

מינהל המחקר החקלאי  
נוהל עבודה - 4.6

**נוהל עבודה - מכירת שירותים המוגדרים בחוברת "תעריפי דמי שירות ואגרות"**

תחולה	סימול
מנהלי מכוניס/מרכזי מחקר מנהלי מחלקות חוקרים אגף התקציבים חשבות אמרכלים	הפרק : סמל הפרק :  תאריך הוצאה : 6.12.2021
נספחים :	
1. <a href="#">נספח א – תשלום מראש</a>	
2. <a href="#">נספח א1 – טופס הצעת מחיר (תשלום לאחר קבלת שירות)</a>	

**1. מבוא**

1.1. מטרת הנוהל היא להגדיר את הכללים למכירת שירותים המוגדרים בכתב בחוברת השירותים. מדובר בעיקר בבדיקות מעבדה שונות המתבצעות במכוניס. נוהל זה אינו מתייחס למכירות המתבצעות בהליך תחרותי, כגון מכירת תוצרת חקלאית או בעלי חיים או לבדיקות יחודיות עבור חברות פרטיות המתבצעות באמצעות קידום .

**2. הליך הגשת הבקשה לקבלת שירותים**

- 2.1. פנייה של לקוח להזמנת שירות, תיעשה בכתב בלבד, ישירות לחוקר המטפל. אין לקבל פניות טלפוניות או פניות בעל פה.  
יש להקפיד על קבלת הפרטים המפורטים להלן :
- 2.1.1. שם מבקש השירות ;  
2.1.2. פרטי איש קשר (שם, מספר טלפון);  
2.1.3. מספר תעודת זהות / מספר ח.פ (במקרה של חברה);  
2.1.4. פרטי השירות הנדרש ;  
2.1.5. כתובת מייל.

**3. הליך הכנת הצעת מחיר לביצוע השירות**

- 3.1. התקבלה בקשה לחוקר המטפל, יבדוק תחילה כי לא קיימת מניעה<sup>1</sup> לספק את השירות, במידה וקיים ספק, יש לפנות ללשכה המשפטית ולהתייעץ עימם או אל מול מנהל המחלקה/מכון.  
3.2. לאחר שהתברר כי לא קיימת מניעה, יכין החוקר הצעת מחיר לביצוע השירות, בטופס המצ"ב כנספח א'. יש למלא את פרטי הצעת המחיר, בהתאם [לחוברת "תעריפי דמי שירות ואגרות"](#), המפורסמת בעמוד של יחידת התקציבים באתר מינהל המחקר.

<sup>1</sup> מניעה יכולה לנבוע מבעיה אתית בבקשה, ניגוד עניינים מול הגורם המבקש, היקף הבקשה/משך העבודה עד כדי פגיעה בקיום תהליכי מחקר וכד' או לחילופין בדיקה אשר יש לבצעה באמצעות קידום

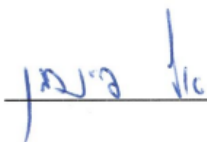
- 3.3. החוקר יעביר את הצעת המחיר לבקרה של האמרכלות במכון. על האמרכלות לוודא שהמחירים שנקבעו בהצעת המחיר, תואמים את המחירים הנקובים בחוברת השירותים.
- 3.4. במידה והצעת המחיר תקינה, תעביר האמרכלות את הצעת המחיר במייל ללקוח. על הלקוח לחתום על הצעת המחיר ולשלוח את הטופס החתום במייל לאמרכלות.
- 3.5. ככל שמדובר בשירות חדש שאינו מופיע במחירון, תעביר האמרכלות פנייה ללשכה המשפטית בבחינה האם שירות זה יכול להתבצע במסגרת זו או לאו. ככל שהתשובה הינה חיובית תיערך פנייה בכתב לוועדת דמי שירות לקביעת מחיר לשירות החדש.
- 3.6. עם קבלת הטופס החתום (כמפורט בסעיף 3.1), על האמרכלות לפתוח את פרטי הלקוח במערכת מרכבה, כולל הכנסת כתובת מייל ופרטי איש הקשר. לאחר מכן יש להכין חשבון ולשלוח אותו בדואר אלקטרוני ללקוח לתשלום (יש להקפיד על הכנסת קוד סיבה של המכון הרלוונטי).

#### **4. אספקת השירות**

- 4.1. עם קבלת התשלום, תודיע האמרכלות לחוקר בכתב שניתן להתחיל בביצוע השירות ללקוח. **יובהר כי אין להתחיל בביצוע השירות, טרם קבלת התשלום מראש.**
- 4.2. לקוחות שנקבע שניתן לספק להם את השירות, טרם ביצוע התשלום (משרדי ממשלה, מוסדות אקדמיים, או לקוח אחר שאושר בכתב ע"י חשבת המינהל), יחתמו על ההתחייבות בטופס המצ"ב כנספח א 1.
- 4.3. עם קבלת הטופס החתום, על האמרכלות לפתוח את פרטי הלקוח במערכת מרכבה (כולל עדכון מייל ופרטי איש קשר) להפיק חשבון ולשלוח אותו במייל ללקוח לתשלום (יש להקפיד על הכנסת קוד סיבה של המכון הרלוונטי) ובמקביל להודיע לחוקר בכתב שניתן להתחיל בביצוע השירות ללקוח.

#### **5. כללי תשלום**

- 5.1. התשלום עבור מכירות ושירותים, יתבצע רק באמצעות אתר שרות התשלומים (המאפשר תשלום בכרטיס אשראי או בהעברה בנקאית). חריגה מנוהל זה, תתאפשר רק באישור בכתב של החשבות ובפניה מראש.
- 5.2. מוסדות אקדמיים ומשרדי ממשלה - פטורים מחובת תשלום באתר שירות התשלומים וימשיכו לשלם בהעברות בנקאיות בלבד. ללקוחות אלו ניתן לספק את השירות, טרם קבלת התשלום.
- 5.3. **אין לקבל תשלום בהמחאות, מזומן, או כל אמצעי תשלום אחר.**
- 5.4. יש לגבות את המחיר המלא של השירות, כפי שנקבע במחירון. אין לפצל את התשלום לחלקים.
- 5.5. קופת מרכבה מקומית – המאפשרת לקבל תשלום במשרדי היחידות או בטלפון, תשמש למקרים חריגים בלבד, שבהם הלקוח אינו מסוגל לשלם בעצמו בשרת התשלומים.
- 5.6. ללקוחות שהוחרגו מחובת תשלום מראש, באישור בכתב של חשבת המינהל, התשלום יבוצע תוך 30 יום ממועד הוצאת החשבון, באמצעות העברה בנקאית בלבד.
- 5.7. לקוחות מחו"ל – בשלב זה יוחרגו מחובת התשלום באתר שירות התשלומים וימשיכו לשלם בהעברות בנקאיות בלבד. ניתן לספק את השירות, רק לאחר שהתקבל אישור לביצוע התשלום.
- 5.8. **ככל שהתברר שהלקוח הפונה, חייב מסיבה כלשהיא תשלום עבור שירות קודם שקיבל, אין לספק לו שירות חדש, כל עוד לא פרע את חובו.**

  
חתימה

6.12.21

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום

## נספח א' – טופס הצעת מחיר (תשלום מראש)

לכבוד הלקוח:

מספר ת.ז. \_\_\_\_\_  
שם החברה \_\_\_\_\_  
מספר ח.פ. \_\_\_\_\_

הצעת מחיר

סה"כ	מחיר (מופיע במחירון)	כמות	תיאור שירות	מספר שירות (מופיע במחירון)
	סה"כ מחיר			

שם החוקר המטפל/איש קשר לבקשה במינהל המחקר: \_\_\_\_\_

יובהר כי ביצוע התשלום מראש באמצעות שירות התשלומים הוא תנאי לאספקת השירות. ניתן לשלם באחת משתי האפשרויות הבאות:

**כרטיסי אשראי** : ניתן לשלם עד 35,000 ₪ בתשלום רגיל או בתשלומי קרדיט.

**העברה בנקאית** : באחד מהבנקים הנתמכים. כמו כן עליך להיות מנוי על שירותי האינטרנט של הבנק ובמסגרתם לקבל אישור לביצוע העברות צד ג'. מומלץ לתאם עם סניף הבנק תשלומים בסכומים גבוהים במיוחד.

לצורך ביצוע התשלום, יש להיכנס בקישור הבא : <https://ecom.gov.il/voucherspa/input/469?clear=true> , להקליד מספר מזהה (ת.ז. / ח.פ., כאשר מדובר בחברה) ובנוסף להקליד את מספר מקבל החשבון. להמשך הטיפול, יש לחתום על הטופס ולשלוח אותו למייל \_\_\_\_\_

חתימת הלקוח \_\_\_\_\_

תאריך וחתימת \_\_\_\_\_

## נספח א' 1 - טופס הצעת מחיר (תשלום לאחר אספקת השירות)

לכבוד הלקוח:

מספר ת.ז. \_\_\_\_\_

שם החברה \_\_\_\_\_

מספר ח.פ. \_\_\_\_\_

הצעת מחיר

מספר שירות (מופיע במחירון)	תיאור שירות	כמות	מחיר (מופיע במחירון)	סה"כ
סה"כ מחיר				

שם החוקר המטפל/איש קשר לבקשה במינהל המחקר: \_\_\_\_\_

לצורך המשך הטיפול, יש לחתום מטה, על נוסח ההתחייבות ולשלוח אותו למייל \_\_\_\_\_, למר/גב' \_\_\_\_\_.

### התחייבות הלקוח

אנו מתחייבים בזאת, לשלם לכם עבור אספקת השירות, תוך 30 יום ממועד הנפקת החשבונית, באמצעות העברה בנקאית בלבד לחשבון \_\_\_\_\_.

חתימת הלקוח \_\_\_\_\_

תאריך וחתימת \_\_\_\_\_