

נושא	נוהל רכש - עמוד 1 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

נוהל רכש

1. מטרה

- א. נוהל זה יפרט את תהליך הרכש במכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין. הוא מתייחס לכל סוגי הרכש: מוצרים, שירותים, חוזי שירות ועוד. הנוהל רלוונטי בין אם מדובר ברכש חד-פעמי או בהתקשרות למשך תקופה (קצרה או ארוכה).
- ב. הנוהל אינו מתייחס להעסקת עובדים או מרצים. זו תיעשה על פי נהלי ההעסקה הרלוונטיים.
- ג. מטרת הנוהל היא לוודא שהתקשרויות המכללה יתבצעו כך שהמוצר או השירות הנרכש יהיה מתאים מבחינה צרכי המכללה, שההתקשרות תהיה במסגרת התקציב המאושר ושהתהליך יתנהל לפי החוק וכללי המנהל התקין החלים על המכללה.

2. כללי

הנוהל מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחיות הקריאה, והוא מתייחס כמובן לנשים ולגברים כאחת.

3. הגדרות

- "אחראי מקצועי" - בנושא מחשבים: מנהל מערכות מידע;
בנושא פרסום ודברי דפוס: מנהל שיווק;
בנושא ריהוט וציוד משרדי: מנהל מרכז משאבים;
בנושא בינוי ושיפוץ: מנהל אחזקה.
- "אחראי תקציבי" - מנהל במכללה שסמנכ"ל כספים קבע כאחראי לתקציב בנושא מסוים;
- "המכללה" - המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין;
- "ועדת מכרזים" - ועדה מכללתית הפועלת על פי תקנות המכרזים;
- "מסמכי הרכישה" - טופס דרישה לרכישה, הצעות מחיר וכל המסמכים הנלווים;
- "יזם" - עובד או מרצה במכללה המבקש לבצע רכש;
- "רכש", "רכישה" - כל פעולה הכרוכה ביצירת התחייבות כלפי גורמי חוץ, לרבות רכישת מוצרים, רכישת שירותים, חתימה על חוזה שירות או חידושו, ביצוע תיקונים, עבודות בניה או כל דבר אחר היוצר התחייבות כלפי גורמי חוץ;
- "תקנות המכרזים" - תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010;

4. הגורמים המעורבים בתהליך הרכש

להלן רשימת הגורמים במכללה שיכולים להיות חלק מהתהליך הרכש. לעתים תהיה מעורבות של כולם ולעתים רק של חלקם. הדבר תלוי באופי הרכש ובהיקפו הכספי, כפי שיוסבר בהמשך. להגדרות של הגורמים השונים, ראה סעיף "הגדרות" לעיל.

נושא	נוהל רכש - עמוד 2 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

- א. היזם.
- ב. האחראי תקציבי לסעיף התקציבי אליו תחוייב ההוצאה. בחלק מהמקרים, היזם והאחראי התקציבי יהיה אותו אדם.
- ג. האחראי המקצועי.
- ד. סמנכ"ל הכספים (או החשב, במקרה שהוסמך ע"י סמנכ"ל הכספים).
- ה. המנכ"ל.
- ו. ועדת המכרזים.

5. תהליך הרכש

תהליך הרכש מורכב מכמה שלבים :

- א. מילוי דרישה לרכישה.
- ב. אישורים מקדימים.
- ג. הצעות מחיר ומשא ומתן.
- ד. אישור הרכישה.
- ה. הזמנה.
- להלן יוסבר כל שלב.

א. מילוי דרישה לרכישה

- כל יוזמת רכישה מחייבת מילוי טופס "דרישה לרכישה" כמופיע בנספח א'. מומלץ לעיין שוב בהגדרת מונח "רכש" בסעיף ההגדרות.
- בטופס הדרישה לרכישה יש להתייחס בין היתר לשאלות הבאות:
 - מאיזה סעיף תקציבי תחוייב הרכישה?
 - האם הרכישה נמצאת בהלימה עם המטרות של אותו סעיף תקציבי?
 - האם הרכישה נכללה במסגרת התכנית השנתית של הסעיף התקציבי (כדי שלא ייווצר מצב שבהמשך השנה לא תהיה יתרה תקציבית לביצוע נושאים שתוכננו)?
 - האם מדובר ברכש באחד התחומים הבאים: מחשוב, פרסום, דפוס, ריהוט, שיפוץ? אם כן, יש לקבל אישור מהאחראי המקצועי.
 - מה השימוש המיועד במוצר או בשירות הנדרש?
 - מי המשתמש/ים?
 - אם מדובר בציווד - היכן יוצב ואיך הוא יישמר?
 - מידע נוסף כפי שמופיע בטופס.

נושא	נוהל רכש - עמוד 3 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

3. מטרת טופס הדרישה לרכישה היא לסייע בידי היזם להכין את המפרט של המוצר או השירות הנדרש באופן מיטבי, כדי שיהיה ברור לכל המעורבים בהמשך התהליך (גורמים מתוך המכללה וספקים חיצוניים) מה המכללה מבקשת לרכוש.
4. **מטרות רכישה אסורות** - סכום תקציבי שהוקצה ע"י המכללה נועד להשיג יעד מסוים. לכן, גם אם קיימת יתרה תקציבית בסעיף, אין זה אומר שניתן להשתמש בה לכל מטרה. בין המטרות האסורות ניתן למנות:
- א. מתנות (לעובדים, מרצים, סטודנטים או כל גורם אחר). הנהלת המכללה (נשיאה ומנכ"ל) מוסמכים להחליט על הענקת מתנות במקרים מסוימים, מתוך תקציב ההנהלה.
- ב. כיבודים - יתבצעו על פי נוהל כיבודים ועל פי נוהל תקציבי יחידות שקיבלו אישור לכך.

ב. אישורים מקדימים

1. לאחר שהיזם מילא את טופס הדרישה לרכישה, עליו לאתר את הסעיף התקציבי הרלוונטי ולקבל אישור האחראי התקציבי (על גבי הטופס).
2. כנ"ל יש לקבל אישור האחראי המקצועי בנושאים הטעונים אישור כזה (ראה סעיף 5.א.2.ד לעיל).
3. המשך הליך הרכש יתבצע באחריות האחראי התקציבי.

ג. הצעות מחיר ואישור הרכישה

1. השלב הבא הוא קבלת הצעות מחיר ולאחר מכן קבלת אישור לבצע את הרכישה. שלבים אלה יתבצעו על פי מדרגות הסכומים המופיעים בטבלה הבאה:

מסכום (בשקלים)	עד סכום (ולא עד בכלל) (בשקלים)	הצעות מחיר נדרשות (לפחות)	אישור נדרש לביצוע הרכישה * (ראה ס' ד' להלן)
0	1,000	1	אחראי תקציבי
1,000	4,000	2	לגבי סעיפי תקציב בהיקף עד 20,000 שקל: סמנכ"ל כספים לגבי סעיפי תקציב בהיקף של 20,000 שקל ויותר: אחראי תקציבי
4,000	25,000	2	סמנכ"ל כספים
25,000	100,000	3	מנכ"ל
100,000	-	מכרז	ועדת מכרזים

נושא	נוהל רכש - עמוד 4 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

* - מדובר באישור מצטבר, דהיינו אישור מנכ"ל יבוא לאחר אישור סמנכ"ל כספים; ואישור סמנכ"ל כספים יבוא לאחר אישור אחראי תקציבי.

1. הסכומים בטבלה **כוללים** מע"מ. יש לשים לב שבדרך כלל נוקבים הספקים את הצעות המחיר **ללא** מע"מ. מאחר ומבחינת המכללה, העלות כוללת את המע"מ, יש להתייחס למחיר הכולל מע"מ.

2. יש להכין **טבלת השוואה** בין הצעות המחיר ולוודא שהן בנות השוואה, כלומר שהן מתייחסות למפרט זהה. טבלה לדוגמא מצורפת **בנספח ב'**.

3. השיקולים לבחירה בין ההצעות יהיו: מחיר, זמן אספקה, איכות, ניסיון קודם עם הספק, רמת מומחיות מקצועית, רמת שירות, אחזקה ותמיכה, יכולת היענות לדרישות מיוחדות ותנאי תשלום. המכללה אינה מחוייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, אך **בכל מקרה בו מציע האחראי התקציבי לקבל הצעה שאינה הזולה ביותר, עליו לנמק זאת.**

4. במקרה של נושא פרויקטאלי, בו מבצעים מספר רכישות לצורך פרויקט אחד, יש להכין את תכנית העבודה בשיתוף עם סמנכ"ל הכספים ולפעול לפי הנחיותיו.

5. משא ומתן: האחראי התקציבי, האחראי המקצועי או היוזם רשאים לפנות לספקים פוטנציאליים כדי לברר פרטים, לשאול שאלות או לנהל מו"מ. **יודגש שבשום מקרה אין ליצור מצג של התחייבות כלפי ספק או נותן שירות לבצע רכישה ממנו לפני השלמת כל תהליך הרכש כמוסבר בנוהל זה.**

6. ניגוד עניינים: כל גורם המעורב בתהליך הרכש (יזם, אחראי תקציבי או מקצועי, סמנכ"ל כספים, מנכ"ל) חייב לשקף מצב של ניגוד עניינים (למשל אם הספק הוא קרוב משפחה). ניגוד עניינים אינו פוסל את הצעת הספק, אבל מחייב שיקוף. בסמכות סמנכ"ל הכספים להחליט האם במקרה מסוים, ניגוד העניינים יש בו כדי לפסול הצעה של ספק מסוים.

7. במקרים מיוחדים (כגון ספק יחיד, מומחיות מיוחדת, יחסי אמון או קיום בדיקה במקרה דומה ב-12 החודשים האחרונים) קיימת אפשרות של ויתור על הצורך בהצעות מחיר. במקרים כאלה יש לפרט את הנימוקים בכתב על גבי טופס הדרישה ולהביאו לאישור סמנכ"ל כספים.

ד. אישור הרכישה

1. לאחר איסוף הצעות המחיר והכנת טופס הדרישה על נספחיו, יש לקבל **אישור לבצע את הרכישה**. סמכויות האישור לפי סכומים מוצגות בטבלה בסעיף 1.ג.5. לעיל.

2. אישור הרכישה כפוף **לקיום יתרה בסעיף התקציבי**. על האחראי התקציבי לשים לב באופן מיוחד להנחיה זו במקרים בהם הוא רשאי לבצע את הרכש באופן עצמאי ללא אישור סמנכ"ל כספים. על האחראי התקציבי להפעיל סמכות זו מתוך שיקול דעת.

נושא	נוהל רכש - עמוד 5 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

3. במקרה של רכש מ-100,000 שקל למעלה יביא סמנכ"ל הכספים את המשך תהליך הרכש בפני וועדת המכרזים המכללתית, הפועלת על פי תקנות המכרזים. יש לקחת בחשבון שעריכת מכרז עשויה לארוך מספר חודשים, ולהיערך בהתאם.

ה. הזמנה

1. לאחר קבלת אישור ביצוע הרכש על פי האמור בטבלה בסעיף 1.ג.5., רשאי האחראי התקציבי לבצעו.
2. ההזמנה לספק או לנותן השירות תהיה בכתב.
3. הזמנה מספק שתבוצע ללא אישור טופס הדרישה לא תכובד על ידי המכללה, ואחריות לגביה תחול באופן אישי על הגורם ששלח אותו ללא אישור.

6. קבלת ההזמנה ואישור לתשלום

- א. עם קבלת הטובין או השירות, הם ייבדקו על ידי האחראי התקציבי.
- ב. בדרך כלל מגיש הספק או נותן השירות חשבונית לתשלום במועד המסירה. האחראי התקציבי יבדוק את החשבונית כדי לוודא התאמה להזמנה.
 1. אם יש התאמה - יאשר על גבי החשבונית שהדברים שהוזמנו אכן התקבלו. לאישור זה משמעות כפולה:
 - א. הטובין או השירות שהוזמן התקבל לפי המפרט והמחיר כפי שהוגדרו בהזמנה, ולשביעות רצון המזמין;
 - ב. הספק או נותן השירות מילא אחר כל הנדרש, וניתן לשלם לו את התמורה.
 2. במקרה של חוסר התאמה יש לפעול לפי הנסיבות בכל מקרה. חוסר ההתאמה יכולה לנבוע מהאפשרויות הבאות:
 - א. הגשת חשבונית שגויה ע"י הספק - ואז יש לפנות אליו בדרישה לתיקון או לזיכוי. אם הספק אינו מסכים, יציין האחראי התקציבי על גבי החשבונית מהו הסכום המאושר לתשלום ויודיע לספק על כך שאין אישור לשלם את מלוא הסכום, ומה הסיבה לכך;
 - ב. צורך סביר בשינויים שהתגלה תוך כדי התהליך - ואז יש לצרף הסבר.
- ג. האחראי התקציבי יעביר את חשבונית הספק החתומה יחד עם כל מסמכי הרכישה (טופס דרישה לרכישה, הצעות מחיר וכל המסמכים הנלווים) למחלקת כספים לתשלום.
- ד. מסמכי הרכישה יישמרו במחלקת הכספים בצמוד לחשבונית הספק. באם היזם או האחראי התקציבי מעוניין בשמירת עותק אצלו, עליו לצלם אותם לפני העברתם לתשלום.
- ה. האחראי התקציבי רשאי להסמיק את היזם לבצע את האמור בסעיף זה. גם אם עשה כך, על האחראי התקציבי לחתום על גבי החשבונית.

נושא	נוהל רכש - עמוד 6 מתוך 6
תאריך עדכון	18/1/2015

7. תשלום

- א. סמנכ"ל הכספים יאשר את תשלום החשבונית.
- ב. חשבוניות ספקים ישולמו לפי שוטף + 30 (כלומר בסוף החודש שלאחר החודש בו התקבלה החשבונית).
- ג. בפועל, המכללה מבצעת את התשלום לספקים בתאריך 23 לכל חודש. כדי לאפשר העברת התשלום לספק במועד, על האחראי התקציבי להעביר את החשבוניות המאושרות על ידו למחלקת כספים לפחות 10 ימים לפני ה-23 לחודש.
- ד. במקרה בו מדובר בספק או נותן שירות חדש, יבקש עובד מחלקת כספים מהספק את המסמכים הנדרשים (אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי במקור, פרטי חשבון בנק, פרטי קשר וכתובת דוא"ל של איש הקשר או של הנה"ח).
- ה. תשלומים לספקים יבוצעו בהעברה בנקאית (מס"ב). רשימת התשלומים תאושר בהתאם לזכויות החתימה של המכללה.
- ו. חריגים – ביצוע תשלומים בדרכים אחרות: לעתים רחוקות מתקיימות נסיבות בהן לא ניתן לשלם באמצעות מס"ב, לדוגמא: ספק חד-פעמי שדורש תשלום מראש ואינו מוכן לתת אשראי; ספק הדורש תשלום בהוראות קבע (חברת החשמל וכד'); רכישה באמצעות כרטיס אשראי באינטרנט. כל מקרה של תשלום בדרך שאינה העברת מס"ב טעון אישור סמנכ"ל כספים.

8. קופה קטנה

- א. הדרך העיקרית לביצוע רכישות על ידי המכללה היא הזמנה מספק, קבלת חשבונית ותשלום על ידי המכללה ישירות לספק בהעברה בנקאית.
- ב. במקרים של רכישות דחופות בסכומים קטנים בהם לא ניתן לקבל אשראי ספקים, יש אפשרות לקבל החזר סכומים ששולמו מהקופה הקטנה.
- ג. הקופה הקטנה נועדה לרכישות דחופות בסכומים עד 150 שקל. הקופה הקטנה אינה תחליף לתהליך הרכש הרגיל.
- ד. על הגורם המבקש החזר תשלום מהקופה הקטנה לצרף לחשבונית המוגשת הסבר שיכלול מידע לגבי מועד ההוצאה, מה נרכש וכל מידע רלוונטי אחר.
- ה. על בקשת החזר מקופה קטנה להיות מאושרת על ידי האחראי התקציבי שמתקציבו מבוצעת ההוצאה.
- ה. לאחר בדיקת הבקשה להחזר מקופה קטנה לפי המבחנים לעיל, רשאי מדור גזברות להחזיר למבקש את הסכום הנדרש, ללא צורך באישור נוסף.