3. sz. melléklet

**SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSÉT KEZDEMÉNYEZŐ LAP**

megrendelés-kezdeményező dokumentum

DE KANCELLÁRIA

Szervezeti egység neve:………………………………………………………………………………………………….……..

Kérem, hogy az alábbi vállalkozó részére **megrendelést** készíteni szíveskedjenek:

**1.** **Szállító neve:**…………………………....………….………………..............................................................
Cégjegyzékszám / egyéni vállalkozói nyilvántartási szám: ……………………………………..………..……

Adószám:……………………………………………..………………

Székhelye:…………………………………………………………….

Bankszámlaszám:………………………………………………………….……………………………..

**2. A megrendelés teljesítésének helye**: …………………………..……………………………………….………...

**3. A megrendelés tárgya:** ………...…………….…………………………………………..……………………………….

**4. Díjazás:**

bruttó ……………………………………………………… forint, azaz

nettó …………………………………………………………forint +……………..% ÁFA

Mennyiségi egység:………………………….……….

Egységár: nettó ………………………………..……… forint +……………..% ÁFA

Mennyiség:………………………………..……………..

/A teljesítésgazolásnak a fentiekkel egyezően kell elkészülnie./

A fél részszámla benyújtására jogosult\*: igen / nem

**5. Teljesítés határideje:**…………………………….………

**6. Fedezetül szolgáló**

Pénzügyi központ:……………………….………….. Forrás:………………… Bruttó összeg:………………….………..

**7. Kapcsolattartó (elérhetőséggel együtt):** …………………………………..……………….………………

……………………………………………………………………………………………………………………………..……….

Debrecen, 20…… év ………………... hó …….… nap

\* A megfelelő válasz aláhúzandó.

Szervezeti egység vezető/Pénzügyi központ felelős olvasható neve:………………………………………..

 aláírása, PH.:………………………………………..

……………………………………………….

Keretellenőr (pénzügyi érvényesítő)

Mellékletek:

(pl. ajánlat(ok), értékelési jegyzőkönyv, műszaki specifikáció)

Kérjük, hogy jelen beszerzési igényt aláírva, bélyegzővel ellátva és szkennelve a beszerzést végző szervezeti egység részére az uzemeltetes.igazgato@fin.unideb.hu, vagy a beszerzes@fin.unideb.hu, vagy az egeszsegugyibeszerzes@fin.unideb.hu e-mailcímre megküldeni szíveskedjen!