

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-005	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: שחרור ספק ממגבלות הסכומים במערכת הממוחשבת ERP

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר את אופן שחרור ספק ממגבלות הסכומים אשר הוטמעו במערכת הממוחשבת ERP בהתאם לחוק חובת המכרזים.

2. הוראה:

2.1. בהתאם לחוק חובת המכרזים ולנוהל ההתקשרויות 01-005 א', סעיף 5.2.2 ניתן לבצע התקשרויות בשווי נמוך ולהוציא הזמנות על בסיס קבלת הצעות מחיר בלבד, בכפוף לכך שצבר סכומי ההזמנות לספק בקטגוריה/בכלל הקטגוריות אינו חורג מהסכומים המוגדרים. לצורך יישום סעיף זה הוטמעה במערכת הממוחשבת ERP מערכת הצוברת את סכומי ההזמנות לספק וחוסמת הוצאת הזמנה לספק שצבר הזמנותיו הגיע למכסת הסכומים המוגדרים (בהזמנות קניין קיימת התראה בלבד).

2.2. היות וישנן התקשרויות המבוססות על תוצאות מכרז או סעיפי פטור אשר אינם נדרשים למגבלת הסכומים שצוינו, יש לשחרר את ההתקשרות הרלבנטית מצבירות הסכומים וחסימות המערכת. כמו כן, הזמנות המבוצעות לצורך העברה כספית שאינה תחת החוק ו/או לתשלום בגין התקשרות מלפני החוק ישוחררו גם הן מצבירות הסכומים וחסימות המערכת.

2.3. השחרור מהצבירות יבוצע באמצעות סיווג הרכש לחוק חובת המכרזים בהזמנה ו/או שחרור כללי לספק בקטגוריות הרכש המאפיינות את ההתקשרות עימו.

2.4. הליך שחרור כללי לספק בקטגוריות הרכש

2.4.1. הקניין ימלא טופס שחרור ספק במערכת ה-ERP - (ראה נספח א'), בדגש על:

2.4.1.1. סיבת שחרור הספק.

2.4.1.2. היקף כספי שנתי להתקשרות.

2.4.1.3. קטגוריות הרכש הרלבנטיות להתקשרות.

2.4.1.4. תוקף סיום השחרור במערכת.

2.4.2. לטופס יצורפו המסמכים הבאים:

2.4.2.1. פרוטוקול וועדת המכרזים

2.4.2.2. הסכם חתום

2.4.2.3. כל מסמך אשר מהווה סימוכין לשחרור הספק.

2.4.3. הקניין יחתום על גבי הטופס ויעבירו לאישור מנהל הרכש המקומי ומנהל יחידת ההספקה. בנוסף יועבר הטופס גם לסמנכ"ל הכספים ולמנכ"ל בהתאם להיקף ההתקשרות השנתי ולסכומי החתימה בהתאם לנוהל ההתקשרויות 01-005 א' סעיף 5.2.2.4.

2.4.4. בסיום סבב החתימות יועבר הטופס לעוזרת מנהל יחידת ההספקה, אחראית ERP לוגיסטית לשחרור הספק במערכת הממוחשבת ERP.

2.4.5. עוזרת מנהל יחידת ההספקה, אחראית ERP לוגיסטית תרשום על גבי הטופס את תאריך הפעלת השחרור במערכת.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-005	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.12	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: שחרור ספק ממגבלות הסכומים במערכת הממוחשבת ERP

2.4.6. כל המסמכים יתויקו למשמרת בארכיון שחרור הספקים.

2.5. ביטול שחרור ספק

2.5.1. ביטול שחרור ספק יבוצע בכפוף לאישור הקניין המטפל, מנהל הרכש המקומי ומנהל יחידת ההספקה.

2.6. חריגים

2.6.1. במקרים חריגים, בהם יש חשש לפגיעה בפעילות האוניברסיטה, בסמכות סמנכ"ל הכספים לאשר שחרור ספק מחסימות ללא מילוי הטפסים הנדרשים.

2.7. תחזוקה שוטפת

2.7.1. אחת לרבעון, תעביר עוזרת מנהל יחידת ההספקה, אחראית ERP לוגיסטית דיווח למנהל יחידת ההספקה ומנהל הרכש המקומי לגבי שחרורי הספקים ותאריך סיומם.

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/01/2012.

4. מסמכים ישימים:

מס'	שם המסמך	מהדורה	תאריך
1.	נוהל התקשרויות 01-005 א'.		

5. אחריות ביצוע:

- 5.1. קנייני הרכש.
- 5.2. מנהל רכש מקומי.
- 5.3. עוזרת מנהל יחידת ההספקה, אחראית ERP לוגיסטית.
- 5.4. מנהל יחידת ההספקה.
- 5.5. סמנכ"ל כספים.
- 5.6. מנכ"ל.

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 3 מתוך 3	תאריך פרסום 01.01.12	תאריך עדכון 01.01.12	מספר הוראה 73-005
-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

שם ההוראה: שחרור ספק ממגבלות הסכומים במערכת הממוחשבת ERP

נספח א' - הכנסת פריטים לקטלוג פריטי מחירונים

אין למלא את הטופס המצורף אלא לגשת לטופס המקורי במאגר האוניברסיטה!



טופס שחרור ספק במערכת ה-ERP

מטרת טופס זה הוא לתעד את הליך שחרור ספקים ממגבלות הסכומים שהופעלו במערכת ה-ERP בהתאם לחוק חובת מכרים.

1. שם ספק: _____ מס' ע.מ.: _____
2. נושא: _____
3. היקף התקשרות שנתית בש"ח כולל מע"מ: _____
4. אתרים (במידה ויש יותר מאתר אחד): _____
5. קטגוריות לשחרור: _____

מס"ד	מס' קטגוריה (ראשי ומשני)	תאור קטגוריה	תאריך סיום	סיבת השחרור	הערות
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

* בשחרור המתבסס על פטור מוועדת מכרים יש לציין את תאריך קבלת הפטור ולצרף פרוטוקול הוועדה.
** בשחרור המתבסס על תוצאות מכרז יש לציין את מספר המכרז ולצרף פרוטוקול זכייה.

6. פריטי המבקש:

שם ותפקיד:	תאריך:	חתימה:
------------	--------	--------

7. אישורים נדרשים:

אני מאשר לשחרר את הספק מחסימה במערכת הממוחשבת בקטגוריות המצוינות			
היקף התקשרות	גורם מאשר	שם וחתימה	תאריך
עד 25,000 ₪	מנהל רכש		
	מנהל יחידת הספקה		
מעל 25,000 ₪	סמנכ"ל כספים		
מעל 177,000 ₪	מנכ"ל		

שחרר ע"י:	תאריך:	חתימה:
-----------	--------	--------

למילוי ע"י הקניין

הגורמים המאשרים

הגורם המאשר