

Szervezeti egység neve: _____

A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője: _____

Kijelölt ügyintéző: _____ Telefonszám: _____

TERVEZETT VISSZTERHES 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 VONATKOZNI!)	NKOH ENGEDÉLY- KÖTELES BESZERZÉS (IGEN/NEM)

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap) _____

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

¹ Európai uniós forrás esetén az operatív program megnevezése kötelező!