

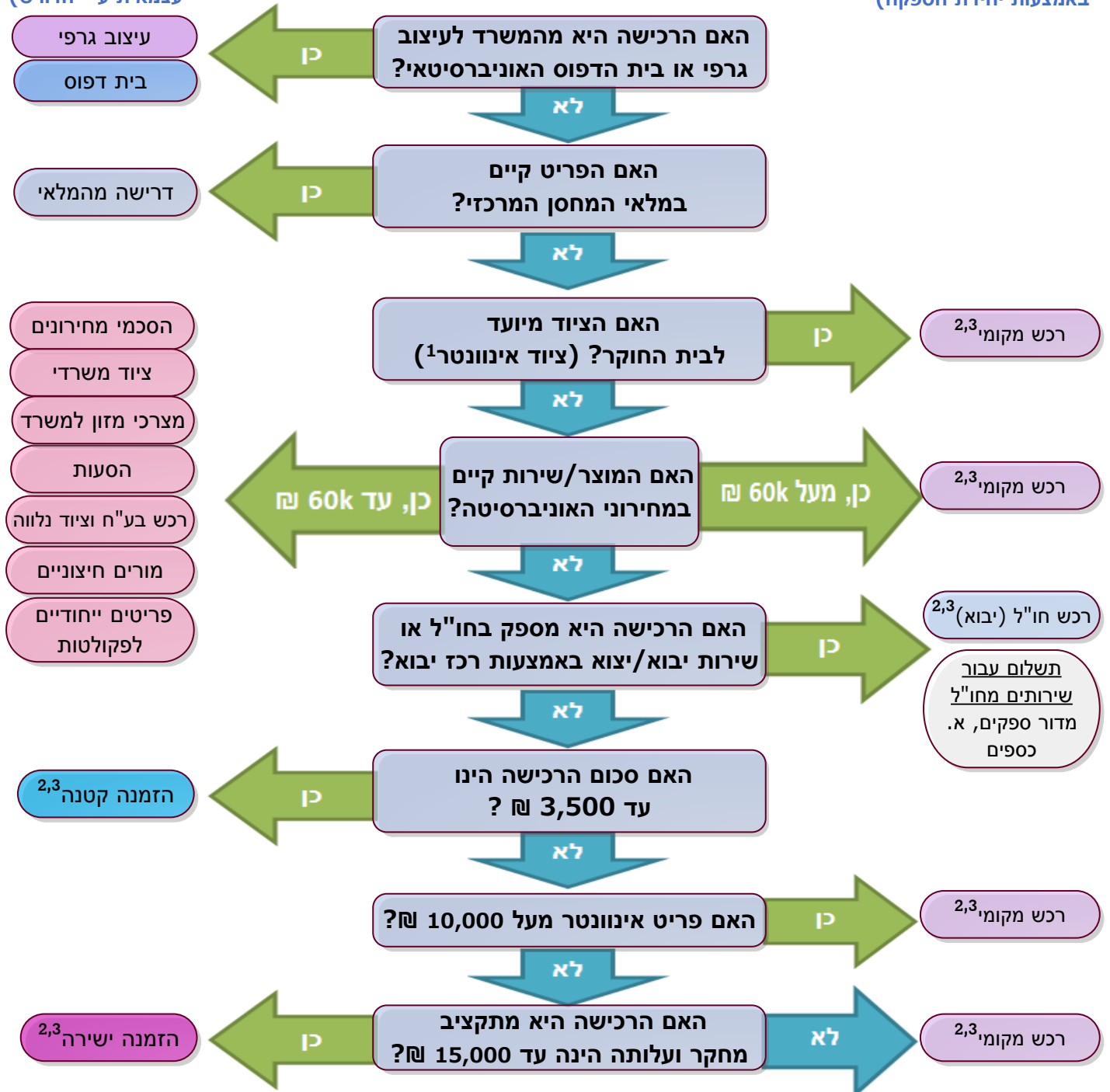
מאיזו חנות במערכת ה-ERP לבצע את ההזמנה?

שם החנות

(רכש מחנויות אלה מבוצע
באמצעות יחידת הספקה)

שם החנות

(רכש מחנויות אלה מבוצע
עצמאית ע"י הדורש)



תרשים זה הינו כללי ומיועד להקל על הבנת החנויות במערכת. הסכומים המצוינים הינם בש"ח וכוללים מע"מ.
את הרכש יש לבצע בהתאם לנהלי האוניברסיטה והנחיות יחידת הספקה.

מקרא

- פריט אינוונטר** - ציוד (שאינו מתכלה) המיועד לשימוש בקמפוס שערכו עולה על 10,000 ₪ או ציוד המיועד לבית העובד בכל סכום. הנ"ל לא כולל חריגים המוגדרים בנהל "ציוד מצאי" 07-203. לעיון בנהל לחץ.
- מבנה הדרישה/אופן מילוי הנתונים** - יש להקפיד ולהזין את הנתונים בדרישה כמפורט בהצעת המחיר (כמות*מחיר יחידה לכל פריט) יש להזין את תאור הפריט כפי שמופיע בהצעת המחיר (אין לרשום "לפי הצעת מחיר X").
- צירוף הצעות מחיר לדרישה** - ברכישה מהחנויות "רכש מקומי", "רכש יבוא" ו-"הזמנה קטנה" יש לצרף לכל דרישה לפחות הצעת מחיר אחת. ברכישה מחנות "הזמנה ישירה": בהזמנה עד 3,500 ₪ יש לצרף הצעת מחיר אחת, בהזמנה מעל 3,500 ₪ יש לצרף 2 הצעות מחיר או הצעת מחיר אחת והנמקה לספק יחיד.
- מידע נוסף** - הנחיות בנושאי רכש ניתן למצוא באתר יחידת ההספקה. מדריכים טכניים כיצד לבצע דרישות והזמנות במערכת ה-ERP ניתן למצוא באתר מוקד התמיכה, אגף מחשוב וטכנולוגיות מידע בכתובת: <http://tau.ac.il/cc/helpdesk/IBM/erp/erp.html>