

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הגדרת תפקידים	ועדת רכש	1	5

1. כללי

התאחדות הפטאנק מבצעת באמצעות ממלאי תפקידים בה, התקשרות ורכישות המיועדות לשימוש ההתאחדות.

2. המטרה

מטרת הנוהל להגדיר את עקרונות המנחים ואת אופן ביצוע הרכישות.

3. עקרונות

א. התאחדות הפטאנק לא תתקשר בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, ביצוע עבודה או רכישת שירותים, אלא לאחר הליך המאפשר מתן הזדמנות לתחרות שוויונית בין מספר מציעים מתאימים, באופן שיאפשר להתאחדות קבלת ההצעה הטובה ביותר.

ב. כל רכש יתבצע תוך קיום טוהר המידות ויכולת בקרה וביקורת של ההתנהלות מול הספקים הפוטנציאלים.

ג. רכישות ההתאחדות לא יחרגו ממסגרת התקציב שאושר לרכישה או להזמנת שירותים.

ד. כל פעולות הרכש יבוצעו בתהליך מסודר יתועד בכתב לרבות הצעות המחיר שהתקבלו.

4. התקשרות ללא צורך במכרז

א. התקשרות לביצוע עסקה כטובין, ביצוע עבודה או הזמנת שירותים, אינה טעונה מכרז אם עלות ההתקשרות הכוללת אינה עולה על 25000 ₪.

ב. רכישות של ציוד משרדי שוטף פטורים מהתקשרות ספק.

ג. ההתקשרות תבוצע לאחר קבלת 3 הצעות מחיר מספקים מתאימים.

ד. הצעות המחיר תוגשנה בכתב לוועדת כספים.

ה. ועדת הכספים תבחן את ההצעות המחיר ותחליט על הספק הזוכה אשר הצעתו הינה המתאימה ביותר לדרישה במפרט וההצעה הינה הזולה ביותר ביחס לטיב ולאיכות.

5. פניה לספקים

א. הפניה לספקים תיעשה בכתב ובו יצוינו שם הפריט או השירות הנדרש כולל : 1. מועד אספקה. 2. טיב ואיכות. 3. כמות. 4. מחיר.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הגדרת תפקידים	ועדת רכש	2	5

6. אספקה

על הספק להגיש בעת מסירת הטובין / השירות:

א. תעודת משלוח.

ב. חשבונית מפורטת.

ג. העתק הזמנה מצורפת לחשבונית.

7. פירוט החשבונית

החשבונית תכלול את הפרטים הבאים:

שם הספק וכתובתו, מס' חשבונית, מס' הזמנה, תיאור הפריט, כמות, מחיר ליחידה, ערך כולל, סכום מע"מ, סה"כ הסכום לתשלום, מס' תעודת משלוח, חתימת מגיש החשבונית, אישור על גובה ניכוי מס במקור.

8. בדיקת הטובין

עם קבלת הטובין יבוצעו הפעולות הבאות:

א. מקבל הסחורה:

בדיקה שפרטי הרכישה בחשבונית תואמים לפרטי ההזמנה ורישומם בספר המלאי.

ב. הגזבר:

1. בדיקת מסמכי הרכישה והשוואה בין פרטי ההזמנה והחשבונית.

2. העברת הסכום הנדרש.

3. רישום בהוראת התשלום ובהעתק ההזמנה שבתיק ההזמנות את פרטי התשלום.

4. תיוק מסמכי הרכישה.

9. התהליך:

א. בעלי תפקידים יגישו בקשה בטופס מיוחד (נמצא בהמשך) לפני תחילת העונה כדי לרכוש ציוד, הרכישה תבצע במרוכז ותועבר למבקש.

ב. גורם המבקש לרכוש מוצר, יפנה לוועדת רכש, בקשת רכישה המפרטת את הדרישות והאפיונים המתבקשים לצורך רכישת המוצר.

ג. וועדת הרכש תפנה למספר ספקים ותבקש הצעות מחיר אשר יכללו: מחיר, הובלה באם יש, מועדי אספקה, תנאי תשלום.

ד. וועדת הרכש תדווח להנהלה על מס ההצעות וטיבן.

מתוך	דף	שם הנוהל	פרק
5	3	ועדת רכש	הגדרת תפקידים

ה. לאחר קבלת החלטה על הספק, תצא הודעה לכלל משתמשי הקצה על שם הספק, המחיר ומועדי אספקה. כנספח להודעה יונפקו פרטי המוצרים כקטלוגים ובהם יפורטו כגון : איכות המדליות, הכמות וכן הכיתוב.

10. פרסים :

- א. מדליות למשחקי אילת, אליפויות ישראל, תחרויות ותיקים – כמויות באחריות המזכ"ל.
- ב. מדליות לתחרויות דור צעיר – באחריות וועדת דור צעיר
- ג. חולצות אלוף לאליפויות ישראל – כמויות באחריות המזכ"ל, דור צעיר באחריות ו.ד.צ.
- ד. דרישת אספקה שנתית בידי הספק תופקד
- ה. במקרה של משחקי אילת, הגביעים יופנו להתאחדות אילת והמזכ"ל יערוך בדיקה לפני משלוח לאילת.

11. ביגוד משלחת לחו"ל :

- א. ביגוד ייצוגי שיהיה זמין ל 3-5 שנים קדימה
- ב. הביגוד הנדרש בהתאם למידות השחקנים - 2 חולצות וחליפת ייצוג .
- ג. עלות הביגוד תוטל חצי בחצי על השחקנים ועל ההתאחדות כפוף לסכום מכסימלי של 300 ₪. חריגה מסכום זה תושת על השחקנים .
- ד. במקרה של קניה עצמית - זכותם של השחקנים לשמור את המדים לעצמם.

12. נספחים :

- נספח 1 – פניה לקבלת הצעת מחיר
- נספח 2 – פניה לרכישת ציוד עונתי או אחר

מתוך	דף	שם הנוהל	פרק
5	4	ועדת רכש	הגדרת תפקידים

נספח 1 - פניה לקבלת הצעת מחיר

תאריך

שלום רב

1. התאחדות הפטאנק בישראל מתכבדת לפנות ולבקשכם להגיש הצעת מחיר לרכישת _____.
2. מפרט הדרישה: _____.
3. לוח זמנים לאספקה _____.
4. תוקף ההצעה _____.
5. כללי הגשה למציע
 - א. המציע יצרף להצעתו אישור עפ"י חוק עסקאות ואישור על שיעור הפטור מניכוי מס במקור.
 - ב. המציע יגיש את הצעתו על גבי טופס הצעת מחיר.
 - ג. טופס הצעת המחיר כולל כל המסמכים הנדרשים כשהם חתומים ע"י המציע יש להגיש לכתובת דוא"ל _____ או לפקס _____.
 - ד. את הצעת המחיר כולל כל המסמכים יש להגיש עד לתאריך _____.

בכבוד רב

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הגדרת תפקידים	ועדת רכש	5	5

לכבוד

ועדת רכש ה.מ.פ.י

רוזיה בו זכרי rogerbenzikri@gmail.com

אמיל קורדובה kordovaami@gmail.com

כרמלה שלו bafe123@gmail.com

הנידון : טופס בקשה להזמנת ציוד משרדי, רכז מחוז/מנהל תחרות .

שם המזמין : _____

תפקיד : _____

טלפון : _____

אבקש להזמין לעונת _____

מוצר	כמות	מעקב
1 דפי מדפסת		
2 ערכת דיו למדפסת		
3 שמרדפים A4		
4 עטים		
5 טוש זוהר		
6 טוש מחיק ללוח		
7 משרוקית		
8 מעטפות מלבניות		
9 אחר _____		
10 אחר _____		

תאריך קבלת ציוד _____

חתימת המזמין _____

ועדת רכש ה.מ.פ.י