

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-003	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.21	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש מקומי

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר את המקרים בהם נדרש לערוך הליך בקשה להצעות מחיר (בל"מ) בניהול מנהל הרכש המקומי ואת אופן ביצוע ההליך.

2. הוראה:

2.1. כללי

בל"מ בניהול מנהל הרכש המקומי הינו הליך פניה לספקים בכתב לקבלת הצעות מחיר.

3. פרוט ההוראה:

3.1. הליך בל"מ בניהול מנהל רכש יבוצע במקרים הבאים ובכפוף לקבלת דרישת רכש במדור הרכש המקומי:

3.1.1. סכום הדרישה עולה על 60,000 ₪ כולל מע"מ.

3.1.2. שיקול דעת מנהל הרכש המקומי ומנהל יחידת ההספקה. שיקול דעת זה יתבסס על יעילות הליך הבל"מ בהתאם לתנאי וצרכי השוק אל מול הליך קבלת הצעות רגיל.

3.1.3. ניתן לרכוש את הפריטים המבוקשים/ים מלפחות מ-3 ספקים.

3.2. אופן הכנת הבל"מ:

3.2.1. רכז הרכש יפנה לדורש להשלמת מפרט טכני לפריטים.

באחריות הדורש לספק מפרט מלא בהתאם לבקשת הקניין.

3.2.2. לוחות הזמנים לאספקה בבל"מ יהיו בהתאם לצרכי הדורש ולמקובל בשוק.

3.2.3. את המפרט הטכני בצירוף הנחיותיו יעביר רכז הרכש לרכז מכרזים לצורך הכנת נוסח בל"מ. על הרכז להקפיד על מועד הגשה שלא יפחת מ-7 ימים מפרסום הבל"מ.

3.2.4. במקביל, על רכז הרכש להכין רשימת ספקים לבל"מ בהתאם למפורט בסעיף 3.3 להלן.

3.2.5. נוסח הבל"מ יועבר לרכז הרכש לבדיקה, הרכז יעביר את נוסח הבל"מ לדורש לבדיקה וקבלת אישור.

3.2.6. לאחר אישור הנוסח ע"י הדורש ורכז הרכש, הוא יועבר לאישור מנהל הרכש המקומי.

3.2.7. במידה ונדרש לצרף הסכם מלווה לבל"מ, יעביר רכז מכרזים את הפרטים ללשכה המשפטית, לצורך הכנת הסכם.

3.2.8. נוסח ההסכם יועבר לאישור רכז הרכש, הדורש, מנהל הרכש המקומי ורכז מכרזים.

3.2.9. במידה ובוצעו שינויים בנוסח הבל"מ ו/או ההסכם בעקבות הערות אחד מהמאשרים, ובמידה והשינוי מהותי (לדוגמא: מפרט, אחריות וכו') יועבר הנוסח המתוקן לאישור כל הגורמים הרלבנטיים. במידה והשינוי אינו מהותי הנוסח יועבר לאישור הגורמים הרלבנטיים במדור הרכש המקומי בלבד.

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-003	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.21	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש מקומי

- 3.2.10. מנהל הרכש המקומי יחתום על גבי מסמכי הבל"מ הסופיים.
- 3.2.11. לבל"מ החתום יצורף מכתב מלווה בחתימת רכז מכרזים המזמין את הספקים להגיש את הצעותיהם.
- 3.2.12. הבל"מ יופץ לרשימת הספקים באמצעות מזכירות הרכש. העתק יועבר לידיעת מנהל יחידת הספקה והדורש.
- 3.2.13. אימות: באחריות רכז המכרזים לוודא כי הספקים קיבלו את המידע אודות הליך קבלת הבל"מ ולתעד זאת.
- 3.3. רשימת ספקים לבל"מ
- 3.3.1. על רכז הרכש להכין רשימת ספקים לבל"מ. לצורך כך, יבצע הרכז סקר שוק במטרה לאתר ספקים אשר עונים על דרישות הבל"מ.
- 3.3.2. באפשרות הדורש להעביר רשימה של ספקים פוטנציאליים.
- 3.3.3. רשימת הספקים תכלול 3 ספקים ובשאיפה שיתקבלו לפחות 3 הצעות מחיר כמתחייב ע"פ נוהל ההתקשרויות 01-005 א'.
- 3.3.4. במקרים חריגים, ובכפוף לאישור מנהל הרכש המקומי, הרשימה תכלול פחות מ-3 ספקים.
- 3.4. הליך הבל"מ:
- 3.4.1. במהלך הליך הבל"מ לא ניתן ליצור קשר עם הספקים בקשר לבל"מ אלא באופן רשמי ובכתב.
- 3.4.2. במידה ונדרשות הבהרות לאחר פרסום הבל"מ, יועברו שאלות בכתב ע"י הספקים. באחריות רכז מכרזים ורכז הרכש לנסח תשובות, בתיאום עם הדורש במידת הצורך. תשובות לכל השאלות יימסרו בכתב ויופצו לכל הספקים.
- 3.4.3. ההצעות יוגשו במעטפות סגורות ויוכנסו ע"י המציע לתיבת הבל"מים המצויה במזכירות מדור הרכש המקומי.
- 3.4.4. פורום פתיחת מעטפות בל"מ יתכנס תוך 3 ימים ממועד הגשת ההצעות. הפורום יכלול את:
- 3.4.4.1. מנהל הרכש
- 3.4.4.2. רכז מכרזים
- 3.4.4.3. רכז הרכש
- 3.4.4.4. הדורש או מי מטעמו
- במעמד הפתיחה יירשם פרוטוקול אשר יכלול את פרטי ההצעות שהוגשו.
- 3.4.5. לאחר פתיחת המעטפות תבוצע בדיקה טכנית ע"י רכז הרכש וכן תוכן טבלת השוואה בגין ההצעות הכספיות ע"י רכז מכרזים.
- 3.4.6. בהתאם לתוצאות הבדיקה וטבלת ההשוואה הכספית תקבע ההצעה הזוכה.
- 3.4.7. במידה והתקבלו פחות מ-2 הצעות מחיר לבל"מ, באפשרות מנהל הרכש המקומי להחליט על:

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 73-003	<u>תאריך עדכון</u> 01.04.21	<u>תאריך פרסום</u> 01.04.12	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

שם ההוראה: עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש מקומי

- 3.4.7.1. עריכת סבב נוסף לקבלת הצעות.
- 3.4.7.2. הוצאת ההזמנה בצירוף מס' הצעות נמוך מהנדרש בנוהל.
- 3.4.8. מכתב זכייה/אי זכייה ינוסח ע"י רכז מכרזים ורכז הרכש.
הודעת הזכייה תכלול דרישה לחתימה על הסכם ו/או מסירת ערבות בנקאית, במידה ונדרש בבל"מ.
- 3.4.9. מזכירות הרכש תפיץ לספקים שהשתתפו את ההודעה חתומה ע"י מנהל הרכש.
- 3.4.10. רכז הרכש יפיק הזמנה בהתאם לתוצאות הבל"מ ובצירוף המסמכים הרלבנטיים. במידת הצורך ובהתאם לתוצאות תוחזר הדרישה לדורש לצורך תיקון.
- 3.4.11. מסמכי הבל"מ יתויקו למשמרת במשרד מזכירות הרכש המקומי.

4. חריגים:

- 4.1. על פי שיקול דעתו, בסמכות מנהל הרכש המקומי לאשר עריכת הליך בל"מ ללא קבלת דרישת רכש במדור הרכש המקומי ו/או עריכת בל"מ לרכש בסכום נמוך מ- 60,000 ₪ כולל מע"מ.
- 4.2. לא ניתן לקבוע פיצול של רכישת טובין/שירותים למספר זוכים במסגרת הבל"מ, למעט אם הדבר מתאפשר בהתאם לתנאי הבל"מ ונרשמים מראש במסמכי הפנייה.
- 4.3. בל"מ להתקשרות מסגרת- יבוצע רק בפעילויות שבתנאיהם הוגדרה האפשרות לעריכתה מראש, כשהפנייה תכלול:
 - 4.3.1. הערכה כמותית משוערת של הפריטים
 - 4.3.2. תקציב מירבי להתקשרות לא יעבור סך של 100,000 ₪ (כולל מע"מ).
 - 4.3.3. תקופת ההתקשרות מוגבלת עד שנה ממועד חתימת חוזה ההתקשרות.

5. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/04/2021.

6. אחריות ביצוע:

- 6.1. רכז רכש מקומי
- 6.2. רכז מכרזים
- 6.3. מנהל רכש מקומי

נכתב ע"י: אבי וייס
אושר ע"י: נרי אזוגי