

## RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort : <b>Zusammenführung vergaberechtlicher Zuständigkeiten</b>	Gruppe <b>D/G</b>
Bearbeiter/in: Fritzsche		<b>Dieses Rundschreiben ersetzt:</b>	
Stellenzeichen / Telefon: IVH3 / 23539	Datum: 27. April 2016		

Zur Einhaltung der vergaberechtlichen Grundsätze sowie zur Standardisierung von Vergabeverfahren bei öffentlichen Auftragsvergaben, übernimmt die Vergabestelle (IVH3) der Abteilung IV - ab Veröffentlichung dieses Rundschreibens - die Vorbereitung, Betreuung, Durchführung, Prüfung und Freigabe der Beschränkungen, Öffentlichen und EU-weiten Ausschreibungen.

Hiermit sind folgende Vorteile verbunden:

- Rechtssichere Abwicklung der Vergabeverfahren**

Dadurch, dass die Vergabestelle der Abteilung IV das formelle Vergabeverfahren komplett begleitet und das jeweils notwendige Vergabeverfahren prüft und festlegt, wird die Fehlerquote bei der Durchführung der Vergabeverfahren gesenkt. Gleichzeitig wird die Vollständigkeit der notwendigen Dokumentation des Vergabeverfahrens sichergestellt. Aufgrund der hohen Anzahl der Verfahren existiert bereits ein breit gefächertes Erfahrungswissen in den Bereichen der VOB, VOL und VOF.
- Komplexes Vergaberechtswissen muss nur noch an einer Stelle vorgehalten werden (Synergieeffekte)**

Das Vergaberechtswissen wird in der Vergabestelle der Abteilung IV vorgehalten. Ein paralleles Vorhalten von komplexem Vergaberechtswissen in verschiedenen Beschaffungsbereichen - wie bisher gelebte Praxis - ist entbehrlich.
- Einheitlicher Standard/Qualität kann sichergestellt werden**

Dadurch, dass die Vergabestelle der Abteilung IV Verfahren formal begleitet, kann ein verwaltungseinheitlicher Standard sichergestellt werden. Die einheitlichen Standards/ Vorgehensweisen beziehen sich ebenfalls auf die vergaberechtlichen Entscheidungen und deren Kommunikation und sind sowohl für die interne als auch für die externe, transparente und nachvollziehbare Darstellung der Vergabeprozesse von entscheidender Wichtigkeit.

Die Vergabestelle entscheidet nicht über die Beschaffung: Diese Entscheidung verbleibt weiterhin dezentral beim Bedarfsträger.

- **Entlastung der Mitarbeiter/innen**  
Durch die Arbeit der Vergabestelle der Abteilung IV werden die Mitarbeiter/innen in den Verwaltungsbereichen der TU Berlin bei diversen Arbeitsschritten im Rahmen des Vergabeprozesses entlastet. Zu den vorher in den Verwaltungsbereichen der TU Berlin angesiedelten und nunmehr von der Vergabestelle wahrgenommenen Aufgaben gehören z.B. die Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, das Bereitstellen der Vergabeunterlagen für den Bieter, das Veröffentlichen in verschiedenen Bekanntmachungsportalen, die Koordinierung der Beantwortung von Bieterfragen, die formale Prüfung und Bewertung der Angebote, die Erstellung von Preisspiegeln, die Erstellung von Zuschlags-/Absageschreiben sowie die Dokumentation.
- **Korruptionsprävention**  
Durch die Tätigkeit der Vergabestelle der Abteilung IV wird das Vergabeverfahren im hohen Maße transparent. Sämtliche Aktivitäten werden nachvollziehbar in der Vergabestelle der Abteilung IV dokumentiert. Das Vier-Augen-Prinzip wird z.B. bei der Angebotseröffnung gewahrt. Vor der abschließenden Vergabeentscheidung erfolgt für den ermittelten, potentiellen Auftragnehmer eine Abfrage aus dem Korruptions- sowie dem Gewerbezentralregister. Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass durch diverse Einzelmaßnahmen (Abfragen aus dem Korruptions- sowie dem Gewerbezentralregister, Einrichtung und Aufnahme der Tätigkeit des Vergabeausschusses, Einhaltung des 4-Augen-Prinzips, Zentraler Ansprechpartner für Bieter, mehr Transparenz, einheitliche und umfangreiche Dokumentation) die Mitarbeiter/innen der TU Berlin vor Korruptionsvorwürfen geschützt werden.
- **Beschleunigung des Vergabeprozesses**  
Die Zentrale Vergabestelle steuert den Prozess, überwacht die Fristen und sorgt für einen schnellen und reibungslosen Ablauf des Vergabeprozesses.

Gerne unterstützen wir auch im Rahmen freihändiger Vergaben (Beauftragung von Leistungen bis 10.000 €) und sonstiger vergaberechtlicher Fragestellungen, um eine größtmögliche Vergaberechtsicherheit bei öffentlichen Auftragsvergaben herzustellen.

Die bisher in diesem Zusammenhang erlassenen, TU-eigenen Rundschreiben gelten inhaltlich - bis auf die Änderung der neu geregelten vergaberechtlichen Zuständigkeiten - weiter. Dies gilt insbesondere für die Ausführungen des Referats III A - Finanzen/ Management Reporting im Leitfaden „Der Weg und das Verfahren bei Beschaffungen in der TU Berlin“ und darin dargestellten Ablauf des Bestellverfahrens an der TU Berlin.

Unverändert bleibt die Zuständigkeit der Abteilung III hinsichtlich der formellen Organisation und des Ablaufs von Bestellungen und Buchungen.

Zu beachten ist jedoch, dass entsprechende Bestellungen - vor der Einreichung in der Abteilung III - durch die Vergabestelle geprüft werden. Hierzu ist der vollständige Bestellvorgang, inklusive notwendiger Anlagen, in der Vergabestelle einzureichen.

Als Ansprechpartner für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Submissions- und Vergabestelle per Email ([vergabestelle@tu-berlin.de](mailto:vergabestelle@tu-berlin.de)) oder telefonisch unter 314/22146 jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Gutheil  
- Kanzlerin