

Hinweis zu den angebotenen Unterlagen

Die auf den Webseiten angebotenen Unterlagen sollen die Beschaffer vor Ort im Bereich der nachhaltigen Beschaffung unterstützen. Die Unterlagen wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Es handelt sich hierbei um ein frei bleibendes und unverbindliches Angebot. Daher sind Haftungsansprüche, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Unterlagen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, ausgeschlossen, sofern seitens des Autors und/oder Veröffentlichers kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Der Autor behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Unterlagen oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen. Für jeden Beschaffungsfall ist eine individuelle Betrachtung des jeweiligen Sachverhalts notwendig, die eine Anpassung der Unterlagen erforderlich machen kann.

Dokumenttitel: Richtlinie für das Verfahren bei Beschaffungen durch das LAiV -BeschffRI M-V

Dokumentenart: Gesetz

Herausgeber: KNBMV

Organisationseinheit: Landesamt für innere Verwaltung MV

Bundesland: Mecklenburg-Vorpommern

Einstelldatum: 09.10.2013

Vergabeart: keine-Vergabe

Nachhaltigkeitsaspekte: Ökologisch

National: nein

Priorisiert: nein

Dateiname: Beschaffungsrichtlinie_22.03.2013.pdf

Dateigröße: 165,45 KB

Dateityp: application/pdf

Dokument ist barrierefrei/barrierearm: nein

Beschaffungsrichtlinie

*Richtlinie für das Verfahren bei
Beschaffungen durch das Landesamt für
innere Verwaltung -BeschaffRI M-V -*

(Amtsblatt M-V Nr. 14 vom 22. März 2013 S. 252ff.)



1 Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Gegenstand dieser Verwaltungsvorschrift ist die zentrale Beschaffung durch das Landesamt für innere Verwaltung (nachfolgend LAiV genannt). Die zentrale Beschaffung von Leistungen nach dem Datenverarbeitungszentrumsgesetz, Bauleistungen (Staatshochbau, Straßen- und Wegebau, Wasserbau) nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (nachfolgend VOB genannt) sowie freiberufliche Leistungen nach der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (nachfolgend VOF genannt), soweit sie im Zusammenhang mit Bauleistungen oder Grundstücksangelegenheiten stehen, sind nicht Gegenstand dieser Verwaltungsvorschrift.
- 1.2 Diese Verwaltungsvorschrift kommt zur Anwendung, sofern Behörden und Einrichtungen des Landes Mecklenburg-Vorpommern gemäß § 2 Absatz 2 Landesorganisationsgesetzes verpflichtet sind, bei der Vergabe öffentlicher Aufträge die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (nachfolgend VOL genannt) sowie die VOF oder die jeweiligen Vorschriften der Vergabeverordnung (nachfolgend VgV genannt) und des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (nachfolgend GWB genannt) zu beachten.
- 1.3 Behörden und Einrichtungen sind zur zentralen Beschaffung über das LAiV grundsätzlich verpflichtet, soweit der Wert des zu vergebenden Auftrages einen Betrag von 2 000 Euro (einschließlich Mehrwertsteuer) im Einzelfall übersteigt oder die zu beschaffenden Lieferungen oder Leistungen über das elektronische Bestellsystem (nachfolgend eShop genannt) des LAiV abgerufen werden können. Die Nutzung des eShops richtet sich nach der Anlage 1. Wird die genannte Wertgrenze nicht erreicht, beschaffen die Behörden und Einrichtungen in eigener Zuständigkeit.
- 1.4 Behörden und Einrichtungen können die nachfolgenden Lieferungen und Leistungen in eigener Zuständigkeit vergeben:
- a) Sachverständigenleistungen (Gutachten, Rechtsberatungen und andere),
 - b) Leistungen, die nach Art und Umfang nicht so eindeutig beschrieben werden können, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können,
 - c) Leistungen, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen,
 - d) Lieferungen und Leistungen, die einer Preisbindung unterliegen, soweit andere Wettbewerbs- und Zuschlagskriterien nicht relevant sind,

- e) Lieferungen und Leistungen mit besonderer Sachnähe (Anlage 2),
- f) besonders dringliche Lieferungen und Leistungen (Anlage 2),
- g) geringfügige Lieferungen und Leistungen (Anlage 2).

- 1.5 Die Landesvertretung beim Bund in Berlin, das Informationsbüro Mecklenburg-Vorpommern bei der Europäischen Union in Brüssel, der Verfassungsschutz, der Betrieb für Bau und Liegenschaften, das Landesamt für Straßenbau und Verkehr und die Straßenbauämter vergeben Lieferungen und Leistungen, die nicht über den eShop des LAiV abgerufen werden können, ungeachtet der in Nummer 1.3 genannten Wertgrenze in eigener Zuständigkeit.
- 1.6 Das Ministerium für Inneres und Sport kann zu den Regelungen in den Nummern 1.4 und 1.5 vergabebezogen im Einzelfall weitere Ausnahmen zulassen.

2 Zuständige Stellen

2.1 Bedarfsstellen

Bedarfsstellen sind Behörden und Einrichtungen, die Lieferungen oder Leistungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben bedürfen.

Die Bedarfsstellen haben insbesondere die Aufgabe,

- a) den Bedarf in ihrem Zuständigkeitsbereich zu ermitteln,
- b) die notwendige Leistung in technischer oder fachlicher Hinsicht erschöpfend zu beschreiben,
- c) zusätzliche, insbesondere soziale und umweltbezogene Anforderungen an die Ausführung des Auftrags zu stellen, hierbei ist insbesondere auch die sinngemäße Anwendung des § 4 VgV unterhalb des Schwellenwertes zu berücksichtigen
- d) Kriterien für die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der am Vergabeverfahren beteiligten Bieter zu benennen,
- e) Wertungskriterien, deren Bemessung und Gewichtung für die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots zu bestimmen,
- f) die mittelbewirtschaftende Stelle im Hinblick auf die haushaltsseitige Absicherung zu beteiligen,
- g) den Bedarf gegenüber dem LAiV anzumelden (Beschaffungsauftrag),
- h) bei der Angebotswertung mitzuwirken,
- i) die Leistung abzunehmen und zu bezahlen.

2.2 Zentrale Vergabestelle im LAiV

Die zentrale Vergabestelle ist bei der Abteilung Beschaffung, Dienstleistungen des LAiV eingerichtet.

Die zentrale Vergabestelle hat insbesondere die Aufgabe,

- a) die Bedarfsstellen bei der Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen, der Definition von Wertungskriterien, deren Abstufung und Gewichtung nach wettbewerbs-, vergabe- und vertragsrechtlichen Vorgaben sowie hinsichtlich der Plausibilität und bei der erschöpfenden Darstellung fachlicher, technischer sowie weiterer, insbesondere sozialer und umweltbezogener Anforderungen zu beraten,
- b) Beschaffungsmaßnahmen zu bündeln und zu koordinieren,
- c) Lieferungen und Leistungen nach den hierfür geltenden nationalen und europäischen Vorschriften oder Richtlinien zu vergeben,
- d) die Bedarfsstellen bei der Vertragsabwicklung, soweit Ansprüche aus Lieferungen oder Leistungen geltend gemacht werden, juristisch zu unterstützen,
- e) das Land vor den Vergabekammern oder vor Gericht in vergaberechtlichen Angelegenheiten zu vertreten [vgl. Verwaltungsvorschrift des Ministerpräsidenten zur Vertretung des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 17. Dezember 2012 (AmtsBl. M-V 2013 S. 3)],
- f) Wissen über Produkte, Lieferanten und den Beschaffungsprozess zu bündeln.

Die zentrale Vergabestelle ist gehalten, im Hinblick auf die fachlichen Belange der auszuschreibenden Leistung das Einvernehmen mit den Bedarfsstellen herzustellen.

2.3 Mittelbewirtschaftende Stelle

Mittelbewirtschaftende Stellen sind Behörden und Einrichtungen oder Organisationseinheiten von Behörden und Einrichtungen, denen die Bewirtschaftungsbefugnis gemäß Nummer 3.1.1 der Verwaltungsvorschriften zu § 9 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern übertragen ist.

3 Beschaffungsverfahren

3.1 Bedarfsermittlung und –anmeldung

- 3.1.1 Die Bedarfsstelle ermittelt den Bedarf nach fachlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten und meldet diesen in der Form eines Beschaffungsauftrags (Anlage 3) bei der zentralen Vergabestelle an. Die Bedarfsstelle ist für die Einhaltung der dabei maßgebenden Vorschriften der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern und für die Beteiligung der mittelbewirtschaftenden Stelle verantwortlich. Über Aufträge mit geschätztem Wert über 750 000 Euro (ohne Mehrwertsteuer), die in den nächsten zwölf Monaten beabsichtigt sind, informiert die Bedarfsstelle die zentrale Vergabestelle zu Beginn des Haushaltsjahres vorab.
- 3.1.2 Der Bedarfsstelle obliegt die Bedarfsbeschreibung. Sie kann darüber hinaus Vorschläge zu Vertragsentwürfen und -inhalten sowie Vorschläge zur Losbildung und zur Vergabeart unterbreiten. Die Bedarfsbeschreibung soll hersteller-, produkt- und wettbewerbsneutral formuliert sein.
- 3.1.3 Die zentrale Vergabestelle bestätigt der Bedarfsstelle schriftlich oder auf elektronischem Wege den Eingang des Beschaffungsauftrags, benennt die für die Bearbeitung des Auftrags zuständigen Beschäftigten und unterrichtet über den vorgesehenen Ablauf des Vergabeverfahrens, die zugrunde gelegten Fristen sowie den voraussichtlichen Zuschlags- und Liefertermin.
- 3.1.4 Die zentrale Vergabestelle teilt der Bedarfsstelle mit, ob zur Bedarfsdeckung auf bestehende Rahmenvereinbarungen zurückgegriffen werden kann oder eine Änderung bestehender Verträge hinsichtlich Leistungsinhalt und Auftragsvolumen geboten ist.
- 3.1.5 Die zentrale Vergabestelle unterrichtet die Bedarfsstelle über die Verfügbarkeit von Produkten im eShop, über ablaufende Rahmenvereinbarungen und beabsichtigte Ausschreibungen. Die Bedarfsstellen erhalten Gelegenheit, ihre Bedarfsanforderungen zu präzisieren oder zu aktualisieren.

3.2 Einleitung und Durchführung der Beschaffung

- 3.2.1 Die zentrale Vergabestelle trägt für die Erarbeitung vergaberechtskonformer Vergabeunterlagen Sorge und unterstützt die Bedarfsstellen nach Maßgabe der

Nummer 2.2 Satz 2 Buchstabe a. Behörden und Einrichtungen mit besonderer Sachkunde oder andere Sachverständige können hinzugezogen werden, soweit Umfang und Beschaffenheit der Leistung dies erfordern.

- 3.2.2 Die Ausschreibung von Leistungen durch die zentrale Vergabestelle ist unzulässig, soweit bezüglich der Vergabeunterlagen (Leistungsverzeichnis und vorformulierte Vertragsbedingungen) ein Einvernehmen mit der Bedarfsstelle nicht erreicht werden kann oder insbesondere vergaberechtliche Bedenken fortbestehen. Der Beschaffungsauftrag wird in diesen Fällen zur Überarbeitung an die Bedarfsstelle zurückgegeben. Die Verpflichtung zur zentralen Beschaffung gemäß Nummer 1.3 bleibt unberührt.
- 3.2.3 Andere Gründe für die Rückgabe eines Beschaffungsauftrages können durch im Vorfeld des Vergabeverfahrens zwischen Bedarfsstelle und Bietern geführte Verhandlungen, durch eine besondere Sachnähe oder Geringfügigkeit der Beschaffung gegeben sein (Anlage 2).
- 3.2.4 Des Weiteren obliegen der zentralen Vergabestelle
- a) die Entscheidung über die Vergabeart,
 - b) die Aufforderung zur Angebotsabgabe bei nicht offenen Verfahren,
 - c) die Vergabebekanntmachung,
 - d) die Verwahrung der Angebote (Angebotssammelstelle),
 - e) die Öffnung und Prüfung der Angebote,
 - f) die Verhandlung mit den Bietern.
- 3.2.5 Die zentrale Vergabestelle nimmt anhand der in den Vergabeunterlagen bekannt gegebenen Wettbewerbs- und Zuschlagskriterien eine förmliche und preisliche Wertung der Angebote vor, trifft eine Auswahl der für den Zuschlag in Betracht kommenden Angebote und unterbreitet einen vorläufigen Vergabevorschlag. Die Angebotsunterlagen und das Ergebnis der förmlichen und preislichen Wertung werden der Bedarfsstelle zur fachtechnischen Wertung zugeleitet.
- 3.2.6 Nach erfolgter förmlicher und fachtechnischer Wertung trifft die zentrale Vergabestelle im Einvernehmen mit der Bedarfsstelle die Vergabeentscheidung. Sofern eine Voraussetzung zur Aufhebung der Ausschreibung vorliegt, erfolgt diese im Einvernehmen mit der Bedarfsstelle durch die zentrale Vergabestelle. Die zentrale Vergabestelle informiert die Bewerber und Bieter unverzüglich und unter

Angabe der Gründe über die Aufhebung der Ausschreibung und gegebenenfalls über die Absicht, ein neues Vergabeverfahren einzuleiten.

3.3 Dokumentation der Wertungsentscheidung (Vergabevermerk)

3.3.1 Die zentrale Vergabestelle fertigt im Zuge des Vergabeverfahrens fortlaufend einen Vermerk, in dem die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens und insbesondere die für den Zuschlag maßgebenden Feststellungen und Gründe vollständig und nachvollziehbar dokumentiert werden. Die Dokumentation der fachtechnischen Wertung durch die Bedarfsstelle bleibt hiervon unberührt.

3.3.2 Der Vergabevermerk wird vor Zuschlagserteilung vom Vorgesetzten oder einem von ihm beauftragten Beschäftigten der zentralen Vergabestelle schlussgezeichnet.

3.4 Zuschlag

3.4.1 Die zentrale Vergabestelle teilt dem ausgewählten Bieter die Zuschlagsentscheidung mit. Mit Zugang der Mitteilung beim Bieter ist der Zuschlag erteilt und ein Vertrag über die von diesem Bieter angebotene Leistung zu Stande gekommen.

3.4.2 Die zentrale Vergabestelle unterrichtet die Bedarfsstelle über den erteilten Zuschlag und die dem Zuschlag zugrunde liegenden wesentlichen Vertragsbestandteile (Art und Umfang der Leistung, Preis, Liefertermin, Zahlungsbedingungen, Angaben zur Gewährleistung) und übergibt eine Kopie der Auftrags- oder Vertragsunterlagen.

4 Vertragsabwicklung

4.1 Abnahme der Leistung oder Lieferung

4.1.1 Lieferungen oder Leistungen werden von der im Vertrag bezeichneten Bedarfsstelle abgenommen.

4.1.2 Zur Wahrung möglicher Ansprüche werden Lieferungen oder Leistungen durch die Bedarfsstelle unmittelbar nach Empfang auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit überprüft. Das Prüfergebnis ist auf dem Lieferschein oder dem Leistungsnachweis zu dokumentieren.

Die Erfüllung der vereinbarten Lieferung oder Leistung wird der zentralen Vergabestelle grundsätzlich durch einen Abschlussvermerk (Anlage 4) bekannt gegeben.

- 4.1.3 Bei unvollständigen, fehlerhaften oder sonst nicht ordnungsgemäßen Lieferungen oder Leistungen fertigt die Bedarfsstelle einen Mängelbericht und zeigt die Nichtannahme der Lieferung oder Leistung unverzüglich dem Auftragnehmer und der zentralen Vergabestelle an.
- 4.1.4 Können Bedarfsstelle und Auftragnehmer hinsichtlich der Mängelbeseitigung oder sonstiger streitiger Fragen aus der Vertragsdurchführung keine Einigung erzielen, obliegt der zentralen Vergabestelle die weitere Durchsetzung der vertraglichen Forderungen.
- 4.1.5 Ist es notwendig, bereits geschlossene Verträge zu ändern, werden Verhandlungen zum Leistungsumfang, zu Ausführungsfristen, Preisen und anderen wesentlichen Vertragsbestandteilen ausschließlich durch die zentrale Vergabestelle geführt.

4.2 Bezahlung

Der Bedarfsstelle obliegt die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der beschafften Leistung. Sie trägt für die ordnungsgemäße Dokumentation in den zahlungsbegründenden Unterlagen und für die vertragsgemäße Bezahlung der Leistung Sorge.

5 Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen

- 5.1 Dienstkraftfahrzeuge der Landesverwaltung werden grundsätzlich durch die zentrale Vergabestelle beschafft. Der Energieverbrauch und die Auswirkungen des Betriebs von Dienstkraftfahrzeugen sind bei der Beschaffung angemessen zu berücksichtigen.
- 5.2 Für den Erwerb serienmäßig hergestellter Fahrzeuge werden in der Regel Rahmenvereinbarungen durch die zentrale Vergabestelle geschlossen. Die zentrale Vergabestelle unterrichtet die Bedarfsstellen über Abschluss und Inhalt der Rahmenvereinbarungen, wobei je Fahrzeugsegment des Kraftfahrtbundesamtes jeweils eine Modellreihe zur Auswahl gestellt wird.
- 5.3 Liegen Rahmenvereinbarungen vor, rufen die Bedarfsstellen Fahrzeuge der betreffenden Fahrzeugmodellreihen unmittelbar bei den in den Rahmenvereinbarungen benannten Vertriebspartnern oder Auslieferungsstellen ab. Für die sonstige Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen gilt Nummer 3.

- 5.4 Den Bedarfsstellen oder den von ihnen benannten fahrzeugnutzenden Behörden und Einrichtungen obliegt die Abnahme der Fahrzeuge, bei Leasingfahrzeugen der Abschluss des Leasingvertrages. Im Übrigen findet Nummer 4 Anwendung.

6 Korruptionsvorsorge

Die gemäß Nummer 2 zuständigen Stellen sind gleichermaßen verpflichtet, bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen die Verwaltungsvorschrift zur Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 23. August 2005 (AmtsBl. M-V S. 1031) zu beachten.

7 Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist für Vergabeakten beträgt zehn Jahre.

8 Anlagen

Die Anlagen 1 bis 4 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 16. März 2010 (AmtsBl. M-V S. 258) außer Kraft.

Nutzungsbedingungen für das elektronische Bestellsystem (eShop)

Abruf von Standardprodukten und Leistungen über den eShop des Landesamtes für innere Verwaltung (LAIv)

1. Allgemeines

Das LAiV bietet den Behörden und Einrichtungen die Möglichkeit, Leistungen aus Rahmenvereinbarungen über das elektronische Bestellsystem „eShop“ online zu beziehen.

Der eShop wird im Intranet der Landesregierung M-V (Corporate Network) als Web-Applikation durch das LAiV betrieben und weiter entwickelt.

Mitarbeiter von Behörden und Einrichtungen erhalten über ein Nutzerkonto Zugriff auf den eShop.

Der eShop ist ein Verteildienst im Sinne des § 2 Nr. 4 des Telemediengesetzes vom 26. Februar 2007 (BGBl. I S. 179).

2. Grundsatz der öffentlichen Ausschreibung; Rahmenvereinbarungen; Abruf von Produkten

Dem eShop liegen Rahmenvereinbarungen zugrunde, die zuvor durch das LAiV im Wege öffentlicher Ausschreibung oder nach den Vorschriften des europäischen Vergaberechts ausgeschrieben wurden. Die im eShop enthaltenen Produkte entsprechen dem unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichsten Angebot.

Behörden und Einrichtungen bestellen über den eShop unmittelbar bei den durch das LAiV vertraglich gebundenen Lieferanten und verpflichten sich zur Abnahme und Bezahlung der Leistung entsprechend den vertraglichen Regelungen. Die Nummern 4.1 und 4.2 der Verwaltungsvorschrift finden entsprechend Anwendung.

Einer nochmaligen Ausschreibung der Lieferung oder Leistung durch die Behörden und Einrichtungen bedarf es nicht.

3. Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen und Preise

Die im eShop angegebenen Preise verstehen sich als Nettoeinzelpreise (Festpreise). Sie gelten, soweit nicht anders vereinbart, für die Dauer des Vertrages. Die Umsatzsteuer wird im Zuge der Bestellung vom eShop ausgewiesen und hinzugerechnet.

Die Lieferungen erfolgen – soweit nicht anders vereinbart – fracht-, spesen- und verpackungsfrei -frei Haus- (-frei Verwendungszweck) zu Lasten des Auftragnehmers.

Bei geringfügigen Bestellungen kann eine Versandkostenpauschale erhoben werden.

Skonti werden in der Bestellung nachrichtlich aufgeführt und dem Auftragnehmer übermittelt.

Die jeweils vereinbarten Liefer- und Zahlungsbedingungen können im Vertragstext (im eShop verfügbar) eingesehen werden.

4. Abschluss, Änderung und Kündigung von Verträgen

Das LAiV unterrichtet die Behörden und Einrichtungen zeitnah über beabsichtigte Ausschreibungen oder über Abschluss, Änderung und Kündigung von Verträgen auf der Startseite des eShop. Änderungen von Preisen, Produkten oder Lieferanten werden durch das LAiV zeitnah in die Lieferanten- oder Produktdatenbank eingepflegt.

Eine Benachrichtigung per E-Mail ist in Ausnahmefällen möglich.

5. Nutzerverwaltung

Das LAiV richtet auf Antrag der Behörden und Einrichtungen Nutzerkonten (Nutzungsrechte) für Mitarbeiter ein.

Der eShop unterscheidet:

- **Einsichtsrecht** (Bestellungen im eShop sind nicht möglich)
- **Bestellrecht** (erfordert nach dem 4-Augenprinzip die Freigabe der Bestellung oder die Festlegung von Haushaltsmitteln durch einen zweiten Mitarbeiter)
- **Genehmigungsrecht** (umfasst das Recht zur Freigabe der Bestellung oder Festlegung von Haushaltsmitteln; Voraussetzung für die Bestellung beim Lieferanten)

Eine Übertragung dieser Rechte auf Vertreter oder die Bildung von Nutzergruppen ist möglich. Die Benennung eines Vertreters für Nutzer mit Genehmigungsrecht wird ausdrücklich empfohlen.

Änderungen zu bestehenden Nutzerkonten (Versetzung, Übernahme anderer Aufgaben, Ruhestand oder organisatorische Änderungen) sind dem LAiV möglichst zeitnah mitzuteilen.

6. Nutzerbetreuung und Schulungen

Das LAiV führt vor Freigabe von Nutzerkonten eine Schulung der hierfür vorgesehenen Mitarbeiter der Behörden und Einrichtungen durch und trägt bei Bedarf für die Nachschulung von Mitarbeitern Sorge. Zudem gewährleistet das LAiV die Betreuung der Nutzer über eine Hotline und über ein Kontaktformular innerhalb des eShop.

Begriffsbestimmungen “Geringfügigkeit”, “Besondere Sachnähe” und “Dringlichkeit”

Bei den Begriffen “Geringfügigkeit”, “Besondere Sachnähe” und “Dringlichkeit” nach Nummer 1.4 der Verwaltungsvorschrift handelt es sich um Abgrenzungskriterien zwischen der zentralen und dezentralen Beschaffung.

Die Fälle unterliegen gleichfalls den vergaberechtlichen Bestimmungen und sind oft im nationalen Vergaberecht der Freihändigen Vergabe ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb gemäß § 3 Absatz 5 bzw. dem Direktkauf gemäß § 3 Absatz 6 der VOL Teil A zuzuordnen.

Geringfügigkeit

Geringfügigkeit ist anzunehmen, wenn die zentrale Beschaffung in keinem wirtschaftlichen Verhältnis zum Wert des zu vergebenden Auftrags steht. Dies betrifft grundsätzlich Lieferungen oder Leistungen, die einen Wert von zusammen 2 000 Euro (einschließlich Mehrwertsteuer) nicht überschreiten und die über den eShop des LAiV zeitgerecht nicht abgerufen werden können.

Besondere Sachnähe

Besondere Sachnähe ist anzunehmen, wenn aus anderen Gründen eine zentrale Beschaffung nicht zweckmäßig erscheint. Die Fachkunde oder das technische Wissen der Bedarfsstelle können allein die besondere Sachnähe nicht begründen.

Sie ist insbesondere bei Leistungen ungeachtet des Auftragswertes gegeben, die bereits im Vorfeld der Vergabe einer unmittelbaren und tiefgehenden Abstimmung zwischen Bedarfsstelle und künftigem Auftragnehmer bedürfen (Medien-, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen, Kunst und Kultur und anderes).

Besondere Sachnähe liegt grundsätzlich auch bei Lieferungen und Leistungen vor, die der Wiederherstellung oder Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes dienen (Instandsetzungen, Schadenbeseitigung und andres mehr), soweit nicht bereits besondere Dringlichkeit gegeben ist.

Besondere Dringlichkeit

Besondere Dringlichkeit ist gegeben, sofern die Fristen eines Vergabeverfahrens objektiv nicht eingehalten werden können. Allerdings dürfen die hierzu führenden Umstände nicht von der Verwaltung verursacht sein. Bei besonderer Dringlichkeit ist stets zu prüfen, ob nicht durch andere Maßnahmen die für eine Ausschreibung erforderlichen Fristen gewahrt werden können.

beauftragende Behörde / Einrichtung

Datum:
 Bearbeiter:
 Telefon / E-Mail:
 Aktenzeichen:
 Laufzeichen:

Beschaffungsauftrag

Eintragung durch das Landesamt für innere Verwaltung (LAIv)		
Nr.		
lt. Beschaffungsbuch	Laufzeichen Beschafter	Jahr

1. Bedarfsumfang

Los Nr.	Anzahl/ Menge	Bezeichnung der Lieferung/Leistung, wettbewerbs- neutrale, eindeutige Beschreibung, Erfüllungszeitraum	geschätzter Preis in Euro	
			Einzel ca.	gesamt
		ggf. Fortsetzungsblatt benutzen	Gesamt (netto): MwSt.: Gesamt (brutto):	
Empfänger (Behörde, Referat, Laufzeichen):		Lieferfirma /-firmen (nur bei Kenntnis der bewährten Bezugsquelle):		
Vertragsform: ☐ Lieferauftrag ☐ Bezugsvertrag ☐ Rahmen- vereinbarung ☐ Dienstleistungsauftrag ☐ Leasingvertrag				
Lieferung: ☐ Frei Empfänger/Verwendungsstelle ☐ fertig aufgestellt beim Empfänger ☐ Selbstabholung				

2. Begründung des Bedarfes und der haushaltsrechtlichen Auswirkungen (ggf. Extrablatt)

Es wird bestätigt, dass die zu beschaffenden Gegenstände oder Leistungen zur Erfüllung der Aufgaben unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erforderlich sind und deren zweckentsprechende Verwendung oder Inanspruchnahme im Erfüllungszeitraum gesichert ist. Die Möglichkeit der Mitnutzung von Vermögensgegenständen oder Leistungen innerhalb der Verwaltung wurde geprüft.				
Antragsteller	Datum	Name	Laufzeichen	Unterschrift

3. Begründung, wenn nicht Öffentliche Ausschreibung oder offenes Verfahren (ggf. Extrablatt):

--

4. Haushaltsmittel

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei Titel	Vormerkung in HÜL, Festlegungs-Nr. in ProFiskal	Titelverwalter Datum / Handzeichen

(ggf. Fortsetzungsblatt benutzen)

5. Der Beschaffungsauftrag wird erteilt:

Datum	Name	Dienststellung *	Unterschrift	Bemerkung

* wie z.B. Abteilungs- oder Dezernatsleiter

Eintragung durch das Landesamt für innere Verwaltung (LAIv)

6. Eingangsvermerk Geschäftsstelle / Beschaffungskordinierung

Eingang Geschäftsstelle	Datum	Unterschrift

zur Bearbeitung an Dezernat / Fachbereich:		
Bemerkung / Besonderheiten		
Beschaffungskordinierung	Datum	Unterschrift

7. Vergabeart und Bearbeiter

- ☐ Offenes Verfahren, gemäß § 3 EG Absatz 1 VOL/A
- ☐ Öffentliche Ausschreibung, gemäß § 3 Absatz 2 VOL/A
- ☐ Nicht offenes Verfahren, gemäß § 3 EG Absatz 2 VOL/A
- ☐ Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb, gemäß § 3 Absatz 3 VOL/A
- ☐ Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, gemäß § 3 Absatz 4....VOL/A
- ☐ Beschränkte Ausschreibung gemäß Wertgrenzenerlass
- ☐ Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb, gemäß § 3 EG Absatz 3 VOL/A
- ☐ Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb, gemäß § 3 EG Absatz 4 VOL/A
- ☐ Freihändige Vergabe, gemäß § 3 Absatz 5 VOL/A
- mit Teilnahmewettbewerb: ☐ ja ☐ nein
- ☐ Freihändige Vergabe gemäß Wertgrenzenerlass

Eintragung durch das Landesamt für innere Verwaltung (LAIv)

Begründung, wenn nicht Öffentliche Ausschreibung oder Offenes Verfahren (vgl. Nummer 3)

--

Die Bearbeitung der Beschaffungsmaßnahme erfolgt durch:

Name		Amtsbezeichnung		Laufzeichen	
Dezernent	Datum	Name	Laufzeichen	Unterschrift	

8. Beschaffungsanordnung

Die Beschaffung o. a. Lieferung/Leistung ordne ich hiermit an:

Leiter Abteilung Beschaffung, Dienstleistungen

Datum	Name	Unterschrift
-------	------	--------------

An

Landesamt für innere Verwaltung
Abteilung Beschaffung, Dienstleistungen
Lübecker Straße 289
19059 Schwerin

Abschlussvermerk

Hiermit bestätige ich die Erfüllung der vertraglich vereinbarten Lieferung und/oder Leistung für die unten benannte Beschaffungsmaßnahme.

Kennziffer:

Leistungsgegenstand:

Behörde / Einrichtung
(Stempel)

Unterschrift

Hinweis: Der konkrete Vordruck wird der Bedarfsstelle mit der Eingangsbestätigung für den Beschaffungsauftrag von der Vergabestelle übersandt.