הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 1 מתוך 3	תאריך פרסום 01.04.12	תאריך עדכון 01.04.12	מספר הוראה 73-822

שם ההוראה: עריכת בל"מ בניהול מנהל רכש

1. **מטרה:**

מטרת הוראה זו הינה להגדיר את המקרים בהם נדרש לערוך הליך בקשה להצעות מחיר (בל״מ) בניהול מנהל רכש ואת אופן ביצוע ההליך.

2. **הוראה:**

2.1. **כללי**

בל״מ בניהול מנהל רכש 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. ניתן לרכוש את הפריט/ים המבוקש/ים ממספר ספקים שונים.

3.2. אופן הכנת הבל״מ:

3.2.1. הקניין יפנה לדורש להשלמת מפרט טכני לפריט/ים. 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 הקניין לרכז הסכמים ומכרזים לצורך הכנת נוסח בל״מ. על הרכז להקפיד על מועד הגשה שלא יפחת מ- 7 ימים מפרסום הבל״מ.

3.2.4. במקביל, על הקניין להכין רשימת ספקים לבל״מ בהתאם למפורט בסעיף 3.3.

3.2.5. נוסח הבל״מ יועבר לקניין לבדיקה, הקניין יעביר את נוסח הבל״מ לדורש לבדיקה וקבלת אישור.

3.2.6. לאחר אישור הנוסח ע״י הדורש והקניין, הוא יועבר לאישור מנהל הרכש.

3.2.7. במידה ונדרש לצרף הסכם מלווה לבל״מ, יעביר רכז הסכמים ומכרזים את הפרטים ללשכה המשפטית, לצורך הכנת הסכם.

3.2.8. נוסח ההסכם יועבר לאישור הקניין,הדורש, מנהל הרכש ורכז הסכמים ומכרזים.

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 בלבד.

3.2.10. מנהל הרכש יחתום על גבי מסמכי הבל״מ הסופיים.

3.2.11. לבל״מ החתום יצורף מכתב מלווה בחתימת רכז הסכמים ומכרזים המזמין את הספקים להגיש את הצעותיהם.

3.2.12. הבל״מ יופץ לרשימת הספקים באמצעות מזכירות הרכש. העתק יועבר לידיעת מנהל יחידת הספקה והדורש.

3.3. <u>רשימת ספקים לבל״מ</u>

3.3.1. על הקניין להכין רשימת ספקים לבל״מ. לצורך כך, יבצע הקניין 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 5 ספקים לפחות ובשאיפה שיתקבלו לפחות 3 הצעות מחיר כמתחייב ע״פ נוהל ההתקשרויות 005-01 א׳.

3.3.4. במקרים חריגים, ובכפוף לאישור מנהל הרכש, הרשימה תכלול פחות מ-5 ספקים.

3.4. <u>הליך הבל״מ:</u>

3.4.1. במידה ונדרשות הבהרות לאחר פרסום הבל״מ, יועברו שאלות בכתב ע״י הספקים. באחריות רכז הסכמים ומכרזים והקניין לנסח תשובות, בתיאום עם הדורש במידת הצורך. תשובות לכל השאלות יימסרו בכתב ויופצו לכל הספקים.

3.4.2. ההצעות יוגשו במעטפות סגורות ויוכנסו ע״י המציע לתיבת הבל״מים המצויה במזכירות מדור הרכש המקומי.

3.4.3. פורום פתיחת מעטפות בל״מ יתכנס תוך 3 ימים ממועד הגשת ההצעות. הפורום יכלול את:

3.4.3.1. מנהל הרכש

3.4.3.2. רכז הסכמים ומכרזים

3.4.3.3. קניין

3.4.3.4. רשם פרוטוקול

3.4.3.5. הדורש או מי מטעמו

במעמד הפתיחה יירשם פרוטוקול אשר יכלול את פרטי ההצעות שהוגשו.

3.4.4. לאחר פתיחת המעטפות תבוצע בדיקה טכנית ע״י הקניין וכן תוכן טבלת השוואה ע״י רכז הסכמים ומכרזים.

3.4.5. בהתאם לתוצאות הבדיקה וטבלת ההשוואה תקבע ההצעה הזוכה.

3.4.6. במידה והתקבלו פחות מ- 3 הצעות מחיר לבל״מ, באפשרות מנהל הרכש המקומי להחליט על:

3.4.6.1. עריכת סבב נוסף לקבלת הצעות.

3.4.6.2. הוצאת ההזמנה בצירוף מס׳ הצעות נמוך מהנדרש בנוהל.

3.4.7. מכתב זכייה/אי זכייה ינוסח ע״י רכז הסכמים ומכרזים והקניין. הודעת הזכייה תכלול דרישה לחתימה על הסכם ו/או מסירת ערבות בנקאית, במידה ונדרש בבל״מ.

3.4.8. מזכירות הרכש תפיץ לספקים שהשתתפו את ההודעה חתומה ע״י מנהל הרכש.

3.4.9. הקניין יפיק הזמנה בהתאם לתוצאות הבל״מ ובצירוף המסמכים הרלבנטיים. במידת הצורך ובהתאם לתוצאות תוחזר הדרישה לדורש לצורך תיקון.

3.4.10. מסמכי הבל״מ יתויקו למשמרת במשרד מזכירות הרכש המקומי.

4. <u>חריגים:</u>

4.1. במקרים חריגים ולפי שיקול דעתו, בסמכות מנהל הרכש לאשר עריכת הליך בל״מ ללא קבלת דרישת רכש במדור הרכש המקומי ו/או עריכת בל״מ לרכש בסכום נמוך מ-60,000 ₪.

5. <u>תוקף:</u>

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/04/2012.

6. <u>אחריות ביצוע:</u>

6.1. קניין רכש מקומי

6.2. רכז הסכמים ומכרזים

6.3. מנהל רכש מקומי

נכתב ע״י: רפי סגל
אושר ע״י: נרי אזוגי