

# נוהל רכישות ציוד ושירותים

## הקדמה

ועדת הכספים של איגוד האתלטיקה דנה ומאשרת את הרכש המתכלה והבלתי מתכלה, והשירותים הנצרכים על-ידי האיגוד, על-פי צרכי הפעילות.

## נוהל הרכישות

1. נוהל הרכישות מטפל ברכש של ציוד מתכלה ובלתי מתכלה, על פי רשימת רכש המאושרת בוועדת הכספים.
2. הפעלת נוהל הרכש הוא באחריות יו"ר האיגוד והמנכ"ל.
3. בקשה לרכש מובאת בפני היו"ר ו/או המנכ"ל ורק לאחר אישורה מתבצע הליך הרכש.
4. עם הגעת הרכש הבלתי מתכלה והטובין למשרדי האיגוד, יש לרשום אותו במסגרת המלאי.
5. **נוהל בירור מחירים על פי קבוצות רכישה:**
  - א. יעשה מאמץ להרחבת מעגל הספקים.
  - ב. חברי ועדת הרכישות: יו"ר האיגוד, הגזבר והמנכ"ל.
  - ג. תפקיד ועדת הרכישות הוא לוודא שהרכישה התקימה בהתאם לנוהל הרכישות.
6. **קבוצות הרכישה**
  - א. רכישות עד 3000 ש"ח (כולל מע"מ) מומלץ לברר מחירים.
  - ב. רכישות מ-3001 ש"ח עד 6000 ש"ח (כולל מע"מ) המזכירות תברר טלפונית את מחיר הפריט עם שני ספקים, או יותר, ותפנה לזול ביותר.
  - ג. הזמנה לקבלת הצעות מחיר מ-6001 ש"ח ומעלה (כולל מע"מ) מזכירות האיגוד תפנה לקבלת הצעת מחיר בכתב לשלושה ספקים או יותר. הצעות המחיר ירוכזו וייבדקו על-ידי היו"ר והמנכ"ל. הספק הזול ביותר יבחר לספק את השירות. מומלץ (אין זו חובה) לבצע בכל רכישה את המהלכים המתוארים בקבוצת רכישה גבוהה יותר.
- 7.

## מצ"ב

1. הזמנה להגשת הצעת מחיר.
2. הזמנה להגשת הצעת מחיר ממשרדי נסיעות.
3. נוסח פרוטוקול סטנדרטי.

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
שם הספק: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_

שלום רב,

## הנדון: בקשה להצעת מחיר

הליך מספר: \_\_\_\_\_

1. אנו פונים אליך בבקשה לקבל הצעת מחיר לפריט/ים הבא/ים:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מצ"ב מפרט טכני. נבקש להחזיר אלינו את המפרט עם המחירים עד התאריך המפורט להלן.

- יש להגיש את ההצעה עד תאריך: \_\_\_\_\_.
- על המחירים לכלול מע"מ כחוק.
- הזמנה זו אינה מהווה מכרז ואיננה כפופה לדיני המכרזים.
- אין האיגוד מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- האיגוד ישלח אליך הודעה או לחילופין יתקשר עמך טלפונית רק אם החליט לרכוש ממך את הפריט/ים.
- תנאי התשלום של האיגוד הם שוטף + 60.
- במידה וקיימת הנחת מזומן נא לציין זאת בהצעה (התשלום יתבצע תוך 15 ימים מיום הגשת החשבונית).
- מקום אספקת הציוד הוא במשרדי האיגוד בתל-אביב.

בכבוד רב,

מזכירות איגוד האתלטיקה בישראל



ISRAEL ATHLETICS אתלטיקה ישראל

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד:

ממשרד הנסיעות \_\_\_\_\_  
באמצעות פקס/דוא"ל: \_\_\_\_\_

שלום רב,  
הריני לבקש הצעת מחיר לנוסע לפי הפרטים הבאים:

היעד: \_\_\_\_\_

תאריך יציאה: \_\_\_\_\_

תאריך חזרה: \_\_\_\_\_

שם הנוסעים: \_\_\_\_\_

בברכה,

מזכירות האיגוד

תאריך: \_\_\_\_\_  
 מס' דרישה ידנית: \_\_\_\_\_  
 מס' דרישה ממוחשבת: \_\_\_\_\_

### פרוטוקול מספר \_\_\_\_\_

1. שם הפריט: \_\_\_\_\_  
 כמות: \_\_\_\_\_  
 2. רקע: \_\_\_\_\_  
 פנינו  בעל-פה  בכתב אל הספקים הבאים, וקבלנו את הצעות המחיר הבאות: 3.

הצעות מחיר שהתקבלו בכתב (כולל מע"מ)	פרטי הספק/ים אליהם פנינו
א. _____ ש"ח	א. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____
ב. _____ ש"ח	ב. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____
ג. _____ ש"ח	ג. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____
ד. _____ ש"ח	ד. שם: _____ טל: _____ כתובת: _____

4. הספק הנבחר: \_\_\_\_\_  
 5. סכום הרכישה: \_\_\_\_\_  
 6. הסיבות לבחירת הספק הנ"ל: \_\_\_\_\_  
 א. \_\_\_\_\_  
 ב. \_\_\_\_\_  
 ג. \_\_\_\_\_

עורך הפרוטוקול: \_\_\_\_\_ מאשר יו"ר / מנכ"ל: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

#### אישור ועדת כספים מיום \_\_\_\_\_

הוועדה מאשרת את נוהל הרכישה כפי שבא לידי ביטוי בפרוטוקול.

#### חברי ועדת רכישות:

עמי ברן יו"ר      יאיר בייטלר גזבר      גל לב רן מנכ"ל