

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u>	<u>תאריך עדכון</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u> <u>מתוך</u>
71-001	01.05.13	01.05.13	1 5

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש בדרישת רכש חו"ל

1. מטרה:

מטרת הוראה זו הינה להגדיר לרכז רכש חו"ל את אופן הטיפול בדרישת רכש מקבלתה במדור ועד להוצאת הזמנה לספק והטיפול ביבוא הטובין עד לקבלתו ע"י המזמין.

2. הוראה:

2.1 כללי

- 2.1.1 תפקידו של רכוז רכש חו"ל הינו לספק שירותי רכש ויבוא ללקוחות בקמפוס בדגש על איכות שירות וחווית רכש ללקוח.
- 2.1.2 על הרכז להוביל את הדרישה בכל שלבי הרכש עד לקבלת המוצר לידי הדורש במקום ובמועד המבוקשים ובמחיר הזול ביותר.
- 2.1.3 הרכז ייקח אחריות על ניהול הדרישה החל מקבלתה במדור ועד להגעת ההזמנה ללקוח.
- 2.1.4 על רכוז היבוא לבצע את הזמנת הרכש בהתאם לדרישות הגורם הדורש.
- 2.1.5 באחריות הדורש לבצע מעקב אחר ההספקה ובמקרים של חריגות/ אי עמידה בתנאי ההזמנה לידע את רכוז ההזמנה.

3. פרוט ההוראה:

3.1 קבלת דרישה במדור רכש חו"ל

- 3.1.1 הגורם הדורש יוציא דרישת רכש למדור רכש חו"ל באמצעות המערכת הממוחשבת ERP.
- 3.1.2 הדרישה תועבר לסבב אישורים, בהתאם להוראת "אישור דרישת רכש" 70-001.
- 3.1.3 עם קבלת הדרישה ותוך 2 ימי עבודה, יבדוק הרכז את הדרישה ויוודא כי:
 - 3.1.3.1 צורפה הצעת מחיר אחת לפחות
 - 3.1.3.2 הדרישה תואמת את הצעת המחיר (מבנה, כמות ומחיר)
 - 3.1.3.3 צורף טופס הצהרה בדבר יבוא ציוד לצרכי חינוך או מחקר מדעי.
 - 3.1.3.4 צוין/צורף פירוט הנדרש (מפרט טכני), באם נדרש.
 - 3.1.3.5 צורף רישיון יבוא המטופל ע"י המזמין באם נדרש.
 - 3.1.3.6 צורפו מסמכים רלבנטיים אחרים לרכישה (הסכם, הצהרת תשומות, בקשה להכנת הסכם וכו')
- 3.1.4 במידה וחסרים אחד מהמסמכים הנ"ל, יפנה הרכז לדורש להשלמתו.
- במידה והדורש לא יספק את הנתונים החסרים תוך 3 ימי עבודה, תוחזר הדרישה לדורש לצורך השלמת הנתונים.
- 3.1.5 במידה ומבנה הדרישה אינו תואם את הצעת המחיר ו/או מחיר היחידה שצוין נמוך מהמחיר בהצעת המחיר ביותר מ- 20%, הדרישה תוחזר מיידית לדורש לצורך התיקון.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.05.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.05.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכו רכש בדרישת רכש חו"ל

- 3.1.6. במידה ונדרשת חוות דעת של גורם מקצועי, יפנה הרכז לגורם הרלבנטי בצירוף כל נתוני הדרישה. חוות הדעת תצורף להזמנת הרכש.
- 3.2. בחירת הליך הרכש המתאים
- 3.2.1. במידה והרכישה הינה על בסיס פטור "תשומות השכלה גבוהה", יפעל הרכז בהתאם לנספח א' שבנוהל ההתקשרויות 01-005 א'.
- 3.2.2. במידה ועל בסיס הנתונים יש לערוך מכרז או לקבל פטור ממכרז בועדת המכרזים, יפעל הרכז בהתאם לנוהל ההתקשרויות 01-005 א'.
- 3.2.3. במידה ועל פי הנתונים ניתן להוציא הזמנה על בסיס קבלת הצעות מחיר מספקים יפנה הרכז לדורש על מנת שיאסוף ויעביר לרכז הצעות מחיר נוספות.
- 3.2.4. בכל שלבי הטיפול בדרישה, באפשרות הרכז להמליץ לדורש על פריט/תנאים שונים מאלו שצוינו בדרישה. יש לקבל את אישור הדורש לפני ביצוע השינוי או לעדכנו, בהתאם לסעיף 3.5.5
- 3.2.5. ככלל, ההזמנה תצא לספק בעל ההצעה הזולה ביותר, למעט במקרים הבאים:
- 3.2.5.1. יש הצדקה להעביר את ההזמנה לספק אחר והדבר אושר ע"י מנהל רכש חו"ל. במקרה זה האישור והנימוק יצורפו להזמנה.
- 3.2.5.2. צבר ההזמנות לספק בעל ההצעה הזולה ביותר חורג מהסכומים המותרים ואינו מאפשר את הוצאת ההזמנה לספק לפי חוק חובת המכרזים ובהתאם לנוהל ההתקשרויות 01-005 א', סעיף 5.2.2.
- במקרים חריגים, ניתן יהיה להוציא את ההזמנה לספק הזול ביותר על אף שצבר ההזמנות חרג מהסכומים המותרים לעיל באישור סמנכ"ל הכספים.
- 3.2.6. במידה ועל בסיס נתוני ההתקשרות, יש צורך בעריכת הסכם עם הספק יפעל הרכז ע"פ השלבים הבאים:
- 3.2.6.1. מילוי טופס בקשה להכנת הסכם עם הדורש
- 3.2.6.2. העברת הטופס ללשכה המשפטית להכנת ההסכם.
- 3.2.6.3. העברת נוסח ההסכם לאישור הדורש.
- 3.2.6.4. העברת ההסכם לחתימת הספק
- 3.2.6.5. העברת ההסכם החתום ללשכת היועמ"ש לצורך חתימת מורשי החתימה באוניברסיטה.
- 3.2.7. במהלך פעולות התיאום/בירור בין הרכז לספק על הרכז להבהיר לספק כי רק הזמנה מאושרת חתומה על ידי מורשי החתימה מהווה התחייבות מצד האוניברסיטה לרכישת המוצר/שירות ממנו.
- 3.3. בחירת אמצעי ההובלה המתאים
- 3.3.1. במידה ועפ"י תנאי המכר ההובלה מבוצעת על חשבון הספק, האמצעי יהיה עפ"י בחירת הספק.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.05.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.05.13	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש בדרישת רכש חו"ל

- 3.3.2. במידה ועפ"י תנאי המכר ההובלה מבוצעת על חשבון האוניברסיטה, ההובלה לאוניברסיטה תבוצע ע"י משלח האוניברסיטה למעט מקרים חריגים ולפי שיקול דעת הרכז בהם יש להוביל את הטובין באמצעות קורייר האוניברסיטה.
- 3.3.3. על הרכז לפנות למוביל הרלבנטי לקבלת הצעת מחיר למשלוח.
- 3.3.4. במשלוחים חריגים ועפ"י שיקול דעתו, באפשרות הרכז לבחור במוביל אחר מהרשום בסעיף 3.3.2.
- 3.3.5. ככלל, על מנת לחסוך בעלויות המשלוח, משלוחים מארה"ב יאוחדו ע"י משלח האוניברסיטה וישלחו לארץ אחת לשבוע.

3.4. רישיונות יבוא

- 3.4.1. במידה ונדרש רישיון יבוא אשר מטופל באמצעות מדור רכש חו"ל, יפעל הרכז לקבלתו בטרם הוצאת ההזמנה.
- 3.4.2. במידה ונדרש רישיון יבוא אשר מטופל באמצעות המזמין, יש לוודא קבלתו מהמזמין ולצרפו כנספח להזמנה.
- 3.4.3. במשלוחים מורכבים, יעביר הרכז את פרטי ההזמנה למסווג של משלח האוניברסיטה בטרם הוצאתה לספק, על מנת לברר אילו רישיונות יבוא נדרשים למשלוח.

3.5. הפקת הזמנת רכש

- 3.5.1. על הרכז לשאוף להפיק את ההזמנה בתוך 5 ימי עבודה, למעט חריגים כגון הזמנות מלוות בהסכם משפטי, בהליך רכש באמצעות מכרז/פטור ממכרז.
- 3.5.2. במידה ונדרש תשלום מקדמה לספק יש לפעול עפ"י הוראת עבודה מס' 70-802 תשלום מקדמות לספקים להזמנות רכש.
- 3.5.3. הרכז יכין הזמנת רכש במערכת הממוחשבת בדגש על:
- 3.5.3.1. מבנה הזמנה בהתאם למבנה הצעת המחיר
 - 3.5.3.2. תנאי תשלום הנהוגים באוניברסיטה (30 יום) אלא אם סוכם אחרת עם הספק.
 - 3.5.3.3. אמצעי תשלום הנהוגים באוניברסיטה (כרטיס אשראי/העברה בנקאית/צ'ק)
 - 3.5.3.4. בהזמנות לצידוד אינוונטר יש לשקול איחוד שורות לצורך הקמת הפריט ברשומות האוניברסיטה.
 - 3.5.3.5. הקפדה על הזנת תאור מלא של הפריט המוזמן כולל שם יצרן, מק"ט יצרן וחודשי אחריות, במידה וקיימים.
 - 3.5.3.6. הקפדה על בחירת מק"ט אוניברסיטאי מתאים.
 - 3.5.3.7. סיווג הרכש בהתאם לחוק חובת המכרזים.
 - 3.5.3.8. הקפדה על שריון העמסות יבוא בהתאם לעלויות המשוערות להזמנה

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 4 מתוך 5	תאריך פרסום 01.05.13	תאריך עדכון 01.05.13	מספר הוראה 71-001
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש בדרישת רכש חו"ל

(במידה ונדרש, יעדכן הרכז את הסכום לשריון בהזמנה).

- 3.5.3.9. צירוף מס' הצעות מחיר, בהתאם לסכום הרכישה וע"פ נוהל ההתקשרויות 005-01א', סעיף 5.2.2.4. במידה ולא ניתן להשיג כמות הצעות כנדרש בנוהל, ניתן להוציא את ההזמנה למרות שכמות ההצעות נמוכה מהנדרש בכפוף לאישור מנהל רכש חו"ל.
- 3.5.3.10. צירוף רישיונות היבוא הנדרשים ליבוא הסחורה.
- 3.5.3.11. צירוף הערכת מחיר למשלוח, במידה וישנה הערכה בשלב זה.
- 3.5.3.12. צירוף הערכת שמאי במשלוחי יצוא כשערך הסחורה גבוה מ-\$10,000.
- 3.5.3.13. צירוף כל המסמכים הרלבנטיים לרכישה (הסכם, טופס תשומות, חוות דעת גורם מקצועי, תכתובת פנימית וכו')
- 3.5.4. על הרכז לקבל את אישור הדורש טרם הוצאת ההזמנה במקרים הבאים (האישור יצורף כנספח להזמנת הרכש):
- 3.5.4.1. בוצע שינוי מהותי בהזמנה לעומת הדרישה כגון: שינוי דגם, שינוי צבע/מידות, מועד ביצוע אספקה וכו'.
- 3.5.4.2. העלאת ערך ההזמנה ב- 1,200 ₪ ויותר מחייבת קבלת אישור בכתב מהדורש, גם במקרה בו העלאת המחיר של ההזמנה נובעת מהגדלת הכמות לקבלת מחיר יחידה נמוך יותר).
- 3.6. אישור הזמנת רכש
- 3.6.1. עם סיום הכנת ההזמנה יעביר הרכז את ההזמנה לסבב אישורים בהתאם לסכום ההזמנה וע"פ נוהל ההתקשרויות 005-01א', סעיף 5.2.2.4.
- 3.6.2. באפשרות כל מאשר לדחות או לבקש פרטים נוספים, במקרים אלו ההזמנה תוחזר לרכז להשלמת הפרטים.
- 3.6.3. בהזמנת טובין- במקביל לשיגור ההזמנה לספק, יועבר עותק ההזמנה למשלח ו/או לסוכן, בהתאם למקרה.
- 3.7. מעקב אחר המשלוח, שחרור מהמכס והובלתו לאוניברסיטה/מזמין
- 3.7.1. הספק יעדכן את רכז ההזמנה על הוצאת המשלוח.
- 3.7.2. המשלוח/קורירי האוניברסיטאי יעדכן את הרכז על הגעת המשלוח לארץ.
- 3.7.3. במידה ובשלב זה ידרשו אישורים מיוחדים לצורך השחרור מהמכס, הם יטופלו ע"י הרכז באמצעות עמיל המכס האוניברסיטאי.
- 3.7.4. במידה והשחרור מבוצע ע"י עמיל המכס האוניברסיטאי, תועבר הערכת המחיר לשחרור לאישורו של הרכז.
- 3.7.5. עם אישור הערכת המחיר, יוביל המשלוח/קורירי את הסחורה לאוניברסיטה, לידי המזמין או מדור רכש חו"ל, בהתאם למצוין בהזמנה.
- 3.7.6. במידה והסחורה התקבלה במדור רכש חו"ל, תועבר הסחורה למזמין באמצעות

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.05.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.05.13	<u>דף מספר</u> 5	<u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------

שם ההוראה: טיפול רכו רכש בדרישת רכש חו"ל

המחסן המרכזי.

3.7.7. כל מסמכי היבוא הרלבנטיים שנאספו עד קבלת הסחורה אצל המזמין יתויקו להמשך מעקב ובקרה.

4. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/05/2013.

5. אחריות ביצוע:

5.1. רכו רכש חו"ל.

5.2. מנהל רכש חו"ל.

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי