33	Planer	<p>Werden zusätzliche oder geänderte Leistungen durch den AN notwendig? (VOB/B§2 Abs.5+6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 34</li> <li>• wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 46</li> </ul>
34	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. Bei Mengenänderungen nach VOB/B §2 Abs.3 ist die Darstellung der Änderungen mit dem Einkauf abzustimmen.</p>
35	Auftragnehmer	Einreichung Nachtragsangebot in elektronischer Form bei Einkauf, Planer und Projektleiter (INF)
		Schritte 36, 37, 38 laufen parallel ab
36	Einkäufer	Ablage Nachtragsangebot im EK-Laufwerk unter der VOB-Nummer
37	Planer	<p>Prüfung Nachtragsangebot des Bieters und Weiterleitung geprüftes und unterzeichnetes (handschriftlich oder digitale Signatur) Nachtragsangebot inkl. Begründung an Projektleiter (INF)</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Planer führt keine finalen Preisverhandlungen! / Änderungen am Nachtrag werden an den AN kommuniziert – es erfolgt keine Beauftragung durch den Planer</p>
38	Projektleiter (INF)	<p>Inhaltliche Prüfung &amp; Freigabe sowie vergaberechtliche Vorprüfung des Nachtrags in Abstimmung mit dem Einkauf auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptauftrag &lt;= 50%</li> <li>• Zusätzliches Angebot</li> <li>• Neuausschreibung</li> </ul> <p>siehe Dokument: Formularsammlung Beschaffungen VOB</p> <p><b>Hinweis:</b> Änderungen am <u>durch den Planer geprüften</u> Nachtrag werden an den AN kommuniziert – es erfolgt keine Beauftragung durch den Projektleiter (INF)</p>

Nr.	Wer	Tätigkeit
39	Einkäufer	Ggf. Verhandlung der Preise aus dem Nachtragsangebot in Abstimmung mit Projektleiter (INF) und Planer
40	Projektleiter (INF)	Erstellung Formular „BA-Nachtrag“ inkl. Anlagen gem. Checkliste VOB und Weiterleitung als Excel-Datei und unterschriebenes PDF per E-Mail an Bau-Controlling <a href="mailto:2222@helmholtz-muenchen.de">2222@helmholtz-muenchen.de</a>
41		Es folgen die Schritte 2 bis 5 für das Nachtragsangebot/-beschaffung anschließend weiter bei Schritt 42
42	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
43	Einkäufer	Ergänzung Nachtrag in der Originalbestellung in SAP
44		Es folgen die Schritte 25 - 28 für die Nachtragsbeschaffung anschließend weiter mit Schritt 45
45	Auftragnehmer	Ausführung Nachtragsarbeiten
46	Auftragnehmer	Erstellung Rechnung (Abschlagsrechnung / Schlussrechnung) und Versand <sup>5</sup> an das Helmholtz Zentrum München Finanzabteilung (Original) und den Planer (Kopie inkl. Aufmaßunterlagen).
47	FI / Poststelle	Eingang der Rechnung (Abschlags- und Schlussrechnung) Weiterleitung der gestempelten und vorsortierten Rechnung an Scanstelle
48	FI / Scanstelle Kreditoren- Sachbearbeitung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan</li> <li>2. Vorerfassung und Validierung der Rechnung im Bauprofil in x-Flow</li> </ol> <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"> <li>• wenn „Ja“ → dann weiter mit Schritt 49</li> <li>• wenn „Nein“ → Rücksendung der Rechnung an Absender mit Hinweis auf Fehler (zurück zu Schritt 46)</li> </ul> <p>Hinweis: siehe auch FA Scanvorschrift „<b>x-Flow 001</b>“ + „<b>x-Flow 002</b>“ + Standard Prozess elektr. Rechnungsbearbeitung „<b>x-Flow 003</b>“</p> <p>s. Laufwerk N:\Kreditoren\x-Flow gesamt\x-Flow Arbeitsanweisungen</p>

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

Nr.	Wer	Tätigkeit
49	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Weiterleitung an Anforderer (Bau- Controlling) zur Prüfung durch x-Flow (Automatisches Routing)
50	Bau- Controlling	Zwischenarchivierung in Excel „Rechnungsausgang – 20xx“ und Weiterleitung an Projektleiter (INF) per x-Flow oder E-Mail <sup>6</sup>
51	Projektleiter (INF)	Klärung mit Planer, ob Rechnung vorliegt • wenn „Nein“ → Weiterleitung Rechnungskopie an Planer
52	Planer	Erhalt Rechnung vom Auftragnehmer (AN) (parallel zu Schritt 47)
53	Planer	Sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnung Bestätigung der Prüfung durch Unterschrift und Stempel
54	Planer	Versand der geprüften Rechnung gem. externem Projekthandbuch
55	Projektleiter (INF)	Prüfung und ggf. Korrektur der Rechnung  Bestätigung der Prüfung durch Unterschrift und Prüfstempel („sachlich und rechnerisch richtig“) auf der Rechnung
56	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 57 • wenn <b>kein</b> x-Flow-Nutzer → dann weiter mit Schritt 60
57	Projektleiter (INF)	<b>Variante x-Flow-Nutzer</b> (Schritte 57-59)  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)

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



Nr.	Wer	Tätigkeit
58	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 56 Unterlagen vollständig/OK → weiter mit Schritt 59
59	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 63
60	Projektleiter (INF)	<b>Variante <u>kein</u> x-Flow -Nutzer</b> (Schritte 60-62)  Scan Buchungsbeleg + geprüfte Rechnung und Weiterleitung als pdf-Datei per E-Mail an Bau-Controlling <a href="mailto:2222@helmholtz-muenchen.de">2222@helmholtz-muenchen.de</a>
61	Bau- Controlling	Prüfung Rechnung und Buchungsbeleg auf Vollständigkeit, Richtigkeit gegen den Bestellwert und Status der Vorerfassung
62	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"><li>• 1. Freigabestufe in x-Flow (Import der sachlich-richtig Zeichnung des Projektleiters – siehe Buchungsbeleg und abgezeichnete Rechnung)</li><li>• 2. Freigabestufe in x-Flow (Automatische Weiterleitung an FA)</li></ul> weiter mit Schritt 63
63	Bau- Controlling	Aktualisierung Excel-Zwischenarchiv „Rechnungsausgang - 20xx“
		Bei Abschlagszahlung weiter mit Schritt 64 Bei Schlussrechnung weiter bei Schritt 66

Nr.	Wer	Tätigkeit
64	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<b>Variante Abschlagsrechnung:</b> (Schritte 64 bis 65) Rechnerische Prüfung Buchungsbeleg
65	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 74
66	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<b>Variante Schlussrechnung</b> (Schritte 66 – Ende) Prüfung ob ein Gewährleistungsrückbehalt in der Bestellung vereinbart wurde <ul style="list-style-type: none"><li>• wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 68</li><li>• wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 67</li></ul>
67	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Prüfung und Bearbeitung folgender Punkte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teilrechnungen zu Auflistung im Buchungsbeleg</li><li>• Rechnerische Prüfung des Buchungsbelegs</li><li>• ggf. Korrektur des ursprünglichen Betrags in SAP</li><li>• Rechnungsendkennzeichen in SAP setzen</li><li>• Formelle Prüfung der Rechnung und Anlagen</li><li>• 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!)</li><li>• Überprüfung der Bankdaten</li><li>• Vollständige Sicherung und automatische <b>Buchung</b> in SAP</li><li>• Rücklauf der korrigierten Rechnung an den Auftragnehmer</li></ul> Hinweis: Bei Fälligkeit am nächsten Morgen automatisch im Zahlungsvorschlag (siehe Teilprozess Zahllauf)

Nr.	Wer	Tätigkeit
68	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Überprüfung, ob auf dem Buchungsbeleg ein Gewährleistungsrückbehalt berücksichtigt wurde
69	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"> <li>• wenn „Ja“ → weiter mit Schritt 70</li> <li>• wenn „Nein“ → weiter mit Schritt 73</li> </ul>
70	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Bürgschaft liegt im Original vor und ist geprüft</p> <p>→ Bildung Merkposten in SAP</p>
71	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Verwaltung aller vorliegenden Bürgschaften in Excel-Datei auf FA-Laufwerk
72	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Auszahlung Sicherheitseinbehalt erfolgt gleichzeitig mit dem Zahlungsbetrag</p> <p>weiter mit Schritt 74</p>
73	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>Bürgschaft liegt noch <b>nicht</b> im Original vor</p> <p>→ 2 Buchungen in SAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechnung wird gebucht gem. freigegebenen Buchungsbeleg (Betrag <b>zzgl.</b> Sicherheitseinbehalt)</li> <li>2. Gutschrift in Höhe Sicherheitseinbehalt wird gebucht</li> </ol> <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>
74	FI / Haushaltsmanagement	<p>Es folgt der Zahllauf.</p> <p>Hinweis: Ergänzend siehe separaten Teilprozess FA</p>
75	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
76	Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reicht Gewährleistungsbürgschaft im Original nach → weiter mit Schritt 77</li> <li>• reicht Gewährleistungsbürgschaft <b>nicht</b> im Original nach → weiter mit Schritt 79</li> </ul>
77	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe gebildeter SHB zur Zahlung</li> <li>• Bildung Merkposten für die Bürgschaft</li> <li>• Erfassung Bürgschaft in Excel-Datei</li> </ul>
78	FI / Haushaltsmanagement	<p>Es folgt der Zahllauf.</p> <p>Hinweis: Ergänzend siehe separaten Teilprozess FA</p>
79	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p>AN reicht die Gewährleistungsbürgschaft <b>nicht</b> nach</p> <p>→ der gebildete SHB bleibt bis zum Ende der Gewährleistungsfrist (i.d.R. 4 Jahre) als offener Merkposten bestehen</p>
80	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p><b>6 Monate vor Ende der Gewährleistung</b></p> <p>Meldung an die INF über Auslaufen der Gewährleistung<sup>7</sup></p>
81	Projektleiter (INF)	<p>Feststellung / Klärung, ob Gewährleistungsmängel in dem Gewerk vorliegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn bereits ein Gewährleistungsmangel vorliegt - Info an FA</li> <li>• Wenn derzeit kein Gewährleistungsmangel vorliegt – Info an FA</li> <li>• Wenn bis Ende der Gewährleistung ein Mangel neu vorliegt – Info an FA</li> </ul>
82	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	<p><b>Ende der Gewährleistungsfrist (ohne offene Gewährleistungsmängel)</b></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>

<sup>7</sup> Übergangslösung – Teilprozess Gewährleistungssicherheiten wird derzeit separat überprüft

Nr.	Wer	Tätigkeit
83	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Rücksendung Original-Bürgschaft per Einschreiben mit Rückschein an Auftragnehmer
84	FI / Kreditoren-Sachbearbeitung	Nach Erhalt Rückschein vom AN: Löschung Merkposten und Aktualisierung Excel-Datei
85	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 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 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“ 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.
- Wurden TGA-Rahmenverträge mit Wartung ausgeschrieben und beauftragt, unterliegen die Wartungen nicht der 1.750,00 EUR Grenze für den Abruf aus Rahmenverträge. Die Wartungen werden bis zu einer Wertgrenze von 10.000,00 EUR über AVIS beauftragt.
- 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.