



Behörde:	Name:
	Telefon:
	Fax:
	Email:
	Datum:
	Ort:
	Gz.:

Fragebogen Bedarfsbeschreibung

Zweck dieses Fragebogens ist es, Ihnen Anregungen und eine Struktur bei der Formulierung einer von Ihnen benötigten Leistung zu geben. Hinweise zum Ausfüllen und allgemeine Informationen zum Ablauf eines Vergabeverfahrens finden Sie im „Leitfaden Bedarfsbeschreibung“, den Sie auf der Internetseite des Beschaffungsamtes (<http://www.bescha.bund.de>) herunterladen können.

Sollte nach den Richtlinien für Beschaffungsverfahren des Bundesministeriums des Innern (siehe www.bescha.bund.de → *Rechtsgrundlagen* → *Normen und Rechtsvorschriften* → *Verwaltungsanweisungen*) das Beschaffungsamt für das Vergabeverfahren zuständig sein, senden Sie den ausgefüllten Fragebogen bitte an uns. Ihr erster Ansprechpartner im Beschaffungsamt ist die zentrale Koordinierungsstelle Beschaffung, E-Mail: kb@bescha.bund.de, Tel.: +49 (0) 22899 610–2022. Bitte treten Sie möglichst frühzeitig an das Beschaffungsamt heran, wenn Sie einen Bedarf feststellen!

1 Bedarf und Haushaltsmittel

1.1 Ausgangssituation

- 1.1.1 Wie ist die Ausgangssituation?
- 1.1.2 Wie ist der bisherige Zustand / das bisherige Verfahren / welcher Gegenstand wird bislang eingesetzt?
- 1.1.3 Wieso besteht Handlungsbedarf?
- 1.1.4 Welche Abhängigkeiten bestehen im Verhältnis zu anderen Aufträgen?
- 1.1.5 Handelt es sich um einen Einmalbedarf oder um einen (kontinuierlichen oder diskontinuierlichen) Wiederholungsbedarf?

1.1.6 Gab es bei diesem Vorgang bereits eine/n Ansprechpartner/in im Beschaffungssamt für Sie?

1.2 Ziele

1.2.1 Wofür wird die Leistung gebraucht?

1.2.2 Welche Ziele sollen erreicht werden (Qualitäts-, Funktionsziele)?

1.2.3 Mögliche Zielkonflikte?

1.3 Leistungsbeschreibung

1.3.1 Funktionale Anforderungen (geforderte Eigenschaften)

1.3.2 Technische / konstruktive Anforderungen (physikalische Daten, Schnittstellen, Schaltmöglichkeiten, Anschlüsse etc.)

1.3.3 Wozu muss die Leistung kompatibel / interoperabel sein?

1.3.4 Wird Installation / Inbetriebnahme / Einweisung / Schulung benötigt?

1.3.5 Wünschen Sie Instandhaltung / Wartung?

1.3.6 Welche technische Dokumentation wird benötigt?

1.3.7 Wie stellen Sie sich bei längerfristigen oder komplexen Vorhaben das Projektmanagement für die Auftragsdurchführung vor?

1.3.8 Leistungsort? (Lieferadresse, bitte ggf. Besonderheiten bei der Anlieferung angeben)

1.3.9 Benötigte Anzahl / Menge / Umfang? (z.B. bei Dienstleistungen: Personentage)

1.3.10 Kann die Gesamtleistung in zweckmäßiger Weise aufgeteilt werden (Fach- oder Mengenlose)?

1.3.11 Leistungszeit / Leistungszeitraum / Liefertermine?

1.3.12 Gibt es Patente oder andere Schutzrechte an der nachgefragten Leistung?

1.3.13 Mit welchen administrativen Randbedingungen muss der Auftragnehmer rechnen (Arbeitszeiten, Zugangsberechtigungen etc.)?

1.3.14 Ist bei Auftragsdurchführung die Mitwirkung des Bedarfsträgers erforderlich (Unterbringung, Bereitstellung von Equipment, Infrastruktur oder Unterlagen etc.)?

1.4 Haushaltsmittel

1.4.1 Geschätzter Preis (gegliedert in Anschaffungs-, Personal- und Betriebskosten)?

1.4.2 In welcher Höhe stehen Haushaltsmittel zur Verfügung?

1.4.3 Ab wann stehen Haushaltsmittel zur Verfügung?

1.4.4 Sind die Haushaltsmittel flexibilisiert?

1.4.5 Gibt es eine Verpflichtungsermächtigung?

1.4.6 Sind Sie Selbstzahler?

2 Eignung von Unternehmen

2.1 Fachkunde

2.1.1 Soll die Erfahrung des Anbieters durch Referenzen zu vergleichbaren Aufträgen nachgewiesen werden?

2.1.2 Welche besonderen Angaben / Nachweise bezüglich der Qualifikation der Mitarbeiter eines Bieters sind Ihnen wichtig?

2.2 Leistungsfähigkeit

2.2.1 Welche besondere technische Ausstattung eines Unternehmens ist Ihnen wichtig?

2.2.2 Sollte eine Firmenbesichtigung durchgeführt werden?

2.2.3 Welche Anforderungen an die Verfügbarkeit von Personal werden gestellt?

2.3 Zuverlässigkeit

2.3.1 Halten Sie die Anforderung von Auszügen aus dem Gewerbezentralregister für erforderlich?

2.3.2 Ist eine Sicherheitsüberprüfung der Mitarbeiter erforderlich?

- Welche Stufe? (Bitte Einstufungserklärung des zuständigen Sicherheitsbeauftragten beifügen.)

2.4 Markteinschätzung

2.4.1 Welche möglichen Anbieter der gewünschten Leistung sind Ihnen bereits bekannt?

2.4.2 Kommen nach Ihrer Marktkenntnis nur bestimmte Anbieter in Betracht?
Bitte begründen Sie dies!

3 Regelungen des Vergabeverfahrens

3.1.1 Wer ist auf Ihrer Seite der/die fachliche Ansprechpartner/in
(bitte Namen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben.)?

3.1.2 Sind zu den Zeiten, in denen Sie als Bedarfsträger mitwirken, die erforderlichen Personen erreichbar / im Dienst? Welche zeitlichen Einschränkungen sind bereits absehbar?

3.1.3 Müssen die Bieter vor der Erstellung der Angebote den Leistungsort besichtigen
(Ortsbesichtigung)?

4 Zuschlagskriterien

4.1.1 Nach welchen – leistungsbezogenen – Kriterien abgesehen vom Preis soll die Auswahl erfolgen (z.B. Qualität, technischer Wert, Betriebs- und Folgekosten etc.)?

- 4.1.2 Wie hoch ist das jeweilige Gewicht jedes Kriteriums? (Angabe in Prozent)
- 4.1.3 Gibt es zwingende Mindestanforderungen an die Leistung (die Nichterfüllung dieser Anforderungen führt zum Ausschluss des Angebots)?

5 Anforderungen an die Angebote

- 5.1.1 Soll dem Angebot ein Konzept / Projektplan beigelegt werden?
- 5.1.2 Soll dem Angebot ein Muster beigelegt werden?
- 5.1.3 Soll eine Angebotspräsentation und / oder Teststellung durchgeführt werden?
- 5.1.4 Welche sonstigen Angaben der Bieter in den Angeboten sind für die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes erforderlich?

6 Vertragliche Regelungen

- 6.1.1 Soll ein Rahmenvertrag geschlossen werden? Falls ja:
- Welchen Gesamtumfang sollen die abrufbaren Leistungen haben?
 - Wie groß ist ggf. die Mindestabnahmemenge?
 - Welchen voraussichtlichen Umfang haben die Einzelabrufe?
 - In welchen Zeiträumen / mit welcher Häufigkeit / mit welchem zeitlichen Vorlauf, ggf. Vorankündigungsfristen erfolgen die Abrufe?
- 6.1.2 Welche Vertragslaufzeit (Beginn/Ende) halten Sie für angemessen?
- 6.1.3 Sollte der Vertrag verlängerbar sein – um welchen Zeitraum?
- 6.1.4 Sollen besondere Vergütungsregeln getroffen werden (Teil-, Abschlagszahlungen)?

- 6.1.5 Halten Sie eine Güteprüfung vor Abnahme für erforderlich?
- 6.1.6 Soll eine Vertragsstrafenregelung aufgenommen werden? Begründung?
- 6.1.7 Sind besondere vertragliche Regelungen bezüglich Sicherheit / Geheimhaltung / Datenschutz erforderlich?
- 6.1.8 Für Sicherheitsbehörden: Ein umfassendes Werbeverbot für das Auftragsverhältnis ist in den Vertrag aufzunehmen.
- 6.1.9 Sollen die Unternehmen, zur Erfüllung ihrer vertraglich vereinbarten Pflichten ausschließlich Beschäftigte einsetzen, die ein eintragsfreies polizeiliches Führungszeugnis haben?
- 6.1.10 Sind besondere vertragliche Regelungen bezüglich Nutzungsrechten / Lizenzen / Source Code Hinterlegung etc. erforderlich?
- 6.1.11 Sollen Mitarbeiter des Auftragnehmers nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhaft Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet werden (Gleichstellung mit einem Amtsträger mit den entsprechenden strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung)?

7 Sonstiges

Hinweis zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung:

Gemäß VV Nr. 2.1 ff zu § 7 BHO sind Sie vor Durchführung einer Beschaffungsmaßnahme zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung verpflichtet. Nachstehend haben wir die wichtigsten Gesichtspunkte zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit einer Maßnahme für Sie zusammengefasst. Diese Punkte dienen nur Ihrer Orientierung und müssen nicht ausgefüllt ans Beschaffungsamt gesendet werden. Software zur Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (WiBe) können Sie unter <http://www.kbst.bund.de> herunterladen.

- Welche Lösungsalternativen zur Neubeschaffung gibt es? (Z.B. externe Durchführung der Aufgabe, hausinterne Mitnutzung einer benötigten Einrichtung bei anderen Organisationseinheiten, technische Alternativen, Reparatur, Miete, Leasing.)
- Führen Sie eine monetäre Betrachtung für jede Lösungsalternative durch! (Anschaffungskosten, Personalkosten, Betriebskosten, aber auch quantifizierbare Einsparungen.)

- Führen Sie eine Nutzwertbetrachtung durch! (Darlegung von Argumenten nicht-monetärer Art, z.B. Dringlichkeit der Maßnahme, qualitative und / oder quantitative Verbesserung, Erfüllung gesetzlicher Vorgaben o.ä.)
- Welche Vorgaben für die Erfolgskontrolle möchten Sie festlegen? (Faktoren zur Prüfung bei der begleitenden und abschließenden Erfolgskontrolle, mit denen festgestellt werden kann, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden.)