

עדכון מס': 8	מס' ההוראה: 6.5.02	שם ההוראה: רכש ספרים, פעולות תרבות, הצטיידות והשתלמויות בספרייה	
מתוך: 4	דף מס': 1	תאריך עדכון: 4.12/16	תאריך הוראה קודם: 4.2.16

1. מטרת ההוראה

להגדיר את השיטה לרכש ספרים ומדיה, פעולות תרבות, הצטיידות והשתלמויות באמצעות תקציב משרד התרבות ותקציב החברה תוך תאום עם: משרד התרבות, הזכייין, הספקים והספרייה.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

3.1 ביצוע הרכש מתחלק לשני סוגים:

3.1.1 רכש באמצעות תקציב משרד התרבות.

3.1.2 רכש מתקציב הספרייה שהוקצב למטרה זו ומוגדר בנוהל רכש המקובל בחברה העירונית.

3.2 רכש באמצעות תקציב משרד התרבות:

אחת לשנה מקבלת הספרייה הודעה ממשרד התרבות על גובה התקציב שהוקצב לה לשנה קלנדרית. הקצבה זו מחולקת לארבעה תחומים: ספרים ומדיה, פעולות תרבות, השתלמויות והצטיידות של הספרייה. כ"כ ההקצבה מחולקת ומועברת ב-4 רבעונים, כאשר כל סעיף מתוקצב בסכום שנקבע מראש ובהתאם להחלטת המחלקה לספריות במשרד התרבות. הסכום מחולק באחוזים לפי הפירוט: ספרים 65%-35%; פעילות תרבות 40%-20%; הצטיידות 35%-5%; השתלמויות 10%-5%

3.2.1 בכל רבעון מתעדכן הזכייין שזכה מטעם משרד התרבות בגובה ההקצבה, ומזין את הנתונים במערכת רכש הספריות הציבוריות שהוקמה למטרה זו.

3.2.2 העברת תקציב בין הסעיפים:

במידה ומנהלת הספרייה מבקשת לבצע העברה מסעיף לסעיף, עליה להגיש בקשה בכתב למפקחת האזורית הממונה, בבקשה יש לציין מאיזה סעיף לאיזה סעיף דרושה ההעברה, סכום ההעברה וסיבת ההעברה.

3.2.1.2 במידה והמפקחת מאשרת את הבקשה, היא מעבירה הנחייה לזכייין

לביצוע העברה בין הסעיפים.

עדכון מס': 8	מס' ההוראה: 6.5.02	שם ההוראה: רכש ספרים, פעולות תרבות, הצטיינות והשתלמויות בספרייה	
מתוך: 4	דף מס': 2	תאריך עדכון: 4.12/16	תאריך הוראה קודם: 4.2.16

3.3 הזכיון מפרסם "קול קורא" למתן שירותים ורכש לספריות הציבוריות. מתוך הספקים שזכו, מגובשת רשימת ספקים הבלעדיים למתן מענה לספריות ציבוריות. בתחומי רכש אלו.

3.4 באחריות הספק שזכה להעביר את כל הניירת לזכיון כדי שזה יקים עבורו מספר לקוח במערכת. בפרטי הלקוח יש לציין: מהות השירות, מחירים, תנאי תשלום, כתובות, טלפונים, אנשי קשר, סוג עסק (פטור, עוסק מורשה וכד').

3.4.1 הרכש יתבצע רק על ידי מנהל הספרייה/רכש שאושר ע"י משרד התרבות והוא יחתום ויאשר בשם הספרייה את כל החשבוניות.

3.4.2 מנהל הספרייה/רכש יקבל סיסמה לכניסה למערכת רכש הספריות הציבוריות על מנת לאפשר לו ביצוע הזמנות ומעקב במערכת.

3.4.3 במערכת הרכש של הזכיון קיים מאגר של כל הספקים ונותני השירותים המורשים לספק שירותים לספריות ורק מתוכו ניתן לבצע התקשרויות.

3.4.4 מנהל הספרייה/רכש יקבל הצעת מחיר מהספק ולאחר שאישר אותה, יקים הזמנה הכוללת את כל הפרטים במערכת הרכש.

3.4.5 במקרה של הזמנת ספרים, צוות הספרייה מכין רשימת הזמנות ע"ג טופס "רשימת ספרים להזמנה" (מסמך ישים 1) הכוללת: שם כותר, מחבר, הוצאה לאור, שנת הוצאה, כמות ומעבירה לספק להכנת ההזמנה.

3.4.6 לצורך בקרה פנימית בלבד ולפני ביצוע הרכש מתקציב משרד התרבות, על מנהל הספרייה לקבל הצעת מחיר עבור הטובין ו/או הפעילות המתבקשת, להקים הזמנה במקביל במערכת EPR ולציין בהערות "מתקציב משרד התרבות", רק לאחר אישור מנכ"ל החברה ניתן לאשר לספק לספק את הטובין ולהוציא חשבונית לזכיון.

3.4.7 הספק יפיק חשבונית מס הכוללת את הפרטים הבאים: שם הפריט, כמות, מחיר קטלוגי, שער הנחה, מחיר לאחר הנחה, סה"כ לתשלום עבור כל פריט וסך הכל החשבונית.

3.4.8 החשבונית תוצא לפקודת הזכיון והעתק ממנה יועבר לספרייה, העתק זה ישמש כאסמכתא לאישור במערכת הרכש.

3.4.9 תעודת המשלוח בצירוף חשבונית מקור ישלחו ע"י הספק ישירות למשרדי הזכיון.

3.4.10 על הספק לתאם את מועד אספקת הטובין מול מנהל הספרייה/רכש.

עדכון מס': 8	מס' ההוראה: 6.5.02	שם ההוראה: רכש ספרים, פעולות תרבות, הצטיינות והשתלמויות בספרייה	
מתוך: 4	דף מס': 3	תאריך עדכון: 4.12/16	תאריך הוראה קודם: 4.2.16

- 3.4.11** במידה והטובין סופקו ומנהל הספרייה/רכש לא נכח בעת האספקה, אין לפתוח את המשלוח, אלא להמתין להגעתו.
- 3.4.12** מיד עם קבלת הטובין יבדוק מנהל הספרייה/רכש כי קיימת הלימה בין הטובין שהוזמנו לבין הטובין שסופקו בפועל.
- 3.4.13** במקרה של אי הלימה או החזרה לספק, יש לציין ע"ג החשבונית, את המילה "החזרה" ליד הפריטים המיועדים להחזרה ולאחסנם בחבילה עבור הספק.
- 3.4.14** הטובין יוחזרו לספק והספק יפיק תעודת זיכוי לפקודת הזכיון עם העתק לספרייה.
- 3.4.15** יש להקים הזמנה במינוס לתעודת הזיכוי ולאשרה בנוהל המקובל לגבי חשבוניות.
- 3.4.16** לאחר קבלת החשבונית והתאמתה לטובין, מנהל הספרייה/רכש יאשר אותה במערכת הרכש של הזכיון ע"י ציון מס' החשבונית ולציין V ב- "סופקה במלואה".
- 3.4.17** עם אישור החשבונית, ידאג הזכיון לשלם את החשבונית לספק בהתאם ובכפוף להסכם שנחתם מולו. הזכיון ידאג לגרוע את הסכום מתקציב הספרייה, בהתאמה לסעיף התקציבי הרלוונטי.
- 3.4.18** יש לציין כי כל עוד החשבונית לא אושרה ע"י מנהל הספרייה/רכש בהערה "סופקה במלואה" החשבונית לא תשולם ופירעונה יעוכב.
- 3.4.19** רכש החורג מתקציב שהוגדר מראש לא יאושר לתשלום ע"י הזכיון והאחריות היא על מנהל ספרייה/רכש.
- 3.4.20** ביצוע מעקב אחר הרכש הינו נדבך חשוב בביצוע רכש מושכל, בבקרה ובדיווח לרשויות הפיקוח הארגוניים הן בחברה העירונית והן במשרד התרבות. קבלת נתוני הרכישות בזמן אמת הינו תנאי הכרחי למעקב ולהסקת מסקנות.
- 3.4.21** בכל רגע נתון, ניתן להיכנס למערכת רכש הספריות הציבוריות ולמערכת EPR ולהפיק דוחות שונים בהתאם לצרכים כגון: דוח ביצוע רכש לפי סוג רכש, לפי ספק, לפי תאריך מסוים, דוחות שנתיים/חצי שנתיים וכב'.

3.5 רכש באמצעות תקציב הספרייה:

מתבצע עפ"י נוהל הרכש המקובל בחברה (מסמך ישים – נוהל רכש מס' 3.02)

שם ההוראה: רכש ספרים, פעולות תרבות, הצטיידות והשתלמויות בספרייה	מס' ההוראה: 6.5.02	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 4.2.16	תאריך עדכון: 4.12/16	דף מס': 4
		מתוך: 4

4 אחריות ביצוע

- 4.2 מנהלת החברה העירונית
- 4.3 מנהלת הספרייה
- 4.4 אחראית הרכש בספרייה

5 מסמכים ישימים

- 5.2 מסמך ישים 1 – נוהל רכש – 3.02

6 נספחים:

א.מ.ל

7 תפוצה:

- 7.2 מנהלת החברה העירונית
- 7.3 מנהלת הספרייה

תפקיד: מנהלת הספרייה	כותב ההוראה: גב' דינה מזרחי
תפקיד: מנהלת החברה העירונית	מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר