

Antrag auf Bestätigung / Anfrage wegen
der PLUS-S Konformität einer dezentralen Beschaffung an die

Formular in Blockbuchstaben gut leserlich ausfüllen!

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Wirtschaftsabteilung Kapitelgasse 4-6 5010 Salzburg beschaffung@sbg.ac.at <input type="checkbox"/> büromaterial@sbg.ac.at <input type="checkbox"/> printcenter@sbg.ac.at <input type="checkbox"/>	IT-Services Ausschließlich per E-Mail an: ITAV.beschaffung@sbg.ac.at <input type="checkbox"/>	Universitätsbibliothek (UB) Hofstallgasse 2-4 5020 Salzburg sekretariat.ubs@sbg.ac.at <input type="checkbox"/>
--	---	--

Beantragende Organisationseinheit:

Besteller/in:

Adresse, Mailadresse:

Tel./DW:

Was soll dezentral beschafft werden?

Begründung aus Sicht der Antragstellerin/des Antragstellers mit beizulegenden Unterlagen:

- nicht im Beschaffungsbereich der Abteilung besondere Dringlichkeit (Begründung)
 wirtschaftliche Kriterien (Preisvergleich)
 besondere Qualität nötig (Begründung) Sonstiges (Begründung)

 OE-Leitung (Blockbuchstaben)

 Datum

 Unterschrift OE-Leitung

Die zuständige Abteilung bestätigt die PLUS-S-Konformität der Selbstbeschaffung

Eingangsstempel:

Begründung:

- JA
 NEIN
 SONSTIGES

Tel./DW:

 Berechtigte/r (Blockbuchstaben)

 Datum

 Unterschrift Berechtigte/r

An der Universität Salzburg gelten seit 15.07.2016 allg. verbindliche PLUS-S Richtlinien für Beschaffung. Soll von der dort normierten zentralen Beschaffung durch die zuständige Abteilung abgegangen werden, ist dazu gemäß Kapitel „2.2 Zentrale Beschaffung und Dezentrale Beschaffung“ die vorherige (vor Kauf, Bestellung etc.) schriftliche Zustimmung durch die zuständige Abteilung nötig.

Das Formular ist unterschrieben im Original und zusammen mit der angewiesenen Rechnung an die Abteilung Rechnungswesen zu senden.