



ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP

1. Jednostka organizacyjna

2. Zamawiany asortyment

.....

.....

.....

.....

3. Źródło finansowania

.....

4. Kwota (brutto)

5. Budżet zadaniowy - nr zadania

6. Cel

.....

Wnioskujący
(data i czytelny podpis)

.....

Dysponent środków / Dziekan

7. Forma zakupu zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

.....

.....

.....

Pieczętka i podpis pracownika
Zamówień Publicznych

8. Potwierdzenie zabezpieczenia w planie finansowym

.....

.....

.....

9. Potwierdzenie zakupu

.....

Kwestor

Data

.....

Rektor