

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-014	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.11	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.11	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 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.

2. הוראה:

- 2.1 באחריות מנהל הרכש המקומי לבצע בקרה אחת לחודש על כל הרכישות הישירות והקטנות שבוצעו בחודש החולף ע"י מורשי החתימה ביחידות.
- 2.2 דוח הנתונים מהמערכת הממוכנת לגבי ההזמנות הישירות והקטנות שבוצעו בחודש החולף יופק כל חודש ע"י מזכירות מדור הרכש ויועבר לבדיקת קנייני הרכש.
- 2.3 כל קניין יבצע בקרה להזמנות מתחומי הרכש שבאחריותו.
- 2.4 בדוח שיופק יופיעו הנתונים הבאים לפחות:
 - 2.4.1 יחידה
 - 2.4.2 שם ספק
 - 2.4.3 תאריך הזמנה
 - 2.4.4 מספר ספק
 - 2.4.5 מספר הזמנה
 - 2.4.6 קטגוריה
 - 2.4.7 שורה
 - 2.4.8 תיאור פריט
 - 2.4.9 כמות מוזמנת
 - 2.4.10 מחיר יחידה
 - 2.4.11 ערך שורה
 - 2.4.12 סעיף הוצאה
 - 2.4.13 שם מכין ההזמנה
- 2.5 הדוחות יופקו בפורמט אקסל כך שניתן יהיה לבצע פעולות של עיבוד וסינון נתונים.
- 2.6 כמות נתונים שיבדקו:
 - 2.6.1 כל קניין יבדוק לפחות 5% מכמות ההזמנות הקטנות שבתחום אחריותו ובתנאי שלפחות 30 הזמנות יבדקו ע"י כל לקניין.
 - 2.6.2 דו"ח הזמנות ישירות ייבדק כולו.
- 2.7 בהזמנות הקטנות ייבדקו כל חודש עשר (10) יחידות מזמינות:
 - 2.7.1 כל חודש יבדקו הזמנות שהוכנו ע"י עשר יחידות מזמינות שונות.
 - 2.7.2 יש לוודא כי מדי חודש תיבדקנה יחידות שונות על מנת להבטיח בקרה על כלל היחידות המזמינות באוניברסיטה.
- 2.8 כל ההזמנות שנבדקות יסומנו בקובץ הקיים.
- 2.9 מנהל האינטרנט יקבל את הדו"חות ויבדוק האם נרכש ציוד אינטרנט. כל ההזמנות הישירות שבדו"ח יבדקו. בהזמנות קטנות תבוצע בדיקה ע"פ חיפוש מילות מפתח כגון "מחשב" או ע"פ סינון ההזמנות לספקי הציוד של האוניברסיטה.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-014	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.11	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.11	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות

3. עיקרי הנושאים לבדיקה:

3.1. באחריות הקניין:

- 3.1.1. לוודא שאין פיצול הזמנות.
- 3.1.2. לוודא שאין רכישות ציוד שחל איסור לרכישתו בהזמנות אלו.
- 3.1.3. לבדוק האם נרכשו פריטים שקיימים במחסן או בחנות המחירונים.
- 3.1.4. לוודא שהסכום ששולם בהזמנה הינו סביר בהתאם לשרות/מוצר.
- 3.1.5. לוודא שצורפו להזמנה כל המסמכים הנדרשים בהתאם לנהלים (כולל מס' 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.

3.2. באחריות מנהל האינטרנט:

- 3.2.1. לבדוק האם נרכש ציוד לבית החוקר.
- 3.2.2. לבדוק האם נרכש ציוד אינטרנט מעל 5,000 ₪ (רכישה אסורה) בהזמנות ישירות.

4. טיפול בחריגות:

- 4.1. כל חריגה שתימצא תובא בכתב ע"י הקניין (נוסח למכתב - נספח א') לידיעת מורשה החתימה שאישר את ההזמנה וכן למנהל מדור הרכש. במידת הצורך יועבר דיווח למנהל יחידת הספקה וסמנכ"ל כספים.
- 4.2. במקרה בו הסכום שנדרש ע"י הספק גבוה בצורה מוגזמת לדעת קניין הרכש, ייעשה טיפול של הקניין מול הספק ויועבר דיווח למנהל הרכש ומנהל יחידת הספקה.
 - 4.2.1. 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:

- 5.1. הדו"ח יופק ע"י מזכירות מדור הרכש עד החמישי (5) לכל חודש.
- 5.2. יש לסיים לבדוק את כל הדוחות עד 15 לחודש מיום קבלתם.

6. תיעוד הבקרה:

- 6.1. מזכירות הרכש תתעד ביצוע הבקרה כולל ההזמנות שנבדקו ע"י הקניינים, מכתבי הפניה והתשובות שהתקבלו.
- 6.2. מנהל המדור ידווח לעוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית עד ה-15 לאותו חודש כי בוצעה הבקרה כנדרש.

7. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך - 01/01/2011.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-014	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.11	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.11	<u>דף מספר</u> מתוך 3/4
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------

שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות

8. מסמכים ישימים:

מס'	שם המסמך	מהדורה	תאריך
1.	הוראת עבודה מס' 73-005, חנות המחירונים		
2.	נוהל 07-103, רכש מקומי מספקים ב"הזמנה קטנה" עד 2,500 ₪		
3.	נוהל 07-203, ציוד מצאי		

9. אחריות ביצוע:

- 9.1 מנהל רכש מקומי.
- 9.2 מנהל אינוונטר.
- 9.3 מזכירות הרכש.
- 9.4 קנייני הרכש.
- 9.5 עוזרת מנהל יחידת הספקה, אחראית ERP לוגיסטית.

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-014	<u>תאריך עדכון</u> 01.01.11	<u>תאריך פרסום</u> 01.01.11	<u>דף מספר</u> 4
			<u>מתוך</u> 4

שם ההוראה: בקרת הזמנות קטנות והזמנות ישירות

נספח א' - נוסח מכתב הודעה על חריגה

תאריך: _____

שלום, _____

ההזמנה שבנדון הוצאה על ידך באמצעות החנות "הזמנה ישירה/ הזמנה קטנה".

בהזמנה נמצאו חריגות הבאות:

1. _____
2. _____
3. _____

אבקשך להסביר מדוע נעשתה החריגה.

בברכה,

XXX
קניין רכש
מדור רכש מקומי

העתק:

מזכירות רכש מקומי