

נוהל רכש ציוד ושירותים

אחריות:	מחלקת תפעול	מספר מהדורה:	1	תאריך פרסום:	4.1.2024
---------	-------------	--------------	---	--------------	----------

רקע ומטרות

- עניינו של נוהל זה הוא רכש של שירותים, עבודות, ציוד מתכלה ולא־מתכלה, ומעקב תקציבי אחריהם.
- בהתאם לחוק חובת מכרזים ותקנותיו, החל על מוסדות להשכלה גבוהה, נוהל זה מתייחס לרכישות של ציוד ושירותים עד לסכום של 100 אש"ח. על רכישות ושירותים מעל לסכום זה חל נוהל מכרזים.
- הנהלת המרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט (להלן: המרכז האקדמי) מגדירה ומאשרת את התקציב השנתי על פי תוכניות העבודה בתחילת כל שנת לימודים/שנת תקציב. מחלקת הכספים מחלקת את התקציב ליחידות השונות ולתחומים שונים. בסמכות סמנכ"ל הכספים, כפוף לאישור המנכ"ל, לבצע העברות תקציביות בין יחידות ובין התחומים. התקציב המאושר מוזן לתוכנה התקציבית הפיננסית (מערכת 'פריוריטי') בהתאם לסעיפים התקציביים.

הגדרות

- ראש היחידה** – דיקן, ראש בית ספר, מנהל מחלקה, או מי שהוגדר מטעם.
- יחידת הרכש** – היחידה במחלקת התפעול שאחראית על ביצוע תהליך הרכש.
- ועדה** – ועדת רכישות של המרכז האקדמי או ועדת רכישות קמפוסית.
- ועדת רכישות של המרכז האקדמי** – ועדה שממונה על ידי נשיא המרכז האקדמי וחברים בה: מנהל התפעול של קמפוס וינגייט (יו"ר), מנהלת התפעול של קמפוס לוינסקי, נציג מחלקת הכספים ושני נציגים נוספים שייבחרו. הקוורום המינימלי לקבלת החלטה בוועדה הוא שלושה חברי ועדה ובכללם נציג מחלקת הכספים. ועדה זו תדון ברכישות לכלל המרכז האקדמי.
- ועדת רכישות קמפוסית** – ועדה שממונה על ידי נשיא המרכז האקדמי וחברים בה: מנהל התפעול של הקמפוס (יו"ר), נציג מחלקת הכספים ושני נציגים נוספים שייבחרו. הקוורום המינימלי לקבלת החלטה בוועדה הוא שלושה חברי ועדה ובכללם נציג מחלקת הכספים. ועדה זו תדון ברכישות לאחד הקמפוסים.
- פרוטוקול רכש** – פרוטוקול שנערך על ידי יחידת הרכש ומתעד את תהליך הרכישה, כמפורט בנספחים לנוהל זה.

ציוד משרדי – ציוד מתכלה שמשמש לעבודה משרדית, דוגמת כלי כתיבה, צורכי משרד שונים וכדומה.

ציוד מתכלה – ציוד לשימוש חד־פעמי, כגון נייר, כלים חד־פעמיים, כיבוד (קפה, סוכר) וכדומה.

פירוט

שלב א – הפקת דרישת רכש

1. כל בקשה לרכש או לשירותים כרוכה בהפקת דרישה ממוחשבת מהמערכת הפיננסית.
2. על היחידה הדורשת להפיק דרישת רכש, חתומה על ידי ראש היחידה, ולכלול בה:
 - א. תיאור מפורט של ההוצאה
 - ב. הסיבה לרכישת הפריט או להזמנת השירות/ההתקשרות. יש לציין את הסיבה לרכישת הפריט תחת שדה "טקסט חופשי" במערכת התקציבית
 - ג. מחירים (ללא מע"מ)
 - ד. הערות, אם יש כאלו
 - ה. במקרים שבהם יש הצעות מחיר ואישורים רלוונטיים לדרישה מהספק יש לצרפם לדרישת הרכש
 - ו. במקרים שבהם דרישת הרכש מופקת לצורכי קורס מסוים יש לצרף דוח תקציב של הקורס, הכולל את הסעיף הרלוונטי, כשהסעיף המתייחס לדרישה בדוח התקציב מודגש במדגש (מרק)
3. ניתן יהיה להפיק דרישת רכש רק אם ישנה יתרה בסעיף התקציבי הרלוונטי, אחרת המערכת תחסום את האפשרות להפיק דרישת רכש.
4. עם הפקת דרישת הרכש, תיגרע הדרישה מהסעיף התקציבי. במקרה שהדרישה תבוטל, הגריעה התקציבית תבוטל והתקציב יחזור לסעיף התקציבי.
5. במקרה שבו אין תקציב מאושר לרכישה או שישנה חריגה מהסכום שאושר, תועבר פנייה בכתב חתומה על ידי מפיק הדרישה ובה בקשת אישור הרכישה. לאחר קבלת אישור המנכ"ל, סמנכ"ל הכספים יקים סעיף תקציבי חדש או יעדכן את הסעיף התקציבי הקיים.
6. לאחר הפקת דרישת הרכש על ידי היחידה, יחידת הרכש, בסיוע גורמי מקצוע במידת הצורך, תשלם את דרישת הרכש: הזנת מספר קטלוגי ובירור מחירים.

שלב ב – פנייה לספקים

7. רכישות עד 10,000 ₪ (כולל מע"מ) מומלץ להשוות מחירים, אם כי אין חובה לעשות זאת. הצעות המחיר יתקבלו בכתב והן יצורפו לדרישת הרכש. אין חובה לרישום פרוטוקול רכש.

8. רכישות מ-10,001 ש"ח ועד 25,000 ש"ח (כולל מע"מ)
- יחידת הרכש תקבל הצעת מחיר בכתב משני ספקים או יותר ותמלא פרוטוקול רכש לאחר בחירת ההצעה בידי מחלקת התפעול. פרוטוקול הרכש יכלול את הצעות המחיר ואת השיקולים בבחירת הספק וייחתם בידי מנהל התפעול ומנכ"ל המרכז האקדמי. נוסח הפרוטוקול מצורף בנספח לנוהל זה.
9. רכישות מ-25,001 ש"ח ועד 100,000 ש"ח (כולל מע"מ)
- יחידת הרכש תפנה בכתב לשלושה ספקים או יותר, בצירוף פירוט הרכש וכתב כמויות. הצעות המחיר מהספקים יתקבלו בכתב וידונו בוועדה. לאחר בחירת הוועדה בהצעת המחיר הזוכה, ייכתב פרוטוקול רכש שייחתם בידי חברי הוועדה. הפרוטוקול יכלול את הצעות המחיר ואת השיקולים בבחירת הספק. נוסח הפרוטוקול מצורף בנספח לנוהל זה.
10. על פי חוק חובת המכרזים, בשנת תקציב אחת לא ניתן לבצע התקשרויות עם ספק אחד בשווי מצטבר העולה על 300 אש"ח ללא מכרז.
11. בהתאם לנוהל זה, תכונס ועדה וירשם פרוטוקול. כל הפרוטוקולים של בירורי המחירים ימוספרו במספרים סידוריים עוקבים, ייחתמו בידי הוועדה ויתווקו ביחידת הרכש. לכל פרוטוקול יצורפו: פנייה לקבלת הצעת המחיר, כל הצעות המחיר ומסמכים רלוונטיים נוספים.
12. רכש שיווק ופרסום – בשל ייחודיותו של התחום והאופי הדינמי שלו דרישת רכש של מערך השיווק בסכומים שבין 10,001-100,000 ש"ח תוחרג מנוהל זה ותנוהל על ידי מנהלת מערך השיווק. מנהלת מערך השיווק תקבל הצעות מחיר בכתב משני ספקים או יותר, ותמלא פרוטוקול רכש לפרסום לאחר שתבחר את ההצעה. פרוטוקול הרכש יכלול את הצעות המחיר ואת השיקולים לבחירת הספק וייחתם בידי מנהלת מערך השיווק, מנהל בית הספר להשתלמויות ומנכ"ל המרכז האקדמי. במקרים חריגים שינומקו תאושר הוצאת דרישת רכש על סמך הצעת מחיר מספק אחד. נוסח הפרוטוקול מצורף בנספח לנוהל זה.

שלב ג – הזמנת רכש

13. דרישת הרכש המלאה תאושר ותיחתם על ידי נציג מחלקת הכספים, שייודא שדרישת הרכש הוזנה לסעיף התקציבי הנכון, ועל ידי מנכ"ל המרכז האקדמי.
14. דרישת רכש שאושרה תיחתם במערכת על ידי יחידת הרכש ותהפוך להזמנת רכש.
15. הזמנת הרכש תישלח לספק במייל, עם העתק לגורם המקים את דרישת הרכש או לגורם רלוונטי אחר.

שלב ד – קבלת הטובין או השירות

16. עם קבלת הסחורה/השירות, הגורם הרלוונטי שקיבל את הסחורה/השירות יעדכן באופן מיידי את יחידת הרכש בקבלת הסחורה/השירות ויאשר את התקינות ואת ההתאמה להזמנה.
17. באחריות יחידת הרכש ואגף המחשוב להדביק על ציוד אלקטרוני, מחשבי ולא-מתכלה אחר מדבקת ברקוד המזהה אותו.
18. יחידת הרכש/הכספים יקלטו את החשבוניות, יאשרו אותן ויעבירו אותן לתשלום, על פי תנאי התשלום המקובלים במרכז האקדמי, או על פי תנאי תשלום שתואמו מראש עם הספק.

נוהל רכישת ציוד משרדי

1. יחידה שמבקשת לרכוש ציוד משרדי תקים הזמנת רכש באתר האינטרנט של ספק הציוד המשרדי אשר זכה במכרז ותפיק דרישת רכש באמצעות מערכת הכספים.
2. ההזמנה מאתר הספק ודרישת הרכש יעברו ליחידת הרכש לאישור כמפורט בנוהל רכש זה.
3. לאחר שהדרישה תאושר, יחידת הרכש תאשר את הזמנת הרכש עם הספק.
4. היחידה המבקשת תוודא שכל הפריטים סופקו ותחתום על תעודת המשלוח.
5. החשבונית תיבדק ותאושר על ידי יחידת הרכש.

רכישות מחו"ל

הליך הרכישה מספק מחו"ל זהה להליך הרכישה מספק בארץ.

הסכם שירות ותחזוקה

הסכם לרכישת טובין, עבודה או שירותים, שנכרת עם ספק מסוים בנושא מסוים ולתקופה מוגדרת, כאשר פירוט הטובין, העבודה או השירותים שיסופקו במסגרתו, כמותם או היקפם, אינו ידוע במועד כריתת ההסכם, והוא נקבע בידי המזמין, בדרך של ביצוע הזמנות מפעם לפעם, בתקופת ההסכם. היקף ההתקשרות בהסכם כזה, שמטופל במסגרת נוהל רכש ולא במסגרת חובת מכרזים, יוגבל מראש להזמנת שירותים בעלות של עד 100 אש"ח לשנה.

תאריך: _____

מס' דרישה ממוחשבת: _____

פרוטוקול מספר _____ לרכישות עד 25,000 ₪

1. שם הפריט: _____

2. כמות: _____

3. רקע: _____

פנינו בעל-פה/בכתב אל הספקים הבאים, וקיבלנו את הצעות המחיר הבאות:

הצעות מחיר שהתקבלו בכתב (כולל מע"מ)	פרטי הספק/הספקים שאליהם פנינו
א. _____ ₪	א. שם _____ טלפון: _____ כתובת: _____
ב. _____ ₪	ב. שם _____ טלפון: _____ כתובת: _____
ג. _____ ₪	ג. שם _____ טלפון: _____ כתובת: _____

4. הספק הנבחר: _____

5. סכום הרכישה: _____

6. הסיבות לבחירת הספק הנ"ל:

א. _____

ב. _____

ג. _____

ד. _____

מנכ"ל המרכז האקדמי

מנהל תפעול

עורך הפרוטוקול

לוינסקי-וינגייט

תאריך: _____

מס' דרישה ממוחשבת: D-_____

פרוטוקול מספר _____ ועדת רכישות עד 100,000

1. שם הפריט: _____

2. כמות: _____

3. רקע: _____

פנינו בעל-פה/בכתב אל הספקים הבאים, וקיבלנו את הצעות המחיר הבאות:

פרטי הספק/הספקים ש אליהם פנינו	הצעות מחיר שהתקבלו בכתב (כולל מע"מ)
א. שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	א. _____ ש"ח
ב. שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ב. _____ ש"ח
ג. שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ג. _____ ש"ח

4. הספק הנבחר: _____

5. סכום הרכישה: _____ ש"ח

6. הסיבות לבחירת הספק הנ"ל:

א. _____

ב. _____

ג. _____

ועדת הרכישות מאשרת ביום _____ את הרכישה, כפי שהיא באה לידי ביטוי בפרוטוקול זה.

_____	_____	_____	_____
מנהל תפעול	חבר ועדה	חבר ועדה	חבר ועדה
יו"ר הוועדה			

עורך הפרוטוקול

תאריך: _____
מס' דרישה _____

פרוטוקול רכש לפרסום

1. שם הפריט: _____
כמות: _____
2. רקע: _____

3. פנינו בעל-פה/בכתב אל הספקים הבאים, וקיבלנו את הצעות המחיר הבאות:

הצעות מחיר שהתקבלו בכתב (כולל מע"מ)	פרטי הספק/הספקים שאליהם פנינו
א. _____ ש	א. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____
ב. _____ ש	ב. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____
ג. _____ ש	ג. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____

4. הספק הנבחר: _____
5. סכום הרכישה: _____
6. הסיבות לבחירת הספק הנ"ל:

א. _____
ב. _____
ג. _____

מנהלת מערך השיווק

ראש בתי הספר ללימודי
תעודה ולהשתלמויות

מנכ"ל המרכז האקדמי
לוינסקי-וינגייט