

Zamówienie wewnętrzne na druk plakatów

UWAGA zamówienie (**oryginał**) należy dostarczyć razem z plikiem/plikami do wydruku

Od:
.....
.....
pieczętka jednostki składającej zamówienie

Do: **Dział Redakcji i Wydawnictw WUM**
ul. Pawińskiego 3
tel. 57 20 327
wydawnictwo@wum.edu.pl

Data przyjęcia zamówienia:

(wypełnia Dział Redakcji i Wydawnictw)

Specyfikacja: należy podać liczbę sztuk i łączny koszt oddzielnie dla każdego zamawianego formatu

1. format, w liczbie szt., w cenie jednostkowej zł, łączny koszt zł
2. format, w liczbie szt., w cenie jednostkowej zł, łączny koszt zł
3. format, w liczbie szt., w cenie jednostkowej zł, łączny koszt zł

Hasło zamówienia:

np. „*BIOLOGIA WROCŁAW*” albo „*MADRYT KOWALSKI*”. **UWAGA** proszę zapamiętać hasło swojego zamówienia. Gdyby wynikły jakieś problemy/wątpliwości, będziemy identyfikować zamówienie najpierw po hasle (a dopiero potem po dacie przyjęcia zamówienia i nazwie jednostki)

Osoba do kontaktu:

Telefon kontaktowy:

Plakaty drukowane są na potrzeby: prac badawczych dydaktyki inne

Łączny koszt zamówienia: zł

Źródło finansowania:

Akceptacja kierownika jednostki zamawiającej:

Akceptuję zamówienie i oświadczam, że zapoznaliśmy się z zasadami przygotowania plakatów i dostarczania plików

UWAGA uzyskanie podpisu i pieczęci kierownika jest niezbędne do złożenia zamówienia na druk plakatu

.....
podpis i pieczętka kierownika jednostki zamawiającej

Odpis źródła finansowania:

Odpis należy uzyskać w Dziale Planowania i Monitorowania Kosztów, IV piętro w budynku **Rektoratu**

UWAGA uzyskanie odpisu jest niezbędne do złożenia zamówienia na druk plakatu

Odpisano środki z

kwota zł data

.....
pieczętka i podpis

Potwierdzam odbiór plakatu/plakatów:

Warszawa, dnia
data

.....
podpis