

Formblatt zur Dokumentation einer Beschaffung nach Nummer 3.1a ANBest-EU für Bewilligungen bis 31.12.2019

Antragsnummer: _____

Lfd. Nummer Auftragserteilung lt. Beschaffungsübersicht: _____

1 Beschaffungsvorgang

1.1 Beschaffungsgegenstand/Schätzung Auftragswert

Was soll beschafft werden?

Welche Anforderungen werden an diesen Beschaffungsgegenstand (Lieferungen und Leistungen) gestellt (Beschaffungskriterien) ggf. Anlage nutzen?

Hinweis: Bitte benennen Sie hier die Merkmale, die der Beschaffungsgegenstand erfüllen soll.

Beispiel: Beschaffung eines PC's: mögliche Beschaffungskriterien hierfür sind:

- Mind. 16 GB Arbeitsspeicher
- Mind. 1 TB Speicherkapazität
- Prozessor mit mind. 2,80 GHz Taktfrequenz

Der geschätzte Auftragswert für den Beschaffungsgegenstand beträgt

_____ EUR.

Bitte begründen Sie kurz, wie Sie den Betrag ermittelt haben:

Hinweis: Ab einer Auftragssumme von 100.000 EUR sind gemäß ANBest-EU Vergabevorschriften einzuhalten.

Bitte beachten Sie, dass wenn nachträglich weitere Beschaffungskriterien hinzutreten, diese den aufgeforderten Anbietern mitgeteilt werden müssen bzw. diese bei Preisvergleichen nachrecherchiert werden müssen. Sollte dieser Fall eingetreten sein, erläutern Sie bitte kurz, welche Beschaffungskriterien hinzugetreten und wie Sie damit umgegangen sind.

1.2 Einholung von drei Angeboten/Preisvergleichen

Gemäß Nummer 3.1a der ANBest-EU wurden die in der Beschaffungsübersicht angegebenen Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert bzw. Preisvergleiche (Flyer, Telefonnotiz, Ausdruck der Website jeweils inkl. Datumsangabe) eingeholt. Die Anbieter gaben die in der Beschaffungsübersicht angegebenen Angebote ab bzw. Preise an.

Hinweis: Es sind mindestens drei Angebote/Preisvergleiche einzuholen. Sollten Sie mehr eingeholt haben, listen Sie bitte alle auf.
Sollten Sie weniger als drei Angebote/Preisvergleiche angefordert haben bzw. trotz Aufforderung weniger als drei Angebote/Preisvergleiche vorliegen, begründen Sie dies bitte in der Beschaffungsübersicht.

1.3 Wirtschaftlichstes Angebot - Auftragserteilung

Das Angebot des Anbieters Nr. _____ erhält den Auftrag, da dieses das Wirtschaftlichste darstellt.

Ist das gewählte Angebot nicht das preisgünstigste, geben Sie bitte in der Beschaffungsübersicht den Grund an, warum ein anderes Angebot wirtschaftlicher ist. Folgende Gründe können hierfür beispielhaft zulässig sein: Fristen, Vergütungsbedingungen, Qualität, Funktionalität, technische Beratung, Gestaltung, Konstruktion, Wartung, Folgekosten, Betriebskosten, Rentabilität.

1.4 Auftragserteilung

Auftrag wurde erteilt am _____

von _____ (Person)

mittels (Art) _____.

Hinweis: Die Auftragserteilung kann mittels Bestätigungsschreiben, Fax, Vertrag, mündliche Zusage erfolgen (bei mündlicher Zusage bitte Datum der Zusage auf dem Angebot bzw. Preisvergleich notieren).

(Datum, Unterschrift/elektronische Signatur Auftraggeber/in)

Anlagen:

- Anforderungsmitteilung (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail) zur Abgabe eines Angebotes, das auch die Beschaffungskriterien enthält

- übermittelte Information zu neu hinzugetretenen Beschaffungskriterien (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail)
- Angebote bzw. Dokumentation des Preisvergleiches (z. B. Flyer, Telefonnotiz, Ausdruck der Website)
- Auftragsmitteilung oder Bestellung bzw. schriftliche Notiz zur mündlichen Bestellung auf Angebot/Preisangabe

2 Mehrleistung/Mehraufwand (wenn erforderlich)

Mehrleistung (z. B. Nachbestellungen) kann im Anschluss an eine Auftragserteilung erteilt werden, z. B. in Form einer Nachbestellung oder bereits abhängig vom Eintreten bestimmter Bedingungen bereits bei Auftragserteilung zugelassen werden.

Wenn es sich beim vereinbarten Auftrag nicht um ein Festpreisangebot handelt oder andere vertragliche Regelungen nicht entgegenstehen, können ungeplante Mehraufwände später zu einer Erhöhung des Rechnungsbetrages in der Abschlussrechnung führen.

Die Mehrleistung/ der Mehraufwand darf den ursprünglichen Beschaffungswert aber nicht um mehr als 30 Prozent überschreiten und es darf kein höherer Preis, als für den ursprünglichen Beschaffungsgegenstand vereinbart wurde, anfallen.

Begründung für die Mehrleistung/ den Mehraufwand:

Preis für die Mehrleistung/ den Mehraufwand: _____ EUR

Es wurde eine Nachbestellung erteilt: ja, am: _____ /nein

Die Mehrleistung war bereits bei Auftragserteilung zugelassen: ja /nein

(Datum, Unterschrift/elektronische Signatur Auftraggeber/in)

Anlagen:

- Anforderungsmitteilung (z. B. Schreiben, Telefonnotiz, E-Mail) zur Abgabe eines Angebotes für den Nachauftrag (Mehrleistung)
- Auftragsmitteilung oder Bestellung bzw. schriftliche Notiz zur mündlichen Bestellung auf Angebot/Preisangabe
- Rechnung, in dem der Mehraufwand dokumentiert ist