


<p>מספר הנוהל: 08-0204  בתוקף מתאריך: 7.12.2009  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 31.1.17  עמוד 1 מתוך 12</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p>טיפול בציוד עודף</p>		

#### 1. רקע

- 1.1. הטכניון מאפשר ומעודד מכירת ציוד עודף בתוך הטכניון ומחוצה לו כדי לנצל טוב יותר משאבים כספיים ופיזיים.
- 1.2. כמו כן אפשרי מתן תרומות לקהלי יעד בטכניון ומחוצה לו כחלק ממדיניות חברתית ורצון לתרום לקהילה.
- 1.3. טיפול בציוד עודף בטכניון יבוצע בהתאם לרשום בנוהל זה.

#### 2. מטרות

- 2.1. להגדיר את הכללים, ההנחיות, תהליכי הדיווח והבקרה שיש לנהוג לפיהם בכל עת שייווצר צורך בטיפול בציוד עודף ביחידות.
- 2.2. לפרט את הסמכות והאחריות של הגורמים המעורבים בתהליך זה.

#### 3. הגדרות

- 3.1. ועדת מכירות - ועדה בת ארבעה חברים בהרכב הבא: ראש אגף רכש ומנהל, מנהל המחסן הכללי, ראש מדור ציוד ובהתאם לצורך, יועץ מקצועי לפי העניין המסוים.
- 3.2. מכירת ציוד מוסד הטכניון למחקר ופיתוח - גם נציג מוסד הטכניון למחקר ופיתוח.
- 3.3. טכניון רבתי - הטכניון, מכון טכנולוגי לישראל ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 3.3. ציוד - ציוד מצאי או מיטלטלין בבעלות הטכניון/מוסד הטכניון למחקר ופיתוח או שהועמדו לרשות הטכניון רבתי, לרבות ציוד שנקנה בכספי מחקר או שנתרם לטכניון רבתי.
- 3.4. פריטים אחרים - פריטים, אשר אינם רשומים כציוד במצאי הציוד בטכניון רבתי (לדוגמה: פריטי ריהוט).
- 3.5. ציוד עודף - ציוד ופריטים אחרים שנמצאים ביחידה וליחידה אין צורך בהם.
- 3.6. ציוד עודף פסול - ציוד עודף, שאינו כשיר לשימוש ואינו בר תיקון או כדאי לתיקון.
- 3.7. גורם רוכש פנימי - יחידה בתוך הטכניון רבתי.
- 3.8. גורם רוכש חיצוני - חבר סגל/עובד/סטודנט או גורמים מחוץ לטכניון.
- 3.9. מכירה - מכירת ציוד עודף לגורם רוכש.
- 3.10. תרומה - העברת ציוד עודף לסטודנטים בטכניון או לארגונים נזקקים/אחרים מחוץ לטכניון.


#### 4. סמכות ואחריות

- 4.1. ראשי יחידות בטכניון רבתי אחראים להפצה וליישום הנוהל ביחידותיהם ולבקרה על ביצועו ביחידה.
- 4.2. באחריות ראשי יחידות בטכניון רבתי, או מי מטעמם, להודיע למדור ציוד על הימצאות ציוד עודף ביחידה.
- 4.3. בסמכות ועדת מכירות לקבוע את כללי ותנאי מכירת ציוד עודף וציוד עודף פסול ולאשר תרומה והשמדה של ציוד עודף.
- 4.4. באחריות ראש מדור ציוד הטיפול במכירת/תרומת ציוד עודף/עודף פסול וקבלת בקשות לתרומת ציוד עודף.

#### 5. שיטה

##### 5.1. איתור ציוד עודף

- 5.1.1. יחידה שיש ברשותה ציוד עודף תשלם הנתונים הנדרשים בטופס הודעה על ציוד עודף ביחידה (ראה נספח א') ותשלח את הטופס בדואר אלקטרוני למדור ציוד:
  - כשירות הציוד - על היחידה לציין אם הציוד כשיר להמשך שימוש או פסול.
  - פירוק/פינוי - במקרה שיש צורך לפרק ו/או לפנות את הציוד חובה למלא את הנתונים הנדרשים בנושא זה המפורטים בטופס.

<p>מספר הנוהל: 08-0204  בתוקף מתאריך: 7.12.2009  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 31.1.17  עמוד 2 מתוך 12</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p>טיפול בציוד עודף</p>		

- 5.1.2. היחידה יכולה להוסיף את המחיר המינימלי הנדרש למכירת הציוד באם תרצה בכך.
- 5.1.3. ראש היחידה או מי מטעמו, רשאי להמליץ על מתן הציוד כתרומה ועל הגורם המועדף עליו לקבלת התרומה. כל המלצה תלווה בנימוק מפורט.
- 5.1.4. **ציוד שנרכש בהתניה של "משתמש סופי" יטופל ויועבר בהתאם למפורט בנוהל מס' 08-0208: רכש ובקרה של טובין משתמש סופי.**

#### 5.2. טרום מכירת ציוד עודף

- 5.2.1. ראש היחידה בעלת הציוד העודף יחליט באם הציוד העודף יישאר ביחידה עד למכירתו בשטח שיוקצה לשם כך, או שיועבר למחסן הכללי. החלטתו תצוין בטופס שבנספח א'. העברת הציוד העודף למחסן הכללי תתואם עם ראש מדור ציוד ותאושר לאחר בדיקת אילוצי מקום ועלויות שינוע. עלויות שינוע ינוכו מתקציב היחידה.
- 5.2.2. במקרה של ציוד שנדרש עבורו פירוק ופינוי מיוחדים (בהתאם לפירוט בטופס שבנספח א') - יפנה ראש מדור ציוד בעת הצורך ובהתאם לסוג הציוד המפונה לגורמים הבאים: אגף בינוי ותחזוקה, יח' הבטיחות ויח' הביטחון ויקבל מהם הנחיות נוספות לנדרש במהלך הפינוי.
- 5.2.3. היה והמוכר הוא מוסד הטכניון למחקר ופיתוח (יחידה/חוקר), באחריות המוכר לבדוק מי הגורם המממן לרכישת הציוד בעבר ולנהוג בהתאם למפורט להלן:
- גורם מממן – משרד הביטחון: על המוכר לפנות למתאם המחקר ובאמצעותו לקבל אישור משרד הביטחון למכירה.
  - גורם מממן אחר: על המוכר לקבל אישור למכירה ממנהל רשות המחקר. בכל מקרה, יש להחתים את מתאם המחקר/מנהל רשות המחקר על גבי הטופס שבנספח א'.

#### 5.3. מכירת ציוד עודף

##### 5.3.1. פרסום ציוד למכירה בתוך הטכניון


- 5.3.1.1. ראש מדור ציוד יפרסם באתר מדור ציוד באינטראנט הטכניוני את פרטי הציוד העודף המוצע למכירה. במקרה הצורך יפורטו דרישות הפינוי המיוחדות. שיטת המכירה היא מכירה פומבית באתר.
- 5.3.1.2. היחידות, חבר סגל/עובד/סטודנט או גורם חיצוני, המעוניינים בציוד שפורסם בהצעה, ימלאו את פרטי הצעת המחיר באתר מדור ציוד. ההצעה תיכנס לרשימת הצעות המחיר שניתנו וניתן יהיה לראות באתר מה המחיר שהוצע בכל הצעה והצעה.

##### 5.3.2. פרסום ציוד למכירה מחוץ לטכניון

- 5.3.2.1. ציוד שלא היה עבורו ביקוש בתוך הטכניון יפורסם למכירה באמצעי תקשורת נוספים: עיתון או אתרי מכירה באינטרנט. במקרה הצורך יפורטו דרישות הפינוי המיוחדות.
- 5.3.2.2. מימון פרסום זה יחוייב מהתקציב אליו מיועדת התמורה מהמכירה.
- 5.3.2.3. הדרישה ואישור מימון לפרסום כזה תועבר בדוא"ל מהיחידה לראש מדור ציוד.

##### 5.3.3. טיפול בהצעות מחיר

- 5.3.3.1. תינתן עדיפות לזכייה בהתאם למפורט להלן:
- יחידות בטכניון
  - חבר סגל/עובד/סטודנט
  - גורמים מחוץ לטכניון
- 5.3.3.2. במקרה שנקבע ע"י היחידה מחיר מינימום למכירת הציוד - הציוד יימכר ליחידה שתציע את הצעת המחיר הגבוהה ביותר, שאינה פחותה ממחיר המינימום שנקבע לציוד ע"י היחידה המוכרת.
- אם הצעת המחיר הגבוהה ביותר הגיעה שלא עפ"י סדרי העדיפות הרשומים לעיל, יפנה ראש מדור ציוד לגורמים בעלי העדיפות הראשונה ושאל אם ברצונם

<p>מספר הנוהל: 08-0204  בתוקף מתאריך: 7.12.2009  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 31.1.17  עמוד 3 מתוך 12</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p>טיפול בציוד עודף</p>		

להשוות את הצעת המחיר שנתנו להצעה הגבוהה ביותר שקיבל. בכל מקרה של הסכמה, יימכר הציוד לגורם שהשווה מחירים ועפ"י סדרי העדיפות הרשומים לעיל.  
החלטת היחידה, שלא למכור הציוד בסוף תהליך זה עקב סיבה כלשהי, מותנית באישור ועדת מכירות.

5.3.3.3. במקרה שלא נקבע ע"י היחידה מחיר מינימום והיחידה אינה שבעת רצון מהמחיר המוצע ע"י הגורם הרוכש, יוחלט ע"י היחידה המוכרת המשך תהליך הטיפול בציוד- השארת הציוד ביחידה, ערוץ מכירה אחר או מתן המלצה לתרומת הציוד העודף. במקרה של המלצה לתרומה, ראש מדור ציוד יביא המלצה זאת להחלטת ועדת מכירות.

#### 5.3.4. תהליך המכירה לאחר זכייה

5.3.4.1. ראש מדור ציוד ישלח דואר אלקטרוני לגורם המוכר ולגורם הרוכש שזכה במכרז על הציוד. בדוא"ל זה יפורטו פרטי הצעת המחיר, פרטי הגורם המוכר, פרטי הגורם הרוכש, המחיר הנדרש לתשלום ואופן התשלום (מזומן/העברה תקציבית).

5.3.4.2. במקרה של מכירת ציוד, הדורש הנחיות פירוק ופינוי מיוחדות, תלווה הודעת הזכייה בדואר האלקטרוני בטופס הצהרת פינוי זהיר (ראה נספח ה'), שבו יפורטו דרישות הפירוק והפינוי המיוחדות ואשר אותו יידרש הרוכש הזוכה למלא.

#### 5.3.4.3. כללי העברות תקציביות לפני העברת ציוד לרוכש פנימי

5.3.4.3.1. מכירת ציוד טכניוני/מוסדי תזכה תמיד תקציב טכניוני/מוסדי בהתאמה.

5.3.4.3.2. המוכר והרוכש הם יחידות טכניוניות – ראה נספח ד' (1).

5.3.4.3.3. המוכר הוא יחידה טכניונית והרוכש הוא ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח (יחידה/חוקר) – ראה נספח ד' (2).

5.3.4.3.4. המוכר ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח (יחידה/חוקר) והרוכש הוא יחידה טכניונית – ראה נספח ד' (3).

5.3.4.3.5. המוכר והרוכש ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח – יש לפנות למנהל חשבונות ראשי במוסד הטכניון לקבלת הנחיות מתאימות.

#### 5.3.4.4. כללי תשלום לפני העברת ציוד לרוכש חיצוני

• גורם מוכר טכניוני - ידפיס הגורם הרוכש את הודעת הזכייה שקיבל בדוא"ל, ישלם במזומן בקופת הטכניון וייגש עם הקבלה/החשבון ועם טופס חתום של הצהרת פינוי זהיר (ראה נספח ה') ליחידה המוכרת.

• גורם מוכר ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח - ידפיס הגורם הרוכש את הודעת הזכייה שקיבל בדוא"ל, ישלם במזומן בקופת מוסד הטכניון למחקר ופיתוח וייגש עם החשבונית ועם טופס חתום של הצהרת פינוי זהיר (ראה נספח ה') ליחידה המוכרת.

#### 5.3.5. כללים לשיוך פדיון המכירות

5.3.5.1. מכירת ציוד לשם המרתו בציוד זהה חדיש יותר תזכה את היחידה המוכרת במלוא סכום המכירה.


5.3.5.2. במכירת ציוד בין היחידות בטכניון רבתי, תזוכה היחידה המוכרת ותחוייב היחידה הרוכשת במלוא סכום המכירה.

5.3.5.3. נמכר טובין שלא למטרת המרה בציוד זהה, תזוכה היחידה ב-70% ממחיר היחידה ו-30% יועבר להכנסות הטכניון/מוסד הטכניון למחקר ופיתוח (לכיסוי הוצאות כלליות).

#### 5.3.6. טיפול בפירוק ופינוי ציוד שנמכר לגורם פנימי

5.3.6.1. היחידה המוכרת תדווח בכתב למדור ציוד על העברת הציוד לגורם הרוכש.

5.3.6.2. סדרי פרוק הציוד שנמכר, העברתו, התקנתו ובמקרה הצורך תיקונו יסוכמו בין הגורם הרוכש לבין היחידה המוכרת.

<p>מספר הנוהל: 08-0204  בתוקף מתאריך: 7.12.2009  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 31.1.17  עמוד 4 מתוך 12</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p>טיפול בציוד עודף</p>		

5.3.6.3. ראש מדור ציוד יעדכן את פרטי העברת הציוד במערכת הממוחשבת: הציוד ייגרע מהיחידה המוכרת ויתווסף ליחידה הרוכשת.

5.3.7. טיפול בפירוק ופינוי ציוד שנמכר לגורם חיצוני

5.3.7.1. היחידה המוכרת תדווח בכתב למדור ציוד את פרטי הציוד (כולל מס' הציוד) המועבר לגורם הרוכש ופרטי ההעברה. לדיווח זה ילווה העתק של טופס הצהרת פינוי זהיר חתום ע"י המפנה.

5.3.7.2. ראש מדור ציוד יגרע את הציוד מהיחידה המוכרת.

5.4. טיפול בציוד עודף פסול

5.4.1. ציוד עודף פסול יימכר כגרוטאה/פסולת או יימסר ללא תמורה. באם אין ביקוש לציוד, באחריות ובמימון היחידה לדאוג לפינוי הציוד הפסול.

5.4.2. מכירת ציוד פסול

5.4.2.1. ראש מדור ציוד יפנה בדרך שימצא לנכון אל קונים וסוחרים בגרוטאות לגבי גרוטאות או פסולת. הצעות המחיר עבור הציוד ירוכזו ויוצגו בפני ועדת המכירות שתחליט למי להעביר את הציוד.

5.4.2.2. לאחר קבלת הודעה מראש מדור ציוד, ישלם הרוכש את הסכום הנדרש במזומן בקופת הטכניון/ מוסד הטכניון למחקר ופיתוח וייגש עם הקבלה ליחידה המוכרת. התמורה תועבר לזכות תקציב היחידה המוכרת. בכל מקרה של הוצאות כגון הוצאות הובלה, ינוכו אלו מתקציב היחידה.

5.4.2.3. לאחר המכירה, תודיע היחידה המוכרת על הביצוע לראש מדור ציוד, שיגרע את הציוד מהמערכת הממוחשבת.

5.4.3. מתן ציוד פסול ללא תמורה

5.4.3.1. באם אין דורש לציוד הפסול, יפנה ראש מדור ציוד לגורמים נוספים (כמו מפעלים) ויציע את הציוד הפסול ללא תמורה. הוצאות נילוות להעברה תהיינה באחריות הגורם המתעניין.

5.4.3.2. ראש מדור ציוד ימלא טופס דיווח על תרומת ציוד עודף/ציוד פסול (ראה נספח ג') וישלח אותו לנציגי ועדת מכירות.

5.5. תרומת ציוד עודף ללא תמורה

5.5.1. ראש מדור ציוד יפרסם את הציוד המיועד לתרומה באתר מדור ציוד באינטראנט הטכניוני. כמו כן, ירכז המלצות לתרומת ציוד מהיחידות ובקשות לתרומה מגורמים טכניוניים וגורמים חיצוניים.

5.5.2. באם אין דורש לציוד, יפנה ראש מדור ציוד לגורמים מחוץ לטכניון, יבחן צרכיהם ויציע את תרומת הטכניון. עלויות נילוות לתרומה (כגון: עלויות הובלת הציוד) יהיו על הגורם המבקש את התרומה.

5.5.3. המלצות ובקשות לתרומה יוצגו בפני ועדת מכירות והועדה תחליט מי הגורם שיקבל את התרומה.

5.5.4. תינתן עדיפות לקבלת הציוד ללא תמורה בהתאם למפורט להלן:

5.5.4.1. יחידות בטכניון


5.5.4.2. סטודנטים בטכניון

5.5.4.3. גורמים קשורים בחצר הטכניון (כגון: מעון הילדים, אגודת דורשי הטכניון, ארגון בוגרי הטכניון)

5.5.4.4. גורמים מחוץ לטכניון, המוכרים ע"י רשויות רשמיות (כגון: עמותות לנוזקים, מעונות ילדים, גני ילדים, בתי ספר, פנימיות, בתי כנסת, מועדוני נוער).

5.5.5. מקבל הציוד יאשר בכתב את קבלתו.

5.5.6. לאחר המסירה, תודיע היחידה המוכרת על הביצוע לראש מדור ציוד, שיגרע את הציוד מהמערכת הממוחשבת.

מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 5 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
טיפול בצידוד עודף		

5.5.7. ראש מדור צידוד ימלא טופס דיווח על תרומת צידוד עודף/צידוד עודף פסול (ראה נספח ג') וישלח אותו לראש היחידה ולנציגי ועדת מכירות.

#### 5.6. השמדת צידוד עודף


- 5.6.1. צידוד עודף יושמד באם אין לו ביקוש ואופיו מצריך השמדה או שעלות השמדתו נמוכה מעלות הפינוי.
- 5.6.2. עלויות השמדת צידוד עודף יהיו על חשבון היחידה בעלת הצידוד.
- 5.6.3. השמדת הצידוד תבוצע ע"י מנהל המחסן הכללי וראש מדור צידוד ותנועד על ידי הנוכחים במסמך דיווח על השמדת צידוד עודף המפרט ומאשר את השמדת הצידוד העודף (ראה נספח ב').
- 5.6.4. מסמך הדיווח יישמר במדור צידוד ועותק ממנו יישלח לראש היחידה בעלת הצידוד.

#### 6. תחולה ותוקף


- 6.1. נוהל זה מבטל הוראת נוהל מס' 03-205 מיום 1.12.1968 וכן סעיף 9 בהוראת נוהל מס' 03-206, מיום 1.12.1977.
- 6.2. הנוהל חל על העובדים והסגל האקדמי בטכניון רבתי.

#### נספחים

- א. טופס הודעה על צידוד עודף ביחידה.
- ב. טופס הצהרה על השמדת צידוד עודף.
- ג. טופס דיווח על תרומת צידוד עודף/צידוד עודף פסול.
- ד. כללי העברות תקציביות בתהליך מכירת צידוד עודף.
- ה. טופס הצהרת פינוי זהיר.



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 6 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>טיפול בציוד עודף</b>		

**נספח א' - טופס הודעה על ציוד עודף ביחידה**

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: ראש מדור ציוד

מאת: \_\_\_\_\_

**הנדון: הודעה על ציוד עודף ביחידה**

**פרטי הציוד העודף**

1. תאור הציוד: _____	
2. מס' מצאי טכניוני: <input type="text"/>	3. מס' יצרן (SERIAL NO.): <input type="text"/>
4. מיקום הציוד: - בנין _____	5. חדר/מעבדה: - _____
6. שם האחראי לציוד: - _____	7. מס' טלפון: - _____
8. ייעוד הציוד: _____	
9. מצב הציוד והאם הוא כשיר לשימוש או פסול לשימוש: _____	
10. אם לא כשיר, האם ניתן להכשירו לשימוש ומה עלות התיקון המשוערת? _____	
11. האם יש צורך בפרוק ופינוי הציוד: כן/לא _____	
<b>אם כן:</b>	
12. פרטי האחראי לפירוק ולפינוי (שם + מס' טלפון): _____	
13. אופן קיבוע הציוד (אם בכלל) לרצפה/לקירות: _____	
14. סוגי החומרים (מסוכנים/רעילים/אחר- באם ישנם) המצויים בסביבת עבודה זו: _____	
15. סוגי הציוד, הלבוש והעבודה הנדרשים לשם הפירוק והפינוי (מנוף/חליפות וכפפות הגנה/ריתוך/אחר) ובעיות/סכנות אפשריות במהלך הפינוי: _____	

**תנאי מכירה/תרומה**

16. פעילות נדרשת: - <input type="checkbox"/> מכירת הציוד	<input type="checkbox"/> תרומת הציוד	<input type="checkbox"/> גריעה עקב Trade in
17. מיקום הציוד לפני מכירה/תרומה: - <input type="checkbox"/> בשטח היחידה	<input type="checkbox"/> במחסן הכללי	חתימת מחסנאי _____
18. במקרה של מכירת הציוד, מחיר מינימום נדרש לציוד: - _____		
19. במקרה של תרומת הציוד, נמק וציין אם יש גורם מועדף לתרומה: - _____		

בברכה,

חתימה \_\_\_\_\_

שם בעל התקציב (ראש יחידה/ראש מינהל/חוקר/אחר) \_\_\_\_\_

-----  
**לשימוש במקרה של מכירת ציוד מוסד הטכניון למחקר ופיתוח - שם וחתימת מתאם מחקר**

**נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון**

מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 7 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
טיפול בציוד עודף		

**נספח ב' - טופס דיווח על השמדת ציוד עודף**

תאריך: \_\_\_\_\_

**דיווח על השמדת ציוד עודף**

**פרטי הציוד**

1. תאור הציוד: _____
2. מסי מצאי טכניוני: <input type="text"/>
3. מסי טבוע יצרן (SERIAL NO.) - <input type="text"/>

**שיוך הציוד**

4. שם היחידה: \_\_\_\_\_

**הצהרה**

אנו החתומים מטה מאשרים השמדת הציוד העודף, שמתואר לעיל, עקב חוסר ביקוש בתוך הטכניון ומחוצה לו ועקב חוסר אפשרות לפנותו.

השמדת הציוד בוצעה בתאריך: \_\_\_\_\_ במקום: \_\_\_\_\_.

הציוד נגרע ממצבת הציוד של היחידה.

מנהל המחסן הכללי: \_\_\_\_\_ ראש מדור ציוד: \_\_\_\_\_

העתקים: -- ראש היחידה  
נציגי ועדת מכירות

מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 8 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
טיפול בציוד עודף		

**נספח ג' - טופס דיווח על תרומת ציוד עודף/ציוד עודף פסול**

תאריך: \_\_\_\_\_

**דיווח על תרומת ציוד עודף/ציוד עודף פסול**

**פרטי הציוד**

<p>1. תאור הציוד: _____</p> <p>2. מסי מצאי טכניוני: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>3. מסי טבוע יצרן (SERIAL NO.) - <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p>
--

**שיוך הציוד**

4. שם היחידה: \_\_\_\_\_

**הצהרה**

אני החתום מטה מאשר את תרומת ציוד:  עודף  עודף פסול  
שמתואר לעיל, עקב חוסר ביקוש בתוך הטכניון ומחוצה לו.

תרומת הציוד בוצעה בתאריך: --: \_\_\_\_\_ במקום: \_\_\_\_\_.

הציוד נגרע ממצבת הציוד של היחידה.

ראש מדור ציוד: \_\_\_\_\_

העתקים: - ראש היחידה  
נציגי ועדת מכירות



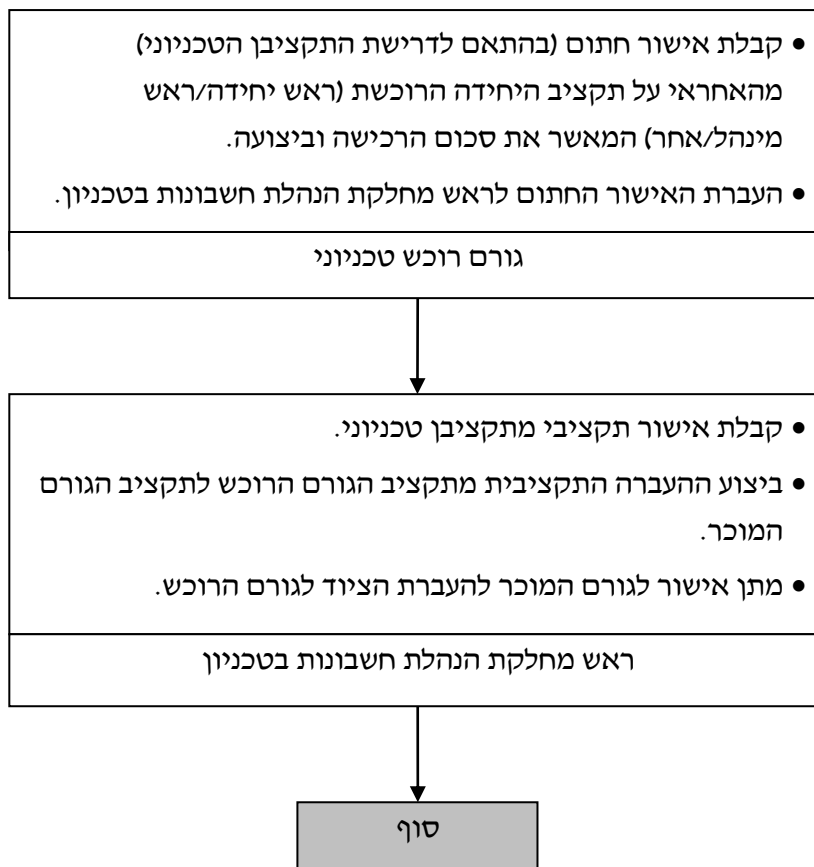
מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 9 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	טיפול בציוד עודף	

נספח ד' - כללי העברות תקציביות לפני העברת ציוד

*\*התהליכים המתוארים בהמשך נספח זה יבוצעו באמצעות הדוא"ר  
או באמצעות הליך אישורים ראוי וידני!*

1. גורם מוכר - יח' טכניונית

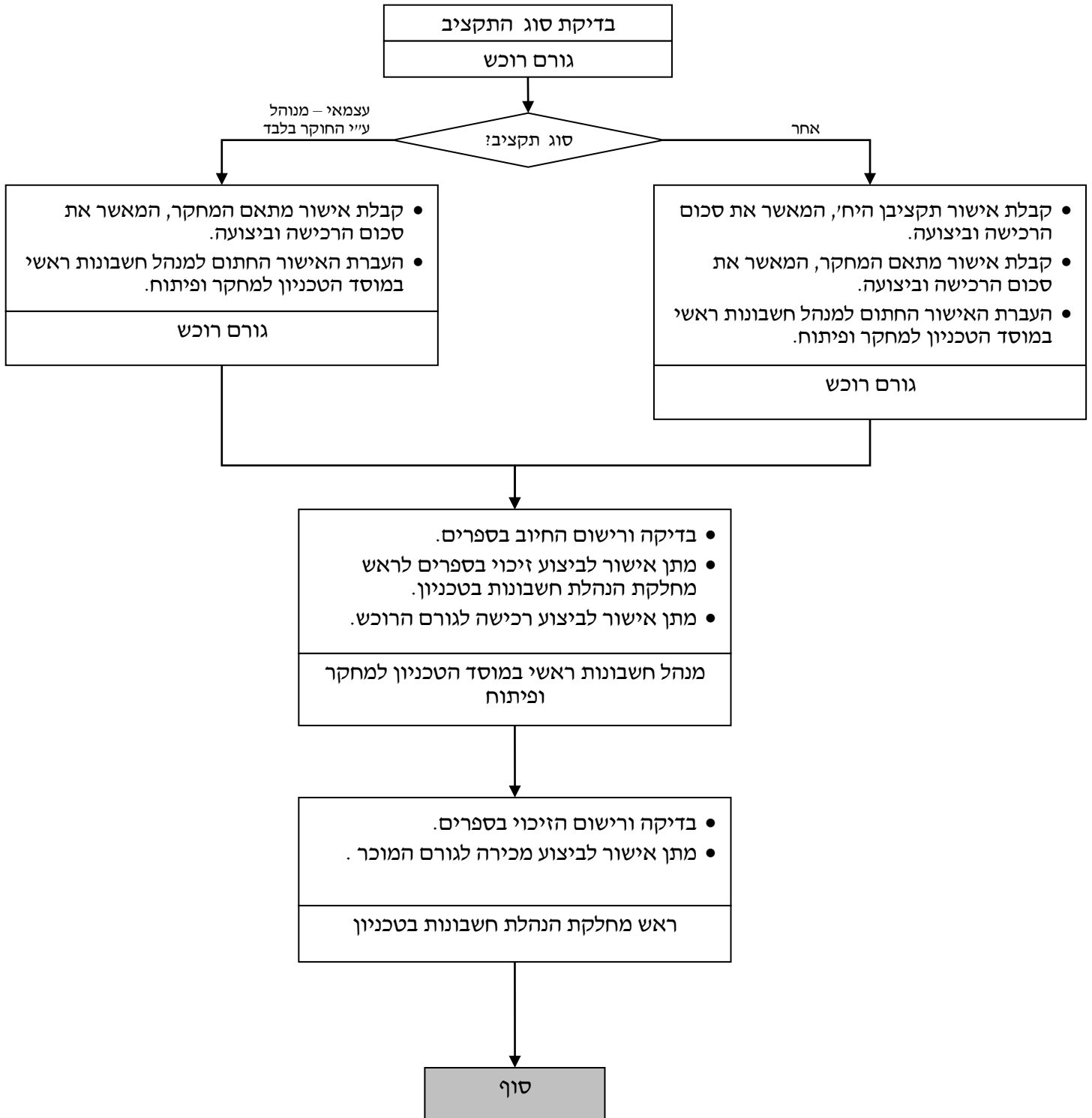
גורם רוכש - יח' טכניונית



מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 10 מתוך 12	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	טיפול בציוד עודף	

2. גורם מוכר – יח' טכניונית

גורם רוכש – יח' חוקר ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח (מו"פ)

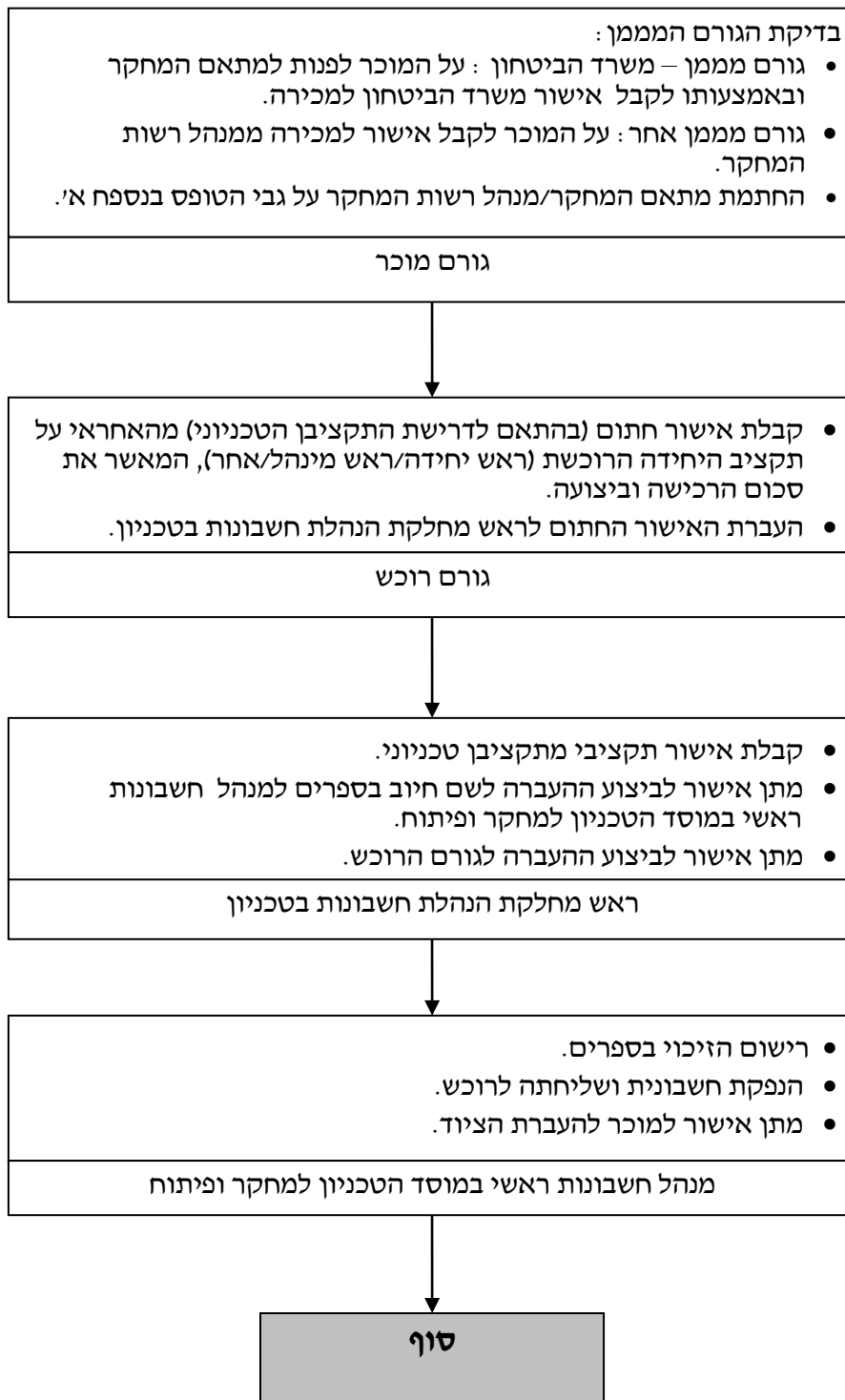


נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 11 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
טיפול בצידוד עודף		

3. גורם מוכר – יח' חוקר ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח (מו'פ)

גורם רוכש – יח' טכניונית



מספר הנוהל: 08-0204 בתוקף מתאריך: 7.12.2009 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: 31.1.17 עמוד 12 מתוך 12	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
טיפול בציוד עודף		

**נספח ה' - טופס הצהרת פינוי זהיר**

תאריך: \_\_\_\_\_

פקולטה / יחידה: \_\_\_\_\_

פרטי מנהל הפינוי מטעם היחידה: שם \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

**הנחיות בטיחות עיקריות לפירוק ופינוי (ימולא ע"י ראש מדור ציוד עפ"י הנחיות אב"ת/יח' בטיחות/יח' בטחון)**

---



---



---



---



---



---

**הצהרת פינוי זהיר של ציוד וחומרים מהטכניון**

**אני מתחייב** להישמע להנחיות מנהל הפינוי בכל הקשור לזהירות בפינוי/פירוק הציוד, הגרוטאות והחומרים שאין בהם שימוש בטכניון ובהתאם להנחיות הבטיחות המפורטות לעיל.

**אני מתחייב** לא לגעת בחומרים כימיים או חומרים נזוליים אחרים, שאין לגביהם התייחסות בהנחיות הבטיחות המפורטות להלן, ולהודיע על כך מיידית למנהל הפינוי.

**בסיום הפירוק ו/או הפינוי, אודיע למנהל הפינוי על סיום עבודת הפירוק והפינוי.**

**פרטי המפנה/מפרק הציוד**

שם העסק המפנה: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון העסק: \_\_\_\_\_

שם מבצע הפינוי: \_\_\_\_\_ מספר ת"ז: \_\_\_\_\_

# סלולר מבצע הפינוי: \_\_\_\_\_

תאריך

חתימה

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_