

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-411	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד

1. מטרה:

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

"הזמנה בדיעבד" – הפעלת ספק לקבלת טובין/שירות לפני שקיימת הזמנה מאושרת וחתומה ע"י הגורם המוסמך לכך.

2. כללי:

2.1. **חל אישור מוחלט לבצע הזמנה בדיעבד** היות והדבר מנוגד לכללי מנהל תקין ולנהלי האוניברסיטה.

2.2. **אישור זה מקבל משנה תוקף תחת חוק חובת המכרזים היות ועלול להיווצר מצב בו האוניברסיטה לא תוכל לשלם לספק כיוון שצעד זה יביא לעבירה על החוק.**

2.3. במקרה חריג בו נדרשת רכישת פריט או שירות בדחיפות, בכדי למנוע נזק, שבר או פגיעה מידית במחקר, הוראה ובמקרים של חשש לנזק בטיחותי אחר יש לפעול בהתאם להערה בסעיף 5.2.2.4 לנוהל ההתקשרויות 005-01-א'.

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 / 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 תאושר

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. סעיף התקציב יחויב בסך 20% מערך ההזמנה.

3.3.1.2.2. תנאי התשלום לספק בהזמנה יהיו שוטף + 90.

3.4. במקרים חריגים, בהם ימצא כי הדורש עובר באופן שיטתי על נהלי העבודה, יתווסף הדיקאן/ראש ביה"ס כמאשר קבוע במערכת לדרישות, על מנת להבטיח ביצוע רכש בהתאם לנהלים.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-411	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד

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: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 3	תאריך פרסום 01.04.13	תאריך עדכון 01.04.13	מספר הוראה 70-411
מתוך 3			

שם ההוראה: אישור הזמנות בדיעבד

נספח א'

מכתב התראה- איסור שימוש בהזמנה בדיעבד



תאריך: -----

לכבוד,

הנדון: איסור 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 ויעמדו 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 בנהל ההתקשרויות 005-01א', ולקבל מענה תקין ובהתאם לנהלים.

אבקשך לפעול בהתאם,

בברכה,

נרי אזוגי

סמנכ"ל כספים