

תאריך: \_\_\_\_\_

אל:  
מנהלת רכש והתקשרויות  
החברה למתנ"סים

שם המבקש: \_\_\_\_\_  
יחידה/אגף/מחלקה: \_\_\_\_\_  
מס' טלפון: \_\_\_\_\_

### דרישת רכש

תאור מקוצר של הדרישה לרכש: \_\_\_\_\_

תיאור מפורט לדרישת הרכש (ניתן ורצוי להוסיף קובץ מפורט וברור ככל האפשר):

---

---

---

---

---

סה"כ הערכה לעלות ההתקשרות הנדרשת: \_\_\_\_\_  
זמן אספקה נדרש: \_\_\_\_\_  
תקופת התקשרות: \_\_\_\_\_  
משך ההתקשרות הנדרש: \_\_\_\_\_  
מכרזים או רכישות קודמות: \_\_\_\_\_

פרטי ספקים מומלצים לבקשה הנ"ל: \_\_\_\_\_

אמות מידה נדרשות מהספק: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

תנאי סף נדרשים: \_\_\_\_\_

סעיף תקציבי מאושר לביצוע הרכש: \_\_\_\_\_  
אישור מנהל יחידה המבקשת: \_\_\_\_\_  
אישור תקציב: \_\_\_\_\_

למילוי ע"י יחידת הרכש:

סווג הפנייה והתהליך הצפוי: \_\_\_\_\_  
חתימה ואישור מנהלת הרכש והתקשרויות: \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

אישור משנה למנכ"ל:

חתימה: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_