

מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה מס' 2.8

הסכמים – בקשה, הכנה, אישור ומעקב ביצוע

תחולה	סימול
כל יחידות מינהל המחקר החקלאי.	הפרק: מזכירות סמל הפרק: 2 תאריך ההוצאה: 12.3.2003 תאריך כניסה לתוקף: 12.3.2003
נספחים: 1. טופס בקשה לעריכת הסכם 2. טופס בקשה לחתימת ההסכם, ביול, ביטוח וערבות 3. טופס מלווה להעברת ערבות וביטוח לחשב	

1 מבוא

- 1.1 הנוהל המפורט להלן מתייחס לתהליך הכנה הסכמים ומעקב אחר ביצוע ההסכמים בין המינהל לבין גורמי חוץ וקביעת תחומי אחריות וסמכויות לגבי שלביו השונים, למעט הסכמי היחידה לקידום ויישום מו"פ בחקלאות המוסדרים בנוהל 10.6 והסכמי העסקת כוח-אדם הנערכים ע"י היחידה למשאבי אנוש.

2 הגדרות

- 2.1 "היחידה" – מנהל היחידה ו/או אמרכל המבקש לערוך הסכם והאחראי למעקב אחר ביצועו.

3 בקשה לעריכת הסכם

- 3.1 יחידה המבקשת לערוך הסכם - תגיש בקשתה ללשכה המשפטית לאחר תיאום והתייעצות עם הנוגעים בדבר, ובצרוף אישור חשב המינהל לפי העניין.
- 3.2 היחידה תגיש את הבקשה תוך פירוט נושא ההתקשרות, שם המתקשר, תקופת ההתקשרות, סעיף תקציבי לאישור הפעילות וכל שאר הפרטים המאפיינים את ההתקשרות, בהתאם לפרטי הטופס שנוסחו מצ"ב כנספח מס' 1 לנוהל.
- 3.3 לגבי עריכת הסכמים בעקבות מכרז, תצרף היחידה את מכתב הזכייה בצרוף כל מסמכי המכרז הדרושים לעריכת הסכם.

4 הכנת ההסכם

- 4.1 הלשכה המשפטית, תקלוט את המידע במערכת המחשוב היחידתית, תרשום את תאריך קבלת הבקשה לעריכת ההסכם, תמספר את ההסכם ותציין בתום עריכתו, ולאחר ביצוע האמור בסעיף 4.2 להלן, את תאריך העברתו ליחידה.

תאריך _____

אל: היועצת המשפטית

מאת: מנהל היחידה/אמרכל _____

הנדון: בקשה לעריכת הסכם/תת הסכם/תוספת להסכם *

אבקש לערוך הסכם בין: מינהל המחקר החקלאי - צד א' להסכם

לבין: _____ - צד ב' להסכם

- 1. שם מלא של צד ב' _____
- 2. הכתובת של צד ב' _____
- 3. סוג ההתקשרות _____
מחקר / בדיקה / ניסיונות *
ספקים / שירותים / קבלנים
- 4. הגורם המבצע _____
מינהל המחקר החקלאי / צד ב' להסכם / שת"פ
- 5. הגורם המממן _____
- 6. נושא ההתקשרות/ המחקר _____
- 7. קוד זיהוי (למחקר בלבד) _____
- 8. שם החוקר הראשי (למחקר בלבד) _____
- 9. תקופה ההתקשרות _____
מתאריך _____ עד תאריך _____
- 10. סעיף תקציבי _____
- 11. גובה התמורה בסה"כ _____
(כולל / לא כולל מ.ע.מ.)
- 12. מועדי תשלום _____
- 13. אופן הצמדה _____
- 14. נספחים מצורפים _____
- 15. הערות _____

בברכה,

שם _____ חתימה _____

תאריך _____

אישור חשב המינהל _____

חתימה

* מחק את המיותר

מדינת ישראל / משרד החקלאות
ופיתוח הכפר
מינהל המחקר החקלאי
מרכז וולקני

תאריך _____

מאת: מנהל היחידה/אמרכל _____

לכבוד:

א.ג.נ.,

מצ"ב מועבר אליכם ההסכם בנושא: _____
לחתימתכם.

הנכם מתבקשים:

- א. לבייל את ההסכם בערך של 4 פרומיל מערכו כולל מע"מ.
- ב. להמציא לנו את פוליסת הביטוח וכתבי הערבות כפי המתחייב על-פי ההסכם.
- ג. להחזיר אלינו את ההסכם החתום על כל נספחיו, בהקדם האפשרי.

בברכה,

שם מנהל היחידה/אמרכל _____ חתימה _____

תאריך _____

אל: חשב המינהל

מאת: מנהל היחידה/אמרכל _____

הנדון: הסכם מס' _____ בנושא _____

מצ"ב ההסכם החתום על ידי הצד המתקשר ובנוסף:

- א. ערבות ע"ש (שם הגוף הערב לפי כתב הערבות) _____ חתומה ומאושרת כחוק
ולפי הנדרש על-פי ההסכם ו/או מפרט המכרז מס' _____ על סך _____ ₪
לתקופה מיום _____ עד יום _____
- ב. פוליסת ביטוח של חברת _____ מס' פוליסה _____
לתקופה מיום _____ עד יום _____
על סך _____ ₪ והיא נערכה לטובת המדינה- מינהל המחקר החקלאי לפי הוראת
ההסכם / מפרט המכרז מס' _____
- ג. עותקי המסמכים דלעיל שמורים אצלי בתיק המעקב.
- ד. אדאג לחידוש/הארכת הערבות/פוליסת הביטוח (לפני שתפוג) מיום _____
עד יום _____

בברכה,

שם _____ חתימה _____

אישור חשב המינהל לקבלת הערבות/הביטוח _____ תאריך _____
חתימה

מעקב אחר הסכמים – תרשים זרימה

