

WZÓR ZAMÓWIENIA MATERIAŁOWEGO

I. Numer porządkowy zapotrzebowania: (nr porządkowy/symbol działu/rok)

II. Data sporządzenia zapotrzebowania:

III. Wykaz zapotrzebowania materiałów/produktów:

1. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

2. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

3. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

IV. Szacunkowy koszt zakupu:

V. Uwagi:

VI. Osoba sporządzająca zamówienie materiałowe:

Imię i nazwisko:

Podpis

Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

.....

VII. Dyrektor pionu:

.....

VIII. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....