**Beschaffungsantrag**

**für Investitionen über 5.000€ oder  
Liefer-/Dienstleistungen über 10.000€**

*Dieses Formular gibt es nicht als ausfüllbares PDF.*

*Bitte füllen Sie alle Punkte unter Schritt 1 aus, da wo* >>>> *steht, können Sie Ihren Text ergänzen. Ab Schritt 2 bearbeitet die Verwaltung das Formular weiter.*

**Schritt 1 > auszufüllen von Bedarfsstelle / Antragsteller\_in**

**WER HAT EINEN BEDARF?**

1. Fachgebiet / Organisationseinheit / Abteilung

>>>>

1. Ansprechperson (Name, Email & Telefonnummer angeben)

>>>>

1. Anlieferungsstelle (Adresse, Gebäude, Etage, Raum angeben)

>>>>

**WAS IST DER BEDARF UND WARUM?**

1. Was soll beschafft werden bzw. welche Dienstleistung soll erbracht werden?

*Für Investitionen bzw. Liefer- oder Dienstleistungen > 10.000 € müssen Sie eine Leistungsbeschreibung verfassen. Vorlagen dafür erhalten Sie von der Verwaltung. Bitte hier den Titel für die Beschaffung angeben und eine Leistungsbeschreibung (kann auch vorerst nur ein Entwurf sein) separat mitschicken.*

>>>>

1. Warum soll das beschafft werden? Was ist der Bedarf?

>>>>

1. Bis wann benötigen Sie das?

>>>>

**WAS KOSTET DAS?**

1. Was ist der geschätzte Preis für die Beschaffung? (Brutto, inkl. USt, Lieferung, Zoll etc.)

*Insbesondere bei Dienstleistungen ist der geschätzte Preis für den gesamten Zeitraum anzugeben. Z.B. Kosten für 24 Monate für Übersetzungen.*

>>>>

1. Bitte erläutern Sie, wie Sie zu dieser Preisschätzung gelangt sind.

*Sogenannte „Markterkundungen“ sind erlaubt, um sich einen Überblick zu verschaffen. Bitte keine Angebote abfordern.*

*z.B. Stundensätze für vergleichbare Leistungen sind bekannt, dann können Sie auf deren Basis den Auftragswert berechnen. Oder Sie kennen eine Werkstatt, die eine ähnliche Maschine hat, und fragen dort nach, was die gekostet hat oder können im Internet recherchieren (bitte entsprechend Screenshots anhängen) oder lassen sich eine grobe Preisschätzung von einem Hersteller geben.*

>>>>

**WER SIND MÖGLICHE AUFTRAGNEHMER\_INNEN?**

1. Bitte nennen Sie mindestens 3 Firmen, die den Auftrag erfüllen könnten.

*Bitte keine Angebote abfragen, sondern hier nur Kontaktdaten und Begründung angeben.*

Firma 1: Name, Adresse, Email, ggf. Website

>>>>

Begründung, warum diese Firma besonders geeignet ist für diesen Auftrag:

>>>>

Firma 2: Name, Adresse, Email, ggf. Website

>>>>

Begründung, warum diese Firma besonders geeignet ist für diesen Auftrag:

>>>>

Firma 3: Name, Adresse, Email, ggf. Website

>>>>

Begründung, warum diese Firma besonders geeignet ist für diesen Auftrag:

>>>>

Firma 4: Name, Adresse, Email, ggf. Website

>>>>

Begründung, warum diese Firma besonders geeignet ist für diesen Auftrag:

>>>>

**FOLGEKOSTEN UND WAS ES SONST NOCH ZU BERÜCKSICHTIGEN GIBT?**

1. Welche Folgen resultieren aus dieser Beschaffung?

*z.B. bei Dingen / Lieferleistungen: ein altes Gerät muss ausrangiert werden, zusätzliches Personal ist notwendig, um das neue Gerät zu bedienen, entstehen weitere Material-, Strom- oder andere Kosten? Wo soll das Gerät aufgestellt werden und ist dieser Ort dafür geeignet?*

*z.B. bei Services / Dienstleistungen: Software, die nur auf bestimmten Rechnern läuft und supported werden muss, Ergebnisse eines Beratungsauftrags, mit denen weiter gearbeitet werden soll o.ä.*

>>>>

1. Welche Fachgebiete oder anderen Bereiche der Hochschule unterstützen diese Beschaffung und warum? Bitte nennen Sie auch etwaige Ansprechpersonen.

>>>>

1. Gibt es sonst noch etwas, das wichtig ist und das die Verwaltung wissen sollte?

>>>>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift FGS/Werkstattleitung/Projektleitung

>>>> Bitte diesen Beschaffungsantrag mit der Leistungsbeschreibung an die Verwaltung senden ([fachgebietsverwaltung3@kh-berlin.de](mailto:fachgebietsverwaltung3@kh-berlin.de)). Bitte alle Dokumente als editierbares Dokument (.docx, .odt, keine Apple-Formate), nicht als PDF.

**Schritt 2 > auszufüllen von Verwaltung**

Eingegangen bei:

Eingegangen am:

**KONTIERUNG**

Haushaltsstelle:

Abrechnungsobjekt:

**PRÜFUNG**

CPV Code:

Ergänzungen / weitere Hinweise zu Beschaffungsantrag und Leistungsbeschreibung:

>>>>

**VERFAHRENSART**

<100.000 € beschränkte Ausschreibung

Öffentliche Ausschreibung

Verhandlungsvergabe mit / ohne Teilnahmewettbewerb

Bitte Begründung entsprechend §8 Abschnitt 4 UVgO angeben

Begründung:

>>>>

Begründung, wenn nur 1 Anbieter entsprechend §8 Abschnitt 4 Nr. 9-14 UVgO

>>>>

**BESONDERHEITEN VERGABEVERFAHREN**

Bitte hier erläutern und begründen, falls Besonderheiten beim Verfahren vorliegen

(z.B. Aufteilung in Lose, Rahmenvereinbarung, Vertragsstrafen, Sicherheitsleistungen, Änderung der Gewährleistung, Nebenangebote, Unteraufträge etc.)

>>>>

**Schritt 3 > auszufüllen von Verwaltungsleiter\_in / Kanzler\_in**

Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit wurden geprüft, die Mittel sind vorhanden.

Beschaffung freigegeben:  ja nein

Anmerkungen / Hinweise für SC H:

>>>>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Verwaltungsleiter\_in / Kanzler\_in