

אגף רכש ומכרזים



TECHNION
Israel Institute of Technology

גירסה 1

תאריך 11.05.26

על מה נדבר היום:

1. מבנה אירגוני של אגף הרכש
 2. רקע כללי על תהליכי הרכש
 3. תהליכי רכש / סוגי הזמנות
- 3.1 רכש ארץ
- 3.1.1 רכש טכניוני / מוסד
 - 3.1.2 הזמנות משיכה (הסכמים)
 - 3.1.3 הזמנות חומרים ביולוגיים
 - 3.1.4 הזמנות בעל חיים
 - 3.1.5 קבלת טובין
 - 3.1.6 הדגשים מיוחדים
- 3.2 רכש חו"ל
- 3.2.1 רכש טכניוני / מוסד
 - 3.2.2 הזמנות אינטרנט
 - 3.2.3 הזמנות בעל חיים
 - 3.2.4 קבלת טובין ללא הזמנה
 - 3.2.5 הדגשים מיוחדים
- 3.3 טפסים הקשורים לרכש
4. בקרת רכש
 - 4.1 פתיחת ספקים הארץ
 - 4.2 פתיחת ספקים חו"ל
 5. אישורי חשבוניות
 - 5.1 תשלום חשבוניות שלא באמצעות פורטל Nipendo
 - 5.2 תשלום חשבוניות באמצעות פורטל Nipendo
 5. מדור ציוד וקטלוג
 6. מחסן כללי (בהקמה)

2. רקע כללי על תהליכי הרכש

קיימות שתי חברות (שני ח.פ) במסגרתן מבוצע רכש:



1. טכניון מכון טכנולוגי לישראל - מלכ"ר
2. מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ - היא חברה פרטית

חברת 2070 -

החברה פועלת במבנה דומה לטכניון (3000), כולל עמידה בחוק חובת המכרזים.
• עם זאת, קיימת שונות מהותית:

הסמכות לקבוע מה מותר ומה אסור לנפק מהחברה נמצאת בידי המוסד.

• כלומר, החברה מתנהלת מבחינה תפעולית כמו הטכניון, אך כפופה למדיניות המוסד בכל הנוגע לאישור וניפוק משאבים.



הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל

- ▶ הטכניון (טכניון מכון טכנולוגי לישראל) - מסומן ב-SAP תחת קוד חברה 3000
- ▶ הטכניון הינו מלכ"ר ציבורי ולכן היא כפופה למערכת חוקים שונה מאשר חברה פרטית.
- ▶ בין היתר חל על הטכניון חוק חובת המכרזים

הטכניון
מכון טכנולוגי
לישראל



מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ

▶ המוסד - (מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ) -
מסומן ב SAP עם קודי חברה:

תחת מוסד הטכניון קיימות מס' חברות, להלן
עיקרי קוד החברות

▶ 0070

▶ 2070

▶ 0050

▶ 0060

▶ 0010



TECHNION R&D
Foundation Ltd.



3. תהליכי רכש / סוגי הזמנות

להלן מספר דגשים חשובים בעת ביצוע דרישות / הזמנות:

1. צירוף של ה. מחיר נבחרת לדרישה
2. צירוף ה. מחיר נגדית / מכתב נימוק כולל מי שכותב את המכתב בהזמנות בשווי של מעל 10,000 ₪ + מע"מ ברכש ארץ
3. צירוף התכתבויות רלוונטיות לרבות אישורים וכיו'
4. הוספת מק"ט יצרן בדרישה
5. בהצעת המחיר שיש כמה סוגי מטבעות שונים (₪, \$...) יש לפצל את הדרישות כמס' המטבעות בה. המחיר.
6. קונסיגנציה- ראשי דיו / טונרים
7. בהזמנות חו"ל, בנוסף לאמור לעיל:
 - 4.1 צק' ליסט
 - 4.2 בדרישות/ הזמנות של **שירותים בלבד** של מוסד הטכניון, יש צורך בטופס "ניכוי מס במקור".



- אישור ובקשה מכל גורם בכיר אשר יהיה להוצאת הזמנה אינה מהווה תחליף לצירוף הצעת מחיר נגדית / מכתב נימוק בהזמנות שאינן תחת פטור / מכרז ובשווי מעל 10,000 ₪ (רכש ארץ) / 3000 דולר (רכש חו"ל) .
- יש לשאוף לביצוע הזמנות מספקים איתם קיים הסכם , במידה והלקוח מבקש להוציא הזמנות לספקים שאינם תחת הסכם כלשהו נדרש לבקש הסבר.
- בהזמנות שהינן תחת מכרז או פטור נדרש לצרף את פרוטוקול ועדת מכרזים וכן את מסמכי הפטור / המכרז . בנוסף נדרש לציין ברשומות בקרה את מספר המכרז.
- **נימוק לרכישה :** נדרש לרשום בלשונית הרלוונטית / ברשומות בקרה (כרגע רק בהזמנות חו"ל בימים הקרובים גם בהזמנות ארץ) . לחילופין ניתן לצרף כמכתב (צרופה להזמנה).
- **רכש תשומות :** רכש תשומות מדעיות יבוצע בהתאם למהות ההתקשרות ולא לפי סכום ההתקשרות (רכש ציוד מדעי למחקר , חומרים ושירותים למחקר). עד לסכום של 100,000 ₪ ניתן לסמן בדרישה ובהזמנה ולסווג לפי קוד 23 בנוסף למכתב נימוק / הצעה נגדית. על כלל המזמינים למלא טופס דיגיטלי בפורטל . טפסים ידניים רק באישור ר. אגף רכש ומכרזים / קניין בכיר.
- **הזמנות ליועצים :** בנוסף להצעה נגדית / מכתב נימוק – נדרש לצרף טופס סודיות והעדר ניגוד עניינים חתום על ידי הספק וכן אישור משא"נ (מוסד / טכניון).
- **הזמנות קייטרינג מספקים שאינם בהסכם :** נדרש אישור יצרן משרד הבריאות , רישיון עסק ותעודת כשרות.
- **הזמנות בנייה ועיצוב אתרי אינטרנט מספקים שאינם הסכם :** נדרש אישור מטעם אגף מחשוב (אופיר סולוניקוב) וכן חתימת ספק על מסמך עמידה בדרישות אבטחת מידע (מסמך של אגף מחשוב)
- **הזמנות הדורשות בינוי / תחזוקה (בתחום הבינוי) / התקנה (בתחום הבינוי) :** צריכות לצאת אך ורק דרך אגף בינוי. במקרים חריגים ניתן להוציא דרך הרכש בכפוף לקבלת אישור מסמנכ"ל תפעול / ראש אגף בינוי ותחזוקה.
- **הזמנות הכוללות עבודות בתשתית :** חשמל / גז / תקשורת וכיוב' – נדרש להוציא דרך אגף בינוי בלבד. במקרים חריגים ניתן להוציא דרך הרכש בכפוף לקבלת אישור מסמנכ"ל תפעול / ראש אגף בינוי ותחזוקה ואישור יחידת בטיחות.
- **הזמנות כ.אשראי :** ניתן להוציא עד סכום של 3000 דולר. מעבר לסכום זה נדרש לקבל אישור בכתב מראש אגף רכש ומכרזים.
- חל איסור לפצל הזמנות מתוך כוונה "להתחמק" מהסכומים הנדרשים להצעה נגדית / נימוק או לסכומים הנדרשים לפי תקנות חוק חובת המכרזים כמו בדוגמה להלן :

6758	סינתזה ביוסיינס בע"מ - Syntezza	410000000	חומרים ביולוגיים בדרגת סיכון נמוכה	י.ח.	1	8,474.58	ILS	8,474.58
6758	סינתזה ביוסיינס בע"מ - Syntezza	410000000	חומרים ביולוגיים בדרגת סיכון נמוכה	י.ח.	1	8,474.58	ILS	8,474.58
6758	סינתזה ביוסיינס בע"מ - Syntezza	410000000	חומרים ביולוגיים בדרגת סיכון נמוכה	י.ח.	1	8,050.08	ILS	8,050.08

3.1 הזמנות רכש הארץ

▶ רכש ארץ באגף הרכש מחולקת לפי נושאים.

▶ החלוקה הינה:

שם	אות	תחום
יוליה פסיקוב	C	ציוד מעבדה ומחקר ציוד רפואי ואביזרים ציוד מדידה
שירן הראל	D	שכירות ושירותי מכונות צילום ציוד משרדי טונרים נייר מעטפות מוצרי פרסום ומתנות מגרסות שירותי הובלה ובלדרות בארץ ובחו"ל הסעות תקשורת מחשבים (תוכנה וחומרה)
אילנית אלבז	E	ציוד בטיחות כימיקלים חומרים רדיואקטיביים חומרים ביולוגיים ורפואיים חומרי גלם גזים לסוגיהם דלק שמנים שירותי קייטרינג מזון ומשקאות
רועי רומנו	J	חומרי בניין ואינסטלציה חומרי ניקוי ואביזרים כלי עבודה ואביזרים חומרי גלם טונרים- קונסיגנציה אביזרי חשמל מכשירי חשמל ואלקטרוניקה
	T	ביגוד צמחיה

שם	אות	תחום
אלעד צור-מגן	M	מחשבים ניידים/ ניחים מחשבי לוח (טאבלטים) שרתים וציוד היקפי חיות מעבדה אביזרים לבית החיות מזון לחיות טלפוניה תרופות סלולר ריהוט משרדי ריהוט מעבדה
יפעת דנקמפ	B	רכיבי אלקטרוניקה וחשמל מזגנים דפוס גרפיקה בניית אתרי אינטרנט ותחזוקתם שירותי הסכם/ ייעוץ שירותי ביטוח שירותי כביסה
	F	שירותי פרסום שירותי הפקת טקסטים שירותי תיקון ואחזקה שירותי תרגום וכדומה אל פסק ומוצרי UPS לינה בבתי מלון שירותים כלליים
קרון שחף	K	ציוד ספורט ציוד אודיו/ וידאו ציוד הגברה מצלמות ואביזרי צילום רכב כלי נגינה



3.1.1 הזמנות רכש הארץ (נוהל מס' 08-0201)

מוסד	טכניון	
<ul style="list-style-type: none"> לא ניתן להזמין חומרים כימיים / ביולוגי בדרגת סיכון גבוהה לא מטופלות ע"י אגף הרכש, אלה נחתמות ע"י בעל התקציב והתקציבן/ מתאם מחקר בלבד ונשלחות ישירות לספק הזמנות מתחילות במס' 56 	<ul style="list-style-type: none"> לא ניתן להזמין חומרים כימיים / ביולוגי בדרגת סיכון גבוהה לא מטופלות ע"י אגף הרכש, אלה נחתמות ע"י בעל התקציב והתקציבן/ מתאם מחקר בלבד ונשלחות ישירות לספק הזמנות מתחילות במס' 46 	<p>הזמנות אקספרס (עד 1,000 ₪) + מע"מ + שינוע</p>
<p>יש צורך בהצעת מחיר אחת</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב 18,12 הזמנות מתחילות ב 4 / 8 	<p>יש צורך בהצעת מחיר אחת</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב,11 הזמנות מתחילות ב 4 	<p>הזמנות מ 1,001 ₪ עד 10,000 ₪ + מע"מ</p>
<p>יש צורך בהצעת מחיר נגדית אחת לפחות או במכתב נימוק לבחירת הספק תוך התייחסות לחלופות / ייחודיות הטובין / השירות במידה ואין מכרז/פטור)</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב 18,12 הזמנות מתחילות ב 4 / 8 	<p>יש צורך בהצעת מחיר נגדית אחת לפחות או במכתב נימוק לבחירת הספק תוך התייחסות לחלופות / ייחודיות הטובין / השירות (במידה ואין מכרז/פטור)</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב,11 הזמנות מתחילות ב 4 	<p>הזמנות 10,001 ₪ עד 86,000 ₪ + מע"מ</p>
<p>הזמנות מוסד שתקציבן ממקור טכניוני (מסומנות בלשונית תוספות ב SAP "חייב במכרז") – יבוצע הרכש כמו רכש הזמנות טכניונית ויחולו עליהם תקנות חוק חובת המכרזים וכמובן הזמנות מחברה 2070</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב 18,12 הזמנות מתחילות ב 4 / 8 	<p>ביצוע מכרז או הליך פטור מול יחידת מכרזים . הוצאת הזמנה על בסיס מכרז או פטור</p> <ul style="list-style-type: none"> דרישה מתחילות ב 11, הזמנות מתחילות ב 4 	<p>הזמנות מעל 86,001 ₪ + מע"מ</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>הזמנות מסגרת</p>
<p>הזמנה פרטנית שמפיקה היחידה / הפקולטה לרכישת טובין בהתאם למחירים ותנאים שנקבעו בהסכם מסגרת עם הספק</p>	<p>הזמנה פרטנית שמפיקה היחידה / הפקולטה לרכישת טובין בהתאם למחירים ותנאים שנקבעו בהסכם מסגרת עם הספק</p>	<p>הזמנות משיכה</p>



3.1.2 הסכמים- הזמנות משיכה

▶ הגדרה:

הסכם לרכש פריטים / שירותים / ספציפיים המוגדרים בהסכם / בהזמנה, תוך ציון כמויות ומחירים (לפריט/ יחידה) אך ללא התחייבות לרכישת כלל הפריטים המופיעים ברשימה או כמויות אבל הפריטים והמחירים.

▶ אחראית על הקמת ותחזוקת ההסכמים ב- Sap באגף הרכש: שירן הראל



3.1.2 הזמנות משיכה/ הסכמים

▶ לפני תחילת העבודה, יש לבדוק האם ההסכם פתוח לחברה. לא כל ההסכמים פתוחים לכל חברה. אם זאת פעם ראשונה שאתם עושים הזמנת משיכה מהסכם מסוים, יש לבדוק האם ההסכם פתוח לחברה המסוימת הזאת, וזאת, על מנת שלא תגלו שההסכם לא פתוח לחברה המדוברת- בסוף ההזמנה- כאשר המערכת לא תיתן לכם לשמור את ההזמנה.

▶ אינו תהליך "רגיל" של הזמנות.

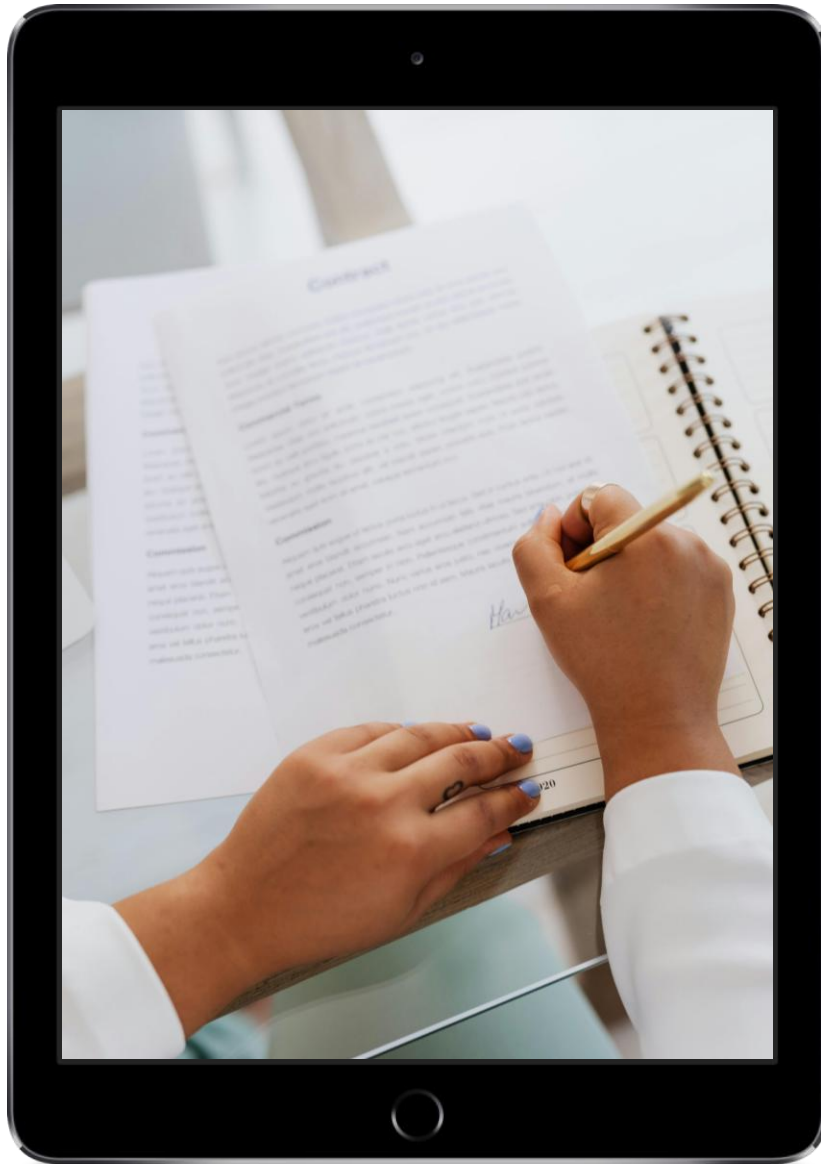
▶ אין צורך בה. מחיר.

▶ אין צורך בדרישה.

▶ הזמנות אלה הם הזמנות משיכה כשמן כן הן, יש למשוך את הפריט מתוך ההסכם אשר במערכת ולעדכן כמות. המחיר "נימשך" מתוך ההסכם.

▶ על מנת לדעת לאילו הסכמים פתוחים במערכת, יש להיכנס לקישור: (יהיה קישור לדף הסכמים באתר הרכש)

• על מנת להקל על תהליך חיפוש המק"ט בהסכם (אין דרך לעשות חיפוש במערכת ה-SAP, בתוך ההסכם), מומלץ "להוריד" את ההסכם לאקסל.(יהיה)



3.1.2 הזמנות משיכה/ הסכמים- המשך

לעומת תהליך "רגיל" של הוצאת הזמנה:



במקרה של הזמנות משיכה, היות ויש הסכם כתוב עם הספק על פריטים מסוימים כולל כמויות והמחירים, יש אפשרות של לשלוח הזמנה ישירות לספק בלי הצורך של ה. המחיר ודרישה כי הפריטים ומחירים ידועים ומוסכמים על 2 הצדדים וכמו הזמנות אקספרס, הזמנות אלה אינם עוברות דרך הרכש, אלה הדורש מייצר את ההזמנה, היא עוברת לחתימות וברגע שההזמנה מאושרת, היא נשלחת לספק.



▶ התהליך ניראה כך:

3.1.2 הסכמים פתוחים / פעילים

▶ על מנת לראות את ההסכמים הפתוחים, יש להיכנס לקישור: הסכמים

3.1.3 הזמנות חומריים ביולוגיים

▶ הסבר להזמנת חומר ביולוגי (קישור לחוזר):

ישנם 3 סוגי חומר ביולוגי:

1. פריטים מקבוצה 1 (דרגת סיכון נמוכה)

2. פריטים מקבוצה 2 (דרגת סיכון בינונית)

3. פריטים מקבוצה 3 (דרגת סיכון גבוהה)

ההנחיות והנהלים עבור רכישות בדרגות סיכון השונות, משתנות בהתאם לחומר הנרכש.

על מנת לקבל הסבר על איך מזמינים איזה חומר, יש ללחוץ על השורה הרלוונטית.



3.1.3 הזמנות חומרניים ביולוגיים

1. סוגי הזמנות לפריטים מקבוצה 1 (דרגת סיכון נמוכה)

הזמנות משיכה	הזמנות אקספרס	*הזמנות	דרישות
סיגמה	אפשרי להזמין מכל ספק עד למחיר של 1000 ₪ + מע"מ	אפשרי להזמין בתנאי: 1. הספק מופיע ב*רשימה המצורפת (* רשימת ספקים מורשים להזמנת חומר ביולוגי- בלי דרישה) 2. מבקשים ה. מחיר מספק ומצרפים אותה להזמנה 3. כותבים את שם הספק ואת מק"ט הספק בהזמנה	תהליך זה הינו תהליך "רגיל" לפי נוהל טכניוני להזמנת חומר ביולוגי כאשר הספק לא מופיע *ברשימה ספקים מורשים של הוצאת הזמנות
בית הדקל			
סרטוריוס			

* לקבלת החומרים ששייכים לקבוצת חומר זה, יש ללחוץ על הקישור.



3.1.3 הזמנות חומרניים ביולוגיים

2. סוגי הזמנות לפריטים מקבוצה 2 (דרגת סיכון בינונית) התהליך של הזמנות מקבוצה זו, היא בתהליך "רגיל" של:



דרישות מקבוצה זו, חייבים לקבל אישור של גורם מקצועי (ממונה בטיחות ביולוגי).
- מק"טים בקבוצה זו מתחילים ב 42...

* לקבלת החומרים והמק"טים ששייכים לקבוצת חומר זו, יש ללחוץ על הקישור.



3.1.3 הזמנות חומרניים ביולוגיים

3. סוגי הזמנות לפריטים מקבוצה 3 (דרגת סיכון גבוהה).
התהליך של הזמנות מקבוצה זו, היא בתהליך "רגיל" של:



דרישות מקבוצה זו, חייבים לקבל אישור של 2 גורמים מקצועיים:

- ממונה בטיחות ביולוגי
 - ועדה להסדרת מחקרים במחוללי מחלות ביולוגיים
- מק"טים בקבוצה זו מתחילים ב 42...

* לקבלת החומרים והמק"טים ששייכים לקבוצת חומר זו, יש ללחוץ על הקישור.

3.1.3 הזמנות חומריים ביולוגיים

הזמנות של ביולוגיים- סיכום:

פריטים מקבוצה 1 (דרגת סיכון נמוכה)	פריטים מקבוצה 2 (דרגת סיכון בינונית)	פריטים מקבוצה 3 (דרגת סיכון גבוהה)
מוגדר מק"ט בודד- 410000000	הוגדרו 9 מק"טים המתחילים ב- 42 421000000-4290000000	הוגדר מק"ט בודד- -430000000 המיועד לחומרים ביולוגיים בדרגת סיכון גבוהה
ניתן להזמין: 1. הזמנות משיכה 3. הזמנות 2. אקספרס 4. דרישות	ניתן להזמין רק בדרישות	ניתן יהיה להזמין רק בדרישות
יש לבחור את פירוט החומר הביולוגי רשימה ולהוסיפו לדרישה או להזמנה	חייב לקבל אישור של גורם מקצועי, כלומר, ממונה בטיחות ביולוגי	יש לבחור את פירוט החומר הביולוגי מתוך רשימה ולהוסיף לדרישה • חייב אישור מקצועי על ידי 2 גורמים: ➤ ממונה בטיחות ביולוגי. ➤ ועדה להסדרת מחקרים במחוללי מחלות ביולוגיים.



3.1.4 הזמנת בעל חיים (נוהל מס' 08-0201)

מוסד	טכניון	
<ul style="list-style-type: none"> • בדרישות הרכש יש להוסיף את מספרי אתיקה שהוקצו לחוקר/ למחקר והן תגענה לטיפול קניין הרכש לאחר השלמת אישור תקציבן / מתאם מחקר. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • בדרישות הרכש יש להוסיף את מספרי אתיקה שהוקצו לחוקר/ למחקר והן תגענה לטיפול קניין הרכש לאחר השלמת אישור תקציבן / מתאם מחקר. • 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. 	<p>הזמנת בעלי חיים</p>

תהליך הזמנת בעלי חיים



3.1.5 קבלת טובין

פעולת אישור המזמין במערכת המידע הארגונית המאשרת כי קיבל את הטובין / שירותים בהתאם להזמנת הרכש.

במידה ונתקלים בבעיה בעת קבלת הטובין, יש לפנות:

1. הזמנות טכניוניות: טניה גולדינוב tanyag@technion.ac.il

2. הזמנות מוסדיות: אוקסנה זקס oksanaz@technion.ac.il



3.1.5 קבלת טובין

1. תהליך קבלת הטובין מתחילה בטרנזקציה ZMM_MIGO

▶ המסך שהתקבל הוא:

יש להקליד את מס'
ההזמנה + ENTER

3.1.5 קבלת טובין

2. אחרי לחיצה על ENTER, נפתחת השורה/ שורות בהזמנה

- חשוב להקפיד לראות את כל השורות ע"י פתיחת לשונית "פתיחת נתוני פריט" אחרת לא יראו את כל שורות

The screenshot shows the SAP GR (Goods Receipt) transaction interface. At the top, the document number is 101 and the material is GR קבלת טובין. The main area contains a table of items with the following data:

סדרה	את.אחסון	G/L	מס...	נכס	פריט	ק..	יה.	כמות ביחיד.הזנה	OK	טקסט קצר של חומר	שורה
	המחסן ציוד כללי	160025	0	260078	10	י.		1	<input type="checkbox"/>	RHEOMETER	1
		160025	0	260078	20	י.		1	<input type="checkbox"/>	תוכנה	2
		160025	0	260078	30	י.		1	<input type="checkbox"/>	אבזור מעבדה	3

A red arrow points to the 'Item Data' button (מחיקה) in the bottom toolbar. Below the table, the 'Item Data' section shows details for the selected item (RHEOMETER), including the material number 300003001, the quantity 241352, and the unit of measure 1010.

3.1.5 קבלת טובין

▶ הנה דוגמא ללחיצה על הלשונית ורואים שורות נוספות

▶ לפני הכול יש לרשום סימוכין תעודת משלוח / חשבונית

▶ ולסמן "וי" עבור שורות שקיבל המזמין

▶ בצד ימין יש למלא תאריכים: תאריך מסמך זה תאריך החשבונית או תעודת משלוח

▶ ותאריך רישום (הרוב רושמים את היום בו בוצעה ק.ט) אבל חשבונית זה אמור תמיד להתייחס לתאריך המסמך

▶ לדוגמא: תאריך המסמך הוא 30.05.2025

▶ אם הוא לפני מאי אז התאריך יהיה סוף מאי

▶ אם הוא ממאי אז התאריך רישום יהיה סוף מאי = 31.05.2025

▶ אם הוא מיוני אז התאריך יהיה תאריך קבלת טובין

The screenshot shows the SAP GR (Goods Receipt) transaction interface. At the top, there are fields for 'קבלת טובין' (Goods Receipt) and 'הזמנת רכש' (Purchase Order). The main area contains a table with columns for 'שורה' (Line), 'טקסט קצר של חומר' (Short description of material), 'OK', 'כמות ביחיד.הונה' (Quantity in unit of measure), 'י.ה.' (Plant), 'ק.פריט' (Material), 'נכס' (Inventory), 'מס.' (Material), 'G/L חשבון' (G/L account), 'את.אחסון' (Storage location), and 'סדרה' (Batch). The table lists six items, all with a quantity of 1 and a status of 'OK'. The items are: 1. RHEOMETER, 2. תוכנה (Software), 3. אבזור מעבדה (Lab equipment), 4. AIR DRYER, 5. אבזור מעבדה (Lab equipment), and 6. אבזור מעבדה (Lab equipment). The SAP logo is visible at the bottom left.

3.1.6 הדגשים מיוחדים

להלן מספר דגשים חשובים בעת ביצוע דרישות / הזמנות:

1. צירוף של ה. מחיר נבחרת.

2. צירוף ה. מחיר נגדית / מכתב נימוק- במידה ונדרש (הזמנות בשווי של מעל 10,000 ₪ + מע"מ ברכש ארץ)

3. צירוף התכתבויות רלוונטיות לרבות אישורים וכיו'

4. הוספת מק"ט יצרן בדרישה

5. בה. המחיר שיש כמה סוגי מטבעות שונים (₪, \$...) יש לפצל את הדרישות כמס' המטבעות בה. המחיר.

6. קונסיגנציה- הזמנת ראשי דיו / טונרים

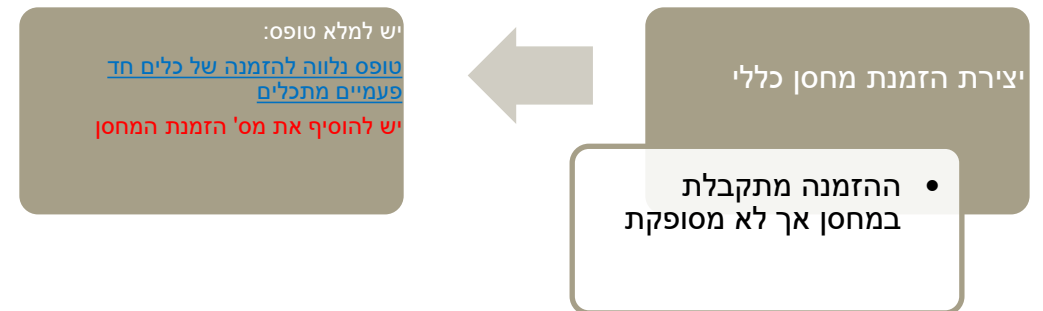


3.1.6 הדגשים מיוחדים

- ▶ מק"טי אוכל- מק"טי אוכל פתוחים עבור מענקי הטכניון בלבד (חברה 3000 בלבד!).
- ▶ מק"טי כלים מתכלים/ חד"פ- הטכניון החליט להקטין את השימוש בכלים חד פעמיים. הקנייה של כלים חד פעמיים אפשרית רק לטובת כנסים אפשרי להזמין כלים אלה רק במחסן הכללי ורק אחרי מילוי ואישור טופס:

"טופס נלווה להזמנה של כלים חד פעמיים מתכלים"

התהליך:



- ▶ אם כוסות המחסן הכללי לא מתאימים יש ליצור קשר עם אורלי מולה ממרכז הקיימות (kayamut@technion.ac.il).

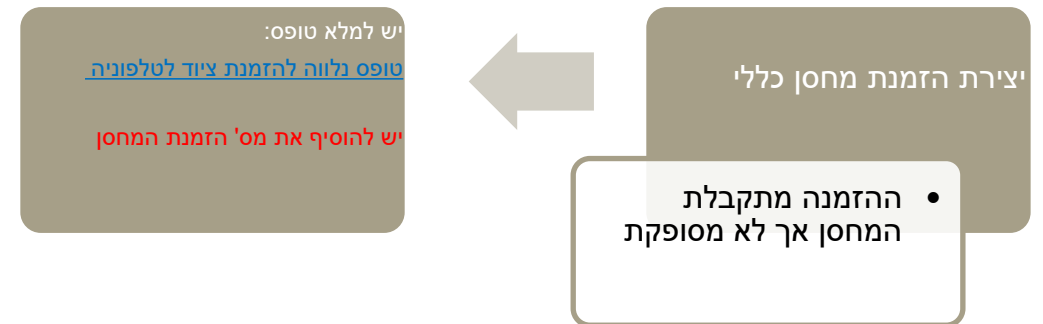
3.1.6 הדגשים מיוחדים

▶ הזמנת פריטי טלפוניה מהמחסן הכללי

המחסן הכללי מחזיק כמה פריטים הקשורים למערך הטלפוניה.

תהליך ההזמנת פריטי הטלפוניה הינו אותו תהליך כמו הזמנת כלים מתכלים. הדבר היחיד שמשתנה הוא הטופס שיש צורך למלא: טופס נלווה להזמנת ציוד לטלפוניה IP

התהליך:

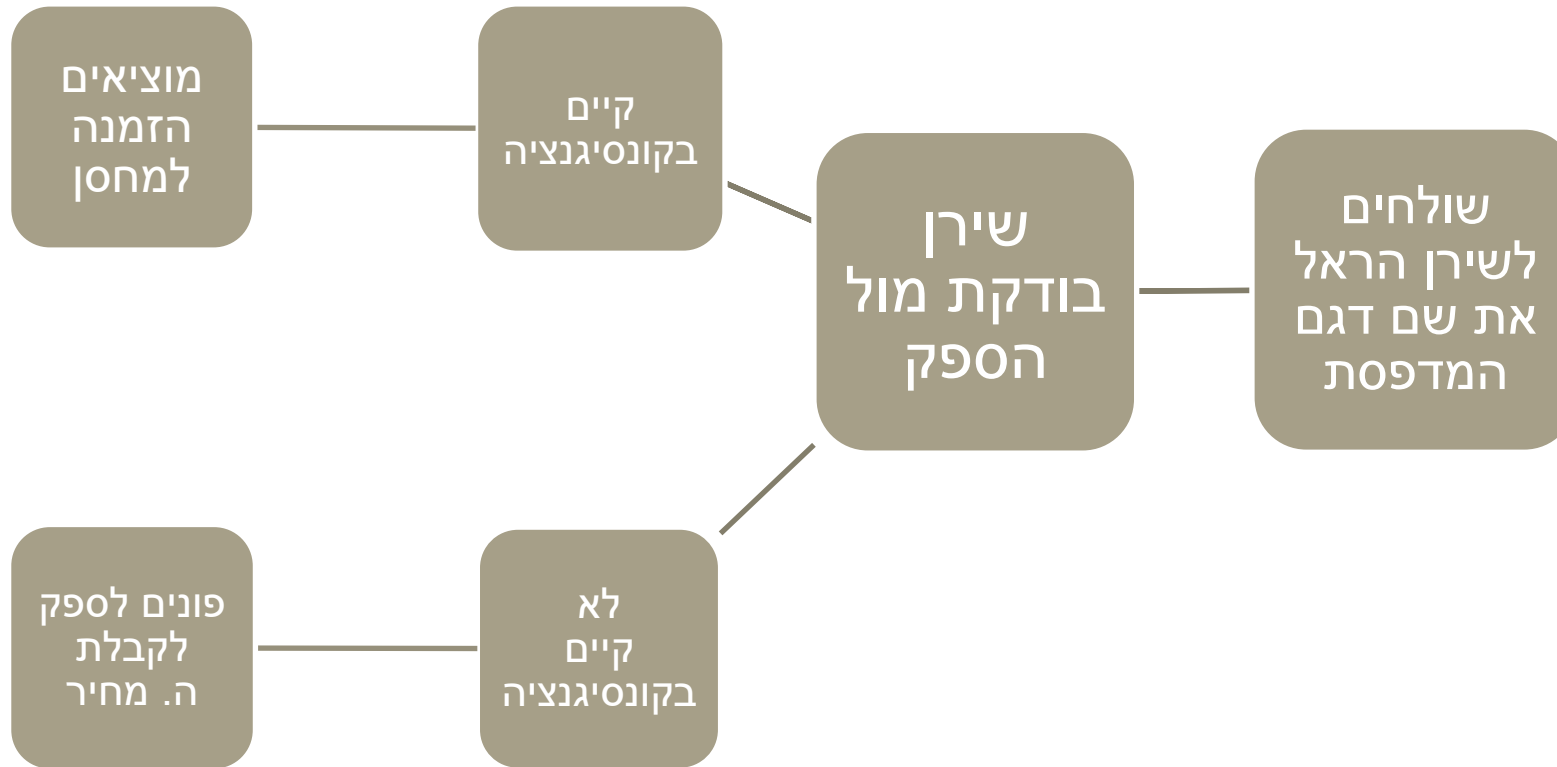


3.1.6 הדגשים מיוחדים

קונסיגנציה: ▶

בהזמנות של ראשי דיו/ טונרים, אנחנו עובדים בצורת קונסיגנציה (הפריט נמצא בבעלות הספק עד לרגע בו היא יוצאת ללקוח הסופי)

התהליך: ▶



3.1.6 הדגשים מיוחדים

‣ הובלות:

קיימים 3 מק"טים עיקריים להובלות:

מק"ט	תיאור	פתוח לכלל החברות	פתוח לחברה 3000 בלבד
910002534	שירות הובלת ציוד	✓	
910002586	שירות הובלת חומרים	✓	
910001332	שירות הובלה כללי		✓



3.2 הזמנות רכש חו"ל

▶ רכש חו"ל באגף הרכש מחולקת פקולטות/ יח' / אגפים בטכניון.

▶ החלוקה הינה:

שם	אות	פקולטות/ יח' / אגפים
יעל פריאס	H	מכון המתכות אווירונאוטיקה
		מכון לחקר החלל
		הנדסה אזרחית
		הנדסת אנרגיה
		מכון מים כימיה
		ארכיטקטורה
		חקר הבניה
		המרכז הבינלאומי בטיחות
		הוראת המדעים
		ל.המש חיפה
		לשכת המנכ"ל
		לשכת הנשיר
		לשכת מנל"מ
		לשכת הסגל האקדמי
		תחבורה
		מחלקת בטיחות
		מחלקת רכש
		מעבדות דצינגר
		מתמטיקה
		פקולטה לחינוך ומדע
טכניון- כללי		
אב"ת		
הומניסטי		
GTIIT		
דקנאט הסטודנטים		
FIRST		

שם	אות	פקולטות/ יח' / אגפים
ליטל רוזנפלד	L	הנדסת חומרים הנדסת ביוטכנולוגיה ומזון יחידת השיווק משנה בכיר מדעי המחשב הנדסת מכונות פיסיקה קדם אקדמי קידום ההוראה מדעי הנתונים והחלטות אגף מחשוב ומערכות מידע
ליטל ווזאנה	A	הנדסת חשמל מכון למצב מוצק מרכז מחקר מיקרואלקטרוניקה ספריה
גלי זגדון		משלוחים מחו"ל ללא הזמנות רכש
מורן שוחט-כץ	G	ביולוגיה הנדסה ביו-רפואית הנדסה כימית מחסן כימי מחקר פרה-קליני מרכז לוקיי קשרי ציבור רפואה
חגית שגב	N	רכש פרסום דיגיטלי באמצעות כרטיס אשראי
פזית כהן	I	רכש פריטים ושירותים מחו"ל בכרטיס אשראי



3.2.1 הזמנות רכש חו"ל (נוהל מס' 08-0202)

מוסד	טכניון	
<ul style="list-style-type: none"> שאינם חומרים כימיים/ ביולוגיים העמסת שיעור מערך ההזמנה על הזמנת רכש, כפי שנקבע מעת לעת על פי טבלת מקדם יבוא שיעור זה מיועד לשריין תקציב לכיסוי הוצאות היבוא. <ul style="list-style-type: none"> עד \$3000: ה. מחיר 1 מעל \$3001 עד כ- \$26,000 כולל: שתי הצעות מחיר לפחות או מכתב מנמק מעל \$26,001: מכתב נימוק או 2 הצעות מחיר <p>חברה 0070 הזמנות מתחילות עם 59</p> <p>חברה 2070 הזמנות מתחילות עם 89</p>	<ul style="list-style-type: none"> שאינם חומרים כימיים/ ביולוגיים העמסת שיעור מערך ההזמנה על הזמנת רכש, כפי שנקבע מעת לעת על פי טבלת מקדם יבוא שיעור זה מיועד לשריין תקציב לכיסוי הוצאות היבוא. <ul style="list-style-type: none"> עד \$3000: ה. מחיר 1 מעל \$3001 עד כ- \$26,000 כולל: שתי הצעות מחיר לפחות או מכתב מנמק מעל \$26,001: מכרז/ פטור (טופס תקנה 8) <p>חברה 3000 הזמנות מתחילות עם 49</p>	<p>הזמנות מקדם ייבוא- עד \$30,000</p> <p>העלויות הייבוא משוריינות באופן אוטומטי בהתאם לערך ההזמנה.</p> <ul style="list-style-type: none"> שיעור זה מיועד לשריין תקציב לכיסוי הוצאות היבוא.
<ul style="list-style-type: none"> עד \$3000: ה. מחיר 1 מעל \$3001 עד כ- \$26,000 כולל: שתי הצעות מחיר לפחות או מכתב מנמק מעל \$26,001: מכתב נימוק או 2 הצעות מחיר <p>חברה 0070 דרישות: ≤ 12 הזמנות: 52</p> <p>חברה 2070 דרישות: ≤ 18 הזמנות: 82</p>	<ul style="list-style-type: none"> עד \$3000: ה. מחיר 1 מעל \$3001 עד כ- \$26,000 כולל: שתי הצעות מחיר לפחות או מכתב מנמק מעל \$26,001: מכרז/ פטור (טופס תקנה 8) <ul style="list-style-type: none"> חברה 3000 דרישות: ≤ 11 הזמנות: 42 	<p>הזמנות עם דרישה לקבלת מידע-</p> <p>דרישה לקבלת מידע נועדה לאפשר לקניינית רכש חו"ל להוסיף עלויות יבוא.</p> <ul style="list-style-type: none"> מעל \$30K עבור חומרים כימיים/ ביולוגיים ייצוא/ ייבוא ➤ לצורך תיקון, כיוול מכשירים ועוד. ➤ לצרכי תערוכה בחו"ל.
<ul style="list-style-type: none"> הזמנות אלה יבוצעו כהזמנות רכש חו"ל רגילות (ולא הזמנות מקדם יבוא) בהתאם לנוהל 14-0102: טיפול בצורכי מחקר המשלבים בעלי חיים בדרישות רכש אלו נדרש להקליד את מספרי האתיקה שהוקצו לחוקר/ למחקר הן תגענה לטיפול קניין הרכש לאחר השלמת אישור תקציבן/ מתאם מחקר. 	<ul style="list-style-type: none"> הזמנות אלה יבוצעו כהזמנות רכש חו"ל רגילות (ולא הזמנות מקדם יבוא) בהתאם לנוהל 14-0102: טיפול בצורכי מחקר המשלבים בעלי חיים בדרישות רכש אלו נדרש להקליד את מספרי האתיקה שהוקצו לחוקר/ למחקר הן תגענה לטיפול קניין הרכש לאחר השלמת אישור תקציבן/ מתאם מחקר. 	<p>הזמנת בעלי חיים</p>



3.2.2 הזמנות אינטרנט (חו"ל בלבד!)



▶ סוג הזמנות שתואם את רוח התקופה של הזמנות של חומרים / ציוד, דרך האינטרנט (חו"ל).

▶ אחראית על ההזמנות הינה פזית כהן.

הנחיות להקמת הזמנות אינטרנט

1. המייל להזמנות רכש חול אינטרנט הינו: po.internet@technion.ac.il בלבד.

2. יש להוציא הזמנה מסודרת של טכניון או מוסד תלוי בתקציב- תחת הזמנות מקדם ייבוא של עד \$30K.

* כשמדובר בתוכנה אני מבטלת עלויות נוספות של ייבוא אז אין צורך לדאוג לסכומים שמצטרפים להזמנות הייבוא.

3. הספק הינו שם האתר שממנו מזמינים את התוכנה או המוצר.

4. אם מוזמן מנוי שנתי לדוגמא אז יש לרשום את מס' החודשים כפול סכום חודשי יינתן סה"כ מחיר לשנה.

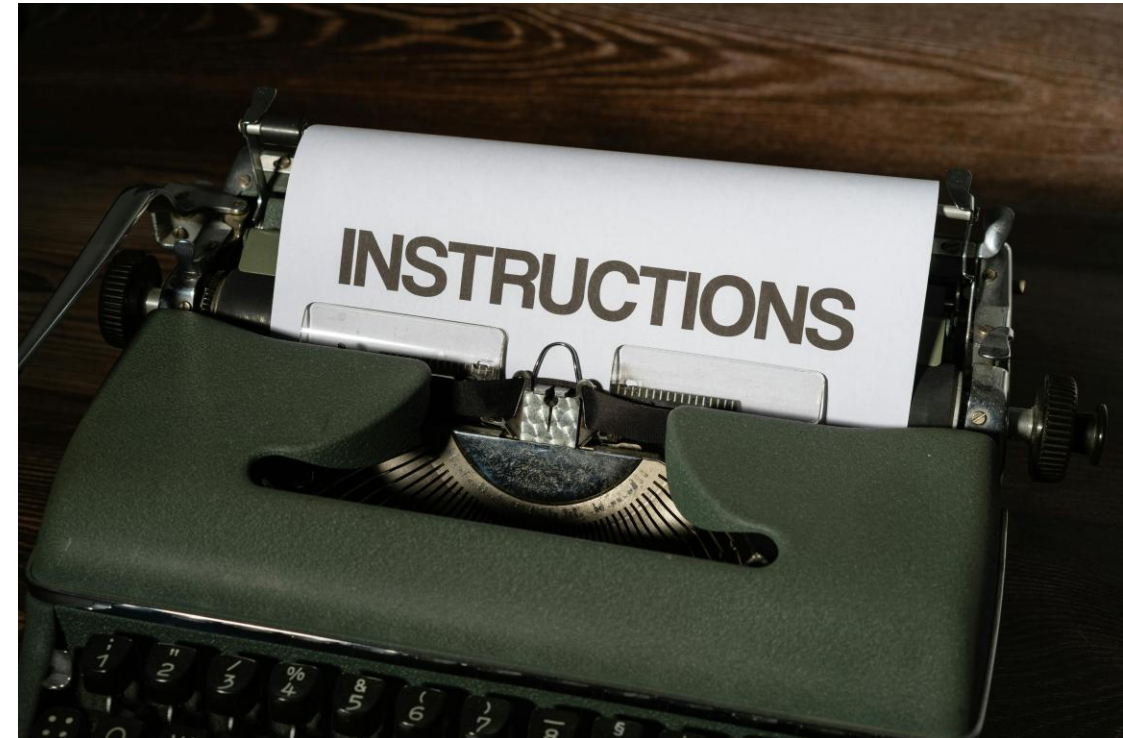
5. יש למלא את הטבלה המצורפת "טבלת בקרה".

6. ההזמנה יכולה להיות עד הסכום 3000 דולר בכרטיס אשראי, הזמנות מעל סכום זה יהיה באישור מנהל הרכש בלבד ויש לשלוח נימוק במייל לסכום החריג.

7. במידה ויש צורך לעדכן את כרטיס האשראי בחשבון המזמין לשרות מתמשך יש למלא "טופס התחייבות לחיוב עתידי אוטומטי בכ"א" מצ"ב הטופס.

8. אחרי שיש את כל הנתונים בצורה מסודרת יש לשלוח מייל מסודר בכותרת המייל יש לציין את מס' ההזמנה ולצרף את המידע הדרוש מעבר אם קיים, אם צריך צילום מסך שיעזור באזור התשלום הספציפי אז יש לשלוח גם אותו.

9. אחרי שההזמנה תעבור את כל אישורי תקציב נשלח סיכום מסודר של הרכישה.



3.2.3. הזמנות בעל חיים-

נוהל הזמנת מכרסמים (עכברים, עכברושים):

1. יש לבקש ולקבל את אישור מבית החיות, היות והם אלה שמקבלים ומאחסנים את החיות. בית החיות הוא זה שיש לו את רישיון היבוא של חיות אשר מוגבל בכמות המכרסמים שאנו מורשים להזמין בשנה.
2. יש ליצור את הבקשה למידע עליה הרכש מוסיף את עלויות הייבוא.
3. הרכש מוסיף את הוצאות הייבוא ועם הנתון הזה יש להקים דרישה.
4. על מקים הדרישה, להוסיף את מס' האתיקה של החוקר שמזמין את החיות.
5. אחרי סבב החתימות של הדרישה, הדרישה מגיעה לרכש (מורן) והיא מממשת את הדרישה להזמנה.

• יש לדאוג שבעת הקמת הדרישה יופיעו הפרטים הבאים בלשונית "כתובת לאספקה":

1. שם המקבל 2. טלפון (כולל נייד) 3. כתובת מדויקת כולל בניין, קומה וחדר

• יש לשים לב שחיות לא מתקבלים בטכניון בסופ"שים

• יש לשים לב שהחיות לא מובלות בימי א' לטכניון.



3.2.4 קבלת טובין לפריטים ללא הזמנה

- ▶ ישנם מיקרים של קבלת פריטים / ציוד, ללא הזמנה (למשל: דוגמאות, DEMO, אב-טיפוס ועוד...).
- ▶ במיקרים כאלה, יש לפנות לגלי על מנת שתוכל לטפל בשחרור של הפריט.



3.2.5 הדגשים מיוחדים

להלן מספר דגשים חשובים בעת ביצוע דרישות / הזמנות:

1. צירוף של ה. מחיר נבחרת.
2. צירוף ה. מחיר נגדית / מכתב נימוק- במידה ונדרש (הזמנות בשווי של מעל 3000 דולר + מע"מ ברכש חו"ל)
3. צירוף התכתבויות רלוונטיות לרבות אישורים וכיו'
4. הוספת מק"ט יצרן בדרישה
5. בנוסף לאמור לעיל:

5.1 צק' ליסט

5.2 בדרישות/ הזמנות של שירותים בלבד של מוסד הטכניון, יש צורך בטופס "ניכוי מס במקור".



3.2.5 הדגשים מיוחדים

הובלות: ▶

קיימים 3 מק"טים עיקריים להובלות:

מק"ט	תיאור	פתוח לכלל החברות	פתוח לחברה 3000 בלבד
910002534	שירות הובלת ציוד	✓	
910002586	שירות הובלת חומרים	✓	
910001332	שירות הובלה כללי		✓



3.3 טפסים הקשורים לרכש

- ▶ ישנם שינויים ושיפורים שנעשו במשך הזמן זאת על מנת לייעל ולהקל את התהליך על המשתמש.
- ▶ בקישור המצורף אפשר למצוא את כלל הטפסים הרלוונטיים לרכש לפי נושאים.
- ▶ במידה ומשהו לא מובן- מוזמנים לפנות לרכש על מנת לקבל הסבר על טופס/ מילוי הטופס



4. בקרת רכש

1. מערך פעולות שמטרתן להבטיח ניהול תקין של תהליכי הרכש.
2. תהליך בקרת רכש מבוצע החל מפתיחת הספק במערכת ועד לתשלום החשבונית לספק.
3. מעקב אחר הזמנות רכש עם קבלות טובין, אך טרם התקבלה חשבונית מהספק
 - מניעת הזמנות פתוחות בשל אי שליחת חשבונית
 - ייעול תהליך הבקרה
4. בקרה על אי ניצול תקציבי מענקים ע"י המזמינים בפקולטות השונות
 - מניעת עיכוב תשלום לספקים (כאשר התקציב סגור לא ניתן לשלם לספקים)
 - מניעת עומס תפעולי מיותר בין האגפים בטכניון וקיצור תהליכים
 - מניעת הצורך בבירורים של הספקים מול הטכניון
 - ניצול התקציב
 - מניעת עיכוב בהגשה של דו"חות כספיים של התקציבנים

5. ריכוז סטאטוס הזמנות פתוחות לטובת:

- מניעת הזמנות כפולות
- הצטברות של הזמנות פתוחות
- ניצול יתרה בלתי מנוצלת של התקציב

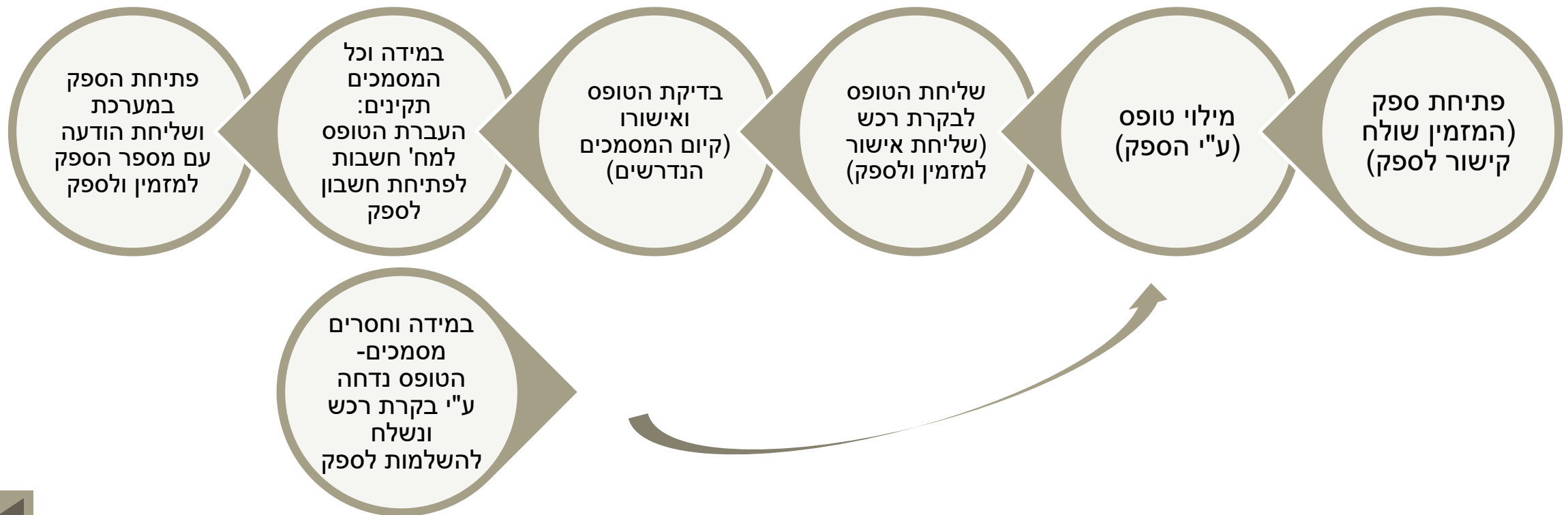
6. עדכון המידע של הספקים במערכת SAP

- פתיחת ספקים בארץ
- פתיחת ספקים בחו"ל
- מניעת חסימת ספקים במערכת עקב אי חידוש מסמכים

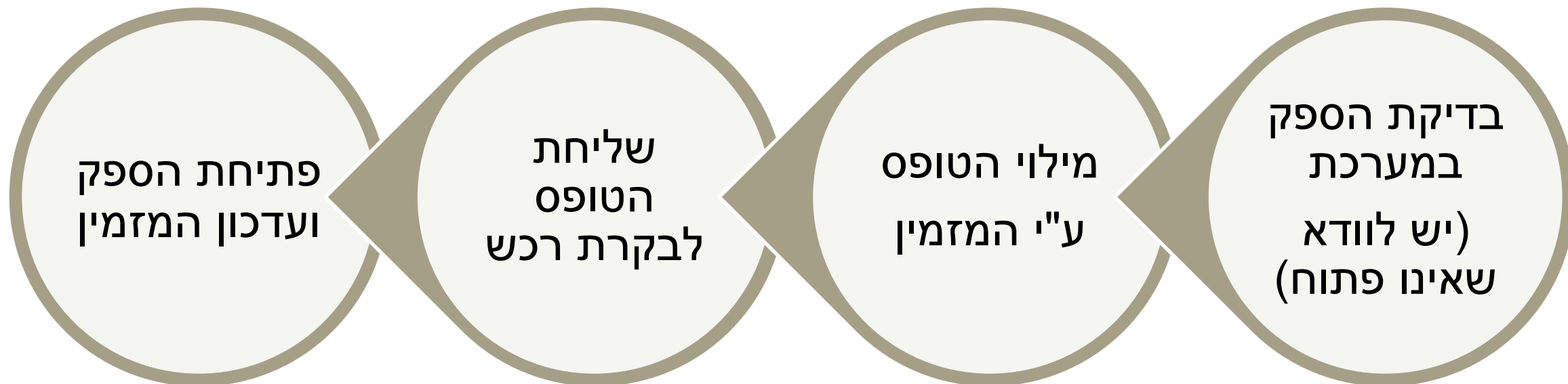
7. יצירת אוטומציה של תהליכי בקרת רכש



4.1. תהליך פתיחת ספק הארץ



4.2. תהליך פתיחת ספק מחו"ל



אישור חשבוניות

▶ ישנם 2 אפשרויות לתשלום של החשבוניות:

1. שלא באמצעות פורטל Nipendo

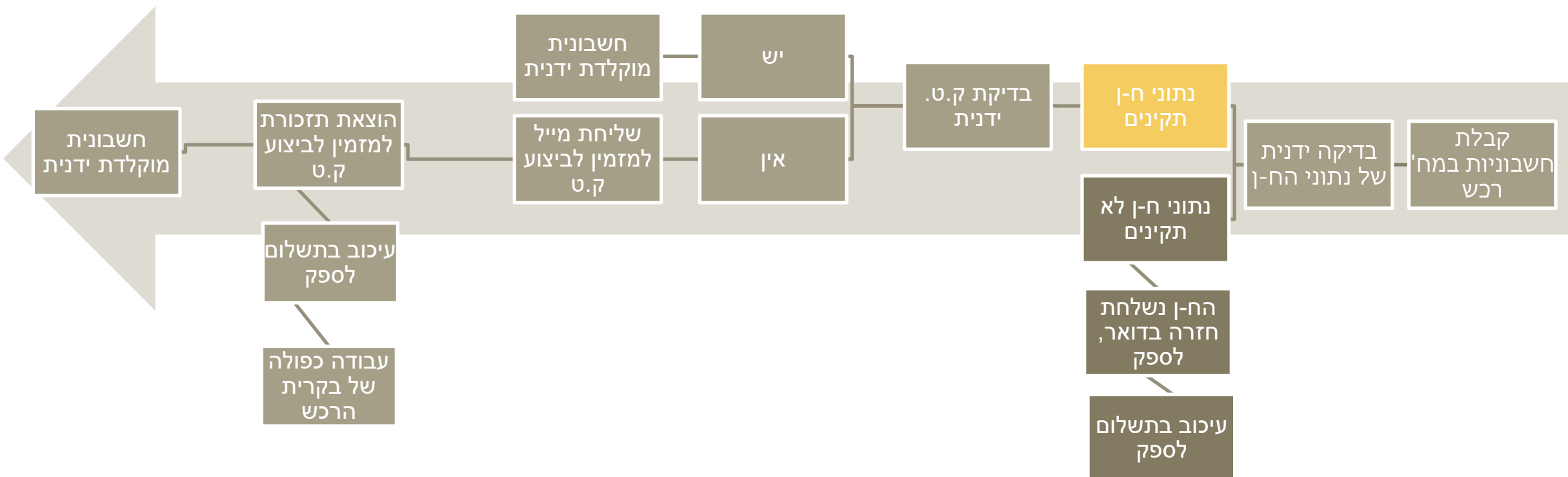
תשלום חשבוניות ע"י שליחת חשבונית למח' הרכש

2. ע"י פורטל ניפנדו (Nipendo)

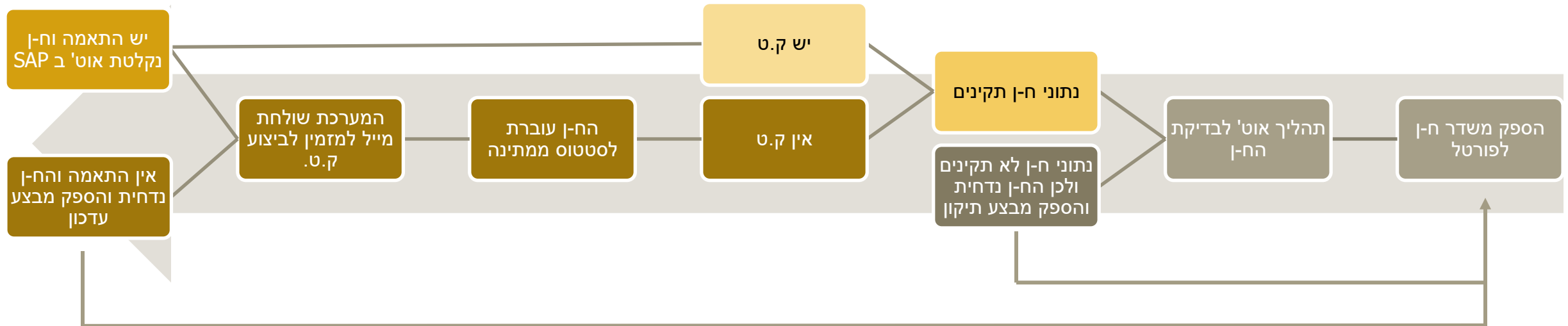


תשלום חשבוניות שלא באמצעות פורטל Nipendo

תשלום חשבוניות ע"י שליחת חשבונית למח' הרכש



תשלום חשבוניות באמצעות פורטל Nipendo



* המידע שקוף בכל התהליך לספק בנוגע לסטטוס החשבונית ובאפשרות לפנות ישירות למזמין

5. מדור ציוד וקטלוג

5.1 מבנה ארגוני של המדור

5.2 במה מטפל ואחראי מדור ציוד

5.3 רישום נתוני הציוד במערכת ה SAP

5.4 גריעת ציוד

5.5 טיפול בציוד עודף

5.6 קטלוג

5.7 המק"ט בטכניון וחשיבותו

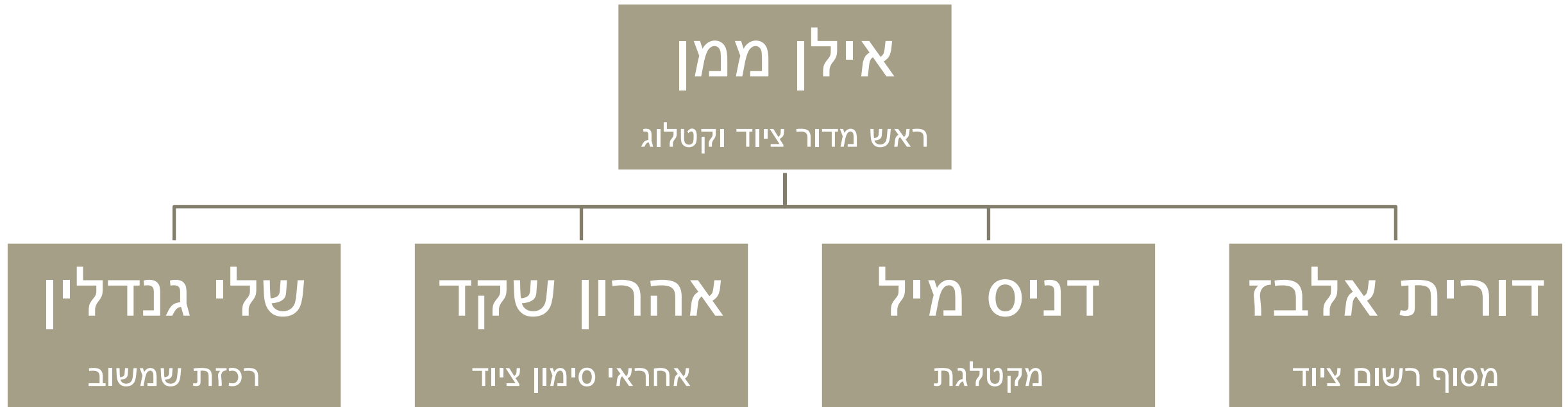
5.8 הסבר על המק"טים

5.9 למה צריך קטלוג, למה הוא טוב?

5.10 חיפוש מק"ט בפורטל



5.1 מבנה ארגוני של מדור ציוד



5.2 במה מטפל ואחראי מדור ציוד

1. ניהול נתוני הציוד במערכת SAP (כל הפריטים שנקנו והם מקוטלגים כציוד- מק"ט שמתחיל ב 3)- על פי נוהל טכניוני 08-0212
2. טיפול בגריעת ציוד שיצא משימוש- על פי נוהל טכניוני 08-0204
3. השאלות ציוד / החזרת השאלת ציוד- על פי נוהל טכניוני 08-0206
4. תרומות ציוד- על פי נוהל טכניוני 08-0206
5. ביצוע מכירות לפריטי ציוד- על פי נוהל טכניוני 08-0204
6. עדכון רשומת ציוד של סגל עוזב- על פי נוהל טכניוני 11-0106
7. עדכון רשומות ציוד עקב מעבר בעלי תפקידים
8. עדכון רשומות ציוד עקב פרישה/ עזיבה של עובדים
9. ביצוע ביקורות ציוד ביח" / פקולטות
10. מיצוי משאבים בטכניון- Tec2



5.3 רישום נתוני הציוד במערכת הסאפ

1. עם ביצוע קבלת טובין ע"י המזמין במערכת SAP/SRM, נוצרת אוטומטית רשומת ציוד לפריטים אשר מוגדרים כפריט אינוונטר (פריט ציוד).
2. רשמת הציוד במדור מפיקה את המדבקות ודוחות הסימון הכוללים את כלל הפרטים אשר הוזנו בדרישה/ הזמנת רכש.

5.3 רישום נתוני הציוד במערכת ה-SAP

▶ הנתונים אשר ירשמו בדו"ח סימון לאחר הדבקת המדבקה הם:

1. שם משתמש הקצה (משתמש הציוד)

2. מיקום פונקציונלי (מיקום פיזי של הציוד, בניין, קומה, חדר/ מעבדה)

3. מס' סריאלי של הציוד

▶ לאחר רישום כלל הנתונים על גבי דו"ח הסימון, רשמת הציוד תקליד את הנתונים ברשומת הציוד במערכת ה-SAP.



5.4 גריעת ציוד- למה זה חשוב

- ▶ ניהול רישום מעודכן בהתאם למערכות ה-SAP.
- ▶ ניהול רשומות הציוד אל מול חברות הביטוח.
- ▶ שליטה ובקרה.
- ▶ חיסכון כספי.
- ▶ עמידה בדרישות נהלי הטכניון.
- ▶ קבלת החלטות ניהוליות ברכישת ציוד חדש.

5.4 גריעת ציוד

איך מבצעים גריעת ציוד? (הסבר מילוי טופס)

1. ממלאים את הטופס המקוון של גריעת ציוד
2. עם שליחת הטופס, הוא עובר לאישור לראש המנהל של הפקולטה הרלוונטית.
3. אחרי אישור הטופס ע"י ראש המנהל הוא עובר לראש מדור ציוד.
4. עם קבלת הטופס, ראש מדור ציוד גורע את הציוד במערכת.
5. לאחר ביצוע גריעת הציוד ע"י מדור ציוד ישלח ליוזם הגריעה אישור וצילום מסך ממערכת ה-SAP של כלל הפריטים אשר נגרעו.
6. ציוד אלקטרוני יפונה אך ורק ע"י חברה שלה קיים הסכם למול הטכניון לפני הציוד וזאת רק לאחר אישור מדור ציוד.
7. בכל פקולטה מוגדר איש קשר ולרוב זהו אחראי הבניין אשר יתאם את פינוי הציוד למול החברה.
8. החברה שבהסכם מפנה באופן קבוע ציוד מהטכניון בימים ב' ו- ה'.



5.5 טיפול בצידוד עודף

קיים נוהל טכניוני שמספרו 08-0204 - טיפול בצידוד עודף, שבו מפורט כיצד יש לטפל בצידוד עודף:

1. צידוד עודף- פסול

2. צידוד עודף- לתרומה

3. צידוד עודף- למכירה

▶ עיקר טיפול בצידוד עודף הינו צידוד המיועד לגריעה.

▶ יש להקפיד על כללי בטיחות במידה ומדובר בגריעת צידוד אשר נעשה בו שימוש בחומרים כימיים/ ביולוגיים ולשם כך נדרש אישור יח' הבטיחות לפינוי הצידוד.

▶ באם מדובר בגריעת צידוד מחשוב- יש צורך לוודא שכלל התקני האחסון בצידוד מפורמטים ולא מאוחסן בהם שום



5.7 המק"ט בטכניון וחשיבותו

מהו מק"ט?

▶ **מק"ט או מספר קטלוגי** הוא מספר מזהה (בטכניון הוא כולל 9 ספרות) של פריט במערכת ניהול מלאי.

לכל פריט בודד במערכת ניתן מספר קטלוגי משלו, למעקב אחר פריט זה.

מק"ט זה הוא ייחודי לטכניון ולא מקושר או קשור למק"טי היצרן או הספק.

המק"ט הוא המקשר את הפריט בין מערכת ה SAP למשתמשים.

דוגמה: רוצים לרכוש מחשב נייד תוצרת DELL.

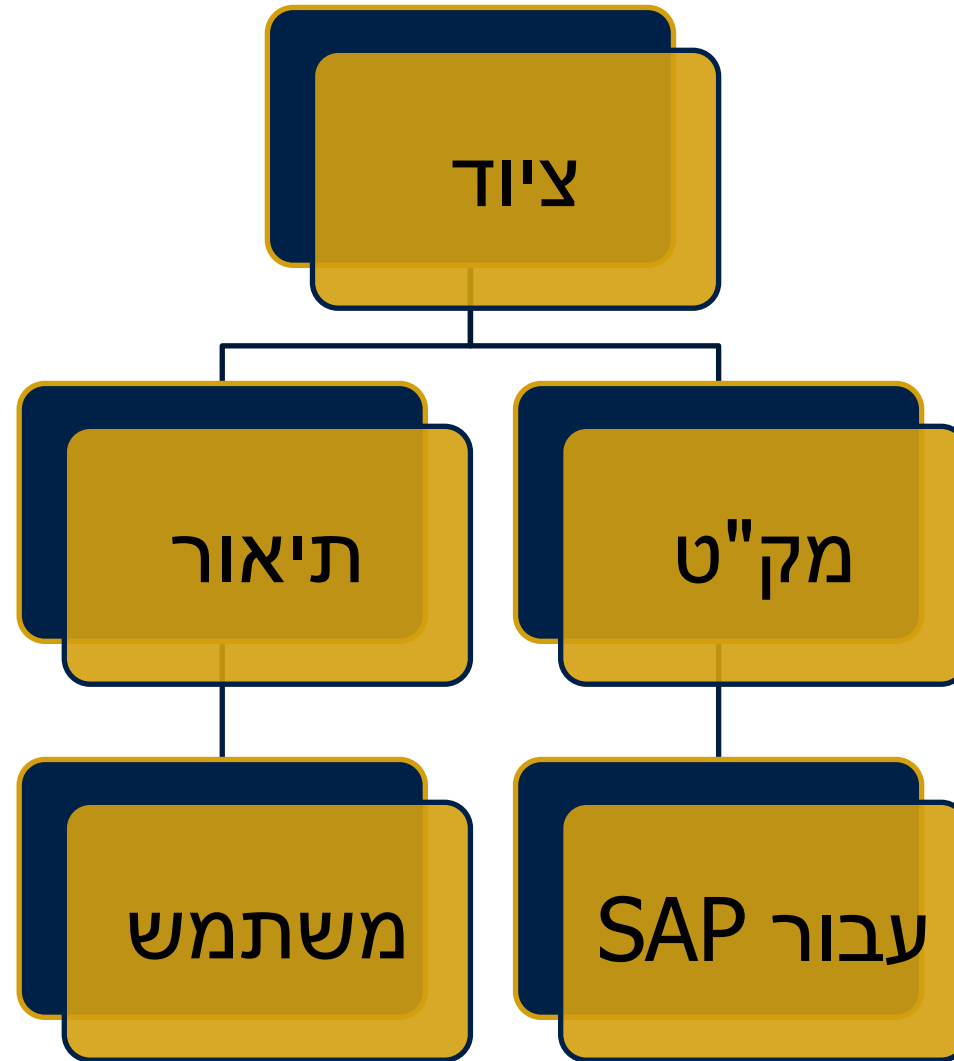
מערכת ה SAP לא מבינה כיתוב אבל כן מבינה במק"ט. למק"ט מצמידים תיאור וכך מספר

המק"ט אומר למערכת ה SAP מה אנחנו רוצים לרכוש ועם התיאור, אנחנו מחפשים את

המק"ט ובסופו של דבר, מוודאים שהמק"ט שנבחר תואם את הציוד הנרכש.



המק"ט בטכניון וחשיבותו



5.8 הסבר על המק"טים

▶ מקט"ים שמתחילים ב-1:

- 11- אביזרי מעבדה
- 14- חומרים כימיים- באחריות רוברט מיח' הבטיחות

▶ מקט"ים שמתחילים ב-2: ציוד משרדי, מזון, פריטים מתכלים וכו'.

▶ מקט"ים שמתחילים ב-3: ציוד

- ### ▶ מקט"ים שמתחילים ב-4: חומרים ביולוגים- באחריות רוברט מיח' הבטיחות

▶ מקט"ים שמתחילים ב-5: כלי עבודה, חומרי צבע, רהיטים, וכו'.

▶ מקט"ים שמתחילים ב-6: מק"טים לניהול חיובים בין יח' בטכניון ומוסד הטכניון באחריות רונית קרזנר

▶ מקט"ים שמתחילים ב-8: מק"טים המסופקים ע"י חברת SIGMA- מדובר על חומרים ביולוגיים, כימיים.

- ### ▶ מקט"ים שמתחילים ב-9: שרות
- 90- שירותים שנרכשים מהטכניון ע"י ספקים חיצוניים
 - 91- שירותים אשר נרכשים מספקים מחוץ לטכניון



5.9 למה צריך קטלוג, למה הוא טוב?

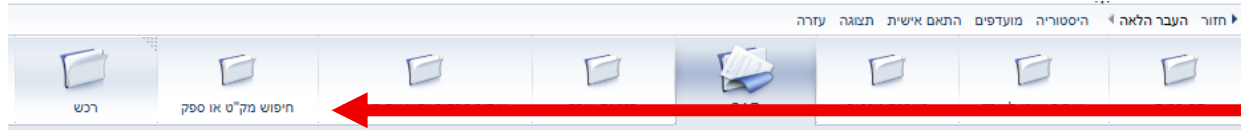
המק"ט מלווה את הציוד לאורך כל חיי הציוד בטכניון, לכן יש חשיבות **מאוד** גדולה לעשות בחירה נכונה של מק"ט עוד בשלב הדרישה (בעיקר כאשר מדובר על ציוד).

במידה והמק"ט שנבחר אינו נכון זה עלול להתעכב בשלב מימוש הדרישה להזמנה ואז יהיה צורך לשלוח את הדרישה לסבב חתימות חדש אחרי התיקון של המק"ט בדרישה.

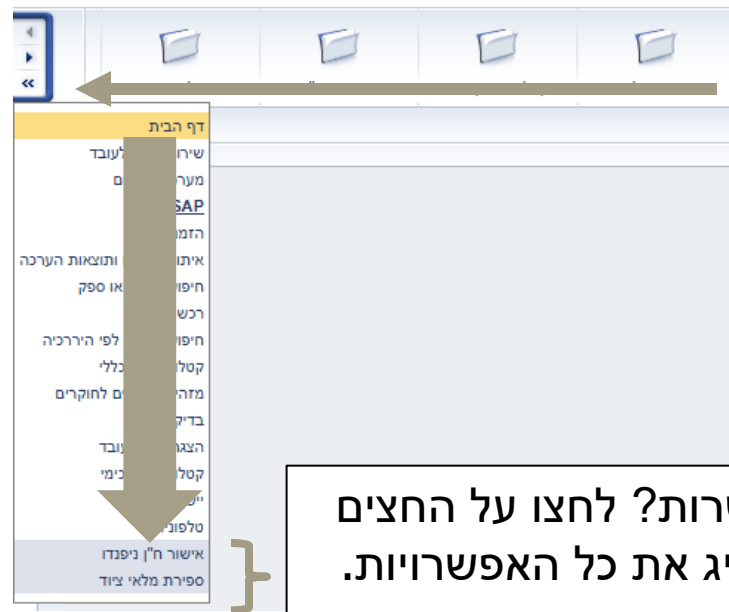


5.10 חיפוש מק"ט בפורטל

1. חיפוש מק"טים בפורטל



2. לא רואים את האפשרות? לחצו על החצים בצד שמאל כדי להציג את כל האפשרויות.



לא רואים את האפשרות? לחצו על החצים בצד שמאל כדי להציג את כל האפשרויות.

חיפוש ספק | **חיפוש מק"ט**

זיפוש מק"ט או ספק < חיפוש מק"ט

חיפוש מק"ט

תיאור מק"ט *

סוג חומר | אתר (קוד חברה) | אתר אחסון

חיפוש

מק"ט	תיאור	יחידת מידה
------	-------	------------

יש לבחור את
האפשרות הרלוונטית
(חיפוש מק"ט)

חיפוש מק"ט חיפוש ספק

חיפוש מק"ט או ספק < חיפוש מק"ט

חיפוש מק"ט

תיאור מק"ט*

אתר חומר אתר (קוד חברת) אתר אחסון

תוצאות חיפוש

חיפוש

מק"ט	תיאור	יחידת מידה

ניתן להוסיף סינון לפי אתר אחסון כדי לוודא שהפריט קיים בו.

חברה שעבורה עושים את הדרישה/ הזמנה:
3000- טכניון
0070 / 2070 - מוסד

שדא חיפוש תיאור הפריט "חופשי" לפי

תוצאות חיפוש



הסבר על מילוי טופס

גריעה, מכירה, מכירת TRADE IN ותרומה

טופס גריעה, מכירה, מכירת TRADE IN, תרומה כולל WS

טופס גריעה, מכירה, תרומה או Trade In

השלבים בתהליך

מגיש הבקשה :

1. מילוי טופס לפי השדות.
2. הקפדה על רישום מס' הציוד באופן מדויק.
3. בשדה " שם המאשר - ראש מנהל/ראש יחידה" יש להקפיד לכתוב את שם ראש המנהל/ ראש היחידה.
4. בשדה " דואר טכניוני של המאשר" יש להקפיד לכתוב את כתובת המייל המדויקת של ראש המנהל/ ראש היחידה.
5. לתשומת ליבך, פינוי הציוד יתבצע רק לאחר אישור מדור ציוד, ולאחר מכן יש לבצע תיאום מראש עם תאגיד המחזור ת.מ.י לפינוי:
 - o כתובת האתר לתיאום יש ללחוץ על ת.מ.י
 - o טלפון: *9176

ראש מנהל/ראש יחידה - מקבלי הציוד:

1. קבלת מייל בו מופיע הקישור לאישור הטופס.
2. בדיקת כלל נתוני רשומות הציוד המופיעים בטופס.
3. לחיצה על הקישור ולאחר מכן על השורה ID
4. בדיקה ואישור הטופס בכפתור "Approve". במידה ואין אישור נא לציין מה הסיבה בשדה NOTE.
5. הטופס מגיע למדור ציוד ובקרה להמשך טיפול

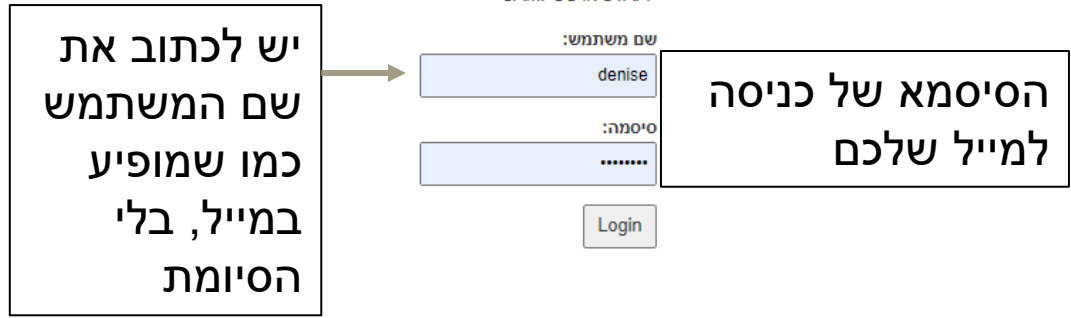
מדור ציוד ובקרה:

1. לאחר קבלת הטופס הממוחשב לגריעה של ציוד, מדור ציוד יבצע בדיקה שאכן כלל הנתונים שהוקלדו בטופס נכונים.
2. ציוד אשר מצריך אישור ועדכון יחידת הבטיחות יועבר לטיפול יחידת הבטיחות.
3. כלל נתוני רשומות הציוד יעודכנו במערכת ה-SAP.
4. לאחר שליחת הטופס, יועבר לאישור ראש מנהל/ ראש יחידה. לאחר אישורו יגיע הטופס למדור ציוד ותבצע בדיקה שאכן כלל הנתונים נכונים.

טופס גריעה, מכירה, תרומה או Trade In

שלב 1 מתוך 2

50%



הסבר על מילוי הטופס

מצב התקדמות בתהליך הגריעה, מכירה, trade in או תרומה

במידה ואין את מס' הציוד, יש אפשרות לכתוב את המס' הסריאלי (SN) של הפריט. כדי להוסיף יותר ממס' סריאלי אחד, יש צורך ללחוץ על ה פלוס (+) שמופיע בסוף השורה

- אם כתבים את המס' הסריאלי, אין צורך במס' הציוד
- אם כתבים את מס' הציוד, אין צורך במס' סריאלי

פרטי אחראית לציוד (מגישה הבקשה)

סוג פעולה נדרשת *

גריעה

מכירה

TRADE IN

תחומה

סיבת הגריעה *

לא תקין

לא נמצא ביחידה

נגנב

אחר

בוחרים את הפעולה שמעוניינים לבצע מתוך הרשימה והסיבה

במידה וקיים מס' ציוד טכניוני ("מדבקה צהובה"), יש צורך להקליד ב"הזנה / או העתקה של מספרי ציוד", במידה ולא קיים מס' ציוד טכניוני, יש להקליד את המס' הסריאלי המופיע על גבי הציוד לטבלה בהמשך, בסעיף "רשימת מספרי סידורי יצרן (SN)".

רשימת מספרי הציוד להזנה אחד אחד (מדבקה צהובה)

מספר ציוד טכניוני מספר סריאלי יצרן

אין צורך להקליד כגון את הציוד שכבר הוקלד באיזור להעסקה. ניתן לפתוח עד 50 שורות

העתקה של מספרי ציוד מקובץ אקסל או הזנה ידנית כל מספר בשורה נפרדת

כאן יש אפשרות לעשות הדבק מרשימה קיימת או לכתוב את מס' הציוד (מופיע במדבקה הצהובה) יש לכתוב מס' ציוד אחד בשורה אפשר להדביק עד 50 מס' ציוד

ישנה אפשרות לבצע "העתק/ הדבק" של עד 50 מס' ציוד מתוך רשימה. מס' ציוד אחד בלבד בשורה.

הבא

כדי להמשיך עם מילוי הטופס ולעבור למסך הבא, יש צורך ללחוץ על הכפתור "הבא"

נשלפו 1 מתוך 1 רשומות שהוזנו.

רשימת ציוד

פסקה רגילה

- מספר ציוד -
- שם ציוד -
- מספר סריאלי יצרן -
- חדר -
- שם משתמש קצה -
- דואר אלקטרוני משתמש קצה -
- שם יחידה -
- ערך רכישה -
- תאריך רכישה של הציוד -
- שם מיקום פונקציונלי -
- כתובת תפקודי מייל ר מנהל -

פירוט של הציוד

מספרי ציוד להעתקה

פסקה רגילה

170000050719

כאן יופיע מס' הציוד התקין, שאת הפרטים שלו רואים למעלה

דחויים/שגויים

פסקה רגילה

במידה ויש מס' ציוד או סריאלי שהם לא תקינים, הם יופיעו כאן

פרטי הגורם המאשר/ת:

שם המאשר - ראש מנהל/ראש יחידה *

במקרה של מכירת ציוד השייך למוסד הטכניון המאשר הוא מתאם מחקר.

דואל טכניוני של המאשר *

השם של ראש המנהל/ ראש האגף

המייל של ראש המנהל/ ראש האגף

חשוב!

1. במילוי טופס עבור כל פריט נא להתייחס לשאלה: האם בעת רכישת הציוד הייתה דרישה להצהרת שימוש סופי? אם כן, נא לציין זאת ולצרף את הקובץ.
2. יש לפעול על פי הנוהל 08-0208 "רכש ובקרת טובין משתמש סופי" סעיף 5.3. הנוהל מפורסם באתר <https://osh.net.technion.ac.il> ותקף לגבי כל הסעיפים שבהם מופיעה השאלה הנ"ל (גריטה, מכירה, TRADE IN, תרומה).
3. במידה וישנו ציוד אשר מצריך את אישור יחידת הבטיחות (כמו מנדפים, מדחסים, ציוד הרמה וכו'...) נדרש לצרף את אישור יח' הבטיחות לגריעה.
4. לאחר שליחת הטופס, הטופס יועבר לאישור ראש מנהל/ ראש יחידה. לאחר אישורו יגיע הטופס למדור ציוד ותבצע בדיקה שאכן כלל הנתונים נכונים.
5. לתשומת ליבכם, פינוי הציוד יתבצע לאחר תיאום מראש עם תאגיד המחזור ת.מ.י: כתובת האתר לתיאום **לחץ כאן** או בטלפון: *9176

יש לקראו את ההערות
ולצרף את הטפסים
הרלוונטיים- אם יש צורך

יש לאשר את הסעיפים האלו,
לפי סוג הציוד אשר מעוניינים
לגרוע, למכור...

אני מאשר/ת שבעת גריעה/מכירת ציוד אשר אוסון בו או שנעשה שימוש בו עם חומרים ביולוגים/ כימיים בוצע חיטוי וניקוי על פי הנחיות בטיחות

אני מאשר/ת שפרמטתי דיסקים קשיחים במידה וקיימים בציוד מחשוב לגריעה/ מכירה

קובץ מצורף (אם קיים צורך)

No file chosen

.Max. file size: 10 MB

הוספת קובץ (אישור יח'
הבטיחות או כל קובץ
רלוונטי)

שלח/י טופס

קודם

1. ממלאים את הטופס לפי השקפים הקודמים.
2. לאחר שליחת הבקשה, ממלא הבקשה מקבל מייל הכולל פירוט מס' הבקשה, וכלל רשומות הציוד המיועדים לגריעה. במידה ויוקלד מס' ציוד או סריאלי שגוי, תתקבל הודעה "מס' ציוד XXX אינו קיים" או "או מס' סידורי יצרן XXX אינו קיים".
3. במידה ויוקלד מס' ציוד שכבר נגרע בעבר, תתקבל הודעה: "מס' ציוד לא פעיל" ראש מנהל/ ראש האגף (לפי מה שנכתב בטופס) מקבל את הבקשה במייל ועליו לאשר את הבקשה ע"י לחיצה על Approve או במידה ואינו מאשר, עליו להוסיף הסבר לאי אישור הפעולה וללחוץ על Reject (בטופס הבקשה, ראש המנהל/ ראש האגף יוכל לצפות בפירוט של הציוד הכולל תאריך רכישה, ערך רכישה וכו'...)
4. במידה וראש המנהל/ ראש האגף מאשר את הבקשה, נשלח מייל אשר מאשר את הבקשה למבקש ולראש מדור ציוד להמשך טיפול.
5. מדור ציוד מטפל בבקשה ומעדכן את רשומות הציוד בהתאם במערכת ה-SAP.
6. הודעה תישלח למגיש הבקשה על סיום הטיפול בבקשה.
7. במידה וראש מדור ציוד ימצא לנכון לדחות את הבקשה מכל סיבה שהיא, תישלח הודעה למגיש הבקשה עם ההסבר לאי אישור הפעולה.
8. במידה ויידרש לגרוע ציוד אשר מצריך את אישור יח' הבטיחות (מנדפים, מדחסים וכו'..), יש צורך לצרף את מסמך האישור של יח' הבטיחות.

