

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.05.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.05.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש חו"ל בדרישת רכש חו"ל

1. מטרה:

מטרת ההוראה 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](#)" -70400א'.
- 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

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-007	<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 חו"ל בדרישת רכש חו"ל

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.

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

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-007	<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 רכו רכש חו"ל בדרישת רכש חו"ל

בחירת הספק.

- 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.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.05.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.05.13	<u>דף מספר</u> 4 <u>מתוך</u> 5
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול רכוז רכש חו"ל בדרישת רכש חו"ל

- 3.5.3.8. הקפדה על שריון העמסות יבוא בהתאם לעלויות המשוערות להזמנה (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 כמוות 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. המשלח/קוריר 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 המשלח/קוריר את הסחורה לאוניברסיטה, לידי המזמין או מדור רכש חו"ל, בהתאם למצוין בהזמנה.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 71-007	<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 חו"ל בדרישת רכש חו"ל

3.7.6. במידה והסחורה התקבלה במדור רכש חו"ל, תועבר הסחורה למזמין באמצעות 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