


<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

1. רקע


מחלקת הרכש אמונה על ביצוע התקשרויות ורכש עבור הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ תוך כדי מתן שירות איכותי, בלוחות זמנים מיטיבים. המחלקה תומכת ומלווה את המזמינים בכל הליכי הרכש החל משלב ההכרה בצורך לרכש, דרך סיוע באיתור ספקים מתאימים לצרכים בהתאם לכל דין, מתן מענה במקרה הצורך ועד השלמת אספקת הטובין/השירות. רכש בנוהל זה מתייחס לרכש מספקים בארץ ובהתאם למקרים המפורטים בסעיף 5.2 בהמשך הנוהל. נוהל זה בא להשלים את נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל (נוהל מס' 0203 – 08) לפי תקנות חובת המכרזים של הטכניון.

2. מטרות

מטרת נוהל זה לפרט את השיטה והתהליך לביצוע הליכי הרכש עם ספקים בארץ לרבות ביצוע התקשרויות לפי חוק ותקנות חובת המכרזים החלים על מוסדות להשכלה גבוהה וכן הגדרת תהליכים להתקשרויות שאינן חייבות בחובת מכרז.

3. הגדרות

- 3.1 **דרישת רכש** – פניית מזמין, באמצעות מערכת המידע הארגונית, למחלקת הרכש לבצוע רכישת טובין או שירותים. הפניה תועבר אוטומטית לטיפול מחלקת הרכש רק לאחר אישורה ע"י הגורמים המורשים.
- 3.2 **הזמנת רכש** – התקשרות חוזית מול ספק. ההזמנה הינה בעלת תוקף מחייב רק לאחר שנחתמה על ידי מורשי החתימה בטכניון (כמפורט בנוהל 01-0301 – בעלי זכות חתימה בשם הטכניון) / במוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 3.3 **הזמנת אקספרס** – הזמנה לרכש טובין בארץ בלבד ובהתאם להגדרתן בנוהל 08-0216 נוהל הזמנות אקספרס.
- 3.4 **הסכם מסגרת** – הסכם לרכש פריטים / שירותים ספציפיים המוגדרים בהסכם באמצעות הזמנת משיכה על פי תנאיו.
- 3.5 **הזמנת משיכה** – הזמנה פרטנית שמפיקה היחידה/הפקולטה לרכישת טובין בהתאם למחירים ותנאים שנקבעו בהסכם מסגרת עם ספק.
- 3.6 **מערכת מידע ארגונית** – מערכת SAP או מודול SRM.
- 3.7 **מורשי חתימה בטכניון** – כהגדרתם בנוהל בעלי זכות חתימה בשם הטכניון מס' 0301 – 01.
- 3.8 **מורשי חתימה במוסד הטכניון למו"פ בע"מ** – בעלי זכות חתימה בשם מוסד הטכניון.
- 3.9 **המזמין / בעל דרישה** – מי שקיבל הרשאה ליזום דרישת רכש / בעל התקציב.
- 3.10 **שווי התקשרות** – כהגדרתו בנוהל מספר 08-0203 - נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי תקנות חובת המכרזים.
- 3.11 **פטור שווי** (בהתאם לתקנה 3.1 לתקנות חוק חובת המכרזים) – כהגדרתו בנוהל מספר 08-0203 - נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי תקנות חובת המכרזים.
- 3.12 **תשומות השכלה גבוהה** - כהגדרתו בנוהל מספר 08-0213 - רכש תשומות השכלה גבוהה.
- 3.13 **קטלוג** – רשימת תוכן המנוהלת במערכת המידע הארגונית, המשמשת לסיווג פריטים ושירותים ולניהול ומעקב אחר ביצוע פעולות לוגיסטיות של טובין ושירותים.
- 3.14 **מק"ט** – מספר קטלוגי – מספר הכולל צרוף ספרות לצורך הגדרת פריט וזיהויו, המנוהל במערכת המידע הארגונית.

<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

3.15. **מקטלג** – עובד במחלקת הרכש האחראי על נושא הקטלוג הטכניוני לרבות פתיחת / עדכון / ביטול מק"ט.

3.16. **קניין רכש** – עובד במחלקת הרכש המטפל בהליכי ביצוע הרכש.

3.17. **ספק** – כל ספק, לרבות ספק טובין, ספק שירותים, יועץ, מתכנן וכו'.

3.18. **קבלת טובין** – פעולת אישור המזמין במערכת המידע הארגונית המאשרת כי קיבל את הטובין/ השירותים בהתאם להזמנת רכש.

4. **סמכות ואחריות**

4.1. בסמכות ובאחריות ראש אגף רכש ומנהל / ראש מחלקת רכש לאשר הזמנות הרכש, לעכב הזמנות באם נדרש, לבחון ספקים קיימים וחדשים ולפתור בעיות המתעוררות בהליכי הרכש, הכל בהתאם לנוהל זה.

4.2. בסמכות ואחריות קניין הרכש לתת מענה לצורכי לקוחות המחלקה, לתת סיוע במקרה של בעיה בהליך הרכש ולעבוד בהתאם לנוהל זה.

5. **שיטה / מהות**

5.1. **כללי - מינהל תקין**

5.1.1. כל העוסקים בהליכי הרכש ינהגו בכל שלבי ההליך, בהתאם לדין ולנהלי הטכניון, על פי כללי המינהל התקין, בהגינות, ביושר, בתום לב, ללא משוא פנים, ללא אפליה בין ספקים ותוך מתן הזדמנות שווה לספקים המתאימים לביצוע ההתקשרות. כמו כן, יקפיד לעבוד בהתאם לנהלים שנקבעו לרבות נוהל 02-0214 – נוהל איסור קבלת טובות הנאה.

5.1.2. קניין הרכש יבצע תיעוד ראוי של תהליכי הרכש במערכת המידע הארגונית, לרבות הצעות מחיר, פניות לספקים, התכתבויות בנושא הרכישה וכו'.

5.2. **עקרונות/כללי**

5.2.1. רכש בנוהל זה מתייחס למקרים הבאים:

5.2.1.1. **רכש מתקציב טכניון**

5.2.1.1.1. בשווי של עד 100,000 ₪ (כולל מע"מ).

5.2.1.1.2. במידה ושווי ההתקשרות הינו מעל 100,000 ₪ כולל מע"מ אזי יחולו

עליה תקנות חוק חובת המכרזים, נוהל רכש והתקשרויות בארץ

ובחול"ל לפי תקנות חובת המכרזים (מס' נוהל 0203 – 08) וכן נוהל 08-

0213 – רכש תשומות השכלה גבוהה.

5.2.1.1.3. התקשרות בשווי של מעל 100,000 ₪ שחל לגביה פטור ממכרז.

5.2.1.2. **רכש מתקציב מוסד הטכניון**

5.2.1.2.1. התקשרויות המבוצעות עבור מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ בכל

שווי שהוא יטופלו על ידי מחלקת הרכש בהתאם לנוהל זה להוציא

סעיפים החייבים בחוק חובת המכרזים

5.2.1.2.2. רכש שנדרש עבור מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ במימון הטכניון

(תקציב זה מסומן ומצוין בדרישת הרכש המופיעה במערכת המידע) –

יוגדר כרכש מתקציב טכניון ויטופל בהתאם לסעיף 5.2.1.1.

5.2.2. מחלקת רכש אחראית לגבש את תנאי המסחריים של ההתקשרות ולבצע את

ההתקשרות בפועל עם הספק הנבחר.

5.2.3. במהלך גיבוש תנאי ההתקשרות, תיוועץ מחלקת הרכש ותפעל בהתאם להנחיות הגופים

המקצועיים בטכניון.

<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

5.2.4. רכישות במסגרת הסכמים עם ספקים לרכישת הטובין או השירותים, וכן רכישות שיש לבצע בפטור ממכרז (פטור ספק יחיד וכיו"ב), יבוצעו בהתאם לנוהל 08-0203 נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי תקנות חובת המכרזים.
רכישות במסגרת "תשומות להשכלה גבוהה" יבוצעו בהתאם לנוהל 08-0213 - רכש תשומות השכלה גבוהה הסכומים המצוינים בנוהל זה הינם סכומים הכוללים מע"מ (אלא אם צוין אחרת).

5.2.5. הסכומים המופיעים בנוהל זה ומבוססים על חוק או תקנות מדינה – יתעדכנו ככל שיעודכן החוק או התקנות.

5.3. פתיחת ספק במערכת המידע

הליך פתיחת ספק לרכש יבוצע בהתאם לנוהל 03-0502 – פתיחה ועדכון חשבון ספק.

5.4. קטלוג פריטים

- 5.4.1. מזמין שנדרש לרכוש פריט/שרות, יחפש במערכת המידע הארגונית את המק"ט המתאים בקטלוג הטכניון לצורך ביצוע דרישת רכש.
במידה ולא מצא את הפריט המבוקש, יעביר בקשה למקטלג לפתיחת מק"ט חדש. לבקשה יצורף מידע רלוונטי לרבות: הצעת מחיר, תיאור הפריט, שם היצרן, מק"ט יצרן וכו'.
5.4.2. המקטלג יערוך חיפוש בקטלוג על מנת למצוא מק"ט קיים המתאים לפריט המבוקש.
במידה ומצא כי קיים מק"ט מתאים בקטלוג, יעדכן את המזמין בדבר קיומו של המק"ט.
5.4.3. במידה ולא נמצא המק"ט המבוקש במערכת, יפתח המקטלג מק"ט חדש ויעדכן את המזמין בדבר קיומו של המק"ט החדש.

5.5. טיפול קניין רכש בדרישת רכש

- 5.5.1. עם קבלת דרישת רכש יבחן קניין הרכש האם קיימים הסכמי מסגרת או הסכמי התקשרות אחרים תקפים, או אם התבצע הליך פטור שאושר על ידי ועדת המכרזים בגין הטובין או השירותים. במידה ומצא קניין הרכש כי קיים הסכם בתוקף (לרבות הסכם מסגרת) או פטור, יפנה לספק/ים רלבנטי/ים בבקשה לקבלת הצעת מחיר או יפיק הזמנה בהתאם לתנאי ההסכם. בהזמנות מורכבות יידע הקניין את בעל הדרישה בדבר הוצאת ההזמנה לספק הנבחר.
5.5.2. במידה ואין הסכם מסגרת או הסכמי התקשרות אחרים בתוקף, לרבות פטור, ובמידה ושוויה המוערך של ההתקשרות הינה עד 100,000 ₪, יבצע קניין הרכש הזמנה בהתאם למדרג הסכומים בסעיף 5.6 להלן ולמפורט בדו"ח הבקרה של רכישות מצטברות מהספק (ראה סעיף 5.12 בהמשך).
5.5.3. על קניין הרכש לוודא כי יש התאמה בין דרישת הרכש להצעת המחיר לרבות מק"ט, מחיר וכו'. במידה ובדרישת הרכש חסרים נתונים ו/או מופיעים נתונים שגויים, יפנה קניין הרכש לבעל הדרישה להשלמת הנתונים או תיקונם.
5.5.4. קניין הרכש יבחן את המסמכים המצורפים לדרישה, לרבות הצעת מחיר, הצעת מחיר נגדית, מפרט טכני, מכתב המנמק את הצורך ברכישה מספק מסוים, החלטת ועדת מכרזים אודות פטור ממכרז וכדומה.
5.5.5. בהזמנות מתקציב טכניון ו/או הזמנות מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ במימון שהועבר מהטכניון בהן סכום ההתקשרות מעל 100,000 ₪ יבחן, קניין הרכש האם מתקיימת אחת מהאפשרויות הבאות ויפעל לפיה:
5.5.5.1. האם קיים פטור ממכרז שאושר על ידי ועדת מכרזים או ועדת הפטור.
5.5.5.2. האם יש הסכם בתוקף שאושר בעקבות מכרז.
5.5.5.3. האם יש הסכם בתוקף, שנחתם טרם החלת חוק חובת המכרזים.

מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ	

- 5.5.5.4. בכל מקרה אחר, יפנה את המזמין ליחי' מכרזים ולוגיסטיקה לצורך בחינת ההליך הנדרש לביצוע ההתקשרות.
- 5.5.6. בהזמנות מתקציב מוסד הטכניון : יפעל קניין הרכש בהתאם למדרג הסכומים בסעיף 5.6 להלן.
- 5.5.7. לאחר השלמת הנתונים והבדיקות יפיק קניין הרכש את ההזמנה . בהזמנת הרכש יצינו כל תנאי ההתקשרות שסוכמו עם הספק.
- 5.5.8. לאחר אישור ההזמנה על ידי הגורמים הרלוונטים המפורטים להלן, תשלח ההזמנה לספק באופן אוטומטי , דרך מערכת המידע הארגונית. (ראה נספח א' – ביצוע הליך הרכש באמצעות מערכת המידע הארגונית).

<u>ערך ההזמנה בש"ח (כולל מע"מ)</u>	<u>גורם מאשר – טכניון</u>	<u>גורם מאשר מוסד הטכניון</u>
הזמנת אקספרס - על פי הסכום המוגדר בנוהל הזמנות אקספרס	תקציבן	מתאם מחקר
הזמנת משיכה עד 1500 ₪ - טכניון	מזמין	מזמין
הזמנת משיכה מ- 1501 ₪ - טכניון	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש
הזמנת משיכה עד 3000 ₪ - מוסד	מזמין	מזמין / חוקר / בא כוחו
הזמנות משיכה מ-3001 ₪ - מוסד	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש
הזמנה עד 50,000 ₪	בהתאם לנוהל 01-0301 בעלי זכות חתימה בשם הטכניון	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש
הזמנה מעל 50,000 ₪	בהתאם לנוהל 01-0301 בעלי זכות חתימה בשם הטכניון	ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש ובנוסף חשב המוסד

5.6. מדרג סכומים לצורך קבלת הצעות מחיר


5.6.1. אופן הפנייה לספקים

5.6.1.1. קניין הרכש אחראי לקבלת הצעות מחיר בהתאם לשוויה המוערך של הדרישה /

ההתקשרות וזאת על פי הטבלה להלן :

<u>שווי מוערך (לא כולל מע"מ)</u>	<u>מספר הצעות מחיר (לפחות)</u>
עד 10,000 ₪	אחת
10,001 ₪ - 86,000 ₪	שתי הצעות מחיר לפחות
מעל 86,000 ₪	מכרז / פטור

5.6.1.2. פנייה למסי' ספקים קטן מהנדרש כמפורט לעיל, תיעשה במקרים חריגים בלבד , באישור ראש אגף רכש ומנהל / ראש מחלקת רכש ובכפוף לקבלת מכתב נימוק על ידי בעל הדרישה ובו התייחסות לפריט הנרכש , לחלופות אם ישנן וכן לספק המבוקש.

<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

5.6.2. בדיקת הצעות שהוגשו בהליך של הצעות מחיר

- 5.6.2.1. לאחר קבלת הצעות מחיר מספקים, יבצע קניין הרכש השוואה בין ההצעות שהוגשו כדלהלן:
- 5.6.2.1.1. בדיקה של הסכומים המצוינים בהצעות לרבות עלויות נוספות.
- 5.6.2.1.2. בדיקת התאמת ההצעות לדרישות המקדמיות.
- 5.6.2.2. לאחר בחינת הצעות המחיר ניתן יהיה לנהל מו"מ תוך שמירה על שוויון הזדמנויות בין ספקים.

5.7. הזמנות אקספרס

ככלל, הזמנות רכש עד לסכום המוגדר על פי נוהל הזמנות אקספרס 08-0216. יטופלו על ידי מתאם הרכש ביחידה.

5.8. הסכמי מסגרת

- 5.8.1. הסכמי מסגרת נועדו להשגת היעדים הבאים:
- 5.8.1.1. השגת מחירים מיטיבים.
- 5.8.1.2. קיצור וייעול הליך הרכש.
- 5.8.1.3. קיצור לוח הזמנים לאספקה.
- 5.8.2. קיימים שני סוגים של הסכמי מסגרת:

5.8.2.1. הזמנת מסגרת

הסכם לרכש פריטים / שירותים ספציפיים המוגדרים בהסכם / בהזמנה, תוך ציון כמויות ומחירים (לפריט/ יחידה) אך ללא התחייבות לרכישת כלל הפריטים המופיעים ברשימה או כמויות. למעשה מדובר על הזמנה רגילה אשר במסגרתה, הטובין מסופקים לשיעורין מעת לעת לפי דרישת המזמין.

5.8.2.2. הסכם מסגרת / הסכם מחירים

הסכם המגדיר פריטים ומחירים. אך ללא התחייבות לרכוש את כל הכמות, או חלקה. לכל רכישה במסגרת הסכם זה תוצא "הזמנת משיכה" על ידי היחידה המזמינה על סמך תנאי ההסכם שיפתח במערכת המידע הארגונית.

5.8.2.3. במקרה שמדובר על הסכם בעקבות מכרז, ההסכם יקושר במערכת המידע למכרז, לרבות תנאיו ומחיריו. ביצוע הקישור בין ההסכם למכרז יבוצע על ידי קניין מחלקת הרכש ואילו הזנת פרטי המכרז על כל מסמכיו הרלוונטים יבוצע על ידי עורך המכרז ביח' מכרזים ולוגיסטיקה.

5.8.3. קניין הרכש האחראי להזמנה יבצע מעת לעת, בדיקה מדגמית של המחירים בהסכם אשר בתחומו, זאת במטרה לבדוק את רמת המחירים בשוק.

5.8.4. הזמנת המסגרת תופק באמצעות מערכת המידע הארגונית ותישלח לספק באופן אוטומטי לאחר החתימה כאמור בסעיף 5.5.8.


5.8.5. אישורים נדרשים להזמנות משיכה - בהתאם למפורט בטבלה בסעיף 5.5.8 לעיל.

5.8.6. הסכמי מסגרת יתעדכנו ויופצו ללקוחות הטכניון במסגרת חוזרי הרכש ויפורסמו באתר האינטרנט של אגף רכש ומנהל.

5.9. רכש מחשבים וציוד היקפי

5.9.1. רכש מחשבים, שרתים, מדפסות, מסכים וציוד נלווה (להלן: "ציוד מחשוב") יעשה אך ורק מספקי המסגרת אשר זכו במכרז פומבי וזאת בהתאם לכללים המפורטים שלהלן.

5.9.2. אין לרכוש מספקים שאינם מופיעים ברשימת ספקי המסגרת אלא במקרים חריגים ולאחר קבלת נימוק מהמזמין. בסמכות ראש אגף רכש ומנהל / ראש מחלקת רכש או קניין הרכש הרלוונטי לאשר את הבקשה החריגה.

<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

5.9.3. בכל דרישה לציוד מחשוב בשווי העולה על 10,000 ₪ כולל מע"מ – ימלא המזמין טופס קונפיגורציה מקוון הנמצא באתר אגף רכש ומינהל.

5.9.4. קניין הרכש יפנה לקבל הצעת מחיר בהתאם לקונפיגורציה הנדרשת על ידי המזמין ועל בסיס רשימת הספקים ותחומי הרכש שאושרו על ידי ועדת המכרזים.

5.9.5. הזמנה לספק תשלח לאחר ניתוח הצעות המחיר שהתקבלו.

יבוא אישי של מחשב נייד

הליך זה יבוצע בהתאם לנוהל מס' 0218 – 08 : יבוא אישי של מחשב נייד.

רכש בעלי חיים למחקר

5.11.1. רכש בעלי חיים לצורכי מחקר יבוצע במסגרת הסכם ומחירון המופיע במערכת המידע.

5.11.2. רכש זה יבוצע בהתאם למפורט בנוהל מס' 14-0102 : טיפול בצורכי מחקר המשלבים בעלי חיים.

5.11.3. בדרישות הרכש יוקלדו מספרי אתיקה שהוקצו לחוקר/ למחקר והן תגענה לטיפול קניין הרכש לאחר השלמת אישור תקציבן / מתאם מחקר.

5.11.4. עבור דרישות רכש שתאושרנה ע"י התקציבן/ מתאם המחקר עד ליום ראשון בשעה 15:30 בכל שבוע, תצאנה הזמנות רכש לספק עד יום שני בשעה 12:00 בכל שבוע ויסופקו ביום שלישי למחרת, אלא אם כן ביקש החוקר / המזמין אחרת.

הפקת דוח רכישות ספקים מצטברות

5.12.1. פעמיים בשבוע יוכן במחלקת הרכש דוח רכישות, שיופק ממערכת המידע הארגונית, הדוח ירכז סכומי רכישות מצטברים שבוצעו מספקים במסגרת הזמנות מתקציבי טכניון שסווגו לפי פטור שווי כהגדרתו בנוהל 08-0203 - נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחוו"ל לפי תקנות חובת המכרזים.

5.12.2. הדוח יופץ לראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש, ראש אגף בינוי ותחזוקה, ראש יחידת מכרזים ולוגיסטיקה וכן לקנייני מחלקת הרכש.

5.12.3. בעת ביצוע הזמנת רכש באחריות קניין הרכש לוודא כי סכום ההזמנה בצירוף סך ההתקשרויות עם ספק ספציפי, אינו עולה על סך 300,000 ₪ בשנה החולפת.

5.12.4. במידה ותבוצע חריגה מסכום זה, היא תובא לטיפול של ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש או ראש אגף בינוי ותחזוקה עפ"י תחום הרכישה.

תנאי תשלום

5.13.1. הטכניון/ מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ ישלם לספק עבור רכישת הטובין / השירות בתנאים המפורטים בהזמנה בהתאם ליום מסירת חשבונית מס מקורית כדין במחלקת הרכש בלבד, ובכפוף למילוי כל התחייבויות הספק לשביעות רצון המזמין וביצוע קבלת הטובין בהתאם לסעיף 5.14.


5.13.2. תנאי התשלום בטכניון עבור ספקים בארץ נקבעים על ידי הטכניון מעת לעת וכפופים לחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.

5.13.3. תנאי התשלום במוסד הטכניון למחקר ולפיתוח בע"מ נקבעים על ידי הנהלת מוסד הטכניון למחקר ולפיתוח בע"מ.

5.13.4. חריגה מתנאי התשלום הנ"ל דורשת את אישורו של ראש אגף רכש ומינהל / ראש מחלקת רכש.

ביצוע קבלת טובין

5.14.1. אי ביצוע קבלת טובין על ידי המזמין גורם לעיכובים בביצוע תשלומים לספקים ולא מאפשר לטכניון לעמוד בהתחייבויותיו לתנאי התשלום כפי שנקבעו בהזמנת הרכש.

<p>מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 7 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ</p>		

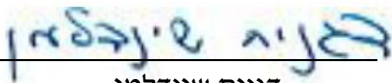
- 5.14.2. עם קבלת הטובין / השירותים על המזמין לבצע, ללא דיחוי, קבלת טובין במערכת המידע הארגונית.
- 5.14.3. פעולת קבלת הטובין תעשה ע"י המזמין עם קבלת הטובין / השירות ובכפוף לתעודת משלוח / חשבונית שהתקבלו מהספק. יש לוודא התאמה בין הכמות שהתקבלה בפועל לבין זו המצוינת על גבי החשבונית או בתעודת המשלוח.
- 5.14.4. במידה ולא בוצעה פעולת קבלת טובין ע"י המזמין, תשלח מחלקת הרכש תזכורת למזמין. במידה ולאחר שבוע, לא בוצעה קבלת הטובין, תבצע מחלקת הרכש את הפעולה ביוזמתה.
- 5.14.5. מובהר כי אין לעכב ביצוע קבלת טובין מסיבות שאינן קשורות בספק.
- 5.14.6. בהזמנות שסכומן מעל 100,000 ₪ כולל מע"מ נדרש אישור קניין הרכש טרם ביצוע התשלום לספק. במקרה כזה נדרש קניין הרכש לוודא מול המזמין את קבלת הטובין ותקינותו לצורך אישור התשלום.


6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2. נוהל זה חל על כל עובדי הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.

נספחים

- א. ביצוע הליך רכש באמצעות המערכת הממוחשבת.


דגנית שינדלמן
סמנכ"ל כספים

מספר הנוהל: 08-0201 בתוקף מתאריך: 14.5.2019 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 8 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ	

נספח א' – ביצוע הליך הרכש באמצעות המערכת הממוחשבת

שם התהליך	תיאור התהליך	באחריות
יצירת דרישת רכש	המזמין יפתח דרישה במערכת המידע הארגונית	מזמין
קיטלוג	פתיחת מק"טים לטובין / שירותים שאינם מופיעים בקטלוג	מקטלג (בעקבות פניית המזמין)
מסלול אישור דרישה	אישור דרישת רכש ע"י בעלי הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> - ראש מינהל - דיקן - תקציבן / מתאם מחקר. - על פי הצורך : נציג יח' בטיחות , אגף מחשוב , פס"ק.
יצירת הזמנה	הפיכת הדרישה להזמנה	קניין רכש
מסלול אישור הזמנה	אישור הזמנת רכש ע"י בעלי הרשאות	<ul style="list-style-type: none"> - ראש אגף רכש ומנהל / ראש מחלקת רכש - חשב המוסד/ראש אגף חשבות טכניון
משלוח הזמנה לספק	שליחה אוטומטית של ההזמנה בדוא"ל / בפקס לאחר אישורה במערכת המידע הארגונית.	קניין רכש
קבלת טובין	אישור הגעת הטובין ע"י המזמין וביצוע פעולת קבלת טובין במערכת המידע הארגונית	מזמין
אימות חשבונית	בדיקת נכונות פרטי החשבונית והקלדתה למערכת המידע הארגונית	בקרת רכש / הנהלת חשבונות במחלקת הרכש
תשלום לספקים	ביצוע תשלום על ידי העברה בנקאית לחשבון הבנק של הספק	אגף חשבות בטכניון ומח' כספים של מוסד הטכניון למו"פ בע"מ