Iktató szám:……………………

**BESZERZÉSI IGÉNY**

**I. rész (a kezdeményező szervezeti egység tölti ki)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I.1 Igényt benyújtó szervezeti egység adatai | | | |
| Szervezeti egység megnevezése: |  | | |
| Költséghely kód: |  | Funkció terület: |  |
| Szervezeti egység vezetője, elérhetősége: |  | | |
| Kapcsolattartó neve: |  | | |
| Kapcsolattartó telefonszáma: |  | | |
| Kapcsolattartó email címe: |  | | |
| Szállítási cím: |  | | |
| Adott esetben pályázati, támogatási forrás megnevezése, projektazonosító: |  | | |
| Egyéb megjegyzés: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I.2 Beszerezni kívánt tétel adatai | | | | | | |
| Sorszám:\* | Beszerezni kívánt tétel megnevezése | Mennyisége | Mennyiségi egység | Nettó  ár | Áfa mértéke (0%, 5%, 18%, 27%) | Bruttó  ár |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Összesen: |  |  |  |  |  |

\*5 tételt meghaladó igény esetén kérjük, hogy a részletes listát egy Excel táblázatban mellékelni, jelen táblázatban pedig a „Mellékelt lista alapján” szövegrészt feltüntetni szíveskedjenek. Az Összesen sorban kérjük, mind a nettó és a bruttó ár összesített értékének megadását.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I.3 Beszerzés módja | | | |
| Központi beszerzés |  | Saját hatáskörű |  |

\*x jelzéssel kérjük a kívánt módot bejelölni. Amennyiben a kezdeményező szervezeti egység saját hatáskört szeretne, mellékelni szükséges annak indoklását.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I.4 Ajánlattételre felkérendő javasolt partnerek | | |
| 1 | Partner neve és elérhetősége (székhely, illetve elektronikus cím, kapcsolattartó megjelölése, adószám) |  |
| 2 | Partner neve és elérhetősége (székhely, illetve elektronikus cím, kapcsolattartó megjelölése, adószám) |  |
| 3 | Partner neve és elérhetősége (székhely, illetve elektronikus cím, kapcsolattartó megjelölése, adószám) |  |

\*több partner is megjelölhető

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I.5 Aláírás | | | |
| Dátum: |  | | |
| Szervezeti/gazdálkodási egység vezető, szakmai területért felelős igazgató kötelezettségvállaló neve és aláírása: |  | 1 millió Ft, vagy afeletti érték és a GV irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén a gazdasági vezető egyetértése, aláírás |  |

**II. rész**

**(Beszerzési és Közbeszerzési Osztály tölti ki)**

|  |  |
| --- | --- |
| Érkeztetés | |
| Beszerzési és Közbeszerzési Osztályra érkezett dátum: |  |
| Beszerzési és Közbeszerzési Osztálynál az érkeztető neve és aláírása: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Beszerzés minősítése | | | | |
| Partnerek engedélyezése: | A megjelölt partnerektől beszerezhető | Igen | Nem | |
| Beszerzés értéke: | A megjelölt összeg, becsült érték várhatóan helyes  \*X jelölés alkalmazandó | Igen | Nem | |
| Beszerzés módja | Támogatom a saját hatáskörű beszerzést | Igen | Nem | |
|  | Közbeszerzés, külső szervezet indítja  \*X jelölés alkalmazandó |  | | |
|  | Beszerzés, de egyeztetés alapján akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bonyolítja  \*X jelölés alkalmazandó |  | | |
|  | Beszerzési és Közbeszerzési Osztályon keresztül szerezhető be  \*X jelölés alkalmazandó |  | | |
|  |  | egyedi beszerzés | |  |
|  |  | központosított közbeszerzés | |  |
|  |  | keretszerződés alapján | |  |
|  |  | 1 millió forint alatt a megjelölt partnertől beszerezhető | |  |
|  |  | 3 ajánlat bekérésével szerezhető be | |  |
| Beszerzésre kijelölt ügyintéző neve, elérhetősége: | |  | | |
| Egyéb megjegyzés: | |  | | |
| Beszerzési és Közbeszerzési Osztály dátum: | |  | | |
| Beszerzési és Közbeszerzési Osztály aláírás: | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Igény SAP rögzítése | |
| Beszerzési Megrendelési Igény SAP száma: |  |
| SAP rendszerben rögzítést végző ügyintéző neve, aláírása: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Megrendelésre / saját hatáskörű beszerzésre kiadás időpontja, szignó: |  |