

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נוהל רכש

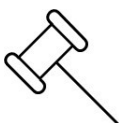
פברואר 2024



[נספחים](#)



[מהדורות](#)



[אחריות
ותחולה](#)



[הנחיות
הנוהל](#)



[הגדרות](#)



[בסיס חוקי
ונורמטיבי](#)



[מטרות](#)



[כללי](#)

הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

תוכן

4	נוהל רכש במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור
1	כללי
2	מטרת הנוהל
3	הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל
4	הגדרות
5	הנחיות הנוהל
9	השלב הראשון - דרישת רכש ופנייה לקבלת הצעות
9	5.1 התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח
11	5.2 התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח
12	5.3 התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח
15	5.4 התקשרות עם מרצה "יחודי"
16	5.5 בקשה לפטור מהליך תיחור או מכרז
19	השלב השני - בחירת הספק הזוכה
19	5.6 התקשרות בהיקף כספי של עד 100,000 ש"ח
19	5.7 התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח
20	השלב השלישי - הזמנת רכש
20	5.8 הקמת הזמנת רכש
21	5.9 אישור הזמנת הרכש
22	השלב הרביעי - ניהול הספקים, אספקה ותשלום
22	5.10 בקרה על קבלת הטובין או השירות וטיפול בדרישת התשלום בגינם
23	5.11 הקטנת הזמנה
23	5.12 ביצוע תשלומים ללא התקשרות מאושרת (תשלום בגין הזמנה בדיעבד)
24	5.13 מעקב אחר התקשרויות קיימות ובקרה עליהן
24	5.14 כפיפות הנוהל להוראות הדין
24	6. אחריות ותחולה
25	7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל
26	נספח א': אפיון צורך
27	נספח ב': מדרג הרשאות (קובץ אקסל)

28	נספח ג': טופס פנייה לוועדת המכרזים
29	נספח ד': פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים
32	נספח ה': בקשה לפטור מהליך תיחור
34	נספח ו': בקשה לפטור ממכרז או התקשרות עם ספק יחיד
36	התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח
37	התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח
38	התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח
39	התקשרות בפטור ממכרז

נוהל רכש במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. כללי

- 1.1. הרכש וההתקשרויות במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - המשרד) מנהלים בידי גורמים שונים: אגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה (להלן - אגף הרכש), ההנהלה, אגף החשבות, צרכני השירות או המוצר, בעלי התקציב, ועדת המכרזים והמאסדרים (הרגולטורים). ניהול הרכש וההתקשרויות מתקיים בממשק עם תוכניות העבודה, התקציב, ניהול הפרויקטים וניהול הכספים.
- 1.2. המשרד יקיים תהליך רכש התומך בתהליכי הליבה של העבודה במשרד (ביקורת ובירור תלונות) והמשרת אותם בזמן אמת. תהליך הרכש יהיה חסכוני, יעיל ומועיל ויתבצע בשמירה על השוויון, ההגינות והשקיפות ועל פי הוראות הדין.
- 1.3. המשרד יימנע מניגוד עניינים ולא יפלה בין מציעים מחמת מוגבלות¹, מין, נטייה מינית, מעמד אישי, גיל, הורות, גזע, דת, לאומיות, ארץ מוצא, השקפה או מכל סיבה אחרת שאינה מקצועית.
- 1.4. המשרד יקבע תנאים ענייניים שמתחייבים מאופייה, שווייה ומהותה של ההתקשרות.
- 1.5. המשרד יפעל ככל האפשר לרכז רכש בתחומים דומים במסגרת מכרזים כוללים או מכרזים מרכזיים של החשב הכללי במשרד האוצר (החשכ"ל) ויימנע מפעולות רכש נפרדות בתיחור או בהצעות מחיר.
- 1.6. יחידת הרכש המרכזית באגף הרכש של המשרד (להלן - יחידת הרכש) אמונה על התחום המקצועי ועל הרכש המשרדי הכללי של טובין ושירותים. הרכש בתחומי תקשוב ומערכות מידע² מבוצע על ידי אגף הטכנולוגיות הדיגיטליות והמידע של המשרד (להלן - אגף טד"ם) והוא באחריותו.
- 1.7. הנוהל יפרט את תהליך הרכש וההתקשרויות של המשרד החל בהכנת דרישת הרכש (המבוססת לרוב על תוכנית העבודה השנתית) וכלה בביצוע התשלום לספק. האחריות הניהולית לתהליך היא של יחידת הרכש, והיא שלובה באחריות הביצועית של הלקוחות, בעלי התקציב, החשבות והגופים הדורשים, כל אחד בתחום אחריותו.
- 1.8. הוראות נוהל זה עוסקות בעיקר בהליכי העבודה של תהליך הרכש, והן אינן ממצות את כל הליך התקשרות, שכן מערכת דיני המכרזים מורכבת ומסועפת. לכן אם מתעוררים שאלה או ספק, יש לפנות בעניין להכרעת הייעוץ המשפטי.

1 למעט אבחנה רלוונטית אם הדבר מחייב מהוראות הדין.
2 תוכנה, חומרה ושירותים.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. להגדיר כללי רכש אחידים ולקבוע את האחריות והסמכות של כל גורם בתהליך הרכש וההתקשרויות.
- 2.2. לקבוע את הליכי העבודה בתהליך הרכש וההתקשרויות לצורך ניהול התקין ביעילות, בחיסכון, במועילות ובמסגרת התקציב המאושר וכן להסדיר את קיומה של בקרה מיטבית על ההתקשרויות.
- 2.3. להביא לכך שפעולות רכש שנקבעו בתוכנית העבודה או בידי המורשים לכך יצאו לפועל ביעילות ובמסגרת לוחות הזמנים שנקבע להן.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנוהל

- 3.1. חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
- 3.2. תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן - תח"ם).
- 3.3. פרק 7 להוראות התכ"ם בעניין "התקשרויות ורכישות".
- 3.4. פרק 16 להוראות התכ"ם, שכותרתו "הודעות מכרזים מרכזיים".
- 3.5. חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017.
- 3.6. נוהל תקציב במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - נוהל תקציב).
- 3.7. נוהל ימי עיון, תמיכה ומעטפת משרדית (להלן - נוהל ימי עיון).
- 3.8. הרשאות מבקר המדינה לבעלי תפקידים במשרד להתחייב בשם המשרד בסכומים שנקבעו בהרשאה.
- 3.9. תקנות חובת המכרזים (חרבות ברזל - התקשרויות מינהלת תקומה) (הוראת שעה), התשפ"ד-2023.
- 3.10. הוראות דין נוספות בעניינים ספציפיים.

4. הגדרות

"אחריות ביצועית" - האחריות לביצוע כל הפעולות שנקבעו לשלבי התהליך שבאחריות הגוף שהוטלה עליו האחריות הביצועית, לרבות הזנה למערכות המחשב, דיווח, תיעוד תהליכים, קשר עם מציעים וזוכים, בדיקת חשבונות ואישורן לצורך תשלום לספקים וכל שלבי תהליך הרכש שבנוהל זה נקבע כי הם חלק מתפקידו של בעל האחריות הביצועית.

"אחריות ניהולית" - האחריות לליווי תהליך הרכש בשלמותו, החל בניסוח ראשוני של הצורך וכלה בהעברת אישור התשלום לאגף החשבות, לרבות ליווי הפעולות והשלבים שבאחריות בעל התקציב והגוף הדורש, ובכלל זה מעקב אחר שלבי הרכש ופיקוח עליהם,



קיום שיח עם הגופים הנוגעים בדבר כאשר לא מבוצעת פעולה או כאשר פעולות רכש נתקלות בקשיים וכן מתן הנחיות וסיוע לבעלי התקציב ולגופים הדורשים בתחום תהליכי הרכש שבאחריותם, והכול כדי להוציא לפועל רכש שהוחלט לבצעו.

"בעל תקציב" (גוף תקציבי) - גורם במשרד אשר נתונות לו האחריות והסמכות בנושאים מוגדרים, ואשר מוקצה לו תקציב ייעודי למימוש אחריותו וסמכותו³. בעל תקציב יכול להיות גם גוף דורש.

"גוף דורש" - גורם האמון על תחום מקצועי⁴, אשר יש לו היתרון היחסי במימוש התקציב באופן של התקשרות והקמת דרישת רכש ואישור דרישות תשלום בעבור שירות או טובין. גוף דורש יכול להיות גם בעל תקציב.

"גוף רכש" - יחידה במשרד האמונה על ביצוע הרכש ועל המימוש והניהול של הזמנות הרכש על פי דרישת בעל התקציב או הגוף הדורש; בתחום הרכש הכללי - יחידת הרכש. בתחום תקשוב ומערכות המידע - אגף טד"ם.

"גיליון קבלת טובין (MIGO)" - מסמך במערכת סאפ שאת פרטיו ממלא הגוף הדורש שבו נרשמת ומתועדת קבלת טובין מהספק. המסמך כולל אישור התאמת הטובין שהתקבלו להזמנת הרכש.

"גיליון שירות" (גל"ש) - מסמך במערכת סאפ שאת פרטיו ממלא הגוף הדורש, ובו נרשמת ומתועדת קבלת שירות מהספק. המסמך כולל אישור התאמת השירות שהתקבל להזמנת הרכש.

"דרישת רכש" - מסמך מטעם הגוף הדורש שנוגע לאישור הצורך ברכש (טובין או שירות) ומאפשר תפיסת תקציב לצורך הרכש, בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה במשרד לפי נוהל תקציב.

"הודעה אוטומטית" - הודעה שמפיקה מערכת מחשב (ככלל מערכת סאפ) באופן אוטומטי לרשימת תפוצה מוגדרת מראש, לפי העניין (כגון הודעות אוטומטיות עיתיות או הודעות המופקות בסיום פעולה או שלב).

"הודעה יזומה" - הודעה ממוחשבת שאינה אוטומטית באמצעות דוא"ל או מערכת סאפ או כל מערכת ממוחשבת אחרת שיקבע מנהל יחידת הרכש כמערכת להעברת הודעות בתחום הרכש, אם כמערכת ייחודית ואם אחת מכמה מערכות להעברת הודעות.

³ לדוגמה, נציבות תלונות הציבור וחטיבות הביקורת הם בגדר "בעל תקציב" אך אינם בגדר "גוף דורש".
⁴ כגון אגף הלמידה והפיתוח הארגוני, אגף טד"ם, אגף הביטחון, הבטיחות, החירום והסייבר, אגף ההון האנושי ואגף הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה.

"הזמנת רכש" - מסמך ממוחשב במערכת סאפ לביצוע התקשרות עם ספק לרכישת טובין, שירותים או עבודה.

"התקשרות" - הליך רכש או הסכם שעליו חתום המשרד ומצורף להזמנת הרכש, שנועד לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין או לשם ביצוע עבודה או רכישת שירותים.

"ועדות הפטור" - יש במשרד ועדת פטור משרדית לפי תקנה 10א לתקנות חובת המכרזים. בשל השינויים המחויבים נוכח העצמאות ואי-התלות של המשרד, הרכבה שונה ממה שנקבע בתקנה (באופן המאפשר לכלול בה גם נציג של בעל הסמכות המופיע בתקנה) והוא כדלקמן: המנכ"ל או נציגו (בעל תפקיד בכיר שיקבע המנכ"ל), היועץ המשפטי או נציגו וכן החשב או נציגו.

"ועדת המכרזים" - ועדה שמינה מנכ"ל המשרד ואלו חבריה: היו"ר - מנכ"ל המשרד או מי שהוא מינה לנציגו; חשב המשרד או מי שהוא מינה לנציגו; היועץ המשפטי של המשרד או עורך דין שהוא מינה לנציגו; עד שני חברים נוספים שמינה המנכ"ל אם החליט לעשות כן, ורשאי הוא, במקרים חריגים, למנותם שלא מבין עובדי המשרד אם מצא כי בנסיבות המקרה קיים הכרח לכך, ובלבד שנימק את החלטתו בכתב. תפקידיה של ועדת המכרזים הם על פי הסמכות הקבועה בתקנה 8א לתקנות חובת המכרזים ועל פי סמכויות נוספות לפי הוראות הדין, כל זאת אם הדבר רלוונטי ובשינויים המחויבים נוכח העצמאות ואי-התלות של המשרד.

"ועדת הפטור העליונה" - לפי הסמכות הקבועה לעניין "ועדת פטור" בתקנות חובת המכרזים. הרכב הוועדה בשינויים המחויבים הוא כדלקמן: מנכ"ל המשרד, חשב המשרד והיועץ המשפטי של המשרד. ועדת הפטור העליונה רשאית לשמש גם ועדת פטור משרדית, בין בעניין מסוים ובין באופן כללי.

"זכות ברירה" (אופציה) - זכות המוקנית למשרד מכוח הסכם להאריך את ההתקשרות לתקופות נוספות או להרחיב את ההתקשרות לנושאים נוספים כפי המוגדר בהסכם.

"טובין" - פריטים ונכסים שהם לרוב מוחשיים (למעט מקרקעין) אך עשויים להיות גם לא מוחשיים, כגון תוכנה או קובץ הנחיות.

"לקוח" - היחידה הארגונית המזמינה או כל גורם משרדי המקבל בפועל את הטובין או את השירות.

"מכרז מרכזי" - מכרז הנערך מטעם החשכ"ל עבור כל משרדי הממשלה, ושלמשרד הזכות להחליט אם להחילו אם לאו מכוח עקרון עצמאות המשרד ואי-תלותו.

"מלאי" - נכס בבעלותו וברשותו של המשרד במחסן או ביחידה העושה בו שימוש שוטף.

"מספר הזמנה פנימית" - מסמך ממוחשב במערכת סאפ המיועד למדידת עלויות של פעילות בתוך המשרד ומיוצג בסאפ במספר.

"מספר קטלוגי" (מק"ט) - מספר במערכת סאפ המתאר טובין או שירות.

"מערכת סאפ" (SAP) - מערכת ממוחשבת התומכת בניהול תקציב המשרד, הרכש, ההתקשרויות והכספים.

"מרכז רכש מול ועדת המכרזים" (להלן - מרכז הרכש)

(א) בעל תפקיד מטעם יחידת הרכש שיעסוק בין היתר בענייני רכש כלליים.

(ב) בעל תפקיד מטעם אגף טד"ם שיעסוק ברכש בתחומי התקשוב ומערכות המידע.

למרכזי הרכש מול ועדת המכרזים התפקידים העיקריים הללו: תיאום בין הגופים הדורשים יחידת הרכש לבין ועדת המכרזים; העלאת הנושאים לדיון לסדר היום של ועדת המכרזים; בחינת שלמות המסמכים והמידע המוגש לוועדת המכרזים; טיפול בנוסח מסמכי מכרזים והסכמים עם זוכים; הודעות על זכייה ואי-זכייה במכרז; ריכוז העבודה מול ועדות משנה של ועדת המכרזים, לרבות ועדות פטור, ומעקב אחר עבודתן ואחר ביצוע החלטותיהן.

"נכס" - רכוש קבוע, מוחשי או שאינו מוחשי (חסר מהות פיזית) העומד בהגדרות שנקבעו בהוראת תכ"ם בעניין "חשבונאות ממשלתית". נכס מוחשי מאופיין, בין היתר, בכך שמחירו גבוה מ-3,000 ש"ח או שערכו העתידי עשוי לעלות על סכום זה; הוא פריט מבוקר מבחינה לוגיסטית, ואם מדובר בכמה פריטים שאינם מבוקרים מבחינה לוגיסטית, הם מאותו סוג ונמצאים בכמות גדולה במשרד וערכם המצטבר גבוה מ-50,000 ש"ח; הוא חלק מנכס בהקמה, לרבות עלויות ישירות המיוחסות לנכס. נכס בלתי מוחשי מאופיין, בין היתר, בכך שהוא ניתן לזיהוי, ניתן להפריד אותו מהמשרד, למכור אותו, להעבירו, להעניק רישיון שימוש בו, להשכירו או להחליפו. נכס בלתי מוחשי עשוי להיות תוכנות מחשב, רישיונות, זכויות הוצאה לאור, זכויות יוצרים, פטנטים, זכויות קניין, זכויות שירות וזכויות תפעול, מרשמים, נוסחאות, דגמים, עיצובים ואבות טיפוס, מוניטין, מחקר.

"סכום" - כל הסכומים הנקובים בנוהל כוללים מע"ם ומהווים מחיר סופי.

"סעיף תקציבי" (במשרד) - הרמה המפורטת ביותר שבה מנוהל התקציב במשרד בנוגע למערכות המידע.

"ספק" - נותן שירותים, מבצע עבודה או ספק טובין.

"עבודה" - פעילות הכוללת מתן שירות או אספקה של טובין או ייצורם.

"פורטל ספקים" - יישום ממוחשב המיועד בעיקר להצגת הזמנות רכש מהמשרד לספקים ולקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים למשרד.

"פרויקט" (משימה תקציבית) - תחום הוצאה המרכז תחתיו מרכיבי הוצאה תקציביים שונים ומשקף תחום פעילות מהותי.

"שווי התקשרות" - סך כל התשלומים הכלולים בהתקשרות, לרבות מיסים, ובכלל זה:

(א) סך התשלומים שכל צד שלישי ישלם מכוח ההתקשרות למי שהוא צד להתקשרות עם המשרד.

(ב) כל תשלום שעל המשרד לשלם למי שהוא צד להתקשרות עימו, ואשר על פי ההתקשרות על אותו צד להעבירו לאחר על חשבון המשרד.

(ג) סך התשלומים לרבות תשלומים כאמור בסעיפים קטנים (א) ו-(ב) דלעיל, הכלולים בזכות ברירה של המשרד לפי אותה התקשרות.

"שירותים" - בעיקר תחזוקת מבנים ומכשירים, וכן ביצוע שינויים ושיפוצים, שירותי ניקיון, הכנה והגשה של מזון, שירותי הסעות, עבודות בתחומי התכנון, העיצוב, ההנדסה, האדריכלות, וכן ייצוג משפטי, ראיית חשבון, בוררות, ייעוץ, מחקר, שירותי אבטחה ושמירה.

"שנת תקציב" או "שנת כספים" - שנה קלנדרית המתחילה ב-1 בינואר ומסתיימת ב-31 בדצמבר באותה שנה.

"תוכנית רכש" - תוכנית שגיבשו בעל התקציב או הגוף הדורש לביצוע רכש של טובין או שירותים, בהתאם לתוכנית העבודה של המשרד ולתקציב המאושר של יחידות המשרד.

"תקציב" - הביטוי הכספי של תוכנית העבודה המשרדית או היחידתית.

5. הנחיות הנוהל

השלב הראשון - דרישת רכש ופנייה לקבלת הצעות

5.1. התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח

5.1.1. ככלל תחול הוראת התכ"ם 7.7.1 שעניינה "התקשרות בהליך מקוצר", בשינויים המחויבים נוכח עצמאות ואי-תלותו של המשרד.

5.1.2. לצורך קבלת שירות או טובין למשימה שאושרה בתקציב המשרד, יפנה הלקוח אל בעל התקציב בהודעה יזומה ויפרט את הצורך שלו על גבי טופס ייעודי, **נספח א'**

לנוהל זה. בעל התקציב יחליט אם לאשר את הבקשה, ואם אישר אותה - יעבירה אל הגוף הדורש בהודעה יזומה.

5.1.3. מצא הגוף הדורש כי הצורך תואם את הפרויקט התקציבי (מבחינת מועדו, מהותו ועלותו), יקים דרישת רכש במערכת סאפ לצורך אפיון הצורך והדרישה, לרבות תפיסת התקציב, פירוט הצורך, הכמויות והמחירים המשוערים, ויצרף אליה את כל המסמכים הנלווים הנדרשים. הסכום שיירשם בדרישת הרכש יכלול מע"ם וישקף הערכה ראשונית של ההיקף הכספי של ההתקשרות.

5.1.4. בעת הזנת דרישת הרכש למערכת סאפ על הגוף הדורש לבצע את המפורט להלן:
5.1.4.1. להזין את מספר הפרויקט שנקבע בתוכנית העבודה ואת המק"ט של הטובין או השירות הנדרשים.

5.1.4.2. אם נדרשת הזמנה פנימית והיא עדיין לא הוקמה, על הגוף הדורש לפנות לאגף החשבות בבקשה שיקים הזמנה פנימית במערכת סאפ, ולכשתוקם עליו להזין את מספרה בדרישת הרכש.

5.1.4.3. לבדוק אם הרכש מתאים להגדרת נכס או מחייב רישום למלאי. אם הוא מתאים להגדרת נכס, יפנה הגוף הדורש לאגף החשבות כדי שיקים נכס ויסמן את הדרישה כ"דרישה לנכס".

5.1.4.4. לבדוק אם יש לרשום את הרכש במלאי. במקרה של ספק, יתייעץ הגוף הדורש עם אגף החשבות ויפעל לפי הנחיותיו.

5.1.5. הודעה אוטומטית בדבר הצורך באישור דרישת הרכש תישלח במערכת סאפ לגורמים המאשרים לפי מדרג ההרשאות המפורט ב**נספח ב'** לנוהל זה.

5.1.6. עם השלמת אישור הדרישה על ידי כלל הגורמים המאשרים, תישלח הודעה אוטומטית בדבר דרישת הרכש המאושרת לידיעת כל הגורמים המאשרים דלעיל, וכן לגוף הרכש, לגוף הדורש ולבעל התקציב.

5.1.7. גוף הרכש יפנה ביוזמתו לגוף הדורש או לבעל התקציב וידריך אותם בתהליכים הנדרשים על פי ההיקף הכספי של הדרישה.

5.1.8. גוף הרכש או יפנה לספקים אפשריים בנוסח אחיד בכתב או בעל פה או יבצעו בירור מחיר באופן מקוון, כדי לקבל לפחות הצעת מחיר אחת בכתב בהודעה יזומה מספק או באמצעות תיעוד של המחיר המוצע לציבור באתר מכירות מקוון של הספק.

5.1.9. אם יש יותר מהצעה אחת, יבחר גוף הרכש את ההצעה המשקפת את מרב היתרונות למשרד, וככלל ההצעה הזולה ביותר, ויקים לפיה הזמנת רכש במערכת סאפ. אם לא נבחרה ההצעה הזולה ביותר, יש לפרט את הנימוקים לבחירה.

5.1.10. התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח מתוארת ב**תרשים זרימה 1**.

5.2. התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח⁵

- 5.2.1. ככלל תחול הוראת התכ"ם 7.7.1 שעניינה "התקשרות בהליך מקוצר" ובשינויים המחויבים למשרדנו נוכח העצמאות ואי-התלות של המשרד.
- 5.2.2. לצורך קבלת שירות או טובין למשימה שאושרה בתקציב המשרד יפנה הלקוח אל בעל התקציב בהודעה יזומה ויפרט את הצורך שלו על גבי טופס ייעודי (ראו נספח א') לנוהל זה. בעל התקציב יחליט אם לאשר את הבקשה, ואם אישר אותה- יעבירה אל הגוף הדורש בהודעה יזומה.
- 5.2.3. מצא הגוף הדורש כי הצורך תואם את הפרויקט התקציבי (מבחינת מועדו, מהותו ועלותו), יקים דרישת רכש במערכת סאפ לצורך אפיון הצורך והדרישה ושריון התקציב, ויצרף אליה את כל המסמכים הנלווים הנדרשים. הסכום שיירשם בדרישת הרכש יהיה בתוספת מע"מ וישקף הערכה ראשונית של ההתקשרות.
- 5.2.4. בעת הזנת דרישת הרכש למערכת סאפ על הגוף הדורש לבצע את המפורט להלן:
- 5.2.4.1. להזין את מספר הפרויקט שנקבע בתוכנית העבודה ואת המק"ט של הטובין או השירות הנדרשים.
- 5.2.4.2. אם נדרשת הזמנה פנימית והיא עדיין לא הוקמה, על הגוף הדורש לבקש מאגף החשבות שיקים הזמנה פנימית במערכת סאפ, ולכשתוקם עליו להזין את מספרה בדרישת הרכש.
- 5.2.4.3. לבדוק אם הרכש מתאים להגדרת נכס, ואם כן, לבקש מאגף החשבות שיקים נכס. במקרה של ספק, יתייעץ הגוף הדורש עם אגף החשבות ויפעל בהתאם להנחיותיו.
- 5.2.5. הגורמים המאשרים יאשרו את דרישת הרכש במערכת סאפ לפי מדרג ההרשאות המפורט בנספח ב' לנוהל זה.
- 5.2.6. הודעה אוטומטית בדבר אישור דרישת הרכש תועבר לידיעת כל הגורמים המאשרים שבסעיף 5.2.5 דלעיל, וכן לגוף הרכש, לבעל התקציב ולגוף הדורש.
- 5.2.7. גוף הרכש יפנה באופן יזום לגוף הדורש או לבעל התקציב וידריך אותם בתהליכים הנדרשים על פי היקף הדרישה.
- 5.2.8. גוף הרכש יכין בקשה להצעות מחיר (בל"מ) וישלח אותה בהודעה יזומה לאישור הגוף הדורש. הגוף הדורש יאשר בהודעה יזומה את פרסום הנוסח, לאחר שיתיעץ בעניין עם בעל התקציב והלקוח.

⁵ הסכום המקורי לפי התקנות הוא 50,000 ש"ח כולל מע"מ. במסגרת הוראת שעה שפורסמה בעקבות המלחמה הורחב הסכום באופן זמני לשנת 2024 ל-100,000 ש"ח כולל מע"מ.

- 5.2.9. לצורך התקשרות שהיקפה 5,000 עד 20,000 ש"ח יפנה גוף הרכש למציעים בנוסח אחיד בכתב או בבירור מחיר באופן מקוון כדי לקבל לפחות שתי הצעות מחיר בכתב בהודעה יזומה או באמצעות המחיר המוצע לציבור באתר מכירות מקוון.
- 5.2.10. לצורך התקשרות שהיקפה 20,001 עד 100,000 ש"ח יפנה גוף הרכש למציעים בנוסח אחיד בכתב בהודעה יזומה, כדי לקבל לפחות שלוש הצעות מחיר בכתב.
- 5.2.11. ככלל יינתנו למציעים שבעה ימי עבודה לצורך הגשת ההצעות. גוף הרכש יפתח תיבת דוא"ל ייעודית לצורך כך.
- 5.2.12. בכל הנוגע לבחירת הזוכה בתיחור על מחיר בלבד ובתיחור הכולל מרכיב איכות בהתקשרויות שהיקפן עד 100,000 ש"ח, ראו בפרק "השלב השני - בחירת הספק הזוכה".
- 5.2.13. התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח מתוארת **בתרשים זרימה 2**.

5.3. התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח⁶

- 5.3.1. לצורך קבלת שירות או טובין למשימה שאושרה בתקציב המשרד, יפנה הלקוח אל הגוף הדורש בהודעה יזומה ויפרט את הצורך שלו על גבי טופס ייעודי (ראו נספח א' לנוהל זה). בעל התקציב יחליט אם לאשר את הבקשה, ואם אישר אותה - יעבירה אל הגוף הדורש בהודעה יזומה.
- 5.3.2. מצא הגוף הדורש כי הצורך תואם את הפרויקט התקציבי (מבחינת מועדו, מהותו ועלותו), יקים דרישת רכש במערכת סאפ לצורך אפיון הצורך והדרישה ושריון התקציב, ויצרף אליה את כל המסמכים הנלווים הנדרשים. הסכום שיירשם בדרישת הרכש יהיה בתוספת מע"מ, וישקף הערכה ראשונית של ההתקשרות.
- 5.3.3. בעת הזנת דרישת הרכש למערכת סאפ על הגוף הדורש לבצע את המפורט להלן:
- 5.3.3.1. להזין את מספר הפרויקט שנקבע בתוכנית העבודה ואת המק"ט של הטובין או השירות הנדרשים.
- 5.3.3.2. אם נדרשת הזמנה פנימית והיא עדיין לא הוקמה, על הגוף הדורש לבקש מאגף החשבות שיקים הזמנה פנימית במערכת סאפ, ולכשתוקם עליו להזין את מספרה בדרישת הרכש.
- 5.3.3.3. לבדוק אם הרכש מתאים להגדרת נכס, ואם כן, לבקש מאגף החשבות שיקים נכס. במקרה של ספק, יתייעץ הגוף הדורש עם אגף החשבות ויפעל בהתאם להנחיותיו.

⁶ יוחל כאשר אין מרכז מרכזי שאימץ המשרד או מרכז פומבי מטעם המשרד שבו סעיפים שנותנים מענה לשירות או לטובין המבוקשים.

5.3.4. הגורמים המאשרים יאשרו את דרישת הרכש במערכת סאפ, לפי מדרג ההרשאות המפורט בנספח ב' לנוהל זה.

5.3.5. הודעה אוטומטית בדבר אישור דרישת הרכש תועבר תישלח לידיעת כל הגורמים המאשרים שבסעיף 5.3.4 דלעיל, וכן לגוף הרכש, לבעל התקציב, ללקוח ולגוף הדורש.

5.3.6. רכש שהיקפו יותר מ-100,000 ש"ח מחייב אישור ועדת המכרזים וקיום מכרז, או אישור ועדת המכרזים או ועדת הפטור לפטור ממכרז. לפיכך יפנה גוף הרכש ביוזמתו לגוף הדורש או לבעל התקציב וידריך אותו בתהליכים הנדרשים על פי היקף הדרישה.

5.3.7. לוועדת המכרזים האחריות לניהול המכרז. האחריות להכנת המכרז על מסמכיו ולקבלת ההתייחסויות למסמכיו חלה על גוף הרכש, ומטעמו - חלה על מרכז הרכש.

5.3.8. ככלל, מרכז הרכש יכין את מסמכי המכרז לרבות טופס פנייה לוועדת המכרזים, **נספח ג'** לנוהל זה, בין היתר בהתבסס על אפיון הצרכים שקיבל ועל דרישת הרכש. כתיבת המכרז תתבצע בין היתר על ידי מרכז הרכש בשיתוף בעל התקציב והגוף הדורש. הקצאת יועץ לכתיבת מסמכי המכרז נתונה לשיקול דעתו של גוף הרכש.

5.3.9. מרכז הרכש ישלח את מסמכי המכרז בהודעה יזומה להתייחסותם של בעלי עניין נוספים במשרד ומחוצה לו, על פי שיקול דעתו, ובכלל זה לאגף החשבות, לייעוץ המשפטי, לאגף הביטחון, לאגף טד"ם, לאגף הרכש, לאגף ההון האנושי, לאגף הלמידה והפיתוח הארגוני, ללשכת המנכ"ל ולייעוץ בתחום הביטוח.

5.3.10. מרכז הרכש יבדוק את שלמות המסמכים הנדרשים למכרז ויעבירם לאישור סמנכ"ל ההון האנושי והמינהל (להלן - הסמנכ"ל). אם אישור הסמנכ"ל את מסמכי המכרז, יעביר אותם מרכז הרכש לאישור ועדת המכרזים.

5.3.11. ועדת המכרזים תשלח את אישורה או את הערותיה למסמכי המכרז למרכז הרכש. מרכז הרכש יפעל במידת הצורך להשלמת ההתייחסויות הנדרשות ויעביר את מסמכי המכרז לאישור נוסף של ועדת המכרזים. בעל התקציב והגוף הדורש יאשרו בהודעה יזומה את מסמכי המכרז לפני העברתם לאישור סופי של ועדת המכרזים ולפני הפרסום.

5.3.12. לאחר שתאשר ועדת המכרזים את פרסום המכרז, יפקח גוף הרכש על כל שלבי המכרז כמפורט להלן:

5.3.12.1. פרסום המכרז

(א) מרכז הרכש אחראי לפרסום המכרז על תנאיו ומסמכיו באופן פומבי כפי שנקבע בהוראת תכ"ם. יש לתעד את מסמכי המכרז במערכת ספא תחת הדרישה הרלוונטית.

(ב) מרכז הרכש יתאם עם יחידת הדוברות, ההסברה והדיגיטל במשרד את העלאת המכרז באתר המרשתת החיצוני של המשרד.

(ג) מרכז הרכש ישלח הודעה יזומה בדבר פרסום המכרז וקישור (לינק) לאתר המרשתת החיצוני, לוועדת המכרזים, לבעל התקציב, ללקוח ולגוף הדורש. על גורמים אלה לוודא כי המסמכים שפורסמו הם על דעתם ובאישורם.

(ד) מרכז הרכש אחראי למעקב אחר העמידה בלוח הזמנים שנקבע לכל אחד משלבי המכרז.

(ה) אם הקריטריונים לבחירת הזוכה כוללים מרכיב איכות, תמנה ועדת המכרזים ועדת איכות עם פרסום המכרז.

5.3.12.2. קיום כנס או סיור מציעים (רשות) אם הדבר נדרש במסמכי המכרז, מרכז הרכש אחראי לקיום כנס מציעים. הודעה על מועד הכנס, מקומו ופרטים נוספים יפורסמו לפי הוראות המכרז, והודעה על כך תישלח ללקוח, לבעל התקציב ולגוף הדורש, שישתתפו בכנס או בסיור.

5.3.12.3. שאלות הבהרה והערות

(א) מרכז הרכש יקבל וירכז את שאלות הבהרה וההערות של המציעים וכן את התייחסות הגוף הדורש והגורמים הרלוונטיים במשרד לפי הקבוע במסמכי המכרז ויעבירן בהודעה יזומה לאישור ועדת המכרזים והגורמים הרלוונטיים.

(ב) ועדת המכרזים תשלח למרכז הרכש את אישורה או הערותיה לנוסח התשובות על שאלות המציעים בהודעה יזומה. לאחר אישורה ישלח מרכז הרכש את הנוסח למציעים.

(ג) מרכז הרכש יתאם עם יחידת הדוברות העלאה של מסמך המרכז את השאלות והתשובות לאתר המרשתת החיצוני של המשרד, כאמור בסעיף קטן (ב) דלעיל.

(ד) מסמך השאלות והתשובות יהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, ויש לתעדו במערכת סאפ.

5.3.12.4. תיבת המכרזים

(א) הצעות מחיר בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח יתקבלו בתיבת המכרזים של המשרד.

(ב) תיבות המכרזים של המשרד ימוקמו בלפחות שתיים משלוש הלשכות הראשיות של המשרד - ירושלים, תל אביב וחיפה, לפי החלטת גוף הרכש, והוא יפרסם את מקומן במסמכי המכרז.

(ג) עם פרסום המכרז יוודא גוף הרכש כי לכל מכרז ייועדו תיבות נפרדות. התיבות יסומנו בבירור בציון פרטיו המזהים של המכרז, ובכלל זה - שם המשרד, שם הגוף הדורש, שם המכרז ומספרו.

(ד) על גוף הרכש לוודא כי לא יתאפשר להגיש הצעות לאחר המועד האחרון שנקבע במסמכי המכרז.

(ה) גוף הרכש יעדכן את המינהלנים וקציני הביטחון של הלשכות שבהן ממוקמות תיבות המכרזים על מועדי פתיחת התיבות ונעילתן.

(ו) תיבות המכרזים יינעלו במועד שנקבע ויפתחו לצורך רישום מעטפות בנוכחות לפחות שלושה חברים מבין המפורטים להלן:
(1) חברי ועדת המכרזים.

(2) כשירים לפתיחת תיבת המכרזים שמינה מנכ"ל המשרד.

(ז) במעמד פתיחת תיבות המכרזים, על אחד מהחברים שנקבעו בסעיף (ו) לערוך פרוטוקול. הפרוטוקול יחתם על ידי הנוכחים ויכיל פירוט של זהות המציעים, ההצעות ומספורן; במכרזים שאינם כוללים מרכיב איכות יכיל הפרוטוקול גם פירוט של המחיר המוצע. כתיבת הפרוטוקול תיעשה בטופס "פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים ורישום מסמכי הצעות" **בנספח ז'** לנוהל זה.

(ח) פתיחת התיבות תתבצע סמוך לאחר המועד האחרון להגשת הצעות ולא יאוחר מסוף יום העבודה שלאחריו. במקרים חריגים רשאי יו"ר ועדת המכרזים לאשר חריגה מהאמור, וזאת מנימוקים שיפורטו בפרוטוקול פתיחת התיבות.

(ט) ההצעות יועברו לבדיקת ועדת המכרזים לפי המפורט בפרק "השלב השני - בחירת הספק הזוכה".

5.3.13. התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח מתוארת **בתרשים זרימה 3**.

5.4. התקשרות עם מרצה ייחודי

5.4.1. אישור התקשרות עם מרצה ייחודי יתבצע לפי המוגדר בנוהל ימי עיון, תמיכה ומעטפת משרדית, והכול בכפוף להוראות הדין, ובכלל זה הוראות תכ"ם בשינויים המחויבים.

5.4.2. הליך הזמנת הרכש ינוהל בהתאם להוראות נוהל זה.

5.5. בקשה לפטור מהליך תיחור או מכרז

5.5.1. התקשרות לביצוע עסקה לרכישת טובין, שירותים, עבודות או מקרקעין מחייבת הליך של מכרז פומבי או הליך תיחור, לפי העניין. פטור מעריכת מכרז או פנייה למספר מציעים קטן מהנדרש בהליך תיחור יינתנו בין היתר בהתאם לתקנה 3 לתח"ם ובמקרים נוספים המפורטים בהוראות התכ"ם, בשינויים המחויבים.

5.5.2. במקרים חריגים ומטעמים שינומקו, לאחר הקמת דרישת רכש ואישורה, כמפורט בסעיפים 5.1 עד 5.3 דלעיל, לפי העניין, רשאי הגוף הדורש להגיש לגוף הרכש בהודעה יזומה בקשה לפטור מהליך תיחור או פטור ממכרז, כמפורט להלן:

5.5.3. בקשה לפטור מהליך תיחור בהתקשרויות שהיקפן הוא עד 100,000 ש"ח
5.5.3.1. אם הגוף הדורש מבקש לפנות למספר מציעים קטן מהנדרש לפי נוהל זה, יפנה לגוף הרכש באמצעות **נספח ה'** לנוהל זה.

5.5.3.2. גוף הרכש יעביר את טופס הבקשה לחשב המשרד או לסגנו בצירוף התייחסותו להליך המבוקש. אישור בכתב של החשב או סגנו למבוקש ישמש אסמכתה לביצוע הפנייה לקבלת הצעות מחיר כמבוקש.

5.5.3.3. גוף הרכש יעדכן את בעל התקציב ואת הגוף הדורש בנוגע להחלטת החשב או סגנו ויפעל בהתאם להחלטה.

5.5.3.4. אם התקבלה הצעת מחיר אחת בלבד, יפנה גוף הרכש לחשב המשרד בבקשה לאשר את ההתקשרות על פי הצעה זו. בפנייתו יציין את אלה:
(א) נושא הפנייה וההתקשרות.

(ב) תאריך הפנייה למציעים או בירור המחירים במרשתת.

(ג) מספר המציעים שפנה אליהם לקבלת הצעות מחיר ושמותיהם.

(ד) המלצה לבצע את הרכש ונימוקים לטענה שהרכש נעשה בתנאים כלכליים מיטביים למשרד ומסמכים המבססים את הטענה.

(ה) הסיבה שבגינה לא התקבל מספר ההצעות הנדרש (בהתאם לממצאי בירור שנעשה עם בעל התקציב או הגוף הדורש ולמיטב הבנתם), לרבות ציון הפרטים הללו:

(1) המאמצים שנעשו לשם פנייה לספקים פוטנציאליים.

(2) הסיבות לחוסר היכולת לרכוש מוצר חליפי.

5.5.3.5. חשב המשרד או מי מטעמו יחליט אם לאשר את ההצעה היחידה. גוף הרכש יעדכן את בעל התקציב ואת הגוף הדורש בהודעה יזומה בנוגע להחלטת החשב ויפעל לפיה.

5.5.4. בקשה לפטור מהליך מכרז'

5.5.4.1. בעל התקציב או הגוף הדורש ישלחו למרכז הרכש בהודעה יזומה את המפורט להלן:

(א) טופס פנייה לוועדת המכרזים בבקשה לפטור מהליך מכרז - **נספח ו'** לנוהל זה.

(ב) אם מדובר בבקשה להתקשרות עם ספק יחיד או ספק חוץ, תצורף "חוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד או ספק חוץ לפי תקנה 3(29) לתח"ם" - נספח ו' לנוהל זה, שנכתבה על ידי היחידה המקצועית.

5.5.4.2. מרכז הרכש יעביר את הפנייה לאישור ועדת המכרזים בהודעה יזומה ויעדכן את בעל התקציב ואת הגוף הדורש.

5.5.4.3. ועדת המכרזים תדון בבקשה ותשלח את תשובתה בהודעה יזומה למרכז הרכש, לבעל התקציב ולגוף הדורש, כמפורט להלן:

(א) ועדת המכרזים תנמק מדוע מוצדק וסביר, בנסיבות העניין, לבצע את ההתקשרות שלא באמצעות מכרז פומבי.

(ב) ועדת המכרזים רשאית להחליט על אחת מהחלופות האלה:

(1) אישור ביצוע ההתקשרות בפטור ממכרז.

(2) התניית הפטור בתנאים, לרבות דרישת פרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר, ובדבר ניהול משא ומתן במסגרת אותו הליך.

(3) דחיית הבקשה והנחיה לביצוע ההתקשרות בהליך המתאים.

(4) הפניית הבקשה לאישור ועדות הפטור אם הדבר אינו בסמכותה של ועדת המכרזים.

5.5.4.4. אישרה ועדת המכרזים את הבקשה להתקשרות בפטור ממכרז, תציין בפרוטוקול הדיון את תקנת הפטור שבגינה אושרה הבקשה.

5.5.4.5. אם מדובר בבקשה להתקשרות עם ספק יחיד, ועדת המכרזים תדון בחוות הדעת (ראו נספח ו'), ואם הניחה את דעתה, תאשר את פרסום הכוונה להתקשרות עם ספק יחיד באתר המרשתת החיצוני של המשרד.

5.5.4.6. מרכז הרכש יעביר את חוות הדעת המקצועית שבנספח ו' ליחידת הדוברות. יחידת הדוברות תעלה את חוות הדעת לאתר המרשתת החיצוני של המשרד למשך עשרה ימי עבודה, לצורך קבלת פניות של ספקים פוטנציאליים נוספים או השגות מכל אדם, אם ישנן; הפניות כאמור יישלחו לתיבת דוא"ל ייעודית שיפתח גוף הרכש.

5.5.4.7. בתום עשרת ימי העבודה האמורים יפעל מרכז הרכש לפי המפורט להלן:



(א) אם לא התקבלו פניות נוספות במהלך תקופת הפרסום:

(1) תוגש לוועדת המכרזים בקשה להתקשרות עם ספק יחיד, בצירוף הודעה על אודות הפרסום ועל אי-הגשת השגות בתוך עשרה ימי עסקים.

(2) ועדת המכרזים תדון בבקשה ותקבע את עמדתה בדבר ההתקשרות בפטור.

(3) ההתקשרות טעונה אישור, על פי מדרג הסמכויות של ועדת המכרזים או ועדת הפטור המשרדית או ועדת הפטור העליונה, בהתאם לסכומים שנקבעו בתח"ם.

(ב) אם התקבלו פניות במהלך תקופת הפרסום:

(1) מרכז הרכש יעביר את הפניות בהודעה יזומה לעיונו ולחוות דעתו של בעל התקציב או של הגוף הדורש, לצורך הכנת חוות דעת מקצועית על הפניות שהתקבלו.

(2) בעל התקציב או הגוף הדורש יעבירו את תגובתם למרכז הרכש בהודעה יזומה.

(3) מרכז הרכש יעביר אל ועדת המכרזים בהודעה יזומה את הפניות שהתקבלו, בצירוף אישור הגורמים המאשרים וחוות הדעת המקצועית על הפניות.

(4) ועדת המכרזים תקבל החלטה ותודיעה עליה בהודעה יזומה לגורמים האלה: גוף הרכש, הגורם המקצועי שחיווה את דעתו, בעל התקציב, הגוף הדורש והספקים הפונים.

(5) ההודעה על החלטת ועדת המכרזים תישלח לפונים השונים סמוך ככל הניתן לקבלת ההחלטה, ומכל מקום לפני מועד תחילת ההתקשרות.

(6) ההתקשרות לרכישת המוצרים והשירותים טעונה אישור, על פי מדרג הסמכויות של ועדת המכרזים או ועדת הפטור המשרדית או ועדת הפטור העליונה, בהתאם לסכומים שנקבעו בתח"ם.

5.5.4.8. אם ניתן אישור להתקשרות עם ספק בפטור מהליך תיחור או מכרז, יפעל גוף

הרכש כמפורט בפרק "השלב השלישי - הזמנת רכש".

5.5.5. הליך ההתקשרות בפטור ממכרז מתוארת ב**תנאים זרימה 4**.

השלב השני - בחירת הספק הזוכה

5.6. התקשרות בהיקף כספי של עד 100,000 ש"ח

5.6.1. אם התקבלה יותר מהצעה אחת ייבחר הספק הזוכה בהתאם למפורט להלן:

5.6.1.1. במקרים שבהם אין מרכיב איכות תקבע יחידת הרכש כי הזוכה הוא מי שעמד

בתנאי הסף והציע את המחיר הנמוך ביותר. במקרים שבהם יותר מספק אחד

שעומד בתנאי הסף הציע את ההצעה הזולה ביותר, ניתן לפנות אל המציעים

בעלי ההצעות הטובות ביותר לקבלת הצעת מחיר משופרת ולחלופין לבחור

באחת מהצעות אלה ולפרט את הנימוקים לכך במסמך סיכום ההליך.

5.6.1.2. במקרים שבהם נקבע מרכיב איכות:

(א) גוף הרכש יפנה לגוף הדורש כדי שימנה ועדת משנה לבחינת ההצעות.

הרכב הוועדה: נציג הגוף הדורש, הלקוח או נציג בעל התקציב (אם אינו

הגוף הדורש) ונציג יחידת הרכש.

(ב) ועדת המשנה תבחן את ההצעות לפי הקריטריונים שנקבעו בשלב

התייחור ותגיש את המלצותיה לגוף הרכש.

(ג) גוף הרכש ישקלל את מרכיבי העלות והאיכות כפי שנקבע בשלב התייחור,

ובהתאם לכך יבחר את הספק הזוכה.

5.6.2. לאחר בחירת הזוכה, אם בוצעה פנייה בכתב לכמה מציעים, יפעל גוף הרכש כך:

5.6.2.1. ישלח לכל אחד מהמציעים שלא זכו הודעה יזומה על דחיית הצעתו. בהודעה

ניתן לציין כי המציע כשיר לזכייה למקרה שההתקשרות עם הספק הזוכה לא

תצא לפועל.

5.6.2.2. ישלח לספק הזוכה הודעה יזומה על דבר זכייתו, יציין כי הזכייה כפופה

לאישור הזמנת הרכש, ויבקש לקבל את המסמכים החסרים להשלמת הזמנת

הרכש כגון פוליסת ביטוח, אם חסרים מסמכים כאמור.

5.6.2.3. את ההודעות האמורות בסעיפים קטנים 5.6.2.1 עד 5.6.2.2 ישלח גוף הרכש

בהודעה יזומה לידיעת בעל התקציב והגוף הדורש.

5.7. התקשרות בהיקף כספי גבוה מ-100,000 ש"ח⁷

5.7.1. בחירת הספק הזוכה תיעשה כמפורט דלהלן:

5.7.1.1. בחינת מרכיב העלות: ההצעה תיבחן על ידי ועדת המכרזים.

5.7.1.2. בחינת מרכיב האיכות או תנאי אחר לפי תנאי המכרז:

(א) מרכז הרכש ישלח הודעה יזומה לוועדת המכרזים כדי שזו תמנה ועדת משנה לבחינת ההצעות.

(ב) ככלל, הרכב ועדת המשנה יהיה כמפורט להלן: נציג גוף הרכש - מרכז הוועדה; נציג בעל התקציב ונציג הגוף הדורש - חברי ועדה וחברים נוספים אם יידרש. עם זאת, ועדת המכרזים מוסמכת על פי הוראות הדין למנות ועדת משנה בהרכב אחר.

(ג) ועדת המשנה תשלח לוועדת המכרזים באמצעות מרכז הרכש את המלצותיה בהודעה יזומה.

5.7.1.3. מעטפות הצעות המחיר לא יפתחו לפני שמונתה ועדת המשנה וקבעה את סדרי עבודתה ושלחה את המלצותיה.

5.7.1.4. ועדת המכרזים תשקלל את מרכיב האיכות ומרכיב העלות ותבחר את ההצעה המתאימה ביותר בהתאם להוראות הדין, ובכלל זה בהתאם לאמות המידה ולמנגנון הבחירה שנקבע במסמכי המכרז.

5.7.2. הודעה על תוצאות המכרז:

5.7.2.1. ועדת המכרזים תשלח לכל מציע הודעה יזומה בדבר החלטותיה הסופיות ונימוקיה, באמצעות מרכז הרכש.

5.7.2.2. ההודעה תיחתם בידי יושב ראש ועדת המכרזים או נציגו ותישלח בסמוך לקבלת ההחלטה ולא יאוחר משבעה ימי עבודה מיום קבלת ההחלטה.

5.7.2.3. מרכז הרכש יביא את ההודעה לידיעת הלקוח, הגוף הדורש, בעל התקציב וגוף הרכש.

השלב השלישי - הזמנת רכש

5.8. הקמת הזמנת רכש

5.8.1. לצורך הקמת הזמנת רכש יוודא גוף הרכש כי בידי המסמכים והנתונים הנדרשים לשם כך כמפורט להלן:

5.8.1.1. הצעת מחיר כתובה של הספק הזוכה או הנבחר⁸.

5.8.1.2. כאשר מדובר במרצה ידוע ובעל שם יצורפו המסמכים כאמור בנוהל ימי עיון ובכלל זה אישור חשב המשרד, שמות המרצים ולפחות שלוש הצעות מחיר ממרצים דומים.

5.8.1.3. מספר דרישת הרכש המאושרת.

⁸ בהתקשרות שהיקפה עד 50,000 ש"ח.

5.8.1.4. אם מדובר בהתקשרות שאושרה בעקבות מכרז: מסמכי המכרז והמענה לשאלות, פרוטוקולי ישיבת ועדת המכרזים שבה אושרה; פירוט ההצעות שלא זכו; הצעת המחיר והסכם חתום בידי הספק הזוכה ובידי מורשה חתימה במשרד; מסמכי ביטוח וערבות (אם הדבר נדרש במסמכי המכרז); מסמכים הנוגעים למרכיב האיכות - מסמך המלצות ועדת משנה לבחינת הצעות וכל מסמך רלוונטי אחר.

5.8.2. גוף הרכש יבדוק אם הספק הנבחר רשום במערכת סאפ. אם הספק אינו רשום בה, יעשה גוף הרכש את הפעולות הנדרשות להקמת ספק כפי שנקבעו בנוהל להקמת ספק במשרד.

5.8.3. גוף הרכש יקים הזמנת רכש במערכת סאפ בצירוף המסמכים האלה:

5.8.3.1. מסמך סיכום ההליך באמצעות "הודעה למאשר" במערכת סאפ.

5.8.3.2. הפנייה לקבלת הצעות (אם רלוונטי).

5.8.3.3. הצעות המחיר שהתקבלו (אם רלוונטי).

5.8.3.4. טבלה המסכמת את כל הצעות המחיר ואת ציוני האיכות (אם רלוונטי).

5.8.3.5. הסכם התקשרות חתום (אם רלוונטי).

5.8.3.6. מסמכים רלוונטיים נוספים (כגון אישור החשב להתקשרות עם מרצה ייחודי),

וככלל, כל המסמכים המפורטים בסעיף 5.8.1.4.

5.8.4. במקרים חריגים שבהם לא ניתן מכל סיבה שהיא ליצור הזמנה במערכת סאפ באישור חשב המשרד תופק הזמנה ידנית עד שיתאפשר להפיק הזמנה במערכת סאפ.

5.9. אישור הזמנת הרכש

5.9.1. גוף הרכש יפעל לוודא כי הספק הזוכה ישלים את כל הפעולות שהוא נדרש לבצע לצורך ההתקשרות לפי מסמכי המכרז (הגשת הסכם התקשרות חתום, ערבות ביצוע, אישור ביטוח, חתימה על מסמכי סודיות וכל המסמכים שנדרשו בבל"מ וכד'), אם פעולות אלה נדרשות.

5.9.2. גוף הרכש ידאג לחתימת מורשי החתימה מטעם המשרד על הסכם ההתקשרות ויעביר עותק חתום לספק הזוכה ולגוף הדורש.

5.9.3. הגורמים המוסמכים יאשרו את הזמנת הרכש על פי מדרג ההרשאות המפורט בנספח ב' לנוהל זה.

5.9.4. הודעה אוטומטית בדבר אישור הזמנת הרכש תישלח לידיעת כל הגורמים המאשרים שצוינו בסעיף 5.9.3 וכן לגוף הרכש, ללקוח, לבעל התקציב ולגוף הדורש.

- 5.9.5. לאחר שהוקמה הזמנת הרכש, ובתנאי שלא נותרה יתרה תקציבית לפעילות נוספת, יעדכן הגוף הדורש, ע"י סגירה או הקטנת הדרישה במערכת סאפ
- 5.9.6. לאחר שהגורמים המורשים אישרו את הזמנת הרכש ישלח אותה גוף הרכש אל הספק הנבחר. השליחה לספק תבוצע בהודעה יזומה המופקת במערכת סאפ. בהודעה יופנה הספק לרישום בפורטל הספקים של משרד מבקר המדינה; גוף הרכש ישלח העתקים של הודעה זו ללקוח, לבעל התקציב ולגוף הדורש.

השלב הרביעי - ניהול הספקים, אספקה ותשלום

- 5.10. בקרה על קבלת הטובין או השירות וטיפול בדרישת התשלום בגינם
- 5.10.1. גוף הרכש אחראי לניהול הספקים במשרד ולפעילות פורטל הספקים.
- 5.10.2. גוף הרכש יודא שדוח ספקים חדשים שהוקמו בסאפ יישלח למפעיל הפורטל מדי חודש, כדי שיפנה לספקים החדשים ויעלה אותם לפורטל.
- 5.10.3. כל חשבוניות הספקים יוגשו דרך פורטל הספקים. אשר לחשבוניות מים, חשמל וארנונה, חשב המשרד יקבע הוראות לגביהן.
- 5.10.4. במקרים חריגים שאישר חשב המשרד תתקבל חשבונית פיזית או חתומה דיגיטלית. אישור חשב המשרד במקרים כאלו יתקבל בהודעה יזומה ויצורפו לו הנחיות בדבר הטיפול בחשבונית עד לתשלום.
- 5.10.5. עם העלאת החשבונית והקבצים הנלווים לפורטל הספקים, תישלח במערכת סאפ הודעה אוטומטית לגוף הדורש בדבר קליטת החשבונית.
- 5.10.6. הגוף הדורש יהיה אחראי לבדיקת החשבונית. הוא יתייעץ עם הלקוח או עם בעל התקציב ויודא כי הטובין או השירות ניתנו בהתאם להזמנת הרכש, לתנאי ההסכם ותואמים את הרשום בדרישת התשלום של הספק. לאחר מכן ידווח במערכת סאפ על האספקה (MIGO או גל"ש); העתק הדיווח האמור יועברו בהודעה יזומה ללקוח, לבעל התקציב ולגוף הרכש.
- 5.10.7. אגף החשבות במשרד יבצע בקרה על הדיווח והבדיקות של הגוף הדורש, על הנתונים הכספיים בחשבונית ועל הפרשים וקנסות ויאשר את החשבונית לתשלום.
- 5.10.8. התשלום לספקים יתבצע בהתאם להוראות חוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017.
- 5.10.9. הודעה אוטומטית בדבר ביצוע התשלום תישלח לספק, ללקוח, לגוף הדורש, לבעל התקציב ולגוף הרכש. בהודעה יפורט, בין היתר, סכום התשלום, בעבור מה שולם, היתרה לתשלום והתשלום המצטבר.

5.11. סגירת הזמנה

- 5.11.1. לאחר התשלום הסופי לספק ולאחר שהספק השלים את התחייבויותיו, יאשר הגוף הדורש את סגירת ההזמנה בהודעה יזומה.
- 5.11.2. גוף הרכש יהיה אחראי לסגירת ההזמנה לאחר שוידא כי כלל התשלומים בוצעו וקיבל את אישור הגוף הדורש לסגירתה.
- 5.11.3. בכל רבעון יבצע גוף הרכש בקרה על כלל ההזמנות כדי לסגור את ההזמנות שנדרש לסגור.

5.12. הקטנת הזמנה

- 5.12.1. הקטנת הזמנה תיעשה ביוזמת הגוף הדורש, לאחר שהחליטו בעצה אחת עם בעל התקציב והלקוח כי אין צורך במימוש מלוא סכום ההזמנה.
- 5.12.2. לאחר קבלת החלטה לפי סעיף 5.11.1 יפנה הגוף הדורש בהודעה יזומה לגוף הרכש ויפרט את הצורך בהקטנת ההזמנה מבחינת הסכום או מבחינת כמות הטובין או השירות.
- 5.12.3. גוף הרכש יבצע את הקטנת ההזמנה במערכת סאפ. הודעה אוטומטית בדבר הקטנת ההזמנה תישלח אל הגוף הדורש ואל אגף החשבות.

5.13. ביצוע תשלומים ללא התקשרות מאושרת (תשלום בגין הזמנה בדיעבד)

- 5.13.1. לעיתים אין מנוס מביצוע תשלום ללא התחייבות או מביצוע תשלום בגין התחייבות שתוקפה פג או שאינה חתומה כדין. חשב המשרד יפעל למניעת מקרים כאלה או לפחות להפחתת תדירותם.
- 5.13.2. תחומי האחריות, הסמכויות והסכומים לעניין ביצוע תשלומים ללא התחייבות, יהיו כפי שנקבע בהוראת תכ"ם 1.5.4 ובהתאם לשינויים שייעשו בה. הכול בשינויים המחויבים מעצמאותו של משרד מבקר המדינה.
- 5.13.3. בין השינויים המחויבים מהוראת תכ"ם 1.5.4 הוא: בכל מקום שבו נכתב "סגן בכיר לחשב הכללי האחראי על המשרד" יכתב: "הסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש".
- 5.13.4. בכל מקרה של ביצוע תשלום שלאחר מעשה יבוצע תחקיר על ידי הסמנכ"ל וממצאיו יועברו לידיעת מנכ"ל המשרד, ועדת המכרזים וגורמים רלוונטיים נוספים לצורך למידה והפקת לקחים.

5.14. מעקב אחר התקשרויות קיימות ובקרה עליהן

- 5.14.1. בעל התקציב יבצע בקרה על העמידה בהתקשרויות המאושרות שבאחריותו, על התקדמותן ועל מידת קבלת התמורה ואיכותה של ההתקשרות.
- 5.14.2. באחריות הגוף הדורש וגוף הרכש לנהל מעקב אחר הסכמי התקשרות והזמנות ובקרה עליהם, ובכלל זה לעקוב אחר קבלת השירות או הטובין ומידת ניצול ההיקף התקציבי שאושר, ובהתאם לצורך להיערך מראש להארכת ההתקשרות או לביצוע התקשרות חדשה.
- 5.14.3. בתחילת כל שנה קלנדרית יערוך גוף הרכש דיון עם כל גוף דורש על תוכנית העבודה השנתית.
- 5.14.4. גוף הרכש יתריע לפני בעל התקציב או הגוף הדורש על סיומה של התקשרות במועדים האלה: בהתקשרות עם זכות ברירה, המאפשרת להאריכה (אופציה) - כשישה חודשים לפני המועד שבו יידרש חידוש ההסכם כדי להאריכה; בסיום התקשרות - שנה לפני סיומה הסופי.
- 5.14.5. לאחר התייעצות עם בעל התקציב ישלח הגוף הדורש הודעה יזומה אל גוף הרכש, ובה יפרט אם נדרשת התקשרות נוספת, ואם הוא מעוניין להמשיך בהתקשרות עם הספק שנבחר; במקרה זה, גוף הרכש יבחן את סוג ההתקשרות הנדרש ויוביל את ההליך.
- 5.14.6. בכל שלושה חודשים תפיק מערכת סאפ רשימה של כלל ההזמנות שהוקמו בשלושת החודשים הקודמים ושלא נקלטה בהן חשבונית, ותפיץ הודעה אוטומטית לכל גוף דורש הנוגע בדבר.
- 5.14.7. הגוף הדורש יבחן אם יש ברשימה שבסעיף 5.14.6 דלעיל הזמנות שיש להקטין את סכומן או לסוגרן, ועל פי הצורך יפעל לפי סעיפים 5.11 ו-5.12 לסגירה או להקטנת ההזמנה.

5.15. כפיפות הנוהל להוראות הדין

- 5.15.1. אין בנוהל זה כדי לשלול את תקפותם של הוראות החוק, התכ"ם וכללי התקשי"ר, בשינויים המחויבים נוכח עצמאותו ואי-תלותו של המשרד.
- 5.15.2. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הנוהל להוראות הדין יגברו הוראות הדין, בשינויים המחויבים שהוגדרו בין היתר בנוהל זה.

6. אחריות ותחולה

- 6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כל הגורמים המפורטים בו.

6.2. תחולת נוהל זה היא מיום פרסומו ועד 31.12.24.

6.3. הוראות נוהל זה מחליפות כל הוראות קודמות שניתנו בעניין - בנוהל, בהנחיה, בחוזר או בכל מסמך אחר - ובאות במקומן.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	תאריך השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	פברואר 2024	---	קבלת הנוהל - כל הסעיפים. יש לבצע תיקוף לנוהל ביום 31.12.24 לפי הקבוע בתקנות חובת המכרזים (חרבות ברזל - התקשרויות מינהלת תקומה) (הוראת שעה), התשפ"ד-2023.

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

נספח א': אפיון צורך

1. הגוף המבקש (האגף, החטיבה או היחידה): _____
2. מהות השירות הנדרש: _____
3. מהות הטובין הנדרשים: _____
4. דרישות מהמציע: _____
5. העלות המשוערת: _____
6. ספקים אפשריים, התקשרויות קודמות בתחום המבוקש: _____
7. המועד המשוער שבו יידרשו השירות או הטובין (המועד המשוער לתחילת ההתקשרות ולסיומה): _____
8. אופן בחירת ההצעה הזוכה (מחיר או מחיר + מרכיב איכות): _____
9. מקור הדרישה (הסעיף בתקציב או תוכנית עבודה): _____



נספח ב': מדרג הרשאות



נספח ג': טופס פנייה לוועדת המכרזים

התאריך: _____

הערות	התוכן	הכותרת
		האגף או היחידה הארגונית המזמינה (הלקוח)
		בעל התפקיד שיופיע לפני הוועדה
		כותרת ההתקשרות הנדרשת
		פירוט מהות ההתקשרות
למלא רק אם הבקשה עוסקת בפטור מהליך כלשהו		נימוקים לבקשה לפטור ממכרז פומבי או מהליך תחרותי אחר
למלא רק אם הבקשה עוסקת בפטור מהליך כלשהו		התקנה בתקנות חובת המכרזים שעל פיה מבוקש אישור הוועדה לפטור ⁹
		ערך ההתקשרות
		הסעיף התקציבי (פריט ההתחייבות)
		תאריך תחילת ההתקשרות
		תאריך סיום ההתקשרות
רק במקרה של התקשרות המשך		מתי נחתם הסכם ההתקשרות המקורי או הוצאה ההזמנה הראשונה
רק במקרה של התקשרות המשך		האם ההתקשרות המקורית נעשתה בהליך תחרותי
רק במקרה של התקשרות המשך		סכום ההתקשרות המקורית
רק במקרה של התקשרות המשך		סכום התקשרויות המשך קודמות
		שמו המלא של הספק
ועדת המכרזים תנמק את ההחלטה ותסווג את הבקשה לפטור ממכרז לפי אחת מעילות הפטור ממכרז פומבי. החלטת הוועדה לרבות אזכור התקנה שלפיה אושר הפטור יוקלדו בטופס זה במעמד קבלת ההחלטה.		החלטת ועדת המכרזים, כולל מספר התקנה שמכוחה אושר פטור ממכרז פומבי או מהליך תחרותי אחר, ונימוקי ההחלטה

⁹ במידת הצורך יבקש מרכז הרכש את הנחיית הייעוץ המשפטי בדבר קיומה או היעדרה של עילת פטור רלוונטית.



נספח ד': פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים

משרד/יחידה		יחידה מזמינה	
תאריך	שעה	שם ועדת המכרזים המטפלת	

פרטי מכרז

מספר מכרז	נושא ההתקשרות
תאריך אחרון להגשת הצעות	סוג המכרז (סמן X במשבצת הנכונה)
	☐ פומבי ☐ סגור ☐ התקשרות עם מומחה ☐ התקשרות עם מתכנן

כשירים נוכחים

שם פרטי ושם משפחה	חתימה

1. אנו החתומים מטה מאשרים בזאת כי נוכחנו בפתיחת תיבת המכרזים ובבדיקת מסמכי המכרז האמורים לעיל במועד המפורט מעלה.
2. הליך פתיחת תיבת המכרזים התנהל בהתאם ל[הוראת תכ"ם, "פתיחת תיבת המכרזים", מס' 7.4.12](#).
3. התיבה הייתה / לא הייתה נעולה (מחק את המיותר).
4. בתיבה נמצאו _____ מעטפות, שהוחתמו על ידי כל הנוכחים וסומנו במספר סודר מ-1 עד _____ (נא לציין את המספר האחרון).
5. בתיבה נמצאה / לא נמצאה מעטפת אומדן (מחק את המיותר).
6. המעטפות הוכנסו למעטפה כללית והופקדו בידי יו"ר / מזכיר ועדת המכרזים (מחק את המיותר).
7. הערות:



8. להלן פירוט ההצעות שנתקבלו:

במעטפה מס' _____ שהוגשה ע"י _____ נמצאו:

* ערבות בסך _____ ש"ח	* אישור על ניהול ספרים / ניכוי מס במקור
* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	* _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)

(ניתן להוסיף שורות)

הערה: _____

במעטפה מס' _____ שהוגשה ע"י _____ נמצאו:

☐ ערבות בסך _____ ש"ח	☐ אישור על ניהול ספרים/ ניכוי מס במקור
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)

(ניתן להוסיף שורות)

הערה: _____

במעטפה מס' _____ שהוגשה ע"י _____ נמצאו:

☐ ערבות בסך _____ ש"ח	☐ אישור על ניהול ספרים/ ניכוי מס במקור
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)
☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)	☐ _____ (יש למלא את סוג המסמך המבוקש)

(ניתן להוסיף שורות)



הערה: _____

9. במכרז סגור, חובה לציין בפרוטוקול להלן את שמות המציעים אשר פנו אליהם אך לא הגישו הצעות עד למועד האחרון שנקבע:

10. חתימת הכשירים:

שם	תפקיד	חתימה



נספח ה': בקשה לפטור מהליך תיחור לצורך התקשרויות שהיקפן הוא עד 100,000 ש"ח

למילוי על ידי הגוף הדורש, אם לא ניתן לפנות למספר הספקים הנדרש:

מספר הספקים המוערך בשוק:

תיאור של המאמצים שנעשו לצורך מציאת ספקים נוספים:

האם לא ניתן לרכוש מוצר תחליפי? נימוק:

המלצת יחידת הרכש ונימוקיה:



אישור חשב המשרד או סגנו:

נספח ו': בקשה לפטור ממכרז או התקשרות עם ספק יחיד

דוגמה לחוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד או ספק חוץ בהתאם להוראת תכ"ם 7.6.1

אל: ועדת המכרזים

הנדון: חוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד או ספק חוץ

הבקשה מסתמכת על תקנה ☒ 3(29) / ☐ 3(31) (סמן את התקנה המתאימה) ל**תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993**, ועל **הוראות תכ"ם, "פטור מחובת המכרז", מס' 7.6.1**.

תיאור מהות ההתקשרות (רקע ופירוט התכונות של הטובין / השירות / העבודה)
היחידה _____ במשרד _____ יצא בפרויקט ל _____ ולשם כך נדרש _____ . במסגרת הפרויקט יוקמו עמדות מיוחדות ויצוידו בטובין מסוג XXX.
תכונות הטובין הנדרשות הן:
1. עבודה במהירות XXX
2. קוטר XXX. על הטובין להתאים בגודלם XXX.
3. ציפוי מסוג XXX.
4. מנגנון להפעלת XXX.
5. נדרשות 1,000 יחידות של טובין מסוג זה בפרק זמן של 3 חודשים עם אופצייה לשנה. כמו כן,
6. ניסיון בניהול XXX של 20 שנה.
7. ידע בתוכנה XXX.
8. השתלמויות מקצועיות.
9. בעל תעודה XXX / רישום במאגר מקצועי מסוג XXX.

האם קיים בנושא ההתקשרות מכרז חשכ"לי ☐ כן ☒ לא
סוג ההתקשרות: (סמן X במקום המתאים)

☒ טובין ☐ שירותים

שם הספק:	חברת _____
מספר הספק (ח.פ. / ח.צ. / ע.מ. / מספר עמותה)	573200909
ספק זה הינו:	☒ ספק יחיד ☐ ספק חוץ
אומדן / שווי ההתקשרות:	1,300,000 ש"ח
תקופת ההתקשרות:	30.11.11-1.12.09



נימוקים כי הספק הוא ספק יחיד או כי הטובין הם טובי חוץ
(במקרה הצורך ניתן לצרף עמודים נוספים וכל מסמך רלוונטי נוסף)
נא להתייחס לסעיפים האלה:

- 1. האמצעים שבהם נערכו בדיקות לאיתור ספקים נוספים והכנת חוות דעת** כולל פירוט מקורות מידע ופעולות שננקטו (חיפוש במרשתת, התכתבות עם ספקים, פגישה או שיחה עם ספקים וכד').
- 2. ממצאי הבדיקה** (אם ישנם ספקים נוספים בתחום ההתקשרות יש לפרט את הסיבות לאי-התאמתם לביצוע ההתקשרות עימם, ואת הסיבות להיות הספק שלגביו נכתבה חוות הדעת ספק יחיד או ספק חוץ).
- 3. נימוקים והערות נוספות.**

1. להלן מספר דוגמאות לניסוחי פירוט: "לשם איתור טובין XXX המתאימים ל-ZZZ נערך חיפוש באתרי אינטרנט הבאים: www.YYY.co.il www.ZZZ.co.il/http://www.zzz.co.il/ www.NNN.org כמו כן, נעשו פניות באמצעות הדואר אלקטרוני ל-אאא ול-בבב לצורך קבלת מידע על ספקי הטובין. נעשה בירור בפורום מקצועי במכון ל- _____ וכן חברי ועדת _____. כמו כן, נעשתה בדיקה במדריך סיווג מקצועי מסוג _____. "יצוין כי במאגר מספקי הטובין של המשרד לא נמצא מענה, ולפיכך לשם איתור טובין XXX המתאים ל-ZZZ נערך חיפוש במרשתת באתרים האלה:"
2. הבדיקה העלתה כי נכון להיום קיימים שלושה ספקים של טובין XXX: חברת COMPANY1, חברת COMPANY2 וחברת COMPANY3. הטכנולוגיה של חברת COMPANY1 אינה מתאימה לפרויקט הנוכחי משום ש-_____. ניתן לשלב את הטכנולוגיה האמורה לעיל אם ישונה המנגנון בעמדות הייעודיות, אך אפשרות זו תדחה את ביצוע הפרויקט. נעשתה פנייה להצעות מחיר למכונות הנדרשות לחברת COMPANY2 ולחברת COMPANY3. התברר כי חברת COMPANY2 אינה יכולה לעמוד בייצור כמות הטובין הנדרשת על ידינו. לפיכך חברת COMPANY3 היא הספק היחיד אשר מסוגל לספק לנו את הכמות הנדרשת של טובין מסוג XXX, על פי הדרישות המקצועיות שנקבעו לעניין זה ועל פי המפרט הנדרש המפורט מעלה.
3. לפרויקט חשיבות רבה ולא יוכל לצאת לפועל ללא רכישת הטובין XXX בהקדם.

חוות דעתי זו ניתנת מתוקף היותי הסמכות המקצועית לנושא זה. בכבוד רב,

	ראש ענף טכנולוגיות XXX	ישראל ישראלי
--	-------------------------------	--------------

התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח

שלב הדרישה

אחריות ניהולית

שלב

פעולות עיקריות

אחריות ביצועית

פעולות
אוטומטיות

פירוט הצורך

מילוי טופס

הלקוח / בעל התקציב

גוף הרכש

הקמת דרישת
רכש ב-SAP

שיוך הוצאה
הזנת מספר הפרויקט שנקבע בתוכנית
העבודה והמק"ט של הטובין או השירות
הנדרשים. לפנות לחשבות להקמת הזמנה
פנימית (אם עדיין אין הזמנה כזו). לוודא
כי התיאור שתחת רשומת ה-GL יתאים
לטובין או לשירות המבוקשים.
אם הרכש מתאים להגדרת נכס -
פנייה לחשבות כדי שתקים נכס.

הגוף הדורש

משלוח הודעה
לגורמים המאשרים

אישור
גורמים מאשרים

אישור ב-SAP

הגורמים המאשרים
לפי מדרג הרשאות

הודעה לגורמים
המאשרים, ליחידת
הרכש, לבעל התקציב,
ללקוח ולגוף הדורש
בדבר סיום
סבב האישורים

התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח

שלב ההזמנה

אחריות ניהולית

שלב

פעולות עיקריות

אחריות ביצועית

פעולות
אוטומטיות

פנייה לספק
אחד או יותר
לקבלת הצעות

בהתקשרות שהיקפה עד 5,000 ש"ח -
1. צירוף הצעת מחיר כתובה אחת או יותר.
מספר המסמכים הנלווים הנדרשים, הזנת
הזמנה פנימית, הגדרת נכס ורישום למלאי.
2. צירוף הצעת מחיר כתובה, אישור חשב
(כשמדובר במרצה ייחודי), בדיקה אם הספק
מופיע בסאפ ואם לאו - הקמת ספק.

גוף הרכש

גוף הרכש

בחירת ספק
(תיחור על מחיר בלבד)
והקמת
הזמנת רכש בסאפ

תיעוד התהליך

גוף הרכש

משלוח הודעה
לגורמים המאשרים
לפי מדרג ההרשאות

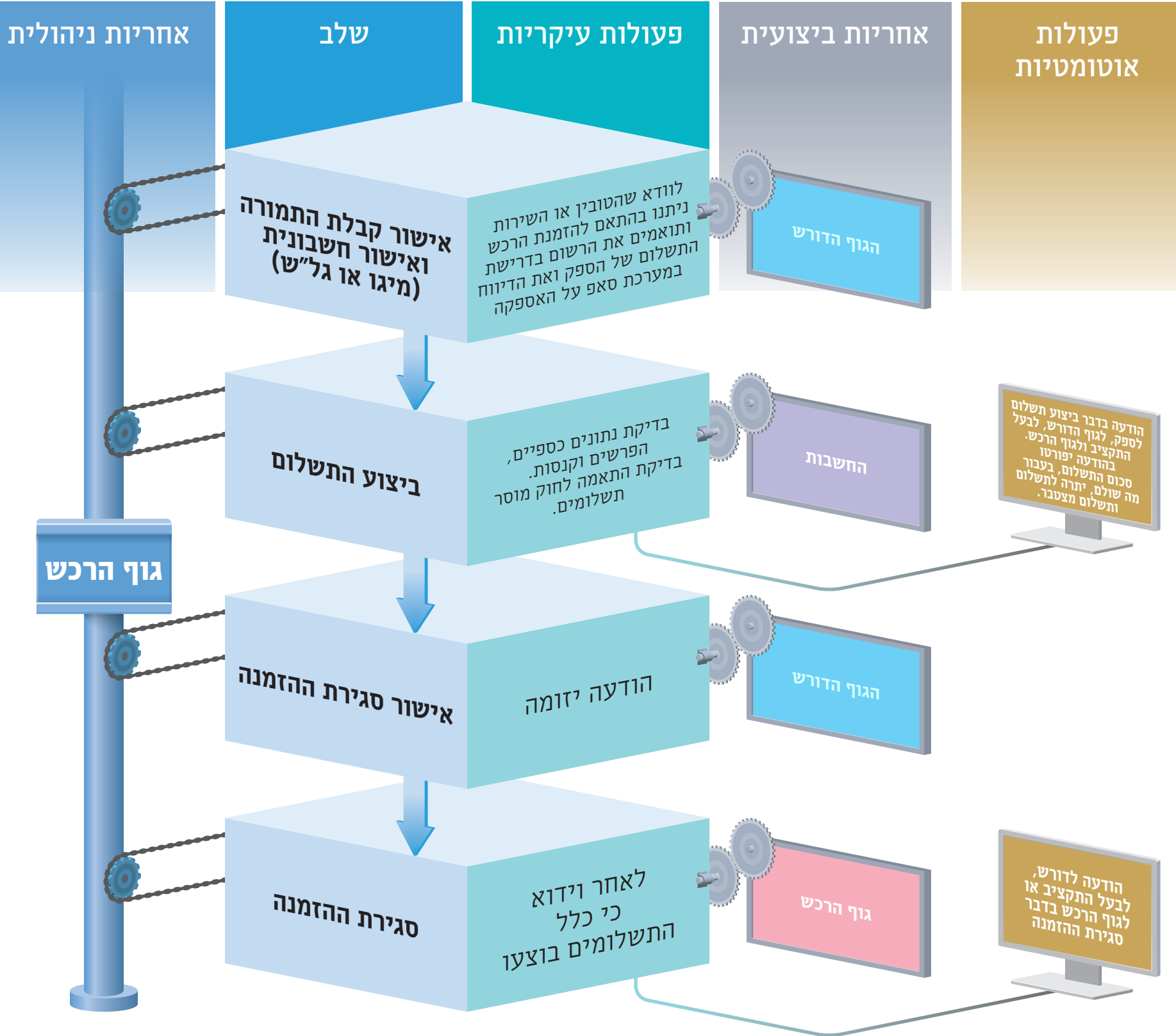
השלמת מסמכי
ההתקשרות

החתמת
מורשי חתימה
מטעם המשרד, עדכון
טלפוני של הספק

גוף הרכש

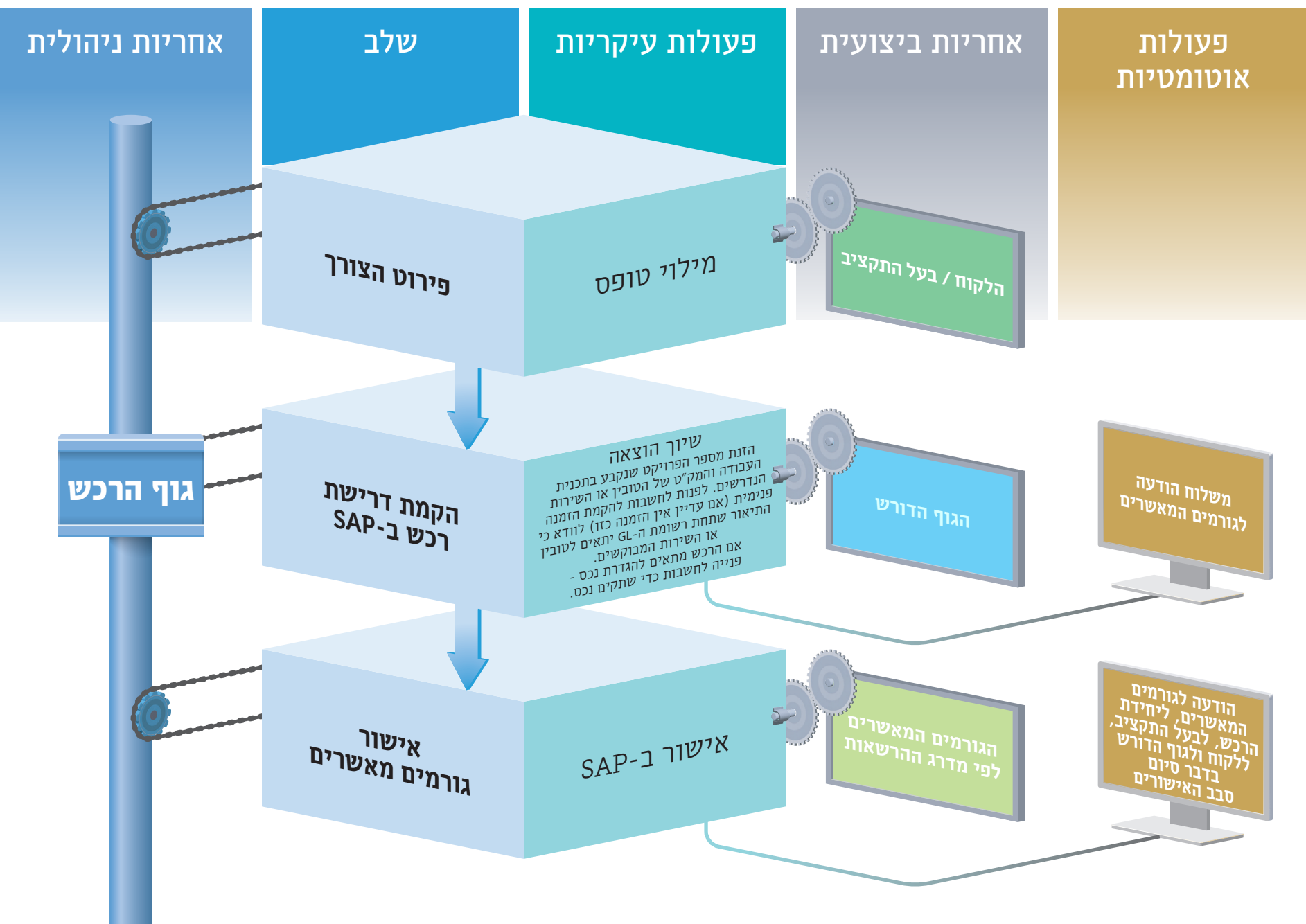
התקשרות בהיקף כספי של עד 5,000 ש"ח

שלב התשלום



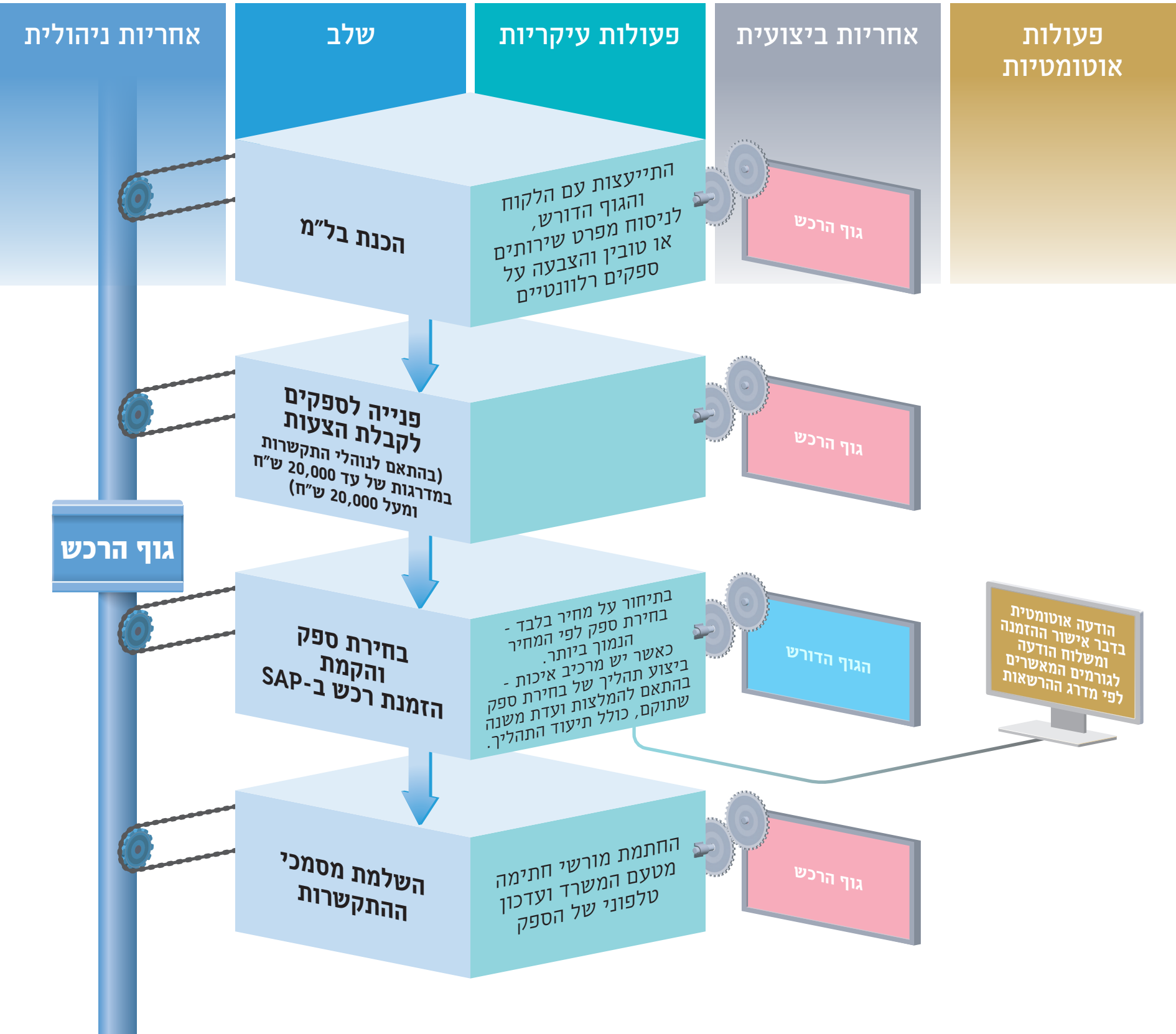
התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח

שלב הדרישה



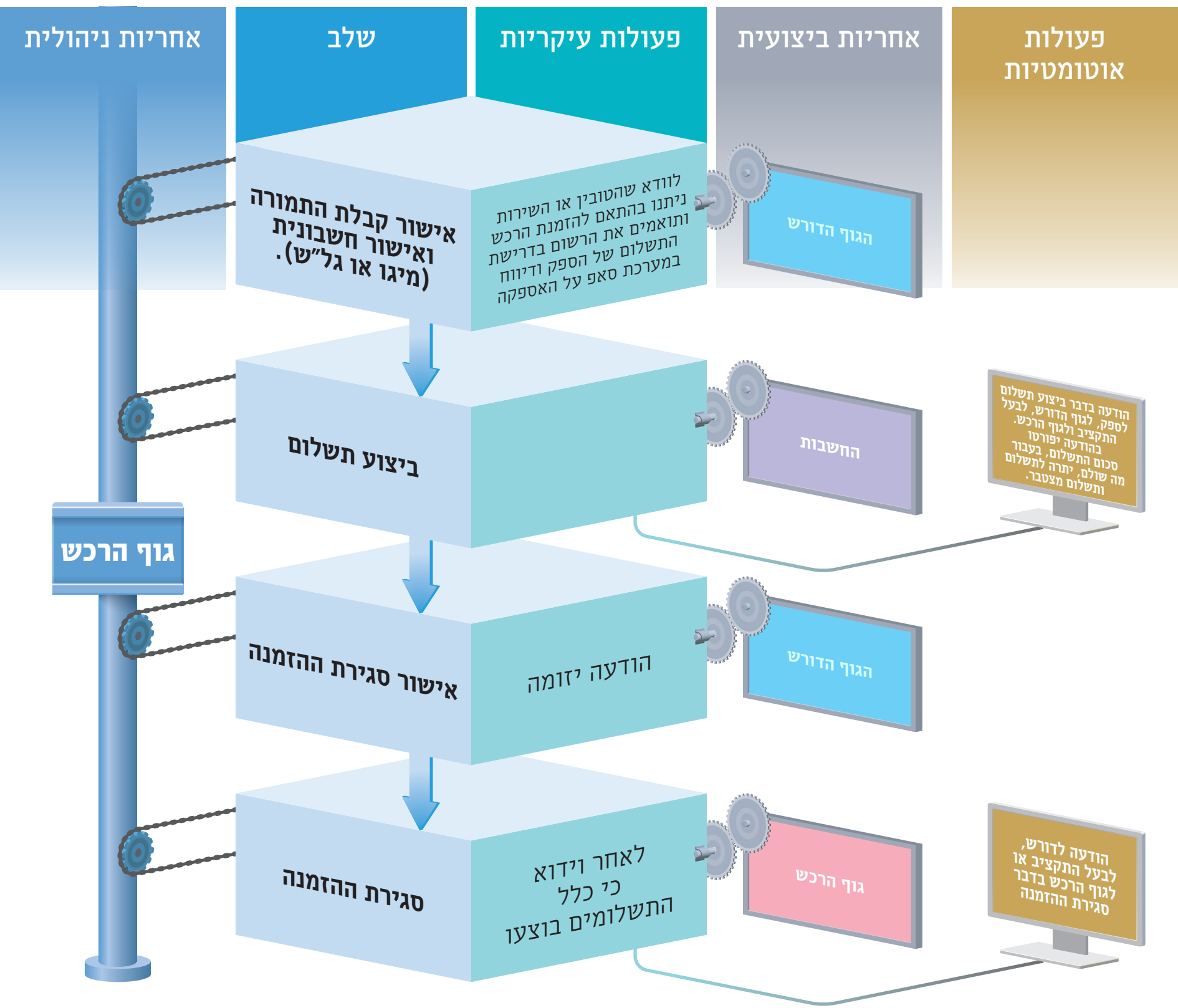
התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח

שלב ההזמנה



התקשרות בהיקף כספי של 5,000 עד 100,000 ש"ח

שלב התשלום



נוהל רכש לסכום של מעל 100,000 ש"ח

שלב הדרישה

אחריות ניהולית

שלב

פעולות עיקריות

אחריות ביצועית

פעולות
אוטומטיות

פירוט הצורך

מילוי טופס

הלקוח / בעל התקציב

הקמת דרישת
רכש ב-SAP

שיוך הוצאה
הזנת מספר הפרויקט שנקבע בתכנית
העבודה והמק"ט של הטובין או השירות
הנדרשים. לפנות לחשבות להקמת הזמנה
פנימית (אם עדיין אין הזמנה כזו) לוודא כי
התיאור שתחת רשומת ה-GL יתאים לטובין
או השירות המבוקשים.
אם הרכש מתאים להגדרת נכס -
פנייה לחשבות כדי שתקים נכס.

הגוף הדורש

משלוח הודעה
לגורמים המאשרים

אישור
גורמים מאשרים

אישור ב-SAP

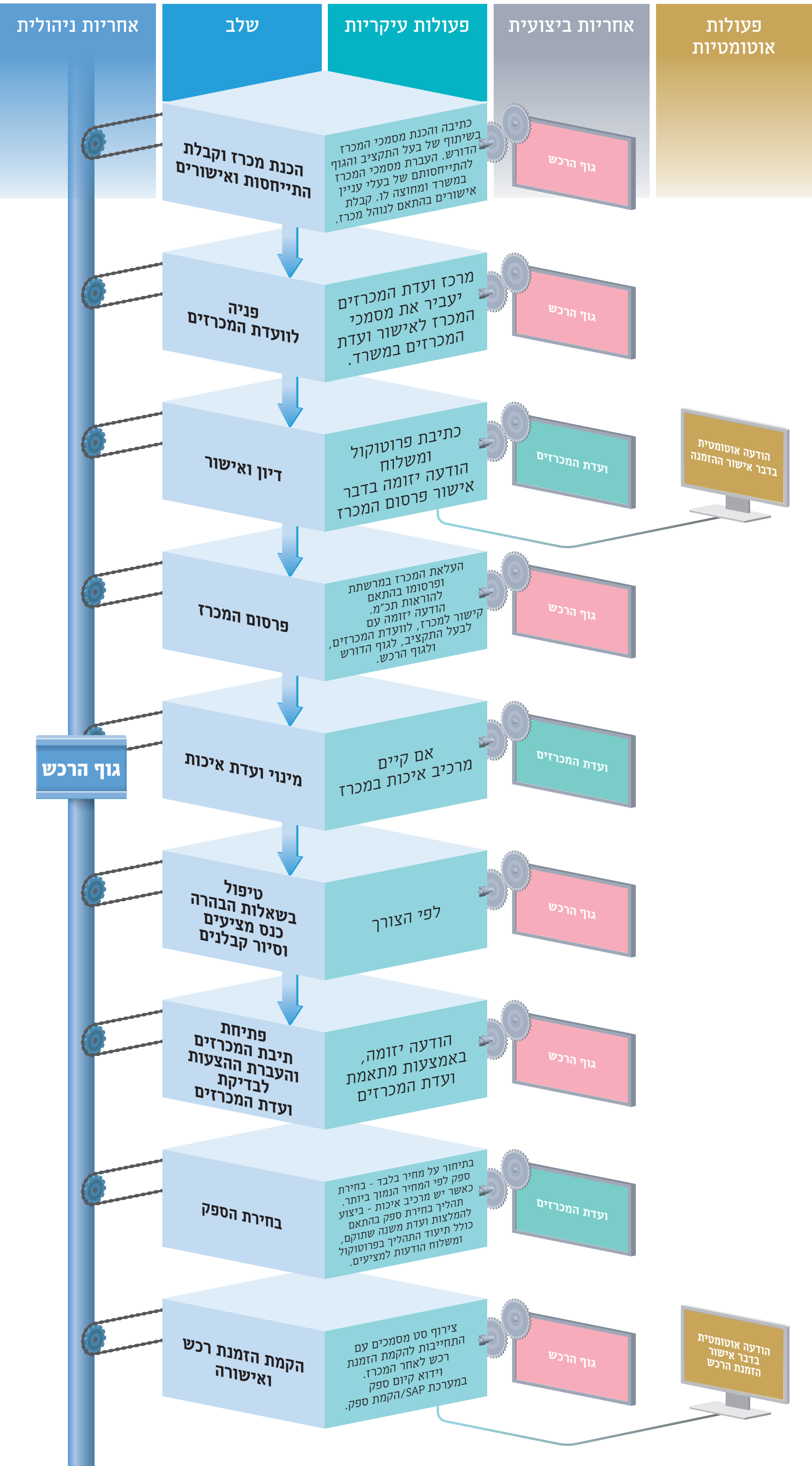
הגורמים המאשרים
לפי מדרג ההרשאות

הודעה לגורמים
המאשרים, ליחידת
הרכש, לבעל התקציב,
ללקוח ולגוף הדורש
בדבר סיום
סבב האישורים

גוף הרכש

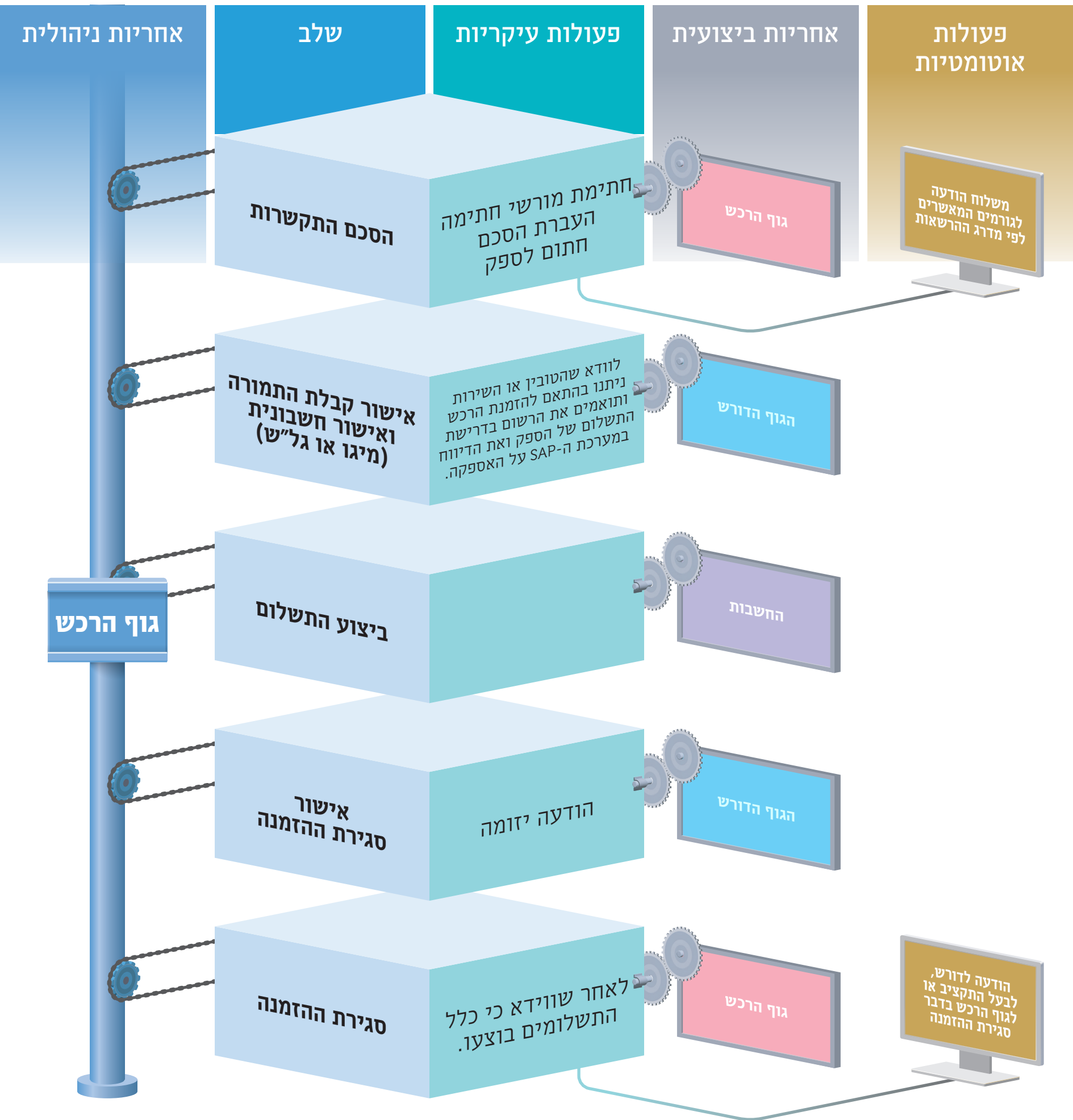
נוהל רכש לסכום של מעל 100,000 ש"ח

שלב ההזמנה



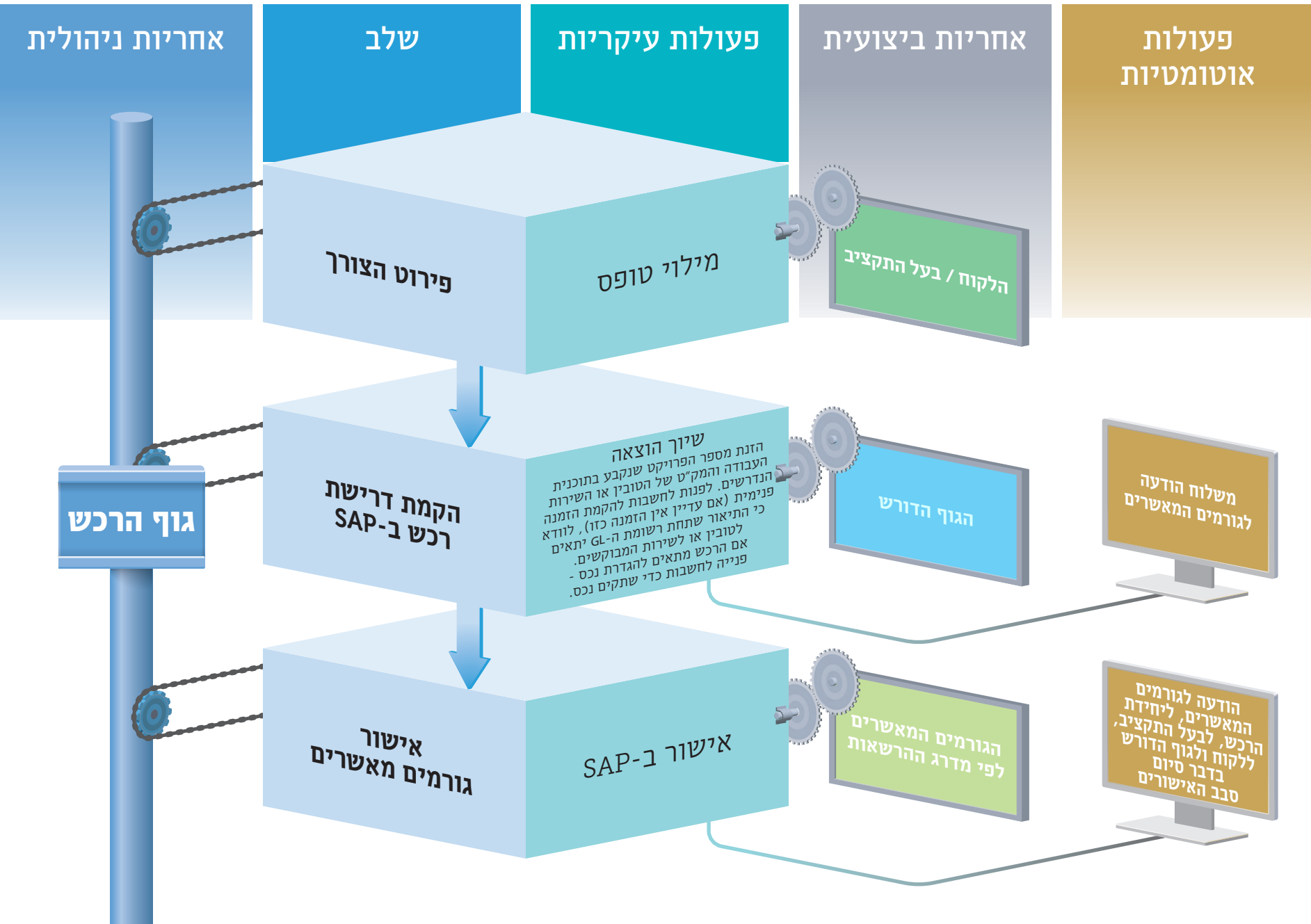
נוהל רכש לסכום של מעל 100,000 ש"ח

שלב התשלום



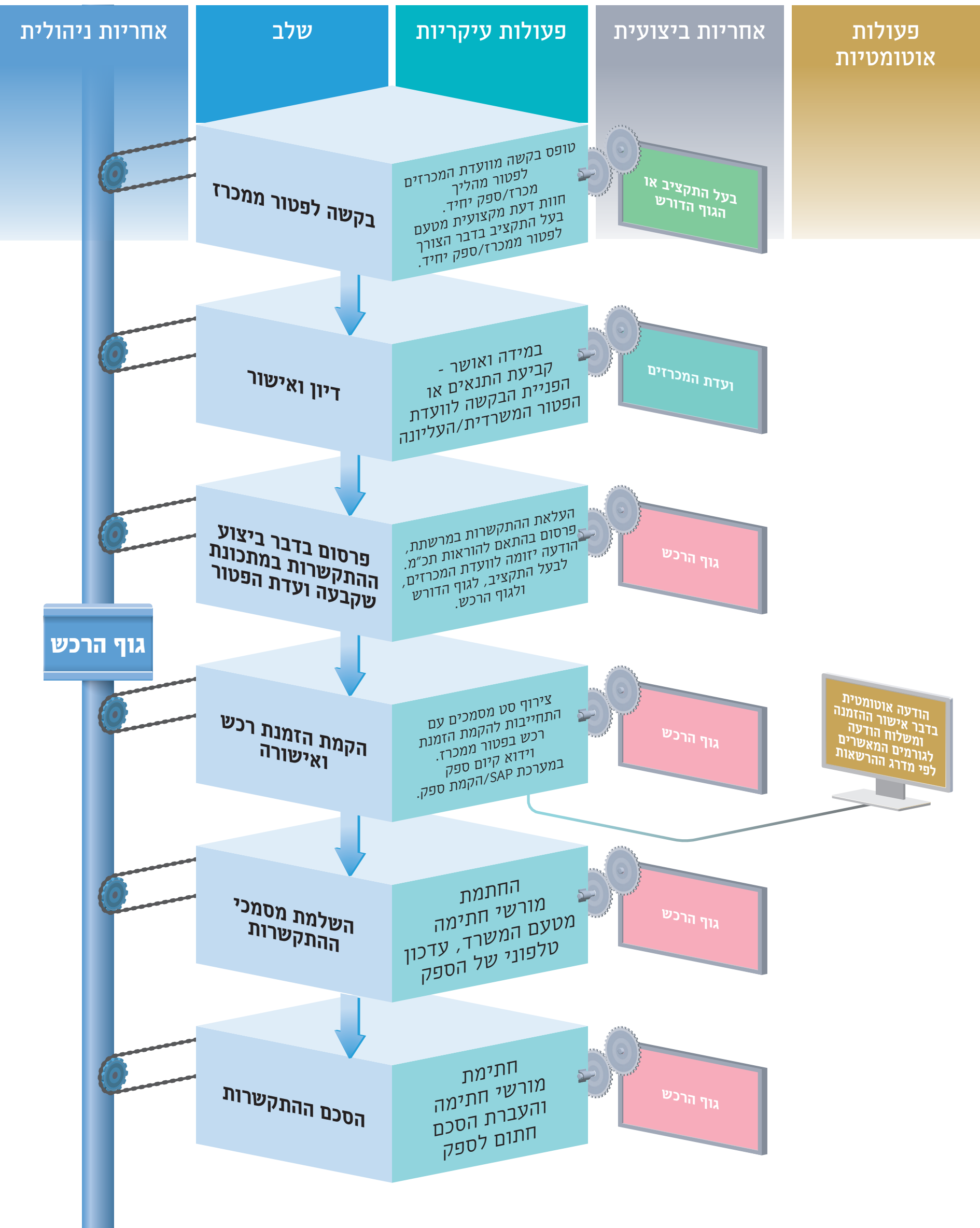
נוהל לרכש עם פטור ממכרז

שלב הדרישה



נוהל לרכש עם פטור ממכרז

שלב ההזמנה



נוהל לרכש עם פטור ממכרז

שלב התשלום

