

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול קניין בדרישת רכש מקומי

1. מטרה:

מטרת הוראה זו הינה להגדיר לקניין את אופן הטיפול בדרישת רכש מקבלתה במדור ועד להוצאת הזמנה לספק.

2. הוראה:

2.1 כללי

- 2.1.1 תפקידו של הקניין הינו לספק שירותי רכש ללקוחות בקמפוס בדגש על איכות שירות וחוויית רכש ללקוח.
- 2.1.2 על הקניין להוביל את הדרישה בכל שלבי הרכש עד לקבלת המוצר לידי הדורש במקום ובמועד המבוקשים ובמחיר הזול ביותר.
- 2.1.3 הקניין ייקח אחריות על ניהול הדרישה החל מקבלתה במדור ועד להוצאת הזמנה לספק.
- 2.1.4 על הקניין לבצע את הזמנת הרכש בהתאם לדרישות הגורם הדורש.
- 2.1.5 באחריותו של הקניין 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 קניין 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](#)" 70-400א'.
- 3.1.3 עם קבלת הדרישה ותוך 2 ימי עבודה, יבדוק הקניין 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 מהמסמכים הנ"ל, יפנה הקניין 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.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול קניין בדרישת רכש מקומי

- 3.1.6. במידה ונדרשת חוות דעת של גורם מקצועי, יפנה הקניין 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 הקניין בהתאם לנספח א' שבנוהל ההתקשרויות 01-005 א'.
- 3.2.2. במידה וסכום הרכישה מחייב עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש, יפעל הקניין בהתאם להוראה 73-822 – "בל"מ בניהול מנהל רכש".
- 3.2.3. במידה ועל בסיס הנתונים יש לערוך מכרז או לקבל פטור ממכרז בועדת המכרזים, יפעל הקניין 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 הקניין 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 הקניין לספק/ים לקבלת הצעות מחיר נוספות ו/או ינהל עימם מו"מ במטרה להשיג את המחיר הנמוך ביותר.
- 3.2.6. בפנייתו לקבלת הצעות, הקניין 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 +45 יום).
 - אמצעי תשלום הנהוגים באוניברסיטה (העברה בנקאית).
 - כל תנאי אחר אשר עשוי להיטיב עם האוניברסיטה.
- 3.2.7. בכל שלבי הטיפול בדרישה, באפשרות הקניין להמליץ לדורש על פריט/תנאים שונים מאלו שצוינו בדרישה. יש לקבל את אישור הדורש לפני ביצוע השינוי או לעדכן, בהתאם לסעיף 3.3.4.
- 3.2.8. במידה והקניין 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 הקניין לפנות גם לספקים אחרים.
- 3.2.9. ככלל, ההזמנה תצא לספק בעל ההצעה הזולה ביותר, למעט במקרים הבאים:
- 3.2.9.1. 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> 73-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול קניין בדרישת רכש מקומי

- 3.2.9.2. 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 את ההזמנה לספק הזול ביותר על אף שצבר ההזמנות חרג מהסכומים המותרים לעיל באישור סמנכ"ל הכספים.
- 3.2.10. במידה והספק הינו ספק יחיד ישקול הקניין ביצוע מו"מ עם הספק על מנת להוזיל את המחיר.
- 3.2.11. במידה ועל בסיס נתוני ההתקשרות, יש צורך בעריכת הסכם עם הספק יפעל הקניין ע"פ השלבים הבאים:
- 3.2.11.1. מילוי טופס בקשה להכנת הסכם עם הדורש
- 3.2.11.2. העברת הטופס ללשכה המשפטית להכנת ההסכם.
- 3.2.11.3. העברת נוסח ההסכם לאישור הדורש.
- 3.2.11.4. העברת ההסכם לחתימת הספק
- 3.2.11.5. העברת ההסכם החתום ללשכת היועמ"ש לצורך חתימת מורשי החתימה באוניברסיטה.
- 3.2.12. במידה ונדרש להחתים את הספק על "הצהרת ספק" בנוגע לאי קיום יחסי עובד-מעביד (נותני שירותים), יפעל הקניין להחתמתו. ההצהרה החתומה תצורף להזמנה. (במידה ונערך הסכם עם הספק, אין צורך בהצהרה זו).
- 3.2.13. במהלך איסוף ההצעות וביצוע מו"מ על הקניין 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 הקניין לשאוף להפיק את ההזמנה בתוך 5 ימי עבודה, למעט חריגים כגון הזמנות מלוות בהסכם משפטי, בהליך רכש באמצעות בל"מ/מכרז/פטור ממכרז.
- 3.3.2. הקניין יכין הזמנת רכש במערכת הממוחשבת בדגש על:
- 3.3.2.1. מבנה הזמנה בהתאם למבנה הצעת המחיר
- 3.3.2.2. בהזמנות לציווד אינוונטר יש לשקול איחוד שורות לצורך הקמת הפריט ברשומות האוניברסיטה.
- 3.3.2.3. הקפדה על הזנת תאור 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

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-007	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.13	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.13	<u>דף מספר</u> 4 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: טיפול קניין בדרישת רכש מקומי

- 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')
- 3.3.3. על הקניין 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 הקניין 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 הקניין 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 לקניין להשלמת הפרטים.

4. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/04/2013.

5. אחריות ביצוע:

- 5.1. קניין רכש מקומי.
- 5.2. מנהל רכש מקומי.

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי