שם ההוראה: הזמנות פתוחות לרכישת טובין מספקים.

מטרה

1. מטרת הוראה זו היא לקבוע את היעוד השיטה ודרך הפעולה בשימוש בהזמנות פתוחות לרכישת חומרים לאספקה ישירה לחוקרים במסגרת תקציבי מחקר.

יעוד הזמנה פתוחה

2. לשמש כלי עזר לחוקר בפקולטה לצורך רכישת חומרים הדרושים לו בדחיפות לצורכי עבודות המחקר שלו, תוך קשר ישיר בין החוקר לספק.

הגדרות והגבלות

3. - - -

3.1 ההזמנה תופק לספק מסויים על בסיס תקציב מחקר מסוים, כפי שיוגדר ו ע״י החוקר.

3.2 אין לרכוש מהספק חומרים הנמצאים במלאי המחסנים ביחידת הספקה.

3.3 אין לרכוש ציוד או אינוונטר, או כל דבר אחר שאינו במסגרת ההגדרה בהזמנה לספק.

3.4 כבסיס להתקשרות לספק ישמש המחירון הקבוע של הספק כפי שאושר ע״י יחידת הספקה, או הצעות מחיר שתאושרנה ע״י החוקר לרכישות עד -.800 ₪ למשלוח כולל מע״מ.

3.5 ההספקה תבוצע ישירות מהספק אל החוקר, לא דרך מחסני היחידה, באמצעות תעודות משלוח או חשבונות.

3.6 החוקר יאשר קבלה ע״ג תעודות המשלוח /חשבונות.

3.7 ההזמנה תהיה בתוקף כל עוד קימת בה יתרה כספית.

השיטה ודרך הפעולה

4. - - -

4.1 **כללי** – כל הזמנה פתוחה תהיה לתקציב מוגדר ולספק מסוים.

4.2 **דרישה** – היחידה הדורשת תעביר דרישה לאספקה ישירה ליחידת הספקה לפתיחת הזמנה פתוחה לספק.
בתיאור הפריטים בדרישה ירשם:
״הזמנה פתוחה לחומרים כימיקלים (או אחרים) עבור (פקולטה) / (שם)... בערך כספי כולל עד...״ (כולל מע״מ).
כל דרישה תועבר לאישור מנהל היחידה טרם הדפסת ההזמנה.

4.3 **הזמנה** – יחידת הספקה תוציא לספק הזמנה פתוחה, עם בסיס הדרישה הנ״ל בציון הערך הכספי כפי שנקבע בדרישה, ובתאור הפריט כפי שרשום בסעיף 4.2.

שם ההוראה: הזמנות פתוחות לרכישת טובין מספקים.

ההזמנה תשריין את התקציב בסעיף התקציבי כפי שנקבע בדרישה.
בהערות להזמנה יש לרשום:

1. אספקה שוטפת בהתאם לדרישות המזמין.
2. האספקה תבוצע ישירות למזמין באמצעות תעודות משלוח או חשבונית בפרוט המחיר ליחידה. חשבונית תוגש ליחידת הספקה להעברה לתשלום.

ההזמנה לספק תאושר בהתאם לנוהל סמכויות אישור הזמנה.
ראה הוראת עבודה 73-400.

4.4 **הספקה** - ההספקה תבוצע ישירות מהספק אל הדורש בהתאם לדרישה טלפונית של הדורש מהספק.
על הדורש לסכם את המחיר עם הספק על בסיס מחירון הספק כפי שאושר ע"י יחידת הספקה, או הצעת מחיר סבירה לדעת הדורש.
הספק יצרף שלש עותקי תעודות משלוח לכל משלוח.
תעודת המשלוח תפרט את הטובין שסופקו בציון כמות ומחיר יחידה.

4.5 **אישור קבלה** – על המקבל לאשר ע"ג תעודות המשלוח או החשבונית את קבלת הטובין כמפורט בתעודה.
עותק אחד יישאר בידי המקבל ושאר העותקים יוחזרו למביא הטובין.
האישור ע"ג התעודה יכלול את:
שם המקבל _____ תפקידו_____
חתימת המקבל_____
תאריך הקבלה_____

4.6 **בדיקת מחיר ע"י הדורש** – הדורש, יוזם הדרישה, יוודא שתעשה בדיקה למחיר הטובין שסופקו בהשוואה למחירון הספק או למחיר כפי שסוכם בינו לבין הספק בעת הבקשה להספקה.
במקרה וקימת אי-התאמה במחיר על הדורש יהיה לברר זאת עם הספק ולעדכן את יחידת הספקה לצורך אישור או עיכוב החשבונית לתשלום.

שם ההוראה: הזמנות פתוחות לרכישת טובין מספקים.

4.7 **תשלום לספק** –

4.7.1 הספק יעביר ליחידת הספקה פעם או פעמים בחודש חשבונית מרוכזת בצמוד לתעודות המשלוח לטובין שסופקו ואושרו לקבלה.

4.7.2 החשבונות ותעודות המשלוח יבדקו ע״י מנהל המחסן הנוגע אשר יוודא:

א. הפריט אינו במלאי המחסן.

ב. המחיר תואם את מחירון הספק.

ג. יבדוק אפשרות וצורך להכנסת הפריט למלאי המחסן.

4.7.3 החשבונית תועבר לתשלום באחריות מנהלת החשבונות בענף קניות מקומיות.

4.8 **מעקב ניצול ההזמנה** – עם דיווח כל חשבונות, תבדוק מנהלת החשבונות ביחידת הספקה את יתרת ערך ההזמנה.
מנהלת החשבונות תעדכן את הדורש על כל הזמנה שערכה הכספי עומד להגמר או נגמר. בדיקה דומה תעשה גם ע״י הספק.

4.9 **הזמנה שנגמר בה התקציב** – לא תועבר חשבונית לתשלום אם אין יתרה כספית בהזמנה.
במקרה ותגיע חשבונית כזו על הדורש יהיה להעביר דרישה חדשה לצורך פתיחת הזמנה חדשה לספק.
האחריות לתשלום לספק במקרה של חוסר כסף בהזמנה, תוטל על הדורש.
כל הזמנה שנגמר בה התקציב תועבר לסטטוס 7 – סטטוס הזמנה גמורה.

אחריות ביצוע 5. - - -

5.1 רע״נ רכש מקומי.

5.2 מנהלי מחסנים.

5.3 מנהלת חשבונות.

ב ב ר כ ה

יעקב רז
מנהל יחידת הספקה