



חטיבת תוה"ד

| נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| סיווג: בלמ"ס | |
| גורם מקצועי: רע"ן רכש | |
| גורם מאשר: ראש אגף לוגיסטיקה | |
| מעמד: מחייב | |
| סימוכין | 5750-1116-2023-000775 |
| גרסה | 1.0 גרסה |
| תאריך אישור | 18.3.24 |
| תאריך פרסום | 18.3.24 |
| תאריך עדכון | |
| מהות העדכון | |

1. הגדרות

- 1.1. **רכש:** כל הפעולות הנדרשות לביצוע על מנת לקיים עסקת חליפין שבמהלכה המזמין יקבל מוצר/שירות מהספק, וייתן בתמורה שווי ערך כספי.
- 1.2. **טובין:** פריטים ונכסים מוחשיים למיניהם, למעט מקרקעין
- 1.3. **שירות:** קבלת תוצר שהתקבל על פי שעות עבודה או תפוקות.
- 1.4. **תוכנית רכש:** פירוט של צורכי היחידה למהלך השנה השוטפת המאושר ע"י סמנכ"ל וחשב המשרד
- 1.5. **מפ"ה:** מערכת לפתיחת הזמנות ייחודית לרשות הכבאות. במערכת זו דורש הרכש מעלה דרישת רכש/שירות ומצרף באופן מקוון את כל המסמכים הרלוונטיים (הצעות מחיר, פרוטוקול ועדת מכרזים, אישור תקציב מיוחד ועוד).
- 1.6. **דרישת רכש:** פניית היחידה המקצועית לאגף הרכש/קניין, הכוללת מפרט מלא המסביר ומתאר את הנדרש
- 1.7. **הזמנת רכש:** התקשרות מול ספק, המגדירה את פריט הרכש הנדרש ואת תנאי התקשרות
- 1.8. **חוזה רכישה:** התקשרות בהסכם חתום מול ספק, המגדירה את פריט הרכש הנדרש ואת תנאי ההתקשרות
- 1.9. **בקשה להצעת מחיר:** בל"מ (נספח ג) - פנייה לספקים אפשריים בטופס המפרט את הטובין/ השירות הנדרש, ובלבד שהיקף ההתקשרות לא יעלה על 50 אש"ח.
- 1.10. **שווי התקשרות:** סך כל התשלומים לרבות מיסים שיש לשלם בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בהתקשרות לפי ערכם במועד החתימה על החוזה/ההזמנה וכולל את סכום האופציה להארכת החוזה.
- 1.11. **פורטל ספקים ממשלתי:** מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה.
- 1.12. **תנאי סף:** תנאים מוקדמים המחייבים את הספק לעמוד בהם

2. כללי

- 2.1. הליך הרכש וההזמנות הינו תהליך מורכב הדורש אישורם של גורמים מוסמכים שונים, המחויבים בבקרה קפדנית על כל שלב בתהליך, בכפוף לחוק ולהוראות התכ"מ מטעם החשב הכללי. אי לכך, ישנה חשיבות רבה להקפדה על נוהלי עבודה אחידים בכל שלבי התהליך, לרבות ביצוע בקרה על אופן התנהלות ההזמנה, קבלת השירות/ הטובין וביצוע תשלום לספק בגין ההזמנה.
- 2.2. יודגש, כי האחריות להקמת ההזמנה ולביצועה חלה על מזמין השירותים/ הטובין. אין להתקשר ללא הזמנה מאושרת.

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש

2.3. נוהל זה מתייחס להליך ביצוע הזמנת רכש בלבד ואינו מחליף את שלב בחירת הספק באמצעות מרכז/הצעות מחיר בהתאם להוראות התכ"מ. הזמנת רכש הינה התקשרות המשרד לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, ויש לבצעה באופן שקוף ככל הניתן בנסיבות העניין, הוגן ושוויוני, המבטיח את מרב היתרונות לעורך ההתקשרות.

3. מטרה

3.1. להסדיר את אופן הקמתן של דרישות והזמנות רכש במערכות השונות ואת אופן ביצוע המעקב והבקרה על אישורי ההזמנות עד לביצוען בפועל ותשלום מלא לספק.

4. שיטה

- 4.1. האחראי להתחלת תהליך הרכש הינו דורש הרכש. משהוגדרו דורשי הרכש המשרדיים, באחריותם להניע את תהליך פתיחת והקמת ההזמנה.
- 4.2. טרם תחילת התהליך, על דורש הרכש לוודא כי תהליך בחירת הספק נעשה על פי כללי חוק חובת המכרזים והוראות התכ"מ. משמעות הדבר היא כי נבחר ספק ע"י מכרז או פטור ממכרז או בתהליך של תיחור וכי התבצעו כל יתר התנאים על פי גובה ההזמנה. כמו כן, יש לוודא כי הספק מופיע בפורטל הספקים, אחרת יש לדרוש ממנו כי יקים עצמו שם.
- 4.3. רשימת כלל ההסכמים התקפים לרכישת מוצרים ושירותים התומכים בפעילות השוטפת והמבצעית של מערך הכבאות מעודכנת באופן שוטף ע"י ענף המכרזים ואחת לשנה מופצת חוברת הסכמים לכלל דורשי הרכש (כולל מגוון הפריטים, נורמות שירות, זמני אספקה וכו'). בכל שאלה/ בעיה ניתן לפנות לרמ"ד מכרזים.

4.4. שלבי הקמת הזמנת הרכש:

- 4.4.1. אישור דרישת רכש במערכת מפ"ה: באחריות דורש הרכש להעלות את הדרישה במערכת המפ"ה המשרדית על פי הכללים שנקבעו במחלקת רמ"ז. על דורש הרכש לדאוג להקמת הספק במרכבה (במידה ולא קיים עדיין) ולוודא כי מתקבל אישור של גורמי החשבות והתקציבים ולוודא כי הקמת ההזמנה במפ"ה מאושרת.
- 4.4.2. אישור הזמנת רכש במערכת מרכבה: לאחר קבלת האישורים במערכת המפ"ה ע"י כל הגורמים, עוברת ההזמנה לניהול במערכת המרכבה כאשר בסוף התהליך, ובתנאי שהגיעו כל האישורים הנדרשים, מגיעה ההזמנה לטיפול הקניין הרלוונטי, שאחראי להקמתה במערכת המרכבה. גם בשלב זה, אחראי דורש הרכש לוודא שההזמנה מתקדמת כנדרש (ולא נדחתה מכל מיני סיבות), עד לקבלת הזמנה מאושרת. עתה ניתן להתקשר עם הספק.
- 4.5. ללא הזמנה חתומה מאושרת במרכבה, אסור לדורש הרכש להתקשר עם הספק!



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש

4.6. קבלת הרכש:

- 4.6.1. לאחר קבלת ההזמנה החתומה, ישלח דורש הרכש את ההזמנה לספק.
 - 4.6.2. ספק העובד עם פורטל הספקים – הזמנות ישלחו באופן אוטומטי בפורטל הספקים.
 - 4.6.3. נציג היחידה המזמינה יודא קיום ההזמנה, והחוזה ככל שנדרש, בטרם תחילת העבודה עם הספק. עליו לוודא כי המוצר/השרות הגיע בכפוף להזמנה ובאיכות מספקת ויאשר בחתימתו על גבי תעודת המשלוח.
 - 4.6.4. בהמשך, על רמ"ד הלוגיסטיקה/ מחסנאי בתחנה להעביר את החשבונית/ תעודת המשלוח לידי הקניין אשר קולט אותה במערכת מרכב"ה (לגבי ספק פורטל, החשבונית נקלטת ישירות במערכת).
 - 4.6.5. לאחר דיווח במערכת על קבלת הטובין/ השירות/ ביצוע העבודה, ולאחר שנתקבלה חשבונית מהספק, יבצע המשרד תשלום לספק.
 - 4.6.6. במקרה שההזמנה נשלחה באמצעות פורטל הספקים, אין צורך בתיעוד נוסף.
 - 4.6.7. במידה וישנה אי התאמה בין ההזמנה המאושרת לאספקה בפועל, יש לפנות לענף הרכש.
- 4.7. דגשים נוספים:
- 4.7.1. תהליך הקמת הזמנת רכש הינו התהליך הראשוני בדרך לקבלת מוצר/ שרות. תהליך זה הינו תהליך המורכב מאבני דרך רבות אשר לא ניתן לעקוף אף אחד מהן ונדרש לעבוד בדיוק על פי הכללים.
 - 4.7.2. הכללים נקבעו ע"י החשב הכללי במשרד האוצר והתהליך המתואר כאן תואם את הנחיות החשב"ל בנושא זה.
 - 4.7.3. ברגע שיש פגם באחד מן השלבים, כל התהליך מושבת ולא יתקדם ללא העברת התיקונים הנדרשים.
 - 4.7.4. חשוב להדגיש כי התהליך מתחילתו ועד סופו הינו באחריות דורש הרכש ואם לא יבדוק וילווה את התהליך, סביר להניח שלא תקום בסופו של דבר הזמנה או שלא תשולם התמורה על המוצר/ שרות.

5. נספחים

- 5.1. נספח א: תרשים זרימה לסיכום תהליך העלאת דרישת רכש
- 5.2. נספח ב: תהליך לפתיחת הזמנת רכש
- 5.3. נספח ג: טופס בל"מ – בקשה להצעת מחיר

6. תחולה

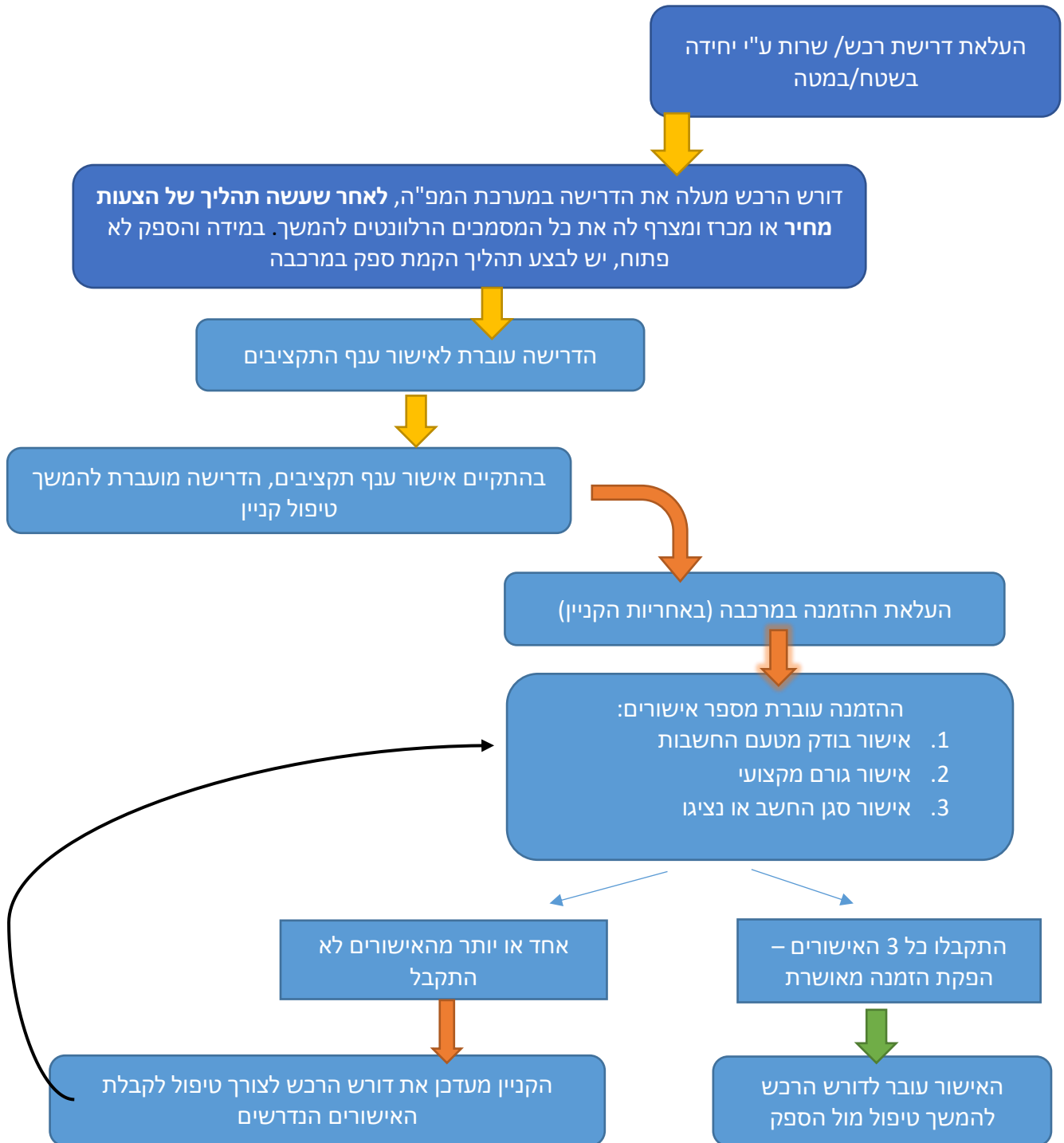
- 6.1. כלל המערך

חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

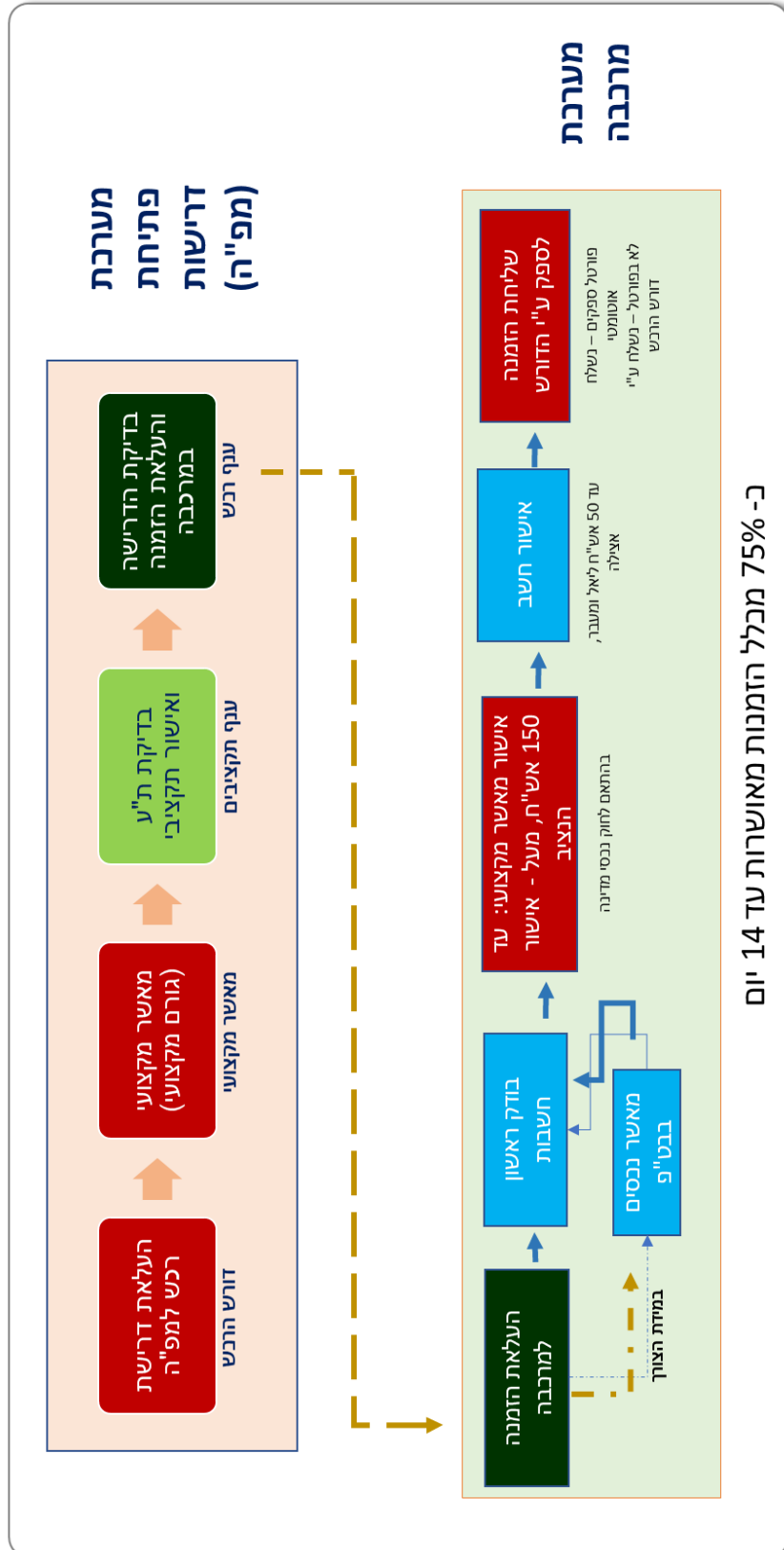
נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש

נספח א: תרשים זרימה לסיכום תהליך העלאת דרישת רכש



נספח ב: תהליך לפתיחת הזמנת רכש

תהליך לפתיחת הזמנת רכש חדשה





חטיבת תוה"ד

| |
|--|
| סיווג: בלמ"ס |
| נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש |

נספח ג: טופס בל"מ – בקשה להצעת מחיר

תאריך: _____

לכבוד: _____
א.ג.ב.,

הנדון: בקשה להצעת מחיר

1. נא הצעתכם לרכישת הפרטים המופיעים בטבלה להלן.
2. למחירים המוצעים יתווסף מע"מ עפ"י שיעורו ביום הזמנת המוצרים. המחירים הם סופיים ולא יישאו כל הצמדה.
3. אין אנו מתחייבים לרכוש את כל הכמות המצוינת מטה, או אף את חלקה.
4. אנו שומרים לעצמנו את הזכות להזמין לסירוגין את המוצרים/השירותים המפורטים בבקשתנו במחירי ההצעה וזאת עד תום _ ימים קלאנדריים מיום הגשת ההצעה.
5. **אין למחוק/לשנות/להוסיף נתונים בגוף ההזמנה. כל שינוי שיעשה ע"י המציע יפסול את הצעתו.**
6. לרשות נשמרת הזכות לפנות אל הגוף המציע, בכדי לקבל הבהרות או השלמות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות, שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות. **הבהרות להצעה יינתנו בכתב בלבד.**
7. הרשות תהיה רשאית לבטל את הבקשה לקבלת הצעת המחיר או לצאת בבקשה חדשה על פי שיקול דעתה הבלעדי. הרשות לא תשלם בשום מקרה פיצוי מכל סוג שהוא בעקבות ביטול הבקשה לקבלת הצעת מחיר כאמור.
8. הרשות רשאית להגדיל או להקטין את היקף ההתקשרות בבקשה זו עפ"י שיקול דעתה הבלעדי.
9. הספק **מתחייב** לספק את המוצרים/ לתת את השירות הכלולים בהצעה זו תוך __ ימי עבודה מיום קבלת הזמנת רכש חתומה. בסמכות הרשות לבטל את ההזמנה אם הספק לא יעמוד במועד האספקה.
10. "מחיר ההצעה" כולל: כל הוצאה של הספק לאספקת המוצרים/שירותים לרבות מיסים, אגרות, הוצאות ביטוח והובלה, ולעניין טובין מיובאים מחיר ס.י.פ. בנמל בישראל ובכלל זה מיסים היטלים, אגרות הוצאות ביטוח והובלה ולא כוללים מע"מ.
11. הכמות הסופית לביצוע תצוין ע"ג הזמנת הרכש.
12. על הפריט המבוקש לעמוד בדרישות הטכניות אשר מפורטות להלן.
13. תנאי התשלום יהיו בהתאם להוראת תכ"מ 1.4.0.3 "מועדי התשלום", ויפורטו על-גבי הזמנת הרכש.
14. בחתימת המציע על מסמך זה, הוא מצהיר כי ברשותו כל הרישיונות, האישורים והביטוחים הדרושים לו, על פי חוק, לאספקת הפריטים/שירותים המבוקשים.
15. **יודגש כי הצעה זו איננה הזמנת רכש. הזמנה תישלח בנפרד לספק הזוכה.**
16. **פרטי ההצעה:**

| מס' | שם הפריט | תיאור /הערות | כמות נדרשת | מחיר יחידה [לא כולל מע"מ] | סה"כ בש"ח [לא כולל מע"מ] |
|-----|----------|----------------------------------|------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| | הערות | | | | |
| | | סה"כ מחיר לא כולל מע"מ | | | |
| | | מע"מ 17% | | | |
| | | סה"כ הצעת המחיר כולל מע"מ | | | |



חטיבת תוה"ד

סיווג: בלמ"ס

נוהל פנייה, הקמה וביצוע דרישת רכש

סה"כ הצעת מחיר (כולל מע"מ) במילים: _____

את הצעתכם יש לשלוח לידי _____ עד ליום _____.

למען הסר ספק אין לספק שירות/טובין בטרם קבלת הזמנת רכש חתומה ומאושרת כדין על ידי מורשי החתימה של המשרד.

שם המציע _____ תפקיד _____ חתימה וחותמת _____ מס' ח.פ. / ע.מ. / ע.ר. _____ תאריך _____

נא להודיע מיידי במקרה של שינוי בפרטי העסק.