

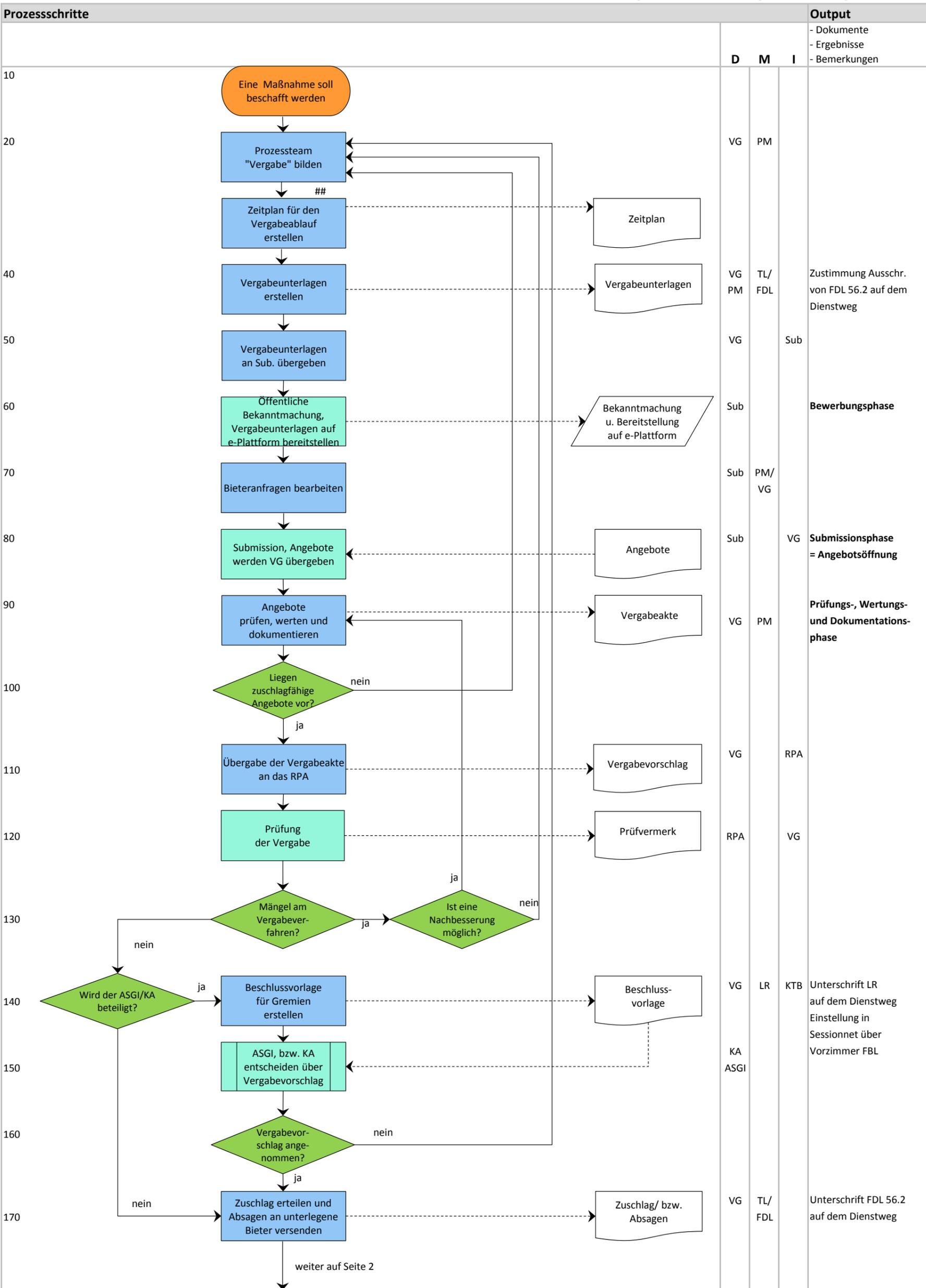
**1. Prozessübersicht**

| Auslöser des Prozesses                                       | Prozesseigentümer   | Prozessbeteiligte  | gilt für  |
|--|---|--|---|
| Eine Maßnahme soll beschafft werden                          | FDL 56.2 zusammen mit Zentraler Vergabestelle (FD 10.1)   | alle MA in FD 56.2 und 56.4-8<br>Submissionsstelle<br>RPA<br>Ausschüsse : ASGI, KA | alle MA in FD 56.2 und 56.4-8   |
| <b>Einordnung des Prozesses</b><br>(in die Prozesslandkarte) | Unterstützungsprozesse - Maßnahmemanagement - Maßnahmen beschaffen  |  |   |
| <b>Ziel/Zweck</b>  | Deckung der Maßnahmenbedarfe aus dem Bereich Aktive Leistungen  |  |   |
| <b>Kennzahlen, Leistungsindikatoren, Qualitätsstandards</b>  |   |  |   |
| <b>mitgeltende Unterlagen</b>                                | Dienstanweisung für das Auftrags- und Vergabewesen (DA-Vergabe)<br>(LK-Beschäftigtenportal > Zentrale Services > Vergabemanagement > Gesetze und Grundlagen > Dienstanweisung für das Vergabewesen) |  |   |
| <b>Aufzeichnungen</b>  | Projektmanagement-Ordner im FD 56.2 und Vergabeakte (Papierakte) im Büro FD 56.2/PM   |  |   |
| <b>Freigabeinformationen</b>                                 | Name:   | Datum:   | Unterschrift:   |
| Erstellt/geändert<br>(Bearbeiter/in):                        | 56.2 Bahder   | 07.01.2020   |  |
| Geprüft/freigegeben<br>(Qualitätsmanagement):                | 56.3 Schrader   | 07.01.2020   |  |
| Geprüft/freigegeben<br>(Freigabeberechtigte/r):              | FDL 56.2 Rehbein  | 09.02.2020   |  |

Abkürzungen: VG= FD 56.2 Vergabe-MA, PM= Projektmanagement, Sub= Submissionsstelle, RPA= Rechnungsprüfungsamt, LR=Landrat, FBL=Fachbereichsleitung, FDL= Fachdienstleitung 56.2, TL= Teamleitung PM, KA = Kreisausschuss, ASGI = Ausschuss für Soziales, Gesundheit und Integration, KTB= Kreistagsbüro, AN=Auftragnehmer

2. Prozessablauf

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information



Abkürzungen: VG= FD 56.2 Vergabe-MA, PM= Projektmanagement, Sub= Submissionsstelle, RPA= Rechnungsprüfungsamt, LR=Landrat, FBL=Fachbereichsleitung 56, FDL= Fachdienstleistung 56.2, TL= Teamleitung PM, KA = Kreisausschuss, ASGI = Ausschuss für Soziales, Gesundheit und Integration, KTB= Kreistagsbüro, AN=Auftragnehmer

2. Prozessablauf

Legende: D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information

| Prozessschritte |   |   |   |   | Output                                       |
|-----------------|---|---|---|---|--|
|                 |   | D | M | I | - Dokumente<br>- Ergebnisse<br>- Bemerkungen |
| 180             | <p>Fortsetzung von Seite 1</p> <p>Auftragsannahme durch<br/>Rücksendung der<br/>Auftragsbestätigung</p> |   |   |   |  |
|                 |   |   |   |   | Rückmeldeformular<br>Auftragsbestätigung     |
| 190             | <p>Nach Eingang der<br/>Auftragsbestätigung;<br/>Erstellung der<br/>Vertragsunterlagen</p>              |   |   |   |  |
|                 |   |   |   |   | Vertrag einschl.<br>Anlagen                  |
| 200             | <p>Die Maßnahme ist<br/>beschafft.</p>  |   |   |   |  |
|                 |   |   |   |   | Unterschrift FDL 56.2<br>auf dem Dienstweg   |

Abkürzungen: VG= FD 56.2 Vergabe-MA, PM= Projektmanagement, Sub= Submissionsstelle, RPA= Rechnungsprüfungsamt, LR=Landrat, FBL=Fachbereichsleitung 56, FDL= Fachdienstleistung 56.2, TL= Teamleitung PM, KA = Kreisausschuss, ASGI = Ausschuss für Soziales, Gesundheit und Integration, KTB= Kreistagsbüro, AN=Auftragnehmer

### 3. Erläuterungen zu den Prozessschritten

| Nr. | Bermerkungen/Hinweise   |
|-----|---|
| 10  | Feststellung des Bedarfes durch Standortleitung. Veranlassung der Ausschreibungsvorbereitungen durch Standortleitung und Teamleitung PM (56.2.2).   |
| 20  | in der Regel 1 Mitarbeiter aus der Vergabe (56.2) und 1 Mitarbeiter aus dem Projektmanagement; je nach Vergabeart und Wertgrenzen sind weitere Stellen zu beteiligen (z.B. Submissionsstelle, RPA, ASGI, Kreisausschuss, TL FD 56.2.2, FDL 56.2). Siehe hierzu die Dienstanweisung für das Auftrags- und Vergabewesen (DA-Vergabe).   |
| 30  | Zeitplan in Abstimmung mit der Submissionsstelle u. ggf. Berücksichtigung der Tagungstermine ASGI und KA (Sitzungsplan erhältlich über das Vorzimmer FBL 56). Sofern die Notwendigkeit eines Umlaufverfahrens zur KA Beteiligung ersichtlich ist, sind entsprechende Zeiträume hierfür zu berücksichtigen. Frühzeitige Anmeldung und erste grobe Absprachen mit dem Kreistagsbüro haben zu erfolgen. Der KA muss einem Umlaufverfahren vorab zustimmen. |
| 40  | PM sendet 1. Entwurf der Leistungsbeschreibung an den Standort zur inhaltlichen Überprüfung. Erforderliche Änderungen arbeitet das PM ein. Danach: abschließende inhaltliche u. formale Endprüfung durch Mitarbeiter PM und Vergabe. Vergabevermerk (Vordruck 111) ist durch TL 56.2.2 bzw. FDL 56.2 gegenzuzeichnen (interne Regelung der Zuständigkeiten nach kalk. Auftragswert) und gilt als abschließende Freigabe zur Durchführung.               |
| 50  | Übergabe der Vergabeunterlagen an die Submissionsstelle per Mail (_vergabe@landkreisgoettingen.de). Übergabe mindestens drei Tage vor dem Veröffentlichungstermin.  |
| 60  | Submissionsstelle veröffentlicht die Ausschreibung und stellt die Vergabeunterlagen auf der e-Vergabeplattform des Landkreises Göttingen für den Download zu Verfügung.   |
| 70  | Die Klärung von Bieteranfragen erfolgt durch das VG - sofern erforderlich - nach Rücksprache mit dem PM.  |
| 90  | PM führt die inhaltliche Prüfung durch, das Vergabeteam vollzieht die formale Prüfung.  |
| 110 | Liegen zuschlagsfähige Angebote vor, ist die Vergabeakte dem RPA vorzulegen.  |
| 140 | Vergabeteam erstellt Beschlussvorlage, sofern der ASGI bzw. KA laut Dienstanweisung für das Auftrags- und Vergabewesen (DA-Vergabe) zu beteiligen ist. Diese muss über den Dienstweg dem Landrat zur Abzeichnung vorgelegt werden.  |
| 170 | Nach Eingang der Entscheidung des KA erfolgt Erstellung des Zuschlages und der Absagen durch das Vergabeteam. Unterschrift der Dokumente durch TL 56.2.2/FDL 56.2 - soweit erforderlich.  |
| 190 | Nach Eingang der Auftragsbestätigung (Rückmeldeformular) werden die Vertragsunterlagen nebst Anlagen erstellt. Unterschrift der Dokumente durch TL 56.2.2 /FDL 56.2- soweit erforderlich.   |
| 200 | Die Beschaffung ist erfolgt. Der unterschriebene Vertrag liegt vor.   |
|     |   |
|     |   |
|     |   |