



כ"ג אייר תשע"ב
15/05/2012

הנדון : "מלון לאונרדו בוטיק" רחובות- הנחיות להזמנת חדרים

שמח לבשר שנחתם הסכם עם מלון לאונרדו ברחובות בתנאים מיוחדים לאורחי המכון. את המחירון ופרטי ההסכם ניתן למצוא ב"תפנית" – שאילתת ספק/ מסמכים. ההסכם כולל גם הזמנת אולמות וכיבודים.

אורחי מכון ויצמן מתחלקים לשנים:

1. אורחים שהמכון ממך את שהותם מתקציביו.
2. אורחים אשר מתחשבים ומשלמים ישירות למלון.

הזמנה על חשבון המכון:

1. תהליך הזמנת החדרים במלון יחל בפניה של היחידה המזמינה למרכז ההזמנות של מלונות פתאל באמצעות מייל או פקס לבדיקת זמינות כמות החדרים המבוקשת כולל את פרטי הבקשה. מרכז ההזמנות יאשר את הבקשה במייל חוזר או בפקס תוך ציון מספר האישור , ושם המאשר. פרטי המייל: execlub@fattal.co.il
2. לאחר קבלת האישור ומספר האישור ממרכז ההזמנות יש לפתוח דרישת רכש מסוג שירותים במערכת "תפנית".
 - 2.1 הזמנות מתחת לסכום של 8,400 ש"ח יפתחו כדרישת רכש מסוג שירותים ויופקו ישירות למלון על ידי המנהלן או מי שמוגדר כמנהלן ביחידה מנהלית מבלי לעבור דרך הקניין ברכש המקומי (מספרי ההזמנות מתחילות בספרה 3 כמו הזמנות עפ"י הסכם מחירון) .
 - 2.2 הזמנות בסכום העולה על סך 8,400 ש"ח יפתחו כדרישת רכש מסוג שירותים, יאושרו ע"י המנהלן ויועברו לטיפול קניין ככל דרישת רכש רגילה. לאחר טיפול הקניין תונפק למלון הזמנת רכש (מספרי ההזמנות המתחילה בספרה 9) וישלחו למלון ע"י הרכש המקומי.
 - 2.3 את ההזמנות יש לשלוח למלון ישירות מתוך תפנית במייל ולא בפקס.
3. בשורת ההערות לפריט, המחלקה המזמינה תזין את מספר האישור כפי שנתקבל מהמלון כולל את של המאשר . את האסמכתא שהתקבלה ממרכז ההזמנות יש לצרף כנספח לדרישת הרכש , כמסמך סרוק בדומה להצעות מחיר).
4. באחריות מרכז ההזמנות לבדוק מי הגורם המשלם. למכון יש תעריפים מיוחדים והם נמצאים על השרת של המכון. גם אורחי מכון הממנים את שהותם בעצמם זכאים לתעריפים מיוחדים כמפורט בהסכם עם המלון, אלה גבוהים יותר מהממונים ע"י המכון. גם תעריפים אלה כלולים בהסכם עם הספק וניתן לעיין בהם בשאילתת ספק/מסמכים.



ת.ד. 26 רחובות 76100 Israel P.O.B. 26
www.weizmann.ac.il

טלפון +972-(0)8-934-4082
פקס +972-(0)8-934-4101

מכון ויצמן למדע
WEIZMANN INSTITUTE OF SCIENCE

אגף הרכש
Procurement Division

הזמנה שלא על חשבון המכון:

תבצע בפניה ישירה בפקס או במייל למרכז ההזמנות של פתאל וקבלת אישור מהם חזרה, אך **ללא הזמנת רכש.**

נהלי גביה:

את החשבונית יש לשלוח לאישור למחלקה המזמינה במכון בצרוף מספר הזמנת המכון בצורה בולטת, את שם המחלקה, כתובת המזמין במכון כולל מספר הטלפון המופיעים על גבי טופס ההזמנה. מומלץ לצרף לחשבונית את הזמנת המכון.

חשבונית שלא תישא מספר הזמנת מכון לא תשולם ע"י המכון.