

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך 5 מאה שנים של הכשרת מורים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

1. מטרה

לקבוע שיטה לנוהלי עבודה אחידים בכל הקשור בהזמנה, הספקת טובין והתקשרויות ומתן שירותים מקבלנים חיצוניים.
 ככלל, התקשרות עם ספק חיצוני לקבלת שרות תעשה ע"י הזמנה חתומה בהתאם לזכויות החתימה של המכללה.

2. הגדרות

תכנת הרכש של המכללה – תוכנה הנמצאת באתר המנהל, דרכה ניתן להזמין ציוד. לכל יחידה במכללה ישנו אדם אחד אשר מקבל סיסמא לתוכנה ויכול לבצע הזמנות.
 להזמנה ישנם 4 מצבים:

- לא בטיפול - הזמנה יצאה מהיחידה וטרם נפתחה ברכש.
- בטיפול - הוצאה דרישה לספק.
- במחסן - הספק העביר את הציוד למכללה.
- סגורה - ההזמנה סופקה במלואה.

מנהל הרכש מקבל את ההזמנות דרך המכלול וממשיך בפעולת ההזמנה כמתואר לעיל.

יחידה – מחלקה/-פקולטה/מרכז בעלי תקציב בספר התקציבים של המכללה.
 מנהל רכש – עובד האחראי על ביצוע הרכישות ע"פ הזמנות שאושרו ע"י ראש היחידה.

מנהל היחידה – ראש יחידה או עובד מטעמו שנקבע כאיש קשר לייזום הזמנות מול הרכש. מורשי חתימה – מי שהוגדר לכך במסמך זכויות החתימה של המכללה.

ציוד מתכלה – ציוד לשימוש חד-פעמי המנוהל במחסן המכללה בלבד. כגון: נייר, ציוד משרדי, כלים חד-פעמיים, כיבודים (קפה, סוכר) וכד'.

הסכם מסגרת – הסכם לרכישת טובין, עבודה או שירותים, שנכרת עם ספק מסוים בנושא מסוים ולתקופה מוגדרת, כאשר פירוט הטובין, העבודה או השירותים שיופקו במסגרתו, כמותם או היקפם, אינו ידוע במועד כריתת ההסכם, והוא נקבע בידי המזמין, בדרך של ביצוע הזמנות מפעם לפעם, בתקופת ההסכם.

אופן ביצוע הזמנת רכש - תיעשה ע"י:

תכנת הרכש - דרכה בד"כ מתבצעות הזמנות של ציוד מתכלה.

דרישת רכש- דרישה המועברת באמצעות הדוא"ל למחלקת הרכש ותכלול בקשה, מהות, כמות והצעת מחיר מספק.

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך 50 מאה שנים של הכשרת מורים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

טופס הזמנה – טופס חתום ומאושר אשר נוצר במערכת הסאפ, ומועבר לספק לשם ביצוע אספקת טובין/שרות.

3. אחריות

האחריות להפעלת הנחיית העבודה הינה על מנהל הרכש (להלן: האחראי).

4. הנחיות עבודה ומסמכים הקשורים להנחיית עבודה זו

– הנחיית עבודה- קופה קטנה

-הנחיית עבודה- רכש מקוצר

-הנחיית עבודה- תשלומים ושימוש בכספי החברה

-מסמך זכויות חתימה.

5. שיטה

5.1 הנחיית עבודה זו חלה על כל עובדי המכללה..

חריג לתחולה הינו מקרה של הסכם מסגרת לציוד מתכלה.

5.2 מצ"ב טבלה של תהליך הרכש על כל שלביו ומי אמור לבצע אותו:

המבצע	השלב
מנהל יחידה	דרישה לרכישה
האחראי	ניהול מו"מ
האחראי – בסכום של עד 25 אש"ח ועדת רכש – בסכום של בין 25 ל- 100 אש"ח מכרז – בסכום של מעל 100 אש"ח	בחירת ספק
מחלקת רכש, בתאריך 28 לכל חודש	הוצאת הזמנה לספק הנבחר

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך מִמַּאָה שָׁנִים שֶׁל הַכְּשֶׁרֶת מִזְרִים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

מורשי חתימה, בהתאם למסמך זכויות חתימה.	אישור ההזמנה
מחלקת רכש	העברת ההזמנה לספק
מחלקת רכש, אחת לחודש, בחודש לאחר ביצוע ההזמנה.	קבלת הטובין/שירות במכללה והעברתו למנהל היחידה לאישור
הנהלת חשבונות	במקרה של רכוש קבוע - רישום במערכת "לירם"- רם ניהול
מחלקת רכש	קבלת חשבונית/תעודת משלוח
מחלקת רכש	בדיקה והתאמה מסמכים והעברתם לתשלום להנהלת חשבונות:
הנהלת חשבונות	ביצוע התשלום <ul style="list-style-type: none"> • אישור חשבונית (לאחר בדיקת הזמנה והגעת הצידוד) • העברת החשבונית+ הזמנת רכש להנהלת החשבונות • רישום בספרי הנהלת החשבונות • תשלום לספק באמצעות מס"ב אחסון החומר במכללה שנתיים

5.3 פירוט השלבים בתהליך הרכש:

שלבי תהליך הרכש מופיעים בתרשים זרימה (נספח א). מצ"ב פירוט של התהליך:

5.3.1 דרישה לרכישה

יוזם הרכישה יהיה ראש המחלקה או מי מטעמו. דרישת הרכישה תגיע למחלקת הרכש באמצעות תוכנת הרכש הפנימית או באמצעות אימייל המפרט את דרישת הרכש. יוזם הדרישה הזקוק לטובין, יגדיר את דרישתו בפירוט רב ככל הניתן. דרישות היחידה יועברו באופן שוטף למחלקת הרכש ומחלקת הרכש תטפל ברכישה בהתאם לסוג הצידוד, זמן האספקה וההסכמים הקיימים. הדרישה תכלול פרטים הכרחיים לביצוע ההזמנה:

- שם המוצר
- כמות נדרשת
- שם היצרן (אם ידוע)
- מידת הדחיפות: דחוף, רגיל

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך 5 מאה שנים של הכשרת מורים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

- פרטים נוספים על המוצר הנדרש (מפרט טכני, דגם, צבע וכד')
- סעיף תקציבי (מוטבע במערכת)

במידה וחסרים פרטים על הציוד הנדרש כגון מחיר, דגם, הגדרה מדויקת וכד', על מח' רכש להשלימם לפני העברת הדרישה לאישור ראשוני.

האחראי יקבע את הסעיף התקציבי אשר יחויב בסכום הדרישה ויצוין זאת על גבי הדרישה. במקרה של חריגה תקציבית יבדק הנושא מול חשב המכללה. במידה שהדרישה נדחית, גם כאשר אין חריגה בסעיף התקציבי המתאים, תוחזר הדרישה ליוזם ע"י אחד ממורשי החתימה, בצירוף הסבר לדחייה.

5.3.2 ניהול מו"מ ובחירת הספק

מחלקת הרכש תבדוק ספקים שונים אשר יכולים לספק את המוצר/שירות (במקרה של הסכם מסגרת, יבחר ספק מהרשימה), ותצטרף הצעות מחיר בכפוף לגובה הסכום ובהתאם למפורט בטבלה הבאה:

ה ע ר ו ת	ההרשאה לחתום על ההזמנה	אופן קבלת ההצעות מהספקים	מס' הצעות מחיר שיש לצרף	סכום ההזמנה בש"ח כולל מע"מ
	מורשי חתימה	בכתב	אין התניה	עד 5,000.-
במידה ולא נתקבלה ההצעה הזולה, יצרף האחראי מזכר הסבר	מורשי חתימה	בכתב	2 הצעות מחיר לפחות	מעל 5,000 עד - 25,000.
מחייב ועדת רכש	מורשי חתימה	בכתב	3 הצעות מחיר לפחות	מעל 25,000 ועד 100,000
בהתאם לחוק חובת המכרזים			יציאה למכרז	מ-100,000 ומעלה

אם לא נבחר הספק הזול ביותר, על האחראי לצרף בכתב את הנימוק לבחירת הספק המועדף. במקרה הצורך תתכנס וועדת-הרכש בשלב זה ותבחר את הספק/נותן השירות.

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך 5 מאה שנים של הכשרת מורים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

בסיום תהליך וועדת הרכש, ולאחר קבלת ההחלטה לרכוש את הטובין/שרות הנדרש, תוחזר הדרישה לאחראי בצירוף תרשומת דיון ועדת הרכישות, לצורך הפקת ההזמנה.

5.3.3 הוצאת הזמנה לספק הנבחר

ההזמנה תופק ממודול ההזמנות ממערכת הסאפ. בתום הקלדת הנתונים למחשב, מופק תדפיס ההזמנה (שובר הזמנה - נספח ב). פרטי ההזמנה המודפסים בשובר הם:

מק"ט פנימי: כאשר מדובר בדרישה לפריט חדש, יהיה צורך לתת לפריט מק"ט חדש. הדבר יתבצע על ידי האחראי.

סעיף תקציבי: בהזמנה יצוין הסעיף התקציבי הרלוונטי להזמנה, או למוקד המזמין.

שאר פרטי ההזמנה: שם הספק וכתובתו, מס' העוסק המורשה שלו, שם הפריט, הכמות המוזמנת, יחידות המידה, מחיר היחידה, המחיר הכולל, פרטים נלווים, וכל שאר הדרישות על פי המצוין בטופס הדרישה ובהצעת המחיר של הספק.

5.3.4 אישור ההזמנה

המסמכים התומכים בהזמנה יסרקו וישמרו בקובץ ההזמנה בסאפ.

עם סיום הכנת ההזמנה ע"י האחראי תועבר ההזמנה באמצעות המערכת לאישור של חשב המכללה

חשב המכללה יבדוק את ההזמנה ביחס לתקציב ולעמידה בנהלי המכללה, ובהתאם לכך, יאשר או ידחה את ההזמנה. אישור ההזמנה יעשה על ידי חתימת החשב ויועבר לאישורו של המנכ"ל.

הזמנות בהיקף של מעל ל- 300 אלפי ₪ תועברנה כפלט לחתימת מורשי חתימה מקבוצה א' כמופיע במסמך זכויות חתימה.

5.3.5 העברת ההזמנה לספק

האחראי יעביר את טופס ההזמנה החתום לספק.

האחראי יתייק את טופס ההזמנה החתום בתיק ההזמנות בצמוד לטופס הדרישה המקורי ולניירת הנלוות.

באחריות האחראי לעקוב אחרי מועדי האספקה, העמידה בהם ואיכות הטובין/השירות.

5.3.6 קבלת הטובין/ שרות במכללה והעברתו למנהל היחידה לאישור

כאשר הספק מספק את הסחורה, על מנהל היחידה והאחראי לבדוק את איכות הטובין והתאמתו לדרישה וכן ולאשר קבלתו בחתימה על טופס תעודת המשלוח. כמו כן, על האחראי לוודא קבלת חשבונית מהספק. עם קבלת החשבונית, יאשר האחראי את ההזמנה ויעבירה להנהלת החשבונות.

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך מִפָּאָל הַפָּאִיס שֶׁל הַכֶּשֶׁת מוֹרִים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

5.3.7 רישום הטובין/שרות

מנהלת החשבונות ספקים תרשום את ההוצאה במערכת-SAP בהתאם לסעיף התקציבי המתאים ככל שהמדובר ברכוש קבוע, מנהלת החשבונות תרשום את הרכוש הקבוע לבתוכנת "לירם" – רם ניהול בנוסף לרישום במערכת הנהלת החשבונות

5.3.8 קבלת חשבוניות/תעודות משלוח, בדיקתן והעברתן למחלקת הנהלת החשבונות לתשלום.

האחראי יעביר את טופס תעודת המשלוח/ טופס אישור תשלום (במקרה של הזמנת שירות), חתום על ידי מנהל היחידה, למנהלת החשבונות לצורך ביצוע התשלום לספקים. על מנהלת החשבונות לוודא תאריך ערך על החשבונית לצורך רישום במערכת ותשלום בהתאם לתנאי התשלום של המכללה.

לא יתבצעו תשלומים לספקים ללא טופס תעודת המשלוח / אישור תשלום.

הטפסים יכללו - בין היתר - את הנתונים הבאים:

- פרטי ההזמנה + הטופס
- פרטי הספק
- מספר החשבונית, חתומה ע"י מקבל הטובין או השירות
- העתק החשבונית, חתומה ע"י מקבל הטובין או השירות
- פרטי הציוד הנכנס/ השירות הניתן
- תאריך ערך ותאריך מתן השרות/טובין
- העתק ההזמנה המקורית
- הצעות מחיר שניתנו

האחראי יתעד בדו"ח המיועד לכך את תאריך העברת המסמכים למנהלת החשבונות.

5.3.9 ביצוע התשלום

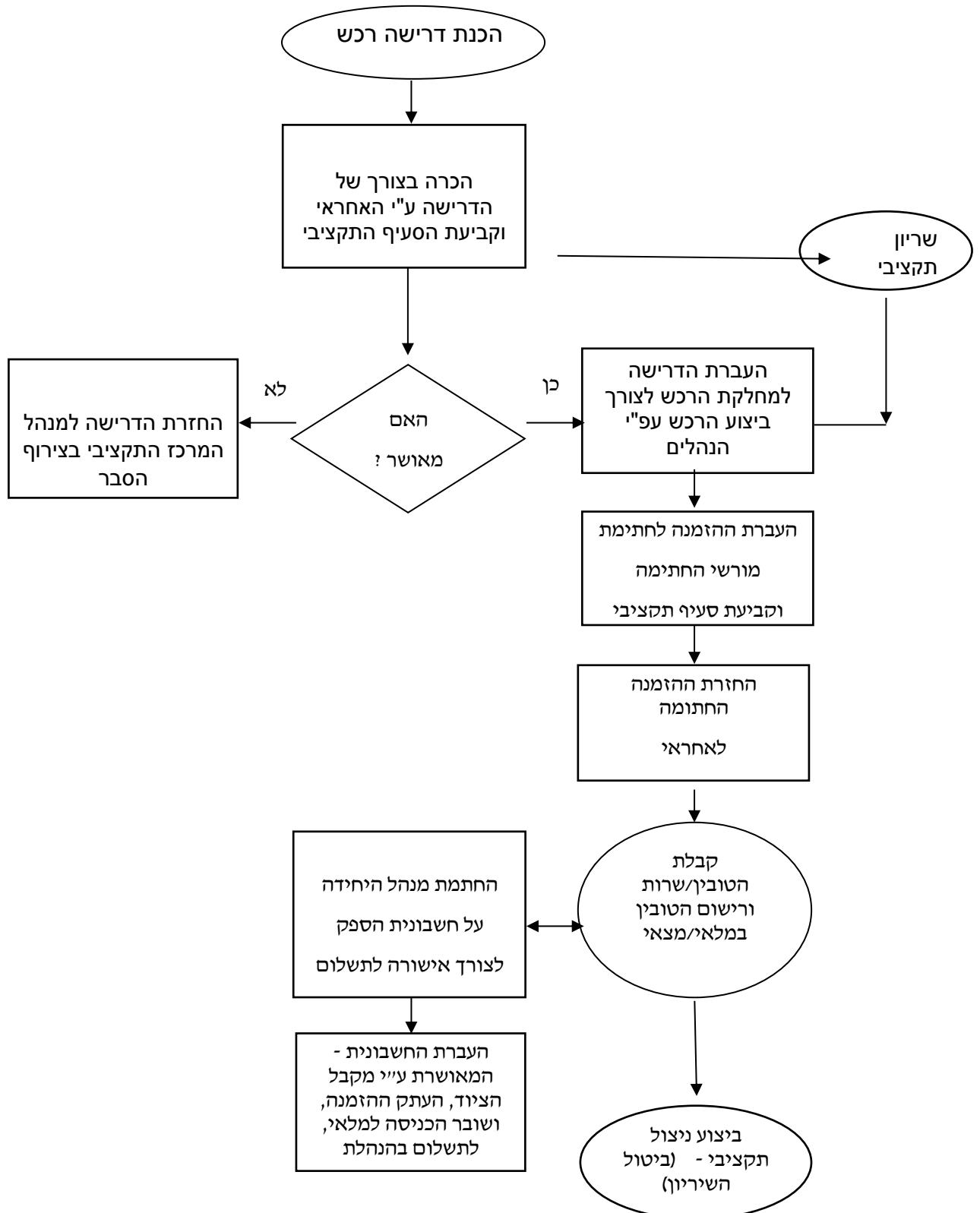
מנהלת החשבונות תקלוט את הטפסים שיועברו ע"י האחראי, ותפעל לפי הוראות הנחיית עבודה – תשלומים ושימוש בכספי החברה.

5.3.10 חריגים

- רכישות מקופה קטנה בהתאם להנחיית עבודה "קופה קטנה".
- פריטים שאספקתם נדרשת בדחיפות. הכוונה לביצוע רכישות שמטרתן מניעת השבתה של פעילות במכללה.
- חוזים והסכמים עם ספקים הקובעים את התשלומים בגין השרותים שהמכללה מקבלת במסגרתם לדוג' שירות למערכות תפעוליות (מעליות, מערכות מיזוג אויר וכד'), מערכות מחשב (סאפ, מכלול, סריקת בחינות וכד'), שרותים מקצועיים (רו"ח, יועמ"ש וכד').
- תשלומים לרשויות ולחברות ממשלתיות (מיסי עירייה, חברת חשמל, תאגיד המים וכד').

עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך 5 מאה שנים של הכשרת מורים	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה - רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

נספח א' - תרשים זרימה של תהליך הרכש



עמוד 1 מתוך 2	 מכללת לוינסקי לחינוך <small>מאה שנים של הכשרת מורים</small>	
מהדורה: 1	מס' ההוראה:	שם ההוראה: הנחיית עבודה – רכש (מעודכנת)
בתוקף מ:	מס' הנוהל:	כפוף לנוהל:
אישור מנכ"ל המכללה:	אישור ראש היחידה:	נכתב ע"י: יובל ינר

נספח ב' - טופס הזמנה (ממוחשב)

הזמנה מס': _____

מס' ספק: _____

לכבוד _____

נא לספק את המוצרים המפורטים במועד ובתנאים הבאים:

מס'	מס' קטלוגי	שם הפריט	כמות	סעיף תקציבי	מחיר יח'	סה"כ סכום	הערות
					סה"כ שקל		
					מע"מ		
					סה"כ + מע"מ		

חתימה

תאריך

חשב

מנכ"ל

תנאי תשלום: שוטף + 45

מיוחד:

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	יובל ינר	19.04.16	
בודק	יואב בן פורת	19.05.16	
מאשר	עופר קלפר	02.06.16	