

**נוהלי מינהל
תמיכה לוגיסטית
רכישות**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	1.1.97
ת' עדכון אחרון:	23.08.2020
עמוד מס' 1 מתוך 3 עמודים	

הפרק:	רכש כללי
מס' הנוהל:	03-2005

ניהול, מעקב ובקרה אחר קיום תנאי ההתקשרות

1. כללי

- 1.1 שב"ס מבצע התקשרויות עם גורמי חוץ בנושאים הנדרשים לקידום פעילותו.
- 1.2 הליך פיקוח ובקרה נועד לוודא כי תנאי ההתקשרות מיושמים הלכה למעשה: נשוא ההתקשרות, אבני הדרך שנקבעו, אספקת השירות ע"י הספק, הטובין או העבודה באופן מיטבי ובמחיר שסוכם, ושהשימוש בכספי ציבור מקופת המדינה נעשה באופן מיטבי ומושכל.
- 1.3 הליך הפיקוח והבקרה נועד לשמור על קיום התחייבויות הצדדים להתקשרות, ובכלל זה על טוהר המידות.
- 1.4 הנחיות הנוהל שלהלן חלות על כל התקשרות לאספקת טובין, שירותים או עבודה לשב"ס, בין אם ההתקשרות כרוכה בהתחייבות כספית מצד שב"ס ובין אם לאו.

2. המטרה

לפרט את דרכי הניהול, המעקב והבקרה אחר קיום ההתקשרויות של שב"ס.

3. הגדרה

- 3.1 "ספק" – הגורם עמו קיימת ההתקשרות לאספקת טובין, שירותים ו/או עבודה.
- 3.2 "רכש" – קבלה בשב"ס של טובין, שירותים או עבודה.
- 3.3 "התקשרות" – בהסכם כתוב או לא, לרבות התקשרות שאינה כרוכה בתשלום כספי.
- 3.4 "ראש היחידה המקצועית" – ראשי מחלקות/ראשי יחידות, ענפים ותחומים שאינם כפופים לראשי מחלקות.

03-2005	נוהל מס':	הפרק: רכש כללי
1.1.97	בתוקף מתאריך:	הנהל: ניהול, מעקב ובקרה אחר קיום תנאי ההתקשרות
23.08.2020	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 3	מתוך 2	
עמוד מס' 3	עמוד מס' 2	

4. השיטה:

4.1. מעקב אחר קיום תנאי ההתקשרות

- 4.1.1. ההתקשרויות לאספקת טובין, שירותים או עבודה מתבצעות בחתימה על הסכם התקשרות ו/או/הזמנה בין שב"ס לבין גורמי חוץ.
- 4.1.2. שב"ס מנהל את ההתקשרויות תחתיו מבקר ומפקח אחר אופן יישום ההתקשרות והעמידה בהתחייבויות הכלולות בה, הן מצד שב"ס והן מצד הספק.
- 4.1.3. כל התקשרות מחייבת מעקב אחר מימוש ההתחייבויות לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- ראש היחידה המקצועית יוודא לאורך כל תקופת ההתקשרות את קיום תנאיה הן מצד שב"ס והן כלפי שב"ס. ככל שתנאי ההתקשרות מופרים עליהם לנקוט בצעדים המתחייבים כדי שיתקבל בשב"ס פיצוי על נזק שנגרם לו עקב אי קיום תנאי ההתקשרות.
- 4.1.4. ראש היחידה המקצועית יהיה אחראי לבניית תוכנית פיקוח ובקרה, הכוללת מדדים סדורים על מנת לעקוב אחר הניהול השוטף של ההתקשרות ולוודא את ביצוע התחייבויות הספק לפי תנאי ההתקשרות.
- 4.1.5. ראש היחידה המקצועית ימנה איש סגל (להלן: "האחראי") שיהיה אחראי לניהול ההתקשרות ובכלל זה למעקב בהתאם לתוכנית הפיקוח והבקרה שנבנתה. הוא יציין את תדירות המעקב/הפיקוח, אשר תהיה לכל הפחות חצי שנתית.
- 4.1.6. האחראי יוודא ביצוע תנאי התקשרות לאורך כל תקופת ההתקשרות, בהתאם לתוכנית הפיקוח והבקרה ומחובתו לדווח בכתב לראש היחידה המקצועית וליועמ"ש מחלקת רכישות, על הפרות מהותיות בפועל וכן על הפרות מהותיות עתידיות שהובאו לידיעתו.
- 4.1.7. האחראי יקיים פגישת תיאום ציפיות עם הספק הזוכה בעניין נושא ההתקשרות ויוודא כי תנאי ההתקשרות ברורים לשני הצדדים. אם מדובר בספק חדש, יש לפרט ולהבהיר לו את אופי העבודה מול שב"ס, כולל פריסת היחידות, הליך ההזמנה וכל פרט רלוונטי אחר. הפגישה תתועד בפרוטוקול.
- 4.1.8. האחראי יוודא כי הספק מקיים את התחייבויותיו בהתקשרות וידווח בכתב לראש היחידה המקצועית וליועמ"ש מחלקת רכישות על גבי נספח א' על כל הפרה מצד הספק.
- 4.1.9. בדיווח יציין האחראי את שם הספק, מושא ההתקשרות, מספר ההזמנה ויפרט בין היתר אודות חריגה וההפרה וכן את שביעות הרצון הכללית מהספק.
- 4.1.10. בכל מקרה של הפרה באחריות ראש היחידה המקצועית לפנות מיידית

נוהל מס': 03-2005	הפרק: רכש כללי
בתוקף מתאריך: 1.1.97	הנהל: ניהול, מעקב ובקרה אחר קיום תנאי ההתקשרות
ת' עדכון אחרון: 23.08.2020	
עמוד מס' 3 מתוך 3 עמודים	

בכתב אל הספק ולדרוש עמידה בתנאי ההתקשרות. ניתן להזמין את הספק לפגישת עבודה לבירור הסוגיות בגינן ניתן השירות המבוקש.

4.1.11 אם ההפרה חוזרת או שההפרה היא חמורה ומהותית, יש לתעד זאת בכתב ולפנות ליועמ"ש מחלקת רכישות לייעוץ או להפעלת סנקציות כקבוע במסמכי המכרז. יועמ"ש מחלקת רכישות יגבש את העמדה המשפטית והמלצתו ויעבירה לראש היחידה המקצועית ולרמ"ח רכישות שיגבשו את הצעדים בהם יש לנקוט בהתאם לנסיבות המקרה.

4.1.12 סבר רמ"ח רכישות כי מדובר במקרה בעל חשיבות כספית או משמעות ציבורית, ידווח בכתב לראש מינהל תמיכה לוגיסטית. סבר רמ"ל ת"ל כי אכן מדובר במקרה בעל חשיבות כספית או ציבורית - ידווח ללשכה המשפטית ולנציב בתי הסוהר בכתב.

4.2. התקשרות המשך ומימוש זכות הברירה

- 4.2.1 במכרזים בהם עומדת לשב"ס זכות ברירה להארכת תקופת ההתקשרות (להלן: "אופציה") יתעד הגורם האחראי על ההתקשרות במחלקה המקצועית, החל משנת ההתקשרות הראשונה, את מהלך ההתקשרות, כולל הפרות של תנאיה והטיפול בהן, ככל שהיו הפרות.
- 4.2.2 מימוש אופציה אינו תהליך אוטומטי ולכן על הגורם המקצועי לנתח את כלל נתוני ההתקשרות טרם קבלת החלטה על מימוש אופציה. בכל סיום התקשרות במסגרת המכרז, בין אם במהלך תקופת ההתקשרות הראשונה או בתקופת הארכה, נדרשת חשיבה ובחינה מחודשת האם יש צורך בקיום מו"מ חדש מול הספק לשיפור תנאי ההתקשרות. בין מגוון השיקולים אותם צריך לבחון ניתן למנות את: אופן מתן השירות, איכות המוצרים, שביעות רצון לקוחות, אופן העברת חשבוניות, תנאי שוק שהשתנו, מוצרים שיש לעדכן ועוד.
- 4.2.3 בקשה למימוש האופציה להארכת ההתקשרות תוגש לוועדת המכרזים ע"י הגורם המקצועי בדרגת גנ"מ לפחות לא יאוחר משלושה חודשים לפני תום תקופת ההתקשרות. הבקשה תוגש באמצעות "טופס למימוש אופציה" המופיע בשער למידע - ת"ל - רכישות - טפסים, לבקשה יצורפו דו"חות פיקוח ובקרה, דו"ח מעקב מסכם של ביצוע התחייבות הספק וחוות דעת הגורם המקצועי על התנהלות הספק מתחילת ההתקשרות.
- 4.2.4 באם ראש היחידה המקצועית לא מביע שביעות רצון ממימוש ההתקשרות מצד הספק, ועדת המכרזים עשויה שלא לממש את האפשרות להמשך ההתקשרות, בין באופן מלא או חלקי והגורם המקצועי יהיה ערוך לגיבוש ויציאה למכרז חדש בהתאם לנוהל 03-3001 "התקשרות בהליך מכרזי".

03-2005	נוהל מס':	הפרק: רכש כללי
1.1.97	בתוקף מתאריך:	הנוהל: ניהול, מעקב ובקרה אחר קיום תנאי ההתקשרות
23.08.2020	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 4	מתוך 3 עמודים	

5. אחריות ביצוע במחלקות המקצועיות – ראשי היחידות המקצועיות.

6. אחריות לנוהל:

נציבות – רמ"ל ת"ל.

7. נספחים:

נספח א' – "דיווח על הפרת התחייבות הספק"

8. עדכונים קודמים:

19.02.2009 ,17.08.2005 ,23.12.2004

