**נוהל מכרזים ו SLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **הליך** | **לוח זמנים** | **הערות** |
| 1 | פרסום מכרז  |  |  |
| 2 | קריאת המכרז אורלי, רינה, ראש תחום ומנהל מסגרת לקבלת החלטה לגבי רלבנטיות כן/לא בחינת העמידה בתנאי הסף וקבלת ניקוד מקסימאלי | עד 3 ימי עבודה |  |
| 3 | שליחת המכרז ליעוץ המשפטי + ייעוץ ביטוחי +מנהל מסגרת /ראש תחום לטובת שאלות הבהרה | עד 3 ימי עבודה |  |
| 4 | הכנת כרטיס תקציב ע"י ראש תחום /מנהל פרויקט / רו"ח | עד שבוע מיום פרסום המכרז |  |
| 5 | החזרת התייחסות ושאלות הבהרה | במועד שנדרש עי אורלי |  |
| 6 | הגשת שאלות הבהרה | יום לפני המועד הנקוב |  |
| 7 | * הצגת כלל המשמעויות ואישורן/ אי אישורן ליאיר ע"י אורלי וראש התחום.
* ישיבה ודיון פנימי עם הנוכחים הרלבנטיים למכרז זה יחד עם כלל החומרים (משפטי. ביטוחי. תקציבי) על ההיתכנות לגשת לפרויקט.
* פרויקטים מורכבים עוברים גם להצגה ואישור של ועד מנהל.
 | לכל המאוחר עד 3 שבועות טרם הגשת המכרז  |  |
| 8 | הכנת המכרז:איסוף חומרים נדרשים / ערבות/ הקפדה על כתיבה והגשה שתנקד את העמותה במקסימום הנקודות: הצגת צוות, הצגת מבנה, הצגת ניסיון הצגת תכנית עבודה ועוד, עפ"י דרישות המכרז. | עד המועד הנקוב ע"י אורלי  |  |
| 9 | החתמת המכרז – מורשה חתימה ועו"ד | עד 2-3 טרם הגשת המכרז |  |
| 10 | עריכה והגשה פיזית | יום קודם למועד הנקוב להגשת המכרז |  |