

שם הנוהל: טיפול בטובין	1 מתוך 2
תאריך תחולה: 19.6.2016	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: יוני 2016

## 1. מטרה

הגדרת תהליך הטיפול בסוגים השונים של טובין עודפים מול גורמים מתוך ומחוץ למכון ויצמן.

## 2. הגדרות

2.1 **טובין עודפים** – ציוד שאינו בשימוש או מיועד לשימוש עתידי וניתן להשאלה זמנית, לצמיתות או למכירה בתוך מכון ויצמן או לגורמים מחוץ למכון ויצמן.

2.2 **אתר טובין** – <https://prodis.weizmann.ac.il/pls/htmldb/f?p=333:101>

2.3 **ציוד אלקטרוני** – מכשירים בהם יש מנגנונים חשמליים ו/או מעגלים אלקטרוניים, כדוגמת:

- מכשירי חשמל ביתיים גדולים (מקררים, תנורים, מכונות כביסה, מייבשי כביסה, מדיחי כלים, מזגנים ועוד) שלא היו בשימוש עם חומרים כימיים או רדיו אקטיביים.
- מכשירי חשמל ביתיים קטנים.
- ציוד תקשורת אינטרנט וטלקומוניקציה.
- ציוד תאורה וכלי עבודה חשמליים ואלקטרוניים (למעט מכונות תעשייתיות כבדות).
- צעצועים וציוד פנאי וספורט בעלי מנגנונים חשמליים ו/או מעגלים אלקטרוניים.
- מכשירים רפואיים קטנים וגדולים, לרבות מכשירים וטרינריים (לא כולל ציוד חשמלי ואלקטרוני רפואי מזוהם או התקנים אלקטרוניים רפואיים המיועדים להשתלה). ציוד בקרה ושליטה.

2.4 **פסולת ברזל** – מתכות שפורקו ממערכות או ממבנים, צנרות, מנועים, משאבות וכדומה.

2.5 **ציוד מעבדה** – ציוד שאינו נכלל בהגדרת "ציוד אלקטרוני", לרבות, אוטוקלבים, מנדפים, צנטריפוגות, ציוד מדידה, תנורים, מטלטלות משאבות, ברזי בקרה, אמבטיות, מערבלים, ציוד קירור וחימום וכדומה.

2.6 **ריהוט** – שולחנות, כסאות עובד, כסאות אירוח, ארונות, מדפים, מיטות וכדומה.

2.7 **אחראי מכירה/השאלה של טובין** - נציג מטעם אגף תפעול שהוסמך לטפל בטובין עודפים, כולל ניהול אתר טובין.

## 3. שיטה

### 3.1 טיפול בציוד אלקטרוני עודף

3.1.1 הודעות על ציוד אלקטרוני עודף יועברו לאחראי מכירה/השאלה של טובין.

3.1.2 מבקש הפינוי יציין באמצעות מדבקה האם הציוד תקין.

3.1.3 ציוד לא תקין ירוכז כפסולת במחסן הובלות ויועבר לחברה חיצונית המוסמכת לטפל בפסולת אלקטרונית ונמצאת בהתקשרות חוזית עם המכון.

3.1.4 ציוד תקין יישאר במחלקה או יאופסן במחסן הובלות, לפי החלטת המחלקה, ויטופל להשאלה/מכירה בתוך המכון דרך אתר טובין.

שם הנוהל: טיפול בטובין	2 מתוך 2
תאריך תחולה: 19.6.2016	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: יוני 2016

3.1.5 הושאל הציוד, יהיה השואל אחראי על תקינות הציוד המושאל עד תום תקופת ההשאלה, לרבות, התשלום עבור תיקונים, אם ידרשו, במהלך תקופת ההשאלה.

3.1.6 ציוד שיושאל לתקופה מוגבלת, יוחזר במצב תקין.

### 3.2 טיפול בפסולת ברזל

3.2.1 הודעות על הצורך בפינוי פסולת ברזל יועברו לאחראי מכירה/השאלה של טובין.

3.2.2 אחראי מכירה/השאלה של טובין יבדוק ויאשר כי מדובר בפסולת ברזל המיועדת למכירה כפסולת.

3.2.3 כשתצטבר כמות גדולה, אחראי מכירה/השאלה של טובין יצור קשר עם לפחות 3 קניינים של פסולת ברזל. הקניינים יבואו לראות את ההיצע ולתת הצעת מחיר במעטפה סגורה לאחראי מכירה/השאלה של טובין או למזכירת ראש אגף תפעול. אחראי מכירה/השאלה של טובין ומזכירת ראש אגף תפעול יפתחו יחד את המעטפות ויתעדו את פרטי ההצעות בפרוטוקול. הצעת המחיר הגבוהה ביותר – תזכה. אחראי מכירה/השאלה של טובין יודיע לזוכה ויקבע מועד פינוי. הקניין הזוכה ישלם למזכירת ראש אגף תפעול עד ליום הפינוי את התמורה עבור פסולת הברזל, בהתאם להצעתו. מזכירת ראש אגף תפעול תוציא קבלה, ותפקיד את התשלום בקופה. לסכום שנקב בהצעת המחיר יתווספו, במקרה של עבודות פירוק ולא רק פינוי, 6 פרומיל מהסכום כהשתתפות בעלות הביטוח של מכון ויצמן. במידה והקניין הזוכה לא יעמוד בתנאי התשלום, ההצעה השנייה הטובה ביותר תהיה הזוכה. היה והתמורה צפויה לעלות על הסכום הפטור מחובת מכרז לפי תקנה 3 (1) לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) התש"ע – 2010 (להלן: "תקנות חובת המכרזים") יחול האמור בסעיף 3.5.4 להלן.

3.2.4 כמות קטנה – תרוכז במחסן הובלות.

3.2.5 כמות גדולה – תושאר במקום ותפונה ע"י הזוכה בהצעת המחיר הגבוהה ביותר.

### 3.3 טיפול בציוד מעבדה עודף

3.3.1 הודעות על ציוד מעבדה עודף יועברו לאחראי מכירה/השאלה של טובין.

3.3.2 הפונה יציין באמצעות מדבקה האם הציוד תקין.

3.3.3 אחראי מכירה/השאלה של טובין יבדוק ציוד לא תקין ויחליט מה כדאי לתקן ומה לא.

3.3.4 ציוד לא תקין – יטופל כפסולת ברזל.

3.3.5 ציוד תקין שנמצא במחסן ההובלות, יפורסם באתר טובין להשאלה. במידה ובמהלך חצי שנה ממועד הפרסום באתר לא התקבלה דרישה להשאלת הציוד, תצא פנייה במייל לראשי המנהל ובמידה ולא תהיה היענות מצד המחלקות המדעיות תבחן האפשרות למכירה מחוץ למכון בהליך פתוח ושוויוני. הציוד יפורסם באתר - [www.yesh-lab2.co.il](http://www.yesh-lab2.co.il), בכפוף לתקנות חובת המכרזים.

3.3.6 הושאל הציוד, יהיה השואל אחראי על תקינות הציוד המושאל עד תום תקופת ההשאלה, לרבות, התשלום עבור תיקונים, אם ידרשו, במהלך תקופת ההשאלה.

3.3.7 ציוד שיושאל לתקופה מוגבלת, יוחזר במצב תקין.

שם הנוהל: טיפול בטובין	3 מתוך 2
תאריך תחולה: 19.6.2016	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: יוני 2016

### 3.4 טיפול בריהוט עודף

3.4.1 ריהוט עודף ירוכו במחסן הובלות.

3.4.2 כשתצטבר כמות גדולה במחסן או לפני פינוי כמות גדולה של ריהוט מבניין, אחראי מכירה/השאלה של טובין יזום פנייה לראשי המנהל ולראש ענף מדענים אורחים שיוזמו לראות את הריהוט ולסמן במדבקה את הריהוט שהם מעוניינים בו. הגורם המקבל יישא בעלות ההובלה בלבד.

3.4.3 ריהוט שיישאר במחסן יוצע למכירה לגורמים חוץ מכונים. אחראי מכירה/השאלה של טובין יצור קשר עם לפחות 3 קניינים של ריהוט משומש. הקניינים יבואו לראות את ההיצע ולתת הצעת מחיר במעטפה סגורה לאחראי מכירה/השאלה של טובין או למזכירת ראש אגף תפעול. אחראי מכירה/השאלה של טובין ומזכירת ראש אגף תפעול יפתחו יחד את המעטפות ויתעדו את פרטי ההצעות בפרוטוקול. הצעת המחיר הגבוהה ביותר – תזכה. אחראי מכירה/השאלה של טובין יודיע לזוכה ויקבע מועד פינוי. הקניין הזוכה ישלם למזכירת ראש אגף תפעול עד ליום הפינוי את התמורה עבור הריהוט, בהתאם להצעתו. מזכירת ראש אגף תפעול תוציא קבלה, ותפקיד את התשלום בקופה. במידה והקניין הזוכה לא יעמוד בתנאי התשלום, ההצעה השנייה הטובה ביותר תהיה הזוכה. היה והתמורה צפויה לעלות על הסכום הפטור מחובת מכרז לפי תקנה 3 (1) לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) התש"ע – 2010 (להלן: "תקנות חובת המכרזים") יחול האמור בסעיף 3.5.4 להלן.

3.4.4 ריהוט שיישאר במחסן לאחר מכירה, יוצע לתרומה דרך אגף הרווחה בעיריית רחובות.

3.4.5 ריהוט שלא יידרש על ידי עיריית רחובות יהיה זמין לפניות שיגיעו מגורמים אחרים. הפניות יבחנו ויאושרו על ידי ועדת טובין.

בקבלת החלטה תשקול הועדה בין היתר, אך לא רק, שיקולים כגון מידת נחיצות הטובין לגורם מקבל התרומה; מידת הנזקקות; אופי הפעילות; מיקום (אזור פיתוח, אזור ספר) ועוד.

### 3.5 ניהול מלאי

טובין עודפים אשר יאוחסנו במחסנים ויהיו באחריות אחראי מכירה/השאלה של טובין, ינוהלו על ידו באמצעות data base שיעודכן באופן שוטף.

### 3.6 כללי

3.6.1 טרם העברת טובין עודפים בתוך המכון או לגורם מחוץ למכון, אחראי מכירה/השאלה יודא מול אגף הרכש אם הטובין העודפים הינם בבעלות המכון, אם לאו, וכך אם חלות עליהם מגבלות בדבר העברה / מכירה.

3.6.2 אגף הרכש ינהג, עם הוצאתם מרשות המכון, בטובין שנתקבלו במכון ללא תשלום מסים בקטגוריה של "פטור מותנה" כמתחייב מחוקי מדינת ישראל.

3.6.3 אחראי מכירה/השאלה של טובין יעדכן את מאגר נתוני המצאי על העברת טובין לצורך התאמת רשימת המצאי למצב החדש.

שם הנוהל : טיפול בטובין	4 מתוך 2
תאריך תחולה : 19.6.2016	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : יוני 2016

3.6.4 טובין עודפים שהוחלט על מכירתם וערכם עולה על הסכום הפטור מחובת מכרז בהתאם לתקנה 3 (1) לתקנות חובת המכרזים ימכרו בהתאם לנוהל מכרזים והתקשרויות של המכון, באמצעות ענף מכרזים והתקשרויות בענף הרכש.

3.6.5 עובדי מכון אינם רשאים להשתתף בהליכי המכירה המפורטים בסעיפים 3.2, 3.3, 3.4.

#### 4. תחולה

4.1 תחולת נוהל זה מתאריך הפצתו.

4.2 נוהל זה מבטל נוהל קודם בנדון.