

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 התקיימה 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 ויבדקו על-ידי היו"ר והמנכ"ל. הספק הזול ביותר יבחר לספק את השירות.
7. מומלץ (אין זו חובה) לבצע בכל רכישה את המהלכים המתוארים בקבוצת רכישה גבוהה יותר.

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 לפריטים הבאים:

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

2. יש להגיש את ההצעה עד תאריך: _____.

3. על המחירים לכלול מע"מ כחוק.

4. הזמנה זו אינה מהווה מכרז ואיננה כפופה לדיני המכרזים.

5. אין ה איגוד מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.

6. ה איגוד ישלח אליך הודעה או לחילופין יתקשר עמך טלפונית רק אם החליט לרכוש ממך את הפריטים.

7. תנאי התשלום של ה איגוד הם שוטף + 60.

8. במידה וקיימת הנחת מזומן נא לציין זאת בהצעה (התשלום יתבצע תוך 15 ימים מיום הגשת החשבונית).

9. מקום אספקת הציוד הוא ב משרדי האיגוד בתל-אביב.

בכבוד רב,

מזכירות איגוד האתלטיקה בישראל





תאריך _____

לכבוד :
משרד נסיעות _____

פקס : _____

שלום רב,

הריני לבקש הצעת מחיר לנוסע לפי הפרטים הבאים :

היעד : _____

תאריך יציאה : _____

תאריך חזרה : _____

שם הנוסעים : _____

בברכה,

מזכירות האיגוד

תאריך: _____
 מסי דרישה ידנית: _____
 מסי דרישה ממוחשבת: _____

פרוטוקול מספר _____

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

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

