

Beschaffungs- und Vergabeordnung-VOL der Landeshauptstadt Stuttgart (BVO-VOL)

von Lieferungen und Dienstleistungen
nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)

von freiberuflichen Leistungen an freiberuflich Tätige
nach der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)

STUTTGART



Inhaltsübersicht

Präambel

§ 1 Rechtsgrundlagen, Geltungsbereich und Abgrenzung

§ 2 Gegenstand der Beschaffung und Vergabe, Beteiligte

§ 3 Bedarfsstellen

§ 4 Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS)

§ 5 Dienstleistungszentrum-VOL (DLZ-VOL)

§ 6 Beteiligung des Personalrats und Gesamtpersonalrats

§ 7 Beraterrolle

§ 8 Prozesse, Zusammenarbeit

§ 9 Entscheidungsstufen

§ 10 Rahmenverträge

§ 11 Abnahme von Leistungen und Reklamationen

§ 12 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

§ 13 Beschaffungs- und Vergabegrundsätze, nachhaltige Beschaffung

§ 14 Arten der Vergabe

§ 15 Dokumentation und Vergabevermerk

§ 16 Zuschlagserteilung

§ 17 Korruptionsprävention

§ 18 Inkrafttreten

Anlagen

Anlage 1: Rechtsgrundlagen

Anlage 2: Fachverantwortliche Koordinierungsstellen

Anlage 3: Abgrenzung baunahe VOL – Dienstleistungszentrum Bauvertragswesen

Anlage 4: Prozessmodelle

Präambel

Die Beschaffungs- und Vergabeordnung-VOL (BVO-VOL) der Landeshauptstadt Stuttgart verfolgt das Ziel, ein transparentes, rechtssicheres und nichtdiskriminierendes wettbewerbliches Vergabeverfahren sicherzustellen.

Dabei sollen neben der Beachtung des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei Beschaffungen und Vergaben auch ökologische und soziale Kriterien berücksichtigt werden. Diese Nachhaltigkeitsaspekte sind bei jeder Entscheidung zu prüfen.

Ferner leistet die BVO-VOL einen wichtigen Beitrag zur Vorbeugung gegen Korruption, die gerade im Bereich der Vergabe eine Gefahr darstellt.

Diese BVO-VOL mit den aktuellen Anlagen und weiteren aktuellen Informationen wie eine Übersicht über die bestehenden Rahmenverträge sind unter SOLID <Zentraler Einkauf> hinterlegt.

§ 1 Rechtsgrundlagen, Geltungsbereich und Abgrenzung

- (1) Die Beschaffungs- und Vergabeordnung - VOL (BVO-VOL) regelt die Beschaffung des gesamten Bedarfs der Stadtverwaltung und findet bei allen Vergaben von Lieferungen und Dienstleistungen Anwendung, welche nicht unter den Geltungsbereich der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) fallen. Die BVO-VOL findet auch Anwendung auf Dienstleistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden (VOF-Leistungen), außer sie stehen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen. Maßgebend für die Beschaffung und Vergabe sind insbesondere die in Anlage 1 aufgeführten Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die BVO-VOL gilt für alle mit der Beschaffung und Vergabe befassten Ämter und Eigenbetriebe (ausgenommen Klinikum) der Landeshauptstadt Stuttgart.
- (3) Die Zuständigkeit für die Entscheidung über Art und Umfang der Beschaffung richtet sich nach der Hauptsatzung, der Zuständigkeitsordnung, dem Aufgabengliederungsplan und dieser BVO-VOL.

§ 2 Gegenstand der Beschaffung und Vergabe, Beteiligte

- (1) Gegenstand der Beschaffung ist die Bedarfsfeststellung und –meldung, die Erstellung der Leistungsbeschreibung und Zuschlagskriterien, die Abnahme und ggf. der Abruf der Leistung sowie die Rechnungsbearbeitung. Die Vergabe umfasst die Ausschreibung der Leistung ab Veröffentlichung bis Zuschlagserteilung.
- (2) Die Durchführung der Beschaffung und Vergabe erfolgt unter Mitwirkung der Bedarfsstellen (§ 3), der Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen (§ 4), des Dienstleistungszentrums VOL (§ 5), ggf. unter Beteiligung des Gesamtpersonalrates bzw. der örtlichen Personalräte (§ 6) und von Beratern (§ 7).
- (3) Die Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsschritte der Vergabeverfahren sind in den §§ 3 - 7 dargestellt.

§ 3 Bedarfsstellen

- (1) Bedarfsstellen sind alle Organisationseinheiten, die zur Erledigung ihrer Fachaufgaben Waren oder Dienstleistungen benötigen. Die Bedarfsstelle meldet der zuständigen Fachverantwortlichen Koordinierungsstelle ihren Bedarf schriftlich und rechtzeitig, damit die Angebotseinholung und Auftragsvergabe ordnungsgemäß durchgeführt werden können. Die benötigten Leistungen sind von der Bedarfsstelle genau zu bezeichnen und zu beschreiben.
- (2) Der Bedarfsmeldung sind Angaben zur Kostenstelle und die Sachentscheidung beizufügen. Die Sachentscheidung umfasst die Bedarfsfeststellung, Kostenschätzung und Haushaltsmittelzusage. Gegebenenfalls ist auch eine schriftliche Finanzierungszusage der zuständigen Stelle ausreichend.
- (3) Die Bedarfsstellen sind innerhalb ihrer Zuständigkeit im Rahmen der wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung frei in der Verwendung ihres Budgets. Es findet keine zentrale Bedarfsprüfung statt. Die Bedarfsstellen decken ihren

Bedarf soweit möglich über Rahmenverträge, die in der Regel über die städtische eBeschaffungsplattform zugänglich sind.

- (4) Die Bedarfsstellen führen Freihändige Vergaben bis zu einem geschätzten Auftragswert von 10.000,- Euro ohne Umsatzsteuer in eigener Zuständigkeit durch. Dienstleistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden und nicht unter die VOL fallen, können bis 10.000,- Euro von den Bedarfsstellen grundsätzlich freihändig vergeben werden. Das Vorstehende gilt nicht für den Abschluss von Anwaltsverträgen sowie für Aufträge zur Erstattung von Rechtsgutachten. Bei Freihändigen Vergaben sind die § 5 Abs. 2 und 3, § 10 Abs. 1 Satz 3 sowie §§ 11 bis 18 der BVO-VOL zu beachten.

§ 4 Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS)

- (1) Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS) sind die in der regelmäßig fortzuschreibenden Anlage 2 genannten Ämter und Eigenbetriebe sowie die beim Zentralen Einkauf organisatorisch angegliederten Facheinkäufer. In diesem Zusammenhang auftretende Zuständigkeitsfragen zur Ansiedlung neuer Produkte oder Dienstleistungen werden von der Abteilung Organisation und Personalentwicklung des Haupt- und Personalamtes entschieden.
- (2) Die FKS verfügen über fachtechnisches Wissen über ihre jeweiligen Warengruppen, mit welchem sie allen Bedarfsstellen bei Fragen und Problemen beratend zur Verfügung stehen. Sie bündeln die gesamtstädtischen Bedarfe und leiten sie in Form von Leistungsverzeichnissen (Produkt- und Artikelliste) und Leistungsbeschreibungen (allgemeine Angaben) zusammen mit den Angaben zur Kostenstelle und der Mittelzusage an das Dienstleistungszentrum – VOL weiter. Die Wertung nach Öffnung der Angebote erfolgt unter Einbeziehung der Fachverantwortlichen Koordinierungsstelle.
- (3) Auch die Marktbeobachtung (Preise, Anbieter, neue Produkte) sowie die Kostenschätzung fallen in die Kompetenz der FKS, ebenso die frühzeitige Aktualisierung der Leistungsverzeichnisse für die jeweilige Neuausschreibung.
- (4) Die FKS sind die vertragsführenden Stellen der Rahmenverträge. Sie sammeln alle Informationen der Bedarfsstellen, die das Vertragsverhältnis grundsätzlich berühren und halten den Kontakt mit den Lieferanten, auch bei Reklamationen. Die FKS entscheiden, ob sie selbst für die jeweilige Warengruppe zentral die Abrufe tätigen oder diese den Bedarfsstellen dezentral überlassen.
- (5) Die FKS hat bei Fragen zur Auslegung von Verträgen, der Prüfung des Ablaufs von Gewährleistungsfristen, bei drohender Verjährung, bei beabsichtigten Vertragsänderungen zu Lasten der Stadt sowie in sonstigen Zweifelsfällen das Dienstleistungszentrum-VOL rechtzeitig zu informieren. Kann dieses keine Abhilfe schaffen, ist von der FKS über das DLZ-VOL das Rechtsamt zeitnah einzuschalten.
- (6) Die FKS wertet Umsätze der einzelnen Warengruppen aus, um die Ergebnisse für die Planung künftiger Ausschreibungen zu nutzen. Kern einer solchen strategischen Beschaffung ist die Bündelung von Einkäufen, die Neubestimmung technischer Anforderungen, die Strukturierung der Lieferantenbeziehungen sowie die Optimierung der gesamten Beschaffungskette.
- (7) Eine FKS kann auch selbst Bedarfsstelle sein.

§ 5 Dienstleistungszentrum-VOL (DLZ-VOL)

- (1) Das DLZ-VOL beim Zentralen Einkauf ist stadtweit verantwortlich für die Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen nach der VOL einschließlich der Prüfung der Vergabeart und Zuschlagserteilung, ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000,- Euro ohne Umsatzsteuer. Für die Vergabe von baunahen Liefer- und Dienstleistungen, die in der Anlage 3 fortgeschrieben werden, ist das Dienstleistungszentrum Bauvertragswesen zuständig.
- (2) Das DLZ-VOL ist Koordinierungsstelle für alle Vergabeangelegenheiten. Es trifft Entscheidungen sowohl grundsätzlicher Art als auch in Zweifelsfragen, die sich aus der Durchführung dieser Vergabe- und Beschaffungsordnung ergeben. Es stellt die Beachtung der gesamtstädtischen Zielen und Vorgaben sicher.
- (3) Die vergaberechtliche Beratung und Begleitung der Bedarfsstellen und der FKS erfolgen beim DLZ-VOL.

§ 6 Beteiligung des Personalrats und Gesamtpersonalrats

- (1) Bestimmte Beschaffungen unterliegen der Beteiligung des Personalrats bzw. des Gesamtpersonalrats. Beispielfhaft und nicht abschließend sind hier zu nennen: Beschaffungen, welche die Ausstattung von Arbeitsplätzen oder die Berufs- und Sicherheitskleidung betreffen und solche, die bei der Anwendung sonstige gesundheitsrelevante und/oder Arbeitssicherheitsaspekte sowie Fragen des Personaldatenschutzes berühren.
- (2) Sofern sich beim Vorgang beteiligungspflichtiger Beschaffungen die Bedarfsstelle und die Fachverantwortliche Koordinierungsstelle in derselben Dienststelle (entsprechend § 9 LPVG) befinden, ist der örtliche Personalrat dieser Dienststelle zu beteiligen. Bei Vorgängen, in welchen sich die Bedarfsstelle und die Fachverantwortliche Koordinierungsstelle in unterschiedlichen Dienststellen (§ 9 LPVG) befinden, ist der Gesamtpersonalrat zu beteiligen.

§ 7 Beraterrolle

- (1) Werden Leistungen ausgeschrieben, die nach Art und Umfang sehr komplex sind, können zur Abwicklung des Beschaffungsvorganges Berater hinzugezogen werden. Berater sind beispielsweise das Gesundheitsamt, das Rechtsamt oder externe sachverständige Gutachter.
- (2) Der Arbeitsmedizinische und/oder der Arbeitssicherheitstechnische Dienst sind bei Beschaffungen, die arbeitsmedizinische oder sicherheitstechnische Belange berühren können, von Anfang an einzuschalten.
- (3) Bei Bedarf an externen Beratern ist von der jeweiligen Bedarfsstelle oder FKS vorab sicherzustellen, dass die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Sodann ist das DLZ-VOL mit der Bitte um Durchführung der Vergabe der Beraterleistungen einzuschalten (ausgenommen: Ingenieurleistungen, vgl. Anlage 3).

§ 8 Prozesse, Zusammenarbeit

Die einzelnen Arbeitsschritte für die Beschaffung und Vergabe von Lieferungen oder Dienstleistungen sind im Rahmen der BVO-VOL geregelt und in den als Anlage zur BVO-VOL (Anlage 4) beigefügten Prozessabläufen dargestellt.

§ 9 Entscheidungsstufen

- (1) Grundsätzlich erfolgt die Durchführung aller Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen über das DLZ-VOL (ausgenommen: baunahe VOL-Vergaben, vgl. Anlage 3).
- (2) Das DLZ-VOL informiert, welcher zeitliche Vorlauf für ein Ausschreibungsverfahren notwendig ist, und welche rechtlichen Konsequenzen durch Zeitverzug entstehen.
- (3) Kommt die Bedarfsstelle oder die Fachverantwortliche Koordinierungsstelle den unter § 3 und § 4 genannten Aufgaben nicht nach, oder herrscht Dissens über die Wahl der Vergabeart, oder führt der Abstimmungsprozess zu keiner Einigung, wird vom DLZ-VOL die jeweils höhere Hierarchiestufe unter Anhörung des Rechnungsprüfungsamt zur Herbeiführung einer Entscheidung einbezogen.
- (4) Dabei ist bei strittigen Fragen nach folgenden Entscheidungsstufen zu verfahren:
 1. Formales Schreiben des DLZ-VOL an die Bedarfsstelle oder FKS
 2. Schreiben 10- AL an AL der Bedarfsstelle/FKS, Kopie an das RPA
 3. Schreiben Referat AK an das Referat der Bedarfsstelle/FKS, Kopie an das RPA
 4. Entscheidung durch OB

§ 10 Rahmenverträge

- (1) Ziel beim Abschluss von Rahmenverträgen ist es, bestmögliche Konditionen für alle städtischen Organisationseinheiten zu erreichen. Die Rahmenverträge werden nach Durchführung eines Vergabeverfahrens seitens des DLZ-VOL abgeschlossen und an die FKS als vertragsführende Stelle übergeben. Es besteht eine Abnahmeverpflichtung für die in den Rahmenverträgen enthaltenen Artikel.
- (2) Leistungen aus Rahmenverträgen dürfen nur von den im Rahmenvertrag benannten Bedarfsstellen und Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen abgerufen werden. Die Entscheidung, ob die Bedarfsstelle oder die FKS abrufen, obliegt der zuständigen FKS.
- (3) Ein Überblick über die von der Landeshauptstadt Stuttgart abgeschlossenen Rahmenverträge ist im SOLID zu finden (Stichwort „Rahmenverträge“). Dort ist auch aufgeführt, bei welchen Rahmenverträgen die Abrufe über die zuständige FKS abgewickelt werden, bzw. bei welchen Rahmenverträgen die Bedarfsstellen direkt beim jeweiligen Vertragspartner abrufen können.
- (4) Rahmenverträge sind in der Regel über die städtische eBeschaffungsplattform zugänglich.

§ 11 Abnahme von Leistungen und Reklamationen

- (1) Die Abnahme der Leistungen nach Art, Menge und Güte obliegt grundsätzlich den Bedarfsstellen. Die Behebung von Mängeln ist beim Auftragnehmer von der Bedarfsstelle direkt einzufordern.
- (2) Kann die Bedarfsstelle die Güte nicht prüfen, weil besondere Fachkenntnisse erforderlich sind, ist die FKS umgehend einzuschalten. Ebenso wenn die Leistung an mehreren Stellen nicht den Erwartungen entspricht. Die FKS muss im Rahmen des bestehenden Vertrages eine Klärung mit dem Auftragnehmer herbeiführen.
- (3) Entspricht eine Leistung nicht den Vertragsbedingungen, ist sie von der Bedarfsstelle zurückzuweisen, und die FKS als vertragsführende Stelle zu verständigen. Steht die Vertragserfüllung insgesamt in Frage, erfolgt eine Abstimmung zwischen FKS, DLZ-VOL und Rechtsamt zu möglichen Kündigungsmodalitäten.

§ 12 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bei der Zahlungsanordnung obliegt grundsätzlich den Bedarfsstellen. Im Übrigen gelten die Vorschriften der „Dienstanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen der Landeshauptstadt Stuttgart“ (DA-HK).

§ 13 Beschaffungs- und Vergabegrundsätze, nachhaltige Beschaffung

- (1) Bei der Beschaffung ist nach den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung zu verfahren. Aufträge dürfen nicht gestückelt werden, um die Wertgrenzen zu unterschreiten. Die jeweils aktuellen Wertgrenzen der Beschaffung nach VOL/A werden regelmäßig bei Änderungen durch Rundschreiben mitgeteilt.
- (2) Aufträge dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen vergeben werden. Dabei ist der Wettbewerb im Vergabeverfahren besonders zu berücksichtigen und zu fördern. Unternehmen dürfen nicht diskriminiert werden.
- (3) Die zu vergebenden Leistungen sind in Lose unterteilt auszuschreiben, es sei denn, es gibt hinreichende wirtschaftliche oder technische Gründe hiervon abzuweichen. Diese Gründe sind darzustellen und aktenkundig zu machen. Lose werden gebildet durch die Aufteilung der Leistung in verschiedene Mengen (Teillose) und getrennt nach Art oder Fachgebiet (Fachlose).
- (4) Die Regelungen der ökofairen und nachhaltigen Beschaffung sind gemäß den derzeit geltenden Bestimmungen zu beachten und anzuwenden.

§ 14 Arten der Vergabe

- (1) Es ist dem öffentlichen Auftraggeber nicht gestattet frei zu entscheiden, welches Vergabeverfahren zur Anwendung kommt. Es gilt der Grundsatz der Hierarchie der Vergabeverfahren (§ 3 VOL/A bzw. § 3 EG VOL/A).

Die Rangfolge stellt sich (im nationalen Verfahren) wie folgt dar:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

- (2) Die Voraussetzungen für die beschränkte Ausschreibung, die freihändige Vergabe und den Direktkauf sind abschließend in den Ausnahmetatbeständen des § 3 der VOL/A (§ 3 EG VOL/A) geregelt. Gleiches gilt für die Rangfolge der europäischen Verfahren. Der Schwellenwert wird durch EU-Verordnung festgelegt.
- (3) Bis zu einem geschätzten Auftragswert von 10.000,- Euro ohne Umsatzsteuer sind Freihändige Vergaben in Anlehnung an § 3 Abs. 5 i) VOL/A zulässig. Die Bedarfsstellen müssen mehrere - mindestens drei - Bewerber zur Angebotsabgabe auffordern. Die freihändigen Vergaben sind von der Bedarfsstelle schriftlich zu dokumentieren und jährlich (bis zum 31. Januar des Folgejahres) in einer Übersicht (Datum der Auftragserteilung, Betrag (brutto), Gegenstand der Beschaffung, Auftragnehmer) an das Rechnungsprüfungsamt zu melden.
- (4) Bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 Euro ohne Umsatzsteuer muss kein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Es kann auf allgemein zugängliche Angebote zurückgegriffen werden. Für die Bedarfsfeststellung und die Kaufentscheidung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen (Stückelungsverbot).

§ 15 Dokumentation und Vergabevermerk

- (1) Das Vergabeverfahren ist von allen Beteiligten für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich in einem Vergabevermerk vollständig zu dokumentieren (§ 24 EG Abs. 2 VOL/A).
- (2) Die Dokumentation muss zeitnah und prozessbegleitend erfolgen und alle Verfahrensschritte belegen. Die Erfordernisse aus § 24 EG Abs. 2 VOL/A sind zwingend zu beachten.
- (3) Im nationalen Bereich (§ 20 VOL/A) sind ebenfalls die Vorgaben aus § 24 EG Abs. 2 VOL/A zu berücksichtigen.
- (4) Das Informationsschreiben nach § 101a GWB wird vom DLZ-VOL versandt.

§ 16 Zuschlagserteilung

- (1) Der Zuschlag ist grundsätzlich in schriftlicher Form zu erteilen.
- (2) Zuständig für die Unterzeichnung des Zuschlagsschreibens ist bei Freihändigen Vergaben nach § 3 Abs. 4 die Bedarfsstelle.
- (3) Bei allen anderen Vergabeverfahren wird das Zuschlagsschreiben vom DLZ-VOL unterzeichnet.

§ 17 Korruptionsprävention

- (1) Bei Verdacht auf Korruption (wettbewerbsbeschränkende Absprachen, Bestechung etc.) sowie anonymen oder offenen Anzeigen oder Hinweisen in Vergabeangelegenheiten hat die Stelle, welchen den Verdacht feststellt oder darauf hingewiesen wurde, unverzüglich die Zentrale Antikorruptionsstelle beim Rechnungsprüfungsamt (14-ZAKS), das Rechtsreferat oder den Vertrauensanwalt zu informieren (§ 8 Abs. 2 RPrO, Nr. 5.3.4 AGA).
- (2) Das DLZ-VOL teilt der Melde- und Informationsstelle beim Regierungspräsidium Karlsruhe unverzüglich verhängte Vergabesperrn mit.
- (3) Bei Vergabewerten von mehr als 50.000,- Euro fragt das DLZ-VOL bei der Melde- und Informationsstelle an, ob eine Vergabesperre vorliegt. Angebote, die Merkmale des unlauteren Wettbewerbs aufweisen oder kartellrechtliche Vorschriften verletzen, werden von der Wertung ausgeschlossen.
- (4) Auftragnehmer sollen nach dem Verpflichtungsgesetz verpflichtet werden, wenn dies von der Sache her geboten ist, d.h. wenn aufgrund der im Einzelfall übertragenen Aufgaben objektiv die Möglichkeit des Geheimnisbruchs, der Bestechung oder der Verwirklichung anderer Amtsträger-Straftatbestände denkbar ist.

§ 18 Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die VergO vom 1. Januar 2000 und die BeschO vom 1. Januar 2000 bezüglich der Regelungen zum VOL-Bereich außer Kraft.

Stuttgart,

Fritz Kuhn
Oberbürgermeister

Anlage 1 zur BVO-VOL

Maßgebend für die Beschaffung und Vergabe sind insbesondere folgende Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung:

- EU-Vergaberichtlinien,
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Vergabeverordnung (VgV),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL),
- Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF),
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI),
- Gemeindeordnung für Baden-Württemberg (GemO),
- Gemeindehaushaltsverordnung für Baden-Württemberg (GemHVO),
- Vergabe-Verwaltungsvorschrift (VergabeVwV),
- Verwaltungsvorschrift zur Korruptionsverhütung (VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung),
- Dienstanweisung Sponsoring,
- Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg (Landestariftreue- und Mindestlohngesetz – LTMG),
- Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung,
- Gesetz zur Förderung und Stärkung des Mittelstandes (Mittelstandsgesetz),
- Verpflichtungsgesetz (VerpflG),
- Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft und Arbeit „Bevorzugte Berücksichtigung von Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten bei der Vergabe öffentlicher Aufträge“,
- Zuständigkeitsordnung (ZO),
- Dienstanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen der Landeshauptstadt Stuttgart (DA-HK),
- Vorgaben zur Verwendung von Recycling-Papier (Rundschreiben Nr. 8/2014, Mitteilungen des Bürgermeisteramts Nr. 35/1991, Nr. 10/2009 und Nr. 7/2003),
- Leitlinie für den Einkauf von Reinigungsmitteln und Reinigungsdienstleistungen (Rundschreiben Nr. 05/2005),

- Beschluss des Verwaltungsausschusses zur Bekämpfung von ausbeuterischer Kinderarbeit (Rundschreiben Nr. 06/2005),
- Anweisung zur stärkeren Berücksichtigung von Energieeffizienz (Rundschreiben Nr. 16/2011 und 07/2012),
- Bestimmungen über die Vertragslaufzeit von Rahmenvereinbarungen (Rundschreiben Nr. 20/2012),
- Vorgaben über die Behandlung von Submissionsergebnissen in öffentlichen Gemeinderatsdrucksachen (Rundschreiben Nr. 03/2013),
- Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen,
- Organisation der Arbeitssicherheit und der Arbeitsmedizin für die Landeshauptstadt Stuttgart (Mitteilungen des Bürgermeisteramts Nr. 2/2010),
- Vergabe öffentlicher Aufträge - Änderung der Stuttgarter Vergabevorschriften (Rundschreiben Nr. 15/2008).

Im Übrigen gelten die veröffentlichten städtischen Regelungen und die nach dem Inkrafttreten der BVO-VOL erlassenen Gesetze für die Beschaffung und Vergabe entsprechend.

Anlage 2 zur BVO-VOL (wird laufend fortgeschrieben)

Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS)

Die FKS verfügen über fachtechnisches Wissen über die unten aufgeführten Themen und beraten die Bedarfsstellen bei Fragen und Problemen. Sie bündeln die gesamtstädtischen Bedarfe. In diesem Zusammenhang auftretende Zuständigkeitsfragen zur Ansiedlung neuer Produkte oder Dienstleistungen werden von der Abteilung Organisation und Personalentwicklung des Haupt- und Personalamtes entschieden.

1. Haupt- und Personalamt

- 1.1 Maschinen, Apparate für besondere Anwendungsbereiche (eClass: 1700)
 - Maschinen für Holzbearbeitung
 - Druckmaschinen
- 1.2 Informations-, Kommunikations- und Medientechnik(eClass: 1900)
 - Kauf, Mietkauf, Anmietung, Leasing sowie Wartung von Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik
 - Abschluss von Kauf-, Lizenz- und Mietverträgen über Software
 - Audio-visuelle Geräte mit Zubehör (Unterhaltungselektronik, Phonotypie- und Sprachlehranlagen), Film- und Fotokameras, Projektions- und sonstige optische Geräte, Fotomaterial
 - Mikrofilmgeräte, Aufträge über Mikroverfilmung
 - Kassenautomaten
- 1.3 Werkzeuge (eClass: 2100)
- 1.4 Bautechnik (eClass: 2200)
 - Leuchtmittel für Beleuchtungsanlagen in Gebäuden bei Ersatzbeschaffung
- 1.5 Büromaterial, Büroeinrichtung, Bürotechnik, Papeterie (eClass: 2400)
 - Registraturmittel, Papier und Papierwaren, EDV-Verbrauchsmaterial, technischer Zeichenbedarf (Plotterzubehör, Lichtpauspapiere), Verpackungsmaterial, technische Geräte für die Papierverarbeitung (mechanische Schneidemaschinen, Bindegeräte, Laminiergeräte).
 - Vordrucke, Druckschriften und Drucksachen aller Art – soweit sie nicht die Öffentlichkeitsarbeit betreffen (L/OB-K)
 - Buchbinderarbeiten, Stempel
 - Möbel und bewegliche Ausstattungsgegenstände (ausgenommen Schulmöbel und Kita-Ausstattung)
 - Kauf, Mietkauf, Anmietung, Leasing sowie Wartung von Schreibmaschinen, Rechenmaschinen, Kopiergeräten, Lichtpausmaschinen, Post- und Papierverarbeitungsmaschinen, Karten- und Geldautomaten, Abrechnungssystemen, Aktenvernichtern, Druckmaschinen
 - Amts-, Hinweis- und Türschilder, Wegweiser
 - Datenträgerentsorgung
 - Umlaufregale
 - Zulassungsbescheinigung
 - Aufkleber (für Pass, Feinstaub)

- 1.6 Dienstleistungen (eClass: 2500)
 - e-Check für ortsveränderliche Geräte
 - Sicherheitsdienst
 - Servicekräfte
 - Fortbildung
 - Beratungsdienstleistungen
 - Kfz-Versicherung
 - Versicherung für Musikinstrumente
 - Waschen von Schutz- und Dienstkleidung

- 1.7 Fahrzeugtechnik (eClass: 2800)
 - Fußbodenreinigungsmaschinen und -geräte
 - Leasing Kfz- Bürgermeisterflotte
 - Geräte für Außenreinigung inkl. Wartung ohne Straßenzulassung
 - Kfz-Kenzeichen

- 1.8 Hauswirtschaft und Hauswirtschaftstechnik (eClass: 2900)
 - Textilien, Einweg-Artikel
 - Vorhangausstattungen, textile Bodenbeläge, Fußmatten
 - Fahnen
 - Reinigungs- und Reinigungshilfsmittel sowie Drogerieartikel
 - Hygienepapiere und Handtuchspender, Abfallbehälter und -säcke
 - Geschirr, Besteck
 - Küchen- und Kantineausstattung, steckerfertige Haushaltsgeräte
 - Desinfektionsmittel
 - Lebensmittel für die Kantinen (Rathaus, Eberhardstraße)

- 1.9 Hilfsstoffe, Additive, Formulierungen (eClass: 3000)
 - Streumittel (Sackware)

- 1.10 Labormaterial, Labortechnik (eClass: 3200)
 - Chemikalien

- 1.11 Medizin, Medizintechnik, Life Science (eClass: 3400)
 - Verbandsmaterial, Erste-Hilfe-Schränke

- 1.12 Arbeitssicherheit, Unfallschutz (eClass: 4000)
 - Dienst- und Schutzkleidung, Warn- und Sicherheitskleidung, Schutzschuhe, Handschuhe

- 1.14 Mechanische und elektronische Musikinstrumente (eClass: ohne)

- 1.15 Ausstattung von Notunterkünften (eClass: ohne)

2. L/OB-K

- 2.1 Büromaterial, Büroeinrichtung, Bürotechnik, Papeterie (eClass: 2400)
- städtische Öffentlichkeitsarbeit betreffend: online (Internet, Soziale Medien), Print-Produkte aller Art, Film- und Videoherstellung, Fotoaufträge u.ä).
- 2.2 Dienstleistungen (eClass: 2500)
- Aufträge für Anzeigen in Zeitungen, Zeitschriften, Handbüchern und dgl. sowie Rundfunk- und Fernsehspots
 - Grafische Arbeiten der Öffentlichkeitsarbeit
 - Herstellung/Produktion von Drucksachen der Öffentlichkeitsarbeit

3. Amt für Umweltschutz

- 3.1 Energie, Gewinnungsprodukt, Sekundärrohstoff und Rückstand (eClass: 2600)
- Feste und flüssige Brennstoffe einschließlich Prüfung der Tarife und Preise für elektrische Energie, Gas, Wasser und Fernwärme sowie der Entwürfe für Verträge über den Bezug dieser Versorgungsgüter, ausgenommen Dieselmotortreibstoff und Flüssiggas in Flaschen

4. Branddirektion

- 4.1 Informations-, Kommunikations- und Medientechnik (eClass:1900)
- Integrierte Leitstelle mit den zugehörigen Einsatzstäben
 - für BOS-Einheiten
- 4.2 Elektrische, pneumatische und manuelle Werkzeuge (eClass: 2100) für Fahrzeuge der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes
- 4.3 Dienstleistungen (eClass: 2500)
- Eignungsuntersuchungen für Angehörige der Freiwilligen Feuerwehr Stuttgart nach den arbeitsmedizinischen Grundsätzen G 26.3
 - Reinigung kontaminierter Dienst- und Schutzkleidung der Feuerwehr Stuttgart
 - Auswahl von Kureinrichtungen (Vorsorgekuren) der Feuerwehr Stuttgart
- 4.4 Fahrzeug- und Gerätetechnik (eClass: 2800) einschließlich Ersatzteile und Zubehör für Fahrzeuge der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes
- 4.5 Hilfsstoffe (eClass: 3000)
- Öl- und Chemikalien-Bindemittel für den Feuerwehrbedarf
- 4.6 Labormaterial, Labortechnik (eClass: 3200)
- Chemikalien und Laborgeräte für den Feuerwehrbedarf
- 4.7 Medizin, Medizintechnik, Life Science (eClass: 3400)
- Rettungs- und sanitätsdienstliche Ausstattung für den medizinischen Rettungsdienst

- Arzneimittelbedarf für den medizinischen Rettungsdienst in Verbindung mit der Zentralapotheke des Klinikums Stuttgart
 - Desinfektionsmittel für den medizinischen Rettungsdienst
- 4.8 Arbeitssicherheit, Unfallschutz (eClass: 4000) ausschließlich für den Feuerwehrbedarf
- Dienst-, Schutz- und Warnkleidung
 - Löschmittel, Lösch- und Rettungsgeräte

5. Kulturamt

- 5.1 Maschinen, Apparate für besondere Anwendungsbereiche (eClass: 1700)
- Planetariumstechnik, im engeren Sinne

6. Amt für Sport und Bewegung

- 6.1 Dienstleistungen (eClass: 2500)
- Planung, Wartung, Produktüberwachung aller Groß- und Kleingeräte
- 6.2 Turn- und Sportgeräte (eClass: ohne)

7. Stadtmessungsamt

- 7.1 Luftbildaufnahmen und -pläne (eClass: ohne)

8. Hochbauamt

- 8.1 Bautechnik (eClass: 2200)
- Öfen, Herde und andere Heizgeräte, ausgenommen bewegliche, steckerfertige Elektro-Raumheizgeräte bis 2000 W Leistung
 - Küchenmaschinen und -geräte, für deren Betrieb besondere Ver- und Entsorgungsanschlüsse notwendig sind, sowie gewerbliche Kühl- und Gefrierschränke
 - Leuchtmittel für Beleuchtungsanlagen in Gebäuden bei Neu- oder Umbau
 - Leitungsscheck Gebäude

9. Tiefbauamt

- 9.1 Bautechnik (eClass 2200)
- Baustoffe für den Tiefbau
- 9.2 Hilfsstoffe, Additive, Formulierungen (eClass: 3000)
- abstumpfbende Streumittel

10. Garten-, Friedhofs- und Forstamt

- 10.1 Werkzeuge (eClass: 2100)
 - Gartenbauliche Maschinen und gartenbauliches Handwerkzeug
- 10.2 Bautechnik (eClass: 2200)
 - Zaunmaterial und Hölzer (Pfosten, Stangen, Palisaden), Baumleitern, Pflanzgefäße, technische Folien
- 10.3 Erden, Weihnachtsbäume, Abdeckkreisig (eClass: ohne)
- 10.4 Sämtliche Bewässerungsmittel (Gartenschläuche, Gießkannen, Regner, Schlauchwagen) (eClass: ohne)
- 10.5 Pflanz- und Saatgut (eClass: ohne)
- 10.6 Dünge- und Pflanzenschutzmittel (eClass: ohne)
- 10.7 Spielgeräte und Möblierung von Außenanlagen (eClass: ohne)

11. Eigenbetrieb Abfallwirtschaft Stuttgart (AWS)

- 11.1 Dienstleistungen (eClass: 2500)
 - Kraftfahrzeug-Fahrleistungen (ausgenommen Schülerbeförderung)
 - Umzüge
- 11.2 Fahrzeugtechnik (eClass: 2800)
 - Fahrzeuge, die gemäß § 18 StVZO dem Zulassungsverfahren für Kraftfahrzeuge und deren Anhänger unterliegen, einschließlich Ersatzteile und Zubehör (ausgenommen Spezialfahrzeuge für Branddirektion)
 - Reifen für Kraftfahrzeuge
 - Schmier- und Betriebsstoffe für Kraftfahrzeuge
- 11.3 Hilfsstoffe, Additive, Formulierungen (eClass: 3000)
 - Streusalz
- 11.4 Arbeitssicherheit, Unfallschutz (eClass: 4000)
 - Materialien und Dienstleistungen zur Verkehrsorientierung

12. Jugendamt

- 12.1 Hauswirtschaft und Hauswirtschaftstechnik – ausschließlich für Kindertagesstätten (eClass: 2900)
 - Lebensmittel
 - Wäschereidienstleistung
 - Winterdienst
- 12.2 Kita-Ausstattung (ohne Vorhänge) (eClass: ohne)
 - Möbel und Spielsachen

13. Schulverwaltungsamt

- 13.1 Dienstleistungen - ausschließlich für Schulen (eClass: 2500)
- Wartungsverträge (gebäudebezogen)
 - Reinigung
 - Hausmeisterdienstleistungen (einschl. Winterdienst)
 - Schülerbeförderung
 - Schulessen
- 13.2 Schulausstattung (eClass: ohne)
- Möbel
 - Tafeln
 - Lehr- und Lernmittel (ohne IT, audio-visuelle Geräte)

14. Amt für Liegenschaften und Wohnen

- 14.1 Dienstleistungen – ohne Schulen und ELW (eClass: 2500)
- Wartungsverträge (gebäudebezogen)
 - Reinigung
 - Gebäudeversicherung
 - Hausmeisterdienstleistung (einschl. Winterdienst)
 - Umzüge
 - Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen
- 14.2 Gastronomiebetriebe
- Pachtverträge (ohne Ratskeller)

15. Jobcenter

- 15.1 Dienstleistungen (eClass: 2500)
- Arbeitsmarktdienstleistungen

16. Sozialamt

- 16.1 Betrieb von Notunterkünften der Wohnungsnotfallhilfe (eClass: ohne)

17. Rechtsamt

- 17.1 Dienstleistungen (eClass: 2500)
- Rechtsberatung

18. Standesamt

- 18.1 Büromaterial, Büroeinrichtung, Bürotechnik, Papeterie (eClass: 2400)
- Familienbuch

19. Eigenbetrieb Leben und Wohnen (ELW)

- 19.1 Medizin, Medizintechnik, Life Science (eClass: 3400)
- Pflegematerial einschließlich Desinfektions- und Reinigungsmittel für den Pflegebereich und die Einrichtungen
- Pflegebetten
- 19.2 Dienstleistungen – ausschließlich für Einrichtungen des ELW (eClass: 2500)
- Wartungsverträge (gebäudebezogen)
- Reinigung
- Mieten und Waschen von Dienstkleidung
- 19.3 Hauswirtschaft und Hauswirtschaftstechnik – ausschließlich für Einrichtungen des ELW (eClass: 2900)
- Lebensmittel in Kooperation mit dem Klinikum
- Waschen und chem. Reinigung von Bewohner- und Einrichtungswäsche

20. Eigenbetrieb Bäderbetriebe Stuttgart (BBS)

- 20.1 Labormaterial, Labortechnik (eClass: 3200)
- Chemikalien für den Bäderbedarf

21. Eigenbetrieb Stadtentwässerung Stuttgart (SES)

- 21.1 Labormaterial, Labortechnik (eClass: 3200)
- Chemikalien für den Klärbedarf

22. Amt für öffentliche Ordnung

- 22.1 Anlagen zur mobilen und stationären Verkehrsüberwachung (eClass: ohne)

23. Kunstmuseum

- 23.1 Kunstgegenstände aller Art (eClass: ohne)

Anlage 3 zur BVO-VOL (wird laufend fortgeschrieben)

Abgrenzung: Vergabe von baunahen Lieferungen und Dienstleistungen

Grundsatz:

Alle Lieferungen und Dienstleistungen werden zentral über das Dienstleistungszentrum–VOL beim Zentralen Einkauf des Haupt- und Personalamtes vergeben; ausgenommen baunahe VOL-Vergaben.

Definition „baunahe VOL-Vergaben“:

Baunah sind Produkte sowie die dazugehörigen Baudienstleistungen in der Regel, wenn sie mit dem Boden oder dem Gebäude fest verbunden oder zu verbinden sind.

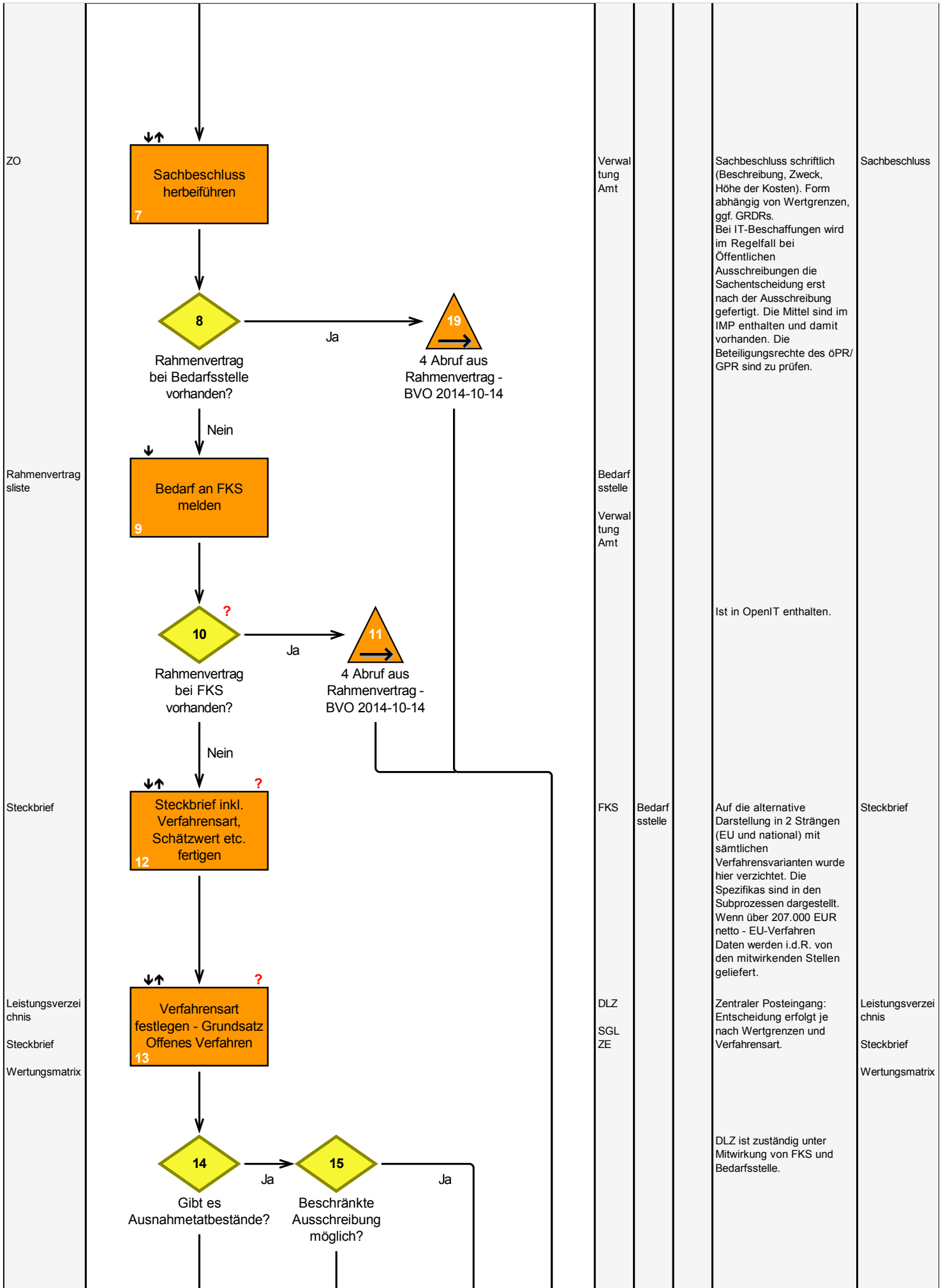
Zuständigkeit des Dienstleistungszentrum im Hochbauamt für baunahe VOL-Vergaben:

- Bei der Erstausrüstung von Neubauten, von Anbauten, bei der Sanierung oder bei umfangreichen Umbauten für die Vergabe von folgenden Leistungen: Bodenbeläge, Rollläden, Handtuchspender, Abfallbehälter, Möbel und bewegliche Ausstattungsgegenstände (ausgenommen Schul- und Büromöbel), Küchen- und Kantinenausstattung, Amts-, Hinweis und Türschilder, Wegweiser, audiovisuelle Geräte mit Zubehör, Löschmittel sowie mit den Räumlichkeiten fest verbundenen Lösch- und Rettungsgeräte, Kunst am Bau oder im Straßenraum, Turn- und Sportgeräte, Musikinstrumente (fest mit dem Bau verbunden, z.B. Orgel), Leuchtmittel/Beleuchtungsanlagen, Flurförderzeuge (Bsp. Aufzüge, Rolltreppen)
- Wartungsaufträge für haustechnische Themen während der Bau- und Gewährleistungsphase
- Bauendreinigung
- Öfen, Herde und andere Heizgeräte, ausgenommen bewegliche, steckerfertige Elektro-Raumheizgeräte bis 2000 W Leistung
- Küchenmaschinen und –geräte, für deren Betrieb besondere Ver- und Entsorgungsanschlüsse notwendig sind, sowie gewerbliche Kühl- und Gefrierschränke
- Baustoffe für den Hoch-, Tief-, Garten- und Landschaftsbau
- Abstumpfende Streumittel
- Spielgeräte und Möblierung von Außenanlagen
- Zaunmaterial und Hölzer, Pflanzgefäße, technische Folien

- Erden, Weihnachtsbäume, Abdeckkreisig
- Fest eingebaute Bewässerungsanlagen
- Bestattungsbedarf, Urnen und Särge
- Sonderfahrzeuge sind Fahrzeuge, die für den betrieblichen Einsatz besondere Auf-, An- und Einbauten benötigen sowie wechselbare Auf- und Anbaugeräte hierfür
- Elektrische, pneumatische und manuelle Werkzeuge (eClass: 2100) für Fahrzeuge der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes
- Fahrzeug- und Gerätetechnik (eClass: 2800) einschließlich Ersatzteile und Zubehör für Fahrzeuge der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes
- Reifen für Kraftfahrzeuge
- Schmier- und Betriebsstoffe für Kraftfahrzeuge
- Materialien und Dienstleistungen zur Verkehrsorientierung
- Streusalz für den Winterdienst
- Öffentliche Aufträge, die neben Dienstleistungen auch Bauleistungen umfassen, unabhängig vom Verhältnis zwischen Dienst- und Bauleistung
- Ingenieurleistungen/Ingenieurverträge
- Leitungsscheck Gebäude



Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<p>Beschaffung - Vergabe</p>					
	<p>Bedarf vorhanden</p>					
	<p>ggf. Produkt- u. Marktrecherche vornehmen</p>	Bedarf sstelle			Referenzgeräte, Internet, Messen, Herstellerinfos.	Dokumentation (formlos)
	<p>ggf. Facheinkauf/ Verwaltung Amt nachfragen</p>	Bedarf sstelle		Berater FKS	Vor-Ort-Besuch? Detailklärung und ggf. eigene Recherche.	Dokumentation (formlos)
	<p>Kosten schätzen</p>	Bedarf sstelle FKS			Preisliste, Marktrecherche, Internet Ermittlung Neben- und Folgekosten, Berücksichtigung Standards.	Dokumentation (formlos)
	<p>Bedarf prüfen</p>	Fachv orgese tzter			Fachliche Prüfung (Geeignetheit, Anforderungsniveau etc.).	Dokumentation (formlos)
	<p>Mittel prüfen</p>	Verwal tung Amt				Dokumentation (formlos)
	<p>Bedarf festgestellt, Mittel vorhanden</p>					



ZO

Rahmenvertrag
sliste

Steckbrief

Leistungsverzei
chnis

Steckbrief

Wertungsmatrix

Verwal
tung
Amt

Bedarf
sstelle

Verwal
tung
Amt

FKS

Bedarf
sstelle

DLZ

SGL
ZE

Sachbeschluss schriftlich (Beschreibung, Zweck, Höhe der Kosten). Form abhängig von Wertgrenzen, ggf. GRDRs. Bei IT-Beschaffungen wird im Regelfall bei Öffentlichen Ausschreibungen die Sachentscheidung erst nach der Ausschreibung gefertigt. Die Mittel sind im IMP enthalten und damit vorhanden. Die Beteiligungsrechte des öPR/ GPR sind zu prüfen.

Ist in OpenIT enthalten.

Auf die alternative Darstellung in 2 Strängen (EU und national) mit sämtlichen Verfahrensvarianten wurde hier verzichtet. Die Spezifikas sind in den Subprozessen dargestellt. Wenn über 207.000 EUR netto - EU-Verfahren Daten werden i.d.R. von den mitwirkenden Stellen geliefert.

Zentraler Posteingang: Entscheidung erfolgt je nach Wertgrenzen und Verfahrensart.

DLZ ist zuständig unter Mitwirkung von FKS und Bedarfsstelle.

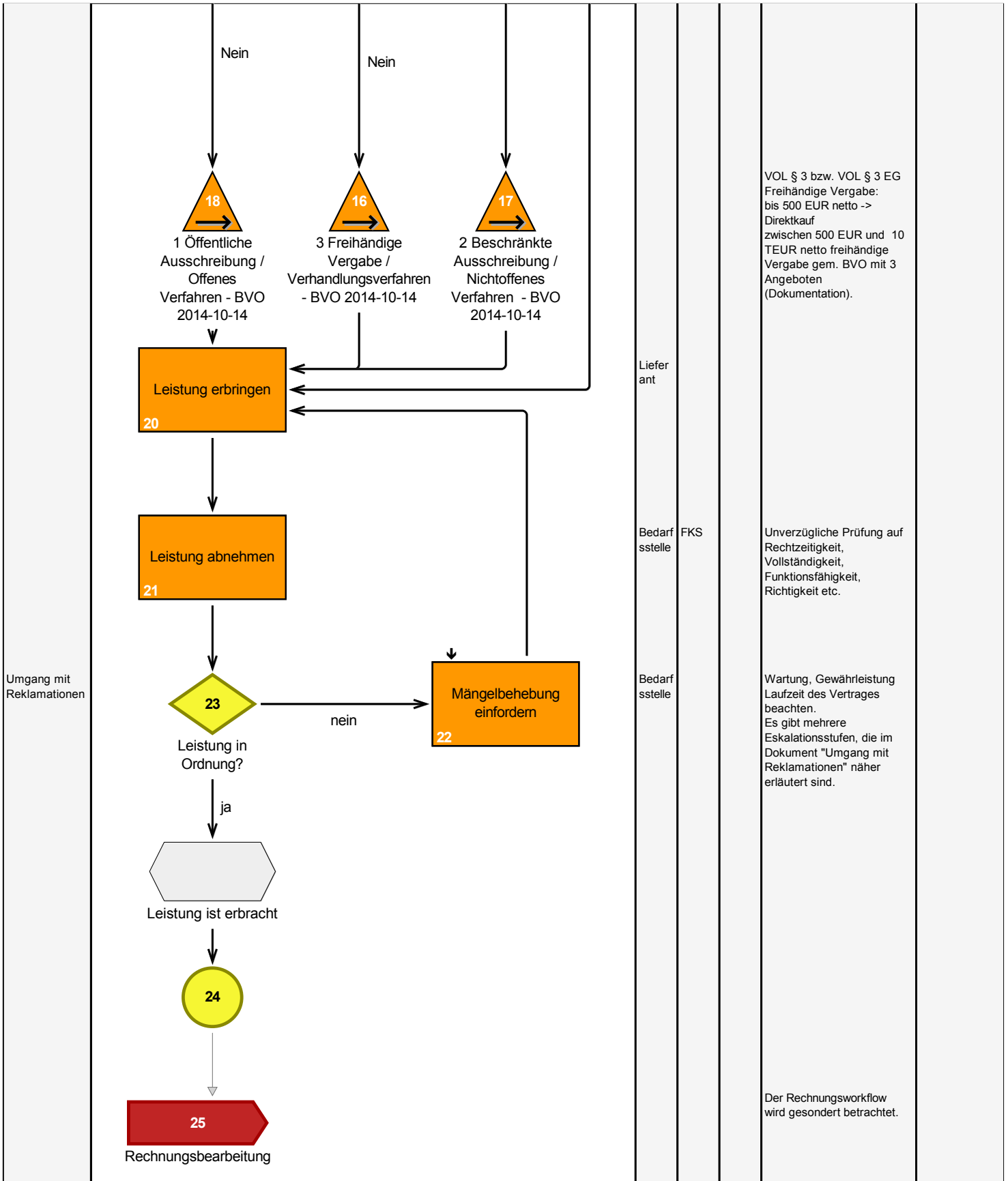
Sachbeschluss

Steckbrief

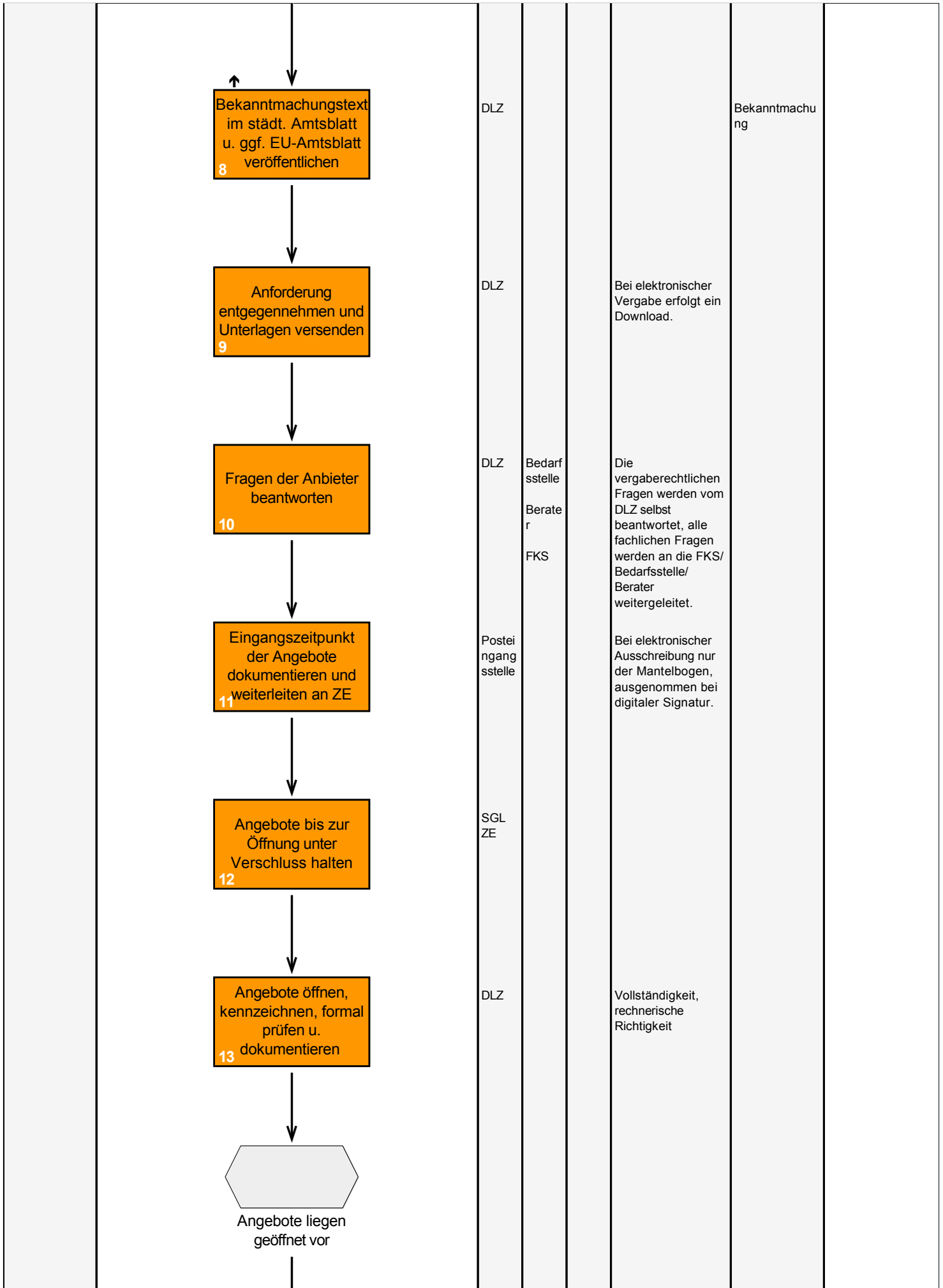
Leistungsverzei
chnis

Steckbrief

Wertungsmatrix

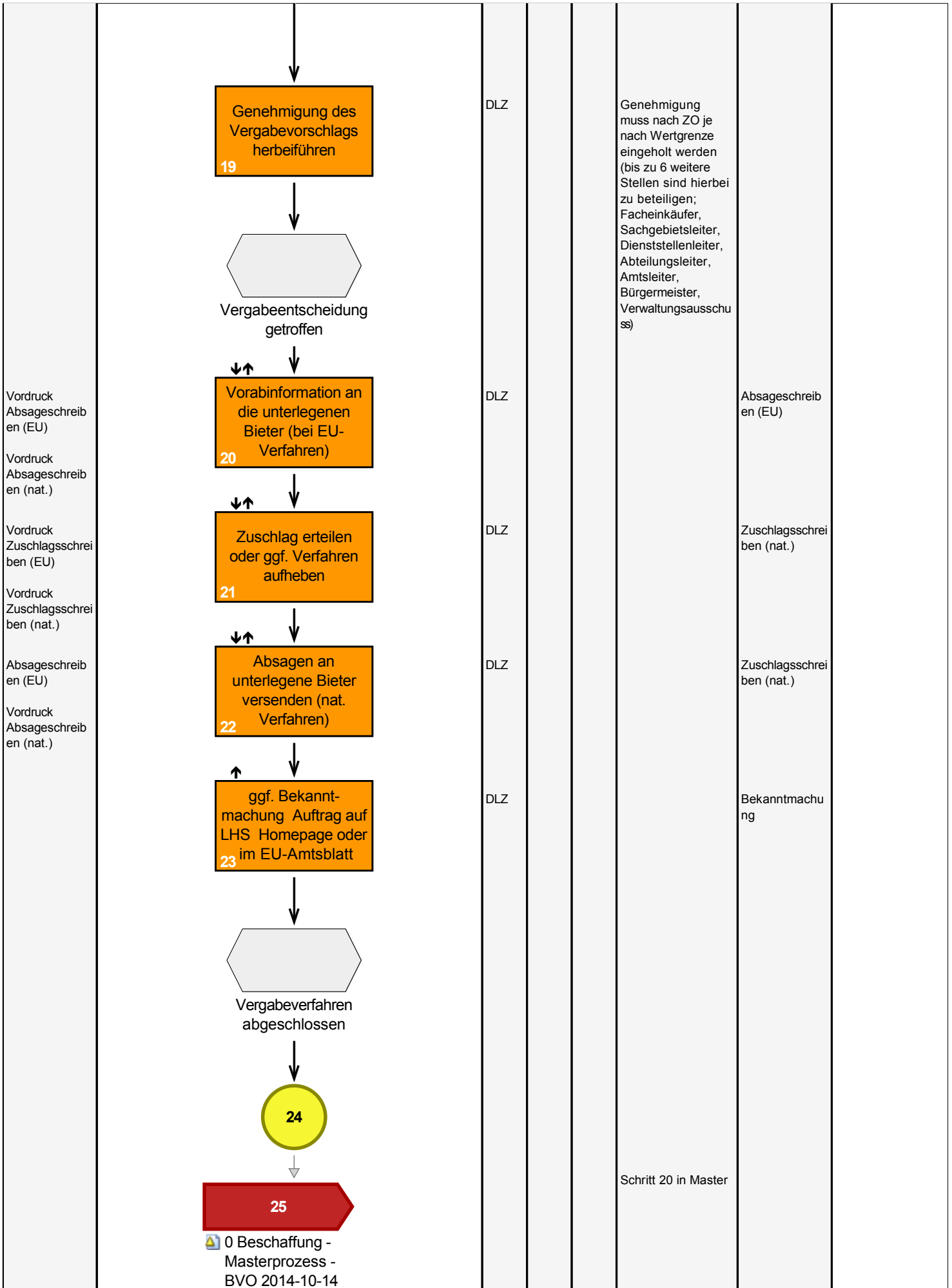


Umgang mit Reklamationen




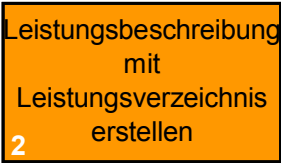

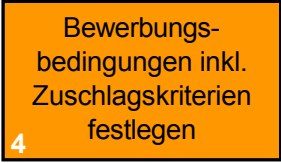

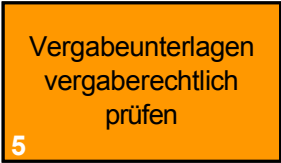


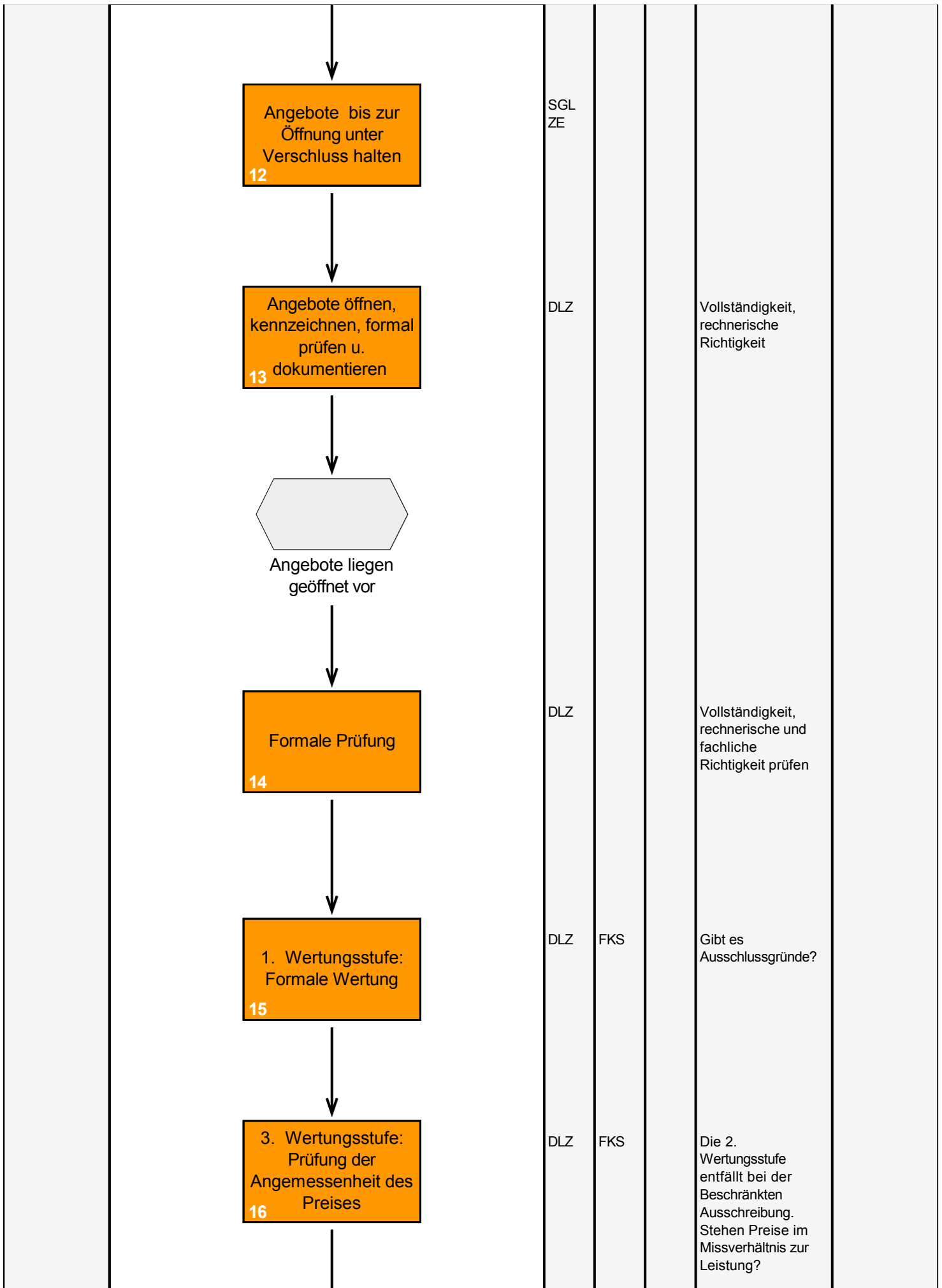
<p>Vordruck Vergabevorschlag (Ausschreibung)</p>	<p>↓</p> <p>1. Wertungsstufe: Formale Wertung 14</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle Berater FKS</p>	<p>Formale Prüfung Gibt es Ausschlussgründe? Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>2. Wertungsstufe: Eignungsprüfung 15</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle Berater FKS</p>	<p>Eignungskriterien Besitzen die Bieter die erforderliche Eignung? Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>3. Wertungsstufe: Prüfung der Angemessenheit des Preises 16</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle Berater FKS</p>	<p>Stehen Preise im Missverhältnis zur Leistung? Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>4. Wertungsstufe: Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots 17</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle FKS</p>	<p>Prüfung nach Wertungsmatrix / Beteiligung FKS besonders wichtig Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>Angebote sind ausgewertet</p>					
<p>↓</p> <p>↕↕</p> <p>Vergabebegründung und Entscheidung vorbereiten 18</p> <p>↓</p>	<p>DLZ FKS</p>	<p>Bedarfsstelle</p>	<p>Ggf. Aufhebung des Vergabeverfahrens. Einvernehmlichkeit beim Vergabevorschlag zwischen DLZ und Bedarfsstelle Bei Vergaben über 50 TEUR netto: Ist eine Vergabesperre bei der Melde- und Informationsstelle beim RP Karlsruhe hinterlegt?</p>	<p>Vergabevorschlag</p>		

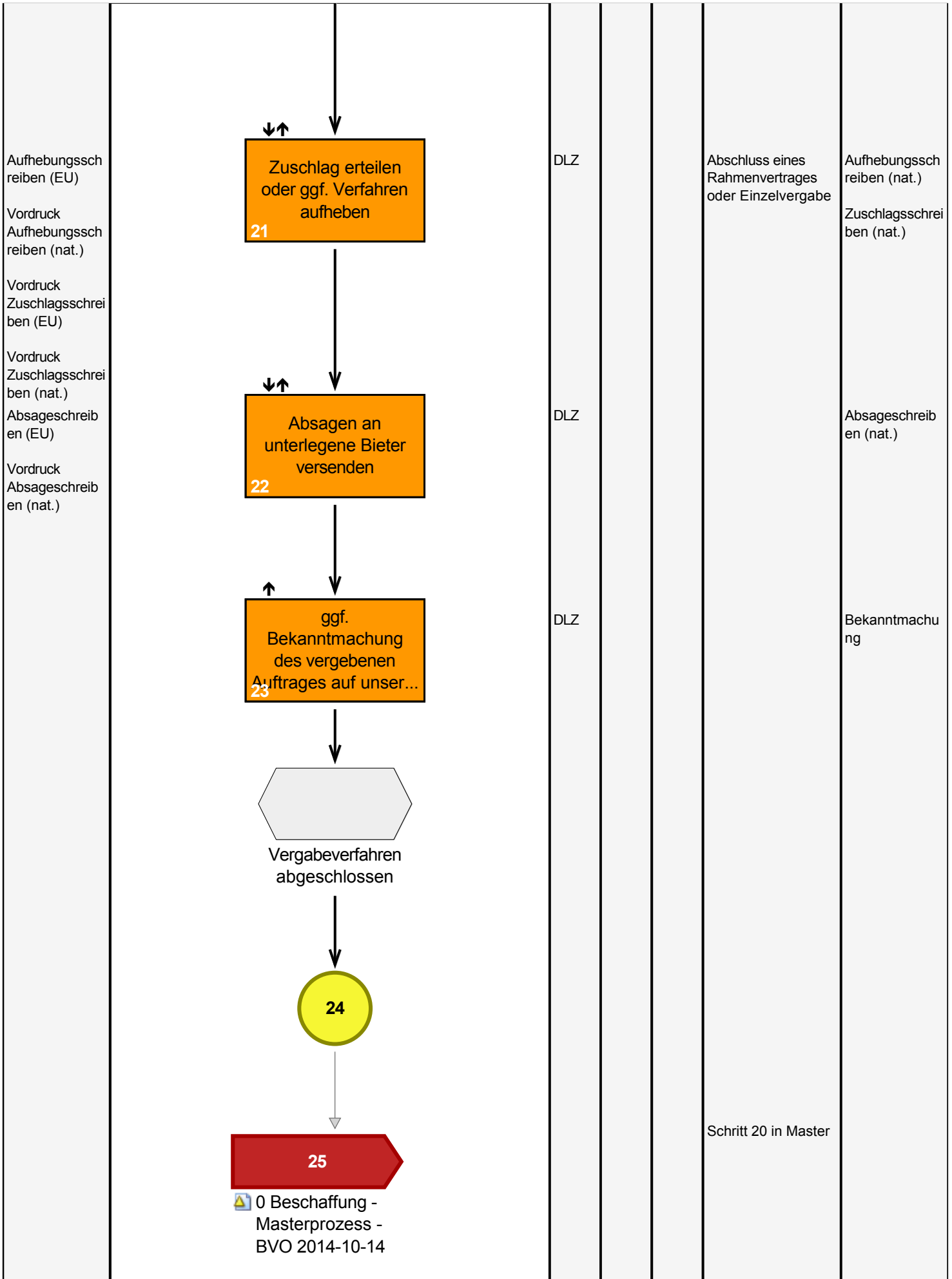




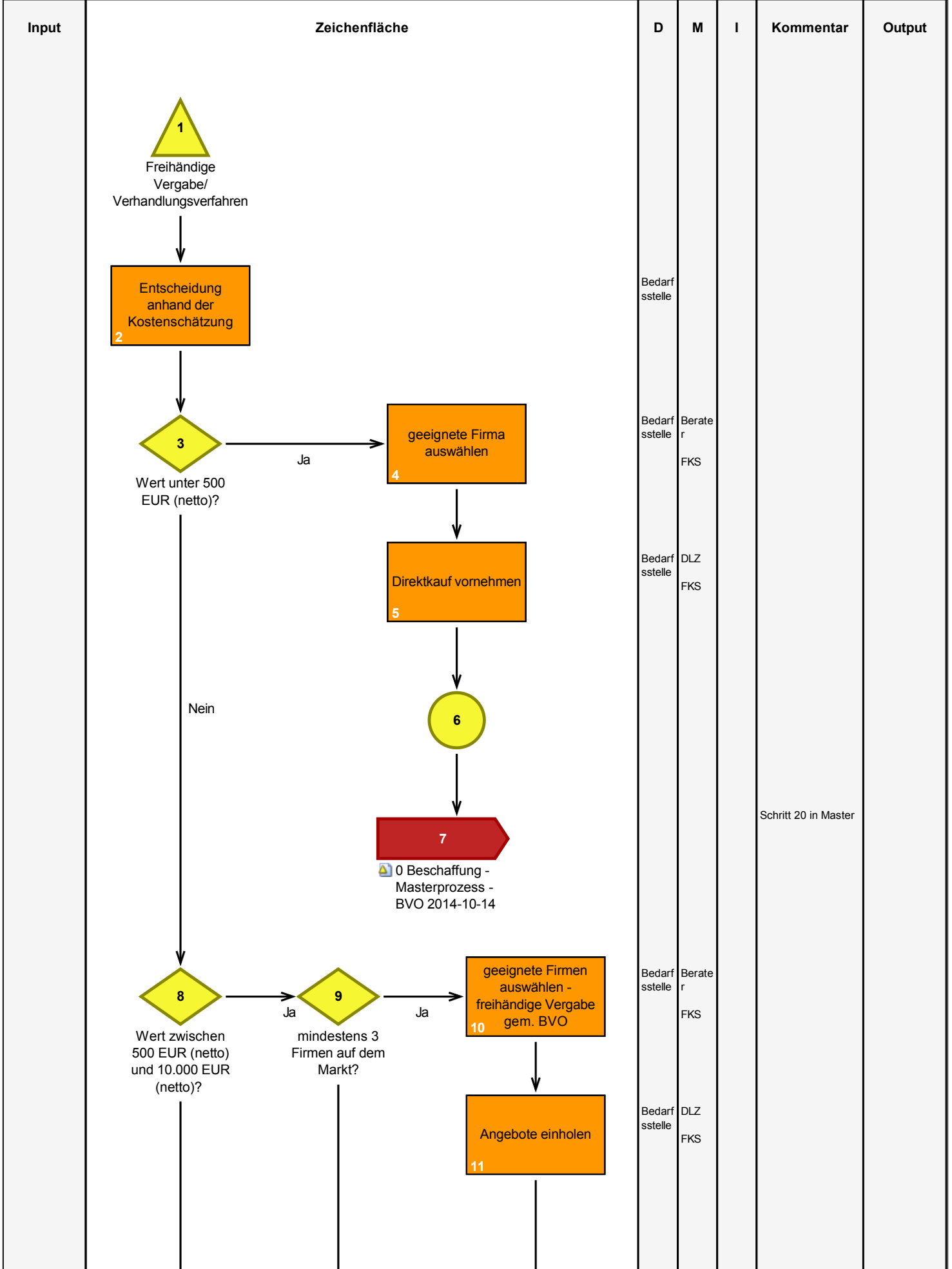
Referenzenübersicht

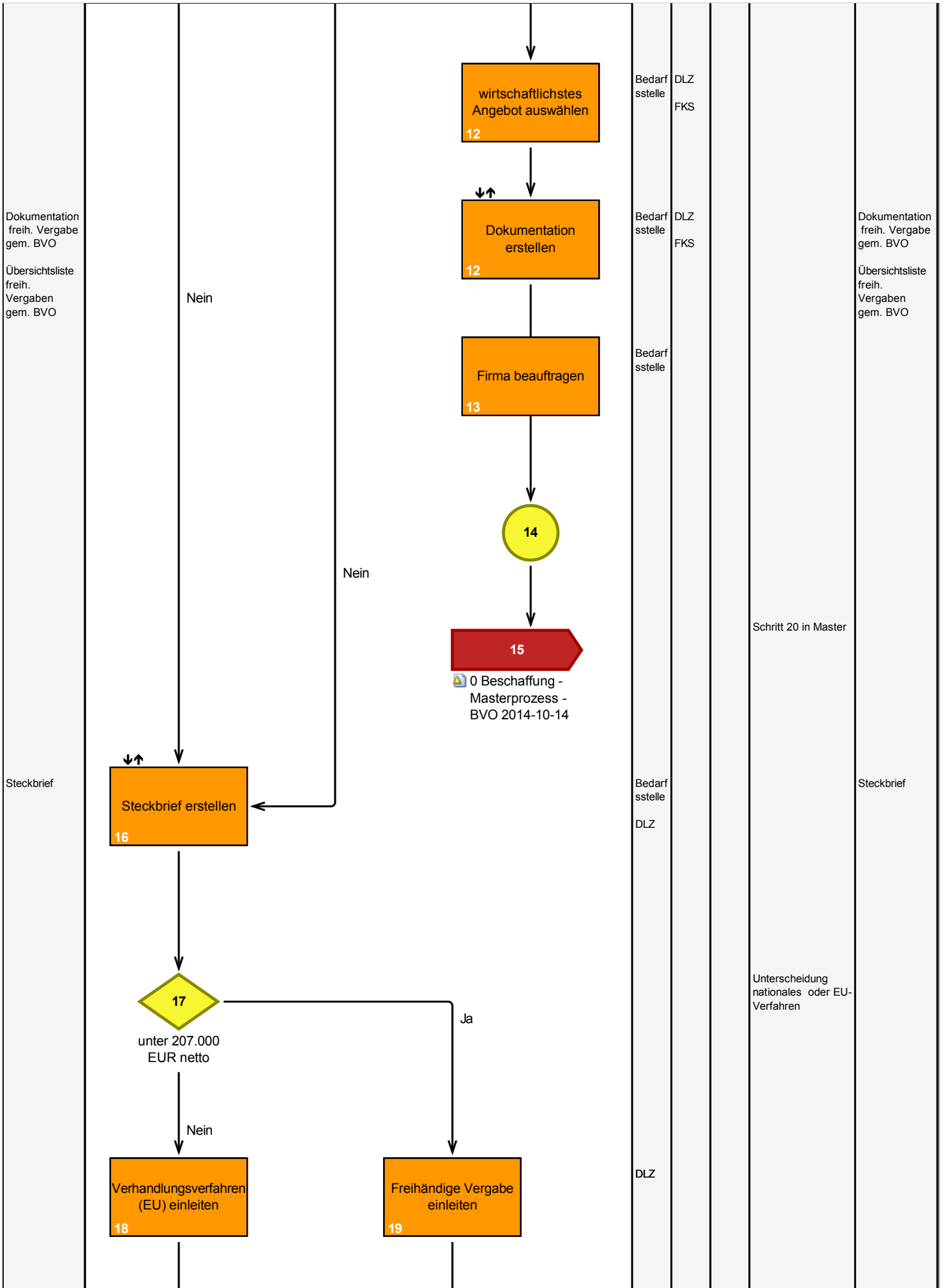
Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<p style="text-align: center;">  1 Beschränkte Ausschreibung/ Nichtoffenes Verfahren </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  2 Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis erstellen </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  3 Vertragsbedingungen festlegen </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  4 Bewerbungsbedingungen inkl. Zuschlagskriterien festlegen </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  Vergabeunterlagen sind erstellt </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  5 Vergabeunterlagen vergaberechtlich prüfen </p>					
	<p style="text-align: center;">↑</p>	FKS	Bedarf sstelle Berate r			Leistungsverzei chnis
		FKS	Bedarf sstelle DLZ			
	<p style="text-align: center;">↑</p>	FKS	Bedarf sstelle DLZ			Wertungsmatrix
Leistungsverzei chnis Wertungsmatrix		DLZ			Vergaberechtliche Konkretisierung, Prüfung und ggf. Anpassung	Leistungsverzei chnis Wertungsmatrix

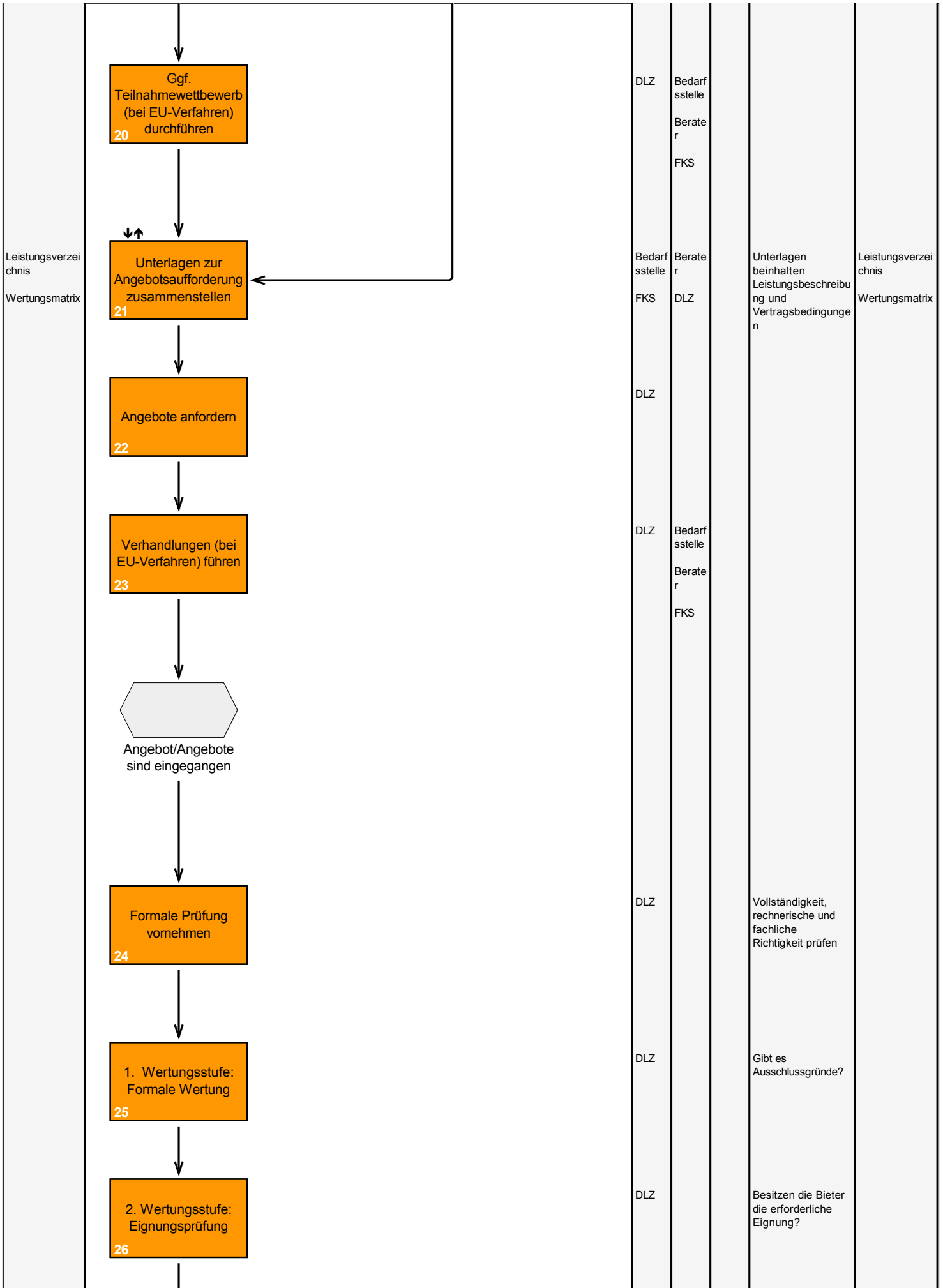


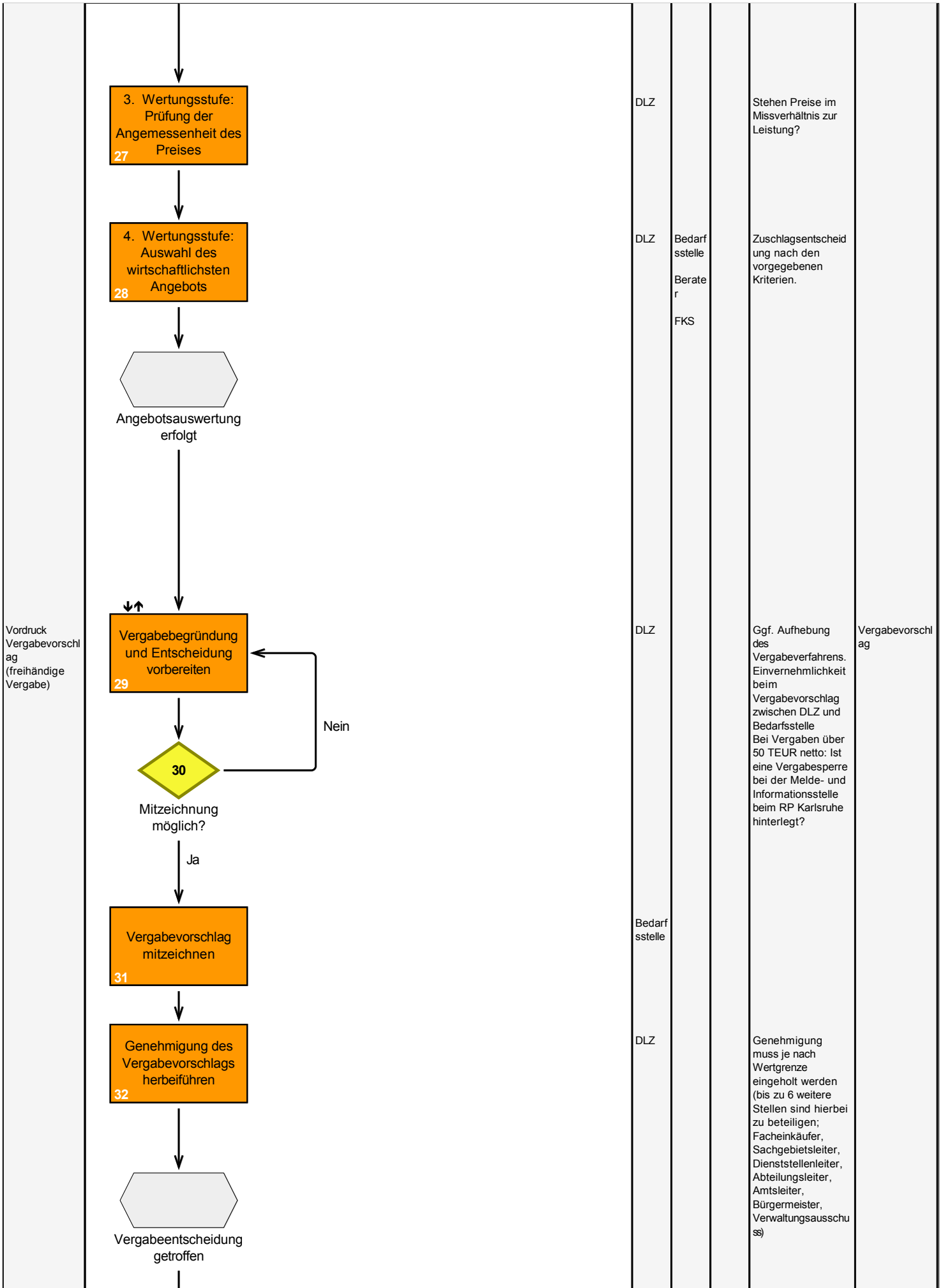


0 Beschaffung -
 Masterprozess -
 BVO 2014-10-14











<p>Absageschreiben (nat.) Vordruck Absageschreiben (EU)</p> <p>Absageschreiben (EU) Vordruck Absageschreiben (nat.)</p> <p>Aufhebungsschreiben (EU) Vordruck Aufhebungsschreiben (nat.) Vordruck Zuschlagsschreiben (EU) Vordruck Zuschlagsschreiben (nat.)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> 33[33 ggf. Vorabinformation an die unterlegenen Bieter (bei EU-Verfahren)] 33 --> 34[34 Absagen an unterlegene Bieter versenden] 34 --> 35[35 Zuschlag erteilen oder ggf. Verfahren aufheben] 35 --> 36[36 Bekanntmachung des vergebenen Auftrages] 36 --> End{{Verfahren abgeschlossen}} End --> 37((37)) 37 --> 38[38] </pre>	<p>DLZ</p> <p>DLZ</p> <p>DLZ</p> <p>DLZ</p>		<p>Abschluss eines Rahmenvertrages oder Einzelvergabe</p> <p>auf unserer Homepage (bei nat. Verfahren) oder im EU-Amtsblatt (bei EU-Verfahren)</p> <p>Schritt 20 in Master</p>	<p>Absageschreiben (EU)</p> <p>Absageschreiben (nat.)</p> <p>Aufhebungsschreiben (nat.) Zuschlagsschreiben (nat.)</p> <p>Bekanntmachung</p>
--	--	---	--	--	--

0 Beschaffung - Masterprozess - BVO 2014-10-14



Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
Rahmenvertrag sliste		Bedarf sstelle FKS	FKS		Der Abruf erfolgt entweder über die Bedarfsstelle direkt oder über den FKS. Ist ein Artikel für den zentralen Warenkatalog nicht freigegeben, erfolgt der Abruf mit Freitext. Die FKS ruft entweder selbst ab oder unterstützt die Bedarfsstelle beim Abruf.	Abruf
Formular Abruf		Bedarf sstelle FKS	DLZ		Schritt 20 in Master	