

נוהל רכש	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 40-15
עמוד 1 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 15/3/2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 62-2/10, מיום 6/4/10.	

1. מטרה:
  - 1.1. לפרט את התהליך וניהול הרכש
2. מסמכים ישימים:
  - 2.1. תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) התש"ע – 2010
3. הגדרות:
  - 3.1. מכרז – כמשמעותו בתקנת חובת המכרזים לעיל.
  - 3.2. מורשה חתימה – בעלי תפקידים בוועד המנהל ובמכללה המורשים לחתום על התקשרויות והזמנות רכש (פירוט החלטת הוועד המנהל – נספח) יוזם הרכש – בעל תפקיד שאושר ע"י המנכ"ל ליזום דרישת רכש במערכת הרכש.
  - 3.3. מפרט המוצר – סך כל הדרישות למוצר.
  - 3.4. דרישת רכש/רכישה – דרישה הנעשית ע"י יוזם הרכש באמצעות מערכת הרכש.
  - 3.5. תוכנית הרכש – תוכנית שנתית המאושרת ע"י הנהלת המכללה והמתעדכנת מעת לעת.
  - 3.6. מערכת הרכש – מערכת ממוכנת לניהול הרכש [יישום Priority]
  - 3.7. ועדת רכש – וועדה שנקבעת ע"י הוועד המנהל ובסמכותה לדון ולאשר הזמנות רכש מ 10,000 ₪ עד 100,000 ₪. ראה פירוט סעיף קטן 14.13.2
  - 3.8. מנהל הרכש – עובד המכללה שנבחר לתפקידו בהתאם לנוהלי המכללה
  - 3.9. יוזמי הרכש – בעלי תפקידים במכללה האחראים על תחומים מקצועיים במכללה
  - 3.10. סעיף תקציבי – סעיף תקציבי כפי שמוגדר בתקציב המכללה.
4. תהליך הרכש
  - 4.1. יוזם ויצירת דרישה

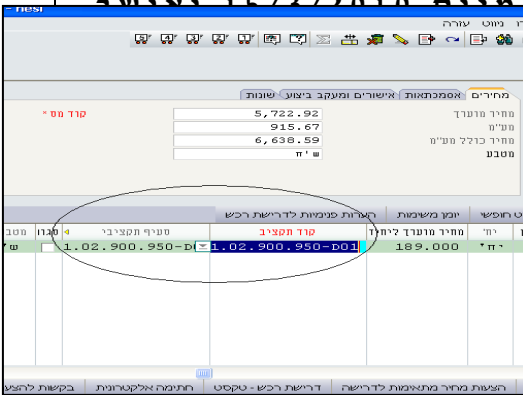
כל מנהל יחידה/מחלקה מעלה צורך/דרישה לרכישה ליוזמי הרכש, בהתאם לצרכים השוטפים אשר בתחום אחריותו. דרישת הרכש תתבסס על תוכנית העבודה והתקציבים שאותם הוא מנהל.

הנושא	יוזמי הרכש במכללה: תפקיד
לוגיסטיקה, תחזוקה ובינוי	מנהל בינוי פיתוח ומינהל
תקשורת, מיחשוב וטכנולוגית המידע	מנהל יחידת המחשוב
איכות משאבי אנוש, רווחה, הדרכה, פיתוח כ"א	מנהל משאבי אנוש וראש מיזם האיכות
שיווק, פרסום, יחסי ציבור	מנהלת שפ"י
שונות	מנהל הרכש

הדרישה תועלה ע"י יוזמי הרכש במערכת פריוריטי ותועבר למנהל הרכש להמשך טיפולו.

כ ס פ י ם

נוהל רכש	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 40-15
עמוד 2 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 15/3/2010
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה 5/2010 בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 15/3/2010	



4.2. אישור תקציבי

במועד הפקת הדרישה ו/או ההזמנה נדרש יוזם הרכש להקליד סעיף תקציבי לחיוב. (לא ניתן להוציא דרישת רכש ללא סעיף תקציבי לחיוב.)

4.3. מפרט המוצר ופניה לספקים

תיאור מפרט המוצר הנדרש, מתבצע בד"כ ע"י מנהל המחלקה הרלוונטית במועד הפקת הדרישה לרכש. המפרט מועבר למנהל הרכש, האחראי לקבלת הצעות מחיר. במידה ויש ליוזם הרכש, או לגורם הדורש, ספקים מומלצים יעבירו את הפרטים למנהל הרכש. מנהל הרכש יבצע את הרכש עפ"י כללים של נהל רכש זה. בסמכותו לשקול פנייה גם לספקים המומלצים. על הספקים להיות רשומים ברשימת ספקים מאושרים לאספקה או לעבודה ופתוחים בהנהלת החשבונות לביצוע התקשרויות. בהכנת מכרזים או בדרישות רכש מורכבות ישתף ויעזר המנהל הרכש בגורם המקצועי הרלוונטי במכללה ובמקרים חריגים, שיאושרו ע"י המנכ"ל, במומחה חיצוני.

4.4. מדרגות הרכישה

זמן	משא לטיפול	לוג סטטוסים	טקסט חופשי	יומן משומות	הערות פנימיות לד"ר
תאור מוצר	תאור מוצר	כמות לתחזין	יח'	מחיר	
שקיות למגרסה	115*100	0	יח'	0.000	

עד 4000 ש"ח - בקשה להצעות מחיר תיעשה ע"פ שיקול דעת יוזם הרכש, הרכש חייב אישור ע"י חשב ומנכ"ל. בין 4001 – 10,000 ש"ח - בהגשה לאישור הרכש נדרשת הצגה של 3 הצעות מחיר, לפחות, אשר חשב ואשר מנכ"ל (ללא צורך באישור ועדת רכש) ובהתאם לתוכנית עבודה.

בין 10,001 – 100,000 ש"ח - מחייב קבלה של שלוש הצעות מחיר, לפחות, ואישור ועדת רכש.

מעל 100,000 ש"ח - מחייב יציאה למכרז ולפעול בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים – מוסדות להשכלה גבוהה

כ ס פ י ם

<b>נוהל רכש</b>	
<b>מהדורה : 3</b>	<b>נוהל מספר : 15-40</b>
<b>עמוד 3 מתוך 9</b>	<b>בתוקף מתאריך : 15/3/2010</b>
<b>מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.</b>	

בסמכות מנכ"ל ובאישור ועדת רכש לאשר פטור מהצעות מחיר ברכש, שמתחת ל 100,000 ₪, במקרים שבהם מופיע פטור ממכרז בתקנה 3 בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מכללה להשכלה גבוהה), התש"ע-2010. (כגון: ספק יחיד, התקשרות עם בעל מקצוע מומחה, התקשרויות הקשורות לתשומות השכלה גבוהה והתקשרות הנעשית בדחיפות כדי למנוע נזק של ממש וכו')

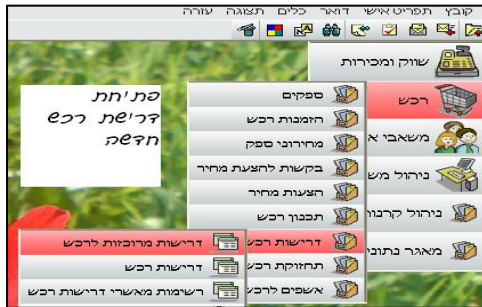
**4.5. רכישות מצטברות-**

4.5.1 רכישות מצטברות מספק אחד העולות ב- 12 חודשים על 4,000 ₪ וקטנות מ- 10,000 ₪ מחייבות אישור מנהל הכספים ומנכ"ל.

4.5.2 רכישות מצטברות מספק אחד בין 10,000 ₪ עד 100,000 ₪ מחייבות אישור ועדת הרכש

4.6 רכש חירום - רכש עד 17,000 ₪ לנושאים המחייבים היערכות חיונית ומיידית יעשה באישור נשיא, בהיוועצות עם יו"ר הוועד המנהל או סגנו ולאחר מכן יבוצע אשרור בדיעבד בוועדת רכש.

**4.7. הפקת דרישות**



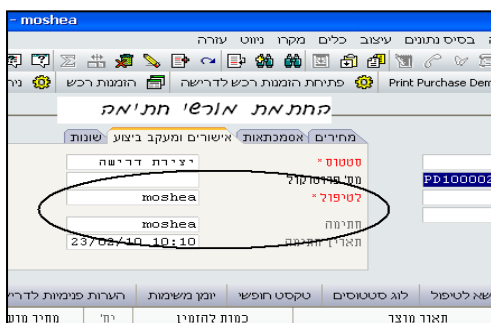
הפקת דרישות מתבצעת באמצעות המחשב בלבד בתוכנת פריריטי.

לאחר אישור הצעת המחיר הזוכה ע"י או החשב והמנכ"ל או ועדת הרכש או ועדת המכרזים מועברים האישורים ופרטי הספק הזוכה ע"י המאשר, ליזם הרכש. מנהל

הרכש ממלא את פרטי הדרישה ומעביר את הדרישה לסטאטוס המתאים במערכת הפריריטי להמשך התהליך ועוקב אחר ביצועה מול הספק ויזם הרכש.

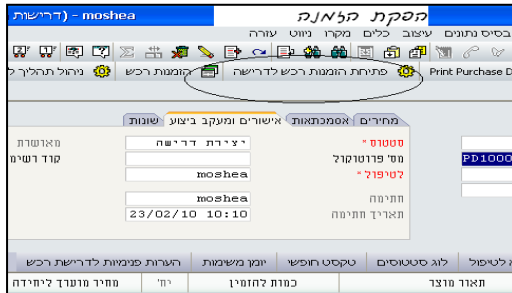
**4.8. החתמת מורשי חתימה**

לאחר הפקת הדרישה היא מועברת לחתימת המורשים. במערכת הממוחשבת. ההזמנה מועברת לחתימת חשב המכללה והמנכ"ל. רכישות מעל 20 אלפי ש"ח מחייבת גם חתימת יו"ר הוועד המנהל.



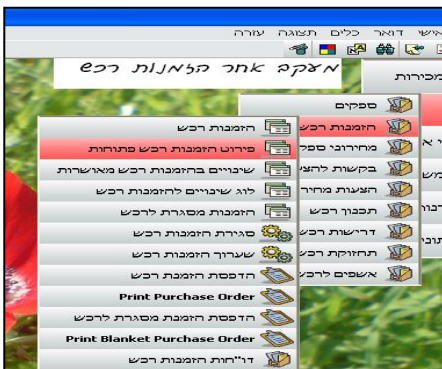
<b>נוהל רכש</b>	
<b>מהדורה : 3</b>	<b>נוהל מספר : 15-40</b>
<b>עמוד 4 מתוך 9</b>	<b>בתוקף מתאריך : 15/3/2010</b>
<p><b>מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.</b></p>	

**4.9. הפקת הזמנה**



לאחר חתימת הדרישה על ידי כל מורשי החתימה בהתאם לנוהל זה, הדרישה חוזרת לטיפול יוזם הרכש שאחראי לפתוח הזמנה לספק, על סמך הדרישה המאושרת ולהעבירה למנהל הרכש שמעביר אותה לספק.

**4.10. מעקב הזמנות**



מנהל הרכש מפיק מידי שבוע דו"ח הזמנות שבוצעו בשבוע האחרון ומבצע בדיקת סטטוס ההזמנה, דהיינו באיזה שלב נמצאת. בהתאם לדו"ח, עוקב מנהל הרכש אחר ביצוע הדרישה. בנוסף יופק באחריות המנהל הרכש דו"ח מנהלים דו חודשי לוועדת רכש שירכז הביצוע של ההזמנות מול התכנון. הדו"ח יופץ.

**4.11. אספקה ותעודת משלוח**

אספקת הטובין מתבצעת ישירות ליוזם הרכש ו/או לעובדיו בשטח המכללה. מקבל הטובין חייב להקפיד על קבלת תעודת המשלוח/חשבונית ובדיקת התאמה בינה לבין הסחורה שהתקבלה בפועל, ויחתום עליה כאישור לכך שהמוצר אכן סופק כנדרש וישלח אותה ליוזם הרכש.

**4.12. ביצוע התשלום לספק וסגירת ההזמנה**

תעודת המשלוח מתקבלת אצל יוזם הרכש, יוזם הרכש יבצע הצלבה בין פרטי ההזמנה לחשבונית / תעודת המשלוח. והוא חותם עליה כאישור לכך שתעודת המשלוח נבדקה והמוצר אכן סופק. כל חשבונית משויכת להזמנה. תשלום לספק מביא לסגירת ההזמנה בגינה הוצאה החשבונית ובקרה זו מבטיחה כי לא יתבצע כפל תשלום בגין אותה הזמנה.

נוהל רכש	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 15-40
עמוד 5 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 15/3/2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.	

#### 4.13. רכישות שוטפות מספקים מורשים

וועדת הרכש תאשר מידי שנה סל מוצרים לרכישות שוטפות בתחומים הר"מ (לאחר קבלת הצעות מחיר מרוכזות ממספר ספקים . בהתקשרות שאינה חורגת במהלך השנה מ 100,000 ₪). ועדת הרכש אחראית לאישור וניהול רשימת ספקים מאושרים לסל המוצרים , בהיקף רכישה מעל 100,000 ₪ יתנהל מכרז לקביעת הספקים..

סל מוצרים לרכישות שוטפות וכן לקבלת הצעות מחיר יקבע בקטגוריות הבאות:

- 4.13.1. צרכי משרד
- 4.13.2. חומרי ניקוי ואריזה
- 4.13.3. מוצרי ניקיון
- 4.13.4. מכולת וכיבוד
- 4.13.5. מוצרי חשמל
- 4.13.6. ציוד מחשבים מתכלה
- 4.13.7. ועוד, עפ"י החלטת ועדת הרכש.

#### 4.14. ועדת הרכש

##### 4.14.1. תפקידי הוועדה - תפקידי הוועדה הם:

- 4.14.1.1. אישור רכישות בסכומים בין 10,000 ₪ - 100,000 ₪ לאחר עיון בתוכנית הרכש הנגזרת מתוכנית העבודה השנתית ולאור הצעות מחיר שיוצגו בפניה.
- 4.14.1.2. אישור ספקים מורשים לרכישות השוטפות בהיקף הכספי שבסמכותה- מידי שנה (עם אפשרות להארכת התקשרות בשנה נוספת אך התקשרות לכל היותר - 3 שנים בסה"כ)
- 4.14.1.3. אישור רשימת ספקים ע"פ תחומים וכן רשימת בעלי מקצועות חופשיים (מומחים מקצועיים).
- 4.14.1.4. עדכון ספקים מעת לעת ע"פ הצורך.
- 4.14.1.5. אישור פטור מהגשת הצעות מחיר בהתאם לבקשת המנכ"ל
- 4.14.1.6. דיון בדו"חות ביצוע רכש וכן בדו"חות רכש הספרייה אחת לשלושה חודשים ובדיקתם.



נוהל רכש	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 40-15
עמוד 6 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 15/3/2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.	

4.14.1.7. הרכב הוועדה

4.14.2. הרכב הוועדה

מנכ"ל – י"ר

חברים – סמנכ"ל כספים

נציג העמותה (איש ציבור) או לחילופין ראש המינהל האקדמי

מזכיר הוועדה – מנהל רכש המכללה

קוורום חוקי לקבלת החלטות: 3 חברים, לא כולל את מזכיר הוועדה.

4.14.3. סדרי עבודת הוועדה

דרישות הרכש יוכנו ע"י מנהל הרכש שלושה ימים לפני כינוס הוועדה ויועברו למשתתפיה בדוא"ל (כמידת האפשר). החלטותיה הוועדה מתקבלות ברוב קולות, ישיבות הוועדה יתועדו בפרוטוקולים, הפרוטוקולים יתוארכו וימוספרו. הפרוטוקולים המאושרים יופצו בין יוזמי הרכש לצורך יישום וביצוע רכישות שאושרו. במצבים מסוימים, לפי החלטת המנכ"ל, יתקבלו החלטות בסבב טלפוני/דוא"ל, החלטות אלו יאושרו בפרוטוקול.

5. אחריות לקיום הנוהל: מנכ"ל

6. אחריות לביצוע: סמנכ"ל כספים, מנהל הרכש

7. נספחים:

7.1. טופס "אישור רכש"

7.2. תרשים זרימה ביצוע רכש

7.3. מורשי חתימה



<b>נוהל רכש</b>	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 40-15
עמוד 7 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 15/3/2010
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 62-2/10 , מיום 6/4/10.	

**אישור רכש**

לועדת רכש לתאריך \_\_\_\_\_ מס' וועדה \_\_\_\_\_

פרטי הבקשה

---



---



---

יוזם הדרישה \_\_\_\_\_  
 סכום הדרישה (טווח מחירים) \_\_\_\_\_  
 מתקציב \_\_\_\_\_ הפגיע בתוכנית עבודה: כן/לא/פעילות שוטפת  
 הצעות מחיר \_\_\_\_\_

החברה/גוף	הצעת מחיר כולל מע"מ	הערות

הערות לגבי החברות שענו או/ו פעילות הרכש שנעשתה

---



---



---



---

חתימת מנהל רכש \_\_\_\_\_ החלטת ועדת רכש \_\_\_\_\_

---



---



---

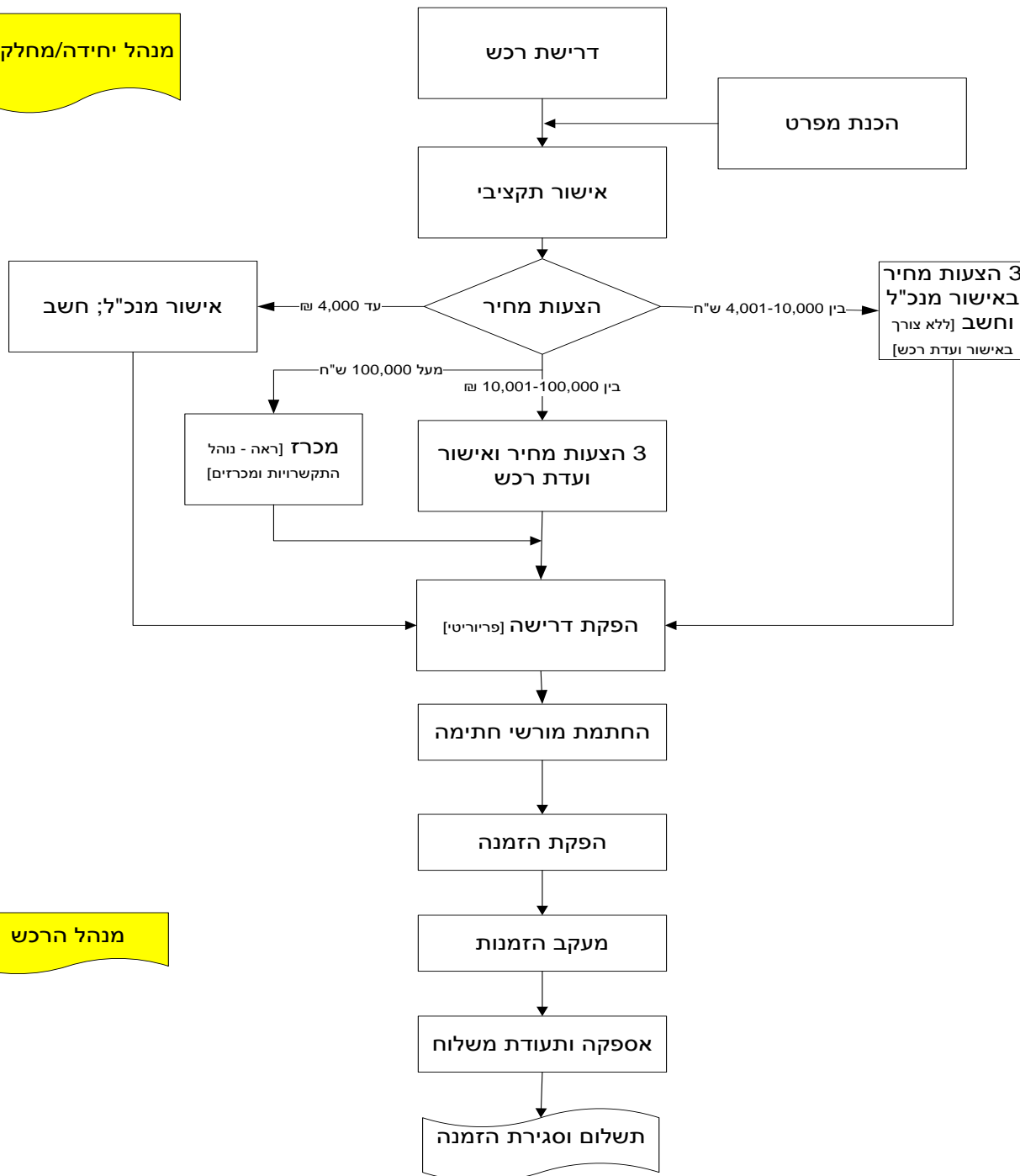
חתימות  
 שם ותפקיד \_\_\_\_\_ חתימה  
 שם ותפקיד \_\_\_\_\_ חתימה  
 שם ותפקיד \_\_\_\_\_ חתימה  
 שם ותפקיד \_\_\_\_\_ חתימה

תאריך הגעת הרכש ובדיקתו \_\_\_\_\_ שם הבודק וחתימה \_\_\_\_\_

נוהל רכש	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 40-15
עמוד 8 מתוך 9	בתוקף מתאריך: 15/3/2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.	

תרשים זרימה – תהליך ביצוע הרכש

מנהל יחידה/מחלקה



מנהל הרכש





## כספים

נוהל רכש	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 40-15
עמוד 9 מתוך 9	בתוקף מתאריך : 15/3/2010
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה 5/2010 מיום 15/3/2010 ואושר בישיבת הוועד המנהל פרוטוקול מס' 2/10-62, מיום 6/4/10.	

נספח ב' – מורשי חתימה [שמות המורשים בהתאם למסמך החתום ע"י עו"ד טיבי יצחק מיום 21/11/2010]

קבוצה א'	קבוצה ב'
יו"ר הוועד המנהל	נשיא המכללה
חבר הוועד המנהל	מנכ"ל המכללה
סמנכ"ל כספים	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
02	29 נובמבר 2010	סעיפים שונים + הוספת נספח מורשי חתימה	תיקונים שבוצעו לאחר הערות של דר' צבי קורץ מיום 15/11/2010 במייל לנוהל
	05 דצמבר 2010	הוספת הגדרות למנהל הרכש, יוזמי הרכש וסעיפי התקציב	בהמשך לנ"ל
	07 יולי 2011	4.5 (סעיף חדש)	רכישות מצטברות לפי דפ"מ 2011-01 מיום 21/6/2011
03	08 ינואר 2014	כל המסמך	העברת הנוהל לאחריות סמנכ"ל כספים. מספר הנוהל השתנה מ 05-02 לנוהל מספר 40-15