חנויות רכש במערכת ה- ERP

19.6.2014

שם החנות	סכום מקסימאלי להזמנה (בש"ח כולל מע"מ)	פרטים על החנות	מס' הצעות מחיר	הדרישה תועבר לבקרה ע"י:	גורם מקצועי מאשר לפי תחום הרכש	הכנת הזמנה ושיגור לספק	עדכון/ביטול הזמנה במערכת
דרישה מהמלאי	**ללא הגבלה**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג פריטי מחסן**	אין צורך. המחירים מופיעים בחנות	מנהל מחסן מרכזי	-	הדרישה תועבר למחסן לליקוט והמשך טיפול.	ע"י הדורש בתיאום עם המחסן
הסכמי מחירונים	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג פריטים להם נקבע ספק ומחיר**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-	*<u>רכש חיות</u> – בית החיות *<u>רכש חומ"ס שאינו בהיתר הרעלים האוניברסיטאי/ רדיואקטיבי /רנטגנים</u> – יחידת בטיחות *<u>אירוח וכיבוד בתעריף חורג</u> – מנכ"ל	ההזמנה נוצרת אוטומטית מהדרישה. יש להחתים את מורשה החתימה על גבי טופס ההזמנה ולשגרו בפקס או בדוא"ל לספק	ע"י מכין הדרישה
ציוד משרדי	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג ציוד משרדי קבוע**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-			
הסעות	**60,000**	**הרכבת הסעה מספק ההסעות של האוניברסיטה עפ"י מרכיבים קבועים**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות				
מצרכי מזון למשרד	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג מצרכים קבוע**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-			
רכש בע"ח וציוד נלווה	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג בע"ח קבוע**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-			
פריטים ייחודיים לפקולטות	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג פריטים ייחודיים להם נקבע ספק ומחיר**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-			
מורים חיצוניים	**60,000**	**הזמנת פריטים מתוך קטלוג פריטים ייחודיים להם נקבע ספק ומחיר**	אין צורך. המחירים קבועים ומופיעים בחנות	-			
הזמנה קטנה	**3,500**	**הזמנה מספקים בארץ (לא כולל צ. אינוונטר)**	אחת לפחות	-			
הזמנה ישירה	**15,000**	**הזמנת מספקים בארץ במימון תקציבי מחקר בלבד (לא כולל ציוד אינוונטר)**	עד 3,500 ₪ - הצעת מחיר אחת	רפרנטיות רשות המחקר			
			מעל 3,500 ₪ - 2 הצעות או הצעת מחיר אחת והנמקה לספק יחיד				
רכש מקומי	**ללא הגבלה**	**הזמנה מספקים בארץ**	על הדורש לצרף הצעה אחת לפחות. הקניין יאסוף מס' הצעות מחיר מתחרות בהתאם למוגדר בנוהל ההתקשרויות	רשות מחקר, מנהל/ת הרכש ומנהל יחידת הספקה (בהתאם לתקציב ולסכום)	*<u>רכש ציוד לשימוש בבית</u> – מוקד אינוונטר *<u>רכש חיות</u> – בית החיות *<u>רכש חומ"ס שאינו בהיתר הרעלים האוניברסיטאי/ רדיואקטיבי /רנטגן</u>– יחידת בטיחות *<u>הוצאה לאור</u> - אחראית הוצאה לאור *<u>אירוח וכיבוד בתעריף חורג</u> – מנכ"ל *<u>הזמנות למחקר חברתי ולה"ב</u> - יחידת תקציבים וכלכלה, אגף כספים	ההזמנה מופקת ע"י קנייני יחידת הספקה ומועברת לאישור מורשי החתימה בהתאם לסכום ההזמנה. לאחר אישורה ההזמנה נשלחת על ידי הקניין לספק	ע"י הקניין שהכין את ההזמנה ועל בסיס בקשה בכתב מהדורש
רכש יבוא*	**ללא הגבלה**	**הזמנת טובין מספקים בחו"ל ושירותי יבוא/יצוא**	על הדורש לצרף מס' הצעות מחיר מתחרות בהתאם למוגדר בנוהל ההתקשרויות. ביבוא ציוד לארץ יש לצרף טופס הצהרה למכס חתום.				
עיצוב גרפי**	**ללא הגבלה**	**הזמנת עבודות עיצוב גרפי מהמשרד לעיצוב גרפי**	עפ"י הצעת המחיר מהמשרד בלבד	-	-	אוטומטית ע"י המערכת (מיד עם אישור הדרישה) נשלחת אוטומטית לגורם המטפל	ע"י מכין הדרישה
בית דפוס**	**ללא הגבלה**	**הזמנת עבודות דפוס מבית הדפוס האוניברסיטאי**	עפ"י הצעת המחיר מבית הדפוס				

*בחנות "רכש יבוא" המערכת אינה מוסיפה מע"מ אך משריינת סכום נוסף עבור הוצאות נלוות כגון שחרור מהמכס, הובלה, עמלות בנק וכו' (הסכום מחושב לפי ערך הפריט ו-% משוער להעמסות יבוא, ראה טבלת קודי העמסות יבוא)

**בחנויות "עיצוב גרפי" ו"בית דפוס" המערכת אינה מוסיפה מע"מ.

***הנחיות ונהלים בנושאי רכש ניתן למצוא באתר יחידת ההספקה בכתובת: http://www.tau.ac.il/aspaka/ .

****מדריכים טכניים כיצד לבצע דרישות והזמנות במערכת ה- ERP ניתן למצוא באתר מוקד התמיכה, אגף מחשוב וטכנולוגיות מידע בכתובת: http://www.tau.ac.il/cc/helpdesk/IBM/erp/erp.html