

|           |                  |                 |
|-----------|------------------|-----------------|
| מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | קובץ נהלי רכש   |
| מתוך : 21 | דף : 1           | נוהל ניהול מצאי |

מעקב שינויים :

| מהדורה | מהות השינויים  | אושר על ידי        |
|--------|--|--------------------|
| 1.1    | החלפת תיאור תפקיד, מנאמן מצאי לרפרנט למצאי עפ"י החלטת ועדת ביקורת מיום 2.7.15  | ועדת ביקורת        |
| 1.2    | עדכון מועד ספירת מצאי מחד שנתית לאחת לשנתיים, לפרטי ציוד המפורטים בסעיף 4.5.2 בנוהל. מיום 3.1.17<br>הוצאת דברי אומנות מאחריות תחום המצאי. סעיפים : 4.5.1, 4.5.2, תרשים זרימה. – עפ"י החלטת צחי שריב סגן הנשיא. | סגן נשיא- שולי גרי |

אישורים :

| שם ומשפחה | תאריך  | חתימה    |
|-----------|--------|----------|
| נתי אלטמן | 3.1.17 | כתב וערך |
| נתן שטרק  | 3.1.17 | אישר     |

|              |                  |                         |
|--------------|------------------|-------------------------|
| מספר : 02    | תאריך : 3.1.2017 | קובץ נהלי רכש           |
| מתוך : 21    | דף : 2           | הנושא : נוהל ניהול מצאי |
| מהדורה : 1.2 |                  |                         |

## 1. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע את הכללים לניהול ורישום המצאי במכון ובכללם הזנת נתוני הציוד, רישום הציוד, סימון הציוד, מעקב ופיקוח.  
כמו כן עוסק הנוהל בנושא גריעת מלאי וספירת מצאי.

## 2. מסמכים ישימים

- 2.1 נוהל רכש – 01.
- 2.2 אגף כספים – נוהל "אייגוד נהלי קרן קשרי מדע" (סעיף 6.5 - "רכישת מחשבים אישיים").

## 3. הגדרות

- 3.1 מצאי – ציוד בר קיימא המוגדר כפריט מכון ואשר מסווג כמצאי שעלותו \$3,000 ומעלה.
- 3.2 מצאי רגיש – פריטי מצאי שערכם הכספי נמוך מהגדרת "מצאי" ואשר הוחלט לנהל אותם כפריט מצאי נספח ו.
- 3.3 רפרנט מצאי – ממונה על טיפול, רישום, דיווח ועדכון נושאי מצאי במחלקות השונות במכון.
- 3.4 קטלוג פריטים מרכזי – קטלוג של המכון המכיל את כלל הפריטים המנוהלים במכון.
- 3.5 קטגוריה – תחום פריטים בעלי מכנה משותף טכנולוגי/ שימושי.
- 3.6 מק"ט מכון – פריט בקטלוג הפריטים המכיל זיהוי חד ערכי על פי הגדרות היצרן.
- 3.7 מודול ניהול מצאי – מודול "בתפנית" ליישום של תהליך ניהול ורישום המצאי במכון.
- 3.8 רשם מצאי – מנהל את כל פעילויות הרישום והבקרה של פריטי המצאי.
- 3.9 מספר מצאי – זיהוי סריאלי לפריט מצאי.
- 3.10 מדבקת מצאי (ברקוד) – מדבקה המכילה את מספר המצאי, מק"ט המכון, תיאור הפריט, מספר הזמנת רכש ותאריך הקליטה.
- 3.11 כרטיס מצאי – כרטיס במודול המצאי במערכת "התפנית" המגדיר את כל המידע הנדרש לגבי פריט מצאי.
- 3.12 טובין – ציוד, חומרים ובעלי חיים.

|           |                  |              |                                |
|-----------|------------------|--------------|--------------------------------|
| מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 | קובץ נהלי רכש                  |
| דף : 3    |                  | מתוך : 21    | הנושא : <b>נוהל ניהול מצאי</b> |

- 3.13 הספקה – קניית או חכירה או שכירות.
- 3.14 יחידה – מחלקה מדעית, אגף, ענף מינהלי, תחום וכל יחידה בעלת תקציב יחידתי.
- 3.15 יזם – מורשה ליזום דרישת רכש במערכת "תפנית".
- 3.16 מינהלן – כל מי שמוגדר במערכת משאבי אנוש כ"מינהלן".
- 3.17 דרישה – פנייה באמצעות מערכת "תפנית" של אגף הרכש.
- 3.18 הזמנה – פנייה בכתב מאגף הרכש אל ספק לספק טובין.
- 3.19 מפרט – פירוט המגדיר את הפריט הנדרש.
- 3.20 מערכת "תפנית" – מערכת ה-ERP של המכון.
- 3.21 משיכה "מהסכם עפ"י מחירון" – פנייה בכתב לספק, לספק טובין בכפוף להסכם והמחירון שגובש.
- 3.22 תשומה מדעית – מכשור וציוד מדעי, ספרות מדעית וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר. רכישתם פטורה ממכרז ומוסדרת בנוהל מכון לרכישת תשומות מדעיות.
- 3.23 תשומה מדעית מאושרת – פריטים המקוטלגים תחת אחת מארבעת הקטגוריות הבאות ואשר אושרו ע"י סגן הנשיא כתשומה מדעית : Scientific Equipment, Materials & Microorganisms, Radioactive Materials, Veterinary בהתאם לנוהל היעודי.
- 3.24 תשומה דו מהותית – פריטים שאינם מקוטלגים תחת אחת מהקטגוריות של תשומה מדעית, אבל משמשים לפעילות מחקר, וזו אושרה ככזאת בטופס הצהרה מתאים. רכישתם פטורה מהליך של מכרז בהתאם לנוהל תשומות מדעיות.
- 3.25 הזמנה מחו"ל – הזמנת טובין מחו"ל אפשרית לתשומות מדעיות בלבד.

|           |                  |                                |
|-----------|------------------|--------------------------------|
| מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | קובץ נהלי רכש                  |
| מתוך : 21 | דף : 4           | הנושא : <b>נוהל ניהול מצאי</b> |

#### 4. השיטה

##### 4.1 תחום רישום מצאי עוסק ב – 4 פעילויות עיקריות:

א. קליטה ועדכון נתונים

ב. גריעה

ג. השאלת ציוד (מצאי)

ד. ספירת מצאי

##### # קיימות פעילויות נוספות משלימות שהמחלקה עוסקת.

##### 4.2 הקליטה – שלב של קבלת מוצר במחלקות המכון או במחסן הקבלה.

כל פריט מצאי חדש שמבוצעת עבורו דיווח קבלת טובין מופיע במערכת ומזוהה במערך המצאי של המכון.

##### 4.3 הגריעה – שלב גריעת פריטים מהמצאי מתבצע באמצעות טופס 02/2 - גריעת מצאי. הטופס

מועבר מהמחלקות עם תיאור המוצר וסיבת הגריעה, כולל החתימות הנדרשות.

##### 4.4 השאלה – תהליך עבור ציוד המכון המוגדר כמצאי ומושאל לעובד לשימוש ביתי או לגורם מחוץ

למכון מתבצע באמצעות טפסים 02/3 02/1

##### 4.5 ספירת מצאי:

##### 4.5.1 ספירת מצאי יזומה – ספירת מצאי בהתאם להחלטת הנהלת המכון **למעט** מחשבים

ניידים, פריטים מושאלים.

##### 4.5.2 ספירת מצאי אחת לשנתיים – ספירת מצאי שמתבצעת בתחילת כל שנה שנייה,

למחשבים ניידים, פריטים מושאלים.

#### דגשים

– כל תיעוד הקשור לפריט סריאלי נסרק ומשויך לכרטיס המצאי הרלוונטי במערכת ה"תפנית".

– ניוד פרטי מצאי בתוך המחלקה – בכל מקרה של העברת ציוד מצאי ממקום למקום יש ליידע את רשם המצאי בכתב.

– ניוד פרטי מצאי ממחלקה למחלקה – בכל מקרה של העברת ציוד מצאי ממחלקה למחלקה

יש למלא את טופס "הודעה על העברת פריט בין מחלקות במכון" – טופס 02/4 ולהעבירו

לרשם המצאי.

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי | דף : 5    | מתוך : 21        |              |

### תהליך הקליטה

| מס"ד | מסמכים תומכים                             | תיאור התהליך   | דגשים לתהליך  |
|------|---|--|---|
| 1    | - תעודת משלוח<br>/חשבונית של הספק         | 1 קבלת מוצרים במחלקה או במחסן ועדכון נתונים                        | - דיווח קבלת טובין למערכת עפ"י חשבונית / תעודת משלוח  |
| 2    | - מערכת "תפנית"<br>"תכנית מצאי"           | 2 מערכת המצאי מתריעה שהגיע פריט מצאי חדש                           | - הפקת טופס דיווח נתונים למצאי חדש לכל פריט סריאלי.<br>- הפקת מדבקת מצאי סריאלית לכל פריט.<br>(ראה פירוט בנספח א').   |
| 3    | - טופס דיווח נתונים<br>- הפקת מדבקות מצאי | 3 שליחת הטפסים והמדבקות לנאמני המצאי במחלקות                       | - הפריט מוגדר במערכת "תפנית" בסטטוס - "חדש".  |
| 4    | - טופס דיווח נתונים ממולא על ידי המחלקה   | 4 דיווח יומי של פריטי מצאי שהתקבלו במחלקות                         | - בדיקת הנתונים שדווחו במערכת ישירות ע"י רפרנט המצאי, ואישורם במערכת.<br>- מילוי כלל הנתונים שהתקבלו מהמחלקות בכרטיס המצאי במערכת ה"תפנית".   |
| 5    | - טופס תזכורת                             | 5 בקרה חודשית (כל 5 בחודש) של מצאי חדש שלא דווח                    | - פנייה יזומה ראשונה (תזכורת) למחלקות לגבי קבלת דיווח על מצאי חדש – לאחר כחודש וחצי מהפנייה הראשונה לרפרנט המצאי במחלקה.<br>- הפקה שוטפת של תזכורות למחלקות שטרם דיווחו (מערכת "התפנית" ממספרת את מספר התזכורות שנשלחו).  |
| 6    | - מייל בצירוף רשימת פריטים בקובץ אקסל     | 6 בקרה שוטפת כל 25 בחודש על פריטים שנשלחו להם 4 תזכורות ולא דיווחו | - פנייה אישית במייל לכל נאמני המצאי על כל הפריטים שבאחריותם (גיליון אקסל).<br>- העברת סטטוס "הערת דיווח" לכל הפריטים שלא התקבל עבורם דיווח בכרטיס המצאי.<br>- במקרים חריגים ועל פי שיקול דעתו של ראש צוות מצאי, יפנה למנהלן האחראי ויצגי בפניו את המקרים החריגים. |

|                         |                  |              |               |
|-------------------------|------------------|--------------|---------------|
| מספר : 02               | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 | קובץ נהלי רכש |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |                  | דף : 6       | מתוך : 21     |

### בקורות לשלב הקליטה

- כאשר מערכת המצאי מתריעה שהגיע פריט חדש, עוד לפני שיחרור להדפסה מבוצע ויזואלית בדיקה לשלמות הנתונים המוגדרים כחובה.
- לאחר שליחת הטפסים להדפסה, מתבצעת בדיקה שהמערכת ביצעה עדכון הפרמטרים הנדרשים בכרטיס המצאי.
- לאחר הוצאת דוחות בקרה חודשיים, נבדק באופן מדגמי תקינות הוצאת התזכורות לכל פריטי המצאי שטרם דווחו במערכת.

|           |                  |                         |               |
|-----------|------------------|-------------------------|---------------|
| מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2            | קובץ נהלי רכש |
| דף : 7    | מתוך : 21        | הנושא : נוהל ניהול מצאי |               |

**תהליך הגריעה**

| מס"ד | מסמכים תומכים                              | תיאור התהליך   | דגשים לתהליך  |
|------|--|--|---|
| 1    | - טופס גריעה ציוד<br>מהמצאי – טופס<br>02/2 | 1 ייזום גריעה<br>מחלקה רלוונטית  | 1 - מילוי פרטי המצאי על גבי טופס גריעה מהמצאי.  |
| 2    | - טופס גריעה ממולא                         | 2 טופס גריעה ממולא מגיע<br>ליחידת המצאי<br>רשם מצאי                          | 2 - הטופס חייב להיות חתום על ידי המנהלן או רפרנט מצאי ומאושר בחתימת ראש המחלקה.   |
| 3    | - מערכת "תפנית"                            | 3 העברת כל הפריטים<br>במחשב לסטטוס בקשה<br>להשמטה<br>רשם מצאי                | 3 - בדיקת שלמות פרטים בטופס (במידה והטופס אינו ממולא וחתום כנדרש יוחזר הטופס למחלקה).   |
| 4    | -  | 4 האם אושר?<br>כן - גריעה מהמערכת<br>לא - ממתין בסטטוס השמטה<br>לקבלת ההחלטה | 4 - במידה ומצאין בטופס הגריעה כי ארעה גניבה (מחוץ למכון) יש לקבל העתק דיווח גניבה מהמשטרה.<br>לפחות אחת לשנה תועבר לראש האגף רשימת כל הפריטים הנדרשים לגריעה – לאישורו.             |
|      |  |  | 4 - במקרה של בצוע גריעה, סטטוס כרטיס המצאי ב"תפנית" יועבר ל"גריעה" ומתבצעת פעילות גריעה במלאי במערכת ה"תפנית".<br>כרטיס המצאי הופך ללא פעיל – כלל השדות נצבעים באפור והכמות מתאפסת. |

|                         |                  |              |               |
|-------------------------|------------------|--------------|---------------|
| מספר : 02               | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 | קובץ נהלי רכש |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |                  | מתוך : 21    | דף : 8        |

**תהליך השאלת ציוד (מצאי)**

| מס"ד | מסמכים תומכים                                    | תיאור התהליך | דגשים לתהליך  |
|------|--|--------------|---|
| 1    | - טופס בקשה להשאלת ציוד לשימוש ביתי – טופס 02/3. |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - מילוי טופס בקרה להשאלה לציוד לשימוש ביתי.</li> <li>הטופס חייב להיות מאושר על ידי ראש הקבוצה, ראש המחלקה ודיקן הפקולטה.</li> </ul>                                  |
| 2    | - טופס השאלה ממולא וחתום – טופס 02/3             |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 - רשם המצאי ירשום על גבי הטופס האם למבקש יש ציוד נוסף נוסף בביתו.</li> <li>רשם המצאי יעביר את הטופס לאישורו של סגן הנשיא.</li> </ul>                                 |
| 3    | -  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 - רשם המצאי ימלא את סטטוס הפריט ל"מושאל".</li> <li>סריקת הטופס והכללתו בכרטיס המצאי.</li> <li>במידה וסגן הנשיא לא אישר את הבקשה נשלחת הודעה לרפרנט המצאי.</li> </ul> |

|                         |                  |              |               |
|-------------------------|------------------|--------------|---------------|
| מספר : 02               | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 | קובץ נהלי רכש |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |                  | מתוך : 21    | דף : 9        |

| מס"ד | מסמכים תומכים                                    | תיאור התהליך  | דגשים לתהליך   |
|------|--|---|--|
| 1    | -  |   |  |
| 2    | -<br>טופס הסכם השאלת ציוד לגורם חוץ – טופס 02/1. | <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[חתימה על הסכם השאלת ציוד והעברה לאישור סגן הנשיא]     2 --&gt; 3[עדכון כרטיס המצאי של הפריט לסטטוס מושאל]             </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- רשם המצאי יקבל את הסכם השאלת הציוד לרבות נספחיו חתום וממולא במלואו.</li> <li>- רשם המצאי יקפיד שכלל השדות מולאו כנדרש כולל החתימות הנדרשות.</li> <li>- רשם המצאי יעביר את הטופס לאישורו של סגן הנשיא.</li> </ul>                          |
| 3    | -<br>טופס השאלה ממולא וחתום – טופס 02/3.         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ההסכם ונספחיו יסרקו ויצורפו לכרטיס המצאי.</li> <li>- הערה : אחת לשנה (בדרי"כ בינואר) מופקת רשימת מרוכזת של ציוד מושאל לכל עובד לאישורו.</li> <li>- אישור העובד משמש כאסמכתא לציוד אשר ברשותו והינו בתוקף עד סוף השנה הקלנדרית.</li> </ul> |

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי | דף : 10   | מתוך : 21        |              |

### שלב ספירת מצאי שנתית

לכלל פרטי המצאי למעט סעיפים 1-3 תבוצע ספירת מצאי לפי החלטת הנהלת המכון (אופן הביצוע עדיין לא גובש סופית):  
ספירת מצאי לפריטים המפורטים מבוצעת לפחות אחת לשנה:

1. מחשבים ניידים.
2. פריטים מושאלים.

| מס"ד | מסמכים תומכים        | תיאור התהליך   | דגשים לתהליך  |
|------|----------------------|--|---|
| 1    | מודול המצאי ב"תפנית" | 1 שליפה של רשימות מצאי על פי עובד ראש צוות מצאי                                  | - יבוצע כל שנה בחודש ינואר.   |
| 2    | מודול המצאי ב"תפנית" | 2 משלוח במייל לכל עובד עם פירוט המצאי הנמצא ברשותו ראש צוות מצאי                 |   |
| 3    | מודול המצאי ב"תפנית" | 3 תזכור העובדים שעדיין לא הגיבו ראש צוות מצאי                                    | - יבוצע חודש לאחר משלוח פירוט המצאי לכל עובד (תזכור מבוצע אוטומטית באמצעות מערכת ה"תפנית"). |
| 4    | מודול המצאי ב"תפנית" | 4 לעובדים שלא הגיבו – משלוח של עוד 2 תזכורות במהלך 6 החודשים הבאים ראש צוות מצאי | - לאחר חצי שנה – לא ישלחו יותר תזכורות נוספות.  |
| 5    | —                    | 5 העברת שמות העובדים שלא הגיבו - לידיעת ראש אגף הרכש ראש צוות מצאי               | - יועבר במייל לידיעת ראש אגף רכש.   |

|             |                 |                        |               |
|-------------|-----------------|------------------------|---------------|
| מהדורה: 1.2 | תאריך: 3.1.2017 | מספר: 02               | קובץ נהלי רכש |
| מתוך: 21    | דף: 11          | הנושא: נוהל ניהול מצאי |               |

## 5. נספחים

- 2.1 נספח א' – טופס לפריט חדש שהתקבל + הנחיות יחידת מצאי למילוי הטופס – טופס 02/6.
- 2.2 נספח א' 1 - מדבקה ייעודית (דוגמא).
- 2.3 נספח ב' - טופס הסכם השאלת ציוד – טופס 02/1.
- 2.4 נספח ג' – טופס גריעת מצאי – טופס 02/2.
- 2.5 נספח ד' – טופס בקשה להשאלת ציוד לשימוש ביתי – 02/3.
- 2.6 נספח ה' – טופס העברה בין מחלקות – 02/4.
- 2.7 נספח ו' – הגדרת מצאי רגיש.

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 12          | מתוך : 21    |

**נספח א' – טופס לפריט חדש שהתקבל + הנחיות יחידת מצאי למילוי הטופס – טופס 02/6**

תאריך :

שם המחלקה : המחלקה לביולוגיה מבנית

**הנחיות יחידת מצאי**

1. עם קבלת המכשיר יש להדביק את מדבקת המצאי המצורפת מידית.
2. יש להדביק את מדבקת המצאי במקום גלוי המאפשר זיהוי קל על ידי קורא ברקוד (אין להדביק מאחור או במקומות לא נגישים).
3. פריט אשר מותקן בתוך מכשיר – יש להדביק מדבקה זו ליד מדבקת המכשיר הגדול ולציין את שני הפריטים על גבי הטופס בשדה **מקושר למס' מכון**.
4. פריט אשר לא מאשר הדבקת מדבקת מצאי – יש לציין בהערות בטופס, ואת המדבקה לשמור בתיק המיועד לפריטים מסוג זה.
5. יש לאמת ולעדכן את הפריטים הרשומים על הטופס המצורף.
6. יש להחזיר טופס זה לאגף הרכש – תחום קטלוג ומצאי – תוך שבועיים מיום קבלת מדבקת המצאי.

מס' הזמנה : 11200936

|           |                     |                  |
|-----------|---------------------|------------------|
| מק"ט      | תיאור פריט          | מס' מצאי /סריאלי |
| 040002499 | Computer, Quad Core | 123949           |

קבוצת מחקר : \_\_\_\_\_

שם משפחה

שם פרטי

בניין : \_\_\_\_\_ חדר : \_\_\_\_\_

מיקום : \_\_\_\_\_

שם מחזיק הצידוד\* : \_\_\_\_\_

מס' טבוע : \_\_\_\_\_

מקושר לצידוד אחר בעל מספר מצאי : \_\_\_\_\_

הערות : \_\_\_\_\_

שם ממלא הפריטים : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

\* חובה לציין (לגבי מחשבים ניידים בלבד).

בברכה  
חנה רחמוט  
יחידת מצאי  
טל : 3983



|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 14          | מתוך : 21    |

נספח ב' - טופס הסכם השאלת ציוד – טופס 02/1

הסכם השאלת ציוד

שנכרת ברחובות בתאריך \_\_\_\_\_

בין: מכון ויצמן למדע, רחובות  
על ידי פרופ' \_\_\_\_\_  
המחלקה ל \_\_\_\_\_  
[ "המכון" ]  
[ "המדען" ]  
[ "המחלקה" ]

ובין: \_\_\_\_\_ שם מלא  
ת.ז. / ח.פ. \_\_\_\_\_  
(ח.פ. = במקרה של חברה)

טל': \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_  
כתובת מלאה

[ "השואל" ]

- השואל ביקש מן המכון באמצעות המדען/המחלקה והמכון באמצעות המדען/המחלקה הסכים לאפשר לשואל לשאול מכשור ו/או ציוד של המכון (להלן: "המכשור") כמתואר ומפורט בנספח א' להסכם זה, ובכפוף להוראות המפורטות להלן (להלן: "ההשאלה").  
[נספח א' מפרט במדויק את המכשור המושאל ואת מטרת ההשאלה לרבות מועדים].
- תמורת ההשאלה הנ"ל ישלם השואל למכון, את התמורה המפורטת בנספח א' (להלן: "התמורה"). התמורה תשולם מראש וכתנאי מוקדם להעמדת המכשור לרשות השואל.
- למניעת ספק מוסכם על הצדדים כי הסכם זה לא יפורש כיוצר התחייבות של המכון להשגת תוצאות כלשהן כתוצאה משמוש במכשור ו/או כי התוצאות שינבעו משמוש במכשור תהיינה בעלות ערך שימושי ו/או מסחרי כלשהו והמכון אינו יוצר כל מצג ו/או התחייבות בקשר לכך.
- המכשור יחשב כתקין במועד מסירתו לשואל, אלא אם צוין אחרת ובכתב על ידי הצדדים ביום מסירת המכשור לידי השואל.
- השואל יהיה אחראי להובלת המכשור מהמכון ולהחזרתו למכון וישא בכל הוצאות האריזה, ההובלה ומשלוח המכשור, הלוך ושוב. השואל יהיה אחראי לכל הוצאות והנזקים שייגרמו למכשור מעת מסירתו לידי השואל ע"י המכון, ועד להשבתו למכון.
- השואל מתחייב לשמור על המכשור במצב שבו נמסר לידיו ולנקוט בכל האמצעים הדרושים לשם כך. במקרה של נזק כלשהו, על השואל לדווח על כך לאלתר למכון. השואל מתחייב לתקן על חשבונו, לפי דרישת המכון כל נזק שייגרם למכשור כתוצאה או עקב שימוש לא זהיר ו/או רשלני ו/או שלא בהתאם להוראות המכון שיעשה על ידי השואל במכשור. לא תיקן השואל את הנזק כאמור, יהיה המכון רשאי לתקן את הנזק על חשבון השואל והשואל מתחייב להשיב למכון כל סכום כאמור, מיד עם דרישתו הראשונה של המכון.

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 15          | מתוך : 21    |

7. השואל מתחייב לנקוט באמצעי הזהירות הנדרשים, לציית להוראות המכון, אם וככל שיינתנו, בכל הנוגע לאמצעי בטיחות, להשתמש במכשור במיומנות ובמקצועיות ולהימנע מגרימת כל נזק מכל סוג שהוא לגוף ו/או לרכוש כתוצאה או עקב השימוש במכשור.
8. השואל מתחייב לא להעביר את המכשור לצד שלישי כלשהו ולא לאפשר שימוש כלשהו במכשיר שלא בהתאם לאמור בהסכם זה.
9. השואל יהיה אחראי באופן בלעדי לכל נזק, מכל מן וסוג שהוא, הן נזקי גוף והן נזקי רכוש שייגרמו למכון ו/או למי מטעמו וכן לשואל ו/או למי מטעמו ו/או לצד ג' כלשהו, עקב או כתוצאה ממעשה או מחדל של השואל ו/או מי מטעמו בביצוע הסכם זה.
10. השואל ישפה את המכון מיד עם דרישתו הראשונה בגין כל תביעה ו/או דרישה שתופנה כלפי המכון בגין כל נזק שהשואל אחראי לו על פי הסכם זה ועל פי כל דין.
11. מבלי לגרוע מאחריות השואל על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב השואל לערוך ולקיים למשך כל תקופת ההשאלה, על חשבונו, את הביטוחים המפורטים באישור עריכת הביטוח המצורף להסכם ומסומן כנספח ב', לרבות ביטוח המכשור המושאל בביטוח "כל הסיכונים", ולגבי מכשור שהינו ציוד אלקטרוני בביטוח "כל הסיכונים" – ציוד אלקטרוני. הפוליסה תבטח את הציוד בערך כיוון מלא, ותחול מרגע מסירת הציוד לחזקת השואל ו/או מי מטעמו ועד להחזרתו למכון. ללא צורך בכל דרישה מצד המכון מתחייב השואל להמציא לידי המכון, לא יאוחר ממועד מסירת המכשור לשואל, את אישור עריכת הביטוח כפי שהוא מפורט בנספח ב', כשהוא חתום בידי המבטח. כמו כן, מתחייב השואל להמציא למכון אישור זה חתום מדי שנת ביטוח וכל עוד הסכם זה בתוקף. השואל מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המכון ו/או מי מטעמו בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי בגינו (או היה זכאי לשיפוי בגינו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה) עפ"י הביטוחים הנערכים כאמור לעיל.
12. השואל מקבל על עצמו וישא בעצמו בכל האחריות, כספית ואחרת, עקב ו/או כתוצאה ו/או בנובע ו/או בקשר עם שימוש כלשהו – בין על ידו ובין על ידי אחרים מטעמו ו/או בידיעתו – בכל דרך ואופן שהם בתוצאות השימוש במכשור, ויפצה ו/או ישפה את המכון בגין כל נזק שיגרם למכון עקב ו/או כתוצאה ו/או בקשר ו/או בנובע משימוש כאמור.
13. המכון יהיה רשאי לקצר את תקופת ההשאלה בהודעה מראש ובכתב של 15 יום.
14. השואל מתחייב במפורש לא לציין את שם המכון בכל הקשר שהוא ובכל דרך או אופן שהם בקשר לתוצאות השימוש במכשור, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המכון בכתב ומראש.

הושאל באמצעות \_\_\_\_\_  
(מורשה חתימה מטעם השואל)

מכון ויצמן למדע  
באמצעות: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

אישור  
אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר בזאת כי ההסכם נחתם על ידי מורשי החתימה מטעם  
המזמין/השואל.

עו"ד,

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 16          | מתוך : 21    |

## נספח א'

### המכשור

שם המכשיר : \_\_\_\_\_

שם היצרן : \_\_\_\_\_

דגם : \_\_\_\_\_

מס' סידורי : \_\_\_\_\_

מספר רישום באינווסטר המכון : \_\_\_\_\_

תקופת השאלה: החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_

מטרת השאלה: \_\_\_\_\_

התמורה: \_\_\_\_\_

מקום השבת המכשור: \_\_\_\_\_

איש קשר מטעם השואל: \_\_\_\_\_

איש קשר מטעם המכון: \_\_\_\_\_

הושאל על ידי: \_\_\_\_\_

שם החותם + חותמת

-----

חתימת ראש הקבוצה המשאלה: \_\_\_\_\_

שם + חתימה

חתימת דיקן הפקולטה: \_\_\_\_\_

שם + חתימה

אישור סגן הנשיא : \_\_\_\_\_

שם + חתימה

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 17          | מתוך : 21    |

**נספח ב'  
אישור עריכת ביטוח**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד  
מכון ויצמן למדע  
רחובות (להלן: "המכון")

**הנדון : אישור עריכת ביטוח – נספח ב'**

אנו הח"מ, \_\_\_\_\_, חברה לביטוח בע"מ, מאשרים כי לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "השואל") ערכנו פוליסת ביטוח לתקופה מ \_\_\_\_\_ ועד \_\_\_\_\_ בקשר עם הסכם להשאלת ציוד ומכשור השייך למכון לשואל (להלן: "ההסכם"), כאשר היקף הכיסוי בפוליסה כדלקמן אינו נופל מהכיסוי הניתן עפ"י נוסח הפוליסה הידוע כ"ביט" או "מפעלים" או "אשכול" או "פסגה" או "מנוביט", ובכפוף לאמור להלן:

**ביטוח "כל הסיכונים" רכוש וביטוח "כל הסיכונים – ציוד אלקטרוני" – פוליסה מס' \_\_\_\_\_ .**

ביטוח "כל הסיכונים" וביטוח "כל הסיכונים ציוד אלקטרוני" (לציוד אלקטרוני) לכל ציוד ומכשור המכון, הנמסר לחזקתו ו/או שליטתו ו/או אחריותו של השואל ו/או מי מטעמו, בערך כיוון מלא.

הביטוח כולל תנאי מפורש לפיו מוותר המבטח על כל זכות תחלוף (שיבוב) כלפי המכון ו/או מי מטעמו, ובלבד שהאמור לעיל בדבר ויתור על זכות תחלוף לא יחול לטובת אדם שגרם למק מתוך כוונת זדון. מוסכם כי תגמולי ביטוח כלשהם שיגיעו עפ"י הפוליסה בגין רכוש המכון ישולמו ישירות למכון ו/או עפ"י הוראתו בכתב.

**ביטוח אחריות כלפי צד שלישי – פוליסה מס' \_\_\_\_\_ .**

ביטוח אחריות השואל כלפי צד שלישי בגבול אחריות של 5,000,000 דולר לאירוע ובסה"כ לתקופת ביטוח שנתית, לרבות ובמפורש בגין המכשור המושאל. ביטוח זה אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מאש, התפוצצות, בהלה, קבלנים, קבלני משנה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, מתקנים סניטאריים פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או משקה, שביתות והשבתות וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי. הביטוח הורחב לכלול את המכון ו/או עובדיו ו/או מנהליו וזאת בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבטח.

הננו מאשרים בזאת כי הביטוחים המפורטים לעיל קודמים לכל ביטוח אשר נערך על ידיכם ואנו מוותרים על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחיכם. כמו כן הננו מתחייבים כי הביטוחים לא יצומצמו ולא יבוטלו במהלך תקופת הביטוח אלא אם תימסר הודעה כתובה מראש בדואר רשום לידיכם לפחות 60 יום מראש.

**בכפוף לתנאים ולהסתייגויות של הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש ע"פ האמור לעיל.**

בכבוד רב,

חתימה + חותמת חברת הביטוח

|                         |                   |                  |              |
|-------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02         | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי | דף : 18 מתוך : 21 |                  |              |

נספח ג' – טופס גריעת מצאי – טופס 02/2

תאריך : \_\_\_\_\_

טופס גריעה /מחיקה מהמצאי

לכבוד  
יחידת קטלוג ומצאי  
אגף הרכש

הננו מצהירים שהפריטים הר"מ אינם שמישים יותר עבור יחידתנו, ועל כן נבקשכם לבצע דיווח גריעה/ מחיקה במצאי הרשום על שמנו כדלקמן :  
(נא לא להסיר את מדבקת המצאי מהפריט)

| מס' פריט מצאי | שם תיאור הפריט | סיבת הגריעה /מחיקה | נגרע ל- /נמחק |
|---------------|----------------|--------------------|---------------|
| 1.            | _____          | _____              | _____         |
| 2.            | _____          | _____              | _____         |
| 3.            | _____          | _____              | _____         |
| 4.            | _____          | _____              | _____         |
| 5.            | _____          | _____              | _____         |
| 6.            | _____          | _____              | _____         |
| 7.            | _____          | _____              | _____         |
| 8.            | _____          | _____              | _____         |
| 9.            | _____          | _____              | _____         |
| 10.           | _____          | _____              | _____         |
| 11.           | _____          | _____              | _____         |
| 12.           | _____          | _____              | _____         |

שם היחידה/מחלקה \_\_\_\_\_

אישור ראש מחלקה

שם : \_\_\_\_\_  
חתימה : \_\_\_\_\_

פרטי המעביר/מנהל/ רפרנט המצאי \_\_\_\_\_

חתימה : \_\_\_\_\_  
(12/12) 02/2

|                         |           |                  |              |
|-------------------------|-----------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02 | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי |           | דף : 19          | מתוך : 21    |

**נספח ד' – טופס בקשה להשאלת ציוד לשימוש ביתי – 02/3**

תאריך : \_\_\_\_\_

**בקשה להשאלת ציוד לשימוש ביתי**

- פרופסור  
 חוקר בכיר/ חוקר  
 עמית מחקר  
 פוסטדוק/סטודנט  
 מהנדס/ טכנאי/לבורנטים  
 מינהל (דרוג אחיד)  
 אחר \_\_\_\_\_

אל : אגף הרכש – תחום קטלוג ומצאי

\*מאת : \_\_\_\_\_

שם ושם משפחה

מחלקה : \_\_\_\_\_

הריני מבקש לאפשר לי להשתמש בבייתי (כתובת מלאה) \_\_\_\_\_  
 בציוד אשר בבעלות המכון ואשר פרטיו רשומים למטה. הנני מצהיר בזאת כי הציוד ישמש אותי בלעדית ואך ורק לצרכי עבודתי.  
 הריני נכון לאפשר בקורת כל גורם בבייתי תוך נטילת אחריות לתשלומים שלא חלים על המכון באם השימוש בפועל חרג מהאמור לעיל.  
 כשאסיים את עבודתי ו/או אעדר מהמכון לתקופה העולה על שלושה חודשים אחזיר את הציוד למחלקה.

**תקופת ההשאלה הינה לשנה אחת בלבד הניתנת להארכה מדי שנה.**

ציוד מסוג \_\_\_\_\_ מס' סידורי \_\_\_\_\_

מס' הזמנה \_\_\_\_\_ מס' מצאי \_\_\_\_\_

(מספר מדבקת בר קוד)

**הצהרת המבקש**

אני מצהיר כי אין בבייתי מחשב של מכון ויצמן

חתימת המבקש : \_\_\_\_\_

אישור ראש הקבוצה : שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אישור ראש המחלקה : שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אישור דיקן הפקולטה : שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**ברשות המבקש המחשבים כמפורט (מילוי הפרטים ע"י יחידת המצאי)**

סוג המחשב \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_

סוג המחשב \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**אישור סגן הנשיא**

\_\_\_\_\_ תאריך  
 \_\_\_\_\_ חתימה

העתק : מנהל המחלקה

אגף הרכש – תחום קטלוג ומצאי

לשכת סגן הנשיא לכספים ומנהל

\*במקרה והשוואל אינו מדען, יש לצרף מכתב בקשה מראש הקבוצה

|                         |                   |                  |              |
|-------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| קובץ נהלי רכש           | מספר : 02         | תאריך : 3.1.2017 | מהדורה : 1.2 |
| הנושא : נוהל ניהול מצאי | דף : 20 מתוך : 21 |                  |              |

**נספח ה' – טופס העברה בין מחלקות – 02/4**

**הודעה על העברת פריט בין מחלקות במכון**

אל : אגף הרכש – תחום קטלוג ומצאי

מאת : \_\_\_\_\_ שם : \_\_\_\_\_

מחלקה : \_\_\_\_\_

אבקש להעביר \_\_\_\_\_ (שם פריט)

מס' הזמנה : \_\_\_\_\_ מס' מצאי : \_\_\_\_\_

ממחלקה : \_\_\_\_\_ קב' מחקר : \_\_\_\_\_

למחלקה : \_\_\_\_\_ קב' מחקר : \_\_\_\_\_

בניין : \_\_\_\_\_ חדר : \_\_\_\_\_

אישור (המוסר) רפרנט מצאי / ראש קבוצה :

שם : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

אישור (המקבל) רפרנט מצאי / ראש קבוצה :

שם : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

|                        |          |                 |             |
|------------------------|----------|-----------------|-------------|
| קובץ נהלי רכש          | מספר: 02 | תאריך: 3.1.2017 | מהדורה: 1.2 |
| הנושא: נוהל ניהול מצאי |          | דף: 21          | מתוך: 21    |

נספח ו' – הגדרת מצאי רגיש

### הגדרת מצאי רגיש

| <u>תחום פריטים</u> | <u>סך כספי ב-\$</u> |
|--------------------|---------------------|
| מקרנים אופטיים     | <u>2000</u>         |
| מדפסות             | <u>2000</u>         |
| מחשבים ניידים      | <u>כולם</u>         |
| מחשבים אישיים      | <u>כולם</u>         |
| מצלמות             | <u>1500</u>         |
| חפצי אומנות        | <u>כולם</u>         |