

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 ¹	A beszerzés nettó becsült értéke (A szerződés értékének a szerződés teljes időtartamára kell vonatkoznia!)	Pénzügyi fedezet biztosítása ²

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap)

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

¹ Európai uniós forrás esetén az operatív program megnevezése kötelező!

² Opciók:

- Fejezeti sor;
- Központi igazgatási keret;
- Igazgatáson kezelt szakmai előirányzat keretgazdakód.