**נוהל רכש, התקשרויות** **ותשלומי שכר ונלוות**

**חל על: SNC, SNPI, L28, SUV**

**אחריות על קיום הנוהל: סמנכ"ל הכספים**

1. **נוהל זה מסדיר את הנושאים הבאים:**

* ניהול התקשרויות בקבלת טובין ושירותים
* בקרות שוטפות ודיווחים

1. **מורשי חתימה**
   1. **פרוטוקול מורשי חתימה**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **קבוצה A** | **קבוצה B** | **קבוצה C** |
| טרי קאסל | אבי חסון | אורטל פרץ |
| ג'ושוע לוין | צ'יקו מנשה | רבקה זאווי |
|  | אוריאל דגן |  |

**עד 400,000 ₪ (במשכורות עד 1,500,000 ₪):**

או: חתימת שני מורשים מקבוצה B, בתוספת חותמת הארגון

או: חתימת מורשה חתימה מקבוצה B + חתימת מורשה חתימה מקבוצה C, בתוספת חותמת הארגון

**מעל לסכום זה:**

או: חתימת שני מורשים מקבוצה A, בתוספת חותמת הארגון

או: חתימת מורשה חתימה מקבוצה A + חתימת מורשה חתימה מקבוצה B, בתוספת חותמת הארגון

* 1. **על אף האמור לעיל, הוחלט כי סדר החתימות הקבוע יהיה כדלקמן, מתוקף נוהל פנימי (התואם את הפרוטוקול האמור לעיל):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **החותמים בסכום של עד 400,000 ₪ (משכורות עד 1,500,000 ₪)** | **החותמים בסכום גבוה מ400,000 ₪ (משכורות-מעל 1,500,000 ₪)** |
| **תהליך אישור חוזים (בDocusign)** | אוריאל דגן (חותם 1) + אבי חסון (חותם 2) | אוריאל דגן (חותם 1) + אבי חסון (חותם 2) + ג'ושוע לוין (חותם 3) |
| **תהליך הרכש הפנימי בפריוריטי** | סבב חתימות פנימי (Director, VP, level C) + אוריאל דגן (חותם 2) | סבב חתימות פנימי (Director, VP, level C) + אוריאל דגן (חותם 2) + אבי חסון (חותם 3) |
| **תהליך תשלום העברות לספקים מקומיים במקבץ באפליקציית UBANK** | אוריאל דגן (חותם 1) + אבי חסון (חותם 2) | אבי חסון (חותם 1) + ג'ושוע לוין (חותם 2) |
| **תהליך תשלום העברות לספקי חו"ל באפליקציית JP** | אוריאל דגן (חותם 1) + ג'ושוע לוין (חותם 2) | אבי חסון (חותם 1) + ג'ושוע לוין (חותם 2) |
| **תהליך תשלום משכורות במסב** | חתימה של על רשימת המסב בדוקיוסיין:  אוריאל דגן (חותם 1) + אבי חסון (חותם 2)  חתימה על המסב באמצעות המיני קי:  אוריאל דגן (חותם 1) + אבי חסון (חותם 2) |  |

1. **ניהול התקשרויות בקבלת טובין ושירותים**
   1. **עקרונות יסוד בתהליך הרכש הארגוני**
      * 1. **הליך התיחור:**
        2. התקשרויות עד לגובה 35,000 ₪ + מע"מ, אינן חייבות בהליך הצעות מחיר ואינן חייבות בהקמת הזמנת רכש, אך מומלץ לעשות כן
        3. התקשרויות שבין 35,001 + מע"מ ל100,000 ₪ + מע"מ, חייבות ב2 הצעות מחיר\אישור ספק יחיד והקמת הזמנת רכש
        4. התקשרויות מעל לגובה 100,001 ₪ + מע"מ, חייבות ב3 הצעות מחיר\אישור ספק יחיד והקמת הזמנת רכש

\*אישור ספק יחיד=טופס ייעודי שבו מפורט ומנומק בקשת מנהל המחלקה מדוע הוא מבקש שלא לקבל הצעות מחיר נוספות או לחלופין לבחור בהצעה שאינה הזולה ביותר, משיקולים מקצועיים. על אישור זה יחתום מנהל המחלקה, הסמנכ"ל הספציפי, סמנכ"ל הכספים והמנכ"ל. **נספח לנוהל זה.**

* 1. כל ההתקשרויות **יהיו לפני ביצוע** העבודה על ידי הספק ולא בדיעבד. בכל התקשרות נדרש אישור מקדים של סמנכ"ל הכספים או מנכ"ל או היו"ר ובנוסף אישור מזמין הרכש.
  2. בכל התקשרות, ולא משנה מה גובהה, יש למצות את הליך התיחור למקסימום הניתן.
  3. בכל התקשרות יש לקחת בחשבון מרכיבים כגון: איכות המוצר, מחיר, נסיון המציע, אחריות ומתן שירות לאחר הרכישה, המלצות על הספק ותנאי תשלום.
  4. תשלום לספק יבוצע כנגד חשבונית מס או חשבונית עסקה, ובמקרה של עוסק פטור, כנגד חשבון. חשבונית מס המתקבלת באמצעים דיגיטליים תהא חתומה בחתימה דיגיטלית.
  5. בכל התקשרות יש לקבל מהספק או לבדוק באתר רשות המסים, אישור על ניהול ספרים ואישור על גובה ניכוי מס במקור, בטרם ביצוע ההתקשרות. במידה ולספק אין פטור מניכוי מס במקור, יש לפנות לספק ולעדכנו בדבר ולתת לו הזדמנות לתקן זאת. במידה והספק מעוניין בתשלום בכל זאת, יש לנכות מס בהתאם לגובה ניכוי המס המצוין באישור לעיל כנדרש בחוק.
  6. לא תתאפשר התקשרות עם ספק שהוא בעל עניין ו/או קרוב משפחה מדרגה ראשונה של מי מחברי הדירקטוריון או מנושאי המשרה הבכירים בחל"צ. התקשרות שכזו תתאפשר רק באישור מיוחד של הדירקטוריון.
  7. העברות יבוצעו אחת לשבועיים, בימי ד' בשבוע של ה15 לחודש ובימי ד' בשבוע של ה28 לחודש.
  8. בפתיחת ספק יש למלא טופס פתיחת ספק ולתייקו במערכת הנהלת החשבונות. טופס פתיחת הספק יכיל את השדות הבאות:
* שם ספק/חברה
* סיווג למע"מ (עוסק מורשה / חברה / עוסק פטור / מלכ"ר)
* מספר תאגיד
* כתובת ומייל
* אנשי קשר
* פרטי חשבון לתשלום בצירוף צילום שיק\אישור אחר לניהול חשבון הבנק של הספק
  1. תשלומים בכרטיסי אשראי יבוצעו אך ורק לתשלומים שלא ניתן לבצעם בשום דרך אחרת זולת כרטיס אשראי. כל תשלום בכרטיס אשראי יאושר טרום התשלום על ידי סמנכ"ל הכספים, ויעבור סבב אישורים בדיעבד.

1. **ניהול הוצאות שכר ונלוות**
   1. מדי חודש תתבצע סגירת שעות בהייבוב עד ה21 לחודש על ידי מחלקת משאבי אנוש. מחלקת משאבי אנוש שולחת לחשבות שכר את האינפורמציה הנדרשת לחישוב התלושים, כגון קובץ שעות עבודה, רשימת עובדים שסיימו, הטבות, בונוסים ועוד.
   2. שלושה ימי עסקים לפחות לפני סוף החודש סמנכ"ל הכספים וסמנכ"לית משאבי האנוש מקבלים את התלושים וקבצי הבקרה הנדרשים (קבצי הבקרה כוללים השוואה אנליטית בין חודשים לפרמטרים שונים), ומתבצעת ישיבה משותפת. תוצר הישיבה-תלושים סופיים לביצוע.
   3. בראשון לחודש לכל המאוחר מתבצע תשלום במסב\העברה במקבץ ומשלוח תלושים לעובדים. סמנכ"ל הכספים יקבל עותק למייל של כל התלושים הסופיים וכן חשבת השכר אמונה על תיעודם בדרופבוקס בתיקייה ייעודית שאיננה חשופה לשאר הארגון.
   4. עד ה15 לכל חודש: חשבת השכר מבצעת תשלום ודיווח סוציאליות ומוסדות, וכן דיווחים רגולטוריים שונים הנדרשים מכח חוק.
   5. עד ה20 לכל חודש: חשבת השכר מבצעת רישום פקודת שכר והעמסות לפרויקטים בתיאום המנהלים, והתאמת בנקים מלאה.
2. **מעקב אחר ביצוע התקציב**
   1. מדי שבוע כל מנהל יקבל במייל סטטוס תקציב מול ביצוע מעודכן למעקב ובקרה שלו.
   2. כל הוצאה בארגון תשוייך לסעיף הנהלת חשבונות, סעיף תקציבי ופרויקט\מרכז עלות.
   3. הוצאות שכר יועמסו אחת לחודש על ידי המנהלים לפרויקטים ומרכזי עלות.
   4. לא יתאפשרו חריגות תקציביות.
3. **חריגות מתקציב**
   1. כל ההתקשרויות יהיו כחלק מהתקציב המתוכנן, אלא אם ההתקשרות אושרה באופן מיוחד מחוץ לתקציב ובאופן מתועד ומאושר על ידי המנכ"ל.
   2. מנהל רשאי לבצע הסטת סכומים בתוך תקציבו, מסעיף לסעיף, ללא הגבלה.
   3. מנהלים שונים אינם רשאים לבצע הסטה בין תקציביהם ללא אישור מנכ"ל.
   4. מנהל אינו רשאי לחרוג מתקציבו הכולל והאחריות הראשית לעמידה בתוכנית העבודה במסגרת התקציב הינה על מנהל התקציב.
   5. הזמנת רכש המתפרסת על פני מס' שנות תקציב תבוא לידי ביטוי בתקציב, לפי חלקה בכל שנה.
   6. מנהל הרואה כי לא ידרש לכל תקציבו, יפעל למניעת ניצול תקציבי שלא לצורך.
4. **תרשים זרימה לנוהל הרכש המלא:**

**קובץ מצ"ב**

**נספח: טופס ספק יחיד**

הנדון: חוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד

|  |  |
| --- | --- |
| תיאור מהות ההתקשרות (רקע ופירוט התכונות של הטובין/השירות/העבודה) | |
| **XXX** | |
| שם הספק: | **XXX** |
| מספר הספק (ח.פ/ח.צ/ע.מ/מספר עמותה) | **XXXX** |
| אומדן / שווי ההתקשרות: | **XXXX בתוספת מע"מ** |
| תקופת ההתקשרות: | **XX/XX/XXXX-XX/XX/XXXX** |

נימוקים כי הספק הוא ספק יחיד (**במקרה הצורך ניתן לצרף עמודים נוספים וכל מסמך רלוונטי נוסף**)

נא להתייחס לסעיפים הבאים:

1. האמצעים שבהם נערכו בדיקות לאיתור ספקים נוספים והכנת חוות דעת **כולל פירוט מקורות מידע ופעולות שננקטו (לדוגמה חיפוש באינטרנט, התכתבות עם ספקים, פגישה או שיחה עם ספקים וכדומה).**

2. ממצאי הבדיקה **(אם ישנם ספקים נוספים בתחום ההתקשרות, יש לפרט את הסיבות לאי התאמתם לביצוע ההתקשרות עימם ואת הסיבות להיות הספק שלגביו נכתבה חוות הדעת ספק יחיד)**

3. נימוקים והערות נוספות

|  |
| --- |
| **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** |

**לאור הנימוקים שמניתי לעיל אנו מבקשים לערוך ההתקשרות בהליך פטור מהצעות מכיר.**

**חוות דעתי זו ניתנת מתוקף היותי הסמכות המקצועית לנושא זה.**

**בכבוד רב,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| שם המנהל הישיר (כותב הבקשה) | תפקיד | חתימה |
|  |  |  |
| שם הסמנכ"ל | תפקיד | חתימה |
| אוריאל דגן | סמנכ"ל כספים |  |
| שם סמנכ"ל הכספים | תפקיד | חתימה |
| אבי חסון | מנכ"ל |  |
| שם המנכ"ל | תפקיד | חתימה |