

## Vorlage zur Kenntnisnahme

für die Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung am 15.11.2018

1. Gegenstand der Vorlage: Einrichtung und Erprobung einer zentralen Vergabestelle für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

2. Die BVV wird um Kenntnisnahme gebeten:

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf hat in seiner Sitzung am 23.10.2018 beschlossen, die BA-Vorlage Nr. 0476/V der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Die Vorlage ist in der Anlage beigefügt.

Dagmar Pohle  
Bezirksbürgermeisterin

Anlage

---

**Vorlage für das Bezirksamt**  
- zur Beschlussfassung -  
Nr. 0476/V

---

- A. Gegenstand der Vorlage: Einrichtung und Erprobung einer zentralen Vergabestelle für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
- B. Berichtersteller/in: Bezirksbürgermeisterin Frau Pohle
- C.1 Beschlussentwurf: Das Bezirksamt beschließt, vorbehaltlich der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen:
1. Die mit der Anlage beigefügte Geschäftsanweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin wird zur Kenntnis genommen.
  2. Mit Beschlussfassung dieser Vorlage wird innerhalb des vorbereitenden Projekts zur Einführung einer zentralen Vergabestelle in der SE FM ein Fachbereich mit der Bezeichnung – Zentrale Vergabestelle – eingerichtet.
  3. Die SE FM Fachbereich – Zentrale Vergabestelle – ist eine Dienstleistungseinheit und führt mindestens bis zum 31.12.2019 eine Umsetzungs- bzw. Werkstattphase durch.
  4. Zur Absicherung der Arbeitsfähigkeit der im Bezirk aufzubauenden Zentralen Vergabestelle werden ab sofort im Kapitel 3306 Titel 42811 zehn Beschäftigungspositionen (Bpos.) befristet bis zum 31.12.2019 mit der Option der Entfristung bei Vorliegen der haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen unterjährig eingerichtet. Davon acht Bpos. in der Entgeltgruppe (EG) 9 TV-L, eine Bpos. in der EG 11 TV-L und eine Bpos. in der EG 13 TV-L.
  5. Die unter Beschlusspunkt 4 ausgewiesenen Beschäftigungspositionen sind sofort auf Dauer mit Bewertungsvermutung auszuschreiben und zu besetzen.
  6. Im Rahmen der Aufstellung des Doppelhaushaltes 2020/2021 sind die im Beschlusspunkt 4 genannten Bpos. als planmäßige Stellen einzurichten und die erforderlichen Personalmittel beim Ansatz im Kapitel 3306 Titel 42801 zu veranschlagen.  
Die zentrale Vergabestelle wird einen abteilungsübergreifenden Service leisten. Der nach Ende der Werkstattphase erforderliche dauerhafte VZÄ-Aufwuchs wird nicht dem VZÄ-Kontingent der Abteilung Weiterbildung, Kultur,

Soziales und Facility Management angerechnet, sondern gesondert geplant.

7. Die Vergabeverfahren werden ab 01/2019 schrittweise entsprechend der Geschäftsanweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren wie folgt bearbeitet:

Für Vergabeverfahren von Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen ist im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin grundsätzlich die zentrale Vergabestelle zuständig.

Die Vorbereitung der Auftragsvergabe (u.a. Markterkundung, Leistungsbeschreibung, besondere Vertragsbedingungen, Wertungsmatrix) erfolgt dabei grundsätzlich durch die Fachämter/SE. Optional ist eine einzelfallbezogene Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle zur aktiven Unterstützung möglich. Die Festlegung der Vergabeart, die Vervollständigung der Vergabeunterlagen und die Bereitstellung der erforderlichen Vordrucke wird dann durch die zentrale Vergabestelle gewährleistet.

Die fristgerechte Durchführung des Vergabeverfahrens auf Veranlassung der Fachämter/SE (u.a. Festlegung Rahmenzeitplan, Beantwortung von Bieterfragen, Ausgabe der Unterlagen) erfolgt durch die zentrale Vergabestelle.

Die Angebotsannahme, Submission und Angebotsprüfung erfolgt durch die zentrale Vergabestelle ggf. in Zusammenarbeit/Abstimmung mit dem Fachamt/SE. Die Schlusszeichnung und die Versendung des Auftrages erfolgt durch das Fachamt/SE.

Die Ausführung der Maßnahme obliegt grundsätzlich den Fachämtern/SE.

Für freihändige Vergaben bis 10.000,- € (netto) erfolgt die Bearbeitung entsprechend der Geschäftsanweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren durch die Fachämter/SE. Optional ist auch hier eine einzelfallbezogene Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle zur aktiven Unterstützung möglich.

C.2 Weiterleitung an die BVV  
zugleich Veröffentlichung:

Das Bezirksamt beschließt weiterhin, diese Vorlage der BVV zur Kenntnisnahme vorzulegen und umgehend zu veröffentlichen.

D. Begründung:

Gemäß den Richtlinien der Regierungspolitik 2016-2021 sollen die Verwaltungen des Landes Berlin die Vergabepolitik innovativer und effektiver aufbauen. Bis Ende des Jahres 2018 soll jede Verwaltungseinheit des Landes Berlin über eine zentrale Vergabestelle verfügen.

Gleichzeitig ist damit die Einführung der E-Vergabe vorzubereiten. Ferner ist es das Ziel des Bezirksamtes, die Effizienz sowie die Rechtssicherheit bei den Vergabeverfahren zu steigern, die Transparenz, Korruptionsprävention und Wirtschaftlichkeit in diesem Bereich zu erhöhen sowie eine kamerale Entlastung

herbeizuführen. Das Bezirksamt hat mit der Vorlage Nr. 0117/V am 11.07.2017 die Durchführung eines vorbereitenden Projekts zur Einführung einer zentralen Vergabestelle für das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin beschlossen. Die Vorlage informiert über den aktuellen Stand der Projektdurchführung und gibt eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen. Auf die in der Anlage beigefügte Geschäftsanweisung zur Durchführung von Vergabeverfahren wird verwiesen (siehe Anlage zur BA Vorlage). Zudem wird auf den Senatsbeschluss Nr. S-1004/2018 vom 03.07.2018 und den Beschluss des Rates der Bürgermeister Nr. R-404/2018 vom 19.07.2018 bezüglich der Umsetzung der Schaffung zentraler Vergabestellen in den Dienststellen der unmittelbaren Berliner Landesverwaltung verwiesen.

E. Rechtsgrundlage: § 1 GO BA, §§ 15 und 36 Abs. 2 Buchstabe b, f und Abs. 3 Bezirksverwaltungsgesetz

F. Haushaltsmäßige Auswirkungen

Gemäß den vorgenommenen Berechnungen zur Personalbedarfsermittlung ist festzustellen, dass die Einrichtung der zehn zusätzlichen Stellen für den Aufbau des Fachbereiches Zentrale Vergabestelle unabdingbar notwendig sind, um die anstehenden Arbeitsaufgaben bewältigen zu können. Ferner führt die Implementierung einer zentralen Vergabestelle zu einer Entlastung der Fachämter/SE, wodurch Vergabeverfahren, welche sonst durch Dritte durchgeführt wurden, nunmehr selbst bearbeitet werden können. Dadurch ist laut Datenerhebung auf Basis des Jahres 2016 über alle bisherigen Vergabestellen eine Einsparung von rd. 183.300 € möglich. Gleichzeitig wird von einer Effizienzsteigerung im Bereich der Auftragsvergaben ausgegangen, was zu einer Erhöhung der Anzahl der Vergabeverfahren insbesondere im Bereich der baulichen Unterhaltung führt. Dadurch können Sondermittel, welche sonst aufgrund der personellen Limitierung verfallen sind, vollständig in Anspruch genommen werden.

Personalmittel:

Für die unterjährig einzurichtenden Bpos. fallen bei einer Besetzung ab dem 01.10.2019 voraussichtlich Personalkosten im Kapitel 3306 Titel 42811 in Höhe von insgesamt 541 T€\* an, die im Rahmen der Haushaltswirtschaft 2019 zu finanzieren sind:

Davon

8 x (max) EG 10	424.000 €
1 x EG 11	54.950 €
1 x EG 13	62.050 €

(\*Berechnungsbasis Durchschnittssatz 2018 für neu Einstellende – Tarifbereich Ost).

Da mit der Einrichtung der Bpos. gleichzeitig der Abschluss

von dauerhaften Arbeitsverträgen durch das Bezirksamt beschlossen wird, steht diese Vorgehensweise nicht im Gegensatz zum Beschluss des Abgeordnetenhauses von Berlin (Beschluss Nr. S 1357/2018).

VZÄ-Aufwuchs:

Der mit der Einrichtung der Zentralen Vergabestelle entstehende dauerhafte Aufwuchs an VZÄ ist aus den VZÄ Zugängen ab dem Jahr 2020 auszugleichen.

Sachkostenausstattung: 42.000 €, davon

- für Mobiliar: 27.000 € (2.700 € je Arbeitsplatz)
- für IT-Arbeitsplatz: 15.000 € (1.500 € je Arbeitsplatz).

Die Bereitstellung erfolgt in 2019 und ist im Rahmen der Haushaltswirtschaft abzusichern.

G. Zielgruppenrelevante  
Auswirkungen:

Keine

Dagmar Pohle  
Bezirksbürgermeisterin

Anlage

Oktober 2018

**Geschäftsanweisung  
für die Durchführung von Vergabeverfahren  
des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin**

**Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
1. Vorbemerkung .....	2
2. Geltungsbereich .....	2
3. Geltungsdauer .....	2
4. Grundsatz .....	2
<b>II. Vergabeverfahren .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Freihändige Vergaben .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Ausnahmen .....</b>	<b>9</b>
<b>V. Elektronische Vergabe (eVergabe).....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Revision.....</b>	<b>9</b>

## **I. Allgemeines**

### **1. Vorbemerkung**

Diese Geschäftsanweisung benennt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Beteiligten an den Auftragsvergaben des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin und regelt die Durchführung der Vergabeverfahren, der Auftragserteilung sowie der Freigabe der Rechnungsbeträge in den einzelnen Schritten. Diese Anweisung ist überdies als Ergänzung zur Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) letzte Fassung zu sehen und setzt diese Anweisung nicht außer Kraft.

Alle bisherigen Arbeitsanweisungen zum Vergabeverfahren werden durch diese Geschäftsanweisung ersetzt.

Für Vergabeverfahren von Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen ist im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin grundsätzlich die Zentrale Vergabestelle zuständig.

Die Zentrale Vergabestelle bearbeitet u.a. Angebotseinholungen, Submissionen sowie Auftragsvergaben, soweit nichts anderes in dieser Geschäftsanweisung geregelt ist.

Es gelten grundsätzlich die formulierten Wertgrenzen.

Die Zentrale Vergabestelle hat das Recht zusammen mit der zuständigen Leitung der SE oder Amtsleitung stichprobenweise eine Überprüfung der ausgeschriebenen Leistungen sowie deren Umsetzung durchzuführen.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Geschäftsanweisung gilt für alle Beschäftigten des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin. Sie ist bei allen Baumaßnahmen sowie allen übrigen Auftragsvergaben ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000,- € (netto) je Einzelfall anzuwenden, die in die Zuständigkeit der Abteilungen des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin fallen bzw. in Amtshilfe oder rechtsgeschäftlicher Vertretung durchgeführt werden.

Die in Ausnahmefällen von externen Dritten vorbereiteten Unterlagen für die Vergabe von Bauleistungen oder Liefer- und Dienstleistungen sind stets von den zuständigen bezirklichen Fachbereichen formal und fachlich auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu kontrollieren. Anschließend wird der Vorgang wie ein interner behandelt.

In begründeten Fällen kann eine Vergabe auch durch eine andere Dienststelle des Landes Berlin auf Grund einer Servicevereinbarung mit dieser vorgenommen werden (z.B. LVwA, ITDZ).

### **3. Geltungsdauer**

Diese Geschäftsanweisung tritt durch Beschluss des Bezirksamtes Nr. 0476/V vom 23.10.2018 in Kraft. Redaktionelle und fachliche Änderungen und Ergänzungen sind möglich. Hierüber entscheidet eine Arbeitsgruppe, bestehend aus den Fachämtern mit den nach Umfang und Volumen meisten Vergabeverfahren (aktuell: SGA, FM, Schul- und Sportamt, WiFö) sowie dem Rechtsamt und der Personalstelle. Die Federführung obliegt dabei der zentralen Vergabestelle.

### **4. Grundsatz**

Die Vergabeverfahren für Bauleistungen und Liefer- und Dienstleistungen einschließlich der Rahmenvereinbarungen sind nach Maßgabe von Ziffer 2 ausschließlich von der Zentralen Vergabestelle durchzuführen.

Freihändige Vergaben werden unter Punkt III. gesondert geregelt.

Die von der Zentralen Vergabestelle zur Sicherung des Wettbewerbs und zur Korruptionsprävention wahrzunehmenden Aufgaben sind insbesondere:

- die Beachtung und Anwendung der Grundsätze des Vergabewesens
- die ordnungsgemäße Durchführung des Vergabeverfahrens
- die strikte Einhaltung der Vergabevorschriften
- die Beachtung der Richtlinien zur Korruptionsprävention
- die strikte Einhaltung der Vorschriften des Haushaltswesens

Bei fehlendem Einvernehmen zwischen den Ämtern bzw. der SE und der zentralen Vergabestelle ist der Vorgang der zuständigen Abteilungsleitungen zur Entscheidung vorzulegen.

## **II. Vergabeverfahren**

Die Initiative für die Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen bzw. Liefer- und Dienstleistungen liegt bei den zuständigen Fachämtern der Abteilungen.

Die Zentrale Vergabestelle stellt sicher, dass die vergaberechtlichen Grundlagen eingehalten werden.

Folgende Aufgabenverteilung wird festgelegt:

<b>Aufgabe</b>	<b>Amt/ SE</b>	<b>Zentrale Vergabe- stelle</b>
<b>1. Vorbereitung der Auftragsvergabe</b>		
Durchführung von Markterkundung/-analyse	X	X (*)
Durchführen von Wettbewerben/Gutachterverfahren (z.B. freiberufliche Tätigkeiten nach VgV). Die Federführung obliegt der zentralen Vergabestelle.	X	X
Aufstellen des Ausschreibungstextes, der Leistungsbeschreibung und der Besonderen Vertragsbedingungen sowie schätzen des Auftragswertes; Vorschlag der Vergabeart	X	X (*)
Erstellen der Kalkulations- und Wertungstabellen als Grundlage des Preisspiegels	X	X (*)
Erstellen der Wertungskriterien/Wertungsmatrix	X	X (*)
Vermerk für die Vorbereitung der Vergabe mit Bieterkreisliste sofern notwendig (einschließlich Prüfung der Eignung und Zuverlässigkeit) → beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe	X	X(*)
Weiterleiten der Unterlagen über die Gruppen-, Fachbereichs- und Amtsleitung zur Kenntnisnahme und ggf. Veränderung der Bieterkreisliste an die Zentrale Vergabestelle	X	X (*)
Erstellen einer endgültigen Bieterkreisliste → beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe		X
Festlegung der Vergabeart		X
Vervollständigen der übergebenen Unterlagen zur fertigen Vergabeunterlage		X
Bereitstellung aller im Vergabeverfahren erforderlichen Vordrucke in der jeweils aktuellsten Fassung, sofern technisch möglich		X
<i>(*)optional ist für die Bereiche, die über keinen Internen Dienst verfügen bzw. kaum mit Vergaben betraut sind, eine einzelfallbezogene Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle zur aktiven Unterstützung möglich</i>		
<b>2. Durchführung des Vergabeverfahrens</b>		
Das gesamte fristgerechte Vergabeverfahren einer Ausschreibung auf Veranlassung der Fachämter, inkl. Festlegung und Übergabe eines Rahmenzeitplanes.		X
Vervielfältigung der Vergabeunterlagen		X
Beantwortung von Bieterfragen, ggf. nach Rückfrage im Fachamt		X

Aufgabe	Amt/ SE	Zentrale Vergabe- stelle
Schlusszeichnung und Versand der Vergabeunterlagen an die ausgewählten Firmen bzw. an die Bewerber (bei Öffentlichen Ausschreibungen/offenem Verfahren)		X
Form- und fristgerechte Ausgabe der Unterlagen		X
<b>3. Angebotsannahme/Submission/Angebotsprüfung</b>		
Durchführung des Eröffnungstermins (Submission)		X
Niederschrift über die Angebotseingänge		X
Prüfung der Angebote auf formale und offensichtliche Unstimmigkeiten und Unregelmäßigkeiten		X
Nachrechnen der Angebote		X
Angebotsaufklärung und Fertigung eines Vermerkes über die Ergebnisse der Angebotsaufklärung. Bei vergaberechtlicher Aufklärung obliegt die Federführung der Vergabestelle, bei fachlicher Aufklärung dem Amt bzw. der SE	X	X
Technische und wirtschaftliche Prüfung und Wertung der eingegangenen Angebote anhand der vom Fachamt erstellten Wertungsmatrix unter Federführung der zentralen Vergabestelle	X	X
Erstellung des Preisspiegels und Vergabevorschlages		X
Vorbereitung der Aufhebung einer Ausschreibung aus fachtechnischer Sicht	X	
Aufhebung einer Ausschreibung aufgrund der fachtechnischen Vorbereitung durch die Fachämter sowie aus anderen Gründen		X
Entscheidung, ob nach einer Aufhebung neu ausgeschrieben und/oder verhandelt wird, im Einvernehmen mit der Zentralen Vergabestelle	X	X
Durchführung eines Verhandlungsverfahrens, Fachamt und zentrale Vergabestelle erarbeiten vorher eine Vorlage mit möglichen Leistungsänderungen oder Änderungen der technischen Inhalte. Die Federführung obliegt der zentralen Vergabestelle.	X	X
Dokumentation des Verhandlungsergebnisses		X
Fertigung der Auftragsunterlagen und Mitzeichnung durch die Gruppenleitung bzw. Fachamt- und/oder SE-/Amtsleitung	X	
Schlusszeichnung der Auftragsunterlagen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht	X	
Versenden der Schreiben an die unberücksichtigten Bieter sowie der Durchschriften der Vergabevermerke an SenStadt		X

Aufgabe	Amt/ SE	Zentrale Vergabe- stelle
Versenden des Auftrages	X	
<b>4. Ausführung der Maßnahme</b>		
Mittelbewirtschaftung für die Durchführung der ausgeschriebenen Bauleistungen, Dienst- und Lieferleistungen oder freiberuflichen Leistungen	X	
Durchführung der Maßnahme	X	
Im Falle von Nachbeauftragungen bei der Bauausführung erfolgt die Bearbeitung des Nachtragsangebotes durch die Fachämter. Dabei wird eine Wertgrenze von 20% vom Hauptauftrag festgelegt. Unterhalb der Wertgrenze: Info an zentrale Vergabestelle, Oberhalb der Wertgrenze: Beteiligung der zentralen Vergabestelle	X	X
Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen	X	
Zeichnung und Freigabe der Auszahlungsanordnungen durch den Anordnungsbefugten sowie die Mitteilung über die Schlusszahlung an den Auftragnehmer	X	
<b>5. Dokumentation und Statistik</b>		
Quartalsweise Dokumentation der Beauftragung nach Rahmenvertrag. Weiterleitung der Dokumentation an die zentrale Vergabestelle. Sofern technisch möglich als Datei mit gemeinsamem Zugriff.	X	
Führen einer quartalsweisen Liste, aus der hervorgeht, welche Firmen für welches Gewerk bisher zur Angebotsabgabe aufgefordert wurden, welche den Auftrag mit welcher Auftragssumme erhalten haben und wer der zuständige Sachbearbeiter war		X
Führen einer Liste, aus der hervorgeht, welche Bekanntmachungen für Öffentliche Ausschreibungen sowie der entsprechenden EU-Richtlinien veröffentlicht wurden		X
Information der Fachämter über gewonnene Erkenntnisse (z.B. Geschäftspraxis, Zuverlässigkeit u.ä.) bei der Ausschreibung und Vergabe		X
Auswertung der einschlägigen Rechtssprechung und der Beschlüsse von Vergabekammern sowie Information der Fachämter über die aktuelle Entwicklung		X
Statistische Erfassung, Auswertung und ggf. Weitergabe der im Zusammenhang von Ausschreibung und Vergabe gesammelten Daten		X

### III. Freihändige Vergaben

Auf der Grundlage einer Angebotseinholung von mindestens drei Firmen ist eine freihändige Vergabe durch die Fachbereiche ohne die Beteiligung der Vergabestelle grundsätzlich möglich. Dabei ist die Leistung immer dem Wettbewerb zu unterstellen, sofern nicht nur ein Unternehmen nachweislich in Betracht kommt (z.B. Patentschutz).

Beauftragungen nach Rahmenvertrag bleiben davon unberührt. Bei diesen verbleibt die Verantwortung in den Fachämtern. Die Rahmenvertragspartner sind dabei regelmäßig zu wechseln.

Für die freihändige Vergabe durch die Fachbereiche werden folgende Regelungen festgelegt:

1. Für alle Bereiche:  
Aufträge bis 10.000,- Euro (netto) im Einzelfall

2. Für den FB Straßen

Aufträge für:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Asphalt-, Beton- und Steinstraßenbauarbeiten | bis 25.000,- Euro (netto) |
| - Verkehrsbeschilderungsmaßnahmen              | bis 10.000,- Euro (netto) |

Eine Kopie der Schadensfeststellung und des Auftrags sind an die Zentrale Vergabestelle vom Fachbereich weiterzuleiten (gilt nicht für Beauftragungen nach Rahmenvertrag).

3. Für den FB Grünflächen

Aufträge bei dringlichen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr für:

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| - Verkehrssicherung an Bäumen | bis 15.000,- Euro (netto) |
|-------------------------------|---------------------------|

Eine Kopie der Schadensfeststellung und des Auftrags sind an die Zentrale Vergabestelle vom Fachbereich weiterzuleiten (gilt nicht für Beauftragungen nach Rahmenvertrag).

Für die vorgenannten Maßnahmen der freihändigen Vergabe wird folgende Aufgabenverteilung festgelegt:

<b>Aufgabe</b>	<b>FB</b>	<b>Zentrale Vergabestelle</b>
Erstellen der Auftragsunterlagen auf der Grundlage von Rahmenverträgen bzw. Angebotseinholung	X	X (*)
Schlusszeichnung der Auftragsunterlagen auf Vorschlag der Bauleitung durch die Gruppenleitung und die FB-Leitung (Vier-Augen-Prinzip)	X	X (*)
Durchführung der Maßnahme	X	X (*)
Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen, Eingabe sämtlicher Daten in ProFiskal, Mitzeichnung durch die Gruppenleitung bzw. FB-Leitung bei Rechnungen ab 10.000,- Euro	X	X (*)
Schlusszeichnung und Freigabe der eingegangenen Rechnungen bis 10.000,- Euro	X	X (*)
Schlusszeichnung und Freigabe von Rechnungen über 10.000,- Euro im Einvernehmen mit der zentralen Vergabestelle	X	X
Führen einer auf Abruf der Abteilungsleitung vorzulegenden Liste, aus der hervorgeht, welche Firmen im letzten und aktuellen Haushaltsjahr aufgefördert und beauftragt wurden und wer die zuständige Dienstkraft war.	X	X (*)
Die FB-Leitung stellt sicher, dass eine Streuung von Aufträgen erfolgt.	X	X (*)

*(\*)optional ist für die Bereiche, die über keinen Internen Dienst verfügen bzw. kaum mit Vergaben betraut sind, eine einzelfallbezogene Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle zur aktiven Unterstützung möglich*

Stellt sich nach der Auftragsvergabe heraus, dass die vorangestellten Betragsgrenzen überschritten werden, so sind die Abweichungen durch die FB in einem begründenden Vermerk aktenkundig zu machen. Eine Kopie des Vermerkes ist der Zentralen Vergabestelle über die Gruppen- / FB- und/oder SE-/Amtsleitung zu übersenden.

#### **IV. Ausnahmen**

Unter diese Geschäftsanweisung fallen keine Vorgänge, bei denen die von der Zentralen Vergabestelle zur Sicherung des Wettbewerbs und zur Korruptionsprävention wahrzunehmenden Aufgaben nicht gefährdet sind, z.B.:

- Dauerhafte Rechnungen mit Energie- oder Telekommunikationsunternehmen
- Verträge mit Monopolisten im Energiesektor (Beispiel: Fernwärme)
- Rechnungen, die sich auf dauerhafte Leistungen oder Verträge beziehen und monatlich pauschal zu vergüten sind (z.B. Mietzinsen für Gebäude oder Räume, Vergütungen auf Basis der Gebäudereinigungsverträge, Wartungsverträge)
- Beschaffungen und Abwicklung der Rechnungen im Rahmen von Abrufscheinen des ITDZ oder LVwA im Sammelbestellwesen

#### **V. Elektronische Vergabe (eVergabe)**

Beim Einsatz der eVergabe werden die Vergabeverfahren elektronisch durchgeführt und gewertet. Die notwendigen Unterlagen sind von den Fachbereichen in geeigneter digitaler Form der Vergabestelle zu übermitteln. Die Aufgabenverteilung unter den Punkten Vergabeverfahren und freihändige Vergabe ändert sich dadurch nicht.

#### **VI. Revision**

Von der Zentralen Vergabestelle und der zuständigen Innenrevision können monatlich ein oder mehrere abgeschlossene Vorgänge aus jedem Fachbereich zur Überprüfung auf Plausibilität und Vollständigkeit entnommen werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren und dem zuständigen Bezirksstadtrat vorzulegen.