

Інструкція по написанню заявки для закупівлі Комп'ютерної техніки та периферії.

1. Дана форма Додаток №1 заявки заповнюються виключно **від руки прописом**.
2. Поля, які відмічені **зеленим** кольором заповнюються відповідно до необхідності кафедри чи підрозділу, який заповнює дану заяву. Керівник чи відповідальна особа підрозділу ставить “Галочки” біля кожного вибраного пункту.
3. Поля, які відмічені **синім** кольором, заповнюються **від руки прописом**, де вказується кількість необхідного товару, якщо “галочка” відсутня біля пункту, то в поле **синього** кольору вписують кількість - “нуль”.
4. Поля, які відмічені **жовтим** кольором, заповнюються **від руки прописом** інженером або керівником відділу інформатизації.
5. Дата заповнення заповнюється **від руки прописом**.
6. В поле, які відмічено **червоним** кольором, вноситься посада та Прізвище Ім'я по Батькові керівника підрозділу чи кафедри.
7. Підпис ставить тільки керівник підрозділу чи завідувач кафедри.
8. Заявки не відповідного зразка розглядатись не будуть.
9. У разі виникнення питань звертатись за телефоном 276-8-454, 260-07-58.
10. Зразок для завантаження знаходиться в додатку №2

Додаток №1 (не для друку)

Ректору

Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
член-кореспонденту НАМН України
проф. Зіменковському Б.С.

Заявка

Прошу Вашого дозволу для закупівлі:

| В. | Назва пристрою | Специфікація | Кількість (шт.) |
|--------------------------|-------------------------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Персональний комп'ютер | | |
| <input type="checkbox"/> | Монітор | | |
| <input type="checkbox"/> | Принтера | | |
| <input type="checkbox"/> | Сканер | | |
| <input type="checkbox"/> | Пристрій 3 в 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | Мультимедійний проектор | | |
| <input type="checkbox"/> | Додаткова периферія | | |

Дата “__” “__” 201__ рік

Керівник підрозділу, зав. кафедри



Підпис

Керівник відділу інформатизації

Суббота О.В.

Підпис