

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 die entsprechenden Zeilen erweitert werden. Für die erforderlichen Unterschriften ist die Textform gemäß § 126 BGB ausreichend (z.B. „gez. Mustermann“).

Die Bearbeitung bzw. das Ausfüllen des Beschaffungsauftrages erfolgt im MS Word-Format (*.docx). Nach vollständiger Ausfüllung und vor Einreichung an das Landesamt für innere Verwaltung muss der Beschaffungsauftrag in das PDF-Format umgewandelt werden (Speichern unter / Dateityp: PDF (*.pdf)).

Der Beschaffungsauftrag mit den eventuellen Anlagen ist per E-Mail an das Landesamt für innere Verwaltung einzureichen (beschaffungskoordination@laiv-mv.de). Eine zusätzliche Einreichung per Post ist nicht notwendig.

Beschaffungsaufträge, welche nicht im PDF-Format beim Landesamt für innere Verwaltung eingehen, werden zurückgewiesen.

Die Bearbeitung der Beschaffungsmaßnahme kann schneller und effektiver erfolgen, wenn die Bedarfspositionen aus Nr. 1 des Beschaffungsauftrages in digitaler Form eingetragen und übermittelt werden. Daher wird seitens der Zentralen Vergabestelle ersucht, die auszuschreibende Leistung mithilfe der kostenlosen Software „Leistungsverzeichnis-Assistent“ (AI LV-Assistent) darzustellen und in der Form als Anlage zum Beschaffungsauftrag einzureichen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, die vorgesehene Leistung in einer formatierten Excel-Vorlage für digitale Leistungsverzeichnisse einzutragen. Beide Varianten stehen im Download-Bereich des eShop's unter „Sonstiges / Downloads / Beschaffungsformulare“ zur Verfügung.