

Szervezeti egység neve: .....

A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője: .....

Kijelölt ügyintéző: ..... Telefonszám: .....

Tervezett visszerhes szerződés / megrendelés (beszerzés) tárgya	Amennyiben van előzményszerződés, a szerződéses adatok megjelölése (a szerződés tárgya, aláírásának napja, időbeli hatálya, ellenértéke, szerződéses partner megnevezése)	A tervezett beszerzés rövid ismertetése, mennyisége (elsősorban a feladat leírása)	A szerződés megkötésének / megrendelés tervezett aláírásának időpontja és/vagy időtartama, teljesítés várható időpontja (év/negyedév)	A beszerzés hazai vagy uniós forrásból valósul-e meg <sup>1</sup>	A beszerzés nettó becsült értéke (a szerződés értékének a szerződés teljes időtartamára kell vonatkoznia!)

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap) .....

.....  
a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>1</sup> Európai uniós forrás esetén az operatív program megnevezése kötelező!