



## INSTRUKCJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ

- 1) Katalog Prosimy zamawiać z katalogu materiałów pomocniczych. Również prosimy o wypełnienie kolumn „Ilość”, „Nr Identyfikacyjny” oraz „Opis” dla każdej pozycji. Nie należy wpisywać cen.
- 2) Przygotowanie Wszystkie zamówienia muszą być wypełnione na komputerze i wydrukowane lub wypełnione ręcznie pismem drukowanym i przesłane faksem lub e-mailem. Prosimy pamiętać o podaniu numeru identyfikacyjnego materiału lub formularza. Prosimy podać pełny adres pocztowy w lewym górnym rogu (adres odbiorcy) oraz numer rady i jej nazwę w górnym prawym rogu. Prosimy o podanie kodu pocztowego.
- 3) Wydruki Zamówienie wydruków nie może być łączone z zamówieniem materiału na składzie. Prosimy użyć oddzielny Formularz 1 i dołączyć wzór jeśli dostępny.
- 4) Ilość Prosimy zamawiać rozsądne ilości. Jeśli wymagana jest nietypowa ilość podać uzasadnienie, aby zamówienie mogło być zrealizowane bez dalszej korespondencji.
- 5) Kopie Zamówień Prosimy o zachowanie kopii złożonego zamówienia.
- 6) Uwagi Zamówienia aktualnie nie dostępne i zaznaczone w odpowiedniej kolumnie będą wysłane automatycznie, kiedy będą na składzie.
- 7) Karty Kredytowe/Czeki Mogą być użyte tylko przy zamówieniach które nie obciążają konto rady.

### Aby Zapewnić Sprawne Dostarczenie

Prosimy używać osobny Formularz Nr 1 dla zamówień dotyczących wydruków. Używanie jednego Formularza Num. 1 dla wydruków i pozycji na składzie może spowodować opóźnienie.

Departament ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej przyjmuje zamówienia faksem 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Numer faksu dla zamówień:

+1-203-752-4108