

Ausfüllanleitung Antrag auf Beschaffung

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL				Geprüft und einverstanden Leiter ZE / Dezernent / Dekan bzw. Projektleitung 1		Sachstands- Listen-Nr. 2	
An das Dezernat 1.3 Zentrale Beschaffungsstelle		Eingangsstempel 1.3		Datum 1		Unterschrift	
Antrag auf Beschaffung							
Die angeforderten Gegenstände bzw. Leistungen sind zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle unter Beachtung des Grundsatzes des Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zum beantragten Zeitpunkt erforderlich. Die zweckentsprechende Verwendung ist gesichert. Es ist geprüft, dass der ermittelte Bedarf aus den vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden kann bzw. die Möglichkeit der Ausleihe/Mitbenutzung nicht besteht.							
Für Aufträge unter 1000 € stehen Ihnen Kleinaufträge zur Verfügung. Bitte beachten Sie aber die Bedingungen für die Verwendung. Eine Ausfullhilfe und nähere Informationen zu Beschaffungen finden Sie unter www.dez1.uni-wuppertal.de/abteilung-13 .							
Blatt 1 (blau) = Kostenstellenantragen Blatt 2 (grau) = Bedarfsantrag Blatt 3 (rosa) = Beschaffungsvorlage Blatt 4 (blau) = Kostentabelle Blatt 5 (rosa) = Rechnungsvorlage	Kostenstelle 3						
1	Fakultät/Dezernat/ Zentrale Einrichtung	Name Kostenstelleninhaber/Projektleiter	Name des Ansprechpartners	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	Telefon (NST.)	Datum	
2	4	5	5	5	5	6	
3	Für jeden Bestellgegenstand möglichst nur eine Zeile verwenden. Für jeden höherwertigen Gegenstand (ab Einzelpreis 5.000 €) ist zusätzlich d. Formblatt 13-1.3 (Anl. 4 der Beschaffungsrichtlinien) auszufüllen.						
4	Lfd. Nr.	Aufwands- und Ertragskonto	Anzahl	Bestellgegenstand ggf. mit Angabe Typ, Modell, Bestell-Nr. Weitere Gegenstände bitte formlos auf einem weiteren Blatt aufführen	Art ¹	Einzel	veranschlagter Preis (netto) Gesamt
5	01						
6	02						
7	03	7	8	8	8	9	
8	04						
9	05						
10	Begründung des Bedarfs – Verwendungszweck – Angabe stichwortartig – unbedingt erforderlich! Angaben wie „für Lehre, Forschung, Labor u. ä.“ reichen nicht aus.						
11	Bei dem beantragten Bedarf handelt es sich um: <input type="checkbox"/> Bauteile für folgendes Einbaugerät und zwar um <input type="checkbox"/> Erstbedarf <input type="checkbox"/> Folgebedarf <input type="checkbox"/> letzter Bedarf Inv.-Nr.: 11 <input type="checkbox"/> Ersatzteile <input type="checkbox"/> nachbeantragtes Zubehör für bereits vorhandene Maschine, Gerät ... Inv.-Nr.: 11 <input type="checkbox"/> Genehmigungs-/überwachungsbedürftige Anlage auf Grund Bundesimmissionsschutzgesetz / § 11 Gerätesicherheitsgesetz <input type="checkbox"/> Erzeugnisse zur Erzeugung/Messung von ionisierender Strahlung/Laserstrahlung <input type="checkbox"/> Ersatz für vorengegangene, unbrauchbare, entbehrliche Gegenstände. Absetzung wurde am beantragt <input type="checkbox"/> Absetzungsgenehmigung liegt in Kopie bei <input type="checkbox"/> Nur das beantragte Fabrikat mit seinen spezifischen Beschaffungsmerkmalen ist für den vorgesehnen Verwendungszweck am besten geeignet. Gründe: (u. a. welche Erzeugnisse wurden alternativ in die Wahl gezogen und geprüft? Mit welchem Ergebnis?) Angabe – stichwortartig – unbedingt erforderlich!						
12	Vorschläge für Bezugsquellen/Firmenname	Straße, Haus-Nr./Postfach		PLZ	Ort	Kunden-Nr.	
13	11	11		11	11		
14	Versandanschrift (Gebäude, Ebene, Raum-Nr.)	Liefertermin – bei unvorhergese. Sonderbedarf bitte Gründe angeben		Anlagen: Formblätter 13-1.3		Unterschrift: 14	

1 Bitte die folgenden Abkürzungen verwenden: V = Verbrauchsgüter G = Gebrauchsgüter H = Hauptware ZH = Zubehör zur gleichzeitig beantragten Hauptware E = Ersatzteil

Hier einige nähere Informationen zu den in der obenstehenden Abbildung nummerierten Feldern:

1 Unterschrift Dekan / Leiter ZE / Projektleitung

Hier wird die Unterschrift der Budgetverantwortlichen der jeweiligen Fachbereiche oder Dezernate benötigt, bei der Finanzierung aus Drittmitteln die der Projektleiter*innen.

2 Sachstandslisten-Nr.

Diese Nummer wird von der Vergabestelle eingetragen. Jeder Beschaffungsantrag erhält seine eigene Sachstandslistennummer. Die Bezeichnung der ersten beiden Stellen (z.B. A1) gibt Auskunft über die zuständige Fachbeschafferin oder den zuständigen Fachbeschaffer der Vergabestelle (siehe Beschaffungssachgebiete).

3 Kostenstelle der Finanzierung

Bevor Sie einen Beschaffungsantrag stellen, müssen Sie sichergehen, dass die Kostenstelle der Finanzierung ausreichend gedeckt ist. Wurde bei Drittmittelprojekten ein Beschaffungsvorhaben ausnahmsweise vorab mit der Vergabestelle oder der Drittmittelabteilung abgestimmt, dann ist dies auf dem Beschaffungsantrag oder in einer Anlage zu vermerken.

4 Name des Kostenstelleninhabers

Diese Angabe ist erforderlich.

5 Ansprechpartner für die Zentrale Vergabestelle

Bitte geben Sie hier eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner samt Kontaktdaten an. Ist diese/-r zur Klärung von Rückfragen nicht erreichbar, muss die Bearbeitung des Antrags i.d.R. bis zur Wiederreichbarkeit ruhen.

6 Datum

Tragen Sie hier bitte das aktuelle Tagesdatum der Antragstellung ein.

7 (Sach-)Konto

Hier ist ein Sachkonto gemäß den Kontierungsrichtlinien der Abteilung 1.2 (Haushalts-, Rechnungs- & Kassenwesen) einzutragen. Die Kontierungsrichtlinien finden Sie als Download im Formularschränkchen.

8 Bestellgegenstand, Anzahl und Art

In diese Felder werden die zu beschaffende Leistung, die Anzahl und die Warenart eingetragen. **Warenarten:** V = Verbrauchsmittel, H = Hauptware, ZH = Zubehör zur gleichzeitig beantragten Hauptware, E = Ersatzteile, B = Bauteil für Eigenbaugerät, S = Sonstiges

9 Veranschlagter Preis

Hier bitte die geschätzten Stück- und Gesamtpreise **ohne Mehrwertsteuer** eintragen.

10 Begründung des Bedarfs

Im Interesse eines wirtschaftlichen und sparsamen Umgangs mit Haushaltsgütern müssen Beschaffungsmaßnahmen zunächst von den Bedarfsträgern auf Ihre Notwendigkeit hin überprüft und gegenüber der Vergabestelle begründet werden.

Dazu muss die Vergabestelle über die notwendigen Bestandsdaten (Inventarisierung) verfügen.

Die Vergabestelle muss in eigener Zuständigkeit darauf hinwirken, dass der Bedarf für einen längeren Zeitraum zusammengefasst und für gleichartige Zwecke auch gleichartige Waren beschafft werden. Dazu sollten durch die Bedarfsträger Konzepte erstellt werden, aus denen sich eine verbesserte Nachhaltigkeit und Planbarkeit im Bereich von Neu- bzw. Ersatzbeschaffungen ergibt. Dies gilt auch für IT-Beschaffungen.

Vor der Beschaffung von Gerätearten, die bereits an der BUW vorhanden sind, und von mehreren gleichartigen Geräten sollte zunächst geprüft werden, ob durch eine

Ausfüllanleitung Antrag auf Beschaffung

gemeinsame Nutzung vorhandener und/oder anzuschaffender Geräte auf den vorgesehenen Erwerb ganz oder teilweise verzichtet werden kann.

11 Alleinstellungsmerkmal Produkt und/oder Anbieter (Begründung jeweils separat)

Sollte eine produktneutrale Leistungsbeschreibung nicht möglich sein, so ist dies durch die Antragsteller*innen belastbar zu begründen.

Wenn nur ein Anbieter für die zu beschaffende Leistung in Frage kommt, so muss auch dies durch die Antragsteller*innen schlüssig dargelegt und die Anschrift des Anbieters auf dem Formular eingetragen werden.

12 Versandanschrift

Die Warenannahme muss an der Versandanschrift durch die Bedarfsträger sichergestellt werden.

13 Liefertermin

Wenn Angaben gemacht werden, sind hier grundsätzlich Datumsangaben oder Leistungszeiträume anzugeben. Wenn in diesem Feld Angaben gemacht werden, ist die Dringlichkeit zu begründen.

14 Unterschrift Antragsteller

Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte gleichzeitig auch Ansprechperson sein.

Mögliche Anlagen:

Leistungsbeschreibung:

Forderungen, die den Wettbewerb einengen und Bieter von der Teilnahme ausschließen könnten, sind seitens der Bedarfsträger aktenkundig zu begründen.

In der Regel sind Erprobungen innerhalb des Beschaffungsverfahrens durchzuführen und deren Notwendigkeit bereits in der Leistungsbeschreibung zu benennen. Im Ausnahmefall können unter Beteiligung der Vergabestelle dem Beschaffungsverfahren Erprobungen vorangehen. Diese dürfen nur der Definition der technischen Merkmale im Rahmen der Bedarfsbeschreibung dienen und den Wettbewerb nicht unbegründet einengen.

Bereits vorliegende Informationen zu Kosten oder möglichen Lieferanten:

Die Einholung von Angeboten durch die Bedarfsträger ist unzulässig. Werden im Vorfeld einer Beschaffung Erkundigungen bei potentiellen Bieter eingeholt, so ist darauf zu achten, dass bei diesen nicht der Eindruck entsteht, dass eine konkrete Beschaffung unmittelbar bevorsteht.

Ausfüllanleitung Antrag auf Beschaffung

Je nach Sachverhalt beizufügen:

- Begründung zur fehlenden Produktneutralität
- Begründung, warum nur ein Anbieter in Betracht kommt
- Begründung zur Dringlichkeit der Beschaffung

Vordrucke aus dem Formularschrank:

- Antrag auf Mischfinanzierung
- Erklärung zur Mittelherkunft und Verwendung für Abt. 1.2
- Anlage Geräte ab 5.000 €