

לידי מנהל/ת הספרייה

הנדון: פרויקט רכש הספריות הציבוריות 2007

עם סיום הליכי המכרזים 1/07 ו- 2/07 בקשר לאספקת פריטי ספרייה לספריות הציבוריות אנו שמחים להעביר לכם את ספר הספקים החדש בעזרתו תוכלו לממש את רכישותיכם לטובת הספרייה בצורה הטובה ביותר, ובצרוף מנת השוברים השלישית לשנת הפעילות 2007. הינכם נדרשים להמשיך ולבצע את רכישותיכם ע"פ הנהלים כפי שיפורטו בהמשך תוך הקפדה על בחירת הספקים מתוך ספר הספקים שבידכם.

מצ"ב ספר ספקים.

שוברי הרכישה שנשלחו אליכם הינם בצבע **סגול** ויהיו בערכים של **50, 100, 200, 500, 1000, 2,500, 5,000** ₪ וכוללים את פריטי הספרייה סך השובר ובר קוד לזיהוי פרטים אלו. לידיעתכם, על גב השובר מוטבע תמצית תהליך השימוש בשוברי רכישה אלו.

ע"פ תנאי משרד המדע התרבות והספורט – המחלקה לספריות, כל ספרייה וספרייה אמורה לממש **85%** מתקציבה לצורך רכישת ספרים ו-**15%** מכלל תקציבה רשאית הספרייה לרכוש שאר פריטי ספרייה. אנא פעלו לפי הנחיה ובמקרים חריגים פנו למחלקה לספריות לקבלת אישור על חריגה מהוראה זו.

להלן עיקרי ההנחיות:

א. בחירת הספק:

כל ספרייה רשאית לבחור בעצמה את הספק וזאת **אך ורק** מתוך ספר הספקים המורשים שהועבר אליה בה מצויים פריטי הספקים הזוכים על תנאיהם. רכישה מספק לא מורשה לא תחייב את מרכז ההדרכה לספריות בישראל/משרד המדע התרבות והספורט – המחלקה לספריות.

ב. ביצוע רכש:

על מורשה מטעם הספרייה לביצוע רכש, בבואו לבצע רכישה כלשהי לבדוק מי מהספקים מורשה לספק את פריטי הספרייה הנדרשים ובאילו שיעורי הנחה. לאחר בחינה זו יחליט על רכישותיו תוך היצמדות לשיעורי ההנחה המינימלים להם התחייב הספק. האחריות לביצוע הוראה זו מוטלת גם עליכם.

ג. בדיקת החשבוניות:

על מורשה החתימה מטעם הספרייה לבדוק את החשבונית המופקת על רכישותיו ולאשר את נכונות הפריטים בה החל מהפריטים שהוזמנו וכלה בכמות ובמחירים. במידה וימצא כי כל הפרטים בחשבונית נכונים, יחתום על גבי החשבונית חתימה + חותמת הספרייה.

ד. צרוף שוברים:

יש לצרף לחשבונית (למסור לספק) סך שוברי רכישה אשר מכסים את מלוא סכום החשבונית, תוך חריגה של עד 25 ש"ח (+, -) מהסך הכולל של החשבונית. על כל שובר רכישה שנמסר יש לחתום חתימה + חותמת של מורשה החתימה מטעם הספרייה ולציין את תאריך הרכישה. לקראת סוף שנת פעילות זו המרכז ינפיק שוברי שארית לספריות שיצטברו לזכותם יתרות שארית.

ה. מעקב:

לנוחיותכם, מצ"ב טופס ריכוז השוברים.
באפשרותכם לציין על גבי הטופס את פרטי הרכישות שביצעתם במהלך השנה לצורך מעקב רכישות עצמי.

ו. דוחות:

בתום כל חודש יפיק מרכז ההדרכה לספריות בישראל דוח פירוט חשבוניות בו יפורטו כל החשבוניות אשר הגיעו ונקלטו במערכת השוברים כל זאת לצורך בדיקתכם. במידה ותגלו אי אלו טעויות בדוח אנא פנו אלינו לבירור הנושא ולתיקון הדוח במידה ויש צורך בכך.
אחת לרבעון, יופק דוח ניצול לפי סוג רכש ולפי ספקי רכש על מנת שתוכלו לנתח את רכישותיכם בעבר ולכלכל את רכישותיכם בעתיד.

ז. מחשבים וציוד מחשבים:

במסגרת מכרז רכש 2/07 לבחינת ספקי רכש בנושא מחשבים וציוד נלווה למחשבים נקבעו מס' תצורות מחשב ומסכי מחשב. כל רכישת מחשב ע"פ תצורות אלו לא תחייב אתכם בלקיחת והגשת הצעות מחיר, אולם בבואכם לבצע רכש מחשב אשר שונה בתצורתו, עליכם לקבל 2 הצעות מחיר לכל פריט המוגדר כמחשבים וציוד מחשבים ולאחריה לבצע את הרכש. ברצוני להדגיש כי הצעות המחיר צריכות להיות בנות השוואה מבחינת המוצר. **יחד עם זאת אין חובה על ספרייה לבחור את ההצעה הזולה ביותר אולם אם בחרה בכך, תצרף מכתב הסבר לבחירתה.** חשבונית רכש שתגיע למרכז ההדרכה לספריות ללא צירוף הצעות מחיר רלוונטיות לא תכובד.

כל חשבונית אשר תגיע למרכז ההדרכה לספריות בישראל ולא תענה על ההנחיות כפי שפורטו לעיל תוחזר לספק ולא תכובד.

לתשומת לבכם!

1. לידיעתכם, על פי כללי המכרז, בעת יציאת ספק רכש במבצעים לקהל הרחב, זכאית הספרייה בכל תנאי המבצע ו/או לפי המופיע בספר הספקים לפי הגבוה בהם.
2. אנא וודאו נושא זכויות השאלה בנוגע לחומרים אור קוליים בכל רכישה ורכישה – האחריות חלה עליכם!
3. משרדי מרכז ההדרכה לספריות בישראל יהיו סגורים החל מ- 12/08/07 ועד ליום 23/08/07 לרגל יציאה לחופשת קיץ.

אני מאחל לכולכם קיץ מהנה.

בידידות,
רו"ח ליאור אשכנזי
מנהל כספים – מרה"ד

העתק: מר דני בוסטיין - יו"ר הוועד המנהל
גב' אורלי און - מנכ"ל
מר ויקטור בן נעים - מנהל מח' הספריות
גב' מיטל טואשי - רכזת פרויקט רכש