

מדריך מקוצר לביצוע רכש של טובין ושירותים

מדריך זה נועד ליידע את עובדי רת"א
אודות תהליכי העבודה הפנימיים הנדרשים
לצורך ביצוע רכש של טובין ושירותים,
ואינו מהווה תחליף להוראות התכ"מ.



להתחלת
עבודה
ולתשלום
לספק

אישור סופי

**לאישור סופי ולהתחלת עבודה
יש לפעול בהתאם למפורט:**

- ✓ התחלת עבודה עם הספק רק לאחר אישור בכתב מנציג מחלקת כספים על פתיחת הזמנת עבודה.
- ✓ היועצת המשפטית בשיתוף הגורם המבקש תכין, במידת הצורך, חוזה התקשרות טרם תחילת העבודה.
- ✓ רק לאחר ביצוע העבודה במלואה בהתאם לתנאי ההסכם, הגורם המבקש יאשר את החשבונית בחתימתו ויעביר למחלקת כספים לשם ביצוע התשלום לספק.

לא תאושר התקשרות בדיעבד!



בקשה לרכישת טובין / שירות יש להגיש על גבי הטופס שלהלן:

טופס בקשה לרכישת טובין / שירות

1. רקע אודות הטובין / השירות המבוקשים:
2. פירוט כללי אודות הטובין/ השירות המבוקשים והנימוקים לצורך בהם:
3. התפוקות הנדרשות מההתקשרות
4. האם הייתה התקשרות קודמת באותו נושא (אם כן לפרט מי הספק הקודם, מה היה היקף ההתקשרות ותקופתה, האם זכה בהליכי תיחור או בפטור ממכרז, וכיו"ב):
5. האם יש מכרז מרכזי של החשכ"ל בעניין זה (נא לבדוק מכרזים מרכזיים באתר האינטרנט של מנהל הרכש במשרד האוצר שכתובתו: <https://www.mr.gov.il/CentralTenders>); אם לא- ציין לא, אם כן- ציין את מספרו וכותרתו של המכרז המרכזי:
6. תקופת ההתקשרות המבוקשת:
7. נימוק לדחיפות אם קיים :
8. מספר משוער של ספקים פוטנציאליים:
9. כיצד הערכת את מספר הספקים הפוטנציאליים המשוער (פרט אילו בדיקות בוצעו בעניין זה, אילו אמצעים, וכיצד - לדוגמא: חיפוש באינטרנט, התכתבות עם ספקים פוטנציאליים, וכדומה):
10. סכום ההתקשרות המוערך:
11. ככל שמדובר בשירותי ייעוץ לרת"א מיועץ חיצוני- הערך היקף שעות הדרוש ונמק:
12. אבני דרך בפרויקט:

תאריך וחתימה מנהל אגף מטה על אישור תקציבי	תאריך וחתימה מנהל האגף	תאריך וחתימה מגיש הבקשה
--	---------------------------	----------------------------

רכש ולוגיסטיקה



מדריך זה נכתב והופק על ידי אגף מינהל ומשאבי אנוש ברת"א