Miejscowość, data

Imię i nazwisko

Kliknij i wybierz element:

Kliknij i wybierz element:

Zamówienie na Wybierz element:

nr. ………[[1]](#footnote-1)\*

Specyfikacja zamówionego towaru[[2]](#footnote-2)\*\*: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Specyfikacja zamówionego oprogramowania/licencji[[3]](#footnote-3)\*\*\*: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Szacunkowy koszt zamówienia (brutto): Wybierz zakres:

Akceptacja Dyrektora Szkoły i źródło finansowania: ……………………………..…………………….

……………………………………………………………………………………………………………

Wypełnia pracownik Szkoły:

Zamówienie zarejestrowano w SEZAM-ie dnia …………………. pod numerem ……………………; numer limitu: ………………………………………

Zamówienie zrealizowane/dostarczone do Biura Szkoły dnia: ………., odebrane przez ……………... .

Zamówienie odebrane przez zamawiającego dnia: ………………, podpis: ……………………………. (rewers/brak rewersu)

1. \* Wypełnia pracownik Szkoły. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Materiały biurowe (artykuły papierniczo-biurowe, nośniki danych i akcesoria komputerowe do kwoty 200 zł, papier kserograficzny, tusze i tonery) prosimy, o ile to możliwe, wybierać z wykazu aktualnie obowiązujących umów długoterminowych dostępnych pod adresem <https://www.umk.pl/pracownicy/dzt/>. Jeżeli zamawianego materiału nie ma w wykazach, prosimy o samodzielne podanie szczegółowej specyfikacji: marki, modelu, wymiarów, liczby sztuk/opakowań. Wskazane jest także podanie adresu przykładowej strony internetowej z egzemplarzem zamawianego materiału. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* Przy zamówieniach oprogramowania i/lub licencji, prosimy podać następujące dane: nazwę programu, system operacyjny, na jakim ma działać program, rodzaj licencji (np. podstawowa, rozszerzona, itp.) wybrany okres trwania licencji, liczbę stanowisk, imiona, nazwiska, adresy mailowe oraz numery telefonów użytkowników oprogramowania bądź licencji. [↑](#footnote-ref-3)