

יום רביעי 08/08/07  
נוהל ספקים 8.07

לכבוד  
ספק רכש

ספק נכבד,

### הנדון: פרויקט רכש הספריות הציבוריות 2007

עם סיום הליכי המכרזים 1/07 ו- 2/07 בקשר לאספקת פריטי ספרייה לספריות ציבוריות, הרשו לי לברך כל אחד ואחת מכם על בחירתו כספק מורשה בפרויקט רכש הספריות הציבוריות. בהמשך להודעת הזכייה שנשלחה אליכם אנו מעבירים לכם בזאת את ספר הספקים החדש המופץ בימים אלו לספריות במסגרת הנפקת השוברים השלישית לשנת הפעילות 2007, וכמו כן העתק חוזה חתום על ידי מרכז ההדרכה לספריות בישראל.

**מצ"ב חוזה חתום.**

**מצ"ב ספר ספקים.**

שוברי הרכישה שיופקו לספריות יהיו בצבע סגול ובערכים של 50, 100, 200, 500, 1,000, 2,500 ו- 5,000 ש"ח. על גבי השוברים מוטבעים שנת ההנפקה, שם הספרייה, תאריך ההנפקה, ערך השוברים וכן בר קוד לשם זיהוי. לידיעתכם, על גבי השוברים מופיעה תמצית נהלי השימוש בשוברי הרכישה.

**מצ"ב שובר לדוגמא.**

#### להלן תמצית ההנחיות לפיהן אתם נדרשים לפעול:

1. בעת ביצוע מכירה לספריות הציבוריות דאגו לברר מבעוד מועד על אמצעי התשלום בעבור רכישה זו (ישנן רכישות שלא באמצעות מרכז רכש הספריות הציבוריות).
2. יש לוודא כי המכירה לא תכלול פריטי ספרייה אשר הספק אינו ספק מורשה בהם בפרויקט.. מרכז ההדרכה לספריות בישראל מבצע ביקורות שוטפות בגין החשבונות המוגשות, אנו נשים דגש רב לוודא כי הספק מכר לספריות רק את פריטי הספרייה בהם הוא מורשה. בכל חריגה מהאמור בזאת ינקטו סנקציות בהתאם לחוזה ההתקשרות בינינו, לרבות פסילת הספק כזכין בפרויקט זה.
3. יש לעמוד בכל תנאי החוזה ונספח א' לחוזה כפי שנחתם בינינו לרבות שיעורי הנחה.
4. לידיעתכם, לגבי רכישת מחשבים וציוד נלווה למחשבים, נוהלי הרכישה של הספריות הציבוריות מחייבים את הספריות לקבל 2 הצעות מחיר טרם ביצוע רכישת מחשב ו/או ציוד מחשב, זאת מתוך ספקי המחשבים המורשים במכרז זה.

#### אופן הגשת חשבונות:

1. את החשבונות המופקות על ידכם יש להפיק ע"ש מרכז ההדרכה לספריות בישראל עבור ספריית XXXX.
2. בתחילת כל חודש ולא יאוחר מה-10 לחודש, יש להעביר אלינו במרוכז את החשבונות וזאת בצירוף שוברי רכישה בהתאם (כפי שיפורט בהמשך). כמו כן יש לצרף טופס ריכוז חשבונות המצ"ב או לחילופין טופס ריכוז אחר המצוי בשימושכם השוטף.
3. ע"פ תנאי החוזה, התשלום בפרויקט זה הוא שוטף + 45 יום מיום קבלת החשבונות במשרדי מרכז ההדרכה לספריות בישראל. כל חשבונות שתגיע למשרדנו לאחר ה-10 לכל חודש, יראו אותה כאילו התקבלה ב-1 לחודש שלאחריו והתשלום בגינה בהתאם. למען הסר ספק אני מדגיש כי התשלום לספקים מותנה בכל מקרה בתשלומי משרד התרבות.

### אופן הפקה והגשת חשבוניות:

1. את החשבונית יש להגיש בהתאם למצוין בסעיף 1 לאופן העבודה.
2. החשבונית תכלול מידע על הפריט הנמכר, מחיר קטלוגי לפני הנחה, שיעור ההנחה שניתן, כמות וסה"כ לאחר הנחה. במידה ומדובר על ספק ספרים, יש צורך לציין את סך הספרים הכולל בכל חשבונית.
3. החשבונית שתוגש לתשלום תהיה מקור בלבד.
4. את החשבונית המוגשת לתשלום יש צורך לאשר בחתימה + חותמת של מבצע הרכישה מטעם הספרייה. לנוחיותכם, ניתן לאשר את החשבונית גם בפקס בתנאי שהפקס המאושר מוצמד לחשבונית המקורית.
5. כל שובר רכישה שמוגש לכם כאמצעי תשלום צריך להיות חתום בחתימה + חותמת של מורשה מטעם הספרייה. שובר שאינו חתום לא יתקבל.
6. יש לדאוג לכיסוי מלא של החשבונית בחריגה של עד 25 ₪ (+, -) מסך החשבונית. סכום התשלום לספק יהיה על פי סך החשבונית המוגשת לתשלום.

### בכל מקרה בו חשבונית לא תעמוד בכללים שפורטו במסמך זה, תוחזר החשבונית לספק.

#### מידע כללי:

1. יש לדאוג לכך שיימצאו ברשותנו אישורי ניכוי מס וניהול ספרים מעודכנים.
2. יש לעדכן אותנו בכל שינוי שחל אצלכם על מנת שנוכל לעדכן את הספריות במידע זה.
3. במידה והינכם מפעילים סניפים, אנא דאגו להעביר להם את עיקרי נהלי העבודה שפורטו במסמך זה. כמו כן במידה ותקבלו עדכונים במהלך ההתקשרות בנו במסגרת פרויקט זה, אנא ידעו את הסניפים גם במידע זה.
4. רכזת פרויקט רכש במרכז ההדרכה לספריות הינה הגב' מיטל טואשי בשלוחה 106.
5. בכל בעיה שתיוצר אנא פנו אלינו ויחד נפתור כל בעיה.

### לתשומת לבכם!

1. על פי תנאי המכרז, בעת יציאת ספק במבצעים לקהל הרחב, זכאית הספרייה בכל תנאי המבצע ו/או לפי המופיע בספר הספקים לפי הגבוה בהם.
2. יש ליידע את הספריות בדבר זכויות השאלה בכל מכירה של חומרים אור קוליים.
3. הריני להודיעכם כי משרדי מרכז ההדרכה לספריות בישראל יהיו סגורים החל מ- 12/08/07 ועד ליום 23/08/07 לרגל יציאה לחופשת קיץ.

**אני מאחל לכולכם קיץ מהנה .**

בברכה,  
רו"ח ליאור אשכנזי  
מנהל כספים – מרה"ד

#### העתק:

דני בוסטין - יו"ר הוועד המנהל  
אורלי און - מנכ"ל  
ויקטור בן נעים - מנהל מח' הספריות, משרד התרבות  
מיטל טואשי - רכזת פרויקט רכש