



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

נוהל רכש

מטרה

הנחיות לעניין הפעולות הנדרשות לשם הוצאה מהכוח אל הפועל של התקשרות עם ספק חיצוני לרת"א לשם רכש טובין או שירות עבור רת"א.

תהליך רכש טובין או שירות לטובת רת"א :



1. איפיון הצורך בהתקשרות	2. התקשרות בסכום נמוך	3. התקשרות בסכום גבוה
1.1 העלאת הצורך בהתקשרות	2.1 אופן ההתקשרות בסכום נמוך	3.1 הליכי מכרז פומבי
1.2 כתיבת בקשה להתקשרות	2.2 אופן הפנייה לספקים והבהרות	3.2 הליך פטור ממכרז
1.3 בדיקות נלוות להתקשרות	2.3 תת שלב 3	3.3 התקשרות המשך
1.4 תת שלב 4	2.4 תת שלב 4	3.4 חוזים
1.5 תת שלב 5	2.5 תת שלב 5	3.5 תיעוד ותיוק

נספחים	מהדורות	טפסים וכלים	תקינה ישימה	בעלי תפקידים	הגדרות	רציונאל

מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



ליבת תהליך - רכש שירות או טובין לטובת רת"א:

1. איפיון הצורך בהתקשרות

1.1 העלאת הצורך בהתקשרות

- 1.1.1 הצורך בהתקשרות יכול לנבוע משורה של טעמים, כדלהלן:
 - 1.1.1.1 צורך שעלה ע"י גורמי המקצוע ברת"א - בין כזה שדרוש להם לשם עבודתם השוטפת, ובין שנדרש לאור מטלה חדשה שהוטלה עליהם בשל רגולציה, מכוחו של חוק, תקנה, נוהל, צו, הוראת שר, החלטת ממשלה, הוראת מנהל, וכיו"ב;
 - 1.1.1.2 מטלה שאין בידיהם את הידע והמומחיות לבצע, ויש צורך בייעוץ חיצוני;
 - 1.1.1.3 הכשרה או הדרכה המחויבת לצורך שמירת כשירותם של עובדי רת"א, השתלמויות וכנסים מקצועיים הנדרשים לשם הרחבת אופקיהם של עובדי רת"א, ימי עיון, ימי גיבוש, וכיו"ב;
 - 1.1.1.4 צרכי מחשוב - הן שוטפים והן מיוחדים, לרבות: חומרה, תוכנה, הטמעה, הגדרה, שדרוג, עדכון, תחזוקה, וכיו"ב.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

1.2 כתיבת בקשה להתקשרות

- 1.2.1 מנהל אגף ברת"א, או עובד שמונה על ידו לטפל בנושא רכש האגף, בכלל או ברכש המסוים המבוקש (להלן - "הגורם המקצועי האחראי"), הסבור כי קיים צורך ברכש מסוים עבור האגף: טובין או שירות, יעלה את הדברים על הכתב, ויפנה את המסמך אל מרכזת וועדת המכרזים של רת"א, במסמך מפורט לבקשת התקשרות, בחתימתו, באמצעות מערכת מקוונת אינטרנטית ייעודית לניהול תהליכי רכש בממשלה - מערכת נעמ"ה, אשר יכלול את כל הבאים:



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

- 1.2.1.1. תיאור, פירוט, הסבר ורקע אודות הצורך בהתקשרות המבוקשת, מהותה ותכליתה, וכן מידת הדחיפות;
- 1.2.1.2. אומדן /הערכה אודות מספר הספקים הפוטנציאליים; במידה ואין לו הכרות עם השוק ועל כן נבצר ממנו ליתן אומדן אודות ספקים פוטנציאליים כאמור- רשאי לבקש מהוועדה אישור יציאה לסקר שוק מקדים (RFI), בהתאם לסמכות הוועדה לפי תקנה 14א לתח"מ;
- 1.2.1.3. הערכת ההתקשרות המבוקשת – הן מבחינת תקופת ההתקשרות הנדרשת (לוח זמנים) והן אומדן (ולו ראשוני) של העלות הנדרשת לשם יישום ההתקשרות;
- 1.2.1.4. אישור מהגורם הרלבנטי אודות הקצאת תקציב מתאים להתקשרות;
- 1.2.1.5. פירוט אודות התקשרויות זהות או דומות באותו נושא שנעשו בעבר;
- 1.2.1.6. היה ונדרשת הארכה של התקשרות קיימת- יבהיר הגורם המקצועי אודות ההתקשרות הקיימת (המקורית): מתי נחתם ההסכם לראשונה, האם מכוח מכרז, הליך פטור ממכרז, או הליכי תיחור ללא מכרז, האם ההארכה המבוקשת הינה באמצעות מימוש אופציה בהסכם קיים אם לאו, תכלית ההתקשרות, תקופת ההארכה המבוקשת, הסכום הנדרש, וכיו"ב.
- 1.2.1.7. אישור מנהל האגף לרכש המבוקש.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

1.3. בדיקות נלוות להתקשרות

- 1.3.1. **בהיבט הכספי** - יש לבדוק מול מנהל מחלקת כספים וחשבונות כי הוקצה תקציב מתאים להתקשרות, בהתאם לאומדן הראשוני.
- 1.3.2. **בהיבט המשפטי** - יש לוודא מול יועמ"ש וועדת המכרזים מהו ההליך המתאים (מכרז פומבי, סגור, פטור ממכרז וכיו"ב), האם בסמכות החשב, וועדת המכרזים הרגילה או תקשוב, האם יש צורך באישור וועדת הפטור המשרדית או המרכזית, והאם מצריך הליכים מקדמיים כמו פרסום מקדים במערכת נעמ"ה או סקר שוק.

מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

[חזרה למפת הנוהל <](#)



2. התקשרות בסכום נמוך

2.1. אופן ההתקשרות בסכום נמוך

מקום שסכום הטובין / השירות אותם מעוניינים לרכוש **אינו עולה על 50,000 ₪, כולל מע"מ כחוק, לפרק זמן של שנה**, תקנה 3(1) לתקנות חובת המכרזים מאפשרת ביצוע ההתקשרות ללא הליכי פרסום וללא מכרז פומבי וניתן לבצע התקשרות בסכומים נמוכים בהליך מקוצר, כפי שיפורט להלן.

2.1.1 קופה קטנה - עד לסכום של 1,000 ₪ (כולל מע"מ) - אין כלל צורך בהליכי תיחור ודי בהצעת מחיר מספק אחד, בהתכתבות בדוא"ל, באישור חשב הרשות ומחלקת הכספים מראש. ללא אישורם לא ניתן להוציא כספים מהקופה הקטנה.. בפניה לאישור החשב ומחלקת הכספים לרכוש יש לפרט מדוע נדרש הטובין / השירות. יובהר כי מהקופה הקטנה **לא** ניתן לשלם את השירותים הבאים: אש"ל, שכר עבודה, הוצאות נסיעה, רכישת כתבי עת, רכישת ציוד, קניית שירותים וייעוץ חיצוני.

2.1.2 אם ההתקשרות בסכום שאינו עולה על 5,000 ₪ (כולל מע"מ) - די בפנייה לספק אחד בכתב, בקשה להצעת מחיר, והזמנת עבודה העוברת לאישור החשב.

2.1.3 אם ההתקשרות בסכום העולה על 5,000 ₪ ואינו עולה על 20,000 ₪ (כולל מע"מ) - די בפנייה ל- 2 ספקים בבקשה להצעת מחיר בכתב, והזמנת עבודה העוברת לאישור החשב; גם אם לא נמצאו 2 ספקים האישור הנדרש הוא של חשב הרשות ואין צורך בפנייה לוועדה.

2.1.4 אם ההתקשרות בסכום העולה על 20,000 ₪ ואינו עולה על 50,000 ₪ (כולל מע"מ) - די בפנייה ל- 3 ספקים בבקשה להצעת מחיר בכתב, והזמנת עבודה, העוברים לאישור החשב; גם אם לא נמצאו 3 ספקים האישור הנדרש הוא של חשב



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

הרשות ואין צורך בפנייה לוועדה.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

2.2 אופן הפנייה לספקים והבהרות שונות :

2.2.1 בפנייה לספק פוטנציאלי - על הגורם המקצועי הפונה לקבל הצעת מחיר, להגדיר לספק הפוטנציאלי באופן ברור שלם ומדויק את השירות/ הטובין הנדרשים.

2.2.2 על הגורם המקצועי לוודא כי הצעת המחיר כוללת פרטים אודות: זהותו המדויקת של הספק (ת"ז/ ח"פ וכדומה), האם מקומי או זר, טיב והיקף השירות/כמות המוצר, סוגיות של שינוע/ מסירה/ הובלה ואם זר- סוגיות של מכס, וכן האם המחיר כולל או לא כולל מע"מ.

2.2.3 אם ההצעה חסרה או לא בהירה על הגורם המקצועי לפנות שוב לספק הפוטנציאלי ולבקש כי יתקן את ההצעה.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



3. התקשרות בסכום גבוה

3.1 הליכי מכרז פומבי

3.1.1 דרך המלך עפ"י דיני המכרזים לשם אישור התקשרות עם הממשלה היא באמצעות מכרז פומבי, ויש להעדיפה על פני פרוצדורות אחרות, שכן היא משקפת יותר מכל את עקרונות השוויון והשקיפות הבאים לידי ביטוי בדיני המכרזים.

3.1.2 מכרז פומבי משמעו גיבוש תנאי הסף הנדרשים מספק השירות או הטובין המבוקש, והמשקל שיינתן לכל תנאי סף, במסמך מסודר, על ידי היועץ המשפטי והגורם המקצועי האחראי, בשיתוף פעולה, וגיבוש חוברת מכרז.



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

3.1.3 הגורם המקצועי האחראי נדרש להגדיר את הטובין / השירות המבוקשים, לקריטריונים הנדרשים מהספק ולהגדרת המשקל שיינתן לכל קריטריון בהליך הבחירה, והיועץ המשפטי אחראי לגיבוש התנאים המשפטיים והכלליים הכרוכים בהשתתפות במכרז.

3.1.4 משמעותה של חוברת מכרז כאמור - הזמנה לספקים פוטנציאליים, רבים ושונים, להציע הצעות לגוף המזמין.

3.1.5 חוברת המכרז כוללת את: תיאור הטובין/ השירות הנדרש, פירוט תנאי סף ואמות מידה לשם בחירת הזכיין לפי קריטריונים קבועים מראש, היה ומדובר ביועצים או בכוח אדם מסוג אחר- דרישות כשירות, קביעת המשקלות ביחס לכל קריטריון - מה משמעותו מבחינת הציון לספק, נוסחה מוגדרת מראש לשקלול הציון למועמדים- יחס בין איכות למחיר, מועדים, מינוי וועדת משנה לשם בחינת ההצעות, אומדן הסכום להתקשרות - אם נתון זה ידוע, תנאים נדרשים מבחינה כלכלית מן הספק שייבחר כזוכה: ערבות בנקאית, אישורים ביטוחיים, וכיו"ב. חוברת המכרז מצריכה עריכה וגיבוש במסמך מסודר, ע"י היחידה המקצועית בתיאום עם יועמ"ש הוועדה, ואישור היציאה למכרז וכן תנאיו - מצריכים אישורה של וועדת המכרזים של רת"א.

3.1.6 חוברת המכרז בדבר יציאה למכרז מתפרסמת במערכת נעמ"ה, באתר מינהל הרכש של משרד האוצר, וכן בהודעה בעיתונות היומית. הפרסום הפומבי מאפשר לספקים לעיין בו ולהגיש הצעות.

3.1.7 חוברת המכרז תכלול מועד להגשת שאלות הבהרה מספקים. הגורם המקצועי האחראי ירכז את השאלות ויגבש נוסח מוצע לתשובות, יחד עם יועמ"ש הוועדה. מסמך השאלות והתשובות יוגש לאישור וועדת המכרזים ולאחר אישור הוועדה- מרכזת הוועדה תודיע לכלל הספקים אודות תשובות הבהרה. אם התשובות יצריכו תיקון חוברת המכרז- יועמ"ש הוועדה תתקן את תנאי המכרז, ומרכזת הוועדה תפרסם בנעמ"ה חוברת מתוקנת. יועמ"ש הוועדה, באישור הוועדה, תשקול האם תיקונים מהותיים ומצריכים דחיית מועד פתיחת תיבת המכרזים. הודעה בדבר דחיית המועד כאמור תפורסם גם היא בנעמ"ה וכן כל הספקים שפנו בשאלות הבהרה יעודכנו אודות דחיית המועד במישרין.



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

3.1.8 ניתן בנסיבות מסוימות לערוך "כנס ספקים", שתכליתו הסבר ע"י גורמי המקצוע באופן מרוכז לכלל הספקים המבקשים להתמודד במכרז אודות השירות/ הטובין המבוקשים, בתאריך שנקבע מראש. בד"כ נעשה רק ברכש מורכב או בעל מאפיינים מיוחדים ולא בשגרה.

3.1.9 במועד שנקבע מראש בחוברת המכרז, או בהתאם לדחיית המועד אם נקבע כך לאור תשובות הבהרה ובהתאם לפרסום המתקן, וועדת המכרזים תפתח את תיבת המכרזים. ההצעות שהוגשו יוצאו מן התיבה. לא ניתן לקבל הצעה שהוגשה לתיבה באיחור.

3.1.10 כאשר ההצעות רבות או מורכבות- וועדת המכרזים רשאית למנות "וועדת משנה", הכוללת את נציג היחידה המקצועית ונציג מחלקת הכספים של רת"א, אשר מתפקידו לבחון ולבדוק את ההצעות, לכשתוגשנה.

3.1.11 ועדת המשנה נדרשת לבדוק את ההצעות, אם נדרש- לראיין את נציגי הספקים, ולסכם המלצתה.

3.1.12 בתום בדיקת ההצעות, וועדת המכרזים של רת"א תתכנס לדיון לשם בחינת המלצות צוות המשנה והכרזה על זכיין, בהתאמה למדדים שנקבעו מראש בחוברת המכרז, ובהתאם לציונים שניתנו לספקים שהתמודדו במכרז.

3.1.13 **מכרז מרכזי -** ייתכן ואגף החשב הכללי במשרד האוצר פרסם מכרז מרכזי (פומבי) בקשר לשירות מסוים, שהוא בד"כ שירות רוחבי שמשרדי הממשלה מבקשים מזמן לזמן לבצע בו שימוש (למשל: חומרה ותוכנה של ציוד מיחשוב, ציוד משרדי, טיולים סיורים וכנסים לעובדי הממשלה, שירותי ייעוץ ארגוני ועוד). במקרה כזה הליכי התיחור מקוצרים, ומאפשרים פנייה למספר ספקים מוגדר מראש- הזכיינים במכרז המרכזי של החשכ"ל. הליך זה דומה למכרז סגור, והוא חלופי למכרז פומבי ומייתר אותו. בעניין זה המחלקה המשפטית תנחה כיצד לבצע את הליכי התיחור, באופן מעט שונה ממכרז פומבי רגיל.

3.1.14 **רכש בנושא תקשוב-** זהה בפרוצדורות לעיל, אלא שנדון בוועדת המכרזים לענייני תקשוב ולא בוועדה הרגילה, כאשר מנמ"ר מת"ח חבר בה בנוסף לחברי הוועדה הרגילה.



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

[חזרה למפת הנוהל <](#)

3.2. הליך פטור

- 3.2.1. בתקנות חובת המכרזים עילות רבות לפטור ממכרז. עם זאת נפרט במסגרת הנוהל שתיים עיקריות כלהלן:
- 3.2.2. **ספק יחיד:** מקום שלפי חוות דעת הגורם המקצועי האחראי יש ספק אחד בלבד בארץ (מקומי), או בעולם, המסוגל לספק את הטובין או השירות המבוקש (ספק יחיד = לפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות) - הנושא מתאים להליך של פטור ממכרז לפי תקנה 3(29) לתח"מ - ספק יחיד.
- 3.2.3. **ספק זר:** לחלופין, מקום שהגורם המקצועי האחראי מצהיר כי אין בארץ ספק מקומי ומוכר ספק בחוץ לארץ המסוגל ליתן את הטובים או השירות המבוקש- הנושא מתאים להליך של פטור ממכרז לפי תקנה 3(31) לתח"מ - ספק חוץ.
- 3.2.4. במקרים שלעיל יתבקש הגורם המקצועי האחראי להגיש לוועדה מסמך מסכם המפרט את הפעולות שהוא עשה לאיתור ספקים נוספים כולל אסמכתאות לפעולות אלה, ולאחר מכן ימלא חוות דעת אודות כוונת התקשרות עם ספק יחיד או זר, בהתאם לטופס תכ"מ מתאים לעניין כוונת התקשרות של המשרד עם ספק יחיד או זר ; הטופס יפורסם על ידי מרכזת הוועדה במערכת נעמ"ה.
- 3.2.5. בתום 14 ימי עבודה לכל הפחות ממועד הפרסום - יועלה הנושא לדיון בוועדת המכרזים של רת"א.
- 3.2.6. אם הוגשו התנגדויות או הסתייגויות של ספקים פוטנציאליים אחרים הסבורים כי גם הם מסוגלים לביצוע הרכש המבוקש - תדון וועדת המכרזים בשיתוף הגורם המקצועי בהסגות ותחליט לגביהן.
- 3.2.7. ההתקשרות תובא בפני וועדת המכרזים לאישור.
- 3.2.8. התקשרות בהליך הפטור ממכרז פומבי בשל ספק יחיד או זר בסכום העולה על 150,000 ₪ מצריכה אישור וועדת הפטור ברת"א, ובסכום העולה על 2.5 מלש"ח עם ספק זר או 4 מלש"ח עם ספק יחיד- מצריך גם את אישורה של



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

וועדת הפטור המרכזית (העליונה) במשרד האוצר.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

3.3. התקשרות המשך

3.3.1. על היחידה המקצועית לעקוב אחר מועד סיום החוזים עם הספקים החיצוניים המעניקים לה טובין או שירותים ולפנות לקבלת הנחיות ממרכזת הוועדה או מנציגת המחלקה המשפטית בוועדה, כחודשיים עד שלושה חודשים טרם מועד פקיעת ההסכם, לפחות.

3.3.2. מקום שנחתם הסכם עם ספק, לאחר התקשרות שאושרה, בין משום שזכה בהליך של מכרז פומבי/ מרכזי ובין אם ההתקשרות אושרה כהתקשרות הפטורה ממכרז, ובהסכם ישנו סעיף "**מימוש זכות ברירה**" (אופציה) - מימוש האופציה מצוי בסמכותה של וועדת המכרזים של רת"א, מכוח תקנה ג לתח"מ.

3.3.3. על הגורם המקצועי האחראי המעוניין לממש את האופציה, לעקוב אחר מועד תום ההתקשרות, ולבקש את וועדת המכרזים של רת"א, 60 ימים טרם מועד סיום ההתקשרות לפחות, את מימוש האופציה בהסכם, וכפועל יוצא - הארכת ההתקשרות.

3.3.4. התקשרות המשך עם ספק קיים, כאשר יש הסכם חתום ותקף בינו לבין רת"א, בין אם מדובר ב**הרחבת ההתקשרות** - הרחבה של השירות/ הטובין מבחינת המהות או ההיקף, ובין אם ב**הארכת ההתקשרות** - הארכת תוקף ההתקשרות מבחינת המועד בלבד, אפשרית בהתאם לדיני המכרזים בתנאים הבאים:

3.3.3.1. הארכת התקשרות בסמוך לאחר מועד חתימת ההסכם המקורי עם הספק, ללא עלות נוספת או בסכום שאינו עולה על 50,000 שקלים (כולל מע"מ), ואם ההתקשרות המקורית היא פועל יוצא של זכייה במכרז פומבי - בסכום שאינו עולה על 150,000 ₪ (כולל מע"מ), לשנה - באישור וועדת המכרזים של רת"א.

3.3.3.2. הארכת התקשרות בעקבות הליכי תיחור, בתוך 5 שנים ממועד



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

ההתקשרות הראשונה, כאשר שווי כל ההתקשרויות ההמשך אינו עולה על 2.5 מיליון שקלים- באישור וועדת הפטור של רת"א.
3.3.3.3. אם הקריטריונים שלעיל אינם מתמלאים – יש צורך באישור וועדת הפטור המרכזית במשרד האוצר.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

3.4 חוזים עם ספקים:

- 3.4.1. התקשרות עם יועץ חיצוני לרת"א וכן כל התקשרות מעל 50,000 ₪ מחייבת חתימה על חוזה, אלא אם כן קיים אמצעי חליפי לגיבוש ההתקשרות לפי חוות דעת היועץ המשפטי של הוועדה; יחידה המעוניינת בחתימה על חוזה התקשרות גם לגבי התקשרות אחרת תפנה למרכזת הוועדה בבקשה בעניין זה.
- 3.4.2. בתום הפרוצדורות ולאחר אישור ההתקשרות על ידי האינסטנציות המתאימות, היועץ המשפטי של הוועדה יגבש הסכם עם הספק בסיוע הגורם המקצועי הרלבנטי.
- 3.4.3. גורם המקצועי יספק ליועץ המשפטי את כל המידע והמסמכים הדרושים לו לשם גיבוש ההסכם.
- 3.4.4. מרבית ההסכמים מצריכים ערבות בנקאית ואישור בדבר קיומה של פוליסת ביטוח מתאימה, וכן מסמכים נוספים הנדרשים על ידי מחלקת הכספים לשם פתיחת טופס ספק, ועל היחידה המקצועית לעדכן את הספק אודות תנאים אלה, מראש, טרם הגעתו לחתימה על ההסכם ברת"א.
- 3.4.5. הספק נדרש למלא ולהעביר את כל המסמכים הנדרשים בטופס פתיחת הספק למחלקת הכספים ברת"א; על היחידה המקצועית לסייע בהקשר זה בתיווך בין הספק למחלקת כספים. מחלקת כספים דורשת חתימה על טופס מתאים והעברת ניירת מתאימה לשם פתיחת ספק במערכת המרכב"ה.
- 3.4.6. על ההסכם יחתום נציג מוסמך מטעם הספק, המורשה להתחייב בשמו מבחינה כספית, בפני מרכזת וועדת המכרזים, לאחר שהמציא את כל



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

- המסמכים הנדרשים לפי תנאי המכרז, החוזה, ודרישות מחלקת הכספים.
- 3.4.7. מטעם רת"א מורשי החתימה המוסמכים להתחייב מבחינה כספית הנדרשים לחתום על הסכמים הם מנהל רת"א וחשב הרשות.
- 3.4.8. לאחר חתימת ההסכם ע"י כל הצדדים לחוזה והוצאת הזמנת רכש מתאימה על ידי מחלקת הכספים, על הגורם המקצועי האחראי לעקוב ולוודא ביצועו של החוזה כלשוננו, ללא חריגות מהאמור בו לעניין התקופה, היקף השעות, הסכומים וכדומה.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

3.5. תיעוד ותיוק:

- 3.5.1 בתום התהליך מרכזת הוועדה תרכז את כל המסמכים הקשורים להתקשרות, בתיק ייעודי להתקשרות, הכולל: חוברת מכרז/ הליכי תיחור, התכתבויות, פרוטוקולים והחלטות של הוועדה, מכתבים לספקים, ערבות בנקאית, אישור ביטוחי, הודעות בדבר הארכות התקשרות, וכדומה.
- 3.5.2 במקביל התיעוד מבוצע במערכת מקוונת אינטרנטית לשימוש משרדי הממשלה ועובדיהם לניהול רכש – מערכת נעמ"ה.
- 3.5.3 ערבויות בנקאיות ואישורי ביטוח - יישמרו בכספת עד להחזרתם לספק במועד תום ההתקשרות.

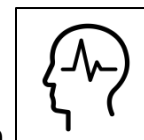
[חזרה למפת הנוהל <](#)

- סיום התהליך -



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



רציונאל

כללי

- מטרת נוהל זה היא להנחות את עובדי רת"א אודות תהליכי העבודה הפנימיים הנדרשים בתוך רת"א לשם ביצוע התקשרויות לצורך רכש של טובין ושירותים, והסדרת העבודה הפנימית בתוך רת"א בנושאי רכש של מוצר/ שירות והתקשרויות עם ספקים חיצוניים.
- רשות התעופה האזרחית (להלן - **רת"א**), הוקמה בחוק רשות התעופה האזרחית, התשס"ה-2005 (להלן - **חוק רת"א**). בראשה עומד מנהל רשות התעופה האזרחית (להלן - **מנהל רת"א**).
- לרת"א **ועדת מכרזים** נפרדת מוועדת המכרזים הקיימת במשרד התחבורה (המשרד הראשי) אשר מונתה על ידי מנכ"ל משרד התחבורה. וועדת המכרזים של רת"א רשאית לאשר התקשרויות עם ספקים לשם רכישת טובין או שירותים הנדרשים לרת"א, בהתאם לדיני המכרזים והוראות החשב הכללי במשרד האוצר המתעדכנות מזמן לזמן ומפורסמות באתר האינטרנט של מינהל הרכש כ"תקנון כספים ומשק" (הוראות תכ"ם).
- מנכ"ל המשרד מינה ברת"א **וועדת מכרזים לענייני תקשוב**, המוסמכת לאשר רכש בנושא מחשוב - רכש חומרה ותוכנה, שדרוג, עדכון, הטמעה ותחזוקה למערכת קיימת, וכיו"ב, בהתאם לדיני המכרזים.
- בהתקשרויות חריגות (כפי שמוגדר בתקנות חובת המכרזים) יש צורך בנוסף להחלטת וועדת המכרזים, גם באישור **וועדת הפטור הרת"אית או בוועדת הפטור העליונה במשרד האוצר**.
- מטרת נוהל זה להנחות את עובדי רת"א המבקשים לרכוש טובין או שירות לטובת הארגון בתהליכים הנדרשים לשם כך.

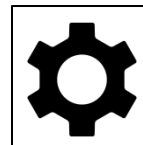
[חזרה למפת הנוהל <](#)



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



הגדרות



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

1. **גורם מקצועי** - עובד רת"א המהווה הגורם המקצועי הרלבנטי ביחידה המקברת"א המבקש כי רת"א תרכוש טובין או שירות,
2. **הליכי תיחור** - הליך תחרותי בין מספר ספקים המתמודדים על טובין או שירות שהזמינה רת"א מהם, בין אם במכרז פומבי, במכרז סגור או בהליכי תיחור / מכרזיים;
3. **הצעת מחיר** - הצעה כתובה, מאת ספק, לרת"א, בהקשר שירות או טובין מסוים ובו מציע את התמורה המבוקשת עבור השירות או הטובין.
4. **התקשרות** - התקשרות בין רת"א לבין הזכין או הספק, המבוצעת באמצעות עליו חתום מצד אחד המשרד ומצד שני הספק / הזכין ונועד לביצוע עסקה רכש טובין או מתן שירות לרת"א;
5. **התקשרות המשך** - התקשרות הנעשית להרחבת התקשרות ראשונה מבחינת ההתקשרות והמצריכה תוספת תקציב, או להארכת התקשרות ראשונה מבחינת הזמנים ללא צורך בתוספת תקציב, שלא מכוח זכות ברירה הנתונה למשרד בהתקשרות הראשונה (כלומר: שלא באמצעות מימוש סעיף אופציה בהסכם);
6. **וועדת מכרזים** - הוועדה שמונתה ברת"א לפי תקנה 8 לתח"מ, ע"י מנכ"ל הנהלת רת"א וכוללת את מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש ברת"א - יו"ר הוועדה; סגן חשב התחבורה המכהן כחשב הרשות; עו"ד נציג הלשכה המשפטית ומרכזת הוועדה;
7. **ועדת מכרזים לענייני תקשוב** - הוועדה שמונתה ברת"א על ידי מנכ"ל הנהלת רת"א וכוללת את מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש ברת"א - יו"ר הוועדה; סגן חשב התחבורה המכהן כחשב הרשות; עו"ד נציג הלשכה המשפטית ומרכזת הוועדה;
8. **וועדת פטור רת"א** - הוועדה שמונתה לפי תקנה 10א לתח"מ ע"י מנכ"ל הנהלת רת"א וכוללת את מנהל רת"א - יו"ר הוועדה; יועמ"ש רת"א; חשב משרד התחבורה, ויועמ"ש הוועדה.



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

9. **ועדת פטור עליונה** – הוועדה שמונתה לפי תקנה 11 לתח"מ, הכוללת או החשב הכללי במשרד האוצר, נציג היועץ המשפטי של משרד האוצר, ונציג התקציבים במשרד האוצר, ומקום מושבה במשרד האוצר;
10. **זכות ברירה (אופציה)** – זכות הקיימת לממשלה בהסכם קיים בין רת"א לבין להארכת ההסכם בתקופה נוספת בתנאים זהים. בסמכות וועדת המכרזים לפי 3ג לתח"מ להורות על מימוש אופציה בהסכם קיים.
11. **חובה** – הסכם בין הרשות לבין ספק, המסדיר בכתובים את כל תנאי ההתק תוקפה, מועדיה, תיאור הטובין או השירות שעל הספק ליתן לרת"א, היקף הו שרת"א נדרשת לשלם לספק, וכיו"ב.
12. **חשכ"ל** – החשב הכללי במשרד האוצר המפרסם מזמן לזמן הנחיות בנושא המחייבות את וועדות המכרזים והפטור בממשלה;
13. **יועץ חיצוני** – יועץ חיצוני לממשלה, ששירותיו נשכרו לשם מתן שירותי ידע בו מסוים לגורם מקצועי ברת"א, כאשר אין בתוך הרשות כוח האדם המיומן והמ למתן שירותי הידע בהקשר המבוקש.
14. **לפ"מ** – לשכת הפרסום הממשלתית.
15. **מערכת נעמ"ה** – מערכת נעמ"ה נועדה לניהול ופרסום מכרזים מהווה את הת הטכנולוגית המשמשת את משרדי הממשלה ויחידות הסמך עבור דיווח ופרסו התקשרויות במכרז ובפטור ממכרז, באתר האינטרנט של מינהל הרכש / ו האוצר, ובאופן פומבי וחינם לציבור.
16. **מכרז** – ישנם כמה סוגי מכרזים:
 - 1.16.1 **מכרז סגור** – מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות מופנית מראש לספקים מ בלבד, לפי תקנה 4 בתח"מ, משום שהמדובר בענף "סגור" אשר זהות הכ הרלבנטיים ביחס אליו ומספרם – ידוע מראש.
 - 1.16.2 **מכרז פומבי** – מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות נעשית בהודעה ל המתפרסמת לפי תקנה 15 בתח"מ. הפנייה מופנית לכל ספק אפשרי, בא



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

בח"ל, המסוגל לעמוד בדרישות הסף המפורסמות במכרז, ללא אבחנה.

1.16.3 **מכרז מרכזי** - מכרז הנערך מטעם החשב הכללי עבור משרדי הממשלה ציוד או שירות הנדרש באופן רוחבי ע"י כל משרדי הממשלה (בד"כ - ציוד מ ציוד חומרה ותוכנה של מחשבים - בסיסי, שירותים בדבר ימי עיון, כנסים, וכיו"ב). המכרזים המרכזיים מסודרים לפי נושאים ומפורסמים בפומבי ו באתר מינהל הרכש של משרד האוצר שכתובתו: WWW.MR.GOV.IL; וה המרכזי מפרט את הפרוצדורה להתקשרות עם ספק מבין רשימת ספקים בהליכי התיחור המקדמיים שפרסם משרד האוצר, בפרוצדורה של תיח מספר ספקים ידועים מראש, הדומה ל"מכרז סגור", ומהווה בד"כ קיצור תה לעומת מכרז פומבי רגיל; יש חובה לבצע שימוש במכרז מרכזי מקום שהטו השירות המבוקשים זהים למפורט במכרז החשכ"ל.

17. **סיווג התקשרות** - החלטה מנומקת של וועדת מכרזים אודות אופן הליכי הו אם בכלל (לדוגמא: מכרז פומבי רגיל, סגור, מרכזי, פטור ממכרז, וכיו"ב).

18. **ספק** - ספק המעניק למשרד טובין, מבצע עבודה או מעניק שירות.

19. **ספק חוץ** - ספק זר המסוגל להעניק למשרד טובין מיובאים, או ספק של עבוד שירות, שאינו ישראלי, כמשמעו בתקנה 3(31) לתח"מ. התקנה מצריכה הצהר הגורם המקצועי כי לאחר חקירה ודרישה מצא כי אין בארץ אף ספק מקומי הו לספק את הטובין או השירות ועל כן אין מנוס מפנייה לספק זר;

20. **ספק יחיד** - מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות בארץ, כמשמעו בתקנה 3(29) לתח"מ;

21. **פטור ממכרז** - הליך הפטור ממכרז פומבי לפי רשימת חריגים סגורה המנויה ב 3 לתח"מ.

22. **תח"מ** - תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

23. **תיבת המכרזים** - תיבה אשר אליה מוגשות ההצעות של הספקים במכרז פומ

24. **תיק ההתקשרות** - כלל מסמכי ההתקשרות הקיימים: פרוטוקולים, חוות



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

מסמכי המכרז על צרופותיהם, מודעה בעיתון, שאלות הבהרה ותשובות הנ סיכום כנס ספקים, המלצות צוות המשנה, מכתבי זכייה או דחייה למז התכתבויות, חוזה, כתב ערבות, פוליסת ביטוח וכל מסמך רלוונטי אחר. ה מנוהל ונשמר ע"י מרכזת וועדת המכרזים בתיק ייעודי להתקשרות המסוימת.

25. **תכ"ם** - תקנון כספים ומשק. הוראות שמפרסם החשב הכללי במשרד האוצר לזמן באופן פומבי באתר האינטרנט שלו ומהווה הנחיות לחברי וועדות המ במשרדי הממשלה כיצד לנהוג ולפעול בכל סיטואציה הקשורה בפרוצדורה שג טובין או שירות.

26. **RFI** - סקר שוק מקדים או בקשה לקבלת מידע- הליך מקדמי שבו גורם מ מבקש לאסוף מידע אודות ספקים פוטנציאליים המסוגלים ליתן שירות או שברצונו לרכוש. מקום שהשוק אינו מוכר לגורם המקצועי- זוהי דרך יעילה לו הבקשה מוגשת לוועדת המכרזים והוועדה מנחה את הגורם המקצועי כיצד ולמי, מכוח סמכותה לפי תקנה 14א לתח"מ.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



בעלי תפקידים

1. מנהל הרשות- יו"ר וועדת הפטור המשרדית
2. חשב משרד התחבורה- חבר בוועדת הפטור המשרדית
3. יועמ"ש הרשות- חברה בוועדת הפטור המשרדית
4. מנהל אגף משאבי אנוש- יו"ר וועדת המכרזים
5. חשב הרשות- חבר בוועדת המכרזים
6. מנהל מחלקת כספים וחשבונות – ממלא מקומו של החשב בוועדת המכרזים ואחראי על הזמנות עבודה ורכש בפועל
7. נציגת היועמ"ש בוועדת המכרזים – חברה בוועדת המכרזים ואחראית על כתיבת מסמכי המכרזים והחוזים
8. מרכזת וועדת המכרזים והפטור - אחראית על קביעת דיונים ותיעוד ההתקשרויות
9. מנמ"ר משרד התחבורה- חבר וועדת מכרזים לענייני תקשוב
10. וועדת הפטור העליונה/ המרכזית במשרד האוצר - המורכבת מנציגי אגף תקציבים, החשב הכללי והמחלקה המשפטית במשרד האוצר ובעלת סמכות אישור בהתקשרויות בהיקף כספי גבוה, בהתאם למפורט בתח"מ, בתכ"מ ובנוהל זה.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023



תקינה ישימה

חוק חובת מכרזים, התשנ"ב – 1992;
תקנות חובת מכרזים, התשנ"ג – 1993;
הוראות התכ"מ (תקנון כספים ומשק) המתפרסמות מזמן לזמן ע"י אגף
החשכ"ל (החשב הכללי) במשרד האוצר והמנחות את וועדות המכרזים
בהתנהלותן;

[חזרה למפת הנוהל <](#)



טפסים וכלים

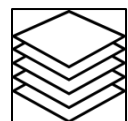
טפסים:

אין.

כלים:

אין.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



מהדורות

--



מספר נוהל: ORG 4.0.106	שם הנוהל: רכש	סטטוס מסמך: בתוקף
מספר גרסה: 2	תאריך כניסת גרסה לתוקף: 30/10/2023	תאריך סקירה אחרון: 30/10/2023

מס' גרסה	תאריך	מהות השינוי	שונה ע"י	אושר ע"י
0	1/7/2021	כתיבת הנוהל	יבינה זכאי- בראונר	יואל פלדשו
1	30/10/2023	עדכוני הגהה	יבינה זכאי בראונר	

[חזרה למפת הנוהל <](#)



נספחים

אין.

[חזרה למפת הנוהל <](#)