

Beschaffungsantrag

Absender:

Es wird um Beschaffung der unten aufgeführten Positionen zum dienstlichen Gebrauch gebeten. Es wird bestätigt, dass die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet wurden, der Bedarf zur Aufgabenerfüllung in absehbarer Zeit vorliegt und bauliche und betriebstechnische Vorkehrungen für die sofortige Inbetriebnahme der Geräte getroffen wurden. Bei projektbezogenen Mitteln (z.B. Drittmittel) wird die Übereinstimmung mit den im Bewilligungsbescheid genehmigten Positionen bestätigt. Es wird bestätigt, dass dem beantragenden Lehrstuhl / der beantragenden Einrichtung ausreichend Mittel in Höhe des o.g. Brutto-Endbetrages sowie eventuell hinzukommender Liefer- oder Versandkosten bei Rechnungseingang zur Verfügung stehen werden.

Menge	Bezeichnung des Gegenstandes / der Leistung	geschätzter Auftragswert (brutto)
		Euro
		Euro
		Euro
Endbetrag:		Euro

Bezahlung aus:

- Haushaltsmitteln der Einrichtung
- Drittmittelprojekt Nr. _____
- Berufungs- / Bleibemitteln

Art der Beschaffung:

- Die Beschaffung soll über die zentrale Beschaffungsstelle angefordert werden.
- Für die Beschaffung wurden 3 Angebote (anliegend) im Rahmen der freihändigen Vergabe eingeholt. (möglich bei Lieferungen und Leistungen bis 2.500 Euro). Die Angelegenheit eilt.

Begründung:

- Für die Beschaffung wurde ein formloser Preisvergleich (möglich bei Auftrag mit einem voraussichtlichen Wert bis zu 500 Euro) durchgeführt, da die Angelegenheit eilt,

Begründung:

Das Ergebnis des Preisvergleiches ist der Anlage zu entnehmen. Es wird um Genehmigung zur Auftragsvergabe an den ermittelten wirtschaftlichsten Anbieter gebeten.

Bedarfsbegründung:

- Es handelt sich aufgrund einer geplanten Verschrottung/Umsetzung um eine Ersatzbeschaffung (bei Hardware Inventarnummer: _____)
- Es handelt sich um eine Beschaffung für die/den neue/n Mitarbeiter/in
Name: _____
- Es handelt sich um eine notwendige Ergänzungsbeschaffung, weil:

Anlieferungsstelle: Spandauer Str. 1, Raum _____

Ansprechpartner Tel.-Nr. _____

Dorotheenstr. 1, Raum _____

Ansprechpartner Tel.-Nr. _____

Datum:

Unterschrift: (Leiter des Bereichs):