

דף: 1 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
----------------	----------	--

נוהל רכש

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	30/1/2020	
	21/9/2022	ועדת נו"ת

דף: 2 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
----------------	----------	--

	4/2/2020 החלטה מס' 005/2020	הוועד המנהל
		אסיפת הנבחרים

דף: 3 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
----------------	----------	--

מדיניות הרכש

1. **כללי**
ארגון "צוות" מבצע באמצעות ממלאי התפקידים בו התקשרויות ורכישות המיועדות לשימוש הארגון ולקידום מטרותיו.
2. **מטרה**
מטרת נוהל זה להגדיר את המדיניות והעקרונות המנחים בביצוע רכישות.
3. **הגדרות בנהלי הרכש**
 - 3.1 **הגדרות הארגון**
 - 3.1.1 **הארגון** - "צוות" ארגון גמלאי צה"ל.
 - 3.1.2 **יוזם הרכש** - הגורם המבקש לבצע התקשרות עם הספק לצורך רכישת טובין/שירותים.
 - 3.1.3 **מפיק הצעת מחיר** - הגורם האחראי על הזנת הצעת המחיר שאושרה במערכת הנהלת החשבונות.
 - 3.1.4 **הזמנת רכש** - מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין/שירותים, שיוכן ויופק באמצעות מערכת הנהלת החשבונות של הארגון על-ידי מנהל הכספים/מנכ"ל.
 - 3.1.5 **מורשי הזמנה** - הגורמים שמונו על-ידי יו"ר הארגון/המנכ"ל כמנהלי רכש בתחומי רכש שונים בארגון - לרבות במחוזות ובסניפים - המורשים לבצע הזמנות רכש מספק.
 - 3.1.6 **ועדת רכישות** - ועדה ארצית המתמנה על-ידי הוועד המנהל ותפקידה לפקח על פעילות הארגון בתחום הרכישות וההתקשרויות ולהנחותו בפעילות הרכש.
 - 3.1.7 **ועדת מכרזים** - ועדה המוקמת על-ידי המנכ"ל לצורך ניהול מכרז פומבי או מכרז מסגרת, אשר חבריה הינם: המנכ"ל (או מי שמונה על-ידו לנציגו), מנהל הכספים (או מי שמונה על-ידו לנציגו) והיועץ המשפטי (או מי שמונה על-ידו לנציגו).
 - 3.1.8 **התקשרות** - התקשרויות הארגון יבוצעו כמפורט בנוהלי הרכש ועל בסיס מדיניות הרכש.
 - 3.1.9 **חתימה** - חתימה על חוזים/מכרזים/התקשרויות בהתאם לגובה העסקה ועל-ידי הגורמים שאושרו לכך על-ידי הארגון.

דף: 4 מתוך: 36	נוהל רכש	
----------------	----------	---

3.2 הגדרות הרכש

- 3.2.1 **רכש** - כל רכישה של ציוד, טובין, שירותים כלליים, שירותים מנהליים, שירותי ייעוץ, שירותי מיקור חוץ וכדומה.
- 3.2.2 **הליך תחרותי** - הליך פנייה לקבלת הצעות מחיר עבור נשוא הרכש ממספר ספקים/נותני שירותים טרום ביצוע הרכש, ולחילופין פנייה למספר ספקים מתוך רשימה סגורה של ספקים מאושרים של הארגון.
- 3.2.3 **מכרז** - מכרז פומבי או מכרז מסגרת.
- 3.2.4 **מכרז פומבי** - מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות נעשית בהודעה לציבור המתפרסמת כמפורט בהוראת עבודה מכרז פומבי TZ611.
- 3.2.5 **מכרז מסגרת** - מכרז פומבי שבו נבחר יותר מספק אחד, אשר הייחודיות שבו מפורטת בהוראת עבודה מכרז מסגרת TZ612.
- 3.2.6 **מכרז סגור** - מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות מופנית למציעים/ספקים מסוימים בלבד. הארגון אינו עורך מכרזים סגורים, כי אם תהליכי התמחרות מול ספקים. עם זאת, במידה ויוחלט לערוך מכרז סגור - הרי שיתבצע כמפורט בהוראת עבודה מכרז סגור TZ613.
- 3.2.7 **ועדת רכישות ומכרזים, ועדת רכישות, ועדת רכישות מחוזית, ועדת הפטור** - המפורטות בנוהל רכישות והתקשרויות בארגון "צוות".
- 3.2.8 **ספק יחיד** - התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל, הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות, ובהסתמך על חוות דעת בכתב של הסמכות המקצועית בארגון.
- 3.2.9 **אחראי לוגיסטי** - תפקידו לפנות לספקים לקבלת הצעות מחיר, לבצע את ההזמנה בפועל ולהזין את פרטיה במערכת הנהלת חשבונות.
- 3.2.10 **ספק מסגרת** - ספק שנבחר על-ידי הארגון בהליך מסודר במטרה לספק שירות/טובין לארגון.
- 3.2.11 **רשימת מציעים** - רשימת ספקים/נותני שירותים שהוועדה אישרה להשתתפות במכרז סגור.

דף: 5 מתוך: 36	נוהל רכש	
----------------	----------	---

3.2.12 **עלות ההתקשרות או סך עלות ההתקשרות** - סך כל התשלומים כולל מע"מ, וכן מיסים הכלולים בהתקשרות שיש לשלמם בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בהתקשרות. בחישוב העלויות יילקחו בחשבון כל ההתקשרויות שהיו בין הארגון או מי ממחוזות הארגון לבין הספק הרלוונטי בשנה הקלנדרית הרלוונטית.

4. **הערכים המנחים את הארגון בקביעת מדיניות הרכש הינם:**

- 4.1 עמידה בדרישות החוק והרגולציה.
- 4.2 שקיפות בפעילות הארגון.
- 4.3 שמירת טוהר המידות.
- 4.4 הבנה שכספי "צוות" הם כספי ציבור ושבעלי התפקידים ב"צוות" ממלאים את תפקידיהם לפי נהלים אלו כשליחי ציבור, ביושר ובנאמנות למטרות הארגון וללא כל אינטרס אישי.
- 4.5 תהליך הרכש בנוהל זה יתבצע על מנת להשיג תוצאה מיטבית לארגון.
- 4.6 פעילות הרכש בארגון תיעשה באופן שלא יעכב את הארגון בהשגת מטרותיו.

5. **עקרונות**

- 5.1 הארגון יפעל בתחום הרכש על פי האמור בחוק ובתקנות, בנהלי הרכש של הארגון ובהוראות העבודה אליהן הוא מפנה: מכרז פומבי TZ611, מכרז מסגרת TZ612 ומכרז סגור TZ613.
- 5.2 ארגון "צוות" לא יתקשר בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אלא לאחר קיום מכרז ככל שמתאפשר.
- 5.3 כל פעולת רכש תבוצע תוך הבטחת יכולת בקרה וביקורת על התהליך.
- 5.4 הארגון יהיה רשאי לבצע רכש או לערוך עסקה בטובין, שירותים או במקרקעין, בצורה של מכרז אשר יביא לתוצאה המיטבית עבור הארגון.
- 5.5 החלטה של הארגון לבצע את ההתקשרות בדרך של מכרז סגור או פומבי או בכל דרך אחרת - תתקבל בוועדת הרכישות אשר תפרט את שיקוליה ותנמק את החלטתה בנוגע לסוג המכרז בו הארגון ינקוט.
- 5.6 כל פעולות הרכש עבור הארגון, לרבות אלו שאינן דורשות מכרז על-פי הדין, יבוצעו בתהליך מסודר, מתועד ובכתב - לרבות תיעוד הפניות לקבלת הצעות מחיר, הצעות המחיר שהתקבלו, הנתונים והנסיבות שהובילו להתקשרות - בתיקייה אחת. בתיקייה זו יהיו גם תיקויות משנה על-פי הצורך. בנושא התיעוד - ראה המפורט בנוהל זה.

דף: 6 מתוך: 36	נוהל רכש	
----------------	----------	---

5.7 החלטה על ביצוע רכש תעשה תוך קבלת הצעות מחיר מתחרות בהיקף שייקבע על-פי מדרג בנוהל זה או במכרז סגור מתוך רשימת מציעים מורשים. הרשימה תיקבע על-ידי הארגון ותבחן אחת לשנה על-ידי מנכ"ל הארגון או מי מטעמו. רשימת הספקים תכלול את כל הספקים מהתחום הרלבנטי שלדעת המנכ"ל או מי מטעמו יש לכלול ברשימה האמורה, או כאלה שביקשו להיכלל ברשימה ואושרו, לאחר בחינת בקשתם, על-ידי המנכ"ל או מי מטעמו. הפנייה לספקים מתוך רשימת הספקים תעשה באופן הוגן ושוויוני. במטרה לקבל את ההצעה המיטבית.

5.8 בכל עניין הנוגע להתקשרויות ורכישות אשר לא נקבעה לגביהן הוראה בנוהל זה ובכל עניין שיש לגביו ספק - הנושא יועלה להחלטת ועדת הרכישות אשר תפעל בהתאם להוראות הדין.

5.9 בעלי התפקידים מחויבים בשמירת סודיות מידע הרכש.

6. בקרה על ביצוע הרכש בארגון

6.1 כל הרכישות יבוצעו על-ידי מי שהוסמכו לכך בהתאם לטופס סמכויות אישור להתקשרויות ללא מכרז (TZ636), אלא אם התכנסה ועדת הרכישות והחליטה אחרת. ההחלטה תהיה מנומקת ומתועדת.

6.2 רכישות הארגון לא יחרגו ממסגרת התקציב שאושרה לרכישת/להזמנת השירותים ו/או הטובין.

6.3 הארגון יבקר את איכות תהליך הרכש באמצעות הגדרת דרישות איכות, לימוד הדרישות הרגולטוריות הנדרשות מספקיו והקפדה על עמידת הספקים בדרישות אלו.

6.4 כל התקשרות שעניינה השקעת כספים, ניירות ערך, פעילות שוק ההון ושירותים בנקאיים, תעשה על-פי החלטה כתובה של ועדת ההשקעות בלא קשר לנהלי הרכש.

6.5 בקרה על הרכש במחוזות ובסניפים - ראה נוהל רכש במחוזות ובסניפים.

6.6 בקרה על קיום נוהל הרכש תתבצע, אחת לרבעון, על-ידי צוות אד-הוק שייקבע, ויכלול את יו"ר ועדת רכישות, מנכ"ל הארגון, נציג המזכירות הארצית ומשקיפים מטעם ועדת הכספים וועדת הביקורת.

7. ביקורת

בנושאי רכש תתבצע ביקורת על-ידי ועדת הביקורת ו/או על-ידי מבקר הפנים, על בסיס תוכנית רב-שנתית הכוללת את כל תחומי הרכש.

8. מדיניות הרכש תחול על כל תתי הנהלים בנושא הרכש בארגון.

9. אחריות

האחריות על קיום נוהל זה תחול על כל בעלי התפקידים כמפורט בנוהל.

10. תוקף

תוקף נוהל זה יחול מיד עם פרסומו ובכפוף לאישור הוועד המנהל.

דף: 7 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
----------------	----------	--

נוהל רכש במזכירות הארצית

1. **כללי**
ארגון "צוות" מבצע באמצעות ממלאי התפקידים בו התקשרויות ורכישות המיועדות לשימוש הארגון ולטובת חבריו.
2. **מטרה**
2.1 מטרת ניהול זה להגדיר את אופן ביצוע הרכישות בכפוף למדיניות הרכש של הארגון. לקבוע את אופן תיעוד התהליך.
3. **עקרונות יסוד** - בהתאם לנוהל מדיניות הרכש.
4. **הגדרות** - בהתאם להגדרות נהלי רכש.
5. **מסמכים הקשורים לנוהל זה כנהלים וטפסים מחייבים בתהליך הרכש:**
 - 5.1 מדיניות הרכש.
 - 5.2 ניהול ועדת רכישות והתקשרויות בארגון "צוות".
 - 5.3 ניהול רכש במחוזות ובסניפים
 - 5.4 טופס רשימת ספקים TZ 631
 - 5.5 טופס בקשת ספק להיכלל ברשימת ספקים TZ632
 - 5.6 הערכת ספקים - TZ634
 - 5.7 נספח איכות להסכם ספק - יועץ - TZ635/1
 - 5.8 טופס סמכויות אישור להתקשרויות ללא מכרז - TZ636
6. **דרישות תיעוד**
 - 6.1 כלל המסמכים, ההתכתבויות והאישורים המובילים לבחירת ספק, לרבות החלטות ועדת רכישות וההחלטה לבחירת הספק הזוכה. הזמנות הרכש יישמרו בתיקי הספק הזוכה (ממנו בוצע הרכש) ויתויקו בהנהלת החשבונות של הארגון.
 - 6.2 תעודות משלוח וחשבוניות יישמרו בהנהלת החשבונות, כשהן חתומות ומאושרות כנדרש.
 - 6.3 כל מסמך הקשור לספק יישמר בתיק הספק.
 - 6.4 כל מסמך הקשור לכלל הספקים, כגון הערכת ספקים (טופס TZ634) והחלטות הקשורות לספקים, יישמרו הן בתיקי הספק הזוכה, והן אצל מורשה ההזמנה בתיק ספקים.
 - 6.5 התיעוד יהיה תיעוד קשיח או על גבי מדיה מגנטית מאובטחת ומוגנת ויישמר בשלמותו למשך 7 שנים לפחות.

דף: 8 מתוך: 36	נוהל רכש	
----------------	----------	---

7. תהליך ביצוע הרכש (לכל סוגיו)

בתהליך הרכש חמישה שלבים עיקריים:

- 7.1 בחירת אופן ההתקשרות וסיווג ההתקשרות.
- 7.2 הכנת הדרישה/הבקשה לרכש ואישורה על-ידי ועדת רכישות.
- 7.3 בחינת הצעות הספקים/המזיעים על-ידי ועדת הרכישות.
- 7.4 בחירת ספק זוכה, סיכום התנאים והכנת הזמנה מאושרת לספק הזוכה.
- 7.5 קבלת מוצר/שירות, לרבות אישור אותו מוצר/שירות על-ידי גורם מוסמך ותשלום לספק בהתאם לתנאי ההתקשרות עמו.

8. הכנת הדרישה לרכש ואישורה

פירוט התהליך:

- 8.1 כדרישת מינימום, יאופיין המוצר או השירות הנדרש, הכמות הנדרשת, ובמידת הצורך דרישות רלוונטיות נוספות.
- 8.2 מנכ"ל הארגון או מי מטעמו יגדיר את אופן בחירת הספק בהתאמה להנחיות ניהול זה.
- 8.3 לצורך פנייה לספקים לביצוע רכש, באחריות יוזם הרכש להעביר בקשה מסודרת בדוא"ל למורשה ההזמנה בתחום אחריותו, לצורך אישורה.
- 8.4 מורשה ההזמנה יבחן את נחיצות בקשת הרכש - יאשר או ידחה אותה.
- 8.5 היה ומורשה ההזמנה יאשר את ביצוע הרכש, הוא יעשה זאת על גבי טופס סמכויות אישור התקשרויות TZ636, לרבות זהותו של אחראי ביצוע הרכש.

9. ביצוע הרכש

- 9.1 נוסח הפנייה לספקים השונים יהיה זהה ואחיד - כשמדובר באותה דרישת רכש.
- 9.2 מספר ההצעות שיש להגיש ייקבע על-פי הקריטריונים בטופס סמכויות אישור להתקשרויות ללא מכרז.
- 9.3 בפרויקטים ארוכי טווח המתפרשים על יותר משנת תקציב אחת, יתקבלו הצעות מחיר על סך כל סכום ההתקשרות.
- 9.4 ההצעה הנבחרת והזמנת הרכש יקבלו מספר רציף על-ידי מערכת הרכש בהנהלת חשבונות של הארגון.
- 9.5 האחראי על תחום הרכש יבצע בדיקה של היתרה התקציבית כדי לוודא קיום מסגרת פנויה לביצוע הרכש תוך קביעת הסעיף התקציבי.
- 9.6 ההצעות שיתקבלו ייבדקו על-ידי אחראי הרכש ויתועדו.
- 9.7 מורשה ההזמנה יקפיד לבחון את הצעות המחיר מול מחירים בגין רכש זה שבוצע בעבר. כאשר קיים ניסיון חיובי עם הספק, מורשה ההזמנה/ועדת הרכישות יכולים לבחור באותו ספק, גם אם הצעתו אינה הנמוכה ביותר מבין ההצעות שהתקבלו (עד 10% יותר).
- 9.8 אישור הצעת מחיר באמצעות הדוא"ל יתועד במערכת.

דף: 9 מתוך: 36	נוהל רכש	
----------------	----------	---

- 9.9 במידה וההזמנה הינה מספק קטן אשר לא מוציא הצעות מחיר (כדוגמת ספקי אוכל לשיבות), או לחילופין ספק אשר לארגון קיים אצלו חשבון בהקפה - מורשה ההזמנה יאשר זאת במייל ליוזם הרכש, ולמערכת הנה"ח תוזן החשבונית לצורך תשלום.
- 9.10 הצעת הרכש המאושרת על-ידי מורשה ההזמנה תועבר לאישור מנהל הכספים לצורך הפקת הזמנת רכש.
- לאחר שמצא שהליך ההתקשרות/הרכישה בוצע בהתאם לנהלים, וכי המסמכים הנלווים תקינים, יחתום המנכ"ל ידנית עד לסכום של 5,000 ₪ על כל אישור התקשרות/רכישה המחייב את הארגון.
- 9.11 ברכש מעל ל- 10,000 ₪ נדרש אישור המנכ"ל במערכת הממוחשבת.
- 9.12 בהתקשרות עם ספקים אשר הרכש עימם הינו לטווח ארוך או בנושא משמעותי לליבת הפעילות של הארגון - הם יידרשו במידת הצורך לחתום על הסכם ספקים ויועצי שירות TZ 635/1.

10. בחירת אופן ההתקשרות וסיווג ההתקשרות - ביצוע הרכש

- 10.1 לצורך בחירת ספק הארגון יפעל להתקשרויות בהתאם לחוק, בהתאם לנהלי הרכש ובהתאם לצורכי הארגון. הארגון ייצא בהליך של התקשרות במכרז, כאשר הוא סבור כי הליך זה יכול להוביל למתן שירות או רכישה מטיבים עבור הארגון, לעמוד בדרישות כל דין ולחזק את הבקרה על פעילות הארגון, על איכות המוצרים ועל השירותים המתקבלים בהתקשרויות אלו.
- 10.2 פעולות רכש אחרות יתבצעו ככל הניתן באמצעות תהליך התמחרות. עם זאת, מנכ"ל הארגון או מי מטעמו מוסמך להחליט אחרת כאשר קיימת בעיניו סיבה סבירה לבצע זאת.
- 10.3 **התקשרויות מוחרגות ללא צורך במכרז או בהצעות מחיר יערכו בהתקיים:**
- 10.3.1 ההחלטה על פטור ממכרז תתקבל על-ידי מנכ"ל הארגון או מי מטעמו ותעשה בהתאם להוראות בנוהל זה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ההתקשרויות הבאות יהיו פטורות ממכרז, בכפוף לאמור ברישא הסעיף
- 10.3.2 רכישות מספק מזון מקומי לרכישות כריכים, מאפים, פירות וירקות, יבוצעו מתוך רשימת הספקים המאושרים על-ידי הארגון, ובתנאי שסכום הרכישות השנתי מאותו ספק אינו עולה על 50,000 ₪ לשנה.
- 10.3.3 התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינם תרבות, אמנות, בידור או הווי.
- התקשרות שעניינה השכרת אולם כנסים.

דף: 10 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

- 10.3.4 התקשרות עם חברת חשמל, רשות מקומית ואיגוד מים להספקת שירותיהם למוסדות הארגון הקבועים (לרבות אלו שבשכירות).
- 10.3.5 התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש או להצלת נפש או רכוש.
- 10.3.6 התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות, אשר לדעת הוועד המנהל של הארגון או ועדה שמונתה על-ידו, קיום מכרז בעניינה לא יקנה לארגון יתרון ואינו דרוש לשם קיום טוהר המידות ועקרון שימוש בכספי ציבור.
- 10.3.7 התקשרות שנתקיימו בה נסיבות מיוחדות ונדירות המצדיקות מנימוקים שהובאו בפני הוועדה את ביצועה ללא מכרז, ובלבד שוועדת הרכישות/מכרזים החליטה לפטור אותה מחובת מכרז וניתן לכך אישור של מנכ"ל ויו"ר הארגון. החלטה על התקשרות ללא מכרז תהיה מנומקת, תינתן בכתב ותתועד באופן שיאפשר בקרה וביקורת.
- 10.3.8 התקשרויות קבועות לאורך השנה עם ספקים קבועים וידועים - יאושרו על-ידי וועדת הרכישות פעם אחת, בתחילת ההתקשרות.
- 10.4 **התקשרות המשך**
- 10.4.1 התקשרות המשך הינה התקשרות הנעשית להרחבת התקשרות ראשונה או להארכת התקשרות ראשונה, בנסיבות שבהן השמירה על האחידות נדרשת מטעמי חיסכון ויעילות.
- 10.4.2 התקשרות זו פטורה ממכרז באישור ועדת הרכישות, בתנאים הקבועים בתקנות חובת המכרזים, ובכלל זה אם היא התקשרות המשך הנעשית בתוך חמש שנים ממועד ההתקשרות הראשונה בתנאים הזהים לתנאי ההתקשרות הראשונה או בתנאים המיטיבים עם המזמין.
- 10.4.3 התקשרות המשך כזו מחויבת בדיווח לוועדת הרכישות/מכרזים לרבות ההתקשרויות עם אותו ספק, החל מההתקשרות הראשונה.
- 10.4.4 המשך התקשרות עם ספק בהתאם להסכם בו קיימת לארגון אפשרות להארכת תקופת ההתקשרות ו/או להביא את ההסכם לידי סיום - לא תיחשב "התקשרות המשך".

דף: 11 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

10.5 התקשרויות לרכישת/שכירת מקרקעין

10.5.1 התקשרות לרכישת זכויות במקרקעין הדרושים לשימוש הארגון תיעשה באישור הוועד

המנהל ואסיפת הנבחרים של הארגון.

10.5.2 בעת התקשרות לשכירת מקרקעין לתקופה של פחות מחמש שנים - ובלבד ששטח המקרקעין אינו עולה על 100 מ"ר ודמי השכירות אינם עולים על מה שקבע שמאי (שהוסמך לכך על-ידי וועדת הרכישות), או על העלות הממוצעת של מחירים שנקבעו על-

ידי שלושה מתווכים שונים בעלי רישיון בתוקף - רשאי המנכ"ל מנימוקים של ייחודיות המושכר וחשיבותו לארגון, לאשר התקשרות כאמור אף אם עלו דמי השכירות על מה שקבע השמאי או מתווכים כאמור, ובלבד שהדבר הובא לידיעת ועדת הרכישות ויו"ר הארגון.

10.6 התקשרויות להן נדרש אישור ועדת הרכישות

לצורך ההתקשרויות המפורטות להלן, ובנוסף למפורט בנספח TZ636 נדרש אישור ועדת הרכישות במקרים הבאים:

10.6.1 התקשרות הקשורה להשכרה או רכישה של נכס נדל"ני.

10.6.2 התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים.

10.6.3 התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אמון מיוחדים לרבות עריכת דין, ראיית חשבון, בורות, ייעוץ או ביצוע עבודות מחקר ותכנון.

10.6.4 התקשרות לביצוע עבודה מדעית או ספרותית או עיתונאית או אמנותית.

10.6.5 התקשרות בתחום רכישת השכלה או הכשרה מקצועית.

10.7 התקשרות עם "ספק יחיד"

10.7.1 התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל, הוא היחיד

המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות בהסתמך על חוות דעת בכתב של הסמכות המקצועית

בארגון ובאישור המנכ"ל וועדת הרכישות.

10.7.2 אישור להתקשרות (על-פי טופס TZ636) עם "ספק יחיד", יינתן רק לאחר אישור ועדת

הרכישות ובחינת קיומם של אלה:

10.7.3 בעל הסמכות המקצועית בארגון חיווה את דעתו בכתב כי הספק/המציע הינו "ספק יחיד"

(או קיימות חוות דעת מקצועיות נוספות).

דף: 12 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

- 10.7.4 מבקש/יוזם ההתקשרות יצרף לבקשתו להתקשר עם "ספק יחיד" את כלל המסמכים הנדרשים בהתקשרות עם ספק יחיד כמפורט לעיל.
- 10.8 **התקשרויות במכרז**
- 10.8.1 התקשרות במכרז פומבי או מכרז סגור או בפטור ממכרז, תבוצע על-ידי מורשה ההזמנה – לאחר אישור המנכ"ל ואישור ועדת הרכישות.
- 10.8.2 ועדת הרכישות רשאית לדרוש התקשרות במכרז מסוגי המכרזים המפורטים בחוק חובת המכרזים ובתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993 בהתאם לנסיבות, לרבות פרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר, וניהול משא ומתן במסגרת אותו הליך.
11. **הצעת המחיר הנבחרת תובא לאישור מורשה ההזמנה ולאחר מכן לאישור מנהל הכספים ומנכ"ל "צוות".**
12. **בחירת ספק, סיכום התנאים והכנת הזמנה מאושרת לספק.**
ספקים מהם יבוצע הרכש:
- 12.1 רכש יבוצע מספקים מורשים בלבד, כמפורט בהמשך נוהל זה.
- 12.2 צירוף ספק לרשימת הספקים המורשים - הספק יידרש למלא את טופס בקשת ספק להיכלל ברשימת ספקים (TZ632). מסמכים אלו ישמרו על-ידי הארגון בתיק הספק.
- 12.3 השתתפות של ספק במכרז/הגשת הצעות תותנה במילוי התנאים הבאים:
- 12.3.1 רישום בכל מירשם המתנהל על-פי דין הנדרש לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרישיונות הנדרשים על-פי דין.
- 12.3.2 עמידה בדרישות התקן אם קיים לעניין נושא התקשרות, תקן ישראלי רשמי כמשמעותו בחוק התקנים, התשי"ג-1953.
- 12.3.3 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.
- 12.3.4 המצאת כל האישורים הדרושים לעוסק בתחום בו הוא נרשם כספק בארגון. רשימת דרישות מינימום להצגת מסמכים.

דף: 13 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

12.3.5 ניתן להתנות את ההשתתפות בהגשת הצעות בתנאים ענייניים נוספים, לרבות ניסיונו של המעוניין להשתתף בהליך ההצעות, כישוריו, היקף פעילותו, עמידה בדרישות תקן ישראלי לא רשמי, חשיבות המקום שבו מתנהלים עסקיו, כיול מכשירים, הוכחת חוסן עסקי, המצאת ערבויות להצעה ולביצוע המכרז, ביטוחים וקיומן של המלצות לגביו.

12.4 שיקולים בבחירת ספק

- בהתקשרויות עם ספקים יפעל הארגון בשקיפות ובשיקול דעת בהתייחס לנושאים הבאים:
- 12.4.1 ניסיון חיובי עם הספק או ממצאי הערכת ספקים או התקבלו המלצות חיוביות לגביו.
- 12.4.2 הצעתו של הספק מבין ההצעות שהתקבלו הינה הזולה ביותר.
- 12.4.3 טיב ואיכות נשוא הזמנת הרכש אינם נופלים מטיב הצעתם של המציעים האחרים.
- 12.4.4 משך האספקה אליו התחייב הספק תואם את דרישות המזמין.
- 12.4.5 מומחיות ספציפית לספק ו/או בלעדיות בתחום נשוא הרכש.
- 12.4.6 אמינותו ואחריותו של הספק, תנאי תשלום ושיקולים רלוונטיים אחרים.
- 12.4.7 הספק עומד בתנאי כל דין.

13. אופן ביצוע הליך הערכת ספקים

- 13.1 בחירת הספקים שישתתפו בתהליך ההתמחרות תקבע על פי הדירוג של הספק.
- 13.2 הערכת ספקים תבוצע אחת לשנה לכלל הספקים המשמעותיים (כפי שיגדירו מורשה ההזמנה ומנהל הכספים בהתבסס על תדירות ומחזור הרכישות מהם) - אשר מהם בוצע רכש בשנה האחרונה. הערכה תתבצע על-פי טופס TZ636.
- 13.3 יוזמן דיון בנושא בראשות סמנכ"ל הארגון ובו יוצגו ההערכות וההסבר להערכות ויסוכם המשך התהליך מול כל ספק: השארתו ברשימת הספקים בלא תנאי, השארתו ברשימת ספקים בתנאי שיעמוד בדרישות, או הוצאתו מרשימת הספקים המורשים.
- 13.4 ספק שלא עמד בדרישות, יוזמן לשיחת בירור ולאחריה תתקבל החלטה אם להשאירו או להוציאו מרשימת הספקים.
- 13.5 החלטה בדבר הוצאת ספק מרשימת ספקים תתועד בצמוד לרשימת הספקים. הספק לא ימחק ממנה - כי אם יעבור לסיווג "ספקים שהוצאו מהרשימה". החזרת ספק כזה מחייבת בדיקה חוזרת ומתועדת של התאמתו לדרישות הארגון.

14. מול כל ספק משמעותי ייחתם הסכם רכש, אשר יכלול את השירות או המוצר אשר יתקבל מהספק ואת התמורה עבור הסכם זה, וכן יחתום הספק על נספח איכות להסכם ספק TZ635.

1/.

דף: 14 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

15. קבלת מוצר / שירות

- 15.1 מקבל המוצר / שירות הינו הגורם שיזם את הרכש.
- 15.2 אישור קבלת המוצר יתבצע על גבי החשבונית/ תעודת המשלוח של הספק באמצעות רישום שם המקבל, חתימתו ותאריך החתימה, וזאת לאחר בדיקה כי המוצר/ שירות שהתקבל תואם לחשבונית/ תעודת משלוח של הספק ולהזמנה של הארגון.
- 15.3 במידה ולא התקבל כל הנדרש בהזמנת הרכש, או שמחיר המוצר/ שירות אינו תואם את החשבונית, יציין זאת מקבל המוצר בכתב ויעביר למנהל הכספים.
- 15.4 מנהל הכספים יבצע את התשלום הנדרש, לאחר קבלת אישור מקבל המוצר שאכן הוא תואם להזמנה.

16. בקרה

- 16.1 בקרה על תשלומים לספקים תיעשה על-ידי מנהל הכספים, אשר ישווה את התשלומים לאלו הקודמים (במידה והיו). חתימת סמנכ"ל הארגון תהווה אישור לביצוע הבקרה.
- 16.2 מדי שנה יתקיים סיכום שנה בתחום הרכש, שיכלול דוח רכש לתקופה הנדונה, מאפיינים ומגמות, הפקת לקחים, ספקים, בקורות שנערכו וכן יוצגו טופסי סמכויות אישור להתקשרויות ללא מכרז (TZ636) וכו'.
- 16.3 ביקורת על ביצוע הנוהל תתבצע על-ידי מבקר הארגון על-פי תוכנית שתיקבע על-ידי ועדת הביקורת הארצית, ובתוך כך:
- 16.4 ביקורת על ביצוע הרכש במחוזות ובסניפים.
- 16.5 ביקורת על תיעוד לרבות הערכת ספקים.
- 16.6 ביקורת על מעורבות ועדת הרכישות בתהליך הרכש ואופן יישום החלטותיה.

17. סמכות ואחריות

האחריות ליישום ניהול זה הינה של הנהלת הארגון, לרבות יו"ר הארגון, המנכ"ל, מורשי ההזמנה, מנהל הכספים וכל גורם אחר המעורב בתהליך הרכש.

18. תוקף הנוהל - מיום אישורו.

דף: 15 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

נוהל רכש במחוזות ובסניפים

1. כללי

המחוזות והסניפים של ארגון "צוות" מבצעים התקשרויות ורכישות המיועדות לשימוש הארגון ולטובת חבריו על בסיס תקציבים המועברים מהארגון למחוזות, ומשם לסניפים.

2. מטרה

מטרת נוהל זה להגדיר את אופן ביצוע הרכישות במחוזות ובסניפים.

3. תהליך הרכש במחוזות ובסניפים יתבצע על בסיס נוהל הרכש.

4. תהליך הרכש במחוזות ובסניפים כולל:

4.1 תכנון הרכש (בא לידי ביטוי בדיוני התקציב הכללי ולא ייכלל בנוהל זה).

4.2 העברת כספים לביצוע הרכש.

4.3 ביצוע הרכש.

4.4 בקרה.

5. עקרונות הרכש ברמת המחוז והסניף

המחוזות והסניפים יפעלו בתחום הרכש על-פי האמור בנוהל הרכש במחוזות ובסניפים ובהוראות העבודה אליהן הוא מפנה.

6. העברת כספים לביצוע הרכש

6.1 העברת הכספים למחוז מתבצעת על-ידי הארגון על בסיס תקציב הארגון המאושר על-ידי אסיפת הנבחרים.

6.2 העברת הכספים לסניפים מתבצעת על בסיס סיכום מוקדם של תוכנית העבודה לסניף, אשר אושרה על-ידי המחוז.

6.3 העברת הכספים לסניף מתבצעת על-ידי פניית המחוז לבנק. הפנייה צריכה להיות חתומה על-ידי שניים ממורשי החתימה, אחד מהם יו"ר המחוז או הגזבר. במידה והמחוז מוציא צ'ק לפקודת הסניף, יהיה הצ'ק חתום על-ידי שניים ממורשי החתימה - אחד מהם הגזבר או יו"ר המחוז. מסמך הפנייה יכיל את פרטי החשבון אליו מועבר הכסף.

7. ביצוע הרכש

7.1 יו"ר סניף יהיה רשאי לבצע התקשרויות בתחומי טיולים, אירועים ופעילויות תרבות במסגרת אישורי המחוז לתוכנית העבודה השנתית ולתקציב, בכפוף לטבלת סמכויות אישור (TZ636), ובהתאמה לדרישות כלל נהלי הרכש.

7.2 יו"ר מחוז יהיה רשאי לבצע התקשרויות בתחומי תפעול שוטף של המחוז והסניפים, טיולים, אירועים ופעילויות תרבות, בהתאם לתוכנית העבודה השנתית ולתקציב, בכפוף לטבלת סמכויות אישור TZ636 ובהתאמה לדרישות כלל נהלי הרכש.

7.3 רכש בנושאים אחרים יבוצע אך ורק באישור מפורש ובכתב של ועדת הרכישות של הארגון.

דף: 16 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

7.4 הרכש יתבצע באמצעות קבלת הצעות מחיר כתובות מספקים שהארגון קבע כמתאימים והשוואתן - במידה והארגון קבע ספקים כאלו.

7.5 יו"ר ועדת הרכישות המחוזית, בתיאום עם מנהל הכספים של הארגון, ידווח לוועדת הרכישות הארצית לפחות אחת לרבעון על רכישות שבוצעו ועל רכישות מתוכננות לביצוע במחוז, כדי שניתן יהיה לבצע תיאום ולשקול רכישות ברמה הארצית.

7.6 המחוז והסניף יבצעו רכש מספקים המוכיחים עמידה בכלל דרישות החוק והרגולציה החלות על הארגון. השתתפות של ספק במכרז/הגשת הצעות תותנה במילוי התנאים הבאים:

7.6.1 רישום בכל מרשם המתנהל על-פי דין הנדרש מהספק לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרישיונות הנדרשים על-פי דין.

7.6.2 עמידה בדרישות התקן (אם קיים) לעניין נושא התקשרות (תקן ישראלי רשמי כמשמעותו בחוק התקנים), התשי"ג 1953.

7.6.3 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו 1976.

7.6.4 המצאת כל האישורים הדרושים לעוסק בתחום בו הוא נרשם כספק בארגון.

7.6.5 ניתן להתנות את ההשתתפות בהגשת הצעות בתנאים ענייניים נוספים, לרבות תנאים בדבר

ניסיונו של המעוניין להשתתף בהליך ההצעות, כישוריו, היקף פעילותו, עמידה בדרישות

תקן ישראלי, חשיבות המקום שבו מתנהלים עסקיו, כוול מכשירים, הוכחת חוסן עסקי,

המצאת ערבויות להצעה ולביצוע המכרז, ביטוחים וקיומן של המלצות לגביו.

7.7 בהתקשרות עם ספקים שלגביהם קיים "הסכם מסגרת" המאושר על-ידי הארגון - המחוז והסניף יבצעו התקשרות עם אותם ספקים לביצוע הרכש, אלא אם הביאו הצעה זולה יותר מספקים אחרים, העומדת בכל הדרישות.

7.8 בתחומים בהם קיימת התקשרות ריכוזית של הארגון - הרכש יתבצע דרך הארגון מהספק המאושר על-ידו.

8. בקרה

8.1 הבקרה הראשונית מתבצעת על בסיס טופס "סמכויות אישור להתקשרויות" (TZ636), בו מוגדר הגורם המאשר.

דף: 17 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

8.2 בקרה של הארגון מתבצעת על בסיס "דוח חודשי הכנסות הוצאות לשנת ...", אשר בו מדווחות לארגון כלל ההוצאות וההכנסות של כל מחוז וסניף - ומנהל הכספים מוודא כי הדוח מתואם מבחינה חשבונאית.

9. אחריות

אחריות לנוהל זה ולביצועו חלה על יו"ר המחוז/הסניף בהתאמה. האחריות לבקרה חלה על מנהל הכספים של הארגון ועל מנכ"ל "צוות".

10. **תוקף** - עם פרסומו.

11. נספחים:

- 11.1 נספח TZ631 - טופס רשימת ספקים.
- 11.2 נספח TZ632 - טופס בקשת ספק להיכלל ברשימת ספקים.
- 11.3 נספח TZ635/1 - הסכם איכות לספקים ויועצי שירות.
- 11.4 נספח TZ634 - הערכת ספקים.
- 11.5 נספח TZ636 - טופס סמכויות אישור התקשרויות ללא מכרז.
- 11.6 נספח א' - מכרז מסגרת.
- 11.7 נספח ב' - מכרז סגור.
- 11.8 נספח ג' - מכרז פומבי.

דף: 19 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
-----------------	----------	---

--	--	--	--	--

דף: 20 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	--

נספח TZ632 - טופס בקשת ספק להיכלל ברשימת ספקים

טופס בקשה להיכלל ברשימת ספקים - מכרז סגור לטובין/שירותים

מסוג.....

			שם הספק
			כתובת הספק
			מספרי טלפון
	ח.פ/עוסק מורשה		מספר פקס
			כתובת דוא"ל
	ת.ז.		בעל החברה/תאגיד
			סוג מקצועי/תחום השירותים/הציוד
			וותק מקצועי
	אשור ניכוי מס במקור		אשור תשלום מס הכנסה
			חוסן עסקי
			ביטוחים
			ערבויות

מסמכים מצורפים

- ☐ אישור ניכוי מס במקור
☐ אישור על ניהול ספרים
☐ ביטוחים
☐ סוג מקצועי
☐ ערבויות
☐ אישור רשם החברות
☐ אישור על עמידה בדרישות רגולציה החלות בתחום הפעילות של הספק.
☐ אחר (פרט)

דף: 21 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
-----------------	----------	---

הומלץ על-ידי

חוות דעת

מקצועית

דף: 22 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

נספח 1/635T - הסכם איכות לספקים ויועצי שירות

הסכם איכות ליועצים וספקי שירות

הסכם איכות זה ליועצים וספקי שירות ייכנס לתוקפו החל מיום _____ שנת _____
 בין ארגון "צוות" (להלן, הארגון), שמקום ניהול עסקיו הוא _____
 לבין _____ שמקום ניהול עסקיה הוא _____.

12. תחולה והיקף; הגדרות

12.1 הסכם איכות זה מגדיר את הציפיות והמחויבויות של הספק/יועץ עליהן הוסכם יחד בנוגע לבקרת איכות, הבטחת איכות ופעולות שירות קשורות של הספק/יועץ הנותן שירות לארגון "צוות".

12.2 "ספק" משמעו חברת _____ והגורמים המשתתפים הקשורים אליו והמספקים שירותים כאמור להלן:

12.2.1 "שירותים" משמעו השירותים הנקובים בהסכם עם הספק, שאותם הספק אמור לבצע עבור

או מטעם ארגון "צוות".

12.2.2 "מוצרים" משמעו מוצרים, מרכיבי המוצרים או חלקי חילוף אליהם מתייחסים השירותים.

12.3 הסכם איכות זה יהיה חלק בלתי נפרד מההסכם בין ארגון "צוות" לספק.

12.4 היה ותימצא סתירה בין התנאים של הסכם איכות זה לבין הסכם השירותים, יגברו התנאים של הסכם איכות זה.

13. בקרת איכות לשירותים

13.1 כישורים: הספק ייתן את השירותים באופן נאות ומקצועי ותוך הקפדה יתרה על שיטות עבודה סבירות ובטוחות ועמידה בכל אמות מידה מקצועיות, חוקיות ואתיות מקובלות ונהוגות בתחומו של הספק.

13.2 הספק מצהיר:

13.2.1 שבתאריך חתימת הסכם זה ובכל עת במשך מתן השירותים לארגון "צוות" הינו כשיר על-פי

הכשרתו וניסיונו הרלבנטי לתת את השירותים ולעמוד בדרישות של ארגון "צוות".

13.2.2 שכל העובדים והמועסקים על-ידו הנותנים את השירותים יתנו את השירותים באופן בטוח, הולם וחוקי.

דף: 23 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

13.2.3 כי יספק לארגון "צוות" מכתב המאשר כי החברה ועובדיה והמועסקים על-ידה במתן השירותים עומדים בכל הדרישות, ולהם מסמכים המעידים על מקצועיות, הכשרות תקפות

של העובדים, ומסמכים המעידים על תקינות ותקפות הציוד של הספק - על-פי דרישות כל

דין. מידע זה יתוחזק ויעודכן על-ידי הספק ויישמר בידי ארגון "צוות" למטרת תיעוד הכישורים של הספק כחלק מהרשומות של הספק השמורות בארגון "צוות".

13.3 העברת המסמכים הנדרשים הינה תנאי לקיום ההסכם עם הספק.

13.4 הספק/יועץ מסכים שתתקיים באתריו הרלוונטיים למתן השירות בקרה שארגון "צוות" עורך כאשר יתבקש לכך על-ידי ארגון "צוות".

13.5 ארגון "צוות" ומיפיה כוחו רשאי לבצע, תוך מתן הודעה מוקדמת סבירה, ביקורות או הערכות במתקני הספק/יועץ כדי לוודא ולבחון עמידה בדרישות ארגון "צוות", בתקנים הרלבנטיים ובהסכם איכות זה. ארגון "צוות" יהיה רשאי לבחון את כל התיקים הקשורים לשירותים.

14. אירועים הדורשים מעורבות של ארגון "צוות"

במידה והספק/יועץ יהיה מודע לכך כי האישורים שסיפק אינם בתוקף מכל סיבה שהיא - ידווח על כך בכתב לסמנכ"ל "צוות" תוך שבוע מהבאת הנושא לידיעתו. אי דיווח כנ"ל פוטר את הארגון מכל הסכם עליו חתם עם הספק, ובמידה וימצא כי המוצר/שירות שסופק אינו עומד בדרישות - אף מתשלום בגין אותו מוצר/שירות (תוך הודעה לספק).

15. שונות

במקרה של סתירה בין הוראות הסכם איכות זה להסכם אחר עם החברה, תגברנה ההוראות שבגוף הסכם איכות זה. הסכם איכות זה יחול על שירותים שייתן הספק על-פי בקשת ארגון "צוות".

ולראייה, הסכם איכות זה נערך ונחתם ע- ידי הנציג המוסמך של הספק נכון לתאריך הראשון המצוין לעיל.

חברת	ארגון "צוות"
	חתימה:
	שם:
	תואר:
	תאריך:

דף: 24 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
-----------------	----------	---

דף: 25 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

נספח TZ634 - הערכת ספקים

צוות" ארגון גמלאי צה"ל		
טופס מספר TZ634	נוהל רכש - טופס הערכת ספקים	
מהדורה מס': 1	בתוקף מ: 01.03.2019	

ציון משוקלל סופי	ציון (רשום ציון מ - 1 גרוע עד 5 מעולה)					סוג השרות	שם הספק	
	איכות התעוד	היענות לדרישות מיוחדות	איכות השירות	איכות המוצר	עמידה בלו"ז			
0								1
0								2
0								3
0								4
0								5
0								6
0								7
0								8
0								9
0								10
0								11
0								12
0								13
0								14
0								15
0								16
0								17
0								18
0								19
0								20
0								21
0								22
0								23
0								24
0								25
0								26
0								27
0								28
0								29
0								30
0								31
0								32
0								33
0								34
0								35
0								36

דף: 26 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

נספח TZ636 - טופס סמכויות אישור התקשרויות ללא מכרז

מספר: TZ636		טופס סמכויות אישור להתקשרויות ללא מכרז		
עמוד 1 מתוך 1		מהדורה מס': 1	בתוקף מ: 3/2/2013	
סמכויות אישור להתקשרויות לשנת 2019				
מס' ספקים	רכישות ברמת "הארגון"	רכישות ברמת המחוז	רכישות ברמת הסניף	סך עלות ההתקשרויות
-	מנכ"ל הארגון	מנהל המחוז	י"ר הסניף במסגרת אישורי המחוז	עד 3,000
2	מנכ"ל הארגון	מנהל המחוז / י"ר המחוז	י"ר הסניף במסגרת אישורי המחוז	מ-3,001 ועד 5,000
2	מנכ"ל הארגון	י"ר המחוז בצירוף גזבר המחוז	י"ר הסניף במסגרת אישורי המחוז	מ-5,001 עד 10,000
3	מנכ"ל הארגון	י"ר המחוז בצירוף גזבר המחוז	י"ר הסניף במסגרת אישורי המחוז	מ-10,001 עד 50,000
-	ועדת רכישות ארצית ומנכ"ל הארגון	י"ר המחוז בצירוף ועדת רכישות מחוזית. מוגבל להתקשרויות בנושא אירועים ופעילויות תרבות בלבד בנושאים אחרים נדרש אישור ועדת רכישות ארצית ומנכ"ל הארגון.	י"ר הסניף בצירוף ועדת רכישות מחוזית, במסגרת אישורי המחוז. מוגבל להתקשרויות בנושא אירועים ופעילויות תרבות בלבד בנושאים אחרים נדרש אישור ועדת רכישות ארצית ומנכ"ל הארגון.	מ-50,001 ואילך
אושר על ידי ועדת הרכישות בשיבת הוועדה מיום				
פוף לאישור י"ר המחוז ועל פי תוכנית העבודה שאושרה על ידו לסניף בתחילת שנת העבודות:				
א. הסכומים האמורים מתייחסים ל"סך עלות ההתקשרויות" עם ספק מסוים /או טובין / שירותים מסומים /או עלויות ההתקשרויות (כהגדרת המונח בסעיף ההגדרות).				
ב. מנהל הכספים ישתתף בישיבות וועדות הרכישות והמכרזים הארצית וועדות הפטור				
ג. גזבר המחוז ישתתף בישיבות וועדות הרכישות והמכרזים המחוזית וועדות הפטור כחלק מובנה ובעל זכות הצבעה וחתימה.				

דף: 27 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
-----------------	----------	--

נספח א'

מכרז מסגרת

1. מכרז מסגרת הוא מכרז פומבי לרכישת טובין, עבודה או שירותים שבו ייבחר ספק אחד או יותר, ושבעקבותיו ייערכו עם ספק אחד או יותר הסכמי מסגרת - לפי העניין.
 - 1.1 הסכם המסגרת יכלול פירוט הטובין או העבודה או השירות שיסופקו בתקופה מוגדרת ואשר כמותם, היקפם ומועד הזמנתם אינם ידועים במועד עריכת ההסכם. הסכם מסגרת זה יאפשר ביצוע הזמנות מעת לעת של הטובין, העבודה או השירות, בתקופת ההסכם.
2. הסכם מסגרת ייערך לתקופה שלא תעלה על חמש שנים.
3. ועדת המכרזים תפרט בהחלטתה לערוך מכרז מסגרת את הנימוקים להחלטתה על אופן התקשרות זה לוועד המנהל.
4. כל הזמנה של טובין, עבודה או שירותים, מספקים שזכו להיכלל במכרז המסגרת תיערך כלהלן:
 - 4.1 תיעשה פנייה פרטנית של מורשה הזמנה (בארגון, במחוזות ובסניפים), לקבלת הצעות מספקים אלה בלבד.
 - 4.2 מורשה ההזמנה יקבל (על-פי תנאי ההתקשרות שנקבעו בהסכם המסגרת), הצעות מחיר שלא יעלו על האמור במכרז המסגרת
 - 4.3 מורשה הזמנה יבחר בספק שיספק את ההזמנה הפרטנית בהתאם לתנאי מכרז המסגרת.
 - 4.4 מורשה הזמנה יתעד את התהליך ואת הסיבה לבחירה בספק בתיק ההזמנה.

דף: 28 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

נספח ב'

מכרז סגור

1. מכרז סגור הוא מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות מופנית לספקים מסוימים בלבד.
2. התקשרות הארגון לביצוע רכש, עסקה בטובין או במקרקעין, ביצוע עבודה או רכישת שירותים יכולה להתקיים במכרז סגור כאשר היא אחת מאלה:
 - 2.1 התקשרות שעלותה לארגון אינה עולה על 50,000 (חמישים אלף) שקל.
 - 2.2 התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים ייחודיים שאינם נפוצים.
 - 2.3 התקשרות בעסקה שעניינה ביטוח.
 - 2.4 התקשרות בעסקה שעניינה מתן שירותי פרסום או יחסי ציבור.
 - 2.5 התקשרות שעניינה מחקר ופיתוח.
 - 2.6 התקשרות אחרת שקיבלה את המלצת ועדת המכרזים/רכישות ואישור הוועד המנהל.
3. **רשימת מציעים**
 - 3.1 ועדת המכרזים/רכישות תנהל רשימות, ערוכות לפי סוגי התקשרות, של ספקים מתאימים. רשימת המציעים תעודכן אחת לשנה.
 - 3.2 ועדת המכרזים/רכישות יכולה לפרסם הודעה בדבר כוונתה לערוך רשימת מציעים; כל הרוצה להיכלל ברשימת המציעים לסוג מסוים של התקשרויות יגיש בקשה בכתב לוועדת המכרזים/רכישות בצירוף כל הפרטים והמסמכים הדרושים לעניין, והוא ייכלל ברשימה אם תמצא אותו ועדת המכרזים/רכישות מתאים. ועדת המכרזים/רכישות תודיע למבקש על החלטתה ונימוקה.
 - 3.3 ועדת המכרזים/רכישות תהא רשאית שלא לכלול אדם ברשימת המציעים למכרז מנימוקים מיוחדים שיירשמו לאחר שנתנה לו הזדמנות לטעון לפניה את טענותיו.
 - 3.4 רשימת המציעים תכלול את כל הספקים מהתחום הרלבנטי שביקשו להיכלל ברשימה ונמצאו מתאימים.
 - 3.5 הגורמים אליהם מופנות ההזמנות להציע הצעות במסגרת מכרז סגור ייבחרו באופן הוגן המעניק שוויון אפשרויות למציעים.
4. **אופן ניהול מכרז סגור**
 - 4.1 התקבלה החלטה על-ידי ועדת המכרזים/רכישות לעריכת מכרז סגור, היא תפנה לפחות לשלושה מציעים מתוך רשימת המציעים.

דף: 29 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

5. ניהול משא ומתן עם מציעים במכרז

- 5.1 התקשרות הארגון לביצוע עסקה (רכישת טובין ו/או עבודה ו/או הזמנת שירותים), יכול שתיעשה באמצעות ניהול משא ומתן עם המציעים בכפוף למפורט להלן:
- 5.1.1 מנכ"ל "צוות" או מי מטעמו ביחד עם נציג נוסף מהארגון, ינהלו משא ומתן תוך הקפדה על מתן הזדמנות הוגנת ושווה לכל המציעים. תמצית תוכנו של המשא ומתן תירשם בפרוטוקול.
- 5.1.2 עם סיום שלב המשא ומתן, תיתן ועדת המכרזים/רכישות את החלטתה או תאפשר לכל המציעים שהצעותיהם נמצאו המתאימות ביותר לשפר את הצעתם. תמצית תוכנו של המשא ומתן תירשם בפרוטוקול.

6. מרכיבי המכרז

- 6.1 המכרז יכלול בין היתר:
- 6.1.1 בתנאי המכרז יירשמו תנאי הסף, תנאי השתתפות וכו'.
- 6.1.2 נוסח להצעת המשתתף במכרז.
- 6.1.3 נוסח החוזה או עיקריו והמסמכים הנלווים (לוחות זמנים, תנאי תשלום, תוכניות ומפרטים וכו').
- 6.1.4 סוג הערבות (אם נדרשת) - תנאיה, גובהה, תוקפה ונוסח הערבות הנדרשת.
- 6.1.5 כל מסמך או מידע אחר הדרושים, לרבות באשר לכישוריו, לניסיונו, או ליכולתו של המציע, ביטוח לצידוד, לנזק שעלול להיגרם לצד ג', לעמידה בלוחות זמנים ועוד.

7. בדיקת ההצעות

- 7.1 בבדיקת ההצעות תיעשה על-ידי ועדת הרכישות/מכרזים בתוך 14 יום ממועד פתיחת תיבת המכרז. מזכיר הוועדה יכין את החומר לדיון בוועדה.
- 7.2 ועדת הרכישות/מכרזים לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת ההצעות.
- 7.3 התגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חשבוניות, רשאי יו"ר ועדת הרכישות/מכרזים לפנות למציע ולבקש את תיקון הצעתו. התיקון ייעשה לא יאוחר משלב בדיקת ההצעות בידי הוועדה ויירשם בפרוטוקול.
- 7.4 ועדת הרכישות/מכרזים תהיה רשאית לפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות שגויות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, זולת אם החליטה הוועדה אחרת מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.

דף: 30 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

- 7.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור, רשאית הוועדה לפסול הצעה גם בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 7.5.1 ההצעה אינה עונה על תנאי הגשת ההצעות ו/או לא צורפו להצעה מסמכים שהינם מהותיים לדעת הוועדה.
- 7.5.2 ההצעה לוקה בשגיאות הנראות לוועדה כמכוונות להטעות ו/או להוליך שולל, או להביא להחלטה מוטעית.
- 7.5.3 ההצעה מבוססת על הבנה מוטעית של נושא הרכישה או על הנחות בלתי נכונות או שהסכומים שצוינו בה הינם בלתי סבירים.
- 7.5.4 ההצעה כוללת הסתייגות ו/או שינוי שהינם עקרוניים לדעת הוועדה.
- 7.5.5 הסכומים הנקובים בהצעה שונים באופן בלתי סביר מהאומדן.
- 7.5.6 הוועדה שוכנעה כי המציע אינו מסוגל לעמוד בתנאי ההצעה.
- 7.5.7 הוועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת ההחלטה. פרטי הבירור יירשמו אף הם בפרוטוקול.
8. **ייעוץ מקצועי**
- 8.1 ועדת הרכישות/מכרזים רשאית להעביר עותק מהצעת כל משתתף ליועץ המקצועי הקשור לנושא המכרז, אשר יערוך את הבדיקות הדרושות לרבות בדיקת המסמכים שצורפו להצעות.
- 8.2 לאחר ביצוע הבדיקות הדרושות, יגיש היועץ לוועדה חוות דעת, הכוללת טבלת השוואה ובה פירוט סכומי ההצעות בעת פתיחת ההצעות, סכומי ההצעות לאחר הבדיקה, הערות לגבי המציעים וניסיונם, הערות לגבי המסמכים שצורפו להצעות והתאמתם לתנאי ההצעה, וכן המלצתו, בשים לב לשיקולים השונים הרלבנטיים למכרז.
9. **הצעת חבר הארגון**
- 9.1 הצעה של חבר הארגון שהוגשה במסגרת מכרז ובכפוף לכל תנאיו, ואשר הינה שוות ערך להצעה הטובה ביותר שהגיש ספק אחר במכרז, תזכה בעדיפות (על פני הצעה אחרת שאינה של חבר הארגון).
- 9.2 האמור יחול על חבר הארגון בכפוף למפורט להלן:
- 9.2.1 חבר הארגון משלם את מיסי הארגון כסדרם.

דף: 31 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

9.2.2 במידה והמציע במכרז הינו תאגיד, ייחשב הדבר להצעה של חבר הארגון רק אם יש לחבר לפחות 50% מהמניות/זכויות בתאגיד וכן השליטה בתאגיד. על חבר הארגון לצרף מסמכים להוכחת האמור עם הגשת הצעתו.

10. רישום הצעות

- 10.1 כל הצעה תמוספר ותירשם ב"ספר ההצעות" שיוחזק בידי הוועדה בתיק מיוחד.
- 10.2 ב"ספר ההצעות" יירשמו, לגבי כל הצעה, שם המציע ופרופיל החברה, מהות ההצעה ופרטים נוספים אשר לדעת יו"ר הוועדה יש לרשום בספר.

11. הסכם התקשרות עם הזוכה

- 11.1 לאחר קבלת החלטה על הזוכה, ייחתם בינו לבין הארגון הסכם בכתב. היה ולא חתם הזוכה על הסכם כאמור, רשאי הארגון לחתום על הסכם עם מגיש ההצעה הקרובה ביותר להצעה הזוכה.
- 11.2 יודגש כי הסכמים והתחייבויות ב"צוות" הכוללים חובת תשלומים לספקים או נותני שירותים, ייעשו בכתב ובנוסח שאישר היועץ המשפטי של הארגון. הסכם/התחייבות כאמור, יהיה חתום על-ידי מורשה חתימה (בהתאם להגדרת מורשה חתימה בארגון), ובגבולות זכויות החתימה שלו. טרם חתימתו יוודא כי ההסכם/התחייבות הוא במסגרת תקציב "צוות".
- 11.3 בעל זכות חתימה המאשר תשלום נושא באחריות לכך שהספק אכן יקבל את התשלום המגיע לו בהתאם להסכם.

דף: 32 מתוך: 36	נוהל רכש	צוות 
-----------------	----------	--

נספח ג'

מכרז פומבי

1. פרסום מכרז פומבי

- 1.1 לשם התקשרות במכרז פומבי, תפרסם ועדת הרכישות/מכרזים הודעה בשני עיתונים יומיים בשפה העברית בעלי תפוצה רחבה היוצאים לאור בישראל ובאתר האינטרנט של הארגון.
- 1.2 המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת ההצעות ויפורטו בה בין היתר:
 - 1.2.1 מהות ההתקשרות הנדרשת ותיאורה, לרבות כל זכות ברירה להרחבת/צמצום ההתקשרות.
 - 1.2.2 תקופת ההתקשרות הנדרשת, לרבות כל זכות ברירה להארכתה/קיצורה.
 - 1.2.3 תנאי הסף להשתתפות במכרז (ככל שישנם) ואמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה.
 - 1.2.4 המקום והמועד שבהם ניתן לקבל פרטים נוספים, את מסמכי המכרז (והתשלום תמורתם אם נדרש).
 - 1.2.5 המועד האחרון והמקום להגשת ההצעות.

2. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז/הגשת הצעות

- השתתפות במכרז/הגשת הצעות מותנית במילוי התנאים הבאים:
- 2.1 רישום בכל מרשם המתנהל על-פי דין, הנדרש לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרשיונות הנדרשים על-פי דין.
 - 2.2 עמידה בדרישות התקן אם קיים לעניין נושא התקשרות - תקן ישראלי רשמי כמשמעותו בחוק התקנים, התשי"ג - 1953.
 - 2.3 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו - 1976.
 - 2.4 עניינים נוספים, לרבות ניסיון, כישורים, היקף פעילות, עמידה בדרישות תקן ישראלי, המקום שבו מתנהלים עסקיו, כיוול מכשירים, הוכחת חוסן עסקי, המצאת ערבויות להצעה ולביצוע המכרז, ביטוחים והמלצות.

3. מסמכי המכרז

- 3.1 מסמכי מכרז פומבי יומצאו לכל דורש ומסמכי מכרז סגור יומצאו למשתתפי המכרז הסגור, אולם ניתן לקבוע כי המסמכים יומצאו תמורת תשלום סביר.
- 3.2 מסמכי המכרז יפורסמו באתר האינטרנט של הארגון וניתן יהיה לקבלם במשרדי הארגון.

דף: 33 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

3.3 מסמכי המכרז יכללו בין היתר:

- 3.3.1 תנאי המכרז, תנאי הסף ותנאי השתתפות במכרז.
- 3.3.2 נוסח להצעת המשתתף במכרז.
- 3.3.3 נוסח החוזה או עיקריו והמסמכים הנלווים לו (לוחות זמנים, תנאי תשלום, תכניות ומפרטים).
- 3.3.4 סוג הערבות (אם נדרשת) - תנאיה, גובהה, תוקפה ונוסח הערבות הנדרשת.
- 3.3.5 פרטים לעניין אמות המידה כאמור בתקנה 22 א' לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993,
- כולן או חלקן, שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה.
- 3.3.6 כל מסמך או מידע אחר הדרושים לדעת ועדת הרכישות/מכרזים, לרבות באשר לכישוריו,
- לניסיונו, או ליכולתו של המציע, ביטוח לציוד, לנזק שעלול להיגרם לצד ג', לעמידה בלוחות זמנים ועוד.

4. הגשת הצעות

- 4.1 המעוניין להשתתף במכרז, יגיש לוועדת הרכישות/מכרזים את הצעתו חתומה, מלאה ושלמה, בתוך מעטפה סגורה (להלן "מעטפת המכרז") וזאת בדרך, במועד, במקום ובמספר העותקים כפי שנקבע בתנאי המכרז. לא צוין בתנאי המכרז מספר העותקים - תומצא ההצעה בשני עותקים.

5. ניהול משא ומתן עם מציעים במכרז

- 5.1 החלטת ועדת הרכישות/מכרזים בדבר ניהול משא ומתן טעונה הודעה מתאימה ומראש במסמכי המכרז. במכרז פומבי - גם פרסום במודעה בעיתונות.
- 5.2 התקשרות הארגון לביצוע עסקה (רכישת טובין ו/או הזמנת עבודה ו/או שירותים), יכולה להיעשות באמצעות ניהול משא ומתן עם המציעים המתמודדים, שהצעותיהם נמצאו מתאימות בכפוף למפורט להלן.
- 5.3 מנכ"ל "צוות" או מי מטעמו, יחד עם נציג נוסף מהארגון, ינהלו משא ומתן עם המציעים שהצעותיהם נמצאו המתאימות ביותר תוך הקפדה על מתן הזדמנות הוגנת ושווה לכל המציעים. תמצית תוכנו של המשא ומתן תירשם בפרוטוקול.
- 5.4 עם סיום שלב המשא ומתן תקבל ועדת הרכישות/מכרזים את החלטתה או תאפשר לכל המציעים שעמם נוהל משא ומתן, להגיש הצעה משופרת במועד ובאופן שייקבע.

6. תיבת המכרז

- 6.1 קודם פרסום המכרז ייעשה אומדן שווי ההתקשרות ויישמר בתיבת המכרז עד לפתיחתה.

דף: 34 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

- 6.2 מעטפות המכרז יישמרו עד לפתיחתן במועד האחרון להגשת ההצעות או עד 7 ימים לאחריו, בתוך תיבה נעולה (אחת או יותר), אשר תיועד לשמירת מסמכי מכרזים.
- 6.3 תיבת המכרז תיפתח בנוכחות שני אנשים לפחות, שהם יו"ר ועדת הרכישות/מכרזים או נציגו וכן מנכ"ל הארגון או נציגו.
- 6.4 במעמד פתיחת תיבת המכרז ייערך פרוטוקול שבו ירשמו, בין היתר, מספר המעטפות שנמצאו בתיבה, תכולתן, זיהוין, וככל הניתן גם המחיר המוצע.
- 7. בדיקת הצעות**
- 7.1 בדיקת ההצעות תיעשה בידי ועדת הרכישות/מכרזים בתוך 14 יום ממועד פתיחת תיבת המכרז. מזכיר הוועדה יכין החומר לדיון בוועדה.
- 7.2 ועדת הרכישות/מכרזים לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת ההצעות.
- 7.3 התגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חשבונאיות - רשאי יו"ר ועדת הרכישות/מכרזים לבקש מסמך מתוקן מהמזיע. התיקון ייעשה לא יאוחר משלב בדיקת ההצעות בידי הוועדה ויירשם בפרוטוקול.
- 7.4 ועדת הרכישות/מכרזים תהיה רשאית לפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות שגויות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, זולת אם החליטה הוועדה אחרת מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.
- 7.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור, רשאית הוועדה לפסול הצעה גם בכל אחד מהמקרים הבאים:
- 7.5.1 ההצעה אינה עונה על תנאי הגשת ההצעות ו/או לא צורפו להצעה מסמכים שהינם מהותיים לדעת הוועדה.
- 7.5.2 ההצעה לוקה בשגיאות הנראות לוועדה כמכוונות להטעות ו/או להוליך שולל, או להביא להחלטה מוטעית.
- 7.5.3 ההצעה מבוססת על הבנה מוטעית של נושא הרכישה או על הנחות שגויות או שהסכומים שצוינו בה הינם בלתי סבירים.
- 7.5.4 ההצעה כוללת הסתייגות ו/או שינויים שהינם עקרוניים לדעת הוועדה.
- 7.5.5 הסכומים הנקובים בהצעה שונים באופן בלתי סביר מהאומדן שבוצע.
- 7.5.6 הוועדה שוכנעה כי המזיע אינו מסוגל לעמוד בתנאי ההצעה.

דף: 35 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

7.5.7 הוועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת ההחלטה. פרטי הבירור יירשמו אף הם בפרוטוקול.

8. ייעוץ מקצועי

- 8.1 ועדת הרכישות/מכרזים רשאית להעביר עותק מהצעת כל משתתף ליועץ מקצועי אשר יערוך את הבדיקות הדרושות לרבות בדיקת המסמכים שצורפו להצעה.
- 8.2 לאחר ביצוע הבדיקות הדרושות, יגיש היועץ לוועדה חוות דעת הכוללת טבלת השוואה ובה פירוט סכומי ההצעות בעת פתיחת ההצעות, סכומי ההצעות לאחר הבדיקה, הערות לגבי המציעים וניסיונם, הערות לגבי המסמכים שצורפו להצעות והתאמתם לתנאי ההצעה, וכן המלצתו, בשים לב לשיקולים השונים הרלבנטיים למכרז.

9. הצעת חבר הארגון

- 9.1 הצעה של חבר הארגון שהוגשה במסגרת מכרז ובכפוף לכל תנאיו, ואשר הינה שווה ערך להצעה הטובה ביותר שהגיש ספק אחר במכרז, תזכה בעדיפות (על פני הצעה אחרת שאינה של חבר הארגון).
- 9.2 האמור יחול על חבר הארגון בכפוף למפורט להלן:
- 9.2.1 חבר הארגון משלם את מיסי הארגון כסדרם.
- 9.2.2 במידה והמציע במכרז הינו תאגיד, ייחשב הדבר להצעה של חבר הארגון רק אם יש לחבר לפחות 50% מהמניות/זכויות בתאגיד וכן השליטה בתאגיד. על חבר הארגון לצרף מסמכים להוכחת האמור עם הגשת הצעתו.

10. רישום הצעות

- 10.1 כל הצעה תמוספר ותירשם ב"ספר ההצעות" שיוחזק בידי הוועדה בתיק מיוחד.
- 10.2 ב"ספר ההצעות" יירשמו, לגבי כל הצעה, שם המציע ופרופיל החברה, מהות ההצעה ופרטים נוספים אשר לדעת יו"ר הוועדה יש לרשום בספר.

11. הסכם התקשרות עם הזוכה

- 11.1 לאחר החלטה על המציע הזוכה, ייחתם בינו לבין הארגון הסכם בכתב. היה ולא חתם הזוכה על הסכם כאמור, רשאי הארגון לחתום חוזה עם מגיש ההצעה הקרובה ביותר להצעה הזוכה.

דף: 36 מתוך: 36	נוהל רכש	
-----------------	----------	---

- 11.2 יודגש כי הסכמים והתחייבויות ב"צוות" הכוללים חובת תשלומים לספקים או נותני שירותים, ייעשו בכתב ובנוסח שאישר היועץ המשפטי של הארגון. הסכם/התחייבות כאמור, יהיה חתום על-ידי מורשה חתימה (בהתאם להגדרת מורשה חתימה בארגון), ובגבולות זכויות החתימה שלו. טרם חתימתו יוודא כי ההסכם/התחייבות הוא במסגרת תקציב "צוות".
- 11.3 בעל זכות חתימה המאשר תשלום נושא באחריות לכך שהספק אכן יקבל את התשלום המגיע לו בהתאם להסכם.

12. תיעוד

- 12.1 מסמכי המכרז ישמרו בתיק המכרז עד 7 שנים לאחר סיום תקופת ההתקשרות.