

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל מכרזים וקולות קוראים              |
| תחולה       | כל פרויקט תחת מכרז ומכרזים חדשים       |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת פיתוח פרויקטים                   |
|             | נוהל מספר 21                           |

## 1. מטרת הנוהל:

א. נוהל זה נועד להגדיר את תהליך ההגשה והכתיבה של מכרזים וקולות קוראים, תוך הבטחת עמידה בדרישותיהם באופן מיטבי.

## 2. אחריות ותחולה:

**2.1 תחולה – הוראות נוהל זה יחולו על כל פרויקט הנמצא תחת מכרז ופרויקטים חדשים עתידיים.**

## 2.2 אחריות – האחריות לאכיפת נוהל זה חלה על:

- מנכ"ל העמותה
- אחראית מכרזים בעמותה
- מנהל התחום הרלוונטי
- מנהל פרויקט

### 3. שלבי התהליך:

## מכרזים:

א. פרסום מכרז.

ב. **בדיקת היתכנות המכרז** – אורלי, רינה, ראש תחום ומנהל מסגרת יחליטו על **רלוונטיות המכרז (כן/לא)**.

ג. בדיקת העמידה בתנאי הסף ומקסום הניקוד האפשרי.

ד. שליחת המכרז לייעוץ משפטי וייעוץ ביטוחי לבחינה.

ה. הכנת תקציב ראשוני ע"י ראש תחום/מנהל פרויקט/ר"ת.

ו. הגשת שאלות הבהרה.

הצגת כלל המשמעויות ואישורן או אי-אישורן **ליאיר** על ידי אורלי וראש התחום.

ח. **ישיבה ודיון פנימי עם כל הגורמים הרלוונטיים** כולל מסמכים משפטיים, ביטוחים ותקציביים להערכת ההיתכנות להגשת המכרז.

ט. פרויקטים מורכבים – הצגת המכרז לאישור הוועד המנהל על פי החלטתו של יאיר.  
י. שלב הכנת המכרז:

- איסוף חומרים נדרשים – ראש תחום, מנהל מסגרת.
- **הנפקת ערבות** – דודי מנהל הכספים.
- הקפדה על **כתיבה שתזכה את העמותה בניקוד מרבי** כולל הצגת צוות, מבנה, ניסיון, תכנית עבודה וכו' בהתאם לדרישות המרכז – אורלי ורינה.

יא. כל החומרים יוגשו לפחות שבוע לפני המועד האחרון להגשת המכרז.

**יב. ביצוע הגהה, בדיקת המכרז ונתונים המוגשים בו - באחריות ראש תחום.**

יג. **החתמה** – מורשה חתימה ועו"ד (אורלי ורינה).

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל מכרזים וקולות קוראים              |
| תחולה       | כל פרויקט תחת מכרז ומכרזים חדשים       |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת פיתוח פרויקטים                   |
|             | נוהל מספר 21                           |

יד. הגשה דיגיטלית – אורלי.

טו. הגשה פיזית – מנהל תחום, מנהל מסגרת.

### הגשת קולות קוראים -קרנות ביטוח לאומי וקרן שלם:

- א. מעקב שוטף אחר פרסום תאריכי הקולות הקוראים.
- ב. בחינת הרלוונטיות והפצתם למנהלי המסגרות.
- ג. בדיקת היתכנות ועמידה בתנאים ובדרישות הקרן.
- ד. אישור מנהל תחום ומנכ"ל להגשה.
- ה. איסוף החומרים הנדרשים כולל:
  - תכנית עסקית
  - מסמכי רציונל ורקע
  - תקציב הבקשה
  - רשימת הצטיידות
  - כתבי כמויות לשיפוף
  - בין 2-3 הצעות מחיר
  - בפרויקטים של שיפוף גדולים – יש צורך בשיתוף אדריכל וצוות יועצים.
- ו. הכנת החומר והגשת הקול הקורא.
- ז. תהליך העבודה מול הקרנות:
  - סיבוב 1 –אישור בוועדה פנימית.
  - סיבוב 2 –אישור בוועדה ציבורית.
  - קבלת הסכם לחתימה ועמידה בתנאיו במהלך ביצוע המענק.
  - ועדות היגוי –בתחילת הפרויקט ובסיומו.
  - דיווח מפורט בהתאם לנהלים וקבלת המימון מהקרנות.
- ח. כל שינוי בבקשה המקורית כולל שינויים בכמות, מוצר או מחיר, דורש אישור מהקרן ונקרא "המרה".
- ט. במקרה של המרה –יש להגיש טבלה מסודרת המציגה את השינוי, הצעות מחיר חדשות והנמקה מפורטת.
- י. יש לנהל תקציב נפרד וקלסר נפרד לכל מענק (בידי מנהל המסגרת ובמטה).

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| שם הנוהל    | נוהל מכרזים וקולות קוראים              |
| תחולה       | כל פרויקט תחת מכרז ומכרזים חדשים       |
| תאריך תחולה | 20.01.25 (תאריך עדכון אחרון: 20.01.25) |
| גורם אחראי  | מחלקת פיתוח פרויקטים                   |
|             | נוהל מספר 21                           |

### תהליכי עבודה – מנהל מסגרת

1. מיפוי צרכים ובחינת כדאיות לפני הגשת הבקשה.
2. כתיבת חלק מהחומרים הנדרשים להגשה.
3. איסוף הצעות מחיר רלוונטיות לרכישה.
4. התקשרות עם ספקים – בשלב הצעות המחיר ובשלב ההזמנה.
5. ביצוע הזמנות רכש והנפקת הוראות תשלום – ע"י המנהל עם העתק למטה.

### **במקרה של שיפוף ובינוי :**

- ההתקשרות עם קבלנים ובעלי מקצוע תהיה באחריות המטה.
- המטה יכין כתבי כמויות, הסכמים ותכניות אדריכליות.