SPECIFIKÁCIÓS ADATLAP

*(Kommunikációs beszerzés esetén)*

1. Beszerzést igénylő szervezeti egység neve:
2. Beszerzés tárgyának megnevezése:
3. Beszerzés célja, körülményei, indokoltsága, szükségessége (pl. kiadvány igény esetén: megváltozott adatok, elfogyott, valamilyen eseményre készül stb.):
4. A beszerzés célcsoportja:
5. Beszerzés tárgyának műszaki leírása:
6. Mennyiség és/vagy időtartam:
7. Méret (ha releváns):
8. Alapanyag (ha releváns):
9. Nyomás (ha releváns):
10. Kötészet (ha releváns):
11. Terjedelem oldalszámban (ha releváns):
12. A kész digitális termék felbontása (ha releváns):
13. Fizetett média tartalmak/hirdetések esetén:
* médium típusa (pl. napilap, online, óriásplakát):
* megjelenés gyakorisága:
1. Honlap karbantartás, fejlesztés esetén a szolgáltatás kiterjed (aláhúzandó.: adatfeltöltés, tartalomszolgáltatás, technikai karbantartás, üzemeltetés, tervezés, fejlesztés)
* a központi honlaprendszertől való eltérés indoka:
* a szerződésben vállalt garancia időtartama, tartalma:
* a fenntartás időtartama:
1. Nettó beszerzési érték: Bruttó beszerzési érték:
2. Szállítás/átadás módja, eszköze (ha releváns):
3. Szerződéskötés (megrendelés) tervezett dátuma:
4. Szerződés időtartama:
5. Szerződés (megrendelés) tervezet külön dokumentumban csatolva

Alulírott nyilatkozom, hogy médiatartalom, PR és marketing kiadványok, névjegykártyák levélpapírok és borítékok, rendezvényszervezés és catering szolgáltatás megrendelése és vásárlása esetén, a Semmelweis Egyetem hatályos Arculati Kézikönyvének, Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzatának megfelelően azokat betartva járok el.

Budapest, 20.. év ……………….. hó …… nap.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Aláírás[[1]](#footnote-1)

1. A Specifikációs adatlapot az igénylőszervezet vezetőjének kell aláírnia. [↑](#footnote-ref-1)