

Hinweise zum Beschaffungsauftrag

Durch die Bedarfsstelle sind die Nummern 1 bis 8 des Beschaffungsauftrages vollständig auszufüllen. Die Nummern 1a, 7 und 8 können bei Bedarf um entsprechend notwendige Zeilen erweitert werden. Für die erforderlichen Unterschriften ist die Textform gemäß § 126 b) BGB ausreichend (z.B. „gez. Mustermann“).

Die Bearbeitung bzw. das Ausfüllen des Beschaffungsauftrages erfolgt im MS Word-Format (*.docx). Vor Einreichung des Beschaffungsauftrages bei der zentralen Vergabestelle im Landesamt für innere Verwaltung M-V ist dieser in ein PDF-Format (*.pdf) umzuwandeln. Der vollständige Beschaffungsauftrag (vgl. Nr. 2.2.1 BeschaffRL M-V) ist dann via E-Mail an beschaffungsauftrag@laiv-mv.de zu senden.

Es ist auf die Verwendung des aktuellen Formulars "Beschaffungsauftrag" zu achten. Dieser steht auf der Homepage und im eShop zum Download zur Verfügung. Bei Verwendung alter Formulare, z.B. mit Verweisen auf die Bestimmungen der VOL/A, kann auf Seiten der zentralen Vergabestelle keine Bearbeitung erfolgen und diese werden an die jeweilige Bedarfsstelle zurück gewiesen.

Die Bearbeitung von Beschaffungsmaßnahmen kann effektiver erfolgen, sofern die Bedarfspositionen aus Nr. 1 des Beschaffungsauftrages in digitaler Form aufbereitet und übermittelt werden. Dies kann mithilfe der kostenlosen Software "Leistungsverzeichnis-Assistent" (AI LV-Assistent) erfolgen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, die Bedarfspositionen in einer formatierten Excel-Vorlage für digitale Leistungsverzeichnisse zu erfassen (eine Position pro Zeile!). Beide Varianten stehen im Download-Bereich des eShops zur Verfügung (Sonstiges/Downloads/Beschaffungsformulare).

Nähere Informationen dazu sind unter 0385 / 588 56-299 oder per Anfrage bei beschaffungskoordination@laiv-mv.de erhältlich.