……………………………………………

(pieczątka jednostki organizacyjnej UP)

Poznań dnia, ………………………………

**ZAMÓWIENIE NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**

Proszę o dostarczenie następujących artykułów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **NAZWA ARTYKUŁU** | **ILOŚĆ** | **UWAGI** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| …. |  |  |  |
| …. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………… | …………………………………………………. |
| (imię i nazwisko oraz tel. służb. osoby upoważnionej do odbioru dostawy) | (pieczęć i podpis dysponenta środków finansowy) |