

פרק: רכש והתקשרויות

מס' נוהל: 01
תאריך עדכון: 5.3.2023

מחלקה: רכש והתקשרויות
שם הנוהל: רכש והתקשרויות

סה"כ עמודים בנוהל: 10

1. כללי

- 1.1 עמותת פנאי העיר חדרה (ע"ר) 580346138 צורכת שירותים וטובין לצורך ביצוע פעולותיה באמצעות יחידות העמותה השונות, תוך שהיא נדרשת להתקשר מעת לעת עם גורמים שונים לצורך קבלת שירותים או רכישת טובין במסגרת פעילותה.
- 1.2 מדיניות העמותה היא להבטיח כי תהליכי הרכש של העמותה יבוצעו ביעילות ותוך עמידה בכל דרישות החוקים, התקנות וההוראות החלות עליה ובהיותה תאגיד עירוני כמשמעותו בסעיף 249א לפקודת העיריות, התקשרויות העמותה ייערכו עפ"י אמות מידה הנהוגות בגוף ציבורי.
- 1.3 לצורך התקשרות אחידה ומובנת של העמותה עם גורמי חוץ, ביצוע רכש לצרכים פנימיים, צמצום עלויות העמותה, בקרה ופיקוח על ההוצאות בהתאם לתקציב העמותה, אפשרות לבצע תכנון תזרימי וכדי להבטיח את עמידתה של העמותה באמות המידה החלות על גופים ציבוריים כאמור מובא בזאת הנוהל המפורט להלן.
- 1.4 העמותה תמנה את אחד מעובדיה לתפקיד אחראי תחום רכש והתקשרויות אשר תפקידו, יהיה, בין השאר, לדאוג כי הרכש וההתקשרויות בעמותה יתבצעו באופן מיטבי, ע"פ כללי מנהל תקין ולבצע כל תפקיד המוטל עליו מכוח נוהל זה ("מנהל רכש והתקשרויות").

2. מטרה

- 2.1 קביעת הליך אחיד וברור לגבי ביצוע רכש כללי בעמותה והתקשרויות העמותה תוך הגדרת הסמכויות, התהליכים וההסדרים הנוגעים להתקשרות לשם ביצוע עבודה, ביצוע עסקה בטובין או לרכישת שירותים, באופן מיטבי, על פי אמות המידה החלות על גוף ציבורי, והכל במטרה שההתקשרויות הנ"ל תבוצענה באופן הוגן ובאופן המעניק את מיטב היתרונות לעמותה.
- 2.2 קביעת הליך אחיד וברור בו יאושרו ספקים וקבלני משנה והמשך פיקוח ובקרה עליהם בתקופת ההסכם.
- 2.3 הליך רכש יעיל ומיטבי, המותאם לצרכי העמותה ומאפשר הוצאה לפועל של התקשרויות ומימוש פעילויות, בטווחי זמן קצרים, ככל שהדבר נדרש.
- 2.4 נקודות בקרה מובנות.
- 2.5 טיפול במקרים חריגים ודחופים.

3. כללי

- 3.1.1 **תקציב העמותה** – תקציב השנתי של העמותה אשר אושר על ידי הוועד המנהל של העמותה הכולל פירוט תחזית הוצאות העמותה במהלך שנת התקציב.
- 3.1.2 **ספק מאושר** – ספק אשר אושר לאספקת הזמנות רכש במסגרת נוהל זה ובכלל זה ספק שנבחר לספק סחורה או שירותים לאחר הליך הצעות מחיר ו/או מכרז ו/או ספק שנכלל במאגר ספקים של העמותה.
- 3.1.3 **רשימת ספקים מאושרים** – רשימת ספקים הנכללים במאגר הספקים של העמותה וכוללת את פרטי הספק כתובתו ומספרי הטלפון. הרשימה תעודכן על ידי מנהל רכש בכל מקום בו התקבלה הודעה על שינוי בפרטי הספק.
- 3.1.4 **טופס דרישת רכש** - טופס אותו ימלא יוזם הדרישה ובו דרישה לרכש של מוצר ו/או שירות (להלן: "המוצר"). הטופס יועבר להמשך טיפול למנהל הרכש וההתקשרויות.
- 3.1.5 **הזמנת רכש** – הזמנת רכש שתוכן על ידי מנהל רכש לאחר אישור דרישת רכש ובה פירוט המחיר, תנאי התשלום, מועד האספקה ואישור מנהל כספים ומנכ"ל העמותה.

- 3.1.6. **הסכם מסגרת** – הסכם שיחתם עם הספק המאושר לביצוע הזמנות רכש ואשר יכלול מחירי המוצרים, תנאי תשלום וזמני אספקה.
- 3.1.7. **תיק הסכמי מסגרת** - תיק בו יתויקו כל הסכמי המסגרת שנחתמו עם הספקים המאושרים, קטלוגים ומחירוניהם של המוצרים וכן יתויק בו טופס חריגה בהזמנות בכל מיקרה שהתגלתה חריגה באספקה כאמור בנוהל זה.
- 3.1.8. **תחולה ותוקף הנוהל** – נוהל זה מתייחס לכל צרכי הרכש המיועדים לתפעול שוטף של העמותה, עובדיה, ציוד ורכוש לרבות חומרי אריזה, הובלות סחורה, מוצרים לקידום מכירות, אחזקה, יועצים ורווחה ועל כל התקשרות של העמותה עם נותני שירותים בקשר עם פעילותה והפעילויות שהיא מוציאה לפועל. הנוהל חל על כל חברי ועובדי העמותה והוא תקף מיום פרסומו.
- 3.1.9. **לשון גוף הנוהל** – למען הנוחות בלבד הנוהל מנוסח בגוף זכר, אולם מיועד לגברים ונשים כאחד.

4. **תחום אחריות וסמכויות**

- 4.1. כל התקשרות בודדת של העמותה עם ספקים מאושרים או נותני שירותים מכל סוג שאינה עולה על סך של 15,000 ₪ בתוספת מע"מ כדין, תבוצע בהתאם וכמפורט בנוהל זה להלן.
- 4.2. כל התקשרות בודדת של העמותה כאמור העולה על סך של 15,000 ₪ בתוספת מע"מ כדין, תובא לאישור ועדת התקשרויות ומכרזים, בהתאם לאמור ולמפורט בנוהל זה להלן.
- 4.3. יובהר כי התקשרות שנעשתה במספר חוזים/הזמנות רכש או שירותים ("להלן: חוזים"), להזמנת אותם טובין או לביצוע עבודות המהוות למעשה עבודה שלמה אחת – יראו את כל אותם חוזים - כאילו היו חוזה אחד.

5. **פטור מחובת מכרז ומחובת קבלת הצעות מחיר**

- 5.1. בהתאם להוראות תקנות המכרזים, העמותה תהיה רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז וללא חובת קבלת הצעות מחיר, אם החוזה הוא מסוגי חוזים אלה:
- 5.1.1. חוזה להעברת מקרקעין לרשות העמותה ו/או עיריית חדרה, כמפורט בהוראות תקנות המכרזים, בשינויים המחויבים לעמותה.
- 5.2. חוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה שנערך עם הספק היחידי בארץ לאותם טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה העבודה, וזאת ככל שנעשתה בדיקה באשר לקיום ספקים לצורך התקשרות מסויימת והסתבר שקיים ספק יחיד בארץ שמסוגל לבצע את נושא ההתקשרות (לרבות ככל שלאיכות המוצר שמספק ספק זה אין מתחרה בארץ). תפעל העמותה כדלקמן:
- 5.2.1. גורם מקצועי מטעם העמותה יכתוב חוות דעת מנומקת במסגרתה יבהיר אילו אמצעים ננקטו לשם בדיקה ואיתור ספקים נוספים, לרבות הבהרות מדוע ספקים אחרים שאותרו בתחום, ככל שאותרו, אינם מתאימים לביצוע ההתקשרות ויפרט את מסקנתו לפיה הספק עימו מבקשים לבצע את ההתקשרות הינו ספק יחיד בנסיבות הענין.
- 5.2.1.1. הגורם המקצועי שיתן את חוות הדעת יצהיר בחוות דעתו כי אינו מצוי בכל ניגוד עניינים בקשר עם חוות דעתו זו.
- 5.2.1.2. חוות דעת הגורם המקצועי תועבר ליועץ המשפטי של העמותה, אשר ככל שימצא שאין מניעה משפטית להעביר את הנושא להכרעת ועדת הרכש וההתקשרויות של העמותה, יעבירה לדיון והחלטה בוועדת הרכש וההתקשרויות.
- 5.2.2. חוזה לביצוע עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית.
- 5.2.3. חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעמותה מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש;
- 5.2.4. חוזה הבא להגדיל את הוצאות העמותה בפרט מפרטי חוזה קיים, ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות לא יעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט על פי החוזה הקיים.

- 5.2.5. חוזה הבא להגדיל את הוצאות העמותה על ידי הוספת פרטים לחוזה קיים ו/או על דרך של שינוי פרטים כלשהם מחוזה קיים ורכישת פרטים אחרים חלף פרטים אלו; ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות בשל הוספה זו לא יעלה על 25% מכלל הוצאות העמותה על פי החוזה הקיים, או על 50% אם ועד העמותה קבע שעריכת המכרז לא תביא תועלת;
- 5.2.6. חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה;
- 5.2.7. חוזה עם הסוכנות היהודית לארץ ישראל או עם תאגיד העוסק מטעמה, או בשיתוף עמה בהקצאת כספי מגבית, והחוזה נועד לאפשר ניצול כספי מגבית למען שיקום שכונות מצוקה או למען קידום חברתי של תושבי העיר;
- 5.2.8. התקשרות עם תאגיד ממשלתי כמשמעותו בתקנה 3(5) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 בהתאם להוראות תקנות המכרזים בשינויים המחויבים לעמותה.
- 5.2.9. התקשרות עם תאגיד המוכר כמוסד ללא כוונת רווח, לרכישת שירותים או לביצוע עבודה לצורך ביצוע מיזם אשר יפעל ללא כוונת רווח למטרה של חינוך, תרבות, רווחה או ספורט בתחומה של העירייה, ובלבד שהעירייה מחזיקה 40% לפחות מהונו של התאגיד האמור או מכוח ההצבעה בו או בכוחה למנות 40% לפחות מחברי הגוף המנהל שלו, וכן התקיימו תנאים כמפורט בהוראות תקנות המכרזים.
- 5.2.10. התקשרות לרכישת שירותי ניהול ופיקוח עם חברה שבעלי המניות שלה הם רוב הרשויות המקומיות, בהתאם לתנאים המפורטים בתקנות המכרזים.

6. קבלת הצעות מחיר

- 6.1. בהתקשרויות הפטורות ממכרז בשל סך ההתקשרות, בהתאם לסכומים המעודכנים בכל עת רלבנטית עפ"י תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987 ("הסכום המעודכן הפטור ממכרז") ואשר אינן פטורות מקבלת הצעות מחיר כאמור בסעיף 5 לעיל, יש לנהוג כמפורט להלן:
- 6.2. בהתקשרות עד לסכום 2,000 ₪, ניתן להסתפק בקבלת שתי הצעות מחיר.
- 6.3. בהתקשרות בסכום 2,001 ₪ ועד 40,000 ₪ יש לקבל לפחות שלוש הצעות מחיר בכתב.
- 6.4. בהתקשרות בסכום 40,001 ועד לסכום המעודכן הפטור ממכרז, יש לקבל לפחות ארבע הצעות מחיר ומעלה בכתב.
- 6.5. כל חריגה מהאמור בסעיפים 6.1 עד 6.4 לעיל תעשה אך ורק באישור מנכ"ל העמותה.

7. מכרז זוטא

- 7.1. בהתאם להוראות תקנות המכרזים, תהא העמותה פטורה מקיומו של מכרז פומבי ותערוך מכרז זוטא, אם סכום ההתקשרות עולה על הסכום המעודכן הפטור ממכרז.
- 7.2. הצעות מחיר יתקבלו בהתאם לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987 ובהתאם לסכומים המעודכנים עפ"י התקנות, בהתאם לעדכונים שמוציא מידי פעם משרד הפנים. הסכומים אינם כוללים מע"מ, אותו יש להוסיף בהתאם לחוק.

8. ועדת מכרזים והתקשרויות

- 8.1. כל התקשרות העולה על סך של 15,000 ₪ בתוספת מע"מ, תובא לאישור ועדת מכרזים והתקשרויות.
- 8.2. כינוס הועדה יוכל להתבצע באמצעות היוועדות חזותית, כאשר כל אחד מהמשתתפים מצטרף באודיו ובשמע, כך שבכל עת כינוסה של הועדה ניתן לראות ולשמע את כל משתתפיה.
- 8.3. החלטות הועדה בהתקשרויות הפטורות ממכרז בשל סך ההתקשרות, בהתאם לסעיף 6 לנוהל, אינן מחייבות את כינוסה של הועדה באופן פיזי או חזותי, אלא ניתן לקבל את אישור חברי הועדה להתקשרות באמצעים דיגיטליים כגון דואר אלקטרוני, ווטסאפ וכדומה.

8.4. כל עוד לא נקבע אחרת ע"י הועד יכהנו לכל הפחות 3 מחברי הוועד המנהל של העמותה כוועדת המכרזים והתקשרויות של העמותה. כיו"ר ועדת המכרזים והתקשרויות ישמש חבר ועד שמונה לכך על ידי ועד העמותה. בהעדרו ישמש כיו"ר הוועדה מי שייבחר על ידי חברי הוועדה, לאותה ישיבה. משנבחרה ועדת מכרזים והתקשרויות לעמותה-תקבע הוועדה את סדרי עבודתה בכפוף לאמור בנוהל זה. לישיבת הוועדה יוזמנו דרך קבע מנכ"ל העמותה, מנהל הרכש ההתקשרויות והייעוץ המשפטי של העמותה או נציגו.

8.5. כל עוד לא נקבע אחרת על ידי ועדת המכרזים והתקשרויות-יהוו מנין חוקי בדיוניה של ועדת המכרזים והתקשרויות 3 מחברי הוועדה באותה עת. אם לא נמצא מניין חוקי כאמור בתוך רבע (1/4) השעה מהמועד שנקבע לכינוסה- תהווה מנין חוקי נוכחותם של לפחות 2 מחברי הוועדה באותה עת. באם לא נמצא באותה עת אף מנין חוקי מופחת כאמור-תידחה הישיבה למועד ולמקום שייקבעו והמניין החוקי באותה ישיבה נדחית יהיה מניין חוקי הקבוע בסעיף זה וחוזר חלילה.

8.6. החלטות ועדת המכרזים והתקשרויות יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה. פרוטוקול הישיבה ייחתם על ידי יו"ר הישיבה וחתימתו תהווה ראיה לכאורה לנכונות הרשום בו.

8.7. פרוטוקול הישיבה יופץ לעיון חברי הוועדה.

8.8. חברי הוועדה ינהגו במילוי תפקידם באמון וללא משוא פנים, תוך גישה הוגנת כלפי הכל ובלי שיהיה להם עניין אישי בהחלטות הוועדה ובפעולותיה, אף למראית-עין. נתברר לחבר הוועדה שהוא במצב של חשש לניגוד עניינים, יודיע על כך מיידית לחברי הוועדה ולא ישתתף בדיון, הדבר יירשם בפרוטוקול הישיבה שבה נדון הנושא הגורם לניגוד העניינים.

8.9. החלטות ועדת המכרזים והתקשרויות תהיינה סופיות ואינן כפופות לאישור ועד העמותה.

8.10. כל המסמכים הנדרשים לחברי הוועדה לצורך הדיון יועברו לעיונם עד 24 שעות לפני מועד התכנסות הוועדה.

8.11. הועד יהיה רשאי, במידת הצורך ובהתאם לשיקול דעתו, למנות ועדות נוספות בקשר עם התקשרויות העמותה.

8.12.

9. תנאים להשתתפות במכרז

9.1. השתתפות במכרז תהיה מותנית בתנאים הבאים :

9.2. רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין הצריך לעניין נושא ההתקשרות וכן :

9.2.1. קיומם של הרשיונות הנדרשים על פי דין.

9.2.2. אם קיים לעניין נושא ההתקשרות תקן ישראל רשמי כמשמעותו בחוק התקנים,

תשי"ג – 1953 או בכל דין שיבוא במקומו – עמידה בדרישות התקן.

9.2.3. המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת

ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976.

9.2.4. ניתן להתנות את השתתפות במכרז בתנאים ענייניים נוספים, לרבות תנאים בדבר ניסיונו של המעוניין להשתתף במכרז, כישוריו, היקף פעילותו, עמידה בדרישות תקן ישראל לא רשמי, חשיבות המקום שבו מתנהלים עסקיו, וקיומן של המלצות אודותיו.

9.2.5. יועץ או מומחה המועסק על ידי העמותה או מטעמה, אינו רשאי להשתתף במכרז, בין במישרין ובין בעקיפין, במכרז בנושא בו הוא שימש כעורך או כמסייע בעריכת מפרט המכרז.

10. עריכת מכרז פומבי

10.1. רצתה העמותה להתקשר בחוזה הטעון מכרז פומבי, תפרסם העמותה הודעה על כך בשני עיתונים יומיים היוצאים לאור בישראל בשפה העברית ובאתר באינטרנט.

10.2. המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

10.3. מודעה בעיתונות תפורסם גם בעיתון יומי או בעיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בעל תפוצה רחבה, היוצא לאור בישראל בשפה הערבית.

- 10.4. במודעה בעיתונות יפורטו בין היתר :
 - 10.5. מהות ההתקשרות המוצעת ותיאור נושאה, לרבות כל זכות ברירה להרחבת ההתקשרות.
 - 10.6. תקופת ההתקשרות המוצעת, לרבות כל זכות ברירה להארכתה.
 - 10.7. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז, אם ישנם.
 - 10.8. המקום והמועד שבהם ניתן לקבל פרטים נוספים ואת מסמכי המכרז,
 - 10.9. והתשלום בעד מסמכי המכרז, אם נדרש.
 - 10.10. המועד האחרון להגשת ההצעות והמקום להגשתן.
- פורסמה המודעה בעיתונות, רשאית העמותה לפרסם את תוכן המודעה ברבים גם במדינת חוץ, אחת או יותר, או באמצעות משלוח לשני מציעים לפחות שמקום מושבם במדינת חוץ.

11. מסמכי המכרז

- 11.1. מסמכי המכרז יוכנו על ידי העמותה ויועברו על ידיה אל הרכב הועדה אשר יעבירם לעיון הועדה.
- 11.2. מסמכי מכרז פומבי יומצאו לכל דורש, אולם ניתן לקבוע כי המסמכים יומצאו תמורת תשלום שייקבע ע"י העמותה.
- 11.3. מסמכי המכרז ייכללו, בין היתר, את כל אלה :
 - 11.3.1. תנאי המכרז, לרבות תנאים להשתתפות בו.
 - 11.3.2. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז.
 - 11.3.3. נוסח החוזה המוצע.
 - 11.3.4. נוסח הצעת המשתתף במכרז, למעט אם החליטה ועדת המכרזים כי בנסיבות העניין אין מקום לכלול נוסח כאמור, מנימוקים שיירשמו.
 - 11.3.5. לויז' ותנאי תשלום.
 - 11.3.6. תוכנית ומפרטים הנוגעים לביצוע החוזה.
 - 11.3.7. כתבי כמויות וטופסי הצעת מחירים.
 - 11.3.8. רשימות חומרים וציוד שיסופקו ע"י העמותה לזוכה במכרז.
 - 11.3.9. אם נדרשות ערבויות, סוגי הערבויות, נוסחי ערבויות, גובה ומשך הערבות.
 - 11.3.10. מידע אחר הנדרש ע"י העמותה או שנמצא לנכון למסור למציע, לרבות דרישה לקבלת כל מסמך או מידע בדבר כישוריו, ניסיונו או יכולתו של המציע. מעטפות להגשת המכרז.
 - 11.3.11. פרטים לעניין אמות המידה כאמור בסעיף 12 להלן, כולן או חלקן, שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה.
- 11.4. ועדת המכרזים רשאית להחליט שלא להמציא את כל מסמכי המכרז אלא להציג את כולם או את חלקם לעיון במקום שתקבע. החליטה כאמור – יצוינו במודעה בעיתונות המקום והמועד לעיון במסמכים.
- 11.5. ככל שהדבר יתאפשר עפ"י חוק ובכפוף לחוק, רשאית ועדת המכרזים להורות כי מכרז ייערך באופן מקוון.

12. אמות מידה

- 12.1. "אמות המידה" לבחירת הזוכה במכרז ייקבעו מראש.
- 12.2. אמות המידה לבחירת ההצעה המעניקה את מרב היתרונות לעמותה הן אלה, כולן או חלקן :
 - 12.2.1. המחיר המוצע או המבוקש, לפי העניין.
 - 12.2.2. איכות העבודה או השירות המוצעים או נתונים מיוחדים שלהם, והתאמתם לדרישות העמותה.

- 12.2.3. אמינותו של המציע, כישוריו, ניסיונו, מומחיותו ותחומי התמחותו.
- 12.2.4. המלצות אודות המציע, אם נדרשו לפי תנאי המכרז, ומידת שביעות הרצון מאופן ביצוע התקשרויות קודמות. דרישות מיוחדות של העמותה.
- 12.3. אמות המידה יופקדו בתיבת המכרזים טרם המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות במכרז.

13. אומדן / מחיר מינימום

- 13.1. מכרזים של העמותה ייבחנו על פי אומדן, אשר ייקבע על ידי מנכ"ל העמותה, בתיאום עם מנהל הרכש וההתקשרויות והייעוץ המשפטי של העמותה ועם גורמים מקצועיים שונים במידה וקיימים כאלה לצורך העניין. היה נושא המכרז חוזה להעברת מקרקעין- ייקבע האומדן על פי שומת מקרקעין, אשר נערכה על ידי שמאי מקרקעין.
- 13.2. האומדן שייקבע יהיה חסוי. ויופקד בתיבת המכרזים, טרם המועד האחרון שנקבע להגשת מסמכי המכרז.
- 13.3. היה נושא המכרז חוזה להעברת מקרקעין – יפקיד יו"ר הועדה או מי שיו"ר הועדה מינהו, בתיבה, במועד האמור לעיל, שומת מקרקעין, שנערכה על ידי שמאי מקרקעין.
14. מובהר כי אין באמור לעיל בסעיף זה כדי למנוע מן העמותה לפרסם מכרז הכולל מחיר מינימום או מחיר מקסימום, לפי העניין, בהתבסס על האומדן ו/או על כל נתון אחר, לפי שיקול דעת ועדת המכרזים.

15. קבלת הצעות למכרז ובדיקת כשירותן

- 15.1. הצעות למכרז תוגשנה חתומות בידי המציע, מלאות ושלמות, במעטפות אטומות וסגורות.
- 15.2. הצעות תוגשנה בדרך, במועד, במקום ובמספר עותקים כפי שנקבע בתנאי המכרז.
- 15.3. לא צוין בתנאי המכרז מספר עותקים – תוגש ההצעה בעותק אחד.
- 15.4. המועד האחרון להגשת הצעות יקבע על ידי העמותה, בהתאם להיקף העבודה, אופייה ותנאיה. מועד שנקבע כאמור, לא ישונה אלא באישור מנכ"ל העמותה, והודעה על כך תינתן לכל המתחרים, עם העתק למזכיר ועדת המכרזים.

16. תיבת המכרזים ופתיחתה

- 16.1. לצורך קליטת הצעות תוכן תיבה מיוחדת (תיבת מכרזים) הנעולה במנעול או בשינויים המחוייבים במקרה שיערך מכרז מקוון.
- 16.2. מעטפות המכרז יישמרו עד לפתיחתן, במועד האחרון להגשת הצעות או אחריו, בתוך תיבה נעולה, אחת או יותר, אשר תיועד לשמירת מסמכי מכרזים.
- 16.3. התיבה תיפתח בנוכחות ועדת מכרזים והתקשרויות של העמותה לאחר המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות או בסמוך למועד זה ככל הניתן. בכל מקרה, תינעל תיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות באופן שלא יאפשר הגשת הצעות נוספות.
- 16.4. במעמד פתיחת תיבת המכרזים, ייערך פרוטוקול שבו יירשמו, בין היתר, מספר המעטפות שנמצאו בתיבה, תכולתן, זיהוין, האומדן וככל הניתן גם המחיר המוצע או המבקש, לפי העניין.

17. בדיקת הצעות

- 17.1. בדיקת הצעות תעשה בידי ועדת המכרזים בתוך זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרז.
- 17.2. ועדת המכרזים לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת הצעות.
- 17.3. נתגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חשבוניות, רשאי יושב ראש ועדת המכרזים לתקן. התיקון ייעשה במהלך בדיקת הצעות בידי הוועדה ויירשם בפרוטוקול. הודעה על התיקון תימסר למציע.
- 17.4. ועדת המכרזים תפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, זולת אם החליטה הוועדה אחרת מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.
- 17.5. הוועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לועדה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הבירור יירשמו אף הם בפרוטוקול.

- 17.6. היה ותוך כדי בדיקת ההצעות עולה שאלה משפטית, תופנה שאלה זו, במידת הצורך, אל היועץ המשפטי, להתייחסותו.
- 17.7. ועדת המכרזים רשאית להיוועץ במומחה או במומחים, כולל מומחים חיצוניים במהלך עבודתה.

18. החלטת ועדת המכרזים ודרך קבלתה

- 18.1. לאחר סיום בדיקת כל ההצעות ובירור יתר הפרטים הנדרשים תיתן ועדת המכרזים את החלטתה. הוועדה רשאית להחליט על בחירת ההצעה המתאימה ביותר או להחליט שלא לבחור כל הצעה שהיא, או לנהל מו"מ, במידה והותר במסמכי המכרז, והכל במטרה להבטיח את מרב היתרונות לעמותה.
- 18.2. ועדת המכרזים תבחר את ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, זולת אם החליטה שלא לעשות כן בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, ולאחר שנתנה לבעל ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, הזדמנות להביא טענותיו בפניה.
- 18.3. נכללו במסמכי המכרז פרטים לעניין אמות המידה שלפיהם תיבחר ההצעה הזוכה, תבחר ועדת המכרזים את ההצעה המעניקה את מרב היתרונות לעמותה בהתאם לאמות המידה כאמור.
- 18.4. הוועדה רשאית להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות תוך פיצול ההתקשרות ביניהן או על בחירת חלק מהצעה ובלבד שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז.
- 18.5. לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על תוצאות ההחלטה הסופית של ועדת המכרזים.
- 18.6. המשתתף יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה לעיין בהחלטה הסופית, בנימוקיה ובהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.
- 18.7. החלטות ועדת המכרזים יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. במקרה של שוויון קולות בין חברי הוועדה, יכריע קולו של יו"ר הוועדה.
- 18.8. עמדת היועץ המשפטי או נציגו בוועדה, תכריע בעניינים משפטיים. עמדת מנהל הכספים של העמותה, או נציגו בוועדה, תכריע בעניינים תקציביים.
- 18.9. היה לחבר ועדת המכרזים, לקרובו, או לתאגיד שהוא בעל עניין בו, עניין אישי בנושא הנדון בוועדה, לא ישתתף בדיון, ובמקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא. לעניין זה:
- 18.10.1. "קרוב" 18.10.1. בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה או בן-זוג של כל אחד מאלה;
- 18.10.2. "בעל עניין" 18.10.2. כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968.

19. הצעה יחידה והשלכותיה

- 19.1. ככלל תקבל העמותה הצעה יחידה שהוגשה במסגרת מכרז. אולם, במקום בו נותרה בפני העמותה הצעה יחידה עקב קנוניה נחזית בין המציעים ו/או מחירה עולה על מחיר השוק ו/או נמצא בסטייה של מעל 10% מהאומדן ו/או ההצעה גופה אינה עומדת בתנאי המכרז, עומדות בפני העמותה שתי אופציות- האחת ביטול המכרז, והשנייה התקשרות ללא מכרז בהתאם להוראות תקנות המכרזים. העמותה תכריע לפני נסיבות כל מקרה.
- 19.2. ביטול מכרז מחייב המלצה של ועדת המכרזים ואישור של מנכ"ל העמותה. במידה ומתפרסם מכרז חדש, הכרחי כי המכרז החדש יהיה שונה מהותית מן המכרז המקורי, פרט לשני מקרים: הראשון- כאשר לא הוגשה כל הצעה, או שנדונה הצעה יחידה והוועדה לא המליצה עליה, והשני- כאשר לדעת הוועדה נשתנו הנסיבות שגרמו להחלטה על הביטול.
- 19.3. יובהר כי לצד האפשרות לצאת למכרז חדש עומדת האפשרות לנהל משא ומתן לאחר ביטול מכרז. בחרה העמותה לצאת להליך של מו"מ לאחר ביטול מכרז, תנהל היא הליך זה בדרך של תחרות הוגנת בתנאי שוויון.

20. ביטול מכרז

- 20.1. ועדת המכרזים רשאית, מיוזמתה או לפי בקשה בכתב של העמותה לבטל מכרז לפני שנפתחו ההצעות ולפני שנדונו בוועדת המכרזים, מחמת שינויים בנסיבות, לרבות, בין היתר, שינויים טכניים, שינויים מהותיים, שינויים בנסיבות כספיות או תקציביות, שינויים תפעוליים או כל שינוי אחר שחל בין מועד פרסום המכרז לבין המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות, ובלבד שתנמק את החלטתה בפרוטוקול.
- 20.2. הודעה על ביטול המכרז תפורסם בעיתונות לגבי מכרז פומבי או תשלח לכל המשתתפים במכרז לגבי מכרז זוטא או בפניה לקבלת הצעות.
- 20.3. בכל מקרה בו בוטל המכרז לפי סעיף 18.1 תשיב העמותה לכל מי שרכש את מסמכי המכרז את עלות הרכישה. בנוסף, תהא ועדת המכרזים רשאית להורות על השבת עלות הרכישה של מסמכי המכרז, לפי שיקול דעתה, גם במקרים אחרים, מנימוקים שיירשמו.
- 20.4. החליטה העמותה שלא לבצע עבודה לאחר שהוחלט על מסירתה לאחד המציעים, מטעמים שבמדיניות או טעמים אחרים אשר אינם תלויים במציעים שנטלו חלק בהליך המכרז, רשאית העמותה לשפות את המציע שנבחר, לבקשתו, בגין הוצאות הכנת הצעתו, וזאת בשיעור שייקבע ע"י ועדת המכרזים ובלבד שהגורם המקצועי חיווה את דעתו כי הסכום משקף לדעתו את ההוצאות הישירות של הכנת ההצעה.

21. סודיות

- 21.1. בכפוף להוראות כל דין, החלטות העמותה, נהליה והוראות מנכ"ל העמותה, לא ימסור חבר ועדת מכרזים וכל עובד אחר של העמותה שום ידיעה או מסמך שיגיעו אליו במסגרת תפקידו ו/או במהלך עבודתו בענין מכרז העומד להתפרסם או שפורסם, או בענין תוכן או מהלך הדיונים בוועדת המכרזים או בוועדת ההתקשרויות והחלטותיה, אלא למי שרשאי לקבלם.
- 21.2. על כל העוסקים במכרזים ובהצעות למו"מ לנהוג בקפדנות מיוחדת ובמיוחד למנוע גישה להצעות, ממי שאין תפקידו מאפשר לו גישה להן, וכן בכל הקשור למסמכי ועדת מכרזים, לרבות תוצאות, בירורים ובדיקות הנעשים לקראת קבלת החלטתה הסופית של הוועדה.

22. הסתלקות מציע נבחר מביצוע התחייבותו

- 22.1. חזר בו מציע מהצעתו או מחלק ממנה לאחר בחירתו, רשאית ועדת המכרזים לבחור מציע אחר מבין המציעים שהגישו הצעות ובלבד שהצעתו בתוקף.

23. התקשרויות של עיריית חדרה

- 23.1. בשל היות העמותה, עמותה עירונית של עיריית חדרה, יש בכוחה של זו לפנות לקבלת הצעות מספקים המצויים במאגר הספקים של העירייה וכן להתקשר עם ספקים שנבחרו על ידי עיריית חדרה לביצוע עבודה ו/או למתן שירותים אם בהמשך להליך הצעות מחיר ואם כמסגרת זכיה במכרז וזאת בכפוף לכך שבמסגרת הצעות המחיר שניתנו על ידי אותם הספקים לעיריית חדרה ו/או במסגרת מכרזים שנערכו על ידי עיריית חדרה, הובהר לספקים כי הם עשויים להיות מחוייבים להתקשרות באותם התנאים גם עם פנאי העיר ו/או תאגיד עירוני של עיריית חדרה.
- 23.2. ההתקשרות תעשה במישרין בין העמותה ובין הזוכה בחוזה (להלן: "הזוכה"), על בסיס חוזה ההתקשרות שפורסם במכרז, בשינויים המחוייבים.
- 23.3. הפנייה לזוכה יכול שתעשה ביחס לפריטים מסוימים בקטגוריה הרלוונטית ו/או לכלל הפריטים בקטגוריה זו (בכפוף להסכמות מולו במסגרת ההתקשרות עם עיריית חדרה).

24. השיטה

24.1. תהליך הזמנת רכש

- 24.1.1. יוזם דרישת רכש, יעביר את דרישת הרכש לאחראי על הרכש בעמותה, כשהיא כוללת את כל פרטי הרכש הרלבנטיים לרבות תנאי תשלום ואספקה ובצירוף הצעות מחיר במספר מתאים להיקף הרכש, בהתאם לתנאי נוהל זה.

24.1.2. דרישת רכש בתחום אחזקה ו/או לוגיסטיקה, תועבר לבדיקה ואישור של המנהל הלוגיסטי בעמותה בטרם תועבר לאחראי על הרכש.

24.1.3. אחראי על הרכש יוודא שדרישת הרכש עומדת בתנאי נוהל זה.

24.1.4. לאחר אישור דרישת הרכש, יערוך האחראי על הרכש הזמנת רכש ויעבירה לאישור מנהל הכספים לשם בדיקה שהזמנת הרכש עומדת בתקציב העמותה.

24.1.5. לאחר בדיקת מנהל הכספים ואישורו, תועבר הזמנת הרכש למנכ"ל העמותה לבדיקה ואישור סופי.

24.1.6. **הזמנת רכש שסכומה אינו עולה על 15,000 ₪ + מע"מ**

24.1.6.1. הזמנה מאושרת על ידי המנכ"ל, תיחתם על ידי האחראי על הרכש, מנהל הכספים ומנכ"ל העמותה ותוחזר ליוזם הדרישה לשם מימוש הרכש.

24.1.6.2. במקרה שמי מהגורמים הבודקים ו/או המאשרים בהתאם לסעיפים 25.1.2 – 25.1.4 ימצא כי הזמנת הרכש אינה עומדת בתנאי כלשהו ו/או נדרשות הבהרות ו/או השלמות כלשהן, יעבירה חזרה ליוזם הדרישה, בצירוף הבהרת עמדתו, לשם המשך טיפול בהתאם.

24.1.7. **הזמנת רכש שסכומה עולה על 15,000 ₪ + מע"מ**

24.1.7.1. הזמנת רכש שאושרה על ידי מנכ"ל העמותה לאחר שהועברה לבדיקתו בהתאם לסעיף 24.1.5 ואשר סכומה עולה על 15,000 ₪ + מע"מ, תעבור לאישור ועדת רכש והתקשרויות של העמותה.

24.1.8. **התקשרויות בגינן יש לערוך הסכם מפורט בנוסף להזמנת רכש חתומה**

24.1.8.1. כל התקשרות מבין אלו המפורטות להלן, מחייבת עריכת הסכם מפורט בין הצדדים, בנוסף להזמנת הרכש החתומה:

24.1.8.1.1. התקשרות שהתמורה בגינה הינה מעל 10,000 ₪ (בתוספת מע"מ כדין) אלא אם אחראי הרכש ו/או מנכ"ל העמותה יאשרו כי ניתן לבצע התקשרות ללא הסכם, מטעמים שיירשמו.

24.1.8.1.2. התקשרות לרכישת מוצר שמחוייב בתקינה.

24.1.8.1.3. מוצר או שירות שיש בהם סיכון משמעותי (כגון מתנפחים), פעילות ימית וכו'.

24.1.8.1.4. התקשרות מול נותני שירותים ו/או אמרגנים ו/או מפיקים ו/או אומנים בקשר עם מופעי תרבות ו/או סדנאות ו/או הרצאות אשר שווי ההתקשרות בגינם הינו מעל 2,000 ₪ (בתוספת מע"מ כדין).

24.2. **קבלת ההזמנה**

24.2.1

24.2.1.1. על יוזם הדרישה לוודא כי המוצר שהתקבל מתאים להזמנת הרכש, לרבות כמות ואיכות המוצר.

24.2.1.2. במידה ולא קיימת התאמה כאמור יפנה יוזם הדרישה מיידית לספק לשם קבלת תיקון לחשבונית ולא יאשר את החשבונית עד לקבלת זיכוי או תיקון החשבונית מהספק ויעדכן את האחראי על הרכש.

24.2.1.3. ככל שיאושר על ידי יוזם הדרישה כי המוצר שהתקבל מתאים להזמנת הרכש יוזם הדרישה ירשום בכתב ברור על גבי החשבונית או תעודת המשלוח את תאריך

קבלת ההזמנה, יחתום על גבי החשבונית או תעודת המשלוח בחותמת שמו ויעביר את החשבונית או תעודת המשלוח החתומה להנהלת החשבונות בעמותה.

24.2.1.4. בכל מיקרה בו נתגלתה חריגה מסוימת במוצר שהתקבל (וגם במקרים בהם הוחלט לקבל את המוצר למרות החריגה), ידאג יוזם הדרישה להודיע בכתב לאחראי על הרכש על מהות החריגה.

מחלקת הנהלת חשבונות ספקים תבדוק את החשבונית תאשרה לתשלום.

24.2.1.5. אחריות הפיקוח והבקרה השוטפים אחר יישום הנחיות נוהל זה חלה על המנהלים הישירים, אחראי הרכש, מנהל כספים ומנכ"ל העמותה.