

# Beschaffungsantrag für Lieferungen und Leistungen

1. Bitte komplett ausfüllen, signieren und unterschreiben lassen
2. Abgabe im Raum oder Postfach 101/Beschaffung
3. Ansprechpartner: Peter Kraus - Durchwahl 102)

## 1. Vom Antragsteller auszufüllen.

Antragsteller/-in:

Abteilung:

Forschung:

Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Kosten (voraussichtlich)
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			€
			Netto: _____ €
	MwSt: _____ €		Brutto: _____ €

Leistungsbeschreibung und Verwendungszweck:

Ausstellung Werkvertrag

Ausstellung Honorarvertrag

Formular Scheinselbständigkeit beigelegt

Gewünschter Liefertermin:

Kostenträger:

Kurzbezeichnung:

Begründung der sachlichen und zeitlichen Notwendigkeit, ggf. Unabweisbarkeit sowie Darstellung der Folgen, wenn Beschaffung nicht realisiert wird (bitte unbedingt ausfüllen):

Datum/Unterschrift Direktor/-in\*

\* zwingend bei Aufträgen für Erstellung von Publikationen, z. B. Korrekturlesungen, Proofreading, Übersetzungen, sowie bei Webinaren, virtuellen Veranstaltungen > € 500, etc.

Datum/Unterschrift Abteilungs- bzw. Projektleitung

Datum/Unterschrift Antragsteller/-in

<b>2.</b>	<b>Prüfung der Verwaltung</b>		
Prüfung und Auswahl der Vergabe- und Vertragsart:			
Voraussetzungen für Ausstellung Werkvertrag erfüllt?	Ja	Nein	nicht zutreffend
Voraussetzungen für Ausstellung Honorarvertrag erfüllt?	Ja	Nein	nicht zutreffend
Formular Scheinselbständigkeit vollständig und unterschrieben?	Ja	Nein	nicht zutreffend
Empfohlenes Vergabeverfahren:			
Offenes Verfahren (EU-weit)	Nicht-offenes Verfahren (EU-weit)		
Verhandlungsverfahren (EU-weit)	Wettbewerblicher Dialog/Innovationspartnerschaft		
Öffentliche Ausschreibung	Beschränkte Ausschreibung		
Freihändige Vergabe	Direktkauf		
Abruf aus Rahmenvertrag	Beschaffung über Kaufhaus des Bundes		
Begründung (bei Abweichung von Offenes Verfahren/Öffentliche Ausschreibung):			
Bedarfsprüfung*:			
*: Prüfung, ob beantragte Lieferung/Leistungen durch bereits vorhandene Ressourcen abgedeckt werden können.			
			Datum/Unterschrift Sachbearbeiter/-in Einkauf
Bedarfsprüfung* bzw. Stellungnahme zu Anträgen für Informations- und Kommunikationstechnik/Software:			
Datum/Unterschrift Sachbearbeiter/-in IT		Datum/Unterschrift IT-Leitung	
Prüfung der Finanzierbarkeit - Finanzierung über:			
Wirtschaftsplan	Drittmittel		
Kostenträger bestätigt:			
Dat./Unters. Finanzbuchhaltung		Dat./Unters. Drittmittelmanagement	
Kauf zugestimmt:			
Ja	Nein, weil ...	Ja	Nein, weil ...
Datum/Unterschrift Verwaltungsleiter/-in		Datum/Unterschrift Direktor/-in	