

## Anleitung zum Ausfüllen des Beschaffungsauftrages (BA)

**Alle Tabellenfenster sind mit näheren Erläuterungen hinterlegt.** Fahren Sie mit der Maus über das zu befüllende Fenster und es erscheint die jeweilige Anmerkung.

Beim Eintragen passen sich die Felder in ihrer Größe entsprechend an.

➔ Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet. ➔

**Mit der Versendung des vollständig ausgefüllten Beschaffungsauftrages via E-Mail an die zentrale Vergabestelle des Landes M-V im Landesamt für innere Verwaltung M-V ([beschaffung@laiv-mv.de](mailto:beschaffung@laiv-mv.de)) werden die Eintragungen der Bedarfsstelle automatisch gesperrt.**

- Lassen Sie vorerst die Markierung bei "Beschaffungsantrag (Ressorts)" unverändert.
- Machen Sie folgende Allgemein-Angaben:
  - Bezeichnung und die vollständige Anschrift Ihrer Behörde/Einrichtung ein,
  - aktuelles Datum der Antragstellung  
(kann auch über den Kalender ausgewählt werden – siehe Pfeiltaste rechts),
  - zuständiger Bearbeiter und dessen Kontaktdaten (Tel., E-Mail)  
(Mit dem hier benannten Bearbeiter erfolgt dann die Kommunikation von Seiten der Zentralen Vergabestelle.)
  - Bei Bedarf kann auch Ihr eigenes Aktenzeichen und das Laufzeichen des zuständigen Mitarbeiters angegeben werden.

### **Nummer 1. Bedarfsumfang**

- Machen Sie folgende Angaben in der Tabelle:
  - Bei mehreren Bedarfen/Leistungsbestandteilen kann die Tabelle über die linksseitigen Buttons "+/-" beliebig erweitert werden.  
Die laufende Nummer wird dabei automatisch generiert, auch beim ggf. erforderlichen nachträglichen Löschen einer Position.
  - Geben Sie die jeweilige Anzahl/Menge/Jahr an, je lfd. Nummer.
  - Beschreiben Sie die zu beschaffende Lieferung/Leistung detailliert.  
(Hier kann für ausführlichere Beschreibungen auch auf Anlagen verwiesen werden.)  
Benennen Sie in diesem Zusammenhang auch die Eignungs- und Wertungskriterien!
  - Geben Sie jeweils den geschätzten Netto-Einzelpreis an, je lfd. Nummer.  
Durch die Befüllung der Tabellenspalten „Anzahl/Menge/Jahr“ und „geschätzter Einzelpreis netto“ wird der Gesamtpreis netto automatisch errechnet.  
(Dabei ist die maximale Vertragslaufzeit zu berücksichtigen und die Unterlagen zur durchgeführten Markterkundung bzw. Kostenkalkulation sind dem BA beizulegen.)

- Wählen Sie den zutreffenden Mehrwertsteuersatz aus (Pfeiltaste rechts). Der Gesamtpreis brutto wird dann automatisch errechnet.
- Beim "Empfänger" ist die vollständige Lieferanschrift einzutragen.
- Bei "Lieferfirma/-firmen" können bekannte Lieferfirmen benannt werden, die die zentrale Vergabestelle bei der Vergabe mit einbeziehen soll.  
(Berücksichtigung erfolgt nur bei nicht formgebundenen Verfahren)
- Aktivieren Sie die von Ihnen gewünschte/angedachte Vertragsform.
- Aktivieren Sie die von Ihnen gewünschte/angedachte Lieferart.

## **Nummer 2. Begründung des Bedarfes und der haushaltsrechtlichen Auswirkungen**

- Hier ist darzulegen, warum diese Maßnahme erforderlich ist – Bedarfsbegründung.  
(Kann auch für interne Dokumentationszwecke genutzt werden.)
- Tragen Sie "Datum", "Name" und "Laufzeichen" des Antragstellers ein.
- Unterschreiben Sie entsprechend.  
Hier ist die Textform ausreichend - wie z.B. "gez. Mustermann". Es ist darauf zu achten, dass bei Verwendung der Textform "gez." vor den jeweiligen Namen gesetzt wird.
  - ➔ Nun kann - wenn gewünscht - der Beschaffungsantrag „per E-Mail senden“-Button an den nächsten zuständigen Ansprechpartner weitergeleitet werden.  
Dabei wird automatisch Outlook geöffnet und es können relevante Dokumente der E-Mail beigefügt werden.

## **Nummer 3. Zuständiger Ansprechpartner und dessen Vertreter...**

- Hier sind der zuständige Ansprechpartner und sein Vertreter (inkl. aller Kontaktdaten) anzugeben, mit denen die Kommunikation von Seiten der zentralen Vergabestelle zu führen ist. Sofern der auf Seite 1 benannte Bearbeiter dieser Ansprechpartner ist, genügen die Angaben zum Vertreter.
- Geben Sie die vom "Empfänger" auf Seite 1 abweichende Rechnungsadresse an, falls erforderlich.
  - ➔ Nun kann - wenn gewünscht - der Beschaffungsantrag „per E-Mail senden“-Button an den nächsten zuständigen Ansprechpartner weitergeleitet werden.  
Dabei wird automatisch Outlook geöffnet und es können relevante Dokumente der E-Mail beigefügt werden.

## **Nummer 4. Begründung, wenn das Vergabeverfahren nicht als Öffentliche...**

- Hier ist begründet darzulegen, warum aus Sicht der Bedarfsstelle von den Grundsätzen des Vergaberechts (national - Öffentliche Ausschreibung, europaweit – Offenes bzw.

Nichtoffenes Verfahren) abgewichen werden soll, wie z.B. vorhandene Ausschließlichkeitsrechte, Änderungen/Erweiterungen bestehender Verträge, etc. (Hier kann für ausführlichere Begründungen auch auf Anlagen verwiesen werden.)

- ➔ Nun kann - wenn gewünscht - der Beschaffungsantrag „per E-Mail senden“-Button an den nächsten zuständigen Ansprechpartner weitergeleitet werden. Dabei wird automatisch Outlook geöffnet und es können relevante Dokumente der E-Mail beigefügt werden.

#### **Nummer 5. Haushaltsmittel**

- Geben Sie den betreffenden HH-Titel an. (Bei mehreren HH-Titeln kann die Tabelle über die linksseitigen Buttons “+/-“ beliebig erweitert werden.)
- Geben Sie, wenn vorhanden, die entsprechende ProFiskal-Nummer an.
- Unterschreiben Sie entsprechend. Hier ist die Textform ausreichend - wie z.B. “gez. Mustermann“. Es ist darauf zu achten, dass bei Verwendung der Textform “gez.“ vor den jeweiligen Namen gesetzt wird.
- Geben Sie an, ob für die Maßnahme EU-Mittel/Gemeinschaftsmittel eingesetzt werden.
  - ➔ Nun kann - wenn gewünscht - der Beschaffungsantrag „per E-Mail senden“-Button an den nächsten zuständigen Ansprechpartner weitergeleitet werden. Dabei wird automatisch Outlook geöffnet und es können relevante Dokumente der E-Mail beigefügt werden.

#### **Nummer 6. Der Beschaffungsauftrag wird erteilt**

- Ändern Sie die Markierung auf Seite 1 bei “Beschaffungsantrag (Ressorts)” auf “Beschaffungsauftrag (LAIv)“.
- Tragen Sie “Datum“, “Name“ und “Dienststellung“ des zur Anordnung Befugten ein.
- Unterschreiben Sie entsprechend. Hier ist die Textform ausreichend - wie z.B. “gez. Mustermann“. Es ist darauf zu achten, dass bei Verwendung der Textform “gez.“ vor den jeweiligen Namen gesetzt wird.
- Tragen Sie “Bemerkungen“ ein, sofern erforderlich.
  - ➔ Nun kann - wenn gewünscht - der Beschaffungsantrag „per E-Mail an das LAiV senden“-Button direkt an die zentrale Vergabestelle versendet werden. Dabei wird automatisch Outlook geöffnet und es können relevante Dokumente der E-Mail beigefügt werden.