

דף: 1 מתוך: 6	נוהל רכש	צוות 
---------------	----------	--

נוהל ועדת רכישות

גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת נו"ת	30/1/2020 21/9/2022	
הוועד המנהל	4/2/2020 החלטה מס' 005/2020	
אסיפת הנבחרים		

דף: 2 מתוך: 6	נוהל רכש	צוות 
---------------	----------	--

נוהל ועדת רכישות

1. כללי

- 1.1 בארגון "צוות" פועלות ועדות ארציות במגוון תחומים ונושאים הנוגעים לתחומי העשייה של הארגון.
- 1.2 ייעודן העיקרי של הוועדות הארציות הינו לייעץ ולהמליץ לוועד המנהל בתחום אחריות, וכן לפקח על הפעילות הנעשית בארגון בתחום עליו הם מופקדים.
- 1.3 ועדת רכישות והתקשרויות היא ועדה ארצית המתמנה על-ידי הוועד המנהל של "צוות" ופועלת מטעמו.
- 1.4 יו"ר הוועדה ממונה על-ידי הוועד המנהל. חברי הוועדה מומלצים על-ידי הנהלות המחוזות ומאושרים על-ידי הוועד המנהל.

2. מטרות הנוהל

- 2.1 להגדיר את ייעוד וועדת הרכישות בארגון, תפקידיה, סמכויותיה והרכבה, לפרט את תהליכי עבודתה וכן לקבוע את תפקידי הגורמים הפועלים בה ואת דרכי הביצוע. כל אלה כדי לאפשר פעילות תקינה, מסודרת ומתואמת עם כל הגורמים בארגון בהתבסס על:
 - 2.1.1 חזון ומטרות הארגון.
 - 2.1.2 תקנון הארגון ונוהלי עבודתו.
 - 2.1.3 נוהלי רכש.
 - 2.1.4 תפקידי וסמכויות כל בעלי התפקידים.

3. ייעוד כפיפות ותפקידים

- 3.1 ייעוד הוועדה - לפקח על פעילות הארגון בתחום הרכישות והתקשרויות ולהנחותו בפעילות הרכש כמפורט בנוהל זה.
- 3.2 כפיפות - הוועדה כפופה ישירות לוועד המנהל של הארגון ומקור סמכותה הינם התקנון, נוהלי הארגון והחלטות הוועד המנהל והדין.
- 3.3 פירוט תפקידי הוועדה:
 - 3.3.1 לבצע את החלטות הוועד המנהל ואסיפת הנבחרים של הארגון בכל הקשור לנושא רכישות והתקשרויות.
 - 3.3.2 לעקוב אחר פעילות "צוות" בתחום הרכישות וההתקשרויות בהתאם להחלטות ולסיכומי הוועדה.

4. הרכב הוועדה

- 4.1 "ועדת רכישות" - תמונה על-ידי הוועד המנהל של הארגון.

דף: 3 מתוך: 6	נוהל רכש	
---------------	----------	---

- 4.2 יו"ר הוועדה - הינו חבר נבחר מתוך הוועד המנהל של הארגון.
- 4.3 חברי הוועדה - נציגי הנהלות המחוזות שהתמנו על-ידן ואושרו על-ידי הוועד המנהל של הארגון.

4.4 משתתפים נוספים, ללא זכות הצבעה:

- 4.4.1 מנהל הכספים של "צוות".
- 4.4.2 היועץ המשפטי של הארגון או מי שהוסמך מטעמו.
- 4.4.3 נציג ועדת הכספים של הארגון.
- 4.4.4 משקיף מטעם ועדת ביקורת.
- 4.4.5 מבקר הפנים של הארגון.
- 4.4.6 יו"ר הוועדה רשאי לזמן לשיבות הוועדה גורמים נוספים הנוגעים לנושא הדיון.

5. בעלי תפקידים ותחומי אחריות

5.1 יו"ר הוועדה

- 5.1.1 נושא באחריות הכוללת לפעילות תקינה ומסודרת של הוועדה ומוטלת עליו החובה למלא את תפקידיו לפי התקנון ולפי נוהל זה ולמלא אחר החלטות הוועד המנהל.
- 5.1.2 קובע את הנושאים לסדר היום לשיבות הוועדה בתיאום עם המנכ"ל.
- 5.1.3 מעביר דו"ח עדכון והמלצות על פעילות הוועדה והחלטותיה לוועד המנהל של הארגון.
- 5.1.4 מבצע תיאום עמדות עם יו"ר הארגון בכל הקשור למדיניות ולמשימות הוועדה.
- 5.1.5 מפקח, מבקר ועוקב אחרי החלטות הוועדה ובודק ביצוען.
- 5.1.6 מקיים קשר מתמיד עם חברי הוועדה, היועץ המשפטי ומנהל הכספים של הארגון.

5.2 תפקידי חברי הוועדה - נציגי המחוזות

- 5.2.1 להשתתף באופן קבוע ופעיל בשיבות הוועדה ולהביע את דעתם בדיוניה על בסיס החומר הכתוב המועבר אליהם.
- 5.2.2 לייצג את הסניפים והמחוזות בנושאי הוועדה.
- 5.2.3 לעדכן את הנהלות המחוזות והסניפים בפעילויות הוועדה.
- 5.2.4 להעלות בוועדה יוזמות ורעיונות שבאו מהשטח בכל הקשור לנושא הרכישות והתקשרויות.
- 5.2.5 חבר ועדה שנבצר ממנו להגיע ולהשתתף בדיון מסוים, יעביר לקראת הדיון את עמדתו לגבי נושאי הדיון ליו"ר הוועדה שיעבירה לכל חברי הוועדה.

דף: 4 מתוך: 6	נוהל רכש	
---------------	----------	---

5.3 מזכיר הוועדה

סמנכ"ל ארגון "צוות" ישמש כמזכיר הוועדה ומשתתף קבוע בה, ותפקידיו הינם:

- 5.3.1 זימון הוועדה במועדים שנקבעו בנוהל זה והצגת סדר היום של הישיבה.
- 5.3.2 אחריות לריכוז כלל חומרי הרקע הנדרשים לקיום ישיבות הוועדה כסדרה, והפצתם לכלל חברי הוועדה במועד.

5.3.3 עריכת סיכום החלטות הוועדה.

5.3.4 ביצוע בקרה על קיום החלטות הוועדה, והצגת סטאטוס הביצוע בישיבה הבאה.

5.4 היועץ המשפטי של הארגון

מלווה באופן קבוע ושוטף את עבודת הוועדה ומעניק ייעוץ משפטי בכל הקשור לתהליכי המו"מ עם הספקים, תנאי הרכישות והסכמי ההתקשרויות.

6. סדרי עבודה

6.1 כל ישיבה תתחיל בהצגת סטאטוס החלטות קודמות של הוועדה וקבלת החלטות באשר להשלמתן ואופן ביצוען.

6.2 מועדי ישיבות

6.2.1 ישיבות ועדת הרכישות - ייקבעו בהתאם לצורך שיציג מנכ"ל הארגון, יו"ר ועדת הרכישות או יו"ר הארגון.

6.2.2 הזימונים יופצו בהתראה מראש של 10 ימים לפחות. יועבר סדר יום וחומר רקע לחברי הוועדה שבוע ימים לפני ישיבת הוועדה המתוכננת.

6.2.3 הישיבות ייקבעו לאחד מימי השבוע ולא בערבי חג. משך הישיבה ייקבע בהתאם לנושאי לדיון.

6.3 קבלת החלטות

6.3.1 קוורום לקבלת החלטות - נוכחות של לפחות שני שלישי מחברי הוועדה, כולל יו"ר הוועדה ממלא מקומו.

6.3.2 החלטות יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה. במידה והיו קולות שקולים - דעת יו"ר הוועדה תכריע.

6.3.3 ההחלטות המנומקות יירשמו בפרוטוקול עליו יחתום יו"ר הוועדה.

6.3.4 עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים.

דף: 5 מתוך: 6	נוהל רכש	
---------------	----------	---

- 6.3.5 מנהל כספים של הארגון יוודא כי ההתקשרות היא במסגרת התקציב המאושר
הקיים של
הארגון.
- 6.3.6 הוועדה רשאית להיוועץ במומחים או לקבל חוות דעת מקצועיות במהלך עבודתה.
- 6.4 **סיכום ישיבות הוועדה**
- 6.4.1 בסיום ישיבת הוועדה יוכן פרוטוקול באחריות מזכיר הוועדה, בתיאום ובחתימת
הנוסח
- הסופי על-ידי יו"ר הוועדה, לא יאוחר מ-14 יום מיום התכנסות הוועדה.
- 6.4.2 הפרוטוקול יכלול דרך קבע: תאריך הישיבה, שמות המשתתפים, שמות הנעדרים,
אישור
- הפרוטוקול הקודם, הנושאים וסדר יום לדיון, עמדת החברים לגבי כל נושא בדיון,
סיכום
- והחלטות לגבי כל נושא.
- 6.4.3 הפרוטוקול יופץ על-ידי מזכיר הוועדה, לאחר אישור יו"ר הוועדה, לחברי הנהלת
הארגון
ולחברי הוועדה.

7. החלפת חברי ועדה - במהלך קדנציה

- 7.1 נבצר מחבר ועדה למלא את תפקידו בוועדה, יודיע על התפטרותו בכתב ליו"ר הוועדה
וליו"ר המחוז.
- 7.2 יו"ר המחוז ימנה באופן מיידי חבר אחר מתאים, בתיאום עם יו"ר הוועדה, ויציגו לאישור
הוועד המנהל.
- 7.3 לעניין סעיף זה יראו התפטרות חבר מתפקידו בוועדה אם לא השתתף ב- 3 ישיבות ועדה
רצופות, ולא נתן סיבה שתימצא מוצדקת על-ידי יו"ר הוועדה.
- 7.4 עם קבלת החלטת יו"ר הוועדה לפי סעיף 8.3 לעיל, מזכיר הוועדה יעביר הודעה על כך
לחבר, לידיעת יו"ר המחוז ומנכ"ל "צוות".

8. כניסת יו"ר ועדה חדש לתפקיד - לאחר בחירות ותחילת קדנציה חדשה

- 8.1 לאחר הבחירות הארציות למוסדות הארגון ומינוי יו"ר ועדה חדש, יחולו לגביו הפעולות
הבאות:
- 8.1.1 מנכ"ל הארגון יזמן לישיבה את יו"ר הוועדה הנכנס ויו"ר הוועדה היוצא, לצורך
העברת
התפקיד.

דף: 6 מתוך: 6	נוהל רכש	
---------------	----------	---

8.1.2 בפגישה זו תינתן סקירת מצב על-ידי יו"ר הוועדה היוצא, ובמעמד זה הוא ימסור את כל

החומר הנדרש להמשך פעילות שוטפת של הוועדה.

8.1.3 בנוסף תתבצע חפיפה בין יו"ר הוועדה הנכנס לבין יו"ר הוועדה היוצא.

9. **נבצרות יו"ר הועדה למלא את תפקידו**

9.1 במידה ונבצר מיו"ר הוועדה למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא ובכוונתו לפרוש מפעילותו בוועדה, יודיע על כך בכתב ליו"ר הארגון וימונה יו"ר ועדה במקומו, אשר יאושר על-ידי הוועד המנהל.

9.2 כניסתו של יו"ר הוועדה החדש לתפקידו תהיה בהתאם לסעיף 9 לעיל.

10. **אחריות**

אחריות לנוהל זה, לשינונו ולביצועו חלה על מנכ"ל "צוות" ויו"ר ועדת הרכישות.

11. **תוקף** - עם פרסומו, לאחר אישורו על-ידי הגורמים המאשרים.