**Erläuterungen zum Formular
„Dokumentation für dezentrale Beschaffungsvorgänge“**

1. Es gelten die Vorgaben des Beschaffungshandbuchs
(<https://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/beschaffungshandbuch.html>)

Bitte diese Dokumentation (1. Seite) später gemeinsam mit der Rechnung und der Auszahlungsanordnung bei der Finanzbuchhaltung einreichen.

2. Der Wert der Beschaffung liegt unter dem Grenzwert in Höhe von 5.000,00 EUR netto. Bitte beachten Sie: Bei Beschaffungen aus Drittmitteln kann in den individuellen Vorgaben Ihres Drittmittelbescheids ein abweichender Grenzwert für die Anwendung eines Direktauftrags vorgeschrieben sein, gegebenenfalls nur bis zu einem geringeren Auftragswert. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Vorgaben des Zuwendungsgebers eingehalten wurden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die ZBS.

**Für Beschaffungen bis einschließlich 500,00 EUR netto (Bagatellgrenze) ist keine Markterkundung und Dokumentation erforderlich.**

3. Bitte beachten Sie die Erläuterungen hierzu im Beschaffungshandbuch (<https://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/beschaffungshandbuch.html>).
Es wird empfohlen, mindestens drei Anbieter zu kontaktieren.

Die Ergebnisse der Markterkundung bitte eintragen und sofern weitere Unterlagen vorhanden sind, der Dokumentation beifügen. Im Falle von Telefonaten ist eine Notiz mit Gesprächsdatum, Gesprächspartner und Ergebnis erforderlich.

4. Bei Beschaffung von IT-Hardware ist ab 2.500,00 EUR (je Einzelgerät) und bei Beschaffung von Software ab 50,00 EUR eine Bewilligung durch das URZ erforderlich, bitte fügen Sie diese der Dokumentation bei

5. Obere Grenzwert für dezentrale Beschaffungen aus Rahmenvereinbarungen bei 30.000,00 EUR netto.

6. Unterschrift des Budgetverantwortlichen. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass verfügbare Mittel für diese Beschaffung vorhanden sind.