***DEMANDE D’ACHAT***

V.2-30/01/2014

**A RENVOYER A**

**🖅: mshpn-budget@mshparisnord.fr**

**🕿 : 01 55 93 93 03 ou 71**

**🖷 : 01 55 93 93 93**

*** : ⮚ Tout achat de fourniture et documentation est et reste la propriété de la MSH.***

***Il vous sera donc prêté.***

Date :

Nom : Prénom :

Votre employeur :  CNRS  Paris 8  Paris 13  Autre à préciser :

Motif :

1. ***Contrat support :***

Axes :  1  2  3  4  Gis Genre  Gis Démocratie & Participation

Nom et/ou numéro du Projet :

Autre à préciser :

1. ***Type d’achat :***

Fournitures (hors informatique)

Documentation (ouvrage, périodique,…)

*Devis à faire établir au préalable auprès du centre documentaire de la MSH*

[***http://www.mshparisnord.fr/fr/documentation/services-documentaires/demande-dacquisition.html***](http://www.mshparisnord.fr/fr/documentation/services-documentaires/demande-dacquisition.html)

Restauration (petit-déjeuner, repas, pauses,… / hors frais de mission)

*Devis à faire établir au préalable auprès du service réservation/logistique de la MSH :*

* *pour les prestations ayant lieu à la MSH via* [***http://msh.requea.com***](http://msh.requea.com)
* *pour les prestations n’ayant pas lieu à la MSH via* ***mshpn-reservation@mshparisnord.fr***

***(Préciser le type de prestation, la date de l’évènement, liste des participants, le prestataire souhaité et l’objet de la rencontre)***

Autre à préciser :

1. ***Devis :***

Joint (1 devis pour les commandes comprises entre 100 et 499,99 € / HT - 3 devis pour les commandes > à 500 € / HT)

Cf. ci-dessous (uniquement pour les commandes < à 99,99 € / HT) :

Nom du Fournisseur : N° SIRET :

Adresse :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Qté | Désignation | Réf. article | P.U H.T | % Remise | Total H.T | Taux TVA |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total | | |  |  |  |  |

***Signature du demandeur Signature (ou accord par mail) du responsable de projet***