

בקשה לרכישת מחשב וציוד נלווה לעובדי מרכז-המחשבים

תאריך: _____

אל: מאיר קלמן - ראש מרכז רכש והתקנות

מאת: _____
פרטי המזמין

אבקש להזמין את הציוד המפורט להלן אצל:

	שם הספק	כתובת הספק	פ ק ס
לשימוש מרכז רכש והתקנות			
סה"כ בש"ח	מחיר ליחידה ש"ח	מס' קטלוגי	מס' סידורי
	\$		ת א ו ר
			כמות
			1
			2
			3
			4
			5
	סה"כ:	סה"כ לחיוב: _____	ס.ת.: _____ 350.
	מע"מ:	סה"כ לחיוב: _____	ס.ת.: _____ 350.
	סה"כ:		

ייעוד הציוד: _____

מיקום הציוד: _____

בחומרה / תוכנה המתווספים למחשב קיים, נא לציין מס' מצאי של המחשב: _____
בציוד המחליף ציוד קיים - יש למלא פרטים בטבלה שמעבר לדף.

חתימת המזמין: _____

אישור ראש המחלקה: _____
תאריך _____ חתימה _____

אישור מנהל מרכז-המחשבים: _____
תאריך _____ חתימה _____

לשימוש המזכירות: מס' הזמנה: _____ תאריך: _____

ייעוד הציוד המוחלף:

מדפסת	מחשב	
_____	_____	תוצרת הציוד
_____	_____	שנת רכישה
_____	_____	אביזרים
_____	_____	מס' מצאי (רשום במדבקה שעל המחשב)
_____	_____	סוג מעבד (x86)
_____	_____	גודל זכרון (MB)
_____	_____	גודל דיסק (GB)

הציוד המוחלף יועבר ל: [] בטל': _____
[] מחסן האפסנאות