

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-411	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.24	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד

1. מטרה:

הוראה זאת באה להגדיר את הסמכות לאישור הוצאת הזמנה בדיעבד להתקשרות שנעשתה עם הספק.

"הזמנה בדיעבד" – הזמנה שמבוקש אישורה לאחר שהתכולה כבר נמצאת בעבודה ואו סופקה ע"י הספק וזאת טרם אישור וחתימת הגורמים המוסמכים על ההזמנה.

2. כללי:

- 2.1. חל איסור מוחלט להתחיל בביצוע התקשרות עם ספק בטרם קיבל הזמנה מאושרת לפי כללי מנהל תקין ולנהלי האוניברסיטה.
- 2.2. איסור זה מקבל משנה תוקף תחת חוק חובת המכרזים היות והאוניברסיטה תיאלץ לבצע התקשרות בניגוד להוראות החוק, או לחילופין יהיה על האוניברסיטה להתנער מההתקשרות והאחריות להתקשרות תהיה על המתקשר.
- 2.3. במקרה חריג בו נדרשת רכישת פריט או שירות בדחיפות, בכדי למנוע נזק, שבר או פגיעה מיידית במחקר, הוראה ובמקרים של חשש לנזק בטיחותי אחר יש לפעול בהתאם להערה בסעיף 5.2.2.4 לנוהל ההתקשרויות 005-01א'.
- 2.4. במידה והדורש פעל על פי סעיף 2.3 וקיבל את אישור הגורמים המורשים כנדרש, הזמנתו לכיסוי התשלום לספק אינה מוגדרת כהזמנה בדיעבד.

3. הוראה:

- 3.1. כל דרישה להוצאת הזמנה בדיעבד תועבר לאישור מנהל הרכש.
 - 3.2. לדרישה יצורפו הפרטים הבאים:
 - 3.2.1. פרטי ההתקשרות ומועד הפעלת הספק בפועל.
 - 3.2.2. הנסיבות שהביאו לביצוע ההתקשרות בדיעבד / נימוקים.
 - 3.2.3. הצעת המחיר / חשבונית ספק.
 - 3.3. מנהל הרכש יסקור את הנתונים:
 - 3.3.1. במידה ומדובר בהזמנה בדיעבד, ינקטו הפעולות הבאות:
 - 3.3.1.1. במידה ומדובר במעידה ראשונה של היחידה:
 - 3.3.1.1.1. ההזמנה תיבחן ותישקל בחיוב.
 - 3.3.1.1.2. יישלח מכתב התראה ליחידה (ראה נספח א') המסביר את הפעולות שיינקטו בפעם הבאה בה תבוצע הזמנה בדיעבד.
 - 3.3.1.2. במידה ומדובר במעידה חוזרת של היחידה:
 - 3.3.1.2.1. מנהל הרכש יבצע בירור מול היחידה והגורם האחראי בה לסיבת המעידה ולאחר הפעלת שיקול דעת יוכל להפעיל את חיוב סעיף התקציב בסך של עד 20% מערך ההזמנה.
- כולל מכתב התראה שלא לכבד כל התחייבות של היחידה הדורשת שאינה הזמנה מאושרת של האוניברסיטה

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-411	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.24	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
<u>שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד</u>			

3.3.1.2.2. סעיף זה לא יחול על הזמנות קטנות ואו ישירות.

3.4. במקרים חריגים, בהם ימצא כי הדורש עובר באופן שיטתי על נהלי העבודה, תישקל חסימת היח' לעבודה בקטגוריה המבוקשת.

4. תוקף:

ההוראה הזו בתוקף החל מה 01/04/2013.

5. אחריות ביצוע:

5.1. יחידות/מחלקות

5.2. דורש

5.3. מנהל רכש

נכתב ע"י : אמיר גזית

אושר ע"י : נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-411	<u>תאריך עדכון</u> 01.09.24	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד

נספח א'

מכתב התראה- איסור שימוש בהזמנה בדיעבד

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 4	תאריך פרסום 01.04.13	תאריך עדכון 01.09.24	מספר הוראה 70-411
מתוך 4			

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד



VICE DIRECTOR GENERAL OF FINANCE

סגן המנהל הכללי לכספים

תאריך: -----

לכבוד,

הנדון: אישור השימוש בהזמנות בדיעבד - התראה דרישה מס' -----

שימוש בהזמנות בדיעבד לרכישת טובין (המכונות הזמנות כיסוי), דהיינו הכנת הזמנה רטרואקטיבית לאחר שהציוד נרכש או שהשירות ניתן, מנוגד לסדרי מנהל תקינים ומרוקן מתוכן את עצם הבקשה.

במקרים אלה עומדות בפני מאשר הבקשה שתי אפשרויות: לאשר את הבקשה כחותמת גומי, או לא לאשר אותה מאחר שבשלב זה אין לו כל אפשרות להפנות את הבקשה לספק מועדף, להעיר לגבי כשרותו של הספק שנבחר, המחיר, תנאי התשלום, תנאי אחריות, מחויבות לשירות וכו'.

הזמנה בדיעבד משמעה שהופעל ספק ע"י גורם שאין לו זכויות חתימה בשם האוניברסיטה, ללא אישור הגורמים המוסמכים.

חשוב להדגיש כי התחייבות של גורם לא מוסמך הינה בניגוד לכללי מנהל תקין ולנוהלי האוניברסיטה. עניין זה מקבל משנה תוקף תחת חוק חובת המכרזים היות ועלול להיווצר מצב בו האוניברסיטה לא תוכל לשלם לספק כיוון שצעד זה יוביל לביצוע עבירה על החוק.

בעתיד ובהתאם להחלטת הנהלת האוניברסיטה, הזמנה בדיעבד תגורר קנס בגובה 20% מערך ההזמנה אשר יחויב מתקציבך. בנוסף, תנאי התשלום לספק יוארכו ועמדו על "שוטף+90".

על מנת להבטיח טיפול מלא בדרישת הרכש יש להעבירה למדור המטפל לפחות שבועיים מהמועד הרצוי להוצאת ההזמנה לספק. במקרים בהם עדיין לא ידועות העלויות הסופיות (כמות משתתפים/תיקונים), יש להוציא דרישה בהתבסס על העלות המשוערת. התשלום בגין ההזמנה יבוצע בהתאם לעלות הסופית.

בכל מקרה דחוף, ניתן לפנות לנציגי יחידת הספקה לפי הליך רכישות דחופות, כמפורט בנוהל ההתקשרויות 005-01א', ולקבל מענה תקין ובהתאם לנהלים.

אבקשך לפעול בהתאם,

בברכה,

נרי אזוגי

סמנכ"ל כספים