

מינוחל המחקר החקלאי

נוהל עבודה מס' 2.8

הסכם – בקשה, הכנה, אישור ומעקב ביצוע

סימול	תחולת
הפרק : מזכירות סמל הפרק : 2 תאריך ההוצאה : 12.3.2003 תאריך כניסה לתוקף : 12.3.2003	כל ייחidot מינוחל המחקר החקלאי.

נספחים :

1. טופס בקשה לעריכת הסכם
2. טופס בקשה לחתימת ההסכם, ביול, ביתוח וערבות
3. טופס מלוחה להעברת ערבות וביתוח לחשבון

1 מבוא

1.1 הנוהל המפורט להלן מתיחס לתהליך הכנה הסכמים ומעקב אחר ביצוע ההסכמים בין המינהל לבין גורמי חוץ וקבעת תחומי אחריות וסמכויות לגבי שלבי השינויים, למעט הסכמי היחידה לקיים ווישום מומ"פ בחלוקת המוסדרים בנוהל 10.6 והסכם העסקת כוח-אדם הנערכים ע"י היחידה למשאבי אנוש.

2 הגדרות

2.1 "היחידה" – מנהל היחידה ו/או אמצעל המבקש לעורוך הסכם והאחראי למעקב אחר ביצועו.

3 בקשה לעריכת הסכם

3.1 יחידה המבקשת לעורוך הסכם - תגישי בקשה לשכה המשפטית לאחר תיאום והתייעצות עם הנוגעים בדבר, ובצרכו אישור חשב המינהל לפי העניין.

3.2 היחידה תגיש את הבקשה תוך פירוט נושא ההתקשרות, שם המתקשר, תקופת ההתקשרות, סעיף תקציבי לאישור הפעולות וכל שאר הפרטים המאפיינים את ההתקשרות, בהתאם לפרטי הטופס שנוסחו מצ"ב בנספח מס' 1 לנוהל.

3.3 לגבי עריכת הסכמים בעקבות מכרז, תצרף היחידה את מכתב הזכיה בצהוף כל מסמכי המכרז הדורשים לעריכת הסכם.

4. הכנות ההסכם

4.1 הלשכה המשפטית, תקלוט את המידע במערכות המחשב היחידית, תרשום את תאריך קבלת הבקשה לעריכת הסכם, תמספר את ההסכם ותציין בתום ערכתו, ולאחר ביצוע האמור בסעיף 4.2 להלן, את תאריך העברתו ליחידה.

4.2 היוזש המשפטי יערוך נוסח הסכם המסתמך על הבקשה וכל המסמכים הנלוויים הדורשים, ויעביר עותק ממנו ליחידה. היחידה תעיר העותקיה במידת הצורך ובמקרה תרכז את העותק הצד המתקשר במידה וישנן, ותעבירן ליווץ המשפטי.

4.3 נוסח סופי של ההסכם, בכרוף טופס "כתב מינוי למקבב אחר ביצוע התcheinויות חוזיות" במספר העותקים הדרוש עבור כל הגורמים המאשרים את ההסכם, יועבר ליחידה שתדאג להחתמתו בהתאם כאמור בסעיף 5 להלן:

5. החתמת ההסכם והפצתו

5.1 היחידה תעביר את ההסכם לאישור כל הגורמים הרלוונטיים במינהל, בהתאם לאופי הנושא ולאחר מכון לצד המתקשר לשם חתימה, ביול, וקבלת ערבות וbijtow בהתאם לתנאי ההסכם, בכרוף טופס המצ"ב בנספח מס' 2 לנוהל. הערבות והbijtow שיתקבלו, יופקדו בידי חשב המינהל בכרוף טופס מלאוה (נספח מס' 3) ויישמרו בהתאם להוראות התכ"מ בנושא "שמירה על מסמכים כספיים" - פרק 3 סעיף משנה 4.2.

5.2 עם החזרת ההסכם חתום מבויל וכו' ליחידה, היא תעבירו להמשך ההחתמתה ע"י חשב המינהל ולאחר מכן לרأس המינהל בכרוף טופס כתוב מינוי.

5.3 בתום סבב החתימות, תעביר היחידה את כל עותקי ההסכם החתום לשכה המשפטית, כולל טופס כתוב מינוי חתום ע"י ראש המינהל.

5.4 הלשכה המשפטית אחראית להפצת ההסכם החתום לכל הגורמים החתוםים עליו. טופס כתוב מינוי יועבר בהתאם, למי שמונה לתפקיד זה.

אור להפעלה ע"י ראש המינהל בתאריך 12/03/03

חתימה מ.ס.

תאריך

אל: היועצת המשפטית
מאת: מנהל היחידה/אמרביל

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

אבקש לעורך 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 הממן

6. נושא ההתקשרות/המחקר

7. קוד זיהוי (למחקר בלבד)

8. שם החוקר הראשי (למחקר בלבד)

9. תקופת ההתקשרות
עד תאריך _____

10. סעיף תקציבי

11. גובה התמורה בסה"כ
(כולל / לא כולל מ.ע.מ.)
_____.1
_____.2
_____.3
_____.4
_____.5
_____.6
_____.7
_____.8
_____.9
_____.10
_____.11
_____.12
_____.13
_____.14
_____.15
הערות _____

בברכה,

שם _____ חתימה _____

תאריך _____

חתימה _____

אישור חשב המינהל

* מחק את המיותר

מדינת ישראל / משרד החקלאות
ופיתוח הכפר
מינימל המחקה החקלאי
מרכז וולקני

תאריך _____

מאת : מנהל היחידה/מרכז _____

לכבוד :

א.ג.ג.,

מצ"ב מועבר אליכם ההסכם בנושא :
לחתימתכם.

הנכם מתבקשים :

- א. לביל את ההסכם בערך של 4 פרומיל מערכו כולל מע"מ.
- ב. להציג לנו את פוליסת הביטוח וכתבי הערבות כפי המתחייב על-פי ההסכם.
- ג. ל恢זיר אלינו את ההסכם החתום על כל נספחו, בהקדם האפשרי.

בברכה,

שם מנהל היחידה/מרכז _____ חתימה _____

תאריך

אל: **חשב המינהל**

מאת: **מנהל הייחידה/אמרכל**

הנדון: **הסכום מס'** בנושא

מצ"ב ההסכם החתום על ידי הצד המתקשר ובנוסף:

א. ערבות ע"ש (שם הגוף הערב לפि כתוב הערכות) _____
חתומה ומאורשת כחוק _____
ולפי הנדרש על-פי ההסכם ו/או מפרט המכרז מס' _____
על סך _____
لتקופה מיום _____ עד יום _____

ב. פוליסת ביטוח של חברת _____ מס' פוליסה _____
لتקופה מיום _____ עד יום _____
על סך _____
שׁ והיא נרכשה לטובת המדינה- מינהל המחקר החקלאי לפיקוח
ההסכם / מפרט המכרז מס' _____

ג. עותקי המסמכים דלעיל שמוררים אצל ביתיק המעקב.

ד. אדאג לחידוש/הארכת הערכות/פוליסת הביטוח (לפניהם שותפה) מיום _____
עד יום _____

בברכה,

שם _____ חתימה _____

אישור חשב המינהל לקבלת הערכות/הביטוח _____ תאריך _____
חתימה _____

מעקב אחר הסכמים – תרשימים זרימה

