

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

|                             |                                |                                |                                         |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>מספר הוראה</u><br>73-011 | <u>תאריך עדכון</u><br>01.06.21 | <u>תאריך פרסום</u><br>01.01.11 | <u>דף מספר</u><br>1<br><u>מתוך</u><br>4 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|

### שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות

#### 1. מטרה:

הוראה זו מגדירה את שיטת הבקרה של מדור רכש מקומי ביחידת הספקה על הזמנות קטנות והזמנות ישירות המבוצעות עצמאית ע"י היחידות כדי לאתר תקלות ולמנוע מצבים בהם נהלי האוניברסיטה לא מיושמים.

#### 2. הוראה:

2.1. באחריות מנהל הרכש המקומי לבצע בקרה קבועה על כל הרכישות הישירות והקטנות שבוצעו ע"י מורשי החתימה ביחידות.

2.2. ביצוע הביקורת מבוצע על-ידי עובד ייעודי במדור רכש מקומי.

2.3. הבדיקה נעשית מדי יום על כלל הזמנות הרכש במסלול הזמנות קטנות והזמנות ישירות.

#### 3. עיקרי הנושאים לבדיקה:

3.1. באחריות מבקר הרכש:

- 3.1.1. לוודא שאין פיצול הזמנות.
- 3.1.2. לוודא שאין רכישות של טובין שחל איסור על רכישה במסלולים הללו.
- 3.1.3. לבדוק האם נרכשו פריטים שקיימים במחסן או בחנות המחירונים.
- 3.1.4. לוודא שלא מופקות הזמנות בדיעבד.
- 3.1.5. לוודא שצורפו להזמנה כל המסמכים הנדרשים בהתאם לנהלים (כולל הצעות מחיר).
- 3.1.6. לוודא שההזמנה סווגה בהתאם להתקשרות (סיווג לפי חוק חובת המכרזים).
- 3.1.7. לאתר קטגוריות/תחומים בהם כדאי לבצע הזמנות מסגרת/מחירונים.
- 3.1.8. לוודא שהסכום ששולם בהזמנה הינו סביר בהתאם לשרות/מוצר.

#### 4. טיפול בחריגות:

- 4.1. כל חריגה שתימצא תובא בכתב (נוסח למכתב - נספח א') לידיעת מורשה החתימה שאישר את ההזמנה וכן למנהל מדור הרכש המקומי ומנהל יחידת ההספקה.
- 4.2. במקרה בו הסכום שנדרש ע"י הספק גבוה בצורה מוגזמת לדעת מנהל או רכז הרכש, ייעשה טיפול של הרכז מול הספק ויועבר דיווח למנהל הרכש ומנהל יחידת הספקה. במקרים חוזרים - תישקל הוצאת הספק מרשימת ספקי האוניברסיטה.
- 4.3. במקרים של רכישות חריגות ביחידה תעשה התייעצות של מנהל הרכש עם מנהל יחידת הספקה ויוחלט האם יועבר הנושא לטיפול משמעותי בהתאם להוראות האוניברסיטה.

#### 5. לוחות זמנים לביצוע:

מסגרת ועקרונות התפקיד:

- 1. באחריות מבקר הרכש לבדוק על בסיס יומי את כל ההזמנות המופקות בשני המסלולים (קטנות+ישירות).
- 2. על כל חריגה, יש לפנות בכתב ליחידה עם העתק למנהל הרכש המקומי ומנהל יחידת הספקה, כדי לקבל הבהרות אודות פשר העבודה שלא על פי נהלי האוניברסיטה.
- 3. מדי שבוע להעביר לרמ"ד הרכש המקומי דו"ח כמותי כדלהלן:

|                    |                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| כמות הזמנות שנבדקו | כמות מיילים שנשלחו לפקולטות בגין תקלות בהפקת ההזמנות |
|                    |                                                      |

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

|                             |                                |                                |                                         |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>מספר הוראה</b><br>73-011 | <b>תאריך עדכון</b><br>01.06.21 | <b>תאריך פרסום</b><br>01.01.11 | <b>דף מספר</b><br>2<br><b>מתוך</b><br>4 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|

**שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות**

4. מדי 30 בכול חודש להעביר 3 דוחות מסכמים לרמ"ד הרכש המקומי ובו סיכום כדלהלן:  
טבלה מס' 1:

| שם<br>פקולטה/ביה"ס | סך ההזמנות<br>שנבדקו | סך הזמנות<br>שהופקו<br>במסלול<br>הזמנה קטנה | סך הזמנות<br>שהופקו<br>במסלול<br>הזמנה<br>ישירה | תקינים | לא<br>תקינים |
|--------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|--------------|
| הפקולטה ל...       |                      |                                             |                                                 |        |              |
| ביה"ס ל...         |                      |                                             |                                                 |        |              |
| הפקולטה ל...       |                      |                                             |                                                 |        |              |
|                    |                      |                                             |                                                 |        |              |

טבלה מס' 2:

| שם<br>פקולטה /<br>ביה"ס | פילוח<br>הזמנות<br>לא<br>תקינות | חוסר<br>בצירוף<br>הצעות<br>מחיר | טופס<br>תשומות<br>מחקר לא<br>תקינה/חסר<br>לא/<br>בתוקף/לא<br>חתום | הזמנות<br>מפוצלות<br>כדי<br>להימנע<br>מהעברה<br>לרכש | הזמנות<br>בדיעבד | הזמנה<br>מספק<br>שאסור<br>להזמין<br>ממנו כיוון<br>שיש זוכה<br>מכרז/חנות<br>המחירונים<br>ספק<br>אחר. | שיוך<br>לקטגוריה<br>לא נכונה | הזמנה קטנה<br>מספק שנמצא<br>בחנות<br>המחירונים |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| הפקולטה ל...            |                                 |                                 |                                                                   |                                                      |                  |                                                                                                     |                              |                                                |
| ביה"ס ל...              |                                 |                                 |                                                                   |                                                      |                  |                                                                                                     |                              |                                                |
|                         |                                 |                                 |                                                                   |                                                      |                  |                                                                                                     |                              |                                                |
|                         |                                 |                                 |                                                                   |                                                      |                  |                                                                                                     |                              |                                                |

טבלה מס' 3

| שם פקולטה/ביה"ס | מס' תקלות חוזרות<br>בחודש | סוג התקלה הנפוץ בפקולטה |
|-----------------|---------------------------|-------------------------|
| הפקולטה ל...    |                           |                         |
| ביה"ס ל...      |                           |                         |
|                 |                           |                         |

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

|                             |                                |                                |                                   |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <u>מספר הוראה</u><br>73-011 | <u>תאריך עדכון</u><br>01.06.21 | <u>תאריך פרסום</u><br>01.01.11 | <u>דף מספר</u> 3<br><u>מתוך</u> 4 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|

**שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות**

5. מדי רבעון יועבר דו"ח גם למנהל היחידה ולסמנכ"ל הכספים שיציג את סך הנתונים המצטבר לרבעון + תופעות חריגות.
6. יש צורך לוודא כי המחירים המצויינים בהזמנות סבירים.
- \* חריגות במחירים יועברו למענה היחידה המזמינה, ובדו"ח החודשי שיועבר למנהל הרכש המקומי ירוכזו החריגות בדו"ח נפרד.
6. **תיעוד הבקרה:**
- 6.1. מזכירות הרכש תתעד ביצוע הבקרה כולל ההזמנות שנבדקו ע"י מבקר הרכש, מכתבי הפניה והתשובות שהתקבלו.
- 6.2. מנהל מדור הרכש המקומי ידווח למנהל יחידת הספקה, עד ה-15 לאותו חודש כי בוצעה הבקרה כנדרש.
7. **תוקף:** הוראה זו בתוקף החל מתאריך: 1/7/2021
8. **אחריות ביצוע:**
- 8.1. מבקר הרכש.
- 8.2. מזכירות רכש מקומי
- 8.3. מנהל רכש מקומי.

נכתב ע"י: אבי וייס

אושר ע"י: נרי אזוגי

**הוראת עבודה – יחידת הספקה**

|                             |                                |                                |                                         |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>מספר הוראה</u><br>73-011 | <u>תאריך עדכון</u><br>01.06.21 | <u>תאריך פרסום</u><br>01.01.11 | <u>דף מספר</u><br>4<br><u>מתוך</u><br>4 |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|

**שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות**

נספח א' - נוסח מכתב הודעה על חריגה

תאריך: \_\_\_\_\_

שלום רב,

הזמנה מס' \_\_\_\_\_ הוצאה על ידך באמצעות הזמנה קטנה/ישירה מתאריך: \_\_\_\_\_

בהזמנה נמצאו החריגות הבאות:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

נהלי האוניברסיטה ברורים וחלים על כל הרכש המבוצע באוניברסיטה בכל מסלול.

אבקשך להבהיר מדוע נעשתה החריגה.

את תשובתך אעביר למנהל הרכש כדי לבחון האם ניתן יהיה לאשר את התשלום לספק

ולא להקפיא את החשבונית במדור ספקים.

בברכה,

גניה מוגמי  
רכזת בקרת הזמנות  
יחידת הספקה