

Merkblatt - Beschaffungen nach Nummer 3.1a der ANBest-EU für Bewilligungen bis 31.12.2019

**Dokumentation der Einholung von mindestens drei Angeboten bzw. eines Preisvergleiches
beim EFRE und ESF**

1 Rechtliche Grundlagen

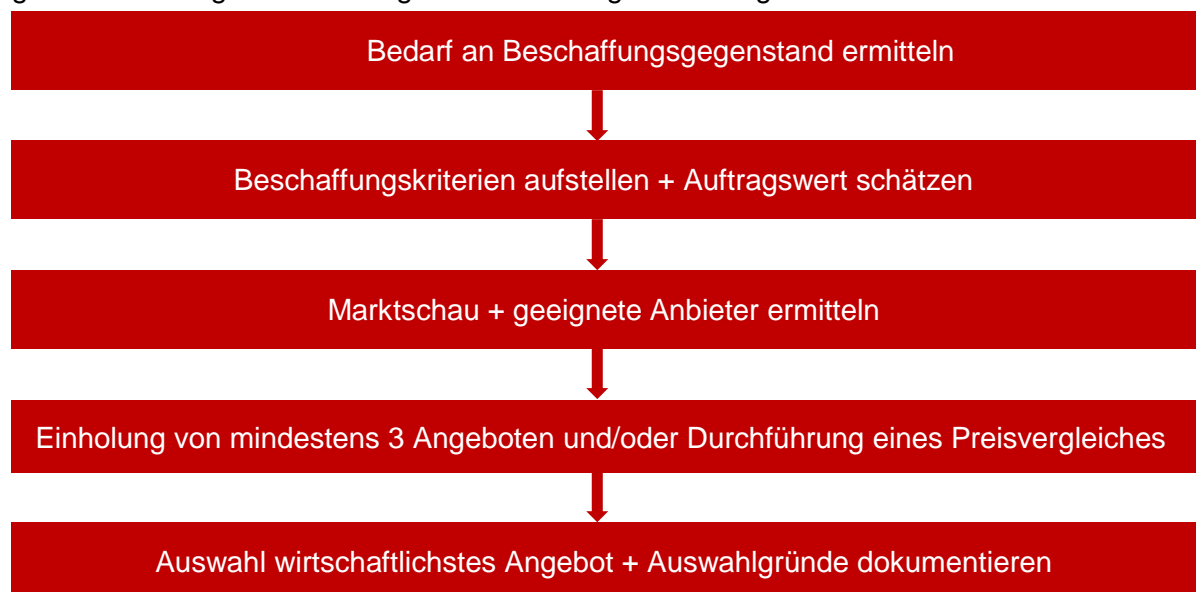
Zuwendungsempfänger,

- die kein öffentlicher Auftraggeber, Sektorenauftraggeber oder Konzessionsgeber nach § 99 ff. GWB sind **und**
- bei denen die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbeitrag der Zuwendung mehr als 50 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben der Maßnahme entspricht **und**
- bei denen der geschätzte Auftragswert größer 500 bis einschließlich voraussichtlich 100.000 EUR ohne USt ist,

können gemäß Nummer 3.1a ANBest-EU Aufträge zur Beschaffung erteilen. Dabei haben sie den Grundsatz des wirtschaftlichen und sparsamen Mitteleinsatzes durch Einholung von mindestens 3 vergleichbaren Angeboten bzw. eines Preisvergleiches einzuhalten. Die Auswahlgründe sind zu dokumentieren und der ILB nachzuweisen.

2 Übersicht

Im Folgenden ist eine schematische Darstellung der durchzuführenden Schritte einer Angebotseinholung/Durchführung eines Preisvergleiches abgebildet:



3 Dokumentation

Führen Sie für den kompletten Beschaffungsvorgang eine nachvollziehbare Dokumentation. Im Folgenden werden die Anforderungen an die Dokumentation näher erläutert.

Folgende Fragen muss die Dokumentation über den Beschaffungsvorgang beantworten können. Hierzu nutzen Sie bitte das bereitgestellte Formblatt und die Beschaffungsübersicht prozessbegleitend:

Um welchen Beschaffungsgegenstand handelt es sich?

Es muss dokumentiert werden, für was ein Auftrag erteilt oder eine Bestellung ausgelöst werden soll.

Was soll dieser Beschaffungsgegenstand leisten (Beschaffungskriterien)?

Die Dokumentation muss eine Auflistung von konkretisierenden Kriterien enthalten, welche der gesuchte Beschaffungsgegenstand erfüllen soll. Dies könnten beispielsweise bei einem PC technische Anforderungen wie Arbeitsspeicher, CPU-Leistung, Festplatten-speicher etc. sein.

Wie viel soll der gesuchte Beschaffungsgegenstand kosten (Schätzung des Beschaffungswertes)?

Da der Beschaffungsvorgang gemäß Nummer 3.1a ANBest-EU nur für Auftragswerte größer 500 bis einschließlich voraussichtlich 100.000 EUR ohne USt angewendet werden kann, ist es wichtig, sich vorab zu informieren, wie viel der gesuchte Beschaffungsgegenstand kosten wird. Dies ist deshalb von besonderer Bedeutung, da über der genannten Betragsgrenze Vergabebestimmungen einzuhalten sind.

Was bietet der Markt für den gesuchten Beschaffungsgegenstand?

Über eine vorherige Marktschau sind mindestens 3 vergleichbare Angebote einzuholen und/oder ein Preisvergleich durchzuführen. Ein Preisvergleich kann über Flyer, Kataloge oder über das Internet erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass allen Anbietern die **gleichen Informationen** zum gesuchten Beschaffungsgegenstand übermittelt werden. Außerdem müssen in allen eingeholten Angeboten/Preisangaben die ausschlaggebenden Beschaffungskriterien erkennbar sein. Das heißt, dass auch bei Ausdrucken von Preisangaben aus dem Internet die genannten Beschaffungskriterien, der Preis und das Datum des Preisvergleiches enthalten sein müssen.

Sollten sich später Kriterien ändern oder hinzutreten, sind diese allen Anbietern nachzumelden bzw. bei Preisvergleichen nachzurecherchieren. Ferner ist es wichtig, dass alle eingeholten Angebote bzw. Preisangaben am Tag der Auftragserteilung gültig sind.

Die eingeholten Angebote/Preisangaben sind Bestandteil der Dokumentation und müssen aufbewahrt werden.

Wenn im Rahmen der Marktschau weniger als 3 Anbieter zu einer Angebotsabgabe aufgefordert werden oder beim Preisvergleich weniger Preisabfragen eingeholt werden, ist dies gesondert zu begründen.

Sollten mind. 3 Anbieter zu einer Angebotsabgabe aufgefordert worden sein, aber weniger Angebote eingehen, ist auch eine kurze Erläuterung notwendig. In diesem Fall sind mögliche Absagemitteilungen auch aufzubewahren.

Wurde das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt?

Die Gründe zur Wahl des wirtschaftlichsten Angebotes sind zu dokumentieren. Sollte das ausgewählte Angebot nicht das preisgünstigste sein, beispielsweise wenn Faktoren wie Fristen, Vergütungsbedingungen, Qualität, Funktionalität, technische Beratung, Gestaltung, Konstruktion, Wartung, Folgekosten, Betriebskosten oder Rentabilität das Angebot im Ergebnis wirtschaftlicher darstellen lassen, ist dies zu begründen.

Die Auftragsmitteilung oder die Bestellung sind aufzubewahren. Beachten Sie bitte, dass bei einer mündlichen Zusage zumindest das Datum der Zusage auf dem Ange-

bot/Preisangaben dokumentiert wird. Es wird jedoch empfohlen, die Zusage schriftlich zu erteilen.

Wurde Mehrleistung oder Mehraufwand abgerechnet?

Mehrleistung kann im Anschluss einer Auftragserteilung z. B. in Form von Nachbestellungen erteilt werden oder bereits abhängig vom Eintreten bestimmter Bedingungen bei Auftragserteilung zugelassen werden.

Wenn es sich beim vereinbarten Auftrag nicht um ein Festpreisangebot handelt oder andere vertragliche Regelungen nicht entgegen stehen, können ungeplante Mehraufwände 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.

Im Falle des Eintritts eines der oben genannten Fälle, ist dies im Formblatt und in der Beschaffungsübersicht zu dokumentieren.

4 Unterlagen

Folgende Unterlagen sind als Bestandteil der Dokumentation aufzubewahren und bei Anforderung der ILB vorzulegen. Zu beachten sind die entsprechenden Vorgaben in den Auflagen des Zuwendungsbescheides:

- Beschaffungsübersicht
- Formblatt
- Mitteilung zur Angebotsaufforderung (gilt nicht bei Preisvergleichen)
- Angebote inkl. möglicher Absageschreiben/Preisangaben
- Auftragsmitteilung/Bestellung (ggf. schriftlich oder schriftliche Notiz zur mündlichen Bestellung)