

הליכי עבודה באגפי הרכש בממשלה

קטגוריה	הליך העבודה הנדרש	כלים ליישום
ריכוז תחום הרכש	<p>ניהול כלל הליכי הרכש במשרד באגף הרכש, לרבות: <u>השלב הקדם מכרזי</u>: ניתוח הצורך, ניתוח השוק, מיפוי החלופות הקיימות, היערכות לביצוע רכש, כתיבת עקרונות המכרז. כולל שימוש בתורת המשחקים. SWOT, מיפוי סיכונים וחלופות.</p> <p><u>כתיבת המכרז</u>: כתיבת ועריכת מכרזים/ בקשות להתקשרות בפטור ממכרז לרבות התקשרות בהליך מקוצר: הכנת המפרט, כתיבת תנאי סף ואמות מידה, בניית מודל כלכלי, השלמת טיוטת מכרז וחווה התקשרות. מודלי הגנה ללקוח, חלופות אספקה. תקינות ליווי ההליך המשפטי, בחינת מקורות המידע ופניה לספקים פוטנציאליים כולל שיתוף לטובת קבלת מידע להצלחת המכרז מהמומחים הרלוונטיים.</p> <p><u>ניהול ההליך המכרזי</u>: פרסום והפצת המכרז, ניהול הליך שאלות הבהרה והשגות, עריכת כנסי מציעים, ניהול הליך בדיקת ההצעות, פרסום הודעות זכייה/ אי זכייה ומתן זכות עיון.</p> <p><u>ניהול ההתקשרות</u>: ניהול הקשר השוטף עם הספק הזוכה, אכיפת החוזה, מדידת השירות ובקרה על השירות שניתן, היערכות למימוש אופציה/ הארכת ההתקשרות, מעקב אחר תוקף ערבויות וביטוחים, ביצוע הליכי הפקת לקחים וגיבוש המלצות למכרזים עתידיים.</p> <p>ריכוז כלל הדרישות המשרדיות בתחום הרכש.</p> <p>ריכוז ועדות מכרזים.</p> <p>ריכוז תיקי ההתקשרות.</p>	<p>- מינוי "נאמני רכש" עד 50,000 ₪.</p> <p>- תבנית להעלאת וריכוז כלל דרישות הרכש.</p> <p>- מדריך רכש מקיף עבור כלל הליך הרכש.</p> <p>- מערכות טכנולוגיות רוחביות בתחום הרכש:</p> <p>1. יות"ם- מערכת מחוללת מכרזים לפי תבנית.</p> <p>2. יהל"ם- פניה להצעות מחיר בהתקשרות בהליך מקוצר.</p> <p>3. מערכת ניהול ועדות מכרזים ותיקי ההתקשרות.</p> <p>4. תיבת מכרזים דיגיטלית.</p>

<p>- מתודולוגיה לאיסוף צרכים ובניית תכנית רכש שנתית.</p> <p>- כלי לניהול תכנית הרכש השנתית ומעקב אחריה</p>	<p>הצפה ואיסוף צרכים דו שנתי בתחום הרכש מכלל היחידות במשרד, כנגזרת מתכנית העבודה השנתית שלהן ושל המשרד.</p> <p>גיבוש תכנית שנתית של הרכש, בהתאם לצורכי היחידות וההיקפים הצפויים, תוך התייחסות לפרמטרים הבאים:</p> <p>לו"ז</p> <p>שיוך תכנית הרכש לתכנית התקציבית של המשרד וביצוע אומדן תקציבי לכל פרויקט, בשיתוף אגף התקציבים של המשרד.</p> <p>בחירת חלופות MAKE OR BUY.</p> <p>הקצאת משאבים - כוח אדם נדרש לכל פרויקט מאגף הרכש וכן מהייעוץ המשפטי, החשבות וכו', איתור מומחים ותשומות נדרשות.</p> <p>התוכנית תכלול את השלב הקדם מכרזי, השלב המכרזי ושלב ניהול ההתקשרות ותיקח בחשבון תיעדוף, איחוד תחומי רכש וחלוקת עבודה בין בעלי התפקידים באגף הרכש, בשיתוף עם אגף התכנון במשרד.</p> <p>מעקב ועדכון התכנית בתדירות שתיקבע ע"י האגף.</p>	<p>תכנית רכש שנתית</p>
<p>- מתודולוגיה לתפיסת שירות באגפי הרכש.</p> <p>- תכנית לאמנת שירות משרדית.</p> <p>- תכנית אחידה להעלאת דרישות רכש לאגף הרכש.</p> <p>- סקר שביעות רצון של יחידות המשרד מאגף הרכש.</p> <p>סקר שביעות רצון של לקוחות המשרד מהספקים (הערכת ספקים).</p>	<p>פירוט ושקיפות השירותים הניתנים על ידי האגף, בחלוקה לבעלי התפקידים עבור כל שירות וכן קביעת סטנדרטים ולוחות זמנים.</p> <p>קביעת לוחות זמנים עבור כל הליך הרכש, בשיתוף הייעוץ המשפטי, אגף תקציבים המשרדי והחשבות.</p> <p>ליווי ומעורבות של גורם באגף הרכש את היחידה המקצועית בכל שלבי הרכש - ייזום התקשרות והצעת פתרונות לרכש, כתיבת המכרז, ניהול ההליך המכרזי וניהול ההתקשרות.</p> <p>יצירת כתובת ברורה וקבועה באגף הרכש עבור כל יחידה מקצועית, תחום רכש או הליך רכש.</p> <p>שקיפות הליך הרכש: סטטוס הבקשה, הגורם המטפל ולוחות הזמנים. מתן עדכונים, בדגש על חריגה מלוחות הזמנים והסטנדרטים שנקבעו.</p> <p>בחירת שביעות רצון מהשירות באופן תקופתי.</p> <p>חתירה לשיפור מתמיד של השירות, הסרת חסמים ושיפור הממשקים עם יתר היחידות נותנות השירות. כולל יעד להתייעלות ב3 פרמטרים שיקבעו.</p>	<p>תפיסת שירות</p>
<p>- מערך הכשרות החובה והרשות של חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה בחשב הכללי.</p> <p>- מדריך רכש מקיף עבור כלל הליך הרכש.</p>	<p>עמידה במערך הכשרות החובה עבור בעלי התפקידים באגף הרכש.</p> <p>פיתוח מקצועי של עובדי אגף הרכש, היכרות עם מודלים, שיטות עבודה וגישות בתחום הרכש.</p> <p>חלוקת אחריות בין תחומי הרכש בתוך האגף ויצירת אוטונומיה מקצועית עבור כל תחום והליך רכש.</p> <p>הגדרת משימות ולוחות זמנים לכל שלב בתהליך, תוך התייחסות לשלבים הבאים: קדם מכרז, כתיבת מכרז, ניהול ההליך המכרזי, ניהול ההתקשרות, היערכות לסיום התקשרות.</p>	<p>מקצועיות והתמקצעות</p>

<p>- גאנט מקיף לניהול כלל הפרויקט.</p> <p>- תבנית להפקת לקחים.</p>	<p>הגדרת מנהל פרויקט לכל התקשרות.</p> <p>היערכות לקראת היציאה לפרויקט: ציוות בעלי התפקידים הרלוונטיים (ייעוץ משפטי, יועצים ומומחים, חשבות, נציג היחידה, מנהל הפרויקט באגף הרכש וכו'), תיאום ציפיות, חלוקת אחריות, הגדרת הליכי עבודה בפרויקט ויעדים ומדדים להצלחה.</p> <p>ביצוע הליך הפקת לקחים בתום הפרויקט.</p> <p>תיעוד ושימור ידע בעקבות הפקת הלקחים.</p>	
<p>- כלי לניהול תכנית הרכש השנתית ומעקב אחריה.</p> <p>- גאנט מקיף לניהול כלל הפרויקט.</p> <p>- דו"חות ממערכת ניהול ועדות וממערכת יהל"ם.</p>	<p>מעקב אחר ביצוע תכנית העבודה.</p> <p>מעקב אחר העמידה בסטנדרטים ובלוחות הזמנים שנקבעו. כולל הרמת דגל במקרה הצורך.</p> <p>מיפוי חסמים וצווארי בקבוק בהליך הרכש.</p> <p>ביצוע הפקת לקחים ברמה הרוחבית על הליך הרכש.</p> <p>איסוף נתונים על ביצוע הרכש:</p> <p>(1) סוגי הליכים (מכרז, פטור וכו') והיקפי התקשרות, פרטים על מציעים, ספקים, מחירים וכיוצ"ב.</p> <p>(2) ניהול ההתקשרות - מקרים מיוחדים, תביעות, הפעלת סעיפי אמנת שירות וכיוצ"ב.</p> <p>(3) מדדי איכות הרכש.</p> <p>ביצוע מעקב ברמת הפרויקט: עמידה בלוחות זמנים של אבני הדרך, עמידה במדדים שנקבעו, איכות ביצוע.</p>	<p>איסוף נתונים, מדידה ובקרה</p>