

28.6.2017

ספק נכבד,

הנדון: כללי התנהלות ספקים עם אוניברסיטת תל אביב

א.ג.נ.,

על מנת להבטיח עבודה משותפת יעילה וממוקדת, ברצוננו לרענן ולהבהיר את כללי התנהלות ספקים מול האוניברסיטה.

ראה מצ"ב מידע בנושא חשבוניות ותשלומים.

בברכת המשך שיתוף פעולה פורה,

רפי סגל

מנהל יחידת הספקה

כללי התנהלות ספקים עם אוניברסיטת תל אביב

חשבוניות ותשלומים

הגשת חשבוניות לתשלום

באחריות הספק להגיש את המסמכים הבאים ישירות לגורם המטפל באוניברסיטה (ולא למקבל הטובין/שירות) לצורך הטיפול בתשלום:

הזמנות המבוצעות ע"י יחידת הספקה הזמנת רכש מקומי (קידומת הזמנה 10-30)	הזמנות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות הזמנה קטנה, מחירונים, ישירה (קידומת הזמנה 72-81)	סוג הזמנה/ נושא
1. חשבונית מקור/העתק נאמן למקור חתום בחותמת מקורית + חתימה, בציון מס' הזמנת הרכש. 2. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/שירות	1. חשבונית מקור/העתק נאמן למקור חתום בחותמת מקורית + חתימה 2. אישור המזמין בדבר קבלת המוצר/שירות 3. העתק הזמנה חתומה ע"י מורשה החתימה	מסמכים נדרשים לתשלום
הנה"ח רכש מקומי יחידת הספקה, אגף כספים בניין לוגיסטיקה וביטחון, קומה 1, חדר 110	מדור ספקים ומוטבים יחידת חשבות, אגף כספים בניין מנהלה, קומה 1, חדרים 115-116	גורם מטפל
supplyinv@tauex.tau.ac.il	supplyks@tauex.tau.ac.il	חשבוניות חתומות דיגיטלית יוגשו בצירוף המסמכים לכתובת:

מקרא:

- **סוגי הזמנות רכש:** ראו הסבר על סוגי ההזמנות בדף הבא.
- **אישור מזמין בדבר קבלת המוצר/שירות:**
אישור המזמין יתקבל באחת מהדרכים הבאות:
 1. חתימה על גבי העתק ההזמנה החתומה, בשדה "אישור קבלת הטובין/שירות"
 2. חתימה על גבי תעודת המשלוח ו/או החשבונית.
 3. אישור בכתב (דוא"ל) בציון פרטי החשבונית: מס' החשבונית, סכום וכו'.
 יש להקפיד על רישום שם מלא ויחידה על גבי אישור הקבלה, באופן ברור וקריא.

הערות ותנאים כלליים

- א. מס' הע.מ./ח.פ./עמותה וכו' המצוין בחשבונית יהיה בהתאם למס' הספק בהזמנה.
- ב. תאריך החשבונית לא יהיה מוקדם ביותר מיום אחד מיום מסירת הטובין/ביצוע השירות. יובהר כי האוניברסיטה אינה משלמת תשלומים מראש/מקדמות.
- ג. יש לציין על גבי החשבונית ותעודת המשלוח את מס' הזמנת הרכש ומס' השורה בהזמנה, מק"ט יצרן ותיאור קצר של הטובין/שירות.
- ד. ספק מסוג 'עוסק פטור' אשר אינו מפיק חשבוניות יגיש חשבון/דרישה לתשלום/קבלה.
- ה. על מנת להבטיח תשלום במועד יש להגיש את המסמכים בסמוך לאספקה ולא יאוחר מ- 7 ימים מתאריך החשבונית.

**התשלום לספק יבוצע בכפוף להגשת כל המסמכים הנדרשים כפי שפורטו לעיל.
עיכוב בהגשת המסמכים, אי הגשתם במלואם או אי מסירתם ישירות לגורם המטפל הרלבנטי,
עלולים להוביל לעיכוב התשלום.**

תשלום לספק

- א. התשלום לספק יבוצע עפ"י תנאי התשלום שהוגדרו בהזמנת הרכש.
- ב. התשלום מותנה בכך שהספק העביר לאוניברסיטה את טופס ההעברה הבנקאית הנהוג באוניברסיטה לביצוע תשלום מס"ב, כשהוא מלא וחתום.
- ג. ככלל, התשלום יבוצע באמצעות העברה בנקאית מרוכזת ישירות לחשבון הבנק של הספק.
- ד. לאחר ביצוע ההעברה הבנקאית לחשבון הספק תשלח לספק הודעת תשלום אשר תכלול את פרטי התשלום שבוצע (מועד ההעברה, מספרי חשבוניות ששולמו וכו').

מידע נוסף

למידע נוסף היכנסו לאתר יחידת הספקה בכתובת: <https://finance.tau.ac.il/supply/suppliers>
או צרו עמנו קשר:

- הנה"ח מדור ספקים ומוטבים, יחידת חשבות בכתובת: supplyks@tauex.tau.ac.il
- הנה"ח מדור רכש מקומי, יחידת הספקה בכתובת: supplyinv@tauex.tau.ac.il

סוגי הזמנות רכש

הרכש האוניברסיטאי מבוצע בעיקרו בשני אופנים:

- א. **הזמנות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות באוניברסיטה**
הזמנות מסוג: הזמנות קטנות, הזמנות מחירונים, הזמנות ישירות.
הזמנות אלה מסומנות בקידומות 72-81 ונחתמות בחתימה ידנית על ידי מורשה החתימה.
לפיכך, רק הזמנה חתומה היא הזמנה תקפה!
- ב. **הזמנות המבוצעות באמצעות רכזי הרכש ביחידת הספקה**
הזמנות מסוג: רכש מקומי, רכש חו"ל. הזמנות אלה מסומנות בקידומות 1-30.
ההזמנות מאושרות במערכת הממוחשבת האוניברסיטאית ומסומנות בכך בטופס ההזמנה.

**אספקת שירות או מוצר תבוצע כנגד הזמנת רכש מאושרת ע"י מורשי החתימה כמצוין בהזמנה!
האוני' אינה מתחייבת לשלם לספק בגין אספקה שבוצעה ללא הזמנה או כנגד הזמנה לא חתומה.**

שינויים בהזמנה

עם קבלת ההזמנה באחריות הספק להודיע לרכז הרכש/מזמין על כל שינוי במהות ההזמנה (מס' ספק, כמות, מחיר וכו'). במקרים אלו אין לספק את הטובין/שירות עד לקבלת הזמנת רכש מעודכנת חתומה ע"י מורשי החתימה.