

# Abschlussbericht

## Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens der Landeshauptstadt Stuttgart (NBV)

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation- und Personalentwicklung  
November 2014



Impressum:

LANDESHAUPTSTADT STUTTGART

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation und Personalentwicklung  
70161 Stuttgart

**Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens der Landes-  
hauptstadt Stuttgart (NBV)**

November 2014

erstellt von:

Reinhard Schmidhäuser, Projektleitung  
Heike Schmid, Projektleitung

Haupt- und Personalamt  
Abteilung Organisation und Personalentwicklung  
der Landeshauptstadt Stuttgart

Auskünfte:

Reinhard Schmidhäuser  
Telefon 0711/216 – 88195  
Telefax 0711/216 – 9588195  
E-Mail: r.schmidhaeuser@stuttgart.de

Heike Schmid  
Telefon 0711/216 – 88753  
Telefax 0711/216 – 9588753  
E-Mail: heike.schmid@stuttgart.de

Die Projektberichte sind urheberrechtlich geschützt. Nachdruck, Verwertung, Wiedergabe etc. - auch auszugsweise - nur mit ausdrücklicher Zustimmung der LHS. Für Nachfragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Organisation und Personalentwicklung.



## Inhaltsverzeichnis

0	Zusammenfassung .....	2
1	Auftrag und Ziele .....	3
2	Projektorganisation und -durchführung .....	4
2.1	Projektstruktur .....	4
2.2	Methodischer Ansatz und Vorgehen im Projekt .....	5
3	Neuausrichtung der VOL-Beschaffung und -Vergabe.....	6
3.1	Festschreibung der neuen Rollen .....	7
3.2	Neufassung der Geschäftsprozesse .....	9
4	Neuorganisation Zentraler Einkauf.....	15
5	Erprobung der Zentralisierung der Vergabe.....	18
5.1	Erfahrungen mit der elektronischen Vergabe.....	18
5.2	Ergebnisse und Erfahrungen bei den einzelnen Warengruppen.....	20
6	Einführung der neuen E-Beschaffung.....	21
7	Stellenstreichungen / KW-Vermerke .....	23
8	Ergebnis .....	26
9	Resümee.....	28
10	Abkürzungen.....	30

## Anlagen:

- Anlage 1: Projektauftrag vom Mai 2013
- Anlage 2: BVO-VOL (mit Anlagen 1-3)
- Anlage 3: Prozessmodell Masterprozess
- Anlage 4: Prozessmodell Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren
- Anlage 5: Prozessmodell Beschränkte Ausschreibung / Nichtoffenes Verfahren
- Anlage 6: Prozessmodell Freihändige Vergabe / Verhandlungsverfahren
- Anlage 7: Prozessmodell Abruf aus Rahmenvertrag

## 0 Zusammenfassung

Mit GRDRs 96/2012 wurde die Verwaltung beauftragt, das VOL-Vergabe- und Beschaffungswesen der LHS neu zu ordnen und zu strukturieren. Dabei sollten vor allem die VOL-Vergaben so weit wie möglich zentralisiert werden.

In zwei Projektphasen (von März 2012 bis März 2013 und von April 2013 bis November 2014) wurden die Beschaffungsabläufe und Rollen zusammen mit Fachämtern besprochen, die Zentralisierung der Vergaben im Rahmen einzelner Warengruppen praktisch erprobt und die Regelungen schließlich in einer neuen Beschaffungs- und Vergabeordnung festgeschrieben.

Damit ist das langjährige Vorhaben der Verwaltung, Beschaffung und Vergabe auf der Grundlage von Softwareeinsatz neu zu ordnen, abgeschlossen. Die in früheren Projektphasen ab 2003 u.a. von externen Beratern ermittelten Einsparpotentiale im Personalbereich haben sich in der praktischen Erprobung im Rahmen des Projekts nicht bestätigt. Die neu eingeführten zwei Softwarepakete bieten vor allem die Grundlage für rechtssichere Abläufe und die Abwicklung katalogbasierter Bestellungen, führen aber nicht zu Einsparungen im Personalbereich. Die praktische Umsetzung der neuen Rollen und Prozesse sowie die Bedienung der Software erfordern zunächst mehr Zeitaufwand bei allen Beteiligten. Das zeigt sich auch in gestiegenen Anforderungen an das Fachwissen der Ämter, die die Vergaben in der Rolle der Fachverantwortlichen Koordinierungsstelle vorbereiten müssen.

Auch der Zentrale Einkauf im Haupt- und Personalamt wurde entsprechend den erarbeiteten Rollen und Prozessen neu organisiert und muss die damit entstandene Arbeitsteilung praktisch bewältigen. Die wichtigste Funktion hat dabei das Dienstleistungszentrum VOL, das künftig als neutrale zentrale Stelle alle Vergaben federführend abwickeln muss.

Sowohl Ämter als auch Zentraler Einkauf werden sich an die neuen Rollen und Prozesse gewöhnen müssen. Bei gestiegenen Anforderungen müssen die Beteiligten im Rahmen des rechtlich Gebotenen nach einfachen Lösungen suchen und zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit finden. Eine Reduzierung des Personalbestands ist ebenso wie eine Vermehrung nicht vorgesehen. Statt dessen wird die Streichung der KW-Vermerke an 5,0 Platzhalterstellen (GRDRs 796/2010) vorgeschlagen.

Über die Erfahrungen mit der Neuausrichtung der Beschaffungs- und Vergabeprozesse soll unter dem Aspekt von Wirtschaftlichkeits- und Effizienzpotentialen in einer Evaluation nach zwei Jahren berichtet werden.

## 1 Auftrag und Ziele

Im März 2012 hat der Verwaltungsausschuss beschlossen (GRDRs 96/2012<sup>1</sup>), die VOL-Vergabe so weit wie möglich zu zentralisieren, um im Sinne der Korruptionsvermeidung Rechtskonformität und Verfahrenssicherheit im Vergabeverfahren (Trennung Bedarf, Vergabe, Beschaffung) zu gewährleisten. Damit sollen auch die Vergabe- und Beschaffungsprozesse neu geordnet, optimiert und den Anforderungen des Rechnungsprüfungsamts Rechnung getragen werden.

Folgende Ziele wurden verfolgt:

1. Gewährleistung von Rechtskonformität und Verfahrenssicherheit
2. Prozessoptimierung und Prozessdokumentation
3. Steigerung der Wirtschaftlichkeit
4. Qualitätssteigerung (Vergabe und Beschaffung)
5. Erhöhung der Zahl der Rahmenverträge und Kooperationen

Zudem sollte neben der Zentralisierung der VOL-Vergabe innerhalb der Beschaffungsvorgänge das Sachgebiet Zentraler Einkauf beim Haupt- und Personalamt neu ausgerichtet werden. Weiter war es Aufgabe des Projekts, grundsätzliche Aussagen zu den fünf KW-Vermerken, welche an den sogenannten Platzhalterstellen aus dem Vorgängerprojekt eProcurement angebracht sind<sup>2</sup> zu treffen.

Im Vorfeld des Projekts wurde die Abgrenzung der baunahen VOL-Vergaben zwischen Referat T und Referat AK gemeinsam abgestimmt.

Das Projekt wurde in zwei Projektphasen aufgeteilt. Die erste Projektphase wurde im März 2013 abgeschlossen. Über den Sachstand dieser ersten Phase wurde im Reform- und Strukturausschuss im März 2013 mit GRDRs 135/2013<sup>3</sup> ausführlich berichtet. Auf den in diesem Rahmen vorgelegten Projektbericht wird im Folgenden immer wieder Bezug genommen. Der Sachstand der zweiten Phase wird mit dem vorliegenden Bericht dargestellt. Ziel der zweiten Projektphase war es, bis Ende 2014 die noch offenen Warengruppen aller Ämter und Eigenbetriebe zu untersuchen und die Vergabeordnung und Beschaffungsordnung entsprechend neu zu fassen.

---

<sup>1</sup> GRDRs 96/2012 - Vollzug Stellenstreichungen HSK 2009 (Projekt eProcurement) sowie Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens

<sup>2</sup> siehe GRDRs 796/2010 – Haushaltskonsolidierung 2010/2012, 2. Zwischenbericht zur Zentralisierung des Beschaffungswesens

<sup>3</sup> GRDRs 135/2013 - Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens der Landeshauptstadt Stuttgart (NBV) - Sachstandsbericht -

## 2 Projektorganisation und -durchführung

### 2.1 Projektstruktur

Zur Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens wurde ein Projekt unter der Federführung des Haupt- und Personalamts aufgesetzt. Die Projektleitung wurde vom Team Projekte der Abteilung Organisation und Personalentwicklung (10-3) wahrgenommen. Der Projektauftrag für die erste Projektphase wurde im August 2012 und der Fortsetzungs-Projektauftrag für die zweite Projektphase im Mai 2013 von Herrn EBM Föll sowie Herrn BM Wölfle unterzeichnet. Dieser Projektauftrag (siehe Anlage 1) wurde allen Referaten, Ämtern und Eigenbetrieben zur Information übersandt.

Die **Projektgruppe** setzte sich im Kern wie folgt zusammen:

Name:	GZ:	Funktion:
Herr Schmidhäuser	10-3.107	Projektleitung
Frau Schmid	10-3.108	Projektleitung
Frau Burmeister	10-1	Abteilungsleitung Allgemeiner Service
Herr Bellviure (bis 08/2013)	10-1.2	Dienststellenleitung Zentrale Dienste
Herr Abele	10-1.20	Sachgebietsleitung Zentraler Einkauf
Herr Lassak	10 öPR	Örtlicher Personalrat Amt 10
Herr Gütlinger (bis 12/2013)	10-1.20 FEK	Facheinkauf
Herr Bartels (ab 01/2014)	10-1.20 FEK	Facheinkauf
Frau Joost-Steng	10-1.20 DLZ	Dienstleistungszentrum
Herr Dr. Glinder	14-3	Abteilungsleitung Örtliche Prüfung
Herr Kern	20-2	Stadtkämmerei

Die Besetzung der PG wurde zudem jeweils um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den von der Untersuchung betroffenen Ämtern<sup>4</sup> sowie dem jeweiligen örtlichen Personalrat ergänzt. Sie tagte in der zweiten Projektphase zwei Mal. Die laufende Projektarbeit wurde in regelmäßigen Arbeitsbesprechungen zwischen den Abteilungen Allgemeiner Service und Organisation und Personalentwicklung im Haupt- und Personalamt besprochen.

Als Entscheidungsgremium wurde eine **Projektleitungsgruppe** (PLG) eingerichtet, die jeweils aus den Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern sowie Amtsleitungen, deren Bereiche von der Untersuchung betroffen waren, bestand. Sie tagte in der

<sup>4</sup> Dies waren das Amt für Liegenschaften und Wohnen (Amt 23), die Branddirektion (Amt 37), das Schulverwaltungsamt (Amt 40), das Jugendamt (Amt 51) sowie das Amt für Sport und Bewegung (Amt 52).

zweiten Projektphase insgesamt drei Mal<sup>5</sup>. Diese setzte sich zuletzt<sup>6</sup> wie folgt zusammen:

<b>Name:</b>	<b>Geschäftszeichen:</b>
Herr BM Wölfle	Referat AK (Federführung)
Herr EBM Föll	Referat WFB
Frau BM Fezer	Referat SJG
Frau BM Dr. Eisenmann	Referat KBS
Herr BM Dr. Schairer	Referat RSO
Herr Reichert	10-AL
Herr Blumenschein	14-AL
Herr Zügel	23-AL
Herr Dr. Knödler	37-AL
Frau Korn	40-AL
Herr Pfeifle	51-AL
Herr Kuhnigk	52-AL
Herr Purz / Herr Freitag	GPR

Die **Abschluss- Projektlenkungsgruppe** tagte im November 2014 und setzte sich aus allen Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern, dem Gesamtpersonalrat sowie den Amtsleitungen des Haupt- und Personalamts und des Rechnungsprüfungsamts zusammen.

Der **Gesamtpersonalrat** wurde am Projekt durch seine Mitgliedschaft in der Projektlenkungsgruppe gem. § 68 a Abs. 2 LPVG frühzeitig und fortlaufend unterrichtet. Ebenso wurde er bei der Erstellung der BVO-VOL sowie der Softwareentscheidung zur eBeschaffung eingebunden. Das formale Beteiligungsverfahren wurde direkt im Anschluss an die Abschluss-Projektlenkungsgruppensitzung eingeleitet.

## 2.2 Methodischer Ansatz und Vorgehen im Projekt

Beim Projekt Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens (NBV) handelte es sich nicht um eine klassische Organisationsuntersuchung. In diesem Projekt sollten die erarbeiteten SOLL-Konzepte direkt mit allen Beteiligten im Rahmen des Projekts umgesetzt werden. Ansatz des Projekts war, die Beschaffungs- und Vergabeprozesse „so zentral wie nötig - so dezentral wie möglich“ zu gestalten. Der neue IST-Zustand wurde laufend hinterfragt und evaluiert und die Erfahrungen hieraus wurden für die weiteren Schritte (weitere Ämter, weitere Warengruppen) angewendet. In Federführung der Abteilung Allgemeiner Service (10-1) wurden zudem außerhalb der NBV-Projektstruktur zwei elektronische Verfahren zur eVergabe und

<sup>5</sup> ohne Abschluss-PLG

<sup>6</sup> Vergleiche Projektauftrag (Anlage1 dieses Berichts) auf Seite 4: Die Besetzung der PLG wurde bei Bedarf um weitere Bürgermeister/innen und Amts-/Eigenbetriebsleitungen aus den von der Untersuchung betroffenen Bereichen ergänzt.

eBeschaffung eingeführt. Die Auswirkungen des Softwareeinsatzes sollten im Projekt NBV betrachtet und bilanziert werden.

Wie vom Verwaltungsausschuss beschlossen, wurde zunächst mit einem abgegrenzten Handlungsbereich und Zeitrahmen begonnen. Es wurden einzelne Warengruppen und Prozesstypen mit ausgewählten Ämtern analysiert und Vorschläge zur koordinierten und verbesserten Beschaffung und Vergabe erarbeitet. Ausführliche Gespräche mit einzelnen Ämtern sowie dem Zentralen Einkauf führten zu einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess. Ziel der zweiten Projektphase war es, bis Ende 2014 die noch offenen Warengruppen aller Ämter und Eigenbetriebe zu untersuchen und die Vergabeordnung und Beschaffungsordnung entsprechend neu zu fassen. Ebenso sollten bis Ende 2014 Aussagen über evtl. mögliche Stelleneinsparungen getroffen werden<sup>7</sup>.

Im Januar 2014 hat die Projektlenkungsgruppe entschieden, dass der ursprüngliche Projektansatz (Einzelgespräche mit allen Ämtern zu allen Warengruppen) nicht weitergeführt werden soll, da dieses Vorgehen zu lange dauert. Es wurde deutlich, dass bei einigen Ämtern die probeweise Umsetzung von noch nicht offiziell geltenden Regelungen aufgrund knapper Personalressourcen nicht möglich war. Zudem wurden durch die Einbeziehung weiterer Warengruppen keine wesentlich neuen Erkenntnisse für die Prozesse und Rollen erwartet. Um alle Ämter und Eigenbetriebe (ohne Klinikum) sowie den Gesamtpersonalrat am Entstehungsprozess der neuen BVO-VOL zu beteiligen und deren Erkenntnisse, Erfahrungen und auch Bedenken im Projekt einfließen zu lassen, fand im Mai 2014 eine Informationsveranstaltung statt. In dieser Veranstaltung wurden Ergebnisse des Projektes sowie der Entwurf der neuen Verordnung vorgestellt und diskutiert. Zudem haben alle Ämter und Eigenbetriebe die BVO-VOL zur Stellungnahme erhalten. Diese wurde anschließend überarbeitet und die Neufassung erneut allen Ämtern und Eigenbetrieben sowie dem GPR Mitte September 2014 übersandt.

### **3 Neuausrichtung der VOL-Beschaffung und -Vergabe**

Wie bereits im NBV-Sachstandsbericht im letzten Jahr dargestellt<sup>8</sup>, sollte im Zuge des Projekts das VOL-Beschaffungs- und Vergabewesen neu ausgerichtet werden. Künftig sollen alle Ausschreibungen und Vergaben von Lieferungen und Dienstleistungen (VOL) von einer zentralen Stelle durchgeführt werden und zwar im Sachgebiet Zentraler Einkauf beim Haupt- und Personalamt. Nach der derzeit gültigen Vergabeordnung (VO) und Beschaffungsordnung (BO) aus dem Jahr 2000 gibt es 11

<sup>7</sup> Die bestehenden 5 KW-Vermerke an den Platzhalterstellen wurden auf Vorschlag der Verwaltung im Rahmen des Stellenplanverfahrens zum Doppelhaushalt 2014/2015 auf 01/2016 verlängert.

<sup>8</sup> Anlage zu GRDRs 135/2013 - Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens der Landeshauptstadt Stuttgart (NBV) - Sachstandsbericht -

zentrale Beschaffungsstellen<sup>9</sup> bei der Landeshauptstadt Stuttgart, welche für die Durchführung der jeweiligen Ausschreibungen und Vergaben für bestimmte Produkte für die gesamte Stadtverwaltung zuständig sind. Darüber hinaus gibt es weitere (dezentrale) Beschaffungsstellen, die sogenannten amtsspezifischen Bedarf<sup>10</sup> in eigener Zuständigkeit für das eigene Amt beschaffen.

In der Praxis werden die Begriffe Beschaffung und Vergabe häufig zusammen verwendet oder gleichgesetzt. Der Begriff Beschaffung an sich beinhaltet den gesamten Prozess von der Bedarfsfeststellung bis hin zur Leistungserbringung bzw. der Rechnungsbearbeitung und beinhaltet somit auch (falls erforderlich) die Ausschreibung und Vergabe. Die Ausschreibung und die Vergabe sind somit der Teil des Beschaffungsprozesses, in dem der relevante Rechtsakt stattfindet und der in den Vergabeordnungen rechtlich reglementiert ist. Die Vergabe muss entsprechend der jeweiligen Wertgrenzen rechtlich korrekt durchgeführt und dokumentiert werden.

Bei der Zentralisierung der Vergaben geht es darum, den Vergabeakt innerhalb des Beschaffungsprozesses soweit wie möglich zu zentralisieren, um mehr Rechtssicherheit zu erhalten und der Korruption vorzubeugen. Eine klare Trennung der Bedarfsstelle von der die Beschaffung durchführenden Vergabestelle ist unerlässlich. Neben der Korruptionsprävention kann durch eine Zentralisierung aller Vergaben auch die Wirtschaftlichkeit erhöht werden, wenn es gelingt den Beschaffungsprozess zu vereinfachen bzw. über die Bündelung von Bedarfen bessere Preise zu erzielen.

### 3.1 Festschreibung der neuen Rollen

Die bereits Anfang 2013 vorliegenden Eckpunkte (vergleiche Bericht vom Februar 2013<sup>11</sup>) wurden im Laufe des Projekts erweitert zu einem Rollenkonzept, das auch die Grundlage der neuen BVO-VOL (Anlage 2) bildet. Folgende Rollen wurden dabei genauer beschrieben:

- Bedarfsstellen
- Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS)
- Dienstleistungszentrum-VOL (DLZ-VOL)
- Beteiligung des Personalrats und Gesamtpersonalrats
- Berater/-innen (bspw. Gesundheitsamt, Rechtsamt, AK/Si)

Nachfolgend werden die in den §§ 3 bis 7 BVO-VOL beschriebenen Rollen (nicht abschließend) dargestellt:

<sup>9</sup> In Anlage 1 der Beschaffungsordnung vom 1. Februar 2000 sind folgende zentrale Beschaffungsstellen festgelegt: Haupt- und Personalamt, L/OB-K, Tiefbauamt, Hochbauamt, Garten-, Friedhofs- und Forstamt, Sportamt, Kulturamt, Amt für Umweltschutz, AWS, Branddirektion, Stadtmessungsamt.

<sup>10</sup> Bedarf, der nur in einem oder in einem geringen Teil der Verwaltung besteht z.B. Spiel- und Sportgeräte für Kleinkinder (Jugendamt) oder Feuerwehrfahrzeuge (Branddirektion).

<sup>11</sup> Anlage zu GRDRs 135/2013 - Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens der Landeshauptstadt Stuttgart (NBV) - Sachstandsbericht -

<b>Bedarfsstellen (§ 3 BVO-VOL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formulieren ihren Bedarf in Form einer möglichst eindeutigen Beschreibung bzw. eines Leistungsverzeichnisses</li><li>• leiten ihre Bedarfsmeldung an die zuständige fachverantwortliche Koordinierungsstelle(FKS) weiter</li><li>• nehmen eine Bedarfsprüfung dann vor, wenn sie auch die Budgetverantwortung haben</li><li>• überwachen und bestätigen Lieferung/Leistung und melden unverzüglich Mängel an die FKS</li><li>• führen Freihändige Vergaben bis zu einem geschätzten Wert von 10.000 EUR (netto) grundsätzlich selbst durch</li></ul>
<b>Fachverantwortliche Koordinierungsstellen (FKS) (§ 4 BVO-VOL)</b>	<p><u>in Bezug auf die jeweiligen Warengruppen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verfügen über fachtechnisches Wissen zu ihren Warengruppen</li><li>• koordinieren und bündeln den gesamtstädtischen Bedarf</li><li>• formulieren Qualitätsanforderungen, beraten die Bedarfsstellen</li><li>• nehmen eine Bedarfsprüfung dann vor, wenn sie auch die Budgetverantwortung haben</li><li>• sind vertragsführende Stelle bei Rahmenverträgen, regeln Fachfragen mit dem Vertragspartner</li><li>• halten und gestalten den Kontakt zu Lieferanten, Bedarfsstellen und dem DLZ-VOL (aktiv und initiativ)</li><li>• können auch selbst Bedarfsstelle sein</li><li>• sind dann beim Zentralen Einkauf angesiedelt, wenn es sich um allgemeine, stadtweit eingesetzte, nicht fachspezifische Warengruppen handelt</li></ul>
<b>DLZ-VOL (§ 5 BVO-VOL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• berät die Bedarfsstellen und FKS bei Fragen zum Vergaberecht und bei der Formulierung des Leistungsverzeichnisses</li><li>• verantwortet grundsätzlich die Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben</li><li>• prüft die Vergabeart und Zuschlagserteilung</li><li>• überprüft die Einhaltung der gesamtstädtischen Ziele und Vorgaben wie Energieeffizienz, Fairer Handel, Tariftreue etc.</li><li>• schließt und kündigt die Verträge und regelt Grundsatzfragen im Vertragsverhältnis</li><li>• verwaltet alle von der LHS abgeschlossenen Rahmenverträge und informiert die Ämter darüber laufend</li></ul>
<b>öPR / GPR (§ 6 BVO-VOL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ist bei beteiligungspflichtigen Beschaffungen von der Bedarfsstelle bzw. Fachverantwortlichen Koordinierungsstelle bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung einzubinden</li><li>• Sofern sich beim Vorgang beteiligungspflichtiger Beschaffungen die Bedarfsstelle und die Fachverantwortliche Koordinierungsstelle in derselben Dienststelle nach § 9 LPVG (Amt oder Eigenbetrieb) befinden, ist der örtliche Personalrat dieser Dienststelle zu beteiligen. Bei Vorgängen, in welchen sich die Bedarfsstelle und die Fachverantwortliche Koordinierungsstelle in unterschiedlichen Dienststellen befinden, ist der Gesamtpersonalrat zu beteiligen.</li></ul>

<b>Berater/-innen (§ 7 BVO-VOL)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• geben Auskunft bei Sachfragen</li><li>• weisen auf gesetzliche Vorschriften hin</li><li>• kann eine stadtinterne Stelle oder ein externer Experte sein</li><li>• können als interne Stelle Vorschriften erlassen</li><li>• stehen als interne Stelle in einer Mitwirkungspflicht</li></ul>
---	--

Über diese im Projekt gemeinsam erarbeiteten Rollen und Prozesse bestand in der Projektgruppe wie in der Projektlenkungsgruppe Einigkeit. Soweit möglich, wurde deshalb versucht, die Rollen bereits in der laufenden Zusammenarbeit des Zentralen Einkaufs mit den Ämtern zu erproben. Dies funktionierte dort gut, wo die Ämter auf die Rechtsberatung des Zentralen Einkaufs angewiesen waren. Wo sie aber durch ein geändertes Verfahren Einschränkungen ihrer Entscheidungsfreiheit spürten oder zu spüren glaubten, gab es Meinungsverschiedenheiten und die Verständigung wurde schwierig. Da die Rollen noch nicht rechtsverbindlich festgeschrieben waren, konnte man sich nicht auf eine verbindliche Grundlage der Zusammenarbeit berufen.

Wie die Rollen konkret auszufüllen sind, ergibt sich aus den Prozessen, die in den Anlagen 3 - 7 eingesehen werden können und nachfolgend erklärt werden.

### 3.2 Neufassung der Geschäftsprozesse

Folgende Prozesse wurden im Rahmen des Projekts festgelegt und beschrieben:

0. Masterprozess Beschaffung (Anlage 3)	Dieser Prozess bildet den Rahmen für den gesamten Beschaffungsvorgang, beginnend mit dem Vorliegen eines Bedarfs, endend mit der Erbringung der gefragten Leistung.
1. Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren (Anlage 4)	Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren stellen laut VOL den Grundsatz im nationalen / EU-weiten Verfahren dar.
2. Beschränkte Ausschreibung / Nichtoffenes Verfahren (Anlage 5)	Hierbei handelt es sich um eine Ausnahme vom Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung. Die Tatbestände hierfür sind abschließend in der VOL geregelt.
3. Freihändige Vergabe / Verhandlungsverfahren (Anlage 6)	Auch hierbei handelt es sich um eine (in der VOL abschließend geregelte) Ausnahme vom Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung.
4. Abruf aus Rahmenvertrag (Anlage 7)	Bei Vorliegen eines Rahmenvertrags, welcher durch eine Ausschreibung zustande gekommen ist, kann aus diesen Rahmenvertrag bestellt = abgerufen werden.

Die Prozesse wurden mit dem Geschäftsprozessmanagement-Werkzeug ADONIS erfasst und sind in der sogenannten DMI-Sicht dargestellt. Dabei wird für jede am

Prozess beteiligte Rolle entschieden, ob sie die Durchführungsverantwortung (D) hat, mitwirkt (M) oder nur informiert wird (I). „Durchführung“ bedeutet Federführung, „Mitwirkung“ kann also auch die fachlich wichtigere Rolle sein. Die Spaltenüberschrift stellt sich demnach wie folgt dar:

Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
-------	---------------	---	---	---	-----------	--------

### Masterprozess Beschaffung

Der Masterprozess (siehe Anlage 3) strukturiert den gesamten Beschaffungsvorgang. In ihm wird entschieden, welches Vergabeverfahren gewählt wird bzw. ob der Abruf aus einem Rahmenvertrag (siehe Anlage 7) erfolgen kann. Dieser Verweis auf einen möglichen Rahmenvertrag (Schritte 8/10 im Prozess) ist eine wichtige Stelle im Prozess, weil der Zentrale Einkauf davon ausgeht, dass über 80% aller Einzelbeschaffungen in Zukunft über Rahmenverträge abgewickelt werden können. In diesem Zusammenhang kommt den Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen eine große Bedeutung zu. Sie sind verantwortlich für bestimmte Warengruppen und Dienstleistungen und müssen zusammen mit dem DLZ-VOL prüfen und entscheiden, ob und in welchem Umfang Bedarfe bündelungsfähig sind, und ein Rahmenvertrag abgeschlossen werden kann.

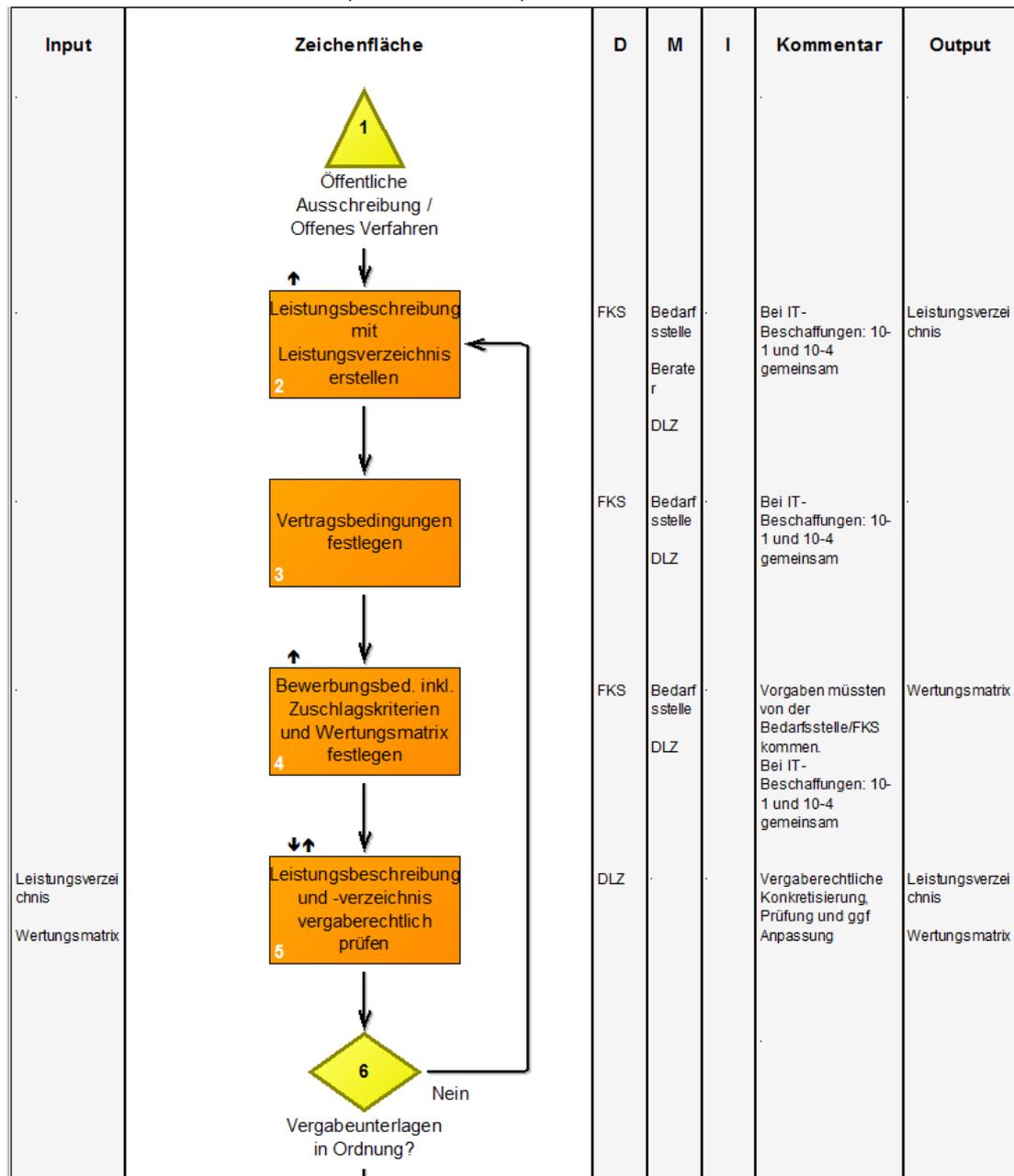
Alle VOL-Vergaben laufen künftig über das DLZ-VOL des Zentralen Einkaufs. Damit wird der Forderung nach der Zentralisierung der Vergaben (siehe GRDRs 96/2012) und nach einer zentralen Qualitätsprüfung Rechnung getragen. Das DLZ-VOL entscheidet, ob eine öffentliche Ausschreibung, eine beschränkte Ausschreibung oder eine freihändige Vergabe erfolgt (Schritt 13). An dieser Stelle könnte ein Dissens zwischen Fachamt und dem DLZ-VOL entstehen, wenn die Bedarfsstelle wegen Zeitdrucks eine freihändige Vergabe wünscht, das DLZ-VOL aber auf einer öffentlichen Ausschreibung besteht. Die Erfahrung zeigt, dass hier in der Regel eine Einigung erzielt werden kann, in Ausnahmefällen müsste aber die Hierarchie entscheiden (vgl. § 8 BVO-VOL). Die Entscheidung der Verfahrensart (Schritt 13) muss vom DLZ-VOL zeitnah und schnell erfolgen. Die Akzeptanz der Zentralisierung der Vergaben und des neuen Verfahrens seitens der Ämter und Eigenbetriebe hängt davon ab.

Die freihändige Vergabe und darin eingeschlossen der Direktkauf (bei einem Beschaffungswert unter 500 €) stellen grundsätzlich einen Ausnahmetatbestand dar (vgl. Anmerkung zu Nr. 16 im Masterprozess). Wie oben dargestellt, wird davon ausgegangen, dass der überwiegende Teil aller Beschaffungsvorgänge entweder als Einzelausschreibungen oder als Ausschreibung von Rahmenverträgen abgewickelt werden kann.

### Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren

Dieser Prozess (Anlage 4) stellt den Regelfall im Beschaffungsprozess dar. Die ersten Prozessschritte zeigen, dass der Prozess nur dann in Gang kommt, wenn FKS, Bedarfsstelle und DLZ miteinander kooperieren.

Die Erstellung von Leistungsverzeichnis und Wertungsmatrix kann für die FKS und die Bedarfsstelle Fragen aufwerfen, die nur durch die Mitwirkung des DLZ-VOL beantwortet werden können (Schritte 2 - 4).



Aus den Schritten 2 - 4 wird ersichtlich, dass das Fachwissen und die Fachlichkeit auch nach der Zentralisierung der Vergabe weiterhin im jeweiligen Fachamt verbleiben und dort die Leistungsverzeichnisse erstellt und die Kriterien für die Wertungs-

matrix festgelegt werden. Es wird lediglich die Vergabehandlung aus den Fachämtern herausgelöst.

Schritt Nr. 7 (siehe Anlage 4) wurde aufgrund praktischer Erfahrungen im Projekt und auf Wunsch beteiligter Ämter eingefügt, da auch bei einer möglichen vergaberechtlichen Anpassung der Unterlagen durch das DLZ die Bedarfsstelle die Ausschreibung freigeben muss.

Die Wertung der Angebote (Schritte 14 -17) müsste durch den Softwareeinsatz und die im System vorhandenen Informationen schneller und einfacher ablaufen, vorausgesetzt, die Kommunikation zwischen DLZ und FKS ist eingespielt.

### **Beschränkte Ausschreibung / Nichtoffenes Verfahren**

Die beschränkte Ausschreibung (Anlage 5) wird ebenso wie die öffentliche Ausschreibung federführend vom DLZ-VOL durchgeführt (vgl. Schritte 5 - 23) und unterscheidet sich vor allem darin vom offenen Verfahren, dass die FKS geeignete Bieter vorher auswählt (Schritt 7). Ansonsten verlaufen die Wertung der Angebote und die Vergabe wie im offenen Verfahren. Dieses Verfahren wird nur in wenigen Fällen (im Zentralen Einkauf in den Jahren 2013/14 in 30 Fällen, d.h. ca. 5,5% aller Verfahren) eingesetzt.

### **Freihändige Vergabe / Verhandlungsverfahren**

Die freihändige Vergabe (Anlage 6) darf nur durchgeführt werden, wenn Ausnahmetatbestände vorliegen. In erster Linie sind die Wertgrenzen für die Auswahl entscheidend. Existiert eine Rahmenvereinbarung, sind diese Verfahren nicht anzuwenden.

Bis 500 Euro netto kann ein sog. Direktkauf aufgrund eines eingeholten Angebots erfolgen. Zwischen 500 Euro netto und 10.000 Euro netto und sofern ein Markt existiert, müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden. Danach wird das wirtschaftlichste Angebot beschafft. Hier darf die Dokumentationspflicht und der Eintrag in eine Übersichtsliste, die dem Rechnungsprüfungsamt jährlich zu übermitteln ist, nicht vergessen werden (Schritt 12, Übersichtsliste).

Sowohl der Direktkauf als auch die Beschaffung unter 10.000 Euro bei Existenz eines Marktes erfolgen selbstständig durch die Bedarfsstelle, das DLZ wirkt lediglich mit (Schritte 10-13). Diese Verfahren sollten in möglichst wenigen Fällen eingesetzt werden, da Bedarfe normalerweise in Rahmenvereinbarungen gebündelt sein sollen.

Liegt bei einem Beschaffungswunsch über 500 Euro netto weder ein Markt noch eine Rahmenvereinbarung vor, dann ist das DLZ-VOL einzuschalten. Diese führt das weitere Verfahren durch. Auch alle Verfahren mit einem Wert zwischen 10.000 Euro und 207.000 Euro werden überwiegend vom DLZ verantwortlich durchgeführt (Schritte 18

– 36). Über 207.000 Euro (EU-Schwellenwert) wird die freihändige Vergabe als Verhandlungsverfahren bezeichnet.

### **Abruf aus Rahmenvertrag (Anlage 7)**

Ziel ist es, für alle katalogfähigen Waren Rahmenverträge<sup>12</sup> abzuschließen und Einzelbeschaffungen so weit wie möglich in Rahmenverträgen zu bündeln. Die LHS Stuttgart befindet sich bezüglich der Anzahl der Warengruppen, für die Rahmenverträge bestehen, bereits auf hohem Niveau. Durch weitere Bündelungen können daher keine zu großen Preisvorteile erwartet werden. Bündelungen führen in der Regel zu besseren Preisen und somit zu mehr Wirtschaftlichkeit, auch wenn diese Verbesserungen nicht immer direkt messbar sind (bspw. aufgrund sich ändernder Marktpreise).

### **Problemlage Prozesse**

Durch die Zentralisierung der Vergabehandlung verlängert sich der Abstimmungsaufwand. Diese Verlängerung ist jedoch der höheren Rechtssicherheit und ggf. einer besseren Qualität / besseren Preisen geschuldet. Je nach Können und Wollen aller Beteiligten kann die Verlängerung problematisch werden und einen erheblichen Zeitverzug hervorrufen.

Die Ausschreibung und der Abschluss von Rahmenverträgen binden die Bedarfsstellen bzw. die FKS über eine längere Zeit und schränken die Flexibilität ein. Bei einigen Ämtern besteht die große Sorge, Produkte geliefert zu bekommen bzw. abnehmen zu müssen, die den Bedarf nicht sachgerecht befriedigen (wenn bspw. die Leistungsbeschreibung nicht 100% korrekt formuliert wurde). Die Erstellung des Leistungsverzeichnisses und der Wertungsmatrix erfordert deshalb ein grundlegendes systematisches Vorgehen, das bei der bisherigen Beschaffungsweise so teilweise nicht praktiziert wurde.

Im Rahmen des Projekts hat sich gezeigt, dass einige Bedarfsstellen daher gar nicht ausschreiben wollen, auch wenn diese wissen, dass sie rechtlich hierzu verpflichtet sind. Teilweise können die Bedarfsstellen den vergaberechtlich gestellten Anforderungen auch nicht gerecht werden, da die gestellten Anforderungen nicht ausreichend bekannt sind bzw. zu selten praktiziert werden. Daher werden künftig im stadtweiten Seminarprogramm Angebote enthalten sein, welche die Bedarfsstellen (bei Bedarf) befähigen, Leistungsbeschreibungen zu erstellen.

Von den am Projekt beteiligten Ämtern wurde auch immer wieder darauf verwiesen, dass die notwendigen Kapazitäten fehlen, um bspw. Leistungsverzeichnisse zu erstellen. Bisher wurde häufig freihändig vergeben. Dieses Verfahren ist einfacher, als ei-

---

<sup>12</sup> Rahmenverträge haben eine maximale Laufzeit von 4 Jahren.

ne förmliche Ausschreibung. Die Bündelung von Bedarfen wurde von allen Beteiligten als sinnvoll und wichtig erachtet. Durch eine Bündelung von Bedarfen steigt jedoch das Vergabevolumen, so dass künftig ggf. häufiger EU-weit ausgeschrieben werden muss. Somit sind vergaberechtlich andere Anforderungen zu erfüllen, was komplizierter und aufwendiger ist. Dies ist von den Ämtern nur sehr schwer zu leisten, da geeignetes Personal - aufgrund einer zu geringen Stellenausstattung oder anderer Prioritäten - oft nicht verfügbar ist. Von Seiten des Rechnungsprüfungsamts wurde diesbezüglich darauf hingewiesen, dass diese Problematik nichts mit dem Projekt NBV zu tun hat, sondern grundsätzlicher Natur ist. Unabhängig von einer Zentralisierung der Vergabehandlung müssen die Ämter sich an die gesetzlichen Vorgaben halten.

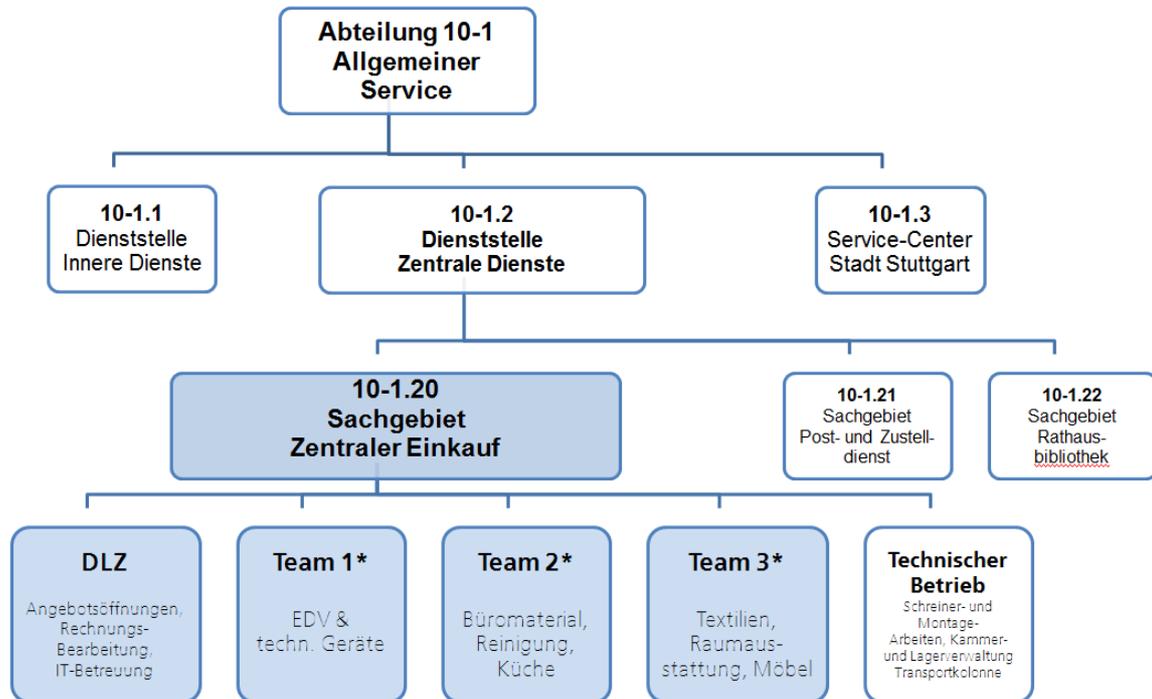
Von den Ämtern und Eigenbetrieben wurde kritisch hinterfragt, ob die beim DLZ-VOL vorhandenen Personalkapazitäten ausreichen, um stadtweit Ausschreibungen und Vergaben durchzuführen. Insbesondere bei der Vergabe von Einzelbedarfen könnte es aus Ämtersicht künftig zu Kapazitätsproblemen im DLZ-VOL kommen. Allen Beteiligten war und ist wichtig, dass durch die Zentralisierung kein Flaschenhals (Masterprozess Schritt 13) entsteht. Ebenso wurde von den Ämtern und Eigenbetrieben hinterfragt, wie im Konfliktfall entschieden wird, wenn ein Amt die Rolle der FKS oder des Beraters für andere Ämter/Eigenbetriebe nicht übernehmen kann oder will. Diesbezüglich wurde klargestellt, dass eine FKS nur bei bündelungsfähigem, ämterübergreifendem Bedarf handeln muss. Wenn die FKS ihre Rolle nicht ausüben will, wird über die Regelungen in § 8 BVO-VOL eine Entscheidung herbeigeführt. Welche Stelle FKS ist, wird in Anlage 2 der BVO-VOL geregelt. Teilweise ist bereits in Anlage 1 der BO vom 1. Februar 2000 geregelt, wer FKS ist (dortige Bezeichnung = Zentrale Beschaffungsstellen). Bei neu entstehenden Bedarfen<sup>13</sup> ergibt sich die Ansiedlung aus dem eigenen Bedarf sowie der fachlichen Kompetenz. In diesem Zusammenhang auftretende Zuständigkeitsfragen zur Ansiedlung neuer Produkte oder Dienstleistungen werden von der Abteilung Organisation und Personalentwicklung des Haupt- und Personalamtes entschieden.

---

<sup>13</sup> Wie beispielsweise bei E-Check bzw. der Untersuchung des Trinkwassers auf Legionellen

## 4 Neuorganisation Zentraler Einkauf

Der Zentrale Einkauf ist beim Haupt- und Personalamt in der Abteilung Allgemeiner Service als eigenes Sachgebiet angesiedelt. Der Zentrale Einkauf (ohne Technischen Betrieb) bestand ursprünglich aus drei Facheinkäuferteams und dem Dienstleistungszentrum.



\* inkl. Durchführung der Ausschreibung und Vergaben

**Stand 2012**

Im Jahr 2013 fanden erste Änderungen in der Organisation statt. Die drei Facheinkäuferteams wurden zu einem Team zusammengefasst, um Vertretungen flexibler handhaben zu können. Ebenso wurde die Vergabe innerhalb des Zentralen Einkaufs ins Team DLZ zentralisiert<sup>14</sup>. Hier wurde somit analog verfahren wie bei der Zentralisierung der Vergaben bei den Ämtern. Durch diese Maßnahme wurde auch der Korruptionsprävention innerhalb des Zentralen Einkaufs mit dem 4-Augen-Prinzip Rechnung getragen. Durch die Zusammenlegung der bisherigen Facheinkaufsteams wurde nicht nur die Handhabung der Vertretung innerhalb des Teams flexibler, sondern auch der fachliche Austausch gefördert. In ihrer Rolle als Fachverantwortliche Koordinierungsstelle haben die Facheinkäufer eine Koordinierungs-, Recherche- und Beratungsfunktion für die Bedarfsstellen. Hinzu kam die Übernahme der Hotline der stadtweit einzusetzenden eBeschaffungssoftware.

Die Aufgaben im Dienstleistungszentrum VOL beinhalten Themen wie bspw. die vergaberechtliche Beratung der Bedarfsstellen und fachverantwortlichen Koordinierungsstellen, die verantwortliche Geschäftsführung bei der Begleitung des Vergabe-

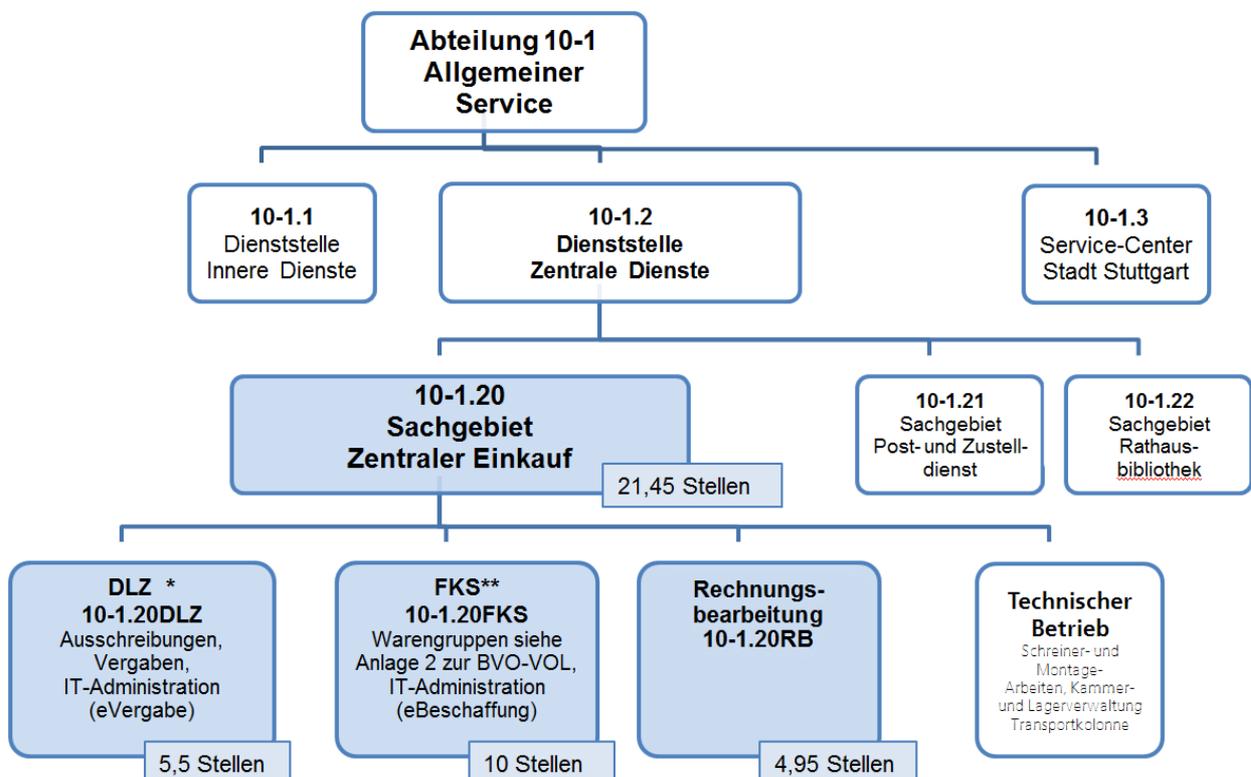
<sup>14</sup> Die Facheinkäufer/-innen (FEK) waren bisher für die Vergabehandlung im Rahmen ihrer Beschaffungsvorgänge selbst zuständig, diese wurde ab 2013 vom DLZ übernommen.

verfahrens (Festlegung der Vergabeart, Veröffentlichung der Ausschreibung, Überwachung der Fristen, Beantwortung von Bieterfragen, Angebotsauswertung etc.), die Vorbereitung der Vergabeentscheidung einschließlich der Dokumentation mit der Bedarfsstelle und der FKS. Hinzu kam die Administration der eVergabesoftware. Des Weiteren wurde durch die ergänzende Zuordnung einer bestehenden Stelle der Abteilung 10-1 das DLZ-VOL so ausgestattet, dass mit dem Inkrafttreten der neuen Beschaffungs- und Vergabeordnung ausreichende Kapazitäten zur Durchführung von Vergaben und zur Beratung der Ämter im Vorfeld des Vergabeverfahrens zur Verfügung stehen.

Da sich die Aufgabenwahrnehmung im DLZ-VOL verändert hat, war eine Herauslösung der Rechnungsbearbeitung aus dem Team sachlich notwendig. Dies wurde im Jahr 2014 vollzogen. Die Aufgaben der Rechnungsbearbeitung wie Auftragsabwicklung und Abrufe, Vorbereiten von Bestellungen, Rechnungsüberprüfung, Beschwerdemanagement bleiben in bisherigem Umfang erhalten.

Die neu gebildeten Teams sind wie folgt benannt:

- 10-1.20DLZ (Dienstleistungszentrum VOL)
- 10-1.20FKS (Fachverantwortliche Koordinierungsstelle/bisher Facheinkaufsteams)
- 10-1.20RB (Rechnungsbearbeitung)



\* Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben einschließlich Prüfung der Vergabeart (für FEK & stadtwweit für Ämter/EigB)

\*\* ohne Durchführung der Ausschreibung und Vergaben (erfolgt durch DLZ)

Die Zustimmung zu den oben dargestellten organisatorischen Änderungen wurde bereits bei Referat AK beantragt.

Die neu festgeschriebenen Rollen (siehe Kapitel 3.1) werden auch im eigenen Amt umgesetzt und die Rolle der FKS-IT wird zum 01.01.2015 neu organisiert. Es ist vorgesehen, dass diese Rolle künftig von der Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik des Haupt- und Personalamts (10-4) wahrgenommen wird. In diesem Zusammenhang wird eine Stelle aus dem Zentralen Einkauf zur Abt. 10-4 zugeordnet. Die bisherige Stelle für FKS-IT wird im DLZ-VOL angesiedelt und wird sich dort anfangs in erster Linie um IT-Vergaben kümmern.

Inwieweit die stadtweite Zentralisierung langfristig die Zahl der durch das DLZ zu betreuenden Vergaben erhöhen wird, und sich daraus ein Personalmehrbedarf durch die Erhöhung der Arbeitsvorgänge ergeben würde, muss beobachtet werden.

Da die Belastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zentralen Einkauf durch die Neuorganisation, die zusätzlichen Aufgaben durch das NBV-Projekt sowie die zeitgleiche Einführung von zwei neuen Softwaresystemen<sup>15</sup> sehr hoch war, wurde im Jahr 2013 mit einem externen Berater eine Personalentwicklungsmaßnahme durchgeführt. Hierbei wurden unter anderem eine Verbesserung der Informations- und Kommunikationsstrukturen erarbeitet sowie diverse Maßnahmen zur besseren Zusammenarbeit auf den verschiedenen Ebenen innerhalb der Abteilung und des Sachgebiets entwickelt und umgesetzt. Darüber hinaus wurden eindeutige Vertretungsregelungen festgelegt und an einer Verbesserung der Erreichbarkeit gearbeitet, u.a. durch die Einrichtung eines zentralen (elektronischen) Posteingangs.

### **Problemlagen Raumsituation und Fehlzeiten**

Die Räumlichkeiten des Zentralen Einkaufs befinden sich in einem stark renovierungsbedürftigen Zustand. Seit 2011 wird über das Amt für Liegenschaften und Wohnen versucht, andere Büroflächen innerhalb des städtischen Immobilienbestandes oder aber eine umfangreiche Sanierung der bestehenden Räumlichkeiten zu erhalten. Die farbliche Gestaltung, die fehlenden Besprechungsräume und natürlichen Lichtquellen sowie der abgenutzte Bodenbelag wirken sich stark stimmungs- und leistungsdämpfend auf die Beschäftigten aus, was im Gegensatz zu den an sie gestellten Anforderungen steht. In solchen Räumlichkeiten lassen sich neue Teamstrukturen nur schwer konstruktiv leben. Auch adäquate Lieferantengespräche sind hier schwer zu führen.

Die durch Kur und Krankheit bedingten Ausfallzeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zentralen Einkauf sind beim Sachgebiet Zentraler Einkauf höher als der

---

<sup>15</sup> eVergabesoftware und eBeschaffungssoftware

städtische Durchschnitt. Hier soll versucht werden, durch personalwirtschaftliche Maßnahmen bzw. durch Unterstützung des Fachdienstes Betriebliche Gesundheitsförderung und Sozialarbeit (10-5.4) Verbesserungen zu erreichen. Da diese Ausfallzeiten in der Regel nicht planbar sind, stellt dies das Sachgebiet sehr häufig vor organisatorische Probleme, die kurzfristig geregelt werden müssen.

## **5 Erprobung der Zentralisierung der Vergabe**

Nachfolgend sind die Erfahrungen mit elektronischen Vergaben ebenso wie die Ergebnisse und Erfahrungen zur Vergabe diverser Warengruppen im Rahmen des Projekts dargestellt.

### **5.1 Erfahrungen mit der elektronischen Vergabe**

Seit Januar 2013 arbeiten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentralen Einkaufs (DLZ-VOL und Facheinkauf) mit der eVergabe Software der Firma Healy Hudson, um die Leistungsbeschreibungen in das System einzustellen oder elektronische Ausschreibungen durchzuführen. Berücksichtigt werden dabei die gesetzlichen Vorschriften gemäß der festgelegten Vergabeart sowohl nach nationalem als auch nach EU-Recht. Dabei wird die gesamte Prozesskette von der Vorbereitung, Erstellung und Bekanntmachung eines Vergabeverfahrens, über die Angebotserstellung durch die Bieter bis hin zur Angebotsauswertung und Zuschlagsentscheidung durch das Dienstleistungszentrum abgebildet. Die Vergabeplattform unterstützt das DLZ bei der rechtskonformen und effizienten Durchführung des kompletten Vergabeverfahrens; es wird standardisiert und strukturiert.

Die Annahme vom Zwischenbericht hat sich bestätigt, dass bei Erstanlage einer Ausschreibung ein hoher (nicht bezifferbarer) Mehraufwand entsteht. Dies liegt am Abstimmungsaufwand, der zwischen Bedarfsstelle bzw. Fachverantwortlicher Koordinierungsstelle und dem Dienstleistungszentrum bei der Überlegung entsteht, was die maßgeblichen Kriterien für die Vergabeentscheidung sind und wie diese abgebildet werden können. Dazu ist eine präzise Vorarbeit notwendig. Zwar lassen sich anhand der Prozessmodelle, die der neuen Beschaffungs- und Vergabeordnung sowie diesem Bericht als Anlage beigefügt sind, die Handlungsanweisungen zum Zusammenspiel der einzelnen o.g. Protagonisten gut nachvollziehen und dienen u.a. auch durch die hinterlegten Dokumente als Hilfestellung, doch bedarf es zur Vermittlung der künftigen Standards einiger Abstimmungsgespräche.

Das elektronische Verfahren verursacht wie geschildert in der Anfangsphase einen Mehraufwand, der jedoch langfristig Erleichterungen verspricht, insbesondere, da bei einer erneuten Ausschreibung das Leistungsverzeichnis lediglich durchgesehen und ggf. angepasst, aber nicht komplett neu erstellt werden muss. Dies ist bei komplexen Ausschreibungen ein entscheidender Vorteil.

Auch die Kommunikation mit den Bietern lässt sich über die Softwareplattform rechtssicherer gestalten, da Antworten auf Rückfragen allen Bietern auf einfachem Wege bekannt gemacht werden können. Da mittlerweile von der Landeshauptstadt Stuttgart keine Angebote mehr in Papierform akzeptiert werden<sup>16</sup>, wurden zentrale Bieterschulungen angeboten, um die Akzeptanz und somit auch die Nutzung der Software bei den Bietern noch weiter zu steigern. Als Hilfestellung wird für den Bieter weiterhin der telefonische Support angeboten, sowie bei Bedarf eine Bieterschulung zur Bedienung der Software.

Es ist langfristig weiterhin Ziel des Zentralen Einkaufs, dass auch Ämter und Eigenbetriebe, die bisher viele bzw. regelmäßige Vergaben durchführen, künftig die Leistungsbeschreibungen samt Wertungsmatrix direkt im System Healy Hudson erfassen. Es hat sich jedoch gezeigt, dass im Abstimmungsprozess einer Ausschreibung und in der Vermittlung zur rechtskonformen Vergabe erst ein gemeinsamer Standard erreicht werden muss, ehe die eVergabesoftware vor Ort eingesetzt werden kann.

Nachfolgende Tabelle zeigt die vom Zentralen Einkauf durchgeführten Ausschreibungen und Vergaben in den Jahren 2013 und 2014 (Stand 31.08.2014)<sup>17</sup>:

Vergabeart	Gesamt	davon elektronisch mit Healy Hudson *)			
		Abgeschlossen	Aufgehoben	In Bearbeitung	Gesamt
<b>Öffentliche Ausschreibungen</b>	<b>217</b>	148	24	24	<b>196</b>
<b>Offene Verfahren</b>	<b>49</b>	21	5	20	<b>46</b>
<b>Beschränkte Ausschreibungen (ohne Teilnahmewettbewerb)</b>	<b>30</b>	20	1	0	<b>21</b>
<b>Freihändige Vergaben **) (ohne Teilnahmewettbewerb)</b>	<b>235</b>	11	1	1	<b>13</b>
<b>Verhandlungsverfahren (ohne Teilnahmewettbewerb)</b>	<b>7</b>	3	0	0	<b>3</b>
<b>Gesamt</b>	<b>538</b>	203	31	45	<b>279</b>
*) Start der elektronischen Ausschreibung mit Healy Hudson ab Frühjahr 2013					
**) Freihändige Vergaben wurden getestet, werden aber zu einem späteren Zeitpunkt eingebunden.					

Die Vergabesumme nach Kostenschätzung und tatsächlicher Vergabesumme dieser Ausschreibungen und Vergaben<sup>18</sup> lag im Jahr 2013 bei ca. 58 Mio. Euro bzw. 53 Mio. Euro und 2014 (Stand Oktober) bei ca. 65 Mio. Euro bzw. 21 Mio. Euro. Aus dem ausgeschriebenen bzw. vergebenen Volumen lassen sich jedoch keine Aussagen zum Aufwand sowie zur Komplexität des jeweiligen Verfahrens machen. Ebenso ist aufgrund der Fallzahlen eine Aussage diesbezüglich nicht möglich.

<sup>16</sup> Bundesweit sollen Ausschreibungen ab 2018 (bisher 2016) nur noch elektronisch erfolgen.

<sup>17</sup> Quelle: 10-1.20

<sup>18</sup> (Vertragslaufzeiten teilweise bis zu 4 Jahren)

## 5.2 Ergebnisse und Erfahrungen bei den einzelnen Warengruppen

Die konkreten Handlungsfelder in der ersten Projektphase wurden im Projektbericht vom Februar 2013 (GRDRs 135/2013) detailliert dargestellt. In der zweiten Projektphase konnten unter anderem die Ausschreibung von Sportgeräten, Krafttrainingsgeräten, Lehr- und Lernmittel, eCheck für Schulen, Legionellen, Tafeln, Löschmittel und Feuerlöscher und Wäschereidienstleistungen mit den am Projekt beteiligten Ämtern zentral durchgeführt werden. Die Ausschreibungen von Ausstattungsbedarf für Kindertagesstätten und Hausmeisterdienstleistungen konnten noch nicht abschließend bearbeitet werden, befinden sich jedoch in Vorbereitung. In Einzelfällen fehlen noch die für eine Ausschreibung erforderlichen Unterlagen, teilweise deshalb, da sich die Bedarfsstellen aufgrund der Dauer des auszuschreibenden Zeitraums (maximal 4 Jahre) und den im Vorfeld genau festzulegenden Kriterien schwer tun, konkrete Festlegungen in einer Leistungsbeschreibung zu treffen. Die Bearbeitung der diversen Warengruppen wurde am Anfang von der Projektleitung begleitet und anschließend in die Linie übergeben.

Grundsätzlich kann festgehalten werden, dass die am Projekt beteiligten Ämter kooperativ waren, sich die Kommunikation jedoch teilweise recht aufwändig gestaltete. Dies lag teilweise an fehlenden Personalkapazitäten bzw. fehlendem Fachwissen auf Seiten der Bedarfsstellen. Einige Bedarfsstellen hatten Schwierigkeiten mit der konkreten Formulierung der Leistungsverzeichnisse, insbesondere dann, wenn diese Aufgaben aufgrund der bisher vorgenommenen freihändigen Vergaben nicht angefallen sind. Die Festlegung in der Leistungsbeschreibung bindet die Bedarfsstellen dahingehend, dass an den Bieter vergeben werden muss, der diese beschriebenen Anforderungen erfüllt. Wurde in der Leistungsbeschreibung etwas vergessen oder unkonkret formuliert, kann dies nachträglich nicht mehr korrigiert werden. Eine Ausschreibung musste verlängert werden, da die Bedarfsstelle nicht in der Lage war, aufgetretene, fachliche Bieterfragen zeitnah zu beantworten. Insgesamt fanden jedoch zwischen allen Projektbeteiligten intensive und meist kooperative Auseinandersetzungen mit den Prozessen sowie ein kollegialer Austausch statt.

Die Mehrzahl der Ausschreibungen und Vergaben für andere Ämter und Eigenbetriebe liefen außerhalb der NBV-Projektstruktur und auf direkte Anfrage des jeweiligen Bereichs beim DLZ des Zentralen Einkaufs.

## 6 Einführung der neuen E-Beschaffung

Im Zuge des Projekts NBV und der Mitgliedschaft der Landeshauptstadt Stuttgart in der Einkaufsgenossenschaft Kommunaler Verwaltungen des Dt. Städtetages (EKVeG) wurde eine neue E-Beschaffungssoftware (EKV-Shop) eingeführt. Diese browserbasierte Plattform befindet sich derzeit im städtischen Rollout. Seit Ende Oktober 2013 werden sukzessive die Ämter und Eigenbetriebe an den EKV-Shop angebunden. Durch diese technische Lösung besteht die Möglichkeit für die Bedarfsstellen und die Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen ohne aufwändige Recherche im Internet o.ä. - und zudem vergaberechtlich korrekt -, alle für den Dienstbetrieb nötigen katalogfähigen Produkte zu bestellen. Es werden dabei ein oder mehrere Artikel in den Warenkorb gelegt, die passende Kontierung ausgewählt und festgelegt, wohin die Ware und die Rechnung gehen sollen. Die Bestellung wird automatisch in SAP MM<sup>19</sup> weitergeleitet, so dass eine direkte Verbindung zum Finanzwesen geschaffen wurde, die bereits bei der Bestellung die Finanzierung durch Angaben der Kontierung und der jeweiligen Berechtigung des Bestellers prüft, automatisch die Bestellung per Mail an den oder die Lieferanten verschickt und die Rechnungsbearbeitung unterstützt. Die hinterlegten Kataloge basieren auf Rahmenvereinbarungen, die über Ausschreibungen zustande kamen und somit günstige Preise durch die Bündelung der Nachfrage bieten. Seit Einführung der Software wird bei Ausschreibungen von katalogfähigen Produkten bereits von den Bietern gefordert, dass ein E-Katalog zur Verfügung gestellt werden muss. Ein entsprechender Lieferantenleitfaden zur Erstellung eines solchen elektronischen Kataloges im BMEcat-Format<sup>20</sup> wird den Lieferanten zur Verfügung gestellt.

Als Voraussetzung zur Nutzung der elektronischen Plattform sind von den Ämtern und Eigenbetrieben Berechtigte samt User-Nummern, Lieferadressen, Kontierungsobjekte und Rechnungsadressen anzugeben, die im EKV-Shop und SAP MM hinterlegt werden. Im Anschluss finden Gespräche hinsichtlich der erforderlichen Nutzer- und Berechtigungskonzepte zu den einzelnen Rollen (Besteller, Wareneingang, Rechnungsbearbeitung) und Katalogsichten sowie jeweils halbtägige Inhouseschulungen für die Anwenderinnen und Anwender direkt im System statt. Die Administration und Hotline (first level support) ist im Zentralen Einkauf angesiedelt. Dort werden die o.g. Berechtigungen und Stammdaten gepflegt, neue Kataloge eingespielt, die Lizenzen verwaltet und das Rollen- und Rechtekonzept hinterlegt. Anwenderhandbücher sind im Intranet SOLID unter der Rubrik „Nachschlagen“ eingestellt.

Während des Rollouts wurden nach und nach alle Anpassungen am System vorgenommen, so dass mittlerweile auch Ämter mit Betrieben gewerblicher Art und/oder

<sup>19</sup> SAP Modul Materials Management (Materialwirtschaft)

<sup>20</sup> BMEcat ist ein standardisiertes Austauschformat für Katalogdaten im Katalogmanagement und erlaubt den standardisierten Austausch von Katalogdaten sowie von Produktklassifikationssystemen wie z. B. eCl@ss

24-stelligen PSP-Elementen<sup>21</sup> angebunden werden können. Im Bestellprozess änderte sich zur früheren Vorgehensweise, dass für alle Suchvorgänge zur Bedarfsdeckung künftig eine Plattform ausreicht, Vergleichsangebote aus allen verfügbaren Katalogen elektronisch eingeholt werden können, die eingehende Ware nicht nur anhand des Lieferscheins kontrolliert wird, sondern die Richtigkeit direkt in SAP MM bestätigt oder eine Fehlmenge dokumentiert und damit auch direkt an die Rechnungsbearbeitung elektronisch weitergegeben wird. Per Schnittstelle wäre künftig auch eine Anbindung an die elektronische Rechnungsbearbeitung möglich. In der Stadtkämmerei ist dies bereits als Pilot umgesetzt.

Bisher (Stand September 2014) sind 17 Ämter/Eigenbetriebe im Echtbetrieb des EKV-Shop. Diese nutzen folgende auf Rahmenverträgen basierenden bereits eingespielten Kataloge: Büromaterial, Plotterpapier und IT-Verbrauchsmaterial.

Amt / Eigenbetrieb	Bisherige Beschaffung		EKV-Shop
	per E-Mail	per Commerce1	
10		x	x
12		x	x
14		x	x
15	x	x	
20		x	x
23		x	
29	x	x	x
30	x		x
32	x		
34	x		x
36	x		x
37		x	x
40	x	x	x
41	x		x
50	x		x
51	x		
52	x		x
53		x	x
61		x	x
62	x		
63		x	x
65		x	x
66		x	
67		x	
AWS	x		
ELW	x		
BBS	x		
SES		x	

Teilweise standen diese Kataloge bisher über die pilothaft betriebene Plattform Commerce1 ohne SAP-Anbindung den Ämtern und Eigenbetrieben zur Verfügung,

<sup>21</sup> Kontierungsobjekt im SAP-System

teilweise sind sie neu für die Ämter und Eigenbetriebe. Das Rollout der Software wird Ende 2014 abgeschlossen sein. In der Folge werden nach und nach weitere Rahmenverträge auf die elektronische Plattform eingespielt.

## **Bewertung**

Die Software „EKV-Shop“ ersetzt die bis Ende 2014 pilothaft eingesetzte Plattform Commerce1. Durch die Anbindung an SAP dauert die Eingabe der Bestellungen länger, erspart aber das Ausfüllen von Anordnungen in Papierform und ermöglicht den medienbruchfreien Anschluss an die elektronische Rechnungsbearbeitung. Im Jahr 2014 wurden die bisherigen Kataloge Bürobedarf, IT-Verbrauchsmaterial und Plotterpapier in das neue System überführt. Von den genannten 17 Ämtern haben bereits 12 vorher mit Commerce1 gearbeitet, 6 hatten mit E-Mail direkt beim Lieferanten bestellt. Nach Abschluss des Rollouts werden sukzessive weitere Kataloge folgen. Signifikante Zeit- und Ressourceneinsparungen sind bei den beteiligten Ämtern nicht zu erwarten.

Das Vorhaben, die Kataloge für den Kitabedarf im Jugendamt über die neue Plattform anzubieten, musste zurückgestellt werden, da die europaweite Ausschreibung wegen personeller Engpässe im Jugendamt bisher nicht durchgeführt werden konnte. Allerdings hat sich schon im Projekt herausgestellt, dass die Abwicklung der Bestellvorgänge im Jugendamt über ein Programm bedeutende Änderungen im Rechte- und Rollenkonzept und der gesamten Organisation des Einkaufs voraussetzen würde.

Von der Umsetzung im Jugendamt hatte man sich Erkenntnisse zu Zeit- und Ressourcengewinnen durch den Softwareeinsatz erhofft. Eine Bewertung der neuen Prozesse und eine Quantifizierung des Optimierungspotentials sind daher nicht möglich. Grundsätzlich ist festzustellen, dass die Einführung neuer Software allein bei Beibehaltung der bisherigen Arbeitsweise keine Einsparung an Zeit und Ressourcen bedeutet. Ein möglicher Optimierungsgewinn würde vor allem durch organisatorische Entscheidungen im Jugendamt entstehen.

## **7 Stellenstreichungen / KW-Vermerke**

Der Beschluss des Gemeinderats, im Rahmen der Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens bzw. des Vorgängerprojekts eProcurement Planstellen einzusparen, resultiert aus der Zeit der Haushaltskonsolidierung 2002 und 2009. In diesem Zusammenhang wurden bereits zwei Stellenstreichungen im Rahmen des Vorgängerprojekts ohne sachlichen Bezug zum Beschaffungswesen vollzogen, und zwar eine Stelle beim Garten-, Friedhofs- und Forstamt sowie eine Stelle beim Haupt- und Personalamt. Übrig blieben fünf KW-Vermerke an sogenannten Platzhalterstellen, die im Vorgängerprojekt eProcurement unter dem Handlungs-

druck der Haushaltskonsolidierung festzulegen waren.<sup>22</sup> Hierbei handelt es sich um folgende Stellen:

Stellenplan-nummer	Amt	BesGr. oder EG	Funktionsbezeichnung	Anzahl der Stellen
100 0121 305 <sup>*)</sup>	Haupt- und Personalamt	A11	Teamleiter/-in	1,0
100 0121 220		EG 9	Sachbearbeiter/-in	1,0
400 1110 409	Schulverwaltungsamt	EG 6	Schulsekretär/-in	0,5
400 2200 090		EG 5	Sachbearbeiter/-in	1,0
510 1010 070	Jugendamt	EG 3	Mitarbeiter/-in	0,25
510 1014 240		EG 3	Mitarbeiter/-in	0,05
510 1012 040		EG 8	Sachbearbeiter/-in	0,8
510 1012 050		EG 8	Sachbearbeiter/-in	0,2
520 0401 020	Amt für Sport und Bewegung	A 10	Sachbearbeiter/-in	0,2

<sup>\*)</sup> zuvor 100 0121 300 / EG 10 / Teamleiter/-in

Im Jahr 2012 wurde im Zusammenhang zu GRDRs 96/2012<sup>23</sup> der Beschluss gefasst, die KW-Vermerke an diesen Stellen auf 01/2014 zu verlängern. Im Rahmen der Haushaltsplanberatungen zum Doppelhaushalt 2014/2015 wurden diese Vermerke im Jahr 2013 erneut verlängert auf KW 01/2016.<sup>24</sup>

Bereits in GRDRs 96/2012 wurde dem Gemeinderat berichtet, dass „sich die exakte Bemessung und Zuweisung der streichbaren Stellenanteile auf die einzelnen Ämter in der gesamten Projektarbeit als nicht möglich herausgestellt hat“ und dass „die Streichungen primär dem Haushaltssicherungskonzept geschuldet sind und nicht in einem direkten Sachzusammenhang zu einer zeitgleich erfolgten Organisationsoptimierung stehen“.

Die Erfahrungen aus nun über 10 Jahren Projektarbeit (Projekte eProcurement und NBV) haben gezeigt, dass die konkrete Berechnung von zusätzlichen Nutzen und Optimierungen/Einsparungen für eine praktische Umsetzung nicht nachvollziehbar dargestellt bzw. „errechnet“ werden können. Zudem wurden Verbesserungen sowie Einsparungen im Bereich der Beschaffung und Vergabe bereits laufend umgesetzt, was sich in folgenden Punkten widerspiegelt:

- Der Versand der Vergabeunterlagen an Firmen erfolgt seit Jahren bereits elektronisch (Papier-, Portoeinsparung).

<sup>22</sup>siehe GRDRs 796/2010 – Haushaltskonsolidierung 2010/2012, 2. Zwischenbericht zur Zentralisierung des Beschaffungswesens

<sup>23</sup>GRDRs 96/2012 - Vollzug Stellenstreichungen HSK 2009 (Projekt eProcurement) sowie Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens

<sup>24</sup>Siehe auch die entsprechenden Vorlagen zur Verlängerung von Stellenplanvermerken zum Stellenplan 2014, GRDRs 857/2013 - Anlage 14 (Amt 10), GRDRs 860/2013 - Anlage 15 (Amt 40), GRDRs 861/2013 - Anlage 28 (Amt 51), GRDRs 860/2013 - Anlage 25 (Amt 52)

- Die Bündelung der Bedarfe durch mehr Rahmenverträge (RV) wird seit Jahren laufend geprüft und nach Möglichkeit umgesetzt (derzeit ca. 80 RV).
- Vier Warenkataloge wurden seit 2009 auf der elektronischen Plattform C1 zur Verfügung gestellt und 2014 auf die neue Plattform EKV-Shop portiert.
- Durch Ausschreibungen und Rahmenverträge wurden bessere Preise erzielt, der wirtschaftliche Vorteil ist jedoch aufgrund wechselnder Marktbedingungen schwer nachweisbar.

Dieser seit Jahren stattfindende kontinuierliche Verbesserungsprozess verhindert die Berechnung von Einsparungen von einer „Null-Linie“ aus. Schwerpunkt im Projekt NBV war deshalb ein systematisches Vorgehen, in dem gemeinsam Grundsatzregelungen für die Prozesse und Abläufe erarbeitet und praktisch erprobt wurden. Zudem wurde auf zwei zukunftsweisende Softwaresysteme (E-Vergabe und E-Beschaffung) umgestellt und die Beschaffungs- und die Vergabeordnung aus dem Jahr 2000 neu gefasst.

Zusammengefasst wurden im Rahmen des NBV-Projekts folgende Erkenntnisse gewonnen:

- Mehr Rechts- und Verfahrenssicherheit erhöhen den Personalaufwand.
- (Europaweite) Ausschreibungen zum Abschluss von Rahmenverträgen (bisher häufig über freihändige Vergaben) erfordern ein strukturiertes und strategisches Vorgehen.
- Die Rechtslage wird immer komplexer und das Bieterverhalten hat sich verändert (Anrufung Vergabekammer). Daher muss das Personal zusätzlich qualifiziert werden.
- Zusätzliche politische Vorgaben (bspw. Tariftreue, Schülerbeförderung, Schulesen) fließen in Vergaben ein und machen die Verfahren komplexer.
- Die Übernahme neuer Aufgaben ist für die Beteiligten im Zentralen Einkauf wie in den Ämtern und Eigenbetrieben personell eine große Herausforderung.

Diese veränderten Rahmenbedingungen machen eher mehr als weniger Personal erforderlich. Standardisierung, Softwareeinsatz und Prozessoptimierung sollen helfen, Stellenschaffungen langfristig zu minimieren.

Stellenstreichungen sind daher nicht begründbar. Es wurde vorgeschlagen, die KW-Vermerke an den 5,0 Platzhalterstellen im Rahmen des regulären Stellenplanverfahrens (Doppelhaushalt 2016/2017) zu streichen. Diesem Vorschlag wurde von der Abschluss-Projektlenkungsgruppe unter der Maßgabe zugestimmt, dass nach zwei Jahren eine Evaluation der neuen Regelungen erfolgt, in der Wirtschaftlichkeits- und Effizienzpotentiale sowie die praktischen Erfahrungen mit den neuen Prozessen dargestellt sind.

## 8 Ergebnis

Folgende wichtige Ergebnisse des Projekts „Neuaustrichtung des Beschaffungs- und Vergabewesens“ können festgehalten werden:

1. Die neue Beschaffungs- und Vergabeordnung VOL ersetzt die bisherige Beschaffungsordnung und die bisherige Vergabeordnung (beide vom Februar 2000) für die Beschaffungen im VOL-Bereich.
  - a. Die an Beschaffungsvorgängen beteiligten Rollen und Funktionen werden darin neu beschrieben und geordnet.
  - b. Die im Projekt ermittelten Prozesse bilden ein VOL-konformes Verfahren ab, das allen Beteiligten Rechtssicherheit bietet.
2. Die Organisationstruktur des Zentralen Einkaufs im Haupt- und Personalamt wird an die neuen Rollen und Prozesse angepasst.
3. Vom Zentralen Einkauf wurden zwei elektronische Plattformen eingerichtet, für die eVergabe im Jahr 2012/13 und für die eBeschaffung im Jahr 2014.
4. Die praktische Umsetzung der neuen Rollen und Prozesse sowie die Bedienung der Software erfordern ein ausreichendes Fachwissen beim Personal und zunächst mehr Zeitaufwand bei allen Beteiligten.
5. Gravierende Effizienzgewinne sind weder durch die organisatorische Umstellung auf Rahmenverträge noch durch den Softwareeinsatz zu erwarten.
6. Ein geringerer Aufwand im Bereich Beschaffung/Vergabe ist weder beim Zentralen Einkauf noch bei den Fachämtern festzustellen. Damit sind die Streichungen nicht zu vollziehen.

Zu 1.

Die neue BVO-VOL führt die bisherigen zwei Regelwerke, die Beschaffungsordnung (BO) und die Vergabeordnung (VO) aus dem Jahre 2000 zusammen. Sie schafft Rechtssicherheit für alle im Bereich Beschaffung und Vergabe handelnden Personen bei der LHS Stuttgart und konkretisiert die Vorschriften der VOL für die Stadtverwaltung. Die Rechtsvorschriften, Prozesse und Rollen sind im Intranet der LHS (SOLID) für alle Beschäftigten jederzeit zugänglich.

- a) Die neuen Rollen und Funktionen lehnen sich so weit wie möglich an die bisherigen Rollen an. Wichtig ist vor allem die Trennung der fachlichen Anforderungen (Bedarfsstelle, Fachverantwortliche Koordinierungsstelle) von den rechtlichen Anforderungen (Dienstleistungszentrum).
- b) Die neuen Prozesse erfordern künftig mehr Abstimmungsaufwand. Rechtliche und formale Anforderungen sind künftig strenger zu beachten und zwischen räumlich getrennten Organisationseinheiten abzustimmen.

Zu 2.

Im Sachgebiet Zentraler Einkauf (ZE) beim Haupt- und Personalamt wurde das Dienstleistungszentrum VOL organisatorisch von den ebenfalls dort angesiedelten Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen getrennt. Für die Facheinkäufer im ZE gelten damit die gleichen Regeln wie für Fachverantwortliche Koordinierungsstellen und Bedarfsstellen in den Ämtern und Eigenbetrieben.

Die Aufgabe der Fachverantwortlichen Koordinierungsstelle für IuK wird an die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik (10-4) abgegeben.

Der Zentrale Einkauf hat sich der Herausforderung „Neuorganisation und Neuausrichtung“ (unter anderem mit einer Personalentwicklungsmaßnahme im Jahr 2013) gestellt und ist für die neuen Aufgaben gerüstet.

Zu 3.

Die Software für die eVergabe steht bisher dem Zentralen Einkauf zur Verfügung. Da Vergabevorgänge bei den meisten Ämtern und Eigenbetrieben nur selten vorkommen, werden die meisten Vergaben von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DLZ-VOL in das System eingegeben werden. Nur einzelne Bereiche werden künftig Leistungsbeschreibungen und Wertungsmatrix direkt in das System eingeben können. Während die eVergabe vor allem Verfahrenssicherheit bietet, ermöglicht die eBeschaffung Bestellungen wie im Internet, die rechnungstechnisch im städtischen SAP-System weiter bearbeitet werden können. Von diesem Programm profitieren letztlich alle Ämter und Eigenbetriebe.

Zu 4.

Die bisher mit Beschaffung und Vergabe betrauten Personen in den Ämtern und Eigenbetrieben müssen sich vielfach von einem unkomplizierten, teilweise „hemdsärmeligen“ Verfahren auf rechtskonforme Beschaffungsverfahren umstellen. Schon die Erstellung eines Leistungskatalogs und einer Wertungsmatrix können dabei Hürden darstellen. Deshalb muss das Fachwissen in diesem Bereich wachsen. Daher wird ein entsprechendes Qualifizierungsangebot ins stadtweite Seminarprogramm 2015 aufgenommen.

Auch dort, wo bisher rechtssicher beschafft wurde, kann die Beschaffung, durch die Einbindung eines weiteren Beteiligten, nämlich dem DLZ-VOL, und der damit verbundenen Abstimmung länger dauern. Hier müssen sich die Abstimmungsvorgänge einspielen, damit ein möglichst geringer zusätzlicher Zeitaufwand entsteht. Im Rahmen des Projekts haben die Ämter mehrfach auf fehlende Personalkapazitäten hingewiesen.

Zu 5.

Mit der Neuausrichtung der Beschaffung und Vergabe waren im Vorgängerprojekt eProcurement (2003 – 2004) hohe Einsparerwartungen verbunden. Die Umstellung vieler Einzelbeschaffungen auf die Nutzung von Rahmenverträgen und Katalogbestellung kann teilweise schnell und unkompliziert erfolgen, sie kann aber auch langwierige Gespräche erfordern, in denen geprüft werden muss, ob ein Rahmenvertrag künftige Bedarfe sachgerecht abdecken wird. Weder die Software für die eVergabe noch die Katalogplattform für die eBeschaffung verändern die Prozesse so, dass deutliche Zeiteinsparungen erkennbar oder gar messbar sind. Dies liegt daran, dass auch schon bisher mit elektronischer Unterstützung gearbeitet wurde, der Softwareeinsatz die Einhaltung formaler Anforderungen erzwingt und selbst wieder Lernaufwand bei den Beteiligten erzeugt. Letztlich führt der Softwareeinsatz zu einem anderen, regelkonformen Arbeiten, nicht aber zu bezifferbaren Personaleinsparungen.

Zu 6.

Die PLG hat im Mai 2014 beschlossen, dass über die 5,0 Stellen mit KW-Vermerk erst nach Ende des Projekts im Rahmen des regulären Stellenplanverfahrens Doppelhaushalt 2016/2017 entschieden werden kann, da frühestens nach der stadtweiten Einführung der Beschaffungssoftware hierzu eine Aussage gemacht werden kann. Die Projektgruppe empfiehlt, die KW-Vermerke zu streichen. Die Neuordnung der Beschaffung und Vergabe ist für den Zentralen Einkauf und für die Ämter so aufwändig, dass jede Personalreduzierung die Umsetzung der Ergebnisse gefährden könnte. Eine Quantifizierung von evtl. vorhandenen Optimierungspotenzialen ist nicht möglich. Dieser Empfehlung folgte die Abschluss-Projektlenkungsgruppe unter der Maßgabe, dass nach zwei Jahren eine Evaluation der Auswirkung der neuen Regelungen erfolgt.

## 9 Resümee

Beschaffung und Vergabe in einer großen und vielschichtigen Verwaltung wie der der Landeshauptstadt Stuttgart neu und einheitlich auszurichten, ist ein schwieriges Unterfangen, das nur über einen längeren Zeitraum umgesetzt werden kann. Das Projekt hat sich deshalb darauf konzentriert, Rahmenbedingungen festzulegen und die Strukturen in Einzelfällen mit ausgewählten Ämtern praktisch zu erproben. Dabei wurde auch deutlich, wie schwierig es für manche Ämter und Bedarfsstellen ist, sich auf Anforderungen an ihren Bedarf festzulegen, die für den weiteren Verlauf des Verfahrens rechtlich bindend sind.

Funktionieren wird die Zentralisierung der Vergaben und die Wahrnehmung der neuen Rollen nur, wenn die zentralen Organisationseinheiten und die dezentralen Bedarfsstellen und Fachverantwortlichen Koordinierungsstellen vertrauensvoll miteinander kooperieren. In vielen Fällen konnten bereits erfolgreich gemeinsam Aus-



schreibungen durchgeführt werden, in anderen Bereichen muss das gegenseitige Vertrauen noch wachsen.

Mit der neuen Beschaffungs- und Vergabeordnung wurde eine rechtliche Grundlage geschaffen, auf der nun weitere Gespräche des Zentralen Einkaufs mit den Ämtern und Eigenbetrieben stattfinden können. Die Einhaltung rechtskonformer Vergabeprozesse kann nur über Jahre hinweg eingeübt und etabliert werden und ist letztlich eine Daueraufgabe.



## 10 Abkürzungen

<b>Abkürzung</b>	<b>Erläuterung</b>
BO	Beschaffungsordnung
BVO-VOL	Beschaffungs- und Vergabeordnung VOL
DLZ	Dienstleistungszentrum
EKV	Einkaufsgenossenschaft Kommunalen Verwaltungen des Dt. Städtetages
FKS	Fachverantwortliche Koordinierungsstelle
GPR	Gesamtpersonalrat
GRDs	Gemeinderatsdrucksache
LPVG	Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg
NBV	Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens
öPR	Örtlicher Personalrat
PG	Projektgruppe
PLG	Projektlenkungsgruppe
Referat AK	Referat Allgemeine Verwaltung und Krankenhäuser
Referat T	Technisches Referat
SAP	SAP-Software
SOLID	Intranet, Stadtweiter OnLine InformationsDienst
VO	Vergabeordnung
VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
VOL	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
ZE	Zentraler Einkauf (Sachgebiet 10-1.20)

## Projektauftrag - Detailplanung

<b>Projektname:</b>	Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens (NBV) – Fortsetzung
<b>Auftraggeber/-in:</b>	Referat AK und Referat WFB
<b>Auftragsgrundlage:</b>	28. März 2012, GRDRs 96/2012 „Vollzug Stellenstreichungen HSK 2009 (Projekt eProcurement) sowie Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- u. Vergabewesens, ergänzend 15. Februar 2013 PLG-Beschluss und 13. März 2013, GRDRs 135/2013 „Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- & Vergabewesens (NBV) –Sachstandsbericht“
<b>Auftragsdatum:</b>	28. März 2012, 15. Februar 2013 und 13. März 2013
<b>Projektleiter/-in:</b>	10-3.107 Herr Schmidhäuser 10-3.108 Frau Schmid
<b>Beginn:</b>	April 2013
<b>Ende:</b>	Dezember 2014

### Projektbeschreibung

Der Verwaltungsausschuss der Landeshauptstadt Stuttgart hat am 28.03.2012 beschlossen, die VOL-Vergabe so weit wie möglich zu zentralisieren, um im Sinne der Korruptionsvermeidung Rechtskonformität und Verfahrenssicherheit im Vergabeverfahren (Trennung Bedarf, Vergabe, Beschaffung) zu gewährleisten. Damit sollen auch die Vergabe- und Beschaffungsprozesse neu geordnet, optimiert und den rechtlich begründeten Anforderungen des Rechnungsprüfungsamts Rechnung getragen werden. Die Abgrenzung zur baunahen VOL-Vergabe ist erfolgt.

Folgende Schwerpunkte sind im Rahmen des Projekts konzeptionell zu bearbeiten:

#### Neuausrichtung Zentraler Einkauf (10-1.20)

- Darlegung und Bewertung der IST-Situation (Aufbauorganisation, Abläufe/Prozesse, Schnittstellen, Personalausstattung)
- Erarbeitung eines SOLL-Konzepts (abgestimmt auf die Software für Beschaffung und Vergabe)

#### Zentralisierung der VOL-Vergabe innerhalb der Beschaffungsvorgänge

- Darlegung, Analyse und Bewertung der IST-Situation der bestehende Vergabeprozesse (mit Schnittstellen) anhand von ausgewählten Warengruppen
- Entwicklung und Definition der künftigen Vergabeprozesse (SOLL-Konzept)
- Schrittweise Aufgabenverlagerung von den Vergabestellen zum Zentralen Einkauf
- Beurteilung der Einhaltung der Vergabe- und Beschaffungsvorschriften
- Bewertung der Beschaffungsvorgänge auf Verfahrens- und Rechtssicherheit
- Optimierung, Rationalisierung und nach Möglichkeit Verschlinkung der Beschaffungsprozesse, u.a. durch Bündelung kleinteiliger Beschaffungen und Überführung in Rahmenverträge und Kataloge

Wie vom Verwaltungsausschuss beschlossen, wurde zunächst mit einem abgegrenzten Handlungsbereich und Zeitrahmen begonnen, d.h. es wurden einzelne Warengruppen und Prozessstypen mit ausgewählten Ämtern analysiert und Prozesse optimiert. Das Projekt wird nun mit den weiteren Ämtern und Eigenbetrieben weitergeführt, um die stadtweite Neuausrichtung des VOL-Beschaffungs- und Vergabewesens abzuschließen.

**Projektbeschreibung**

Die Vergabeprozesse unter dem Einsatz des bereits eingeführten Verfahrens Deutsche eVergabe (Healy Hudson) werden im Rahmen des Projekts bewertet. Darüber hinaus besteht eine enge Verbindung zu dem Projekt „E-Beschaffung: Einführung der E-Beschaffungssoftware Heiler Business Catalog für die elektronische Beschaffung bei der Landeshauptstadt Stuttgart“. Die sich durch den Einsatz dieser E-Beschaffungssoftware ändernden Prozesse werden im Projekt NBV analysiert und bewertet.

**Ziel/Geplantes Ergebnis (ggf. Kennzahlen und Messgrößen)**

Zielsetzungen:

- Gewährleistung von Rechtskonformität und Verfahrenssicherheit (Trennung Bedarf, Vergabe, Beschaffung)
- Steigerung der Wirtschaftlichkeit (Vereinheitlichung der Warengruppen, Bedarfsbündelung / Erhöhung der Marktmacht, Erhöhung der Zahl der Rahmenverträge, Initiierung und Ermittlung von Synergieeffekten und mittelfristigen, haushaltswirksamen Wirtschaftlichkeitspotentialen)
- Qualitätssteigerung (Vergabe und Beschaffung)
- Prozessdokumentation und Prozessoptimierung durch einheitliche/standardisierte, beschleunigte, rechtssichere und transparente Vergabe- und Beschaffungsvorgänge

**Geplante Einsparungen/Amortisierungszeitraum**

Die fünf KW-Vermerke an den Platzhalterstellen (GRDRs 96/2012) wurden verlängert bis 01/2016. Die Quantifizierung der möglichen Optimierungspotenziale erfolgt im Projektverlauf.

Bereitgestellte Finanz- und Sachmittel	Betrag in Euro	Erläuterungen
Einmalige Aufwendungen		
Externe Dienstleistung		
Schulung		
Sonstiges		
Vorausgaben (Ausgaben der Planungsphase)		
<b>Summe</b>	<b>0,00</b>	
Erwartete laufende Aufwendungen im Betrieb (pro Jahr)		

Die Aufwendungen sind wie folgt finanziert:

Geplanter Projektablauf (Maßnahmen, Arbeitspakete und Meilensteine)			
Nr.	Bezeichnung	Endtermin	Erläuterungen
1	Darlegung der Zwischenergebnisse mit den bereits beteiligten Ämtern (23, 40, 51, 52) und dem Zentralen Einkauf	07/2013	Rolle FKS klären und festschreiben sowie diverse Prozesse klären und festschreiben
2	Projektlenkungsgruppe	07/2013	
3	Untersuchung und Optimierung der Vergabe- und Beschaffungsprozesse weiterer Ämter/Eigenbetriebe	12/2013	
4	Bewertung der Vergabeprozesse unter Einsatzes des Verfahrens Deutsche eVergabe (Healy Hudson)	12/2013	
5	Projektlenkungsgruppe	01/2014	
6	Untersuchung und Optimierung der Vergabe- und Beschaffungsprozesse aller übrigen Ämter/Eigenbetriebe	06/2014	
7	Bewertung der Beschaffungsprozesse unter Einsatzes der E-Beschaffungssoftware Heiler Business Catalog (Heiler)	06/2014	Inkl. Prozessdokumentation & -analyse <u>Hinweis:</u> Die Softwareeinführung erfolgt durch ein gesondertes Projekt unter Leitung von 10-1.2, welches in enger Verbindung zum NBV-Projekt steht.
8	Projektlenkungsgruppe	07/2014	
9	Neufassung der Vergabeordnung und Beschaffungsordnung (Teil VOL)	11/2014	Arbeitsgruppe Vergabegrundlagen (AGV)
10	Abschließende Projektlenkungsgruppe und Abschlussbericht	12/2014	
11	Berichterstattung in den Gremien	Frühjahr 2015	

Projektlenkungsgruppe	
Name	Geschäftszeichen
Herr BM Wölfle	Referat AK (Federführung)
Herr EBM Föll	Referat WFB
Herr Reichert	10-AL
Herr Blumenschein	14-AL
Herr Purz	GPR

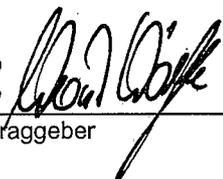
Projektlenkungsgruppe	
Name	Geschäftszeichen
Die Besetzung der PLG wird bei Bedarf um weitere Bürgermeister/innen und Amts-/Eigenbetriebsleitungen aus den von der Untersuchung betroffenen Bereichen ergänzt.	

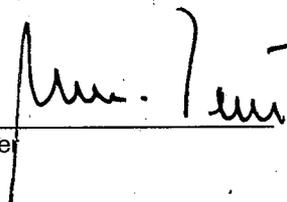
Projektgruppe		
Name	Geschäftszeichen	Funktion im Projekt
Herr Schmidhäuser	10-3.107	Projektleitung
Frau Schmid	10-3.108	Projektleitung
Frau Burmeister	10-1	Leiterin Abt. Allgemeiner Service
Herr Bellviure	10-1.2	Leiter Dienststelle Zentrale Dienste
Herr Abele	10-1.20	Leiter Sachgebiet Zentraler Einkauf
Herr Lassak	10 öPR	Örtlicher Personalrat Amt 10
Herr Gütlinger	10-1.20 FEK	Facheinkäufer/in
Frau Joost-Steng	10-1.20 DLZ	Mitarbeiter/in Dienstleistungszentrum
Herr Dr. Glinder	14-3	Abteilungsleitung Örtliche Prüfung
Herr Kern	20-2	Stadtkämmerei
Die Besetzung der PG wird um Mitarbeiter/-innen (inklusive dem jew. örtlicher Personalrat) der Stadtverwaltung aus den von der Untersuchung betroffenen Ämtern / Eigenbetrieben ergänzt.		

Ggf. weitere Mitarbeiter/-innen		
Name	Geschäftszeichen	Funktion im Projekt
Frau Mombrei	10-3.2	Ämterorganisatorin
Je nach Themenschwerpunkt können weitere Mitarbeiter/-innen der Stadtverwaltung / Eigenbetrieben einbezogen werden. Bei Bedarf können Arbeitsgruppen gebildet werden.		

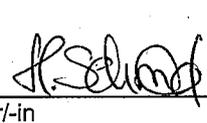
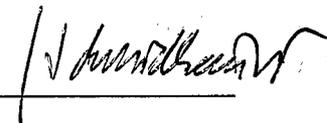
Referat AK

Referat WFB

31.5.13   
 Datum, Auftraggeber

25.6.13   
 Datum, Auftraggeber

Für die Planung

27.05.2013  /   
 Datum, Projektleiter/-in

# Entwurf

Stand 3. November 2014

(von der Projektlenkungsgruppe beschlossene Fassung)

## Beschaffungs- und Vergabeordnung der Landeshauptstadt Stuttgart

- **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)

Dienstleistungszentrum des Zentralen Einkaufs des Haupt- und  
Personalamtes (10-1.20 DLZ)

# **Beschaffungs- und Vergabeordnung (BVO-VOL)**

vom 1. Januar 2015

## **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 ist 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 des Hochbauamts 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. 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) 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.

## 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.

ENTWURF

## 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 Kantinenausstattung, 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)
- Die 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)
- 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
- 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
  - 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 „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 im Hochbauamt für baunahe VOL-Vergaben:**

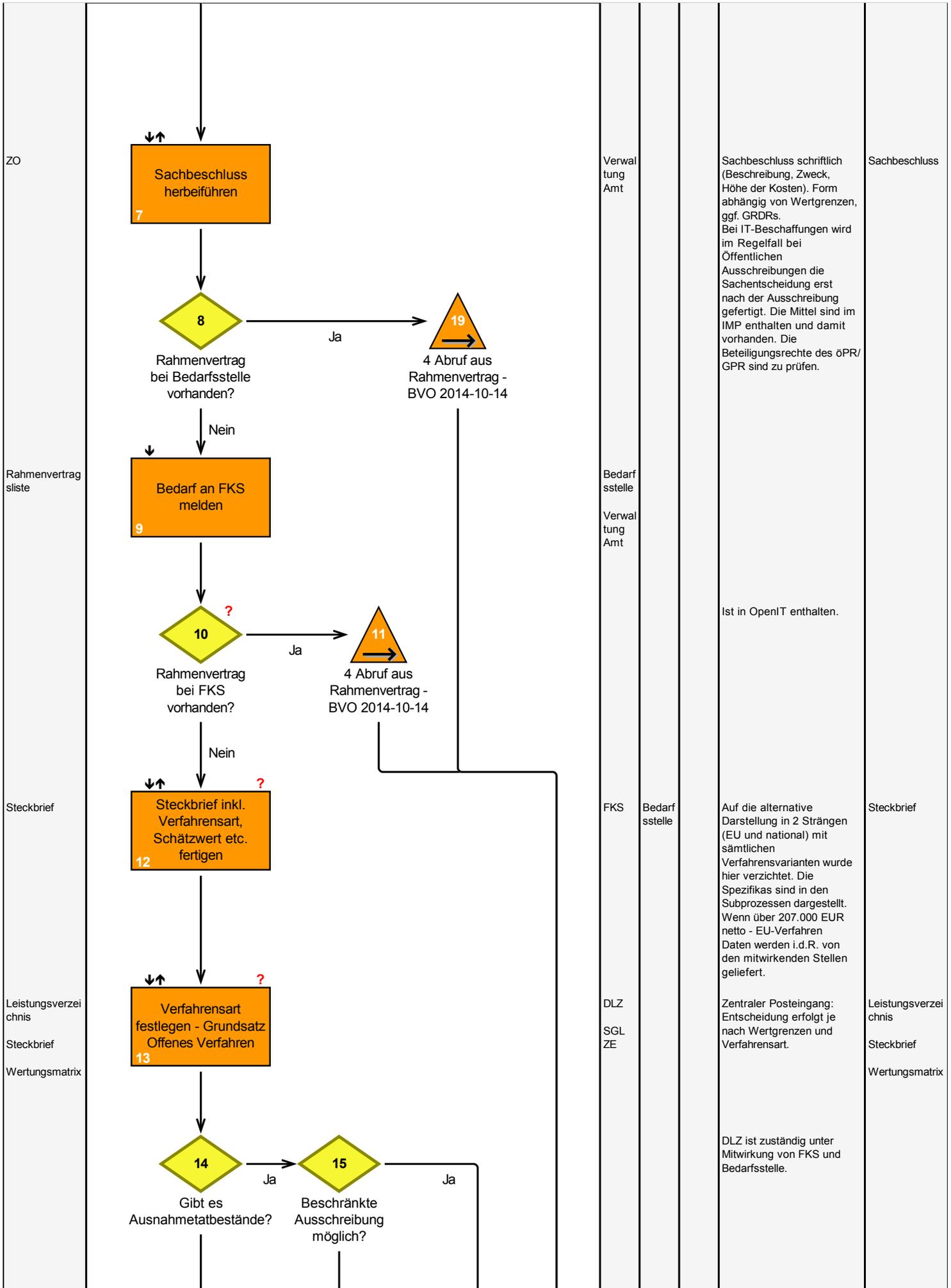
- Bei der Erstausstattung von Neubauten, von Anbauten, bei der Sanierung oder bei umfangreichen Umbauten für die Vergabe von folgenden Leistungen: Bodenbeläge, Rollläden, Handtuchspender, Abfallbehälter, Möbel und bewegliche Ausstattungsgegenstände (ausgenommen Schul- und Büromöbel), Küchen- und Kantinenausstattung,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



In Bearbeitung 0 Beschaffung - Masterprozess - BVO 2014-10-14 u106205 15.10.2014, 09:52:42

Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<pre> graph TD     Start([? 1 Besaffung - Vergabe]) --&gt; Bedarfvorhanden{{Bedarf vorhanden}}     Bedarfvorhanden --&gt; Step2[2 ggf. Produkt- u. Marktrecherche vornehmen]     Step2 --&gt; Step3[3 ggf. Facheinkauf/ Verwaltung Amt nachfragen]     Step3 --&gt; Step4[4 Kosten schätzen]     Step4 --&gt; Step5[5 Bedarf prüfen]     Step5 --&gt; Step6[6 Mittel prüfen]     Step6 --&gt; End{{Bedarf festgestellt, Mittel vorhanden}}             </pre>	<p>Bedarf sstelle</p> <p>Bedarf sstelle</p> <p>Bedarf sstelle</p> <p>Fachv orgese tzter</p> <p>Verwal tung Amt</p>	<p></p> <p>Berater FKS</p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>Referenzgeräte, Internet, Messen, Herstellerinfos.</p> <p>Vor-Ort-Besuch? Detailklärung und ggf. eigene Recherche.</p> <p>Preisliste, Marktrecherche, Internet Ermittlung Neben- und Folgekosten, Berücksichtigung Standards.</p> <p>Fachliche Prüfung (Geeignetheit, Anforderungsniveau etc.).</p>	<p>Dokumentation (formlos)</p> <p>Dokumentation (formlos)</p> <p>Dokumentation (formlos)</p> <p>Dokumentation (formlos)</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.

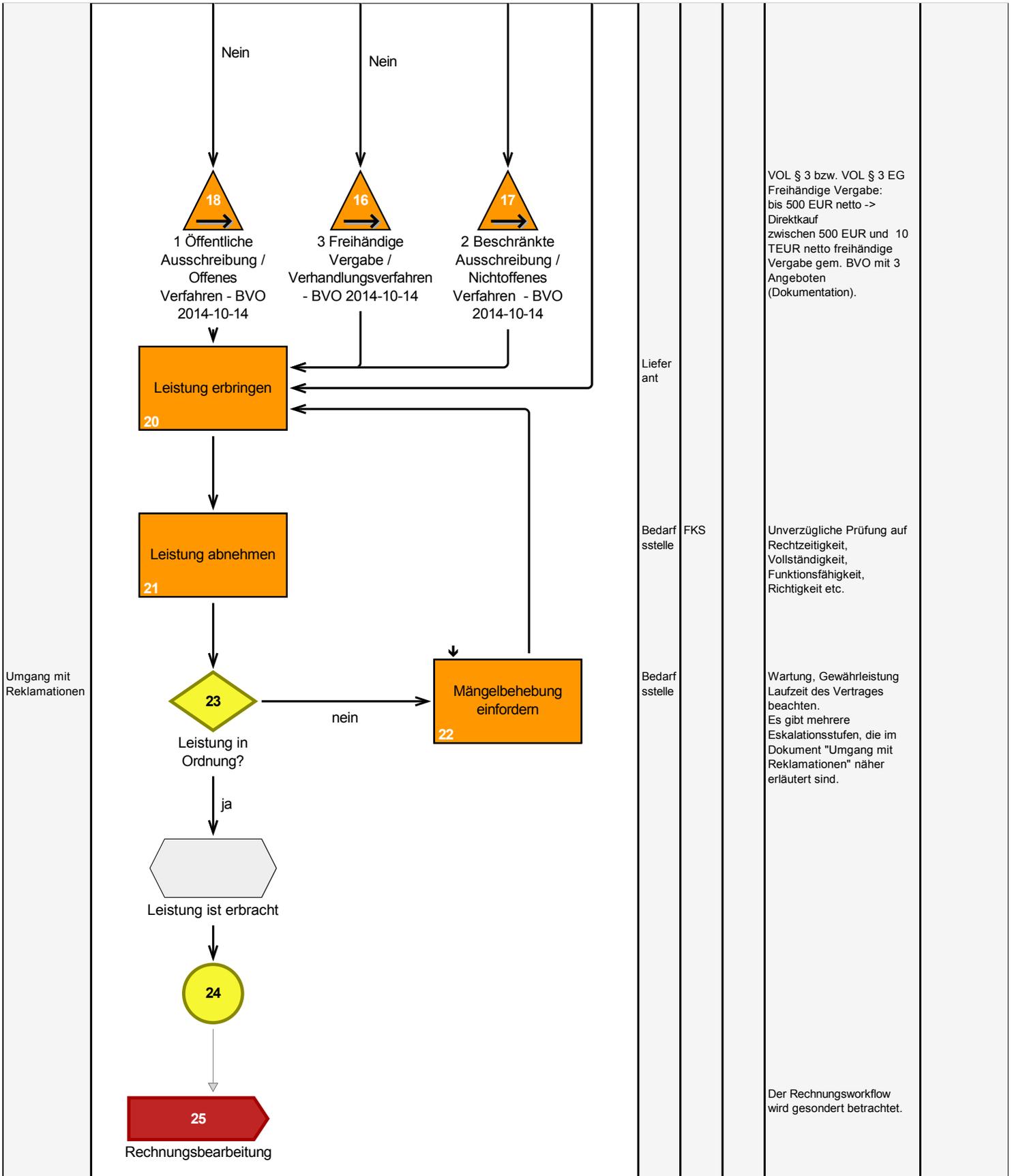
Sachbeschluss

Steckbrief

Leistungsverzei  
chnis

Steckbrief

Wertungsmatrix

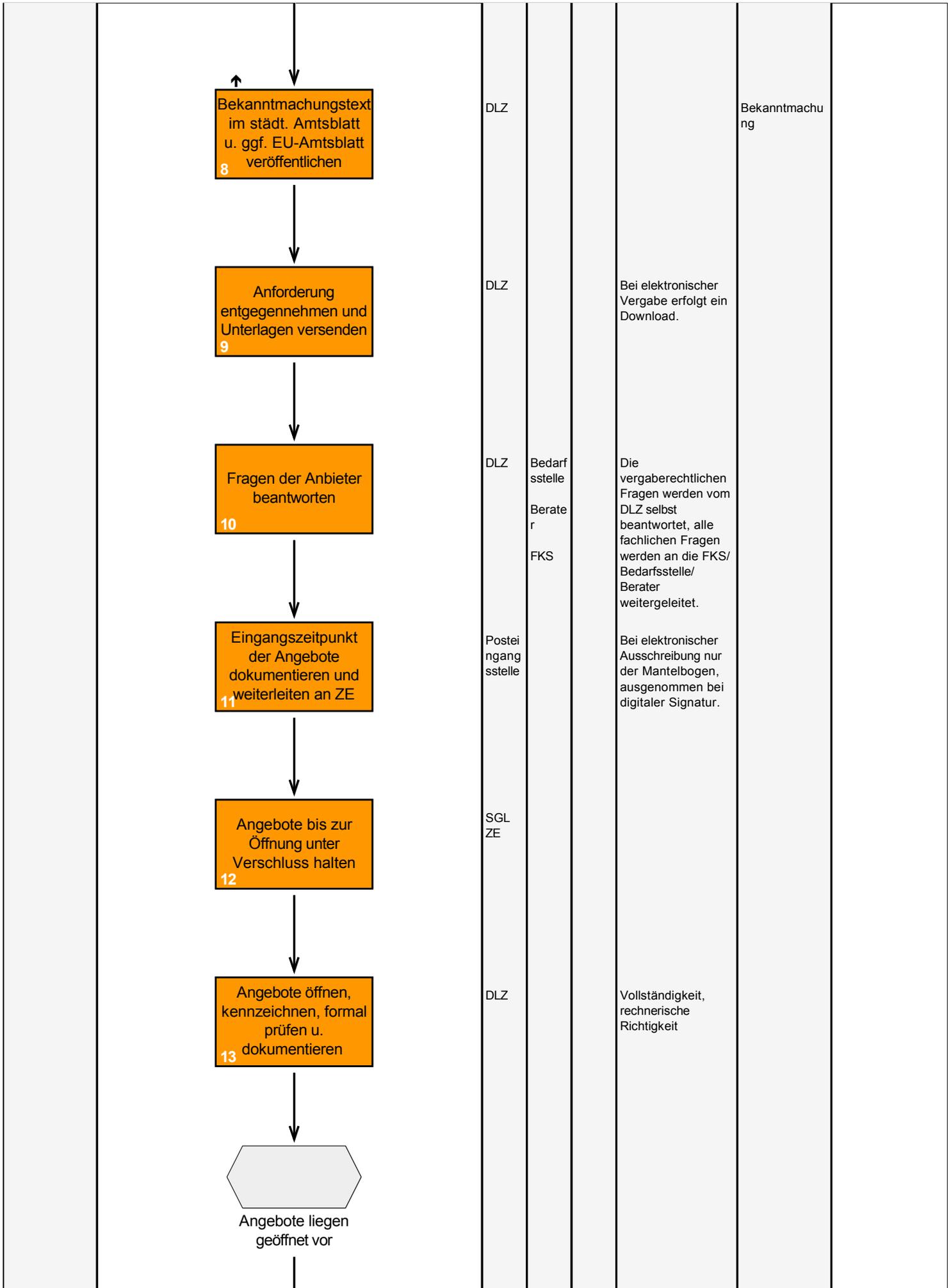


Umgang mit Reklamationen



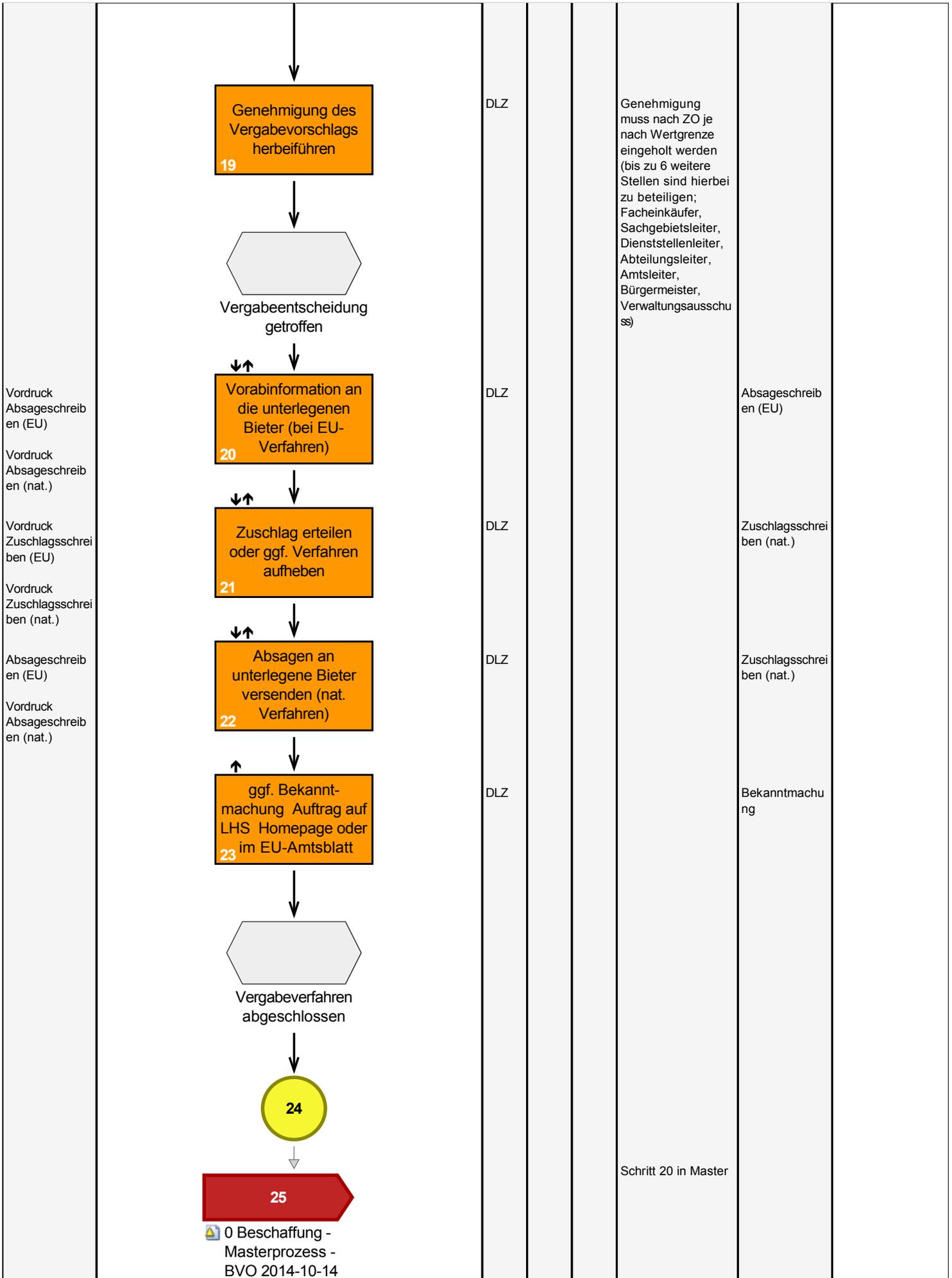
Referenzenübersicht

Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
<p>Leistungsverzeichnis</p> <p>Wertungsmatrix</p>	<pre> graph TD     1[1 Öffentliche Ausschreibung / Offenes Verfahren] --&gt; 2[2 Leistungsbeschreibung mit Leistungsverzeichnis erstellen]     2 --&gt; 3[3 Vertragsbedingungen festlegen]     3 --&gt; 4[4 Bewerbungsbed. inkl. Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix festlegen]     4 --&gt; 5[5 Leistungsbeschreibung und -verzeichnis vergaberechtlich prüfen]     5 --&gt; 6{6 Vergabeunterlagen in Ordnung?}     6 -- Ja --&gt; 7[7 Ausschreibung zustimmen und freigeben]     6 -- Nein --&gt; 2     7 --&gt; End{{Vergabeunterlagen sind erstellt}}                     </pre>	<p>FKS</p> <p>FKS</p> <p>FKS</p> <p>DLZ</p> <p>Bedarfsstelle</p>	<p>Bedarfsstelle</p> <p>Berater</p> <p>DLZ</p> <p>Bedarfsstelle</p> <p>DLZ</p> <p>Bedarfsstelle</p> <p>DLZ</p> <p>Bedarfsstelle</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>Bei IT-Beschaffungen: 10-1 und 10-4 gemeinsam</p> <p>Bei IT-Beschaffungen: 10-1 und 10-4 gemeinsam</p> <p>Vorgaben müssten von der Bedarfsstelle/FKS kommen. Bei IT-Beschaffungen: 10-1 und 10-4 gemeinsam</p> <p>Vergaberechtliche Konkretisierung, Prüfung und ggf Anpassung</p> <p>Klärung der Zuständigkeit bei der Bedarfsstelle (je nach Höhe der Kostenschätzung).</p>	<p>Leistungsverzeichnis</p> <p>Wertungsmatrix</p> <p>Leistungsverzeichnis</p> <p>Wertungsmatrix</p>

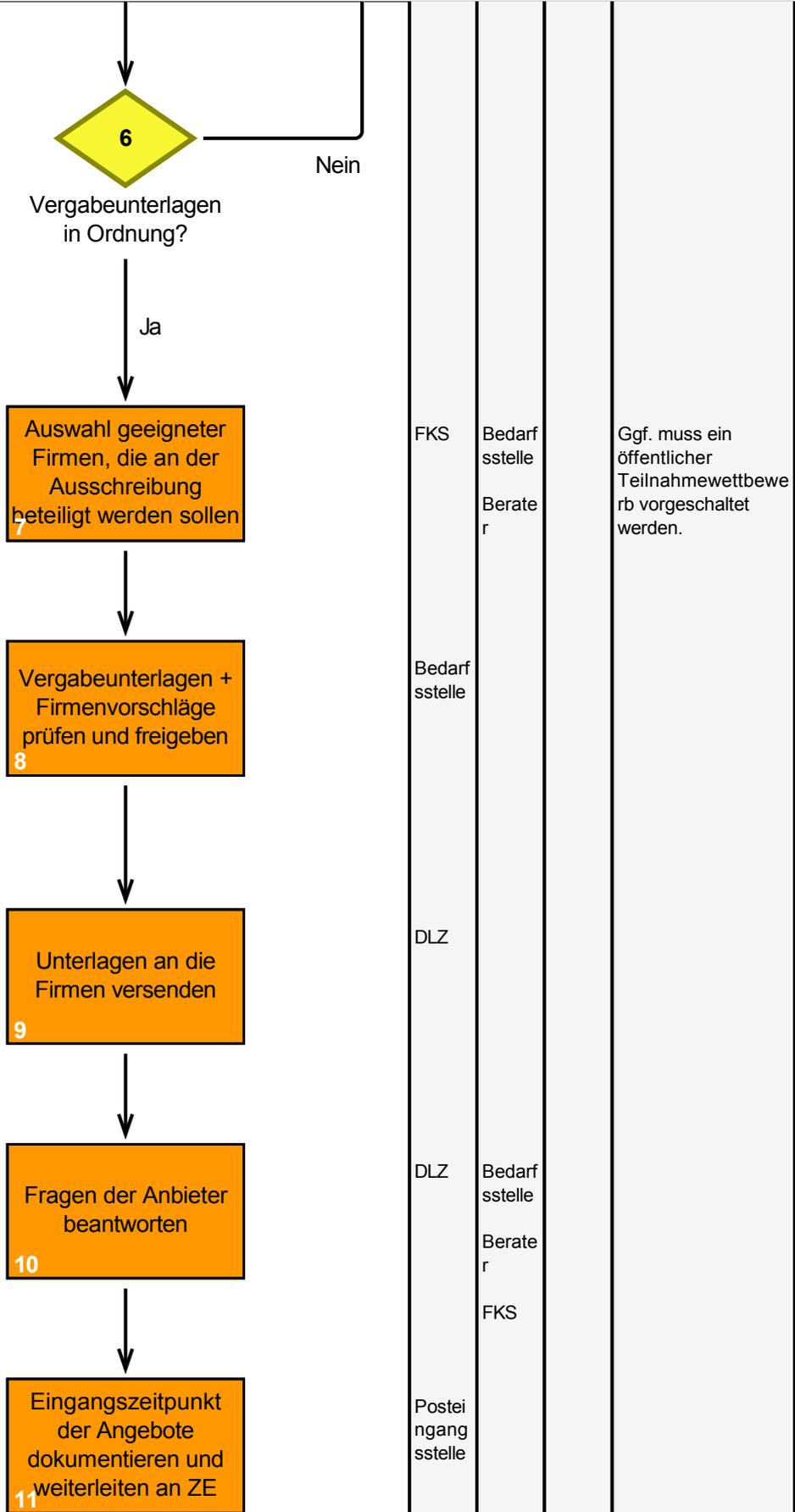




<p>Vordruck Vergabevorschlag (Ausschreibung)</p>	<p>↓</p> <p>1. Wertungsstufe: Formale Wertung 14</p>	<p>DLZ</p>	<p>Bedarfsstelle Berater FKS</p>	<p>Formale Prüfung Gibt es Ausschlussgründe? Formulierungsvorschlag kommt von FKS, verantwortlich für die Durchführung ist das DLZ.</p>		
	<p>↓</p> <p>2. Wertungsstufe: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







FKS

Bedarf  
sstelle  
Berate  
r

Ggf. muss ein  
öffentlicher  
Teilnahmewettbewe  
rb vorgeschaltet  
werden.

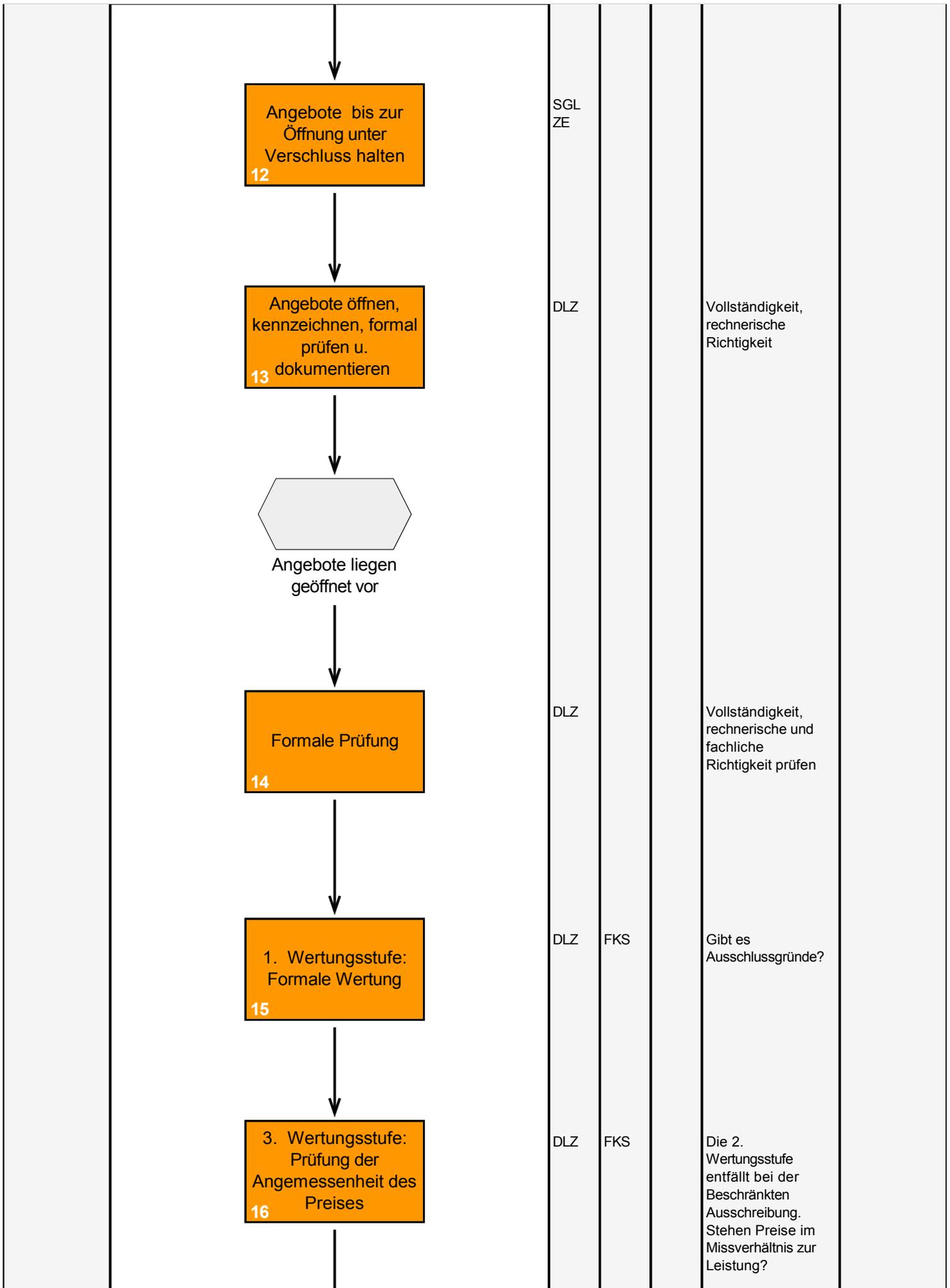
Bedarf  
sstelle

DLZ

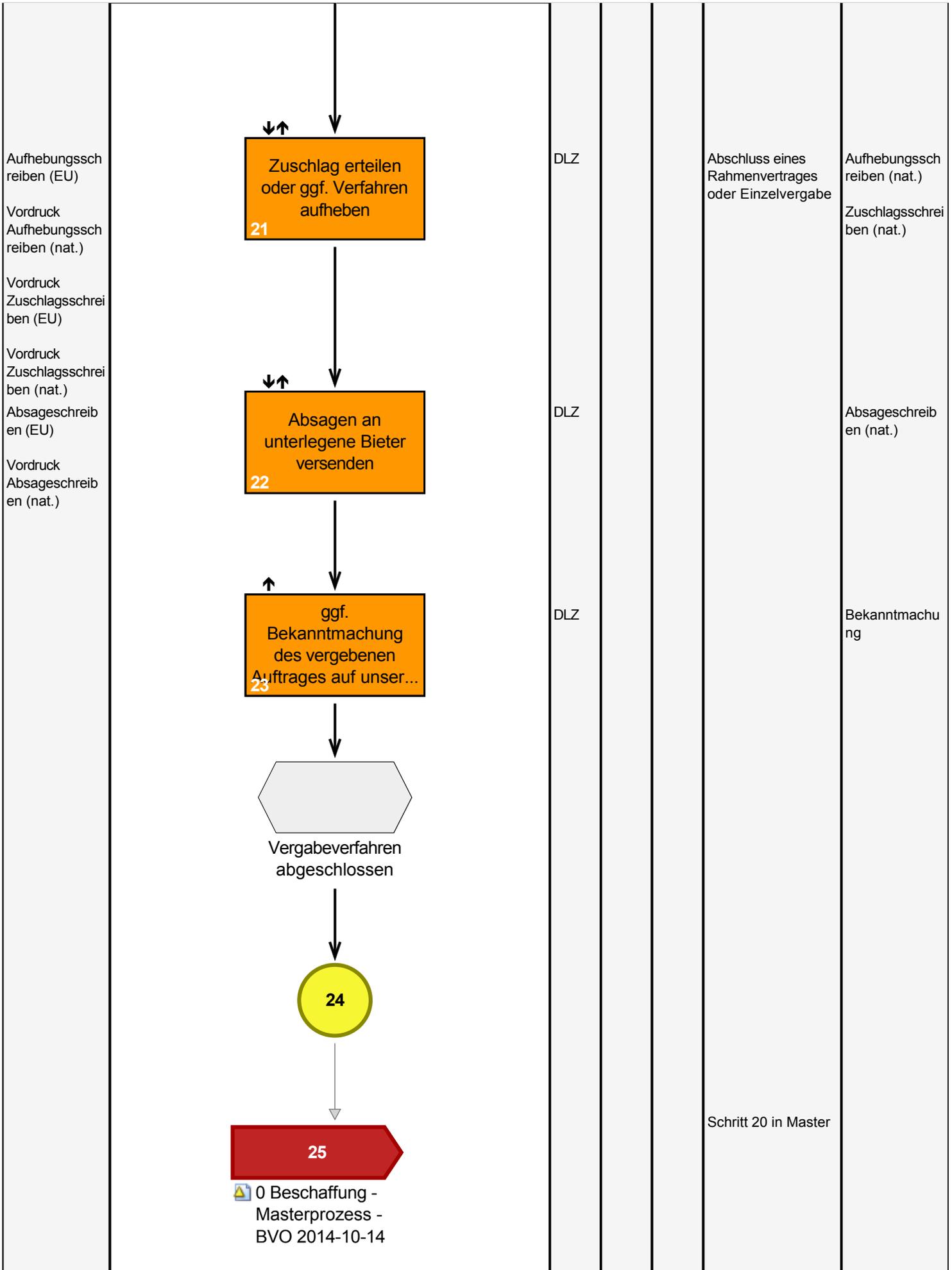
DLZ

Bedarf  
sstelle  
Berate  
r  
FKS

Postei  
ngang  
sstelle

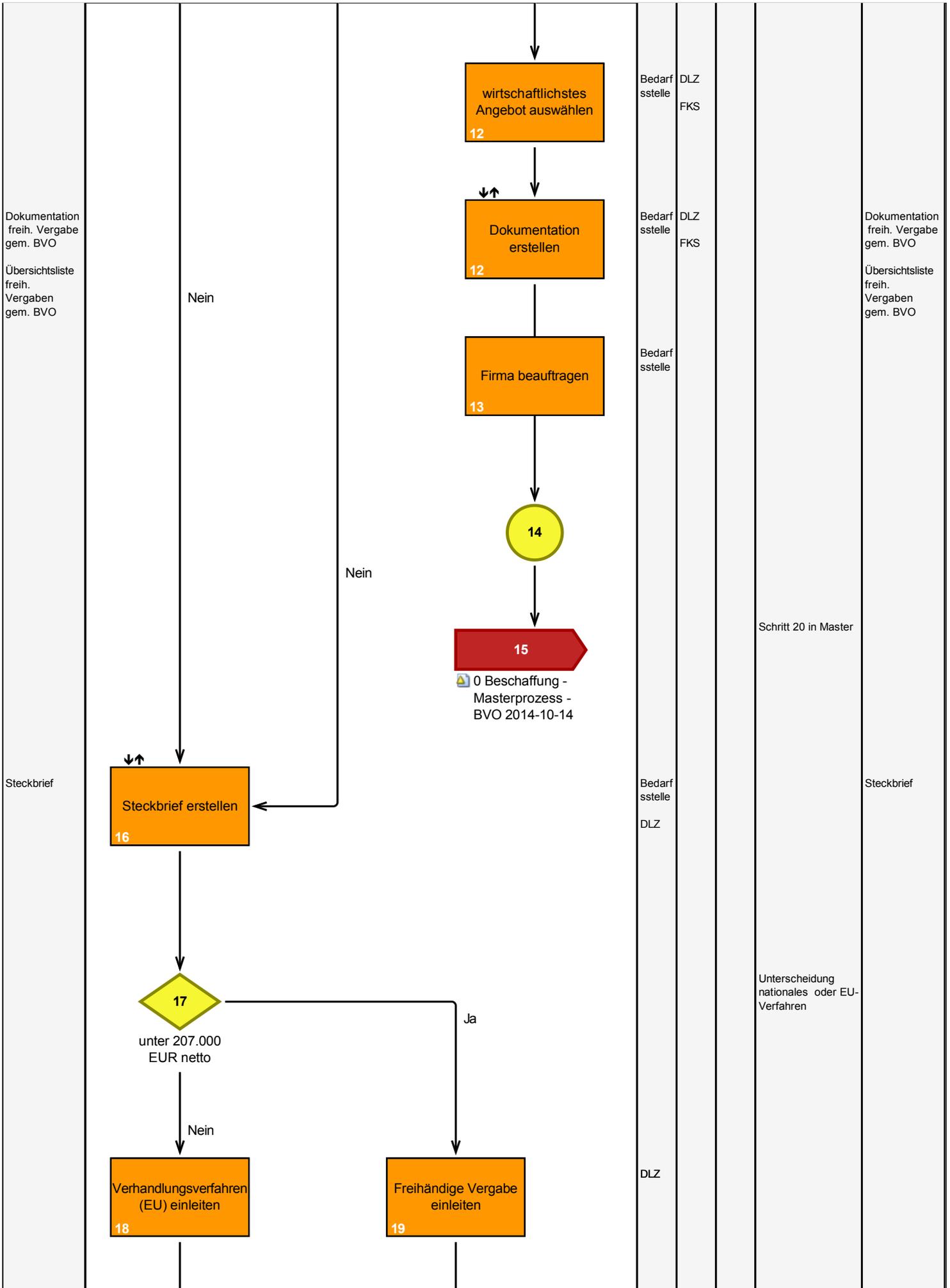


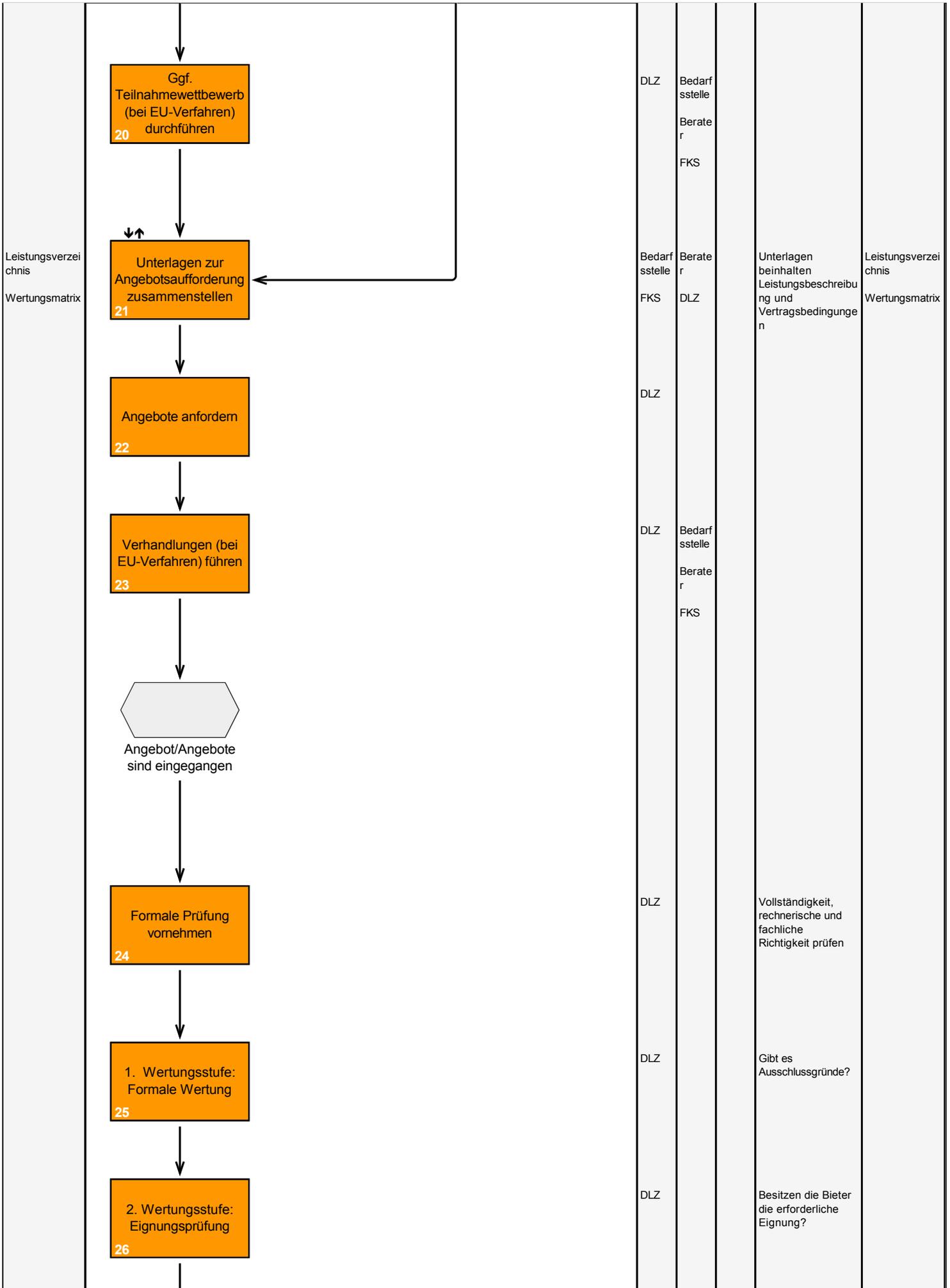


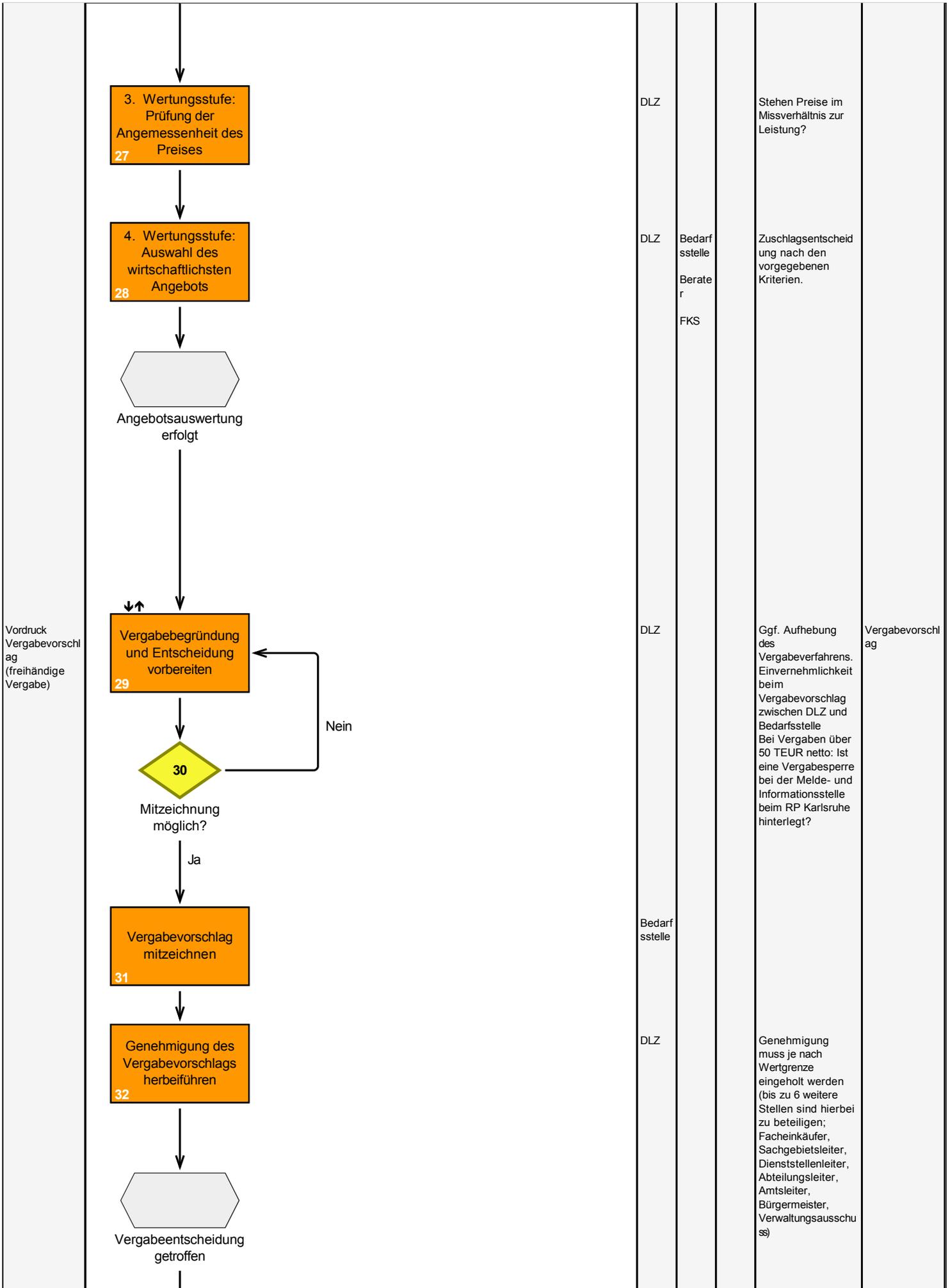




Input	Zeichenfläche	D	M	I	Kommentar	Output
	<pre>                     graph TD                         1((1)) --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3{3}                         3 -- Ja --&gt; 4[4]                         3 -- Nein --&gt; 8{8}                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6((6))                         6 --&gt; 7[7]                         8 -- Ja --&gt; 9{9}                         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: (Ende des Pfades)</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			









<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(( )) --&gt; 33[33 ggf. Vorabinformation an die unterlegenen Bieter (bei EU-Verfahren)]                 33 --&gt; 34[34 Absagen an unterlegene Bieter versenden]                 34 --&gt; 35[35 Zuschlag erteilen oder ggf. Verfahren aufheben]                 35 --&gt; 36[36 Bekanntmachung des vergebenen Auftrages]                 36 --&gt; End{{Verfahren abgeschlossen}}                 End --&gt; 37((37))                 37 --&gt; 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	