

# 05 / 10

13. April 2010

## **Rundschreiben**

**Organisationsanweisung OA 02**

**Bewirtschaftung der Ausgaben**

**(Beschaffung)**

vom 31.03.2010

**htw**

**Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin**

*University of Applied Sciences*

**Herausgeber**

Die Hochschulleitung der HTW Berlin  
- Kanzler -  
Treskowallee 8  
10318 Berlin

**Redaktion**

Rechtsstelle  
Tel. +49 30 5019-2813  
Fax +49 30 5019-2815

Der Kanzler

**Organisationsanweisung**

**OA 02**

**(03/2010)**

**Bewirtschaftung der Ausgaben**

**(Beschaffung)**

vom 31.03.2010

## **Inhaltsverzeichnis:**

§1 Grundsätze	3
§2 Zuständigkeiten	3
§3 Wirtschaftsplan	4
§4 Beschaffungsantrag	4
§5 Lieferung/Leistung	5
§6 Rechnungslegung	5
§7 Inkrafttreten	6
Anlage 1: Organisationsschema	7
Anlage 2: Ausstattungsrichtlinie	8
Anlage 3: Beschaffungsantrag	10
Anlage 3.1: Leistungsbeschreibung/ Angebot	13
Anlage 4: Regelungen VOL	14
Anlage 4.1: Erläuterungen zur Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)	14
Anlage 4.2: Erläuterungen zur VOL (Kurzfassung)	16
Anlage 4.3: Befristete Vereinfachung von Vergabeverfahren	17
Anlage 5: Online-Bestellformular	18
Anlage 6: Buchungsbeleg	19

## **§1 Grundsätze**

(1) Diese Organisationsanweisung ist bei allen Beschaffungsmaßnahmen anzuwenden, die unter Inanspruchnahme von allgemeinen Hochschulmitteln oder Mitteln Dritter (hierzu gehören u.a. Zuwendungen vom Land, vom Bund sowie der Europäischen Union, von Stiftungen und Anstalten und privaten Unternehmen) gemäß § 40 BerlHG vorgenommen werden.

(2) Die nachfolgend beschriebene Verfahrensregelung zur Beschaffung ist in dem als Anlage 1 beigefügten Organisationsschema dargestellt.

(3) Die Ausführungen zu öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen sind nicht Gegenstand dieser Organisationsanweisung.

(4) Grundlage für die Regelung bilden §34 und §55 der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie die einschlägigen Ausführungsvorschriften zur LHO (AVLHO). Darüber hinaus finden die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) sowie zweckgebundene Zuwendungsrichtlinien Anwendung.

(5) Beschaffungen dürfen nur im Rahmen der verfügbaren Deckungsmittel und nur soweit und nicht eher vorgenommen werden, als es zur wirtschaftlichen und sparsamen Aufgabenerfüllung der Hochschule erforderlich ist. Eine Vorfinanzierung aus laufenden Mitteln für zweckgebundene Beschaffungsmaßnahmen ist nur zulässig, sofern der Zahlungsmittelzufluss rechtlich gesichert ist.

(6) Grundsätzlich sind Geräte - soweit es die Arbeitsabläufe zulassen - auch anderen Organisationseinheiten der HTW zur Mitnutzung zugänglich zu machen. Vor jeder Beschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen ist daher zu prüfen, ob ggf. Mitnutzungsmöglichkeiten in anderen Organisationseinheiten der HTW bestehen, die die Beschaffung vermeidbar machen. Die zuständige Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung stellt die für die Prüfung erforderlichen Informationen zum Anlagevermögen über die Verwaltungsplattform der HTW zur Verfügung.

## **§2 Zuständigkeiten**

(1) Verantwortlich für Beschaffungsmaßnahmen ist der/die Kanzler/in der HTW als das gemäß §5 HTW-Satzung für Wirtschafts-, Finanz- und Haushaltsangelegenheiten zuständige Mitglied der Hochschulleitung. Der/die Kanzler/in kann diese Aufgaben gemäß §9 Abs. 3 Satz 3 LHO an die Kostenstellen- bzw. Budget-Verantwortlichen delegieren. Soweit einzelne Beschaffungsmaßnahmen nicht in die Zuständigkeit der Zentralen Hochschulverwaltung gelegt worden sind, gilt damit an der HTW Berlin der Grundsatz der dezentralen Beschaffung.

(2) Für Beschaffungen auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik, die zu einem nachhaltigen IT-Betrieb führen bzw. in die IT-Infrastruktur eingebunden werden sollen, sind die Empfehlungen des IT-Boards zu beachten.

(3) Literatur und Zeitschriften dürfen nur in Abstimmung mit dem/der Leiter/in der Hochschulbibliothek bzw. dessen/deren Beauftragten beschafft werden.

(4) Soweit Rahmenverträge bestehen, sind die darin mit den Lieferanten getroffenen Vereinbarungen verbindlich. Informationen zu aktuell bestehenden Rahmenverträgen stellt die für Service, Technische Dienste und Bauunterhaltung zuständige Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung über die HTW-Webseiten zur Verfügung.

(5) Beschaffungen, die zur Ausstattung von Arbeitsplätzen vollzogen werden, unterliegen den Grundsätzen der Ausstattungsrichtlinie gemäß Anlage 2.

### **§3 Wirtschaftsplan**

(1) Durch die Hochschulleitung wird jährlich unter Berücksichtigung der Vorschläge der Fachbereiche und der Zentraleinrichtungen ein Wirtschaftsplan (Entwurf) erstellt. Dieser wird dem Akademischen Senat zur Stellungnahme vorgelegt und im Anschluss dem Kuratorium zur Billigung und Feststellung zugeleitet.

(2) Der jeweils von der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung genehmigte Wirtschaftsplan sowie die rechtsverbindlichen Zuwendungsbescheide Dritter sind Voraussetzung jeder Beschaffung.

### **§4 Beschaffungsantrag**

(1) Die Planung und Feststellung von Bedarfen obliegt den zuständigen Verantwortlichen in der jeweiligen Organisationseinheit bzw. dem/der Projektleiter/in. Sofern zur Deckung eines Bedarfs eine Beschaffungsmaßnahme erforderlich wird, ist ein Beschaffungsantrag gemäß Anlage 3 zu stellen.

(2) Der Beschaffungsantrag ist von dem/der Kostenstellenverantwortlichen beauftragten Mitarbeiter/in zunächst inhaltlich zu prüfen. Gleichzeitig ist die Einhaltung der Budgetgrenzen sicherzustellen. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der für Finanzen zuständigen Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung.

(3) Die beantragte Beschaffung ist sowohl von dem/der Antragsteller/in, dem/der Projektleiter/in als auch von dem/der jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen bzw. dessen Beauftragte/n abzuzeichnen.

(4) Beschaffungsmaßnahmen, die im Rahmen geförderter Drittmittelvorhaben erfolgen, sind durch die jeweils zuständige Dienstkraft (in der Regel der/die Fachbereichsmitarbeiter/in) der Organisationseinheit zu organisieren und werden nach dem sonst üblichen Ablauf, mit Blick auf Beschaffungsvorhaben aus Mitteln der Hochschule, bearbeitet.

(5) Nach Genehmigung des Beschaffungsantrages erfolgt die Vergabe des Auftrages nach den Regelungen der VOL (Anlage 4). Die Entscheidung für die Auftragsvergabe ist zu dokumentieren.

(6) Soll von der Vergabeart lt. VOL (Anlage 4.1 Punkt 4.) abgewichen werden, ist ein begründeter Antrag an den/die Abteilungsleiter/in Finanzwesen als den Beauftragten des/der Kanzlers/Kanzlerin bzw. seine/n Beauftragte/n über die Innenrevision zu stellen.

(7) Für den Vertragsabschluss ist das hochschuleinheitliche Online-Bestellformular gemäß Anlage 5 zu verwenden. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der HTW werden damit Bestandteil des Vertrages. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass in Höhe des Bestellwertes in den tagaktuellen Berichten der Finanzbuchhaltung über die Verwaltungsplattform ein Obligo (Verbindlichkeit) für die jeweilige Kostenstelle ausgewiesen wird. Das Bestellformular ist von einem Verantwortlichen in der jeweiligen Organisationseinheit, der eine rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht besitzt, zu unterzeichnen.

## **§5 Lieferung/Leistung**

- (1) Die Empfangsstellen haben sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistung zu überzeugen; der Lieferschein ist entsprechend zu prüfen.
- (2) Die Verantwortung für die Bescheinigung der ordnungsgemäßen Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Bestellung oder Vereinbarung und damit auch die Geltendmachung eventueller Ansprüche liegt bei dem/der Feststeller/in der "sachlichen Richtigkeit".
- (3) Bei nicht ordnungsgemäßer Lieferung bzw. Leistung, z.B. Teillieferungen bzw. Abweichungen, ist dies durch entsprechende Vermerke auf Lieferscheinen, besonderen Schriftstücken oder in sonst geeigneter Weise zu dokumentieren. Gewährleistungsansprüche gegenüber dem Auftragnehmer sind unter Angabe von Gründen unverzüglich, schriftlich und aktenkundig geltend zu machen.
- (4) Die Ausführung der Lieferung bzw. Leistung und deren Abnahme sind in der VOL/B und entsprechend in den allgemeinen Vertragsbedingungen geregelt.

## **§6 Rechnungslegung**

- (1) Die Bezahlung der ordnungsgemäßen Lieferung bzw. Leistung erfolgt nur auf der Grundlage einer Rechnung.
- (2) Die Rechnung ist durch die/den zuständige/n Mitarbeiter/in der jeweiligen Organisationseinheit auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie ist zusammen mit sämtlichen die Zahlung begründenden Unterlagen (Beschaffungsantrag, Ausschreibung, Angebote, Lieferschein u. ä.) sowie dem Buchungsbeleg (Anlage 6) mit der Kontierung an die für Finanzen zuständige Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung zu übergeben. Die Regelungen zum Anlagevermögen (OA 01/04) sind zu beachten. Die Unterlagen sind im Original einzureichen. Im Falle von Beschaffungsmaßnahmen, die im Rahmen von geförderten Drittmittelprojekten erfolgen, sind die mit sämtlichen die Zahlung begründenden Unterlagen vorerst über den Bereich KONTAKT zwecks Datenerfassung zu leiten.
- (3) Rechnungen ohne oder mit unvollständigem Buchungsbeleg werden an die rechnungsübermittelnde Organisationseinheit zur erneuten Bearbeitung zurückgegeben. Der aus der verzögerten Bearbeitung ggf. resultierende zusätzliche Aufwand (z.B. Verlust Skonto) geht zu Lasten der jeweiligen Kostenstelle.
- (4) Die Rechnungen werden durch die für Finanzen zuständige Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung zur Zahlung angewiesen. Einen Nachweis über die erfolgte Zahlung erhalten die/der zuständige Mitarbeiter/in der jeweiligen Organisationseinheit über die Einzelbelegnachweise im Rahmen des Berichtswesens vom Finanz-Controlling der HTW. Nach erfolgter Zahlung wird die Rechnung zusammen mit dem Belegstapel von der für Finanzen zuständigen Abteilung der Zentralen Hochschulverwaltung für die jeweils gesetzlich vorgegebene Dauer archiviert. Im Interesse einer effektiven Archivierung mit Blick auf die Aufbewahrungsdauer und Nachkontrolle sind zahlungsbegründende Belegunterlagen für Beschaffungen des Drittmittelsektors getrennt aufzubewahren.

## **§7 Inkrafttreten**

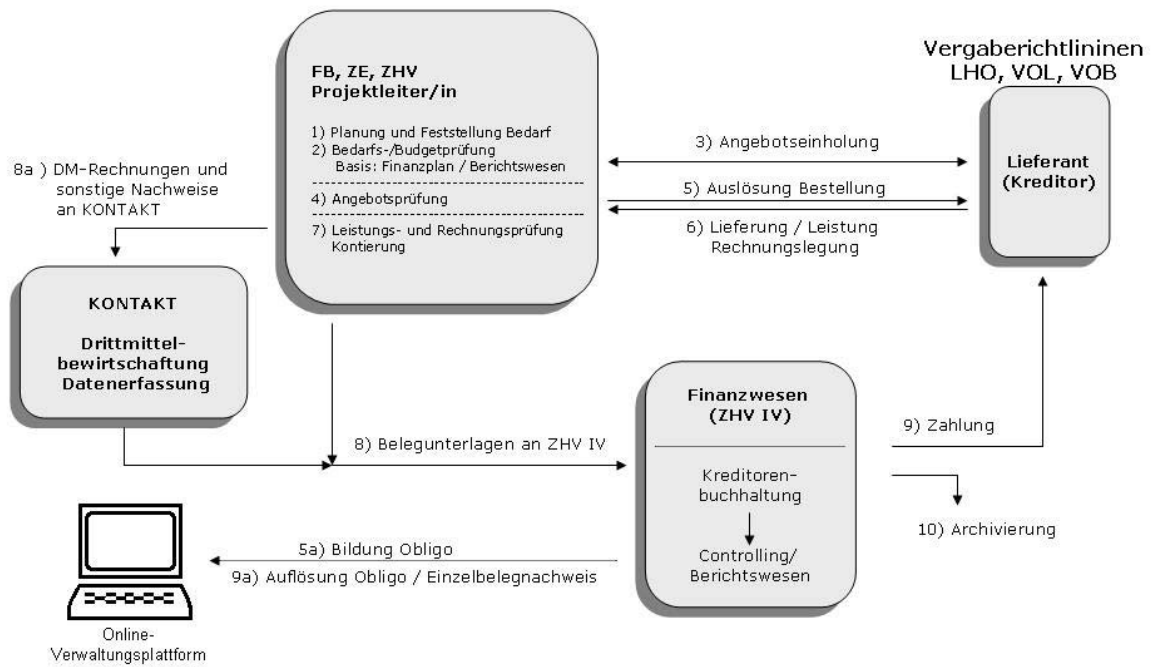
Diese Organisationsanweisung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung als Rundschreiben der HTW in Kraft. Gleichzeitig treten die bisher geltenden entsprechenden Regelungen außer Kraft.

Berlin, den 13.04.2010

Dr. Stephan Becker

# Anlage 1: Organisationsschema

Bewirtschaftung der Ausgaben (Beschaffung)  
 Organisationsschema



## Anlage 2: Ausstattungsrichtlinie

### Ausstattungsrichtlinie

#### 1. Grundsätze der Ausstattungsrichtlinie

Beschaffungen innerhalb der HTW werden, soweit Rundschreiben vorliegen, über ein Sammelbestellverfahren des Landes Berlin (LVwA) oder über ein Sammelbestellverfahren nach Ausschreibung durch die HTW beauftragt. Die Teilnahme am Sammelbestellverfahren ist verpflichtend. Das Sammelbestellverfahren, kurz SBV genannt, ist eine zentrale Beschaffungsmaßnahme für öffentliche Haushalte und findet gemäß den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften u.a. Anwendung für Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Ausschreibungen erfolgen europaweit und erfüllen alle vorgeschriebenen deutschen und europäischen Normen sowie alle geforderten Sicherheitsanforderungen (z.B. Schadstoffemissionen). Weiterhin erfolgt eine Qualitäts- und Langlebigkeitsprüfung. Die Ausschreibungen erfolgen unter der Maßgabe der Wirtschaftlichkeit und des sparsamen Umgangs mit Steuergeldern. Alle SBV erfüllen die nachfolgend aufgeführten Vorschriften:

- Verfassung von Berlin (VvB)
- Landeshaushaltsordnung von Berlin § 55 (LHO)
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV)
- Frauenförderverordnung (FFV)
- Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
- Ausführungsvorschriften für umweltfreundliche Beschaffung nach VOL (AVUmVOL)
- Berliner Vergabegesetz (VgG Bln)
- Einhaltung der DIN-Normen (TÜV/GS geprüft) und die Anforderungen für EDV Arbeitsplätze

#### 2. Büroarbeitsplätze

Für die Ausstattung von Büroarbeitsplätzen werden nachfolgend zwei Planungsvarianten (s. Anlage) aufgezeigt, die eine Grundausstattung variabel nach Raumgröße, Anzahl Mitarbeiter/in und Arbeitsgebiet definieren. Funktional bedingte Mehrbedarfe (z.B. Schrankkapazität) werden im Einzelfall berücksichtigt.

#### 3. Sonderausstattung

Für die Ausstattung von Arbeitsplätzen der Hochschulleitung, der Führungskräfte von Abteilungen und Zentraleinrichtungen können, auf der Grundlage einer schriftlichen Begründung, funktional bedingte repräsentative Sonderausstattungen im Rahmen der verfügbaren Mittel beschafft werden. Diese Regelung gilt ebenso für Dekanate der Fachbereiche im Rahmen einer anteiligen Finanzierung durch die beantragende Organisationseinheit.

#### 4. Privates Mobiliar

Der Einsatz von privatem Mobiliar ist in den Räumen der HTW nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet. Dafür sind zusätzlich zur Begründung Nachweise und Zertifikate über die Einhaltung der gemäß Punkt 1 genannten Sicherheitsvorschriften und die Umweltverträglichkeit (s. Punkt 1) beizubringen. Des Weiteren ist die Hochschule durch eine Erklärung von der Haftung bei Schäden jeglicher Art freizustellen. Ausgenommen hiervon ist ursprünglich privat beschafftes Mobiliar, welches durch Erklärung in das Eigentum der Hochschule übernommen wurde und den Vorschriften gemäß Pkt. 1 entspricht.

#### 5. Organisation

Beschaffungen für Ausstattungen von Arbeitsplätzen erfolgen grundsätzlich zentral. Bildschirmarbeitsplätze bedürfen der Bestätigung des Sicherheitsingenieurs der HTW. Die Planung und Vorlage der Beschaffungsmaßnahmen für Bildschirmarbeitsplätze erfolgt federführend durch die hierfür zuständige Abteilung ZHV II.

## 6. Ausstattungsbeispiele

### Variante 1: Bürogrundausstattung für einen Arbeitsplatz

- 1 Schreibtischkombination  
(variable Eckkombination und Schreibtischlänge)
- 2 Rollcontainer
- 1 Ansatz- oder Besprechungstisch
- 1 Regal
- 1 Schrank
- 1 Bürodrehstuhl
- 2-4 Besucherstühle

Gesamtsumme: ca. 2.000 € bis 2.500 €

### Variante 2: Bürogrundausstattung für zwei Arbeitsplätze pro Büroraum

- 2 Schreibtischkombinationen  
(variable Eckkombination und Schreibtischlänge)
- 4 Stück Rollcontainer
- 1-2 Ansatz- oder Besprechungstische
- 1-2 Regale
- 2 Schränke
- 2 Bürodrehstühle
- 2-4 Besucherstühle

Gesamtsumme: ca. 2.500,00 € bis 4.000 €

### Anlage 3: Beschaffungsantrag

Hochschule für Technik und Wirtschaft  
Bereich –  
Mitarbeiter/in –

Berlin, den

App.: () \_\_\_\_\_

## Beschaffungsantrag

### Betr.: Beschaffungsvorhaben nach der VOL/A

1. **Beschreibung der zu beschaffenden Leistungen** (ggf. auf besonderen Blatt)

2. **Voraussichtliche Angebotssumme:** \_\_\_\_\_ €

Mittel sind bereitgestellt:

Jahr	Kostenstelle	Sachkonto	
_____	_____	_____	_____ €

3. **Bedarfsdeckung durch**

- öffentliche Einrichtung
- Sammelbestellung innerhalb eines Verwaltungszweiges
- Sammelbestellung für mehrere Verwaltungszweige
- Bestellung aufgrund eines Rahmenvertrages
- Einzelbeschaffung gemäß AV § 55 LHO

Begründung:

4. **Verfahren**

4.1 **Wahl der Verfahrensart**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Öffentliche Ausschreibung                                       | <input type="checkbox"/> Offenes Verfahren       |
| <input type="checkbox"/> Beschränkte Ausschreibung                                       | <input type="checkbox"/> Nicht offenes Verfahren |
| <input type="checkbox"/> Beschränkte Ausschreibung nach öffentlichen Teilnahmewettbewerb |  |
| <input type="checkbox"/> Freihändige Vergabe   |  |
| <input type="checkbox"/> Freihändige Vergabe nach öffentlichen Teilnahmewettbewerb       |  |

Bei der Auswahl der Verfahrensart wurden die Wertgrenzen gemäß Nr. 7 AV § 55 LHO und den EG-Richtlinien

- eingehalten  
 nicht eingehalten

Die gewählte Verfahrensart wird wie folgt begründet:

#### 4.2 Aufteilung in Lose

- ist vorgesehen  
 ist nicht vorgesehen

#### 4.3 Nebenangebote/Änderungsvorschläge

- sind erwünscht  
 werden zugelassen  
 werden nicht zugelassen
- nur zusammen mit dem Hauptangebot  
 auch ohne Hauptangebot

Begründung bei Ablehnung von Nebenangeboten:

#### 5. Inhaltliche Ausgestaltung

- Leistungsbeschreibung nach § 8 VOL/A vorhanden (*siehe Anlage 3.1*)

Frist für Angebotsabgabe Datum \_\_\_\_\_

Zuschlags-/Bindefrist Datum \_\_\_\_\_

#### 6. Bekanntmachung der Ausschreibung und Aufforderung zur Angebotsabgabe

- Amtsblatt für Berlin  
 Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften  
 Bundesausschreibungsblatt  
 Fachzeitschriften  
 Tageszeitungen

#### 7. Firmenvorschlag und Begründung (ggf. Anlage beifügen)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in / Datum

**V**

**1. Verfahrensart und Sonstige Angaben**

sind genehmigt.  sind wie folgt zu ändern:

**2. Firmenvorschlag** (bei Beschränkter Ausschreibung oder Freihändiger Vergabe)

sind genehmigt.  sind wie folgt zu ändern:

**3.** (Verfügungspunkte nach Bedarf)

---

Unterschrift Budgetverantwortliche/r / Datum

**Anlage 3.1: Leistungsbeschreibung/ Angebot**  
**LEISTUNGSBESCHREIBUNG/ANGEBOT**

Zur Ausschreibung vom  
 XX/XX/XX

Blatt 1/1

Pos.	Menge	Beschreibung der Leistung	Einzel- preis EURO	Gesamt- preis EU- RO
		Für alle Geräte mindestens 3 Jahre Garantie vor Ort; zusätzliche Gewährleistungsfristen bitte ausweisen.  Ein Datensicherheitsblatt ist beizufügen.		
		Mehrwertsteuer, Skonto, Fracht- und/oder Lieferkosten u.a. sind gegebenenfalls auszuweisen.		
(Postleitzahl, Ort, Datum)			Netto- endpreis	
			v.H.USt.	
			Summe	
			v.H. Skonto bei Zahlung	
(Firmenstempel und Unterschriften)			binnen	Werktage

## Anlage 4: Regelungen VOL

### Anlage 4.1: Erläuterungen zur Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)

Stand: 01.01.2010

In der Landeshaushaltsordnung (LHO) § 55 werden öffentliche Ausschreibungen, Verträge geregelt.

Das Land Berlin wendet nach der Vergabeverordnung bei öffentlichen Aufträgen folgende Vorschriften an:

VOL/A, Teil A, Abschnitt 2 – Verdingungsordnung für Leistungen

VOB/A, Teil A, Abschnitt 2 – Verdingungsordnung für Bauleistungen

VOF – Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen.

In der Regel werden an der FHTW öffentliche Aufträge für Lieferungen und Leistungen (d.h. ausgenommen Bau- und freiberufliche Leistungen) vergeben, für welche die VOL durchgängig und in ihrer Gesamtheit anzuwenden ist.

#### Ausnahmen vom Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, **sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen** (LHO § 55 Nr. 1).

Die Natur des Geschäfts rechtfertigt es, anstelle der öffentlichen Ausschreibung zu wählen:

1. die beschränkte Ausschreibung oder
2. die freihändige Vergabe.

#### zu 1. Beschränkte Ausschreibung

Bei einer beschränkten Ausschreibung werden Leistungen nach Aufforderung einer beschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten vergeben. Im Gegensatz zur öffentlichen Ausschreibung wird hier durch den von vornherein begrenzten Bieterkreis dem Wettbewerbsgedanken nicht mehr in vollem Umfang Rechnung getragen.

**Von einer öffentlichen Ausschreibung darf nur abgesehen werden, wenn die in § 3 Nr. 3 a) bis d) VOL/A genannten Voraussetzungen vorliegen oder sonst die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Abweichung rechtfertigen (§ 55 Abs. 1 LHO):**

- a) wenn die Leistung nach ihrer Eigenart nur von einem beschränkten Kreis ausgeführt werden kann,
- b) bei Lieferungen und Leistungen (ohne Bau) mit einem voraussichtlichen Wert **bis zu 25.000 €**,
- c) wenn die öffentliche Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis eingebracht hat,
- d) wenn eine öffentliche Ausschreibung aus anderen Gründen (z.B. Dringlichkeit, Geheimhaltung) unzweckmäßig ist.

Vor Auftragsvergabe muss in den Fällen des § 3 Nr. 3a, c und d ein Antrag an den Leiter der Abteilung Finanzwesen (über die Innenrevision) gestellt werden, warum von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen wurde.

## zu 2. freihändige Vergabe

Die freihändige Vergabe trägt am wenigsten dem Wettbewerbsgedanken Rechnung. Nur unter den Voraussetzungen des § 3 Nr. 4 a bis p der VOL/A kann eine freihändige Vergabe stattfinden.

- a) wenn nur ein Unternehmen in Betracht kommt (Alleinstellungsmerkmal),
  - b) Anschluss an Entwicklungsleistungen in angemessenem Umfang und Zeit,
  - c) wenn gewerbliche Schutzrechte zugunsten eines bestimmten Unternehmens in Betracht kommt (Schutzrechte),
  - d) bei geringfügigen Nachbestellungen bis 20 v.H. des Wertes der ursprünglichen Leistung,
  - e) wenn Ersatzteile oder Zubehörstücke zu Maschinen usw. beschafft werden sollen und von anderen Unternehmen nicht bezogen werden können,
  - f) wenn die Leistung besonders dringlich ist. Das gilt nicht, wenn das Verfahren zu einem früheren Zeitpunkt hätte abgewickelt werden können.
  - g) wenn es aus Gründen der Geheimhaltung erforderlich ist,
  - h) wenn die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
  - i) wenn es sich um Leistungen handelt, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen,
  - k) wenn die Leistungen von Bewerbern angeboten werden, die zugelassenen Kartellen angehören,
  - l) wenn es sich um Börsenwaren handelt,
  - m) wenn es sich um eine vorteilhafte Gelegenheit handelt,
  - n) wenn nach Aufhebung einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung eine erneute Ausschreibung kein wirtschaftliches Ergebnis verspricht,
  - o) wenn die Vergabe von Leistungen an Justizvollzugsanstalten o.ä. beabsichtigt ist,
  - p) wenn sie durch Ausführungsbestimmungen vom Bundes- bzw. Landesminister bis zu einem Höchstwert zugelassen ist, d.h. bei Lieferungen und Leistungen (außer Bau) unter bestimmten Bedingungen mit einem voraussichtlichen Wert **bis zu 7.500 €**.
- zu p) Die freihändige Vergabe ist entsprechend der LHO § 55 Nr. 7.1.2 bei Lieferungen und Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) mit einem voraussichtlichen Wert bis zu 7.500 € unter folgenden Bedingungen zugelassen:

An der HTW gelten folgende Betragsgrenzen:

bis 150 €	keine Vergleichsangebote notwendig, kurzer Nachweis der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit erforderlich;
von 150 - 500 €	3 Vergleichsangebote lt. Kataloge, Prospekte u.ä. einholen, Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit begründen;
von 500 - 7.500 €	Einholung von mind. 3 Vergleichsangeboten w.o., protokollarische Festlegung.

Die genannten Betragsgrenzen umfassen die Preise einschl. der Umsatzsteuer.

**Die Zustimmung für eine freihändige Vergabe entspr. Pkt. a) bis o) und fehlender Bedingungen für Pkt. p) erfolgt ausschließlich durch den Leiter der Abteilung Finanzwesen (über die Innenrevision).**

**Der Antrag ist ausführlich zu begründen.**

## Anlage 4.2: Erläuterungen zur VOL (Kurzfassung)

Für die Auslösung einer Bestellung müssen folgende Betragsgrenzen einschließlich der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) bei der Vergabeart berücksichtigt werden:

bis	150 €	<b><u>Freihändige Vergabe</u></b>
von	150 – 500 €	<b><u>Freihändige Vergabe</u></b> – formloser Preisvergleich in Form eines schriftlichen Vermerks (es sei denn, der Preis ist im Projekt/Auftrag festgeschrieben)
von	500 – 7.500 €	<b><u>Freihändige Vergabe</u></b> – Einholung von mind. 3 Vergleichsangeboten durch Katalog, Prospekt, Fax u.ä., formloser schriftlicher Preisvergleich <b>ohne Vergleichsangebote, jedoch mit beiliegender schriftlicher Begründung</b> der Sach- und Fachkunde im Bestellvorgang bei Leistungen: die direkt mit dem ursprünglichen Auftrag zusammenhängen z.B. Austausch von Baugruppen, Wartung, Reparatur <b>oder</b> Systemgeschäften wie z.B. Updates für Softwareprodukte <b>oder</b> wenn in Projekten/Aufträgen die Preise festgeschrieben sind
von	7.500 – 25.000 €	<b><u>Beschränkte Ausschreibung</u></b> - von mindestens 3 Bietern Angebote anfordern, Öffnung erst nach Abschlussfrist durch dafür zu bestimmenden Personenkreis (Verhandlungsleiter und mindestens eine weitere Person) – Vordrucke in: htw-web – Suchwort: Finanzen, 1. Finanzwesen, Link: Dokumente
von	25.000 €	<b><u>Öffentliche Ausschreibung</u></b> – Bekanntmachung in: <a href="http://www.vergabepattform.berlin.de">http://www.vergabepattform.berlin.de</a> ; Link: Bekanntmachungsformulare; Nationale Bekanntmachungen – VOL – PDF-Datei: Öffentliche Ausschreibung – Formular öffnen und ausfüllen; Formular speichern; Formular als Anhang an die eMail-Adresse senden: „ausschreibung@lvwa.verwalt-berlin.de“ mit dem Hinweis: mit der Bitte um Veröffentlichung für die HTW Berlin unter der Nr.: 0205 (Nr. muss zwingend angegeben werden!).
ab	193.000 € (ohne Umsatzsteuer) ab 01.01.2010	<b><u>EU-weite Ausschreibung</u></b> – Anwendung des europäischen Vergaberechts – Bekanntmachung w.o. unter EU-Bekanntmachungen

**Weichen Voraussetzungen von der vorstehenden Vergabeart ab, ist ein schriftlicher Antrag für eine freihändige Vergabe an den Leiter der Abteilung Finanzwesen (über die Innenrevision) mit ausführlicher Begründung zu stellen.**

## **Anlage 4.3: Befristete Vereinfachung von Vergabeverfahren**

### **Befristete Regelung (bis 31.12.2010) zur Vereinfachung von Vergabeverfahren**

Im „Gemeinsamen Rundschreiben SenStadt VI A/ WiArbFrau II F Nr. 1/2009“ wird über die Vereinfachung von Vergabeverfahren informiert.

**Ab sofort gelten neue Regeln** bei der Vergabe öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge, die ein schnelles und unbürokratisches Verfahren ermöglichen sollen. Die neuen Regelungen für **alle öffentlichen Aufträge** auch außerhalb des Konjunkturprogramms gelten zunächst bis zum 31.12.2010.

**Im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen** wird die Wertgrenze für beschränkte Ausschreibungen (bislang 25.000 € incl. UST) und für die freihändige Vergabe (bislang 7.500 € incl. UST) **auf 100.000 € netto** gesetzt. Unterhalb dieser Wertgrenze kann die Vergabestelle ohne Nachweis eines Ausnahmetatbestandes beschränkte Ausschreibungen oder freihändige Vergaben durchführen.

Bei der beschränkten Ausschreibung werden die Vergabeunterlagen einer beschränkten Anzahl von Bewerbern (i.d.R. fünf bis acht) zugesandt, mit der Aufforderung ein Angebot abzugeben. Ein Verhandeln über Angebot oder Preis findet nicht statt.

Bei der freihändigen Vergabe werden bis zu drei geeigneten Bietern die Vergabeunterlagen zugesandt. Zu einem Verhandlungstermin ist es dann möglich, über Preise und Angebot zu verhandeln.

Innerhalb der HTW ist während der Gültigkeit dieses vereinfachten Vergaberechts ein Antragsverfahren nicht erforderlich.

**Im Baubereich** werden die Wertgrenzen für beschränkte Ausschreibungen auf 1.000.000 € (bislang 100.000 €) festgelegt, für die freihändige Vergabe auf 100.000 € (bislang 5.000 €), weiter s.h. o.a. Rundschreiben.

Weitere Ausführungen können o.g. Rundschreiben entnommen werden (s.h. Vergabeservice Berlin-Vergabeleitfaden-Rundschreiben).



## Anlage 6: Buchungsbeleg

<i>von <b>Buchhaltung</b> auszufüllen</i>	
Kreditor	Termin
Beleg	Beleggruppe

<i>vom <b>Besteller</b> auszufüllen</i>	
Sachkonto	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Teilrechnung	<input type="checkbox"/> Schlussrechnung

<i>bei <b>Aufnahme ins Anlageverzeichnis</b> zusätzlich</i>	
Geräteschlüssel	Standort
Mitarbeiter	Raum
Bezeichnung	

<i>Bearbeitungsvermerk ZHV IV</i>	
Im Sachverzeichnis erfasst	
Anl.-Nr.	
Datum	Kurzzeichen

## Hinweise bei Warenlieferungen und Rechnungslegung:

1. Warenlieferungen mit Einzelgeräten im Wert von 410 € sind als Bestandsüter in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen und mit entsprechenden Informationen (Standort, Geräteschlüssel, usw.) zu versehen.
2. Selbständig nutzbare Geräte und Werkzeuge im Wert von 50 bis 410 € sind GWG (geringwertige Wirtschaftsgüter). Diese sind ebenfalls mit den o.g. Informationen zu versehen.
3. Auf einer Rechnung können jeweils Positionen zu Bestandsütern, GWG und Aufwand (Zubehör, Einbau- oder Verschleißteile) enthalten sein. Diese sind für die Zuordnung zu den verschiedenen Konten zu kennzeichnen.
4. In der Anlagenbuchhaltung ist jedes Einzelgerät (Bestandsgut und GWG) mit seinem Preis zu erfassen. Daher ist eine genaue Zuordnung der Positionen der Lieferung zu den jeweiligen Wirtschaftsgütern unbedingt erforderlich. Die Preiszuordnung incl. MwSt. abzügl. Skonto für jedes Wirtschaftsgut kann gerne zugearbeitet werden. Für die Erfassung mehrerer Geräte mit unterschiedlichen Angaben ist ein Beiblatt zu verwenden.
5. Der nach den Bestandsütern und GWG verbleibende Rest kann dann als Restsumme für das Aufwandskonto (Kontonummer beginnt mit 6 oder 7) ausgewiesen werden. Zubehör, das als Erstausrüstung zu einem Gerät zuzuordnen ist, kann ggf. auch in den Gerätepreis des Wirtschaftsgutes (s.Pkt.4) aufgenommen werden.
6. Als Bezeichnung ist ein allgemein verständlicher Begriff für das Wirtschaftsgut zu wählen. Dieser wird auf dem Inventaraufkleber (Etikett) ausgewiesen.
7. Alle genannten Informationen sind der zu bezahlenden Rechnung beizufügen.