|  |
| --- |
| **טבלת בקרה להזמנות רכש חו"ל** |
| **מספר דרישה/הזמנה** |  | **שם הפקולטה** |  |
| **פרטים נדרשים:** |
|  | **שם הספק** |  |
|  | **כתובת הספק** |  |
|  | **EMAIL איש קשר של הספק** *(עבור שליחת ההזמנה*) |  |
|  | **משקל החבילה (בק"ג)** | \_\_\_\_ ק"ג |
|  | **מידות החבילה (בס"מ)** * *במידה וידוע*
 |  \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ ס"מ |
|  רוחב X גובה X אורך  |
| 6. | האם בציוד שרוכשים קיים **לייזר**?במידה וכן, נדרש להוציא רישיון יבוא ולצורך כך, יש לצרף את המסמכים הבאים:* מפרט טכני של הלייזר **הכולל רמת קלאס**.
* מכתב מנמק (על גבי דף לוגו) אשר מיועד למשרד הכלכלה. במכתב יש לפרט מה רוכשים ולמה הוא משמש (צורכי מחקר וכו').**גם במכתב צריך לציין רמת קלאס**.
 | [ ]  יש לייזר [ ]  אין לייזר |
| 7. | האם קיים במוצר **רכיב תקשורת**? במידה וכן, יש לצרף את המסמכים הבאים:* INVOICE או PROFORMA INVOICE.
* מפרט טכני של המוצר הכולל סימון: טווח תדרים, הספק שידור ורוחב פס.

מכתב מנמק (על גבי דף לוגו) אשר מיועד למשרד התקשורת, במכתב יש לפרט ככל שניתן על החברה, על המוצר, על השימוש, מי משתמש בו, איפה משתמשים בו (מעבדה, בחוץ....) תדרים שבהם עובד המוצר, שם איש קשר טכני – שם מלא + ת"ז + טלפון. | [ ]  צורף [ ]  לא נדרש |
| 10. | **תשלום מראש:** במידה ובהצעת הספק ישנה דרישה לתשלום מראש,יש לסמן תשלום מראש בשדה "תוספות" בדרישה או בהזמנת מקדם יבוא. | [ ]  מאשר תשלום מראש |
| 11. | בהזמנה מעל 3000$ *נא צרף מכתב נימוק ו/או הצעה נגדית.* | [ ]  צורף [ ]  לא נדרש *(מתחת ל 3,000$*) |
| 12. | הזמנה מתקציב **הטכניון** בסכום שהינו מעל 100,000 ₪ *נדרש לצרף טופס תקנה 8 מלא וחתום.* | [ ]  צורף [ ]  לא נדרש *(מתחת ל- ₪ 100,000)* |
| **הקמת דרישה/ הזמנת מקדם יבוא במערכת ה- SAP/SRM** *נא הכנס את הפרטים הבאים***:** |
|  | **מס' ספק**- *נא וודא שפרטי הספק-SAP/SRM תואמים לפרטי הספק בהצעה* *(שם וכתובת).* | [ ]  הוקלד כנדרש |
|  |  **P/N** עבור כל פריט: "נתוני חומר" 🢢 "מק"ט יצרן" | [ ]  הוקלד כנדרש |
|  | **תיאור הפריט**: "טקסטים" 🢢 "הערות לספק" | [ ]  הוקלד כנדרש |
|  | צירוף הצעת מחיר ב-SAP/SRM | [ ]  צורף |
| **סיווג עמיל מכס:** |
| 1. | תיאור בעברית של הטובין ולמה הוא משמש : |  |
| 2. | קישור אינטרנט לטובין: |  |



