

**Beschaffungsantrag**  
**Verfasste Studierendenschaft**

Mittelbewirtschaftende Stelle (Bsp.: Ersti-Referat, FS Deutsch, StuPa, Hochschultheater, etc.)	Antragsteller (Verantwortliche Person)	Antrags-Datum
	Name/Email/Mobiltelefon:	

**Auftragserteilung**

Die Beschaffung erfolgt als freihändige Vergabe<sup>1</sup>. Ab einem Anschaffungswert von 150 € ist für jede Art von Produkt ein eigener Beschaffungsantrag mit drei Vergleichsangeboten auszufüllen. Die Vergabe erfolgt an den wirtschaftlichsten Anbieter und es fallen keine Folgekosten an. Abweichungen sind hier  durch ankreuzen auf der Rückseite kenntlich zu machen.

<b>Beantragte Lieferung/Leistung</b>			
Menge	Produkt (Genaue Bezeichnung)	Anbieter	Gesamtpreis <sup>2</sup>

**Verwendungszweck (Veranstaltung mit Datum)**


**Unterschrift**

Mit meiner Unterschrift versichere ich die sachliche Richtigkeit meiner Angaben, zudem bestätige ich die Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien<sup>3</sup> der Verfassten Studierendenschaft.

Unterschrift Antragsteller / bei Fachschaften die Vorsitzende

<b>Angebote / Preisvergleich (erst ab 150 € pro Produkt erforderlich)</b>	
Anbieter	Gesamtpreis (einschl. Nebenkosten)
1)	
2)	
3)	

<sup>1</sup> bei einem Betrag von unter 150 Euro pro Produkt, Preisvergleich erwünscht (Ausnahmen bei geringen Beträgen möglich)

<sup>2</sup> laut Angebot/Preisvergleich (Ausnahme: bei Verbrauchsgütern/Lebensmitteln unter 150,- genügt Schätzung)

<sup>3</sup> Die Beschaffung kommt den Studierenden des Faches, bzw. der Hochschule zu Gute. Auf die Wirtschaftlichkeit geachtet. Nachzulesen im Dokument „Beschaffungsrichtlinien“)

# **Die Rückseite ist nur auszufüllen, wenn von der Standardvergabe abgewichen werden soll!**

## **Abweichungen bei der Vergabe des Auftragen**

Sollte die Beschaffung nicht über den wirtschaftlichsten Anbieter bezogen werden, bitte betreffendes Ankreuzen:

Der Auftrag soll an die Firma gegeben werden, die

- das preisgünstigste Angebot abgegeben hat
- der einzige Hersteller des zu beschaffenden Produkts ist
- bereits früher eine Lieferung ausgeführt und es sich hierbei um einen Folgeauftrag handelt
- aus folgendem Grund bevorzugt wurde:

## **Abweichung bei den Folgekosten**

Sollte Folgekosten anfallen bitte diese nennen und deren jährlichen Wert beziffern:

Folgende Folgekosten fallen an:

Ihre jährliche Höhe beträgt voraussichtlich:

## **Vergabe durch Ausschreibung**

Ab einem Netto-Wert von 5.000,00 € müssen besondere Kriterien bei der Beschaffung beachtet werden. Der Beschaffungsantrag ist zusammen mit dem Finanzreferenten auszufüllen und das weitere Vorgehen zu besprechen:

- Der Anschaffungswert liegt Netto über 5.000,00 €.

## **Prüfung Antrag (wird vom AStA ausgefüllt)**

### **Finanzreferat**

Gesehen: \_\_\_\_\_

Für die vorgesehene Beschaffung sind Mittel verfügbar

- ja:
- nein

Der Beschaffung kann inhaltlich zugestimmt werden

- ja:
- nein, Begründung: \_\_\_\_\_

Die Kosten sollen finanziert werden aus: Titel, Nummer: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Finanzreferat / Haushaltsbeauftragte

### **Genehmigung**

### **Vorsitz**

Die vorgesehene Beschaffung wird genehmigt

- ja
- nein, Begründung: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Vorsitz/Stellvertretung