

# Rundschreiben Nr. 017/2016

1. Beigeordnete, Referentinnen und Referenten
2. Amtsleiterinnen und Amtsleiter
3. Betriebsleitungen der Eigenbetriebe (ohne Klinikum)

## nachrichtlich:

4. Gesamtpersonalrat Verwaltung
5. Personalräte der Ämter und Eigenbetriebe

## **Anpassung der Beschaffungs- und Vergabeordnung für Dienst-, Liefer- und freiberufliche Leistungen der Landeshauptstadt Stuttgart (BVO)**

Stuttgart, 14. November 2016

GZ: OB 6050-01.02

Die Beschaffungs- und Vergabeordnung der Landeshauptstadt Stuttgart enthält innerdienstliche Vorschriften zur Beschaffung und Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen (vergl. Mitteilungen des Bürgermeisteramts Folge 13 **Nr. 16/2014**).

Am 18. April 2016 trat das Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG) in Kraft, das zum Ziel hat, den Rechtsrahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge oberhalb der sogenannten EU-Schwellenwerte zu reformieren, zu modernisieren, zu vereinfachen und anwenderfreundlicher zu gestalten. Um den rechtlichen Veränderungen Genüge zu tun, muss die bisherige BVO der Landeshauptstadt Stuttgart vom 1. Januar 2015 angepasst werden.

Die überarbeitete BVO ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landeshauptstadt Stuttgart (einschließlich Eigenbetriebe - ohne Klinikum) zu beachten. Alle Vorgesetzten haben ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf diese BVO und ihre Beachtung in geeigneter Form hinzuweisen sowie auf ihre Einhaltung hinzuwirken.

Die angepasste BVO mit den aktuellen Anlagen und weiteren Informationen wie eine Übersicht über die bestehenden Rahmenverträge sind unter dem Stichwort „Zentraler Einkauf“ im SOLID hinterlegt.

gez.

Fritz Kuhn  
Oberbürgermeister

## **Anlage**

Angepasste Beschaffungs- und Vergabeordnung (BVO)

# Beschaffungs- und Vergabeordnung der Landeshauptstadt Stuttgart (BVO)

**für Dienst-, Liefer- und freiberufliche Leistungen**

**STUTTGART**



## Inhaltsübersicht

Präambel

§ 1 Rechtsgrundlagen, Geltungsbereich und Abgrenzung

§ 2 Gegenstand der Beschaffung und Vergabe, Beteiligte

§ 3 Bedarfsstellen

§ 4 Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS)

§ 5 Dienstleistungszentrum des Haupt- und Personalamts (10 DLZ)

§ 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, Absage

§ 17 Korruptionsprävention

§ 18 Inkrafttreten

### Anlagen

Anlage 1: Rechtsgrundlagen

Anlage 2: Fachverantwortliche Koordinierungsstellen

Anlage 3: Abgrenzung baunahe Liefer- und Dienstleistungen -  
Dienstleistungszentrum Bauvertragswesen

Anlage 4: Prozessmodelle

## **Präambel**

Die Beschaffungs- und Vergabeordnung für Dienst-, Liefer- und freiberufliche Leistungen (BVO) 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 einen wichtigen Beitrag zur Vorbeugung gegen Korruption, die gerade im Bereich der Vergabe eine Gefahr darstellt.

Diese BVO mit den aktuellen Anlagen und weiteren aktuellen Informationen wie eine Übersicht über die bestehenden Rahmenverträge sind im SOLID hinterlegt.

## **§ 1 Rechtsgrundlagen, Geltungsbereich und Abgrenzung**

- (1) Die Beschaffungs- und Vergabeordnung für Dienst-, Liefer- und freiberufliche Leistungen (BVO) regelt die Beschaffung des gesamten Bedarfs der Stadtverwaltung und findet bei allen Vergaben von Lieferungen und Dienstleistungen Anwendung. Die BVO findet auch Anwendung auf Dienstleistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden, außer sie stehen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen. Die BVO gilt nicht für Bauleistungen, die unter die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) fallen, sowie die in Anlage 3 aufgezählten baunahen Liefer- und Dienstleistungen. Maßgebend für die Beschaffung und Vergabe sind insbesondere die in Anlage 1 aufgeführten Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die BVO 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.

## **§ 2 Gegenstand der Beschaffung und Vergabe, Beteiligte**

- (1) Gegenstand der Beschaffung ist die Bedarfsfeststellung und -meldung, die Erstellung der Vergabeunterlagen, die Durchführung des Verfahrens, die Abnahme und ggf. der Abruf der Leistung sowie die Rechnungsbearbeitung.
- (2) Die Durchführung der Beschaffung und Vergabe, insbesondere das Offene Verfahren oder die Öffentliche Ausschreibung, erfolgt unter Mitwirkung der Bedarfsstellen (§ 3), der Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen (§ 4), des Dienstleistungszentrums des Haupt- und Personalamts (§ 5), ggf. unter Beteiligung der örtlichen Personalräte bzw. des Gesamtpersonalrats (§ 6) und von Beratern (§ 7).
- (3) Die Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsschritte der Vergabeverfahren sind in den §§ 3 bis 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. Der Grundsatz der Produktneutralität ist zu wahren.
- (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.
- (5) Das Vorstehende gilt nicht für Freihändige Vergaben, für die aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt, den Abschluss von Anwaltsverträgen sowie für Aufträge zur Erstattung von Rechtsgutachten. In diesen Fällen ist das Dienstleistungszentrum des Haupt- und Personalamts (10 DLZ) zu beteiligen.

#### **§ 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 Personalamts 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 städtischen Bedarfe und erstellen hieraus die für eine Vergabe erforderlichen Unterlagen. Hierzu gehören die Vertragsunterlagen, die aus Leistungsbeschreibungen (insbesondere Leistungsverzeichnissen) und Vertragsbedingungen (allgemeine und besondere Bedingungen der Vertragsdurchführung) bestehen.
- (3) Die erforderlichen Eignungs- und Zuschlagskriterien sind zusammen mit den Angaben zur Kostenstelle und der Mittelzusage schriftlich und rechtzeitig an 10 DLZ zur Abstimmung weiterzuleiten.
- (4) Nach Öffnung der Angebote erfolgt durch die Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen ggf. unter Beteiligung der Bedarfsstellen eine fachliche, sachliche und inhaltliche Prüfung und Wertung. Dies umfasst insbesondere die Prüfung der Vollständigkeit, Eignung, Bewertung der Leistung und Angebotspreise. Eine formale Prüfung erfolgt durch 10 DLZ.
- (5) 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.
- (6) Die FKS sind die vertragsführende Stelle ihrer Verträge. 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.

- (7) Die FKS sind für alle die Vertragsdurchführung betreffenden Fragestellungen (insbesondere für die Prüfung des Ablaufs von Gewährleistungsfristen, bei drohender Verjährung und bei beabsichtigten Vertragsänderungen) zuständig. 10 DLZ ist rechtzeitig einzubinden und fungiert beratend. Kann keine Abhilfe geschaffen werden, ist von der jeweiligen FKS über 10 DLZ das Rechtsamt einzuschalten.
- (8) Die FKS werten 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.
- (9) Eine FKS kann auch selbst Bedarfsstelle sein.

## **§ 5 Dienstleistungszentrum des Haupt- und Personalamts (10 DLZ)**

- (1) Das Dienstleistungszentrum des Haupt- und Personalamts (10 DLZ) ist stadtweit verantwortlich für die Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen. Ferner besteht eine Zuständigkeit für freiberufliche Leistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000,- Euro ohne Umsatzsteuer als auch von Freihändigen Vergaben, für die aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt.
- (2) Für die Vergabe von baunahen Liefer- und Dienstleistungen, die in der Anlage 3 fortgeschrieben werden, ist das Dienstleistungszentrum Bauvertragswesen (65 DLZ) zuständig.
- (3) 10 DLZ ist Koordinierungsstelle für alle Vergabeangelegenheiten und führt das formelle Vergabeverfahren durch. Es beginnt mit der Bedarfsmeldung und endet mit der Zuschlagserteilung. Die Kommunikation mit den Bietern erfolgt ausschließlich durch 10 DLZ. Es stellt die Beachtung der gesetzlichen und städtischen Vorgaben sicher.
- (4) Die vergaberechtliche Beratung und Begleitung der Bedarfsstellen und Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen erfolgen bei 10 DLZ.
- (5) 10 DLZ trifft Entscheidungen sowohl grundsätzlicher Art als auch in Zweifelsfragen, die sich aus der Durchführung dieser Vergabe- und Beschaffungsordnung ergeben.

## **§ 6 Beteiligung des Personalrats und Gesamtpersonalrats**

- (1) Bestimmte Beschaffungen unterliegen der Beteiligung des Personalrats bzw. des Gesamtpersonalrats. Beispielhaft 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) Soll eine beteiligungspflichtige Beschaffung nur für eine Bedarfsstelle (Amt oder Eigenbetrieb) getätigt werden, ist der jeweilige örtliche Personalrat dieses Amtes oder Eigenbetriebs zu beteiligen. Die Durchführung des Beteiligungsverfahrens mit örtlichen Personalvertretungen obliegt den jeweiligen Ämtern und Eigenbetrieben. Wird für mehrere Ämter und/oder Eigenbetriebe beschafft, so ist der Gesamtpersonalrat zu beteiligen. Beteiligungsverfahren unter Beteiligung des Gesamtpersonalrats werden durch das Dienstleistungszentrum 10 DLZ koordiniert.

## **§ 7 Beraterrolle**

- (1) Werden Leistungen ausgeschrieben, die nach Art und Umfang sehr komplex sind, können zur Abwicklung des Beschaffungsvorgangs 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) Entsteht im Rahmen der Vorbereitung oder während der Durchführung eines Vergabeverfahrens ein Bedarf an externen Beratern, ist von der jeweiligen Bedarfsstelle oder FKS vorab sicherzustellen, dass die erforderlichen Haushaltsmittel für deren Beauftragung zur Verfügung stehen. Über die externe Beauftragung ist 10 DLZ zeitnah zu informieren, ggf. ist auch für die externe Beratung eine Ausschreibung durchzuführen.

## **§ 8 Prozesse, Zusammenarbeit**

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

## **§ 9 Entscheidungsstufen**

- (1) Grundsätzlich erfolgt die Durchführung aller Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflicher Leistungen (außer sie stehen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen) über 10 DLZ. Ausgenommen hiervon sind Leistungen, die unter die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) fallen sowie die in Anlage 3 aufgezählten baunahen Liefer- und Dienstleistungen.
- (2) 10 DLZ informiert, welcher zeitliche Vorlauf für ein Vergabeverfahren 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 von 10 DLZ die jeweils höhere Hierarchiestufe unter Anhörung des Rechnungsprüfungsamts zur Herbeiführung einer Entscheidung einbezogen.

- (4) Dabei ist bei strittigen Fragen nach folgenden Entscheidungsstufen zu verfahren:
1. Formales Schreiben von 10 DLZ an die Bedarfsstelle oder FKS
  2. Schreiben 10-AL an AL der Bedarfsstelle/FKS, Kopie an das RPA
  3. Schreiben Referat AKR 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 10 DLZ 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 „Rahmenvereinbarung (Rahmenvertrag)“). 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.

## **§ 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 Vertrags 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, 10 DLZ 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 „Dienstabweisung 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. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist vom voraussichtlichen Gesamtwert der vorgesehenen Leistung über die gesamte Laufzeit ohne Umsatzsteuer auszugehen. Zudem sind etwaige Optionen und Vertragsverlängerungen zu berücksichtigen. Die jeweils aktuellen Wertgrenzen der Beschaffung werden regelmäßig bei Änderungen durch städtische Rundschreiben mitgeteilt.
- (2) Aufträge sind im Wettbewerb und im Wege transparenter Verfahren unter Gleichbehandlung der Teilnehmer zu vergeben.
- (3) Mittelständische Interessen sind bei der Vergabe von Aufträgen vornehmlich zu berücksichtigen. Leistungen sind deshalb in der Menge aufgeteilt (Teillose) und getrennt nach Art oder Fachgebiet (Fachlose) zu vergeben. Mehrere Teil- oder Fachlose dürfen zusammen vergeben werden, wenn wirtschaftliche oder technische Gründe dies erfordern.
- (4) Bei der Vergabe sind Aspekte der Qualität und der Innovation sowie soziale und umweltbezogene Aspekte nach Maßgabe derzeit geltenden Bestimmungen zu berücksichtigen.

## **§ 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. § 119 Abs. 2 GWB).

Die Rangfolge stellt sich unterhalb des Schwellenwertes wie folgt dar:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung (sofern dies gesetzlich zulässig ist)
- Freihändige Vergabe (sofern dies gesetzlich zulässig ist)

Die Rangfolge stellt sich oberhalb des Schwellenwertes wie folgt dar:

- Offenes Verfahren oder Nicht Offenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb
- Nicht Offenes Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb, Verhandlungsverfahren, wettbewerblichen Dialog, Innovationspartnerschaft (sofern dies gesetzlich zulässig ist)

- (2) Die Voraussetzungen für die beschränkte Ausschreibung, die Freihändige Vergabe und den Direktkauf sind abschließend in den Ausnahmetatbeständen des § 3 der VOL/A geregelt. Gleiches gilt für die Rangfolge der europaweiten Verfahren (§§ 14 Abs. 3, 4 VgV). Der Schwellenwert wird durch EU-Verordnung festgelegt und in städtischen Rundschreiben bekanntgegeben.
- (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). Diese Regelung gilt nicht, sofern der Beschaffungsgegenstand über eine Rahmenvereinbarung abgerufen werden kann.

## **§ 15 Dokumentation und Vergabevermerk**

- (1) Das Vergabeverfahren ist von allen Beteiligten für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich in einem Vergabevermerk vollständig zu dokumentieren.
- (2) Die Dokumentation muss zeitnah und prozessbegleitend erfolgen und alle Verfahrensschritte belegen. Die Erfordernisse aus § 20 VOL/A und § 8 VgV sind zwingend zu beachten.

## **§ 16 Zuschlagserteilung, Absage**

- (1) Der Zuschlag ist in Schriftform, elektronischer Form oder mittels Telekopie (Fax) zu erteilen.
- (2) Zuständig für die Erteilung des Zuschlags ist bei Freihändigen Vergaben nach § 3 Abs. 4 BVO die Bedarfsstelle. Dies gilt auch für die Absage der nicht berücksichtigten Bieter bzw. Bewerber.
- (3) Bei allen anderen Vergabeverfahren erteilt 10 DLZ den Zuschlag. Dies gilt auch für die Absage der nicht berücksichtigten Bieter bzw. Bewerber.
- (4) Das Informationsschreiben nach § 134 GWB wird von 10 DLZ versandt.

## **§ 17 Korruptionsprävention**

- (1) Bei Verdacht auf Korruption (wettbewerbsbeschränkende Absprachen, Bestechung usw.) sowie anonymen oder offenen Anzeigen oder Hinweisen in Vergabeangelegenheiten hat die Stelle, welche den Verdacht feststellt oder darauf hingewiesen wurde, unverzüglich die Zentrale Antikorruptionsstelle beim Rechnungsprüfungsamt (14-ZAKS), das Referat AKR oder den Vertrauensanwalt zu informieren (§ 8 Abs. 2 RPrO, Nr. 5.3.4 AGA).

- (2) 10 DLZ teilt der Melde- und Informationsstelle beim Regierungspräsidium Karlsruhe unverzüglich verhängte Vergabesperrungen mit.
- (3) Bei Vergabewerten von mehr als 50.000,- Euro ohne Umsatzsteuer klärt 10 DLZ bei der Melde- und Informationsstelle, 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. Dezember 2016 in Kraft.
- (2) Die BVO-VOL vom 1. Januar 2015 tritt außer Kraft.

Stuttgart, 14. November 2016

gez.

Fritz Kuhn  
Oberbürgermeister

## Anlage 1 zur BVO

**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),
- 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 Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG),
- Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (AEntG),
- Gesetz über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (AufentG),
- 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. 06/2013](#) und [Nr. 08/2014](#), Mitteilungen des Bürgermeisteramts [Folge 7/2003](#), Folge 9 [Nr. 22/2008](#) und Folge 3 [Nr. 4/2010](#)),
- 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. 016/2011](#) und [Nr. 07/2012](#)),
- Bestimmungen über die Vertragslaufzeit von Rahmenvereinbarungen (Rundschreiben [Nr. 020/2012](#)),
- 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 Folge 3 [Nr. 2/2010](#)),
- Vergabe öffentlicher Aufträge - Änderung der Stuttgarter Vergabevorschriften (Rundschreiben [Nr. 015/2008](#)).

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

## **Anlage 2 zur BVO (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-, Wartungs- und Mietverträgen über Software
  - Audio-visuelle Geräte mit Zubehör (Unterhaltungselektronik, Diktatsysteme), Film- und Fotokameras, Projektions- und sonstige optische Geräte, Fotomaterial
  - Mikrofilmgeräte, Aufträge über Mikroverfilmung
  - Kassenautomaten
- 1.3 Bautechnik (eClass: 2200)
  - Leuchtmittel für Beleuchtungsanlagen in Gebäuden bei Ersatzbeschaffung
- 1.4 Büromaterial, Büroeinrichtung, Bürotechnik, Papeterie (eClass: 2400)
  - Registraturmittel, Papier und Papierwaren, EDV-Verbrauchsmaterial, technischer Zeichenbedarf (Plotterzubehör, Lichtpauspapiere), Verpackungsmaterial, technische Geräte für die Papierverarbeitung (mechanische Schneidemaschinen, Bindeggeräte, 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)
- 1.5 Dienstleistungen (eClass: 2500)
  - e-Check für ortsveränderliche Geräte
  - Sicherheitsdienst

- Servicekräfte
  - Fortbildung
  - Beratungsdienstleistungen
  - Kfz-Versicherung
  - Versicherung für Musikinstrumente
  - Waschen von Schutz- und Dienstkleidung
- 1.6 Fahrzeugtechnik (eClass: 2800)
- Fußbodenreinigungsmaschinen und -geräte
  - Leasing Kfz- Bürgermeisterflotte
  - Geräte für Außenreinigung inkl. Wartung ohne Straßenzulassung
  - Kfz-Kenzeichn
- 1.7 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 Kantinenausstattung, steckerfertige Haushaltsgeräte
  - Desinfektionsmittel
  - Lebensmittel für die Kantinen (Rathaus, Eberhardstraße)
- 1.8 Labormaterial, Labortechnik (eClass: 3200)
- Chemikalien
- 1.9 Medizin, Medizintechnik, Life Science (eClass: 3400)
- Verbandsmaterial, Erste-Hilfe-Schränke
- 1.10 Arbeitssicherheit, Unfallschutz (eClass: 4000)
- Dienst- und Schutzkleidung, Warn- und Sicherheitskleidung, Schutzschuhe, Handschuhe
- 1.11 Mechanische und elektronische Musikinstrumente (eClass: ohne)
- 1.12 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
- 5.2 Informations-, Kommunikations- und Medientechnik( eClass: 1900)
- Digitalisierung

## **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)
- abstumpfende 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 (auch Sackware)
- 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
- Schulesen

#### 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 (wird laufend fortgeschrieben)**

### **Abgrenzung: Vergabe von baunahen Lieferungen und Dienstleistungen**

#### **Grundsatz:**

Alle Lieferungen und Dienstleistungen werden zentral über das Dienstleistungszentrum 10 DLZ beim Zentralen Einkauf des Haupt- und Personalamtes vergeben; ausgenommen baunahe VOL-Vergaben.

#### **Definition „baunaher 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.

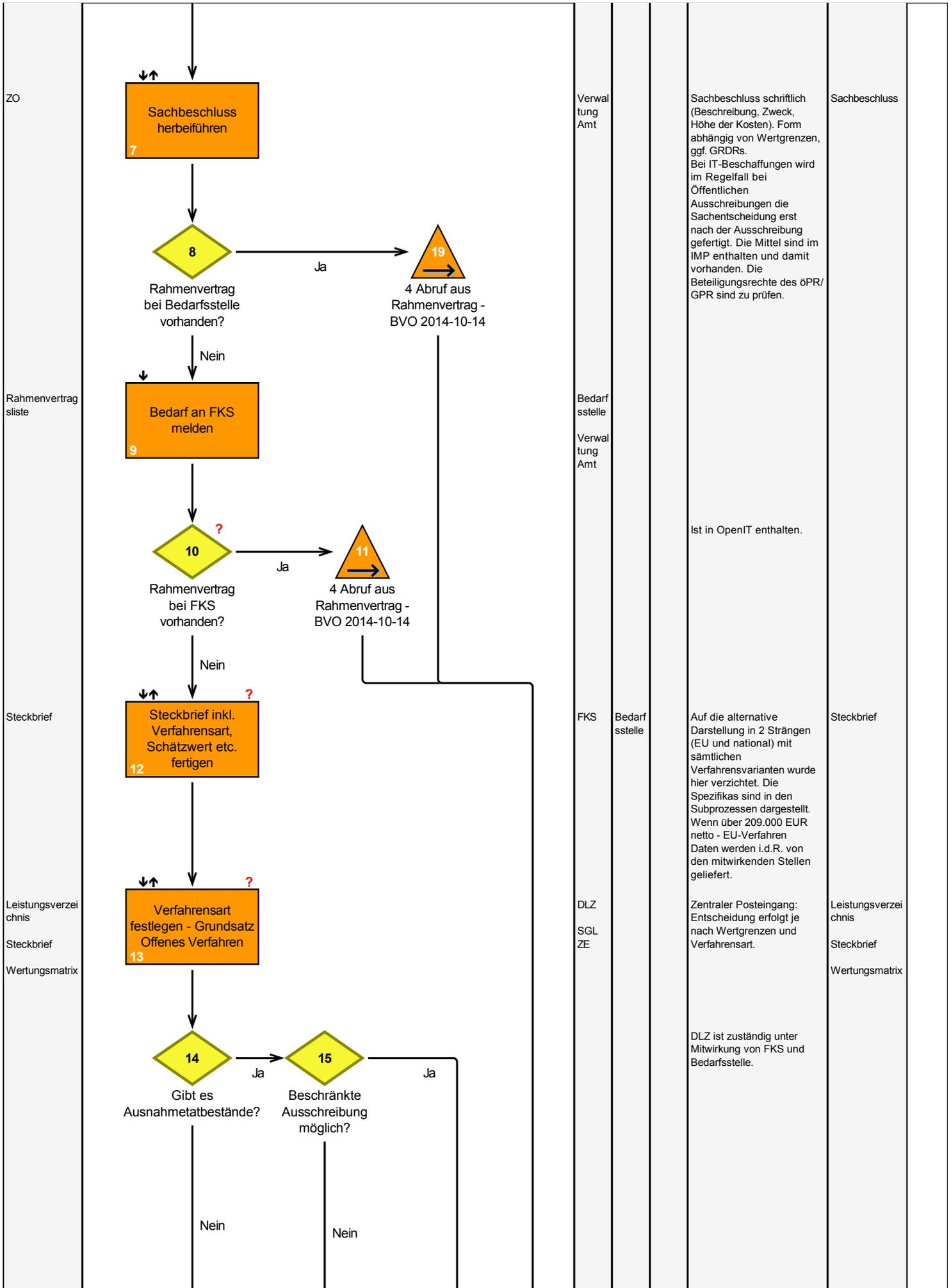
#### **Zuständigkeit des Dienstleistungszentrum 65 DLZ im Hochbauamt für baunahe VOL-Vergaben:**

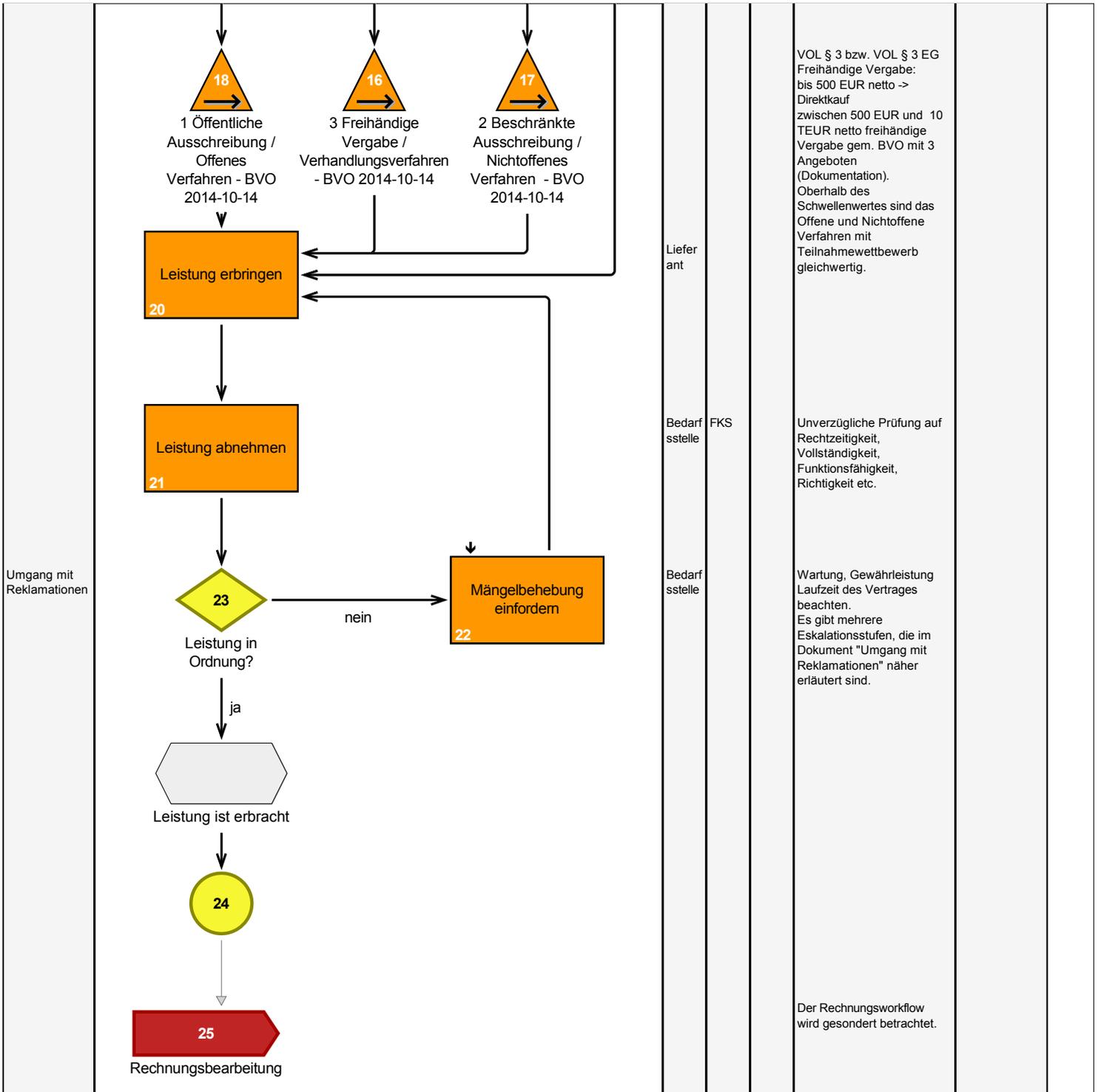
- Bei der Erstausstattung von Neubauten, von Anbauten, bei der Sanierung oder bei umfangreichen Umbauten für die Vergabe von folgenden Leistungen: Bodenbeläge, Rollläden, Handtuchspender, Abfallbehälter, Möbel und bewegliche Ausstattungsgegenstände (ausgenommen Schul- und Büromöbel), Küchen- und Kantinenausstattung, 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, Abdeckreisig

- Pflanz- und Saatgut
- Dünge- und Pflanzenschutzmittel
- Kleinunterhaltungsarbeiten, Reinigungsarbeiten durch soziale Träger für Forst- und Grünflächen sowie auf Spielplätzen; Ehrengräber/Kriegsgräber; Eichenprozessionsspinner; Holzrückearbeiten – Forst; motormanueller Holzeinschlag - Forst; Kompostierarbeiten; Arbeitsbühnen; Wartung von Ölabscheidern; Tiefbaumaschinen (Kompressor, Walzen)
- Entsorgung von kontaminiertem Altholz
- Fest eingebaute Bewässerungsanlagen
- Bestattungsbedarf, Urnen und Särge
- Sonderfahrzeuge (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
- Maßnahmen zur Baufeldfreimachung, einschließlich Leistungen aus dem Bereich der ökologischen Baubegleitung und Vorabmaßnahmen im Rahmen von Baumaßnahmen (Vergrämung, Schaffung von Ersatzhabitaten, etc.)
- Architekten- und Ingenieurverträge, Projektsteuerungsaufträge, Machbarkeitsstudien, Gutachten, Aufträge im Rahmen von EU-weiten Vergabeverfahren gem. VGV Abschnitte 5 und 6 sowie Aufträge im Rahmen von RPW-Wettbewerben
- Leitungsscheck Gebäude
- Werkzeuge

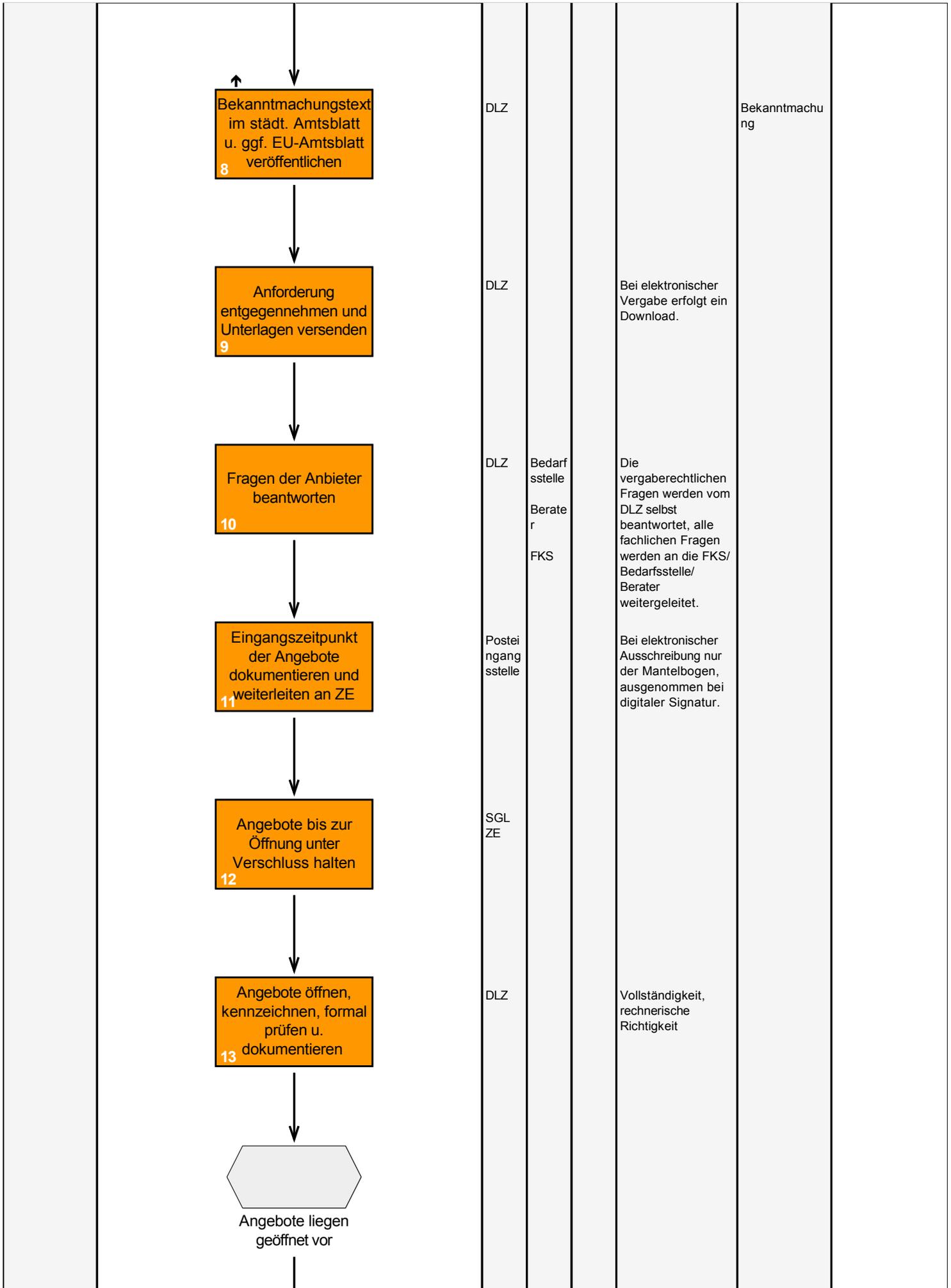


Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<pre>                     graph TD                         1[Beschaffung - Vergabe] --&gt; A[Bedarf vorhanden]                         A --&gt; 2[ggf. Produkt- u. Marktrecherche vornehmen]                         2 --&gt; 3[ggf. Facheinkauf/ Verwaltung Amt nachfragen]                         3 --&gt; 4[Kosten schätzen]                         4 --&gt; 5[Bedarf prüfen]                         5 --&gt; 6[Mittel prüfen]                         6 --&gt; B[Bedarf festgestellt, Mittel vorhanden]                     </pre>					
		Bedarf sstelle			Referenzgeräte, Internet, Messen, Herstellerinfos.	Dokumentation (formlos)
		Bedarf sstelle	Berate r	FKS	Vor-Ort-Besuch? Detailklärung und ggf. eigene Recherche.	Dokumentation (formlos)
		Bedarf sstelle		FKS	Preisliste, Marktrecherche, Internet Ermittlung Neben- und Folgekosten, Berücksichtigung Standards.	Dokumentation (formlos)
		Fachv orgese tzter			Fachliche Prüfung (Geeignetheit, Anforderungsniveau etc.).	Dokumentation (formlos)
		Verwal tung Amt				Dokumentation (formlos)



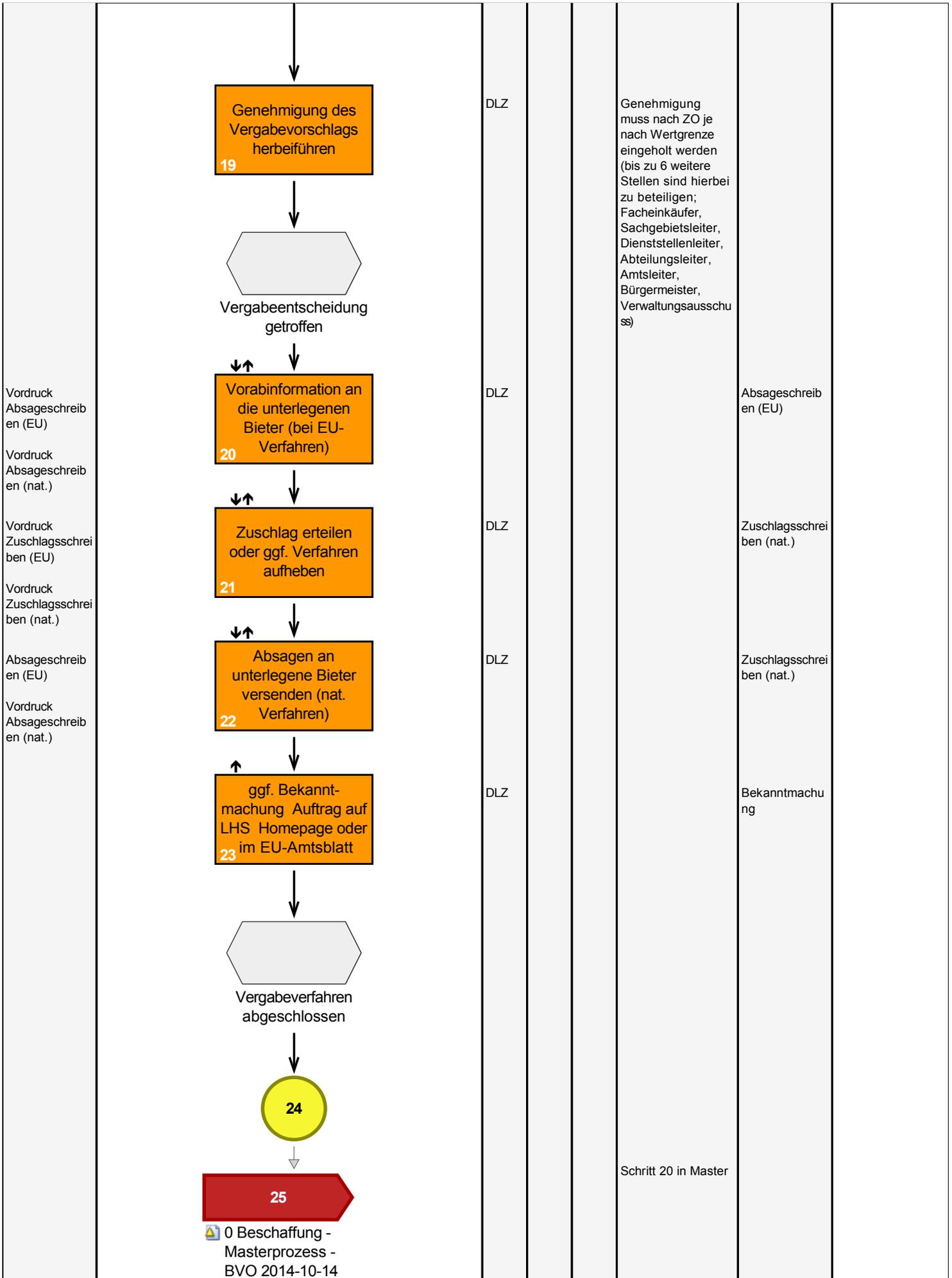








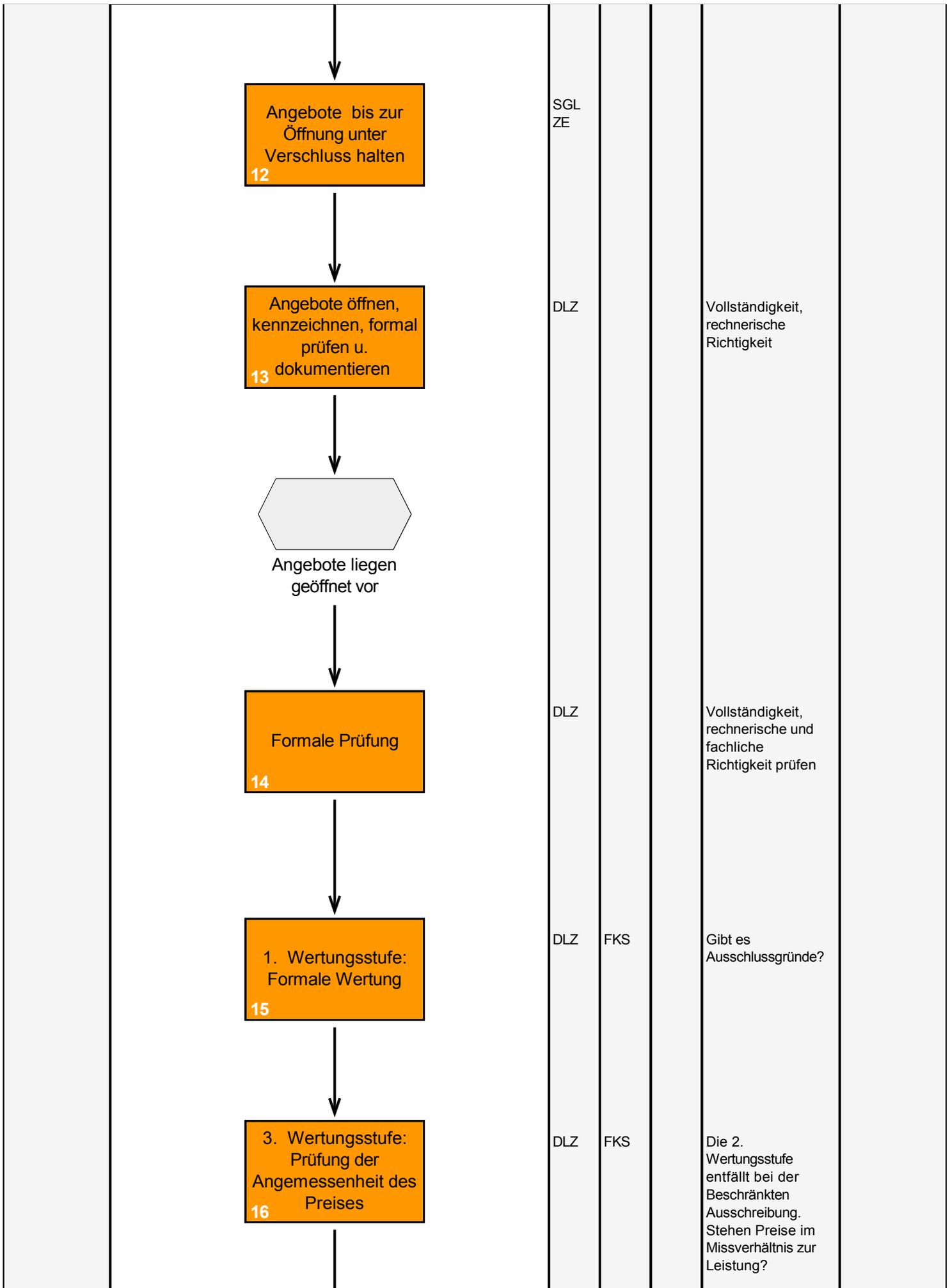
<p>Vordruck Vergabevorschlag (Ausschreibung)</p>	<p>↓</p> <p>1. Wertungsstufe: Formale Wertung 14</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle Berater FKS</p>	<p>Formale Prüfung Gibt es Ausschlussgründe? Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>2. Wertungsstufe: 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>		



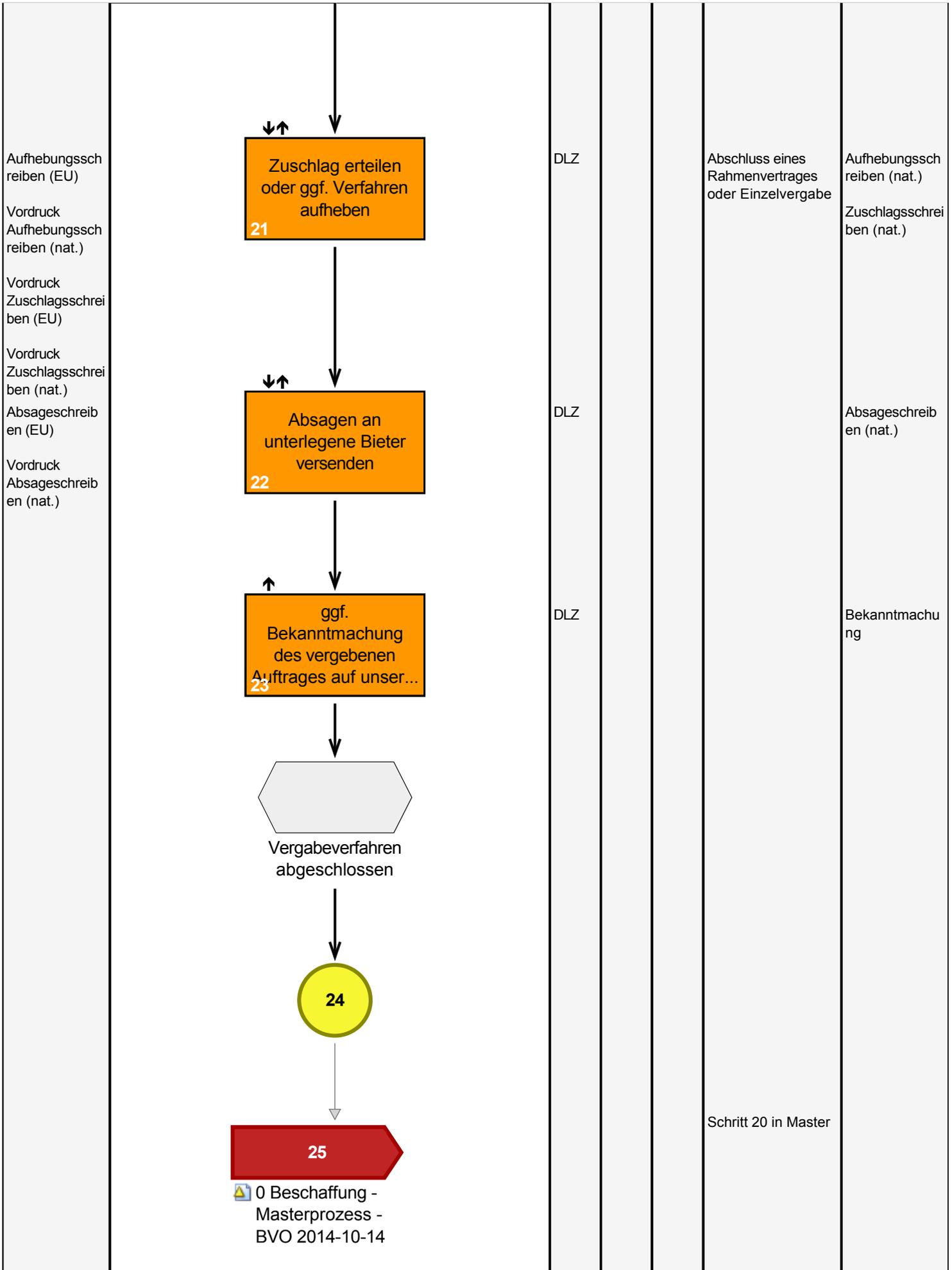
0 Beschaffung - Masterprozess - BVO 2014-10-14







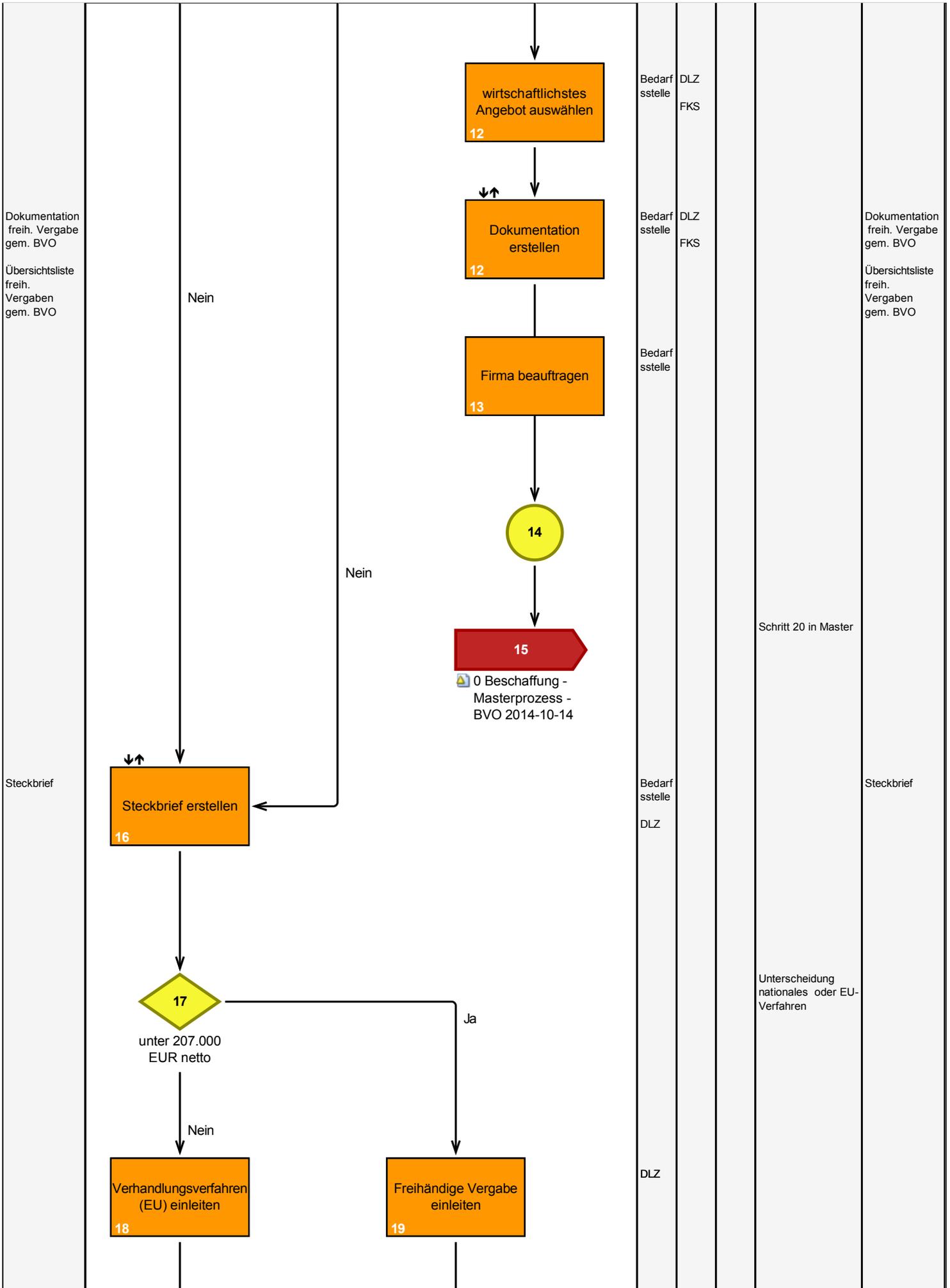


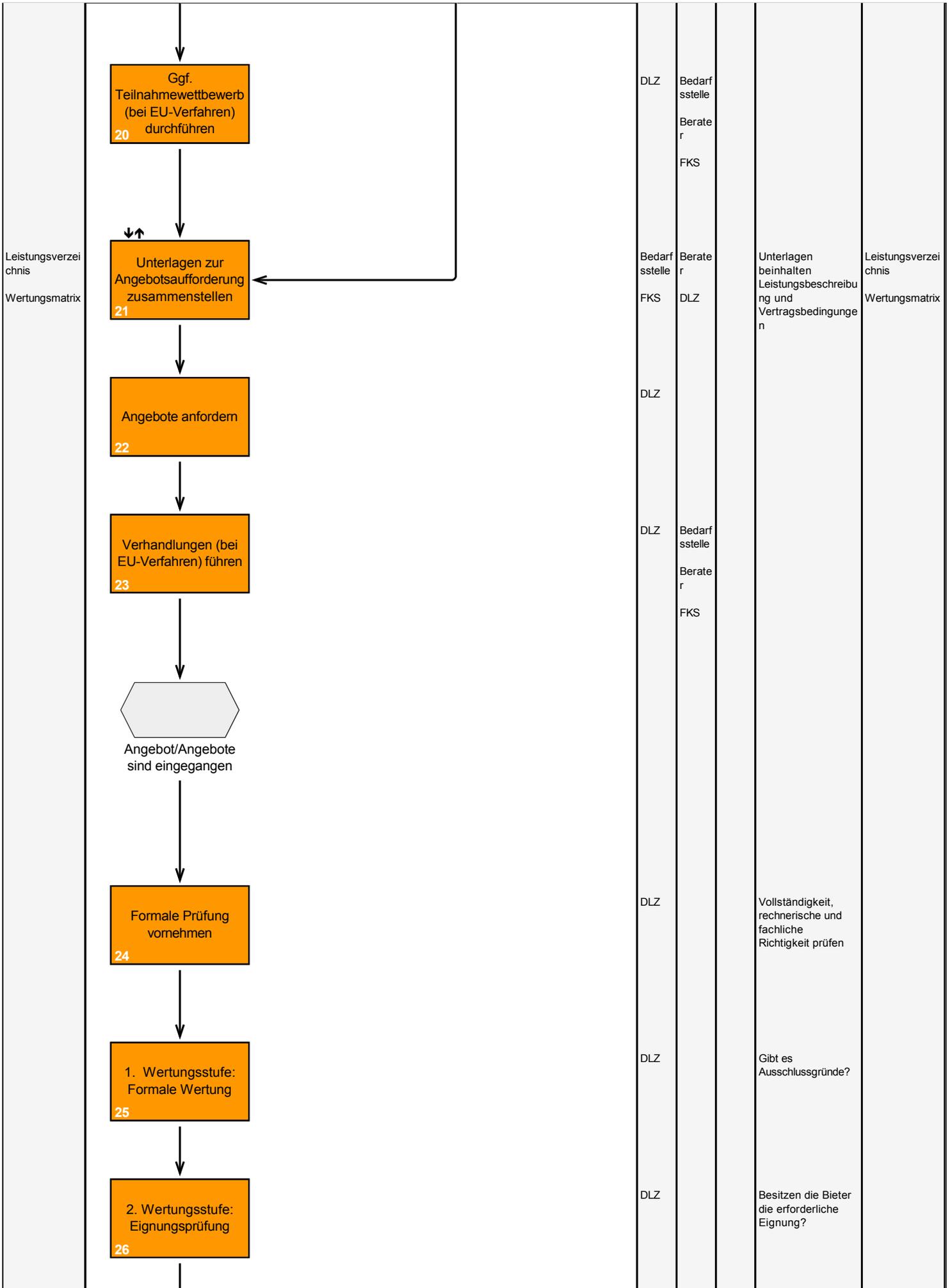


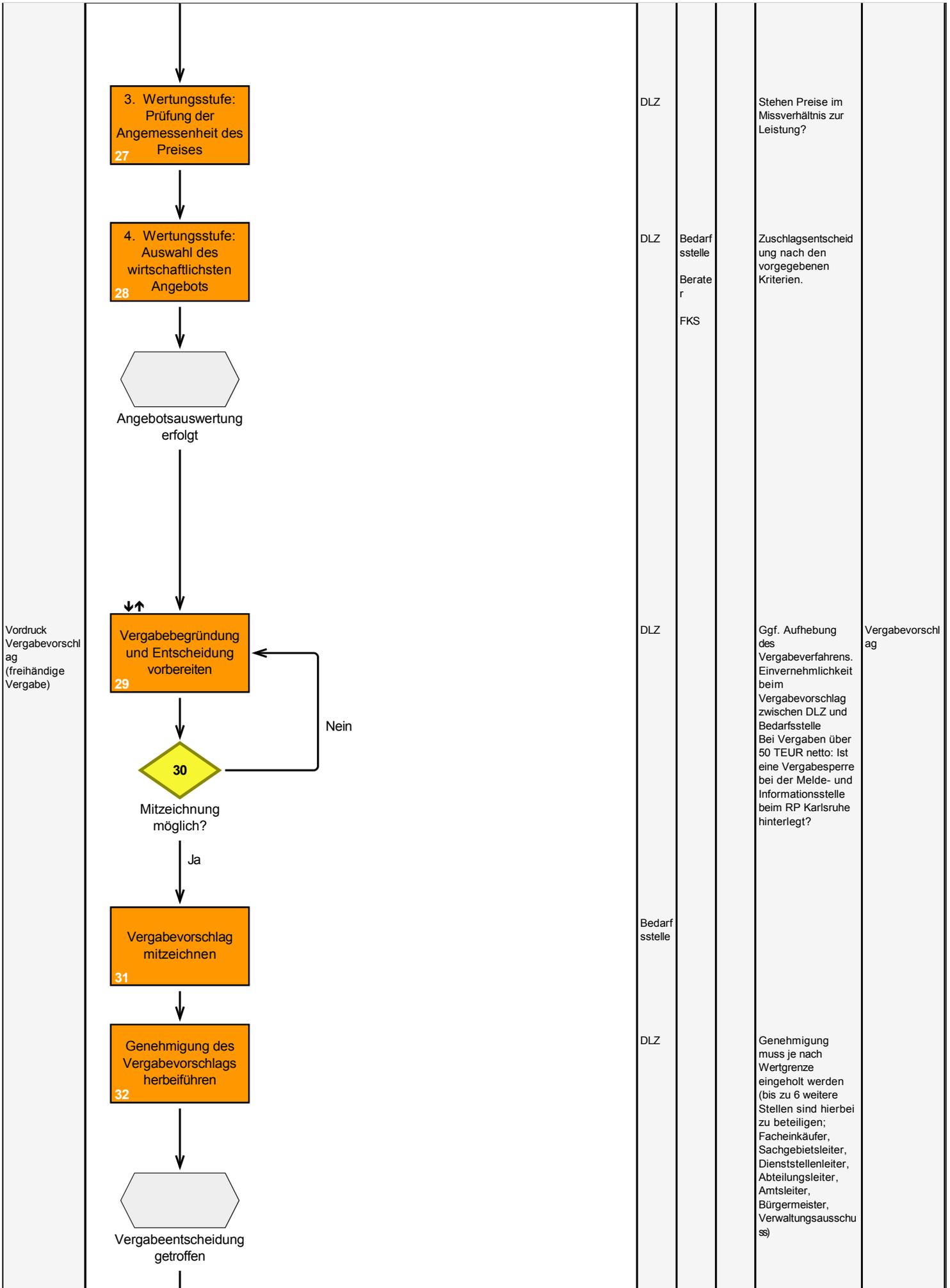
0 Beschaffung - Masterprozess - BVO 2014-10-14

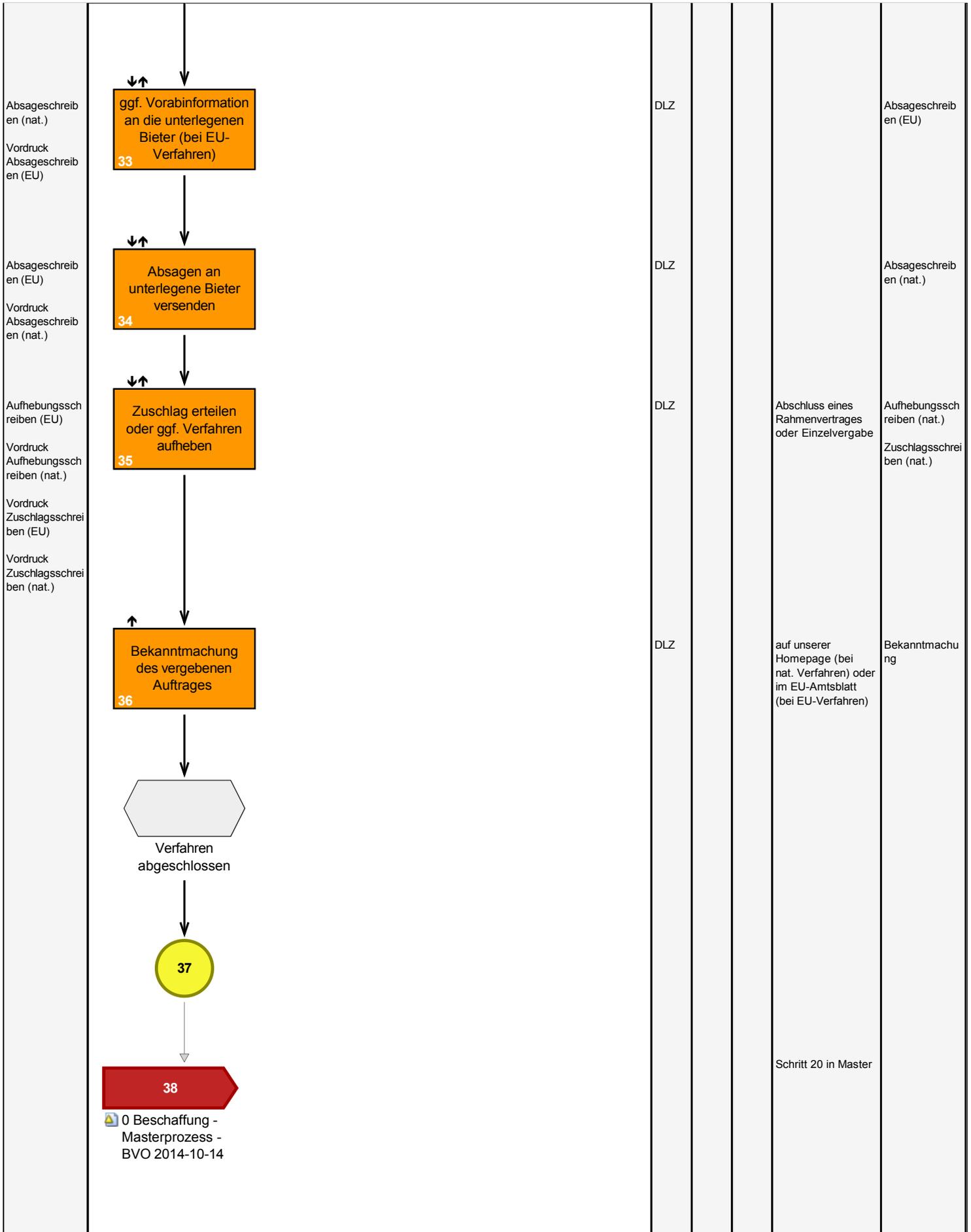


Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<pre>                     graph TD                         1((1)) --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3{3}                         3 -- Ja --&gt; 4[4]                         3 -- Nein --&gt; 8{8}                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6((6))                         6 --&gt; 7[7]                         8 -- Ja --&gt; 9{9}                         8 -- Nein --&gt; 8                         9 -- Ja --&gt; 10[10]                         10 --&gt; 11[11]                     </pre> <p>1: Freihändige Vergabe/ Verhandlungsverfahren</p> <p>2: Entscheidung anhand der Kostenschätzung</p> <p>3: Wert unter 500 EUR (netto)?</p> <p>4: geeignete Firma auswählen</p> <p>5: Direktkauf vornehmen</p> <p>6: Endpunkt</p> <p>7: 0 Beschaffung - Masterprozess - BVO 2014-10-14</p> <p>8: Wert zwischen 500 EUR (netto) und 10.000 EUR (netto)?</p> <p>9: mindestens 3 Firmen auf dem Markt?</p> <p>10: geeignete Firmen auswählen - freihändige Vergabe gem. BVO</p> <p>11: Angebote einholen</p>					
		Bedarf				
		stelle				
		Bedarf	Berater			
		stelle	FKS			
		Bedarf	DLZ			
		stelle	FKS			
					Schritt 20 in Master	
		Bedarf	Berater			
		stelle	FKS			
		Bedarf	DLZ			
		stelle	FKS			











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	