

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר מתוך	1 4	תאריך פרסום 01.04.13	תאריך עדכון 01.04.18	מספר הוראה 73-001
שם ההוראה: טיפול רכוז רכש בדרישת רכש מקומי				

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר לרכז הרכש את אופן הטיפול בדרישת רכש מקבלתה במדור ועד להוצאת הזמנה לספק.

2. הוראה:

2.1 כללי

- 2.1.1 תפקידו של רכוז הרכש הינו לספק שירותי רכש ללקוחות בקמפוס בדגש על איכות השירות וחוויית 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 להוצאת הזמנה לספק.
- 2.1.4 על הרכז לבצע את הזמנת הרכש בהתאם לדרישות הגורם הדורש.
- 2.1.5 באחריותו של הרכז להבטיח שהספק אמין ומסוגל לספק את הדרוש, באיכות הדרושה, למועד הדרוש, ולתת שרות ואחריות במידת הצורך.
- 2.1.6 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 מקומי

- 3.1.1 הגורם הדורש יוציא דרישת רכש למדור הרכש המקומי 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 הדרישה תואמת את הצעת המחיר (מבנה, כמות ומחיר)
 - 3.1.3.2 צורפה הצעת מחיר אחת לפחות
 - 3.1.3.3 צוין/צורף פירוט הנדרש (מפרט טכני), באם נדרש.
 - 3.1.3.4 צורפו מסמכים רלבנטיים אחרים לרכישה (הסכם, הצהרת תשומות, בקשה להכנת הסכם וכו')
- 3.1.4 במידה וחסרים אחד המסמכים 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.
- 3.1.6 במידה ונדרשת חוות דעת של גורם מקצועי, יפנה הרכז לגורם הרלבנטי בצירוף כל נתוני הדרישה. חוות הדעת תצורף להזמנת הרכש.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.18	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכו רכש בדרישת רכש מקומי

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 וסכום הרכישה מחייב עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש, יפעל הרכז בהתאם להוראה 73-822 – עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש.
- 3.2.3. במידה ועל בסיס הנתונים יש לערוך מכרז או לקבל פטור ממכרז בועדת המכרזים, יפעל הרכז בהתאם לנוהל ההתקשרויות 01-005 א'.
- 3.2.4. במידה והאוניברסיטה ערכה מכרז/הסכם לגבי הפריטים המוזמנים, ההזמנה תצא לספק הזוכה/בעל הסכם עם האוניברסיטה, למעט מקרים חריגים אשר יאושרו ע"י מנהל הרכש. במידה והפריטים ניתנים לרכישה באמצעות החנות "הסכמי מחירונים", על הרכז להחזיר את הדרישה לדורש, על מנת שיוצא את ההזמנה מהחנות המתאימה.
- 3.2.5. במידה ועל פי הנתונים ניתן להוציא הזמנה על בסיס קבלת הצעות מחיר מספקים יפנה הרכז לספק/ים לקבלת הצעות מחיר נוספות ו/או ינהל עימם מו"מ במטרה להשיג את המחיר הנמוך ביותר.
- 3.2.6. בפנייתו לקבלת הצעות, הרכז יקפיד על:
 - 3.2.6.1. מפרט טכני/הגדרת המוצר - בהתאם למפרט שנקבע ע"י הדורש.
 - 3.2.6.2. מועד אספקה – בהתאם למועד הנדרש ע"י הדורש ובתנאי שנמצא ספק היכול לעמוד במועד זה.
 - 3.2.6.3. תנאי התקשרות המטיבים עם האוניברסיטה:
 - אחריות לפריט (תקופה של לפחות 12 חודשים).
 - תנאי תשלום הנהוגים באוניברסיטה (שוטף +30 יום).
 - אמצעי תשלום הנהוגים באוניברסיטה (העברה בנקאית).
 - כל תנאי אחר אשר עשוי להיטיב עם האוניברסיטה.
- 3.2.7. במקרים בהם יידרשו תנאי תשלום קצרים מתנאי התשלום הסטנדרטיים, יעודכנו תנאי התשלום בהזמנת הרכש בכפוף לאישורו של מנהל הרכש המקומי.

יובהר כי קיצור תנאי תשלום יבוצע במקרים חריגים בלבד ולאחר בחינת חלופה/ות על מנת למנוע את הקיצור הנ"ל.
- 3.2.8. בכל שלב הטיפול בדרישה, באפשרות רכז הרכש להמליץ לדורש על פריטים שונים מאלו שצוינו בדרישה. יש לקבל את אישור הדורש לפני ביצוע השינוי או לעדכנו, בהתאם לסעיפים 3.3.4.
- 3.2.9. במידה והרכז החליט לבצע מקצה שיפורים להצעות שקיבל, עליו לפנות לקבלת הצעה משופרת לכל הספקים שהגישו הצעת מחיר בטווח של 10% מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה כמו כן יוכל הרכז לפנות גם לספקים אחרים.
- 3.2.10. ככלל, ההזמנה תצא לספק בעל ההצעה הזולה ביותר, למעט במקרים הבאים:
 - 3.2.10.1. יש הצדקה להעביר את ההזמנה לספק אחר והדבר אושר ע"י מנהל הרכש. במקרה זה האישור והנימוק יצורפו להזמנה.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.18	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש בדרישת רכש מקומי

- 3.2.10.2. צבר ההזמנות לספק בעל ההצעה הזולה ביותר חורג מהסכומים המותרים ואינו מאפשר את הוצאת ההזמנה לספק לפי חוק חובת המכרזים ובהתאם לנוהל ההתקשרויות 005-01א', סעיף 5.2.2.
- במקרים חריגים, ניתן יהיה להוציא הזמנה לספק הזול ביותר על אף שצבר ההזמנות חרג מהסכומים המותרים לעיל באישור סמנכ"ל הכספים.
- 3.2.11. במידה והספק הינו ספק יחיד ישקול הרכז ביצוע מו"מ עם הספק על מנת להוזיל את המחיר.
- 3.2.12. במידה ועל בסיס נתוני ההתקשרות, יש צורך בעריכת הסכם עם הספק יפעל הרכז ע"פ השלבים הבאים:
- 3.2.12.1. מילוי טופס בקשה להכנת הסכם עם הדורש.
- 3.2.12.2. העברת הטופס ללשכה המשפטית להכנת ההסכם.
- 3.2.12.3. העברת נוסח ההסכם לאישור הדורש.
- 3.2.12.4. העברת ההסכם לחתימת הספק.
- 3.2.12.5. העברת ההסכם החתום ללשכת היועמ"ש לצורך חתימת מורשי החתימה.
- 3.2.13. במידה ונדרש להחתים את הספק על "הצהרת ספק" בנוגע לאי יום יחסי עובד-מעביד (נותני שירותים), יפעל הרכז להחתמתו. ההצהרה החתומה תצורף להזמנה. (במידה ונערך הסכם עם הספק, אין צורך בהצהרה זו).
- 3.2.14. במהלך איסוף ההצעות וביצוע מו"מ על רכז הרכש להבהיר לספק כי רק הזמנה מאושרת חתומה על ידי מורשי החתימה מהווה התחייבות מצד האוניברסיטה לרכישת המוצר/שירות ממנו.

3.3. הפקת הזמנת רכש

- 3.3.1. על הרכז לשאוף להפיק את ההזמנה בתוך 5 ימי עבודה, למעט חריגים כגון הזמנות מלוות בהסכם משפטי, בתהליך רכש באמצעות בל"מ/מכרז/פטור ממכרז.
- 3.3.2. הרכז יכין הזמנת רכש במערכת הממוחשבת בדגש על:
- 3.3.2.1. מבנה הזמנה בהתאם למבנה הצעת המחיר
- 3.3.2.2. בהזמנות לציוד אינוונטר יש לשקול איחוד שורות לצורך הקמת הפריט ברשומות האוניברסיטה.
- 3.3.2.3. הקפדה על הזנת תיאור מלא של הפריט המוזמן כולל שם יצרן, מק"ט יצרן וחודשי אחריות, במידה וקיימים.
- 3.3.2.4. הקפדה על בחירת מק"ט אוניברסיטאי מתאים.
- 3.3.2.5. סיווג הרכש בהתאם לחוק חובת המכרזים
- 3.3.2.6. 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 הרכש.
- 3.3.2.7. צירוף כל המסמכים הרלבנטיים לרכישה (הסכם, טופס תשומות, חוות דעת גורם מקצועי, תכתובת פנימית וכו')

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-001	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.18	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 4	<u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------

שם ההוראה: טיפול רכו רכש בדרישת רכש מקומי

3.3.3. על הרכז לעדכן את הדורש טרם הוצאת ההזמנה במקרים הבאים :

3.3.3.1. ההזמנה מיועדת להימסר לספק אחר מזה שהומלץ ע"י הדורש.

3.3.4. על הרכז לקבל את אישור הדורש טרם הוצאת ההזמנה במקרים הבאים (האישור יצורף כנספח להזמנת הרכש) :

3.3.4.1. בוצע שינוי מהותי בהזמנה לעומת הדרישה כגון : שינוי דגם, שינוי צבע/מידות, מועד ביצוע אספקה וכו'.

3.3.4.2. 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.

3.4. אישור הזמנת רכש

3.4.1. עם סיום הכנת ההזמנה יעביר הרכז את ההזמנה לסבב אישורים בהתאם לסכום ההזמנה וע"פ נוהל ההתקשרויות 005-01א', סעיף 5.2.2.4.

3.4.2. באפשרות כל מאשר לדחות או לבקש פרטים נוספים, במקרים אלו ההזמנה תוחזר לרכז להשלמת הפרטים.

4. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/04/201 (עדכון 3/2018).

5. אחריות ביצוע:

5.1. רכו רכש מקומי

5.2. מנהל רכש מקומי

נכתב ע"י : רפי סגל

אושר ע"י : נרי אזוגי