



מינהל המחקר החקלאי נוהל עבודה - 4.7

ניהול הליכי תיחור למכירת תוצרת חקלאית ובעלי חיים

תחולה	סימול
מנהלי מכוני/מרכזי מחקר מנהלי מחלקות אמרכלים	הפרק: כספים סמל הפרק: 4 תאריך הוצאה: 10.04.24
נספחים: 1. נספח א – טופס מעקב מכירה 2. נספח ב – תדפיס ערבות דיגיטלית 3. נספח ג – סוגי מכירות שלגביהם אין זרישת ערבות ביצוע	

הגדרות

תיחור - פנייה לקבלת הצעות למכירת תוצרת חקלאית, לרבות בין השאר מכירת בעלי חיים (להלן: "תוצרת חקלאית") אשר יצורה נובע ממחקר חקלאי שנעשה ביוזמת המינהל.
ערבות - ערבות ביצוע של הזוכה שנבחר במסגרת התיחור.

מבוא

מטרת הנוהל, להגדיר כללים לניהול תיחור למכירת תוצרת חקלאית עבור מכירות שוועדת המכרזים במינהל אישרה לבצען באמצעות עריכת תיחור.
הנוהל מגדיר כללים בדבר אופן בדיקת ההצעות, מעקב ובקרה אחר קבלת התמורות הכספיות, ניהול בטחונות ועוד.
נוהל זה לא יחול, על מכירות המבוצעות באמצעות מכרז פומבי, על מכירות שוועדת המכרזים במינהל אישרה לבצען בהליך ספק יחיד, וכן על מכירת דבש ותוצרת חקלאית בסכומים קטנים לעובדי המינהל.
כמו כן, מובהר כי ניהול זה יבוא בנוסף לכל ניהול אחר הקיים במינהל אשר מתייחס באופן ספציפי לאופן הוצאת סחורות מסוימות משטחי המינהל.

1. האחראי על התיחור

1.1. בכל תיחור ייקבע מראש ויצוין במסמכי התיחור, שם האחראי על התיחור שמונה מטעם היחידה (להלן - "האחראי").

1.2. תפקידי האחראי:

1.2.1. מילוי פרטי הפנייה למציעים במסגרת הליך התיחור.

1.2.2. מילוי כלל ההוראות שנקבעו במסמכי התיחור ובכלל זה להבטיח שהתוצרת החקלאית יימסרו לקונה רק לאחר שווידא שהזוכה שילם במלואן את התמורות, בהתאם לאבני הדרך שנקבעו במסמכי התיחור.

1.2.3. מילוי נספח א' - טופס מעקב תיחור והעברתו לידיעת האמרכלות.

1.2.4. פיקוח על שקילת התוצרת, בתוך גבולות החווה או במכון חיצוני.

1.2.5. חישוב התמורה בהתאם למחירי ההצעה הזוכה.

- 1.2.6. בדיקה באמצעות איש הקשר במינהל (באגף הבנאי"מ) מול חברת ענבל מה הן זרישות הביטוח מהזוכה עבור העבודה והכנסת פרטיהן למסמך התיחור.
- 1.2.7. מעקב אחר הגשת הערבות ותוקפה, במידה שנדרשה במסמכי התיחור וכן מעקב אחר הגשת פוליסות הביטוח מהזוכה ככל שנדרשו במסמכי התיחור.
- 1.2.8. פיקוח על גביית מקדמות ככל שנדרשו במסמכי התיחור, בהתאם לנסיבות כל רכישה ורכישה ואבני הדרך שנקבעו במסמכי התיחור.
- 1.2.9. על האחראי לוודא מול האמרכל כי עריכת התיחור ותוכן התיחור עומדים בהחלטות ועדת המכרזים של המינהל אשר רלוונטיות לעניין, לרבות אישור ועדת המכרזים לעריכת התיחור, וצורך באישור ועדת המכרזים, וועדת הפטור המשרדית עבור מכירות שהתמורה בגין עולה על 150,000 ₪, כולל מע"מ.
- 1.2.10. על האחראי לוודא כי קיימים כל האישורים וההיתרים הנדרשים לפי דין לביצוע העסקה. (לדוגמא: אישור פקיד היערות להעתקת עצים ומכירתם, למשל, או "היתר לשימוש חורג" עבור הכנסת רעייה וכדו').
- 1.2.11. כאשר הדבר נדרש לפי מסמך הפנייה, על האחראי לדאוג כי הזוכה חותם על חוזה התקשרות מול המינהל לפני תחילת העבודה.
- 1.2.12. האחראי ינהל רשימות של מציעים פוטנציאליים עבור כל סוג תוצר העומד למכירה, ויבצע עדכון ורענון של רשימות אלו אחת לשנתיים לכל היותר. מובהר כי רשימה זו לא תימנע מגורמים נוספים להגיש הצעתם במסגרת התיחור, במידה ויחפצו בכך.
- 1.2.13. הפניות תשלחנה לכלל המציעים שברשימה תוך ציון תאריך אחרון להגשת הצעה.

2. פרסום מסמכי התיחור

- 2.2. ניתן לפרסם תיחור רק לאחר שהנוסח אושר לפרסום ע"י נציג הלשכה המשפטית ונציג החשבות, אלא אם כן מדובר בתיחור המתבצע באופן חוזר מידי שנה עבור תוצרת מסוימת, והלשכה המשפטית ונציג החשבות אישרו נוסח קבוע אשר ישמש עבור המכירות שבנדון **במשך שלוש השנים שלאחר אישור הנוסח**. במצב דברים זה, כל שינוי מהנוסח הקבוע – יוגש לאישור הלשכה המשפטית ונציג החשבות.
- על אף האמור לעיל, חובת אישור נוסח הפרסום מול נציגי החשבות והלשכה המשפטית לא תחול על תיחור שאומדן התמורה הכוללת הצפויה מאותו תיחור, **אינו עולה על 10,000 ₪**, וזאת מבלי לגרוע מכל נוהל או דין החלים על העניין או מהחלטת ועדת מכרזים החלה על תיחור כאמור.
- 2.3. עד לאישור נוסח קבוע כאמור לעיל, האחראי בכל יחידה ימלא את פרטי הפנייה עבור כל תיחור, ויעבירה לאישור הלשכה המשפטית והחשב לא יאוחר משלושה שבועות לפני המועד המתוכנן לפרסום הפנייה.
- 2.4. מסמכי התיחור יפורסמו לכלל המציעים הרשומים במאגר המציעים, הרלוונטיים לאותו תיחור.
- 2.5. יש להקפיד לכלול במסמכי התיחור, טופס למילוי ע"י המציע, שיכלול את הפרטים כלהלן:
- פרטי איש קשר (שם, מספר טלפון);
 - מספר תעודת זהות / מספר ח.פ (במקרה של חברה);
 - כתובת מייל (שתשמש בין השאר, למשלוח הוראות תשלום)
 - את יחידת התוצרת שעבורה מוצע המחיר (ק"ג/ טון וכו')
 - לציין האם המחיר כולל מע"מ או לא
 - יש לציין בטופס הגשת ההצעה את המשפט הבא: **"הנני מתחייב לעמוד בכל החובות, התנאים, וההצהרות המפורטים במסמך הפנייה שבנדון לרבות נספחיה, במידה שאזכה"**.

- 2.6 פתיחת תיבת המכרזים תיעשה ע"י **צוות פתיחה** המונה שני עובדים לפחות, שמונה לשם כך ע"י אמרכל היחידה. במעמד הפתיחה יש לערוך פרוטוקול, שייחתם על ידי הנוכחים, ויכיל פירוט בגין זהות המציעים וההצעות.
- פתיחת תיבת מכרזים פיזית תתבצע לא יאוחר מסוף יום העבודה העוקב למועד האחרון להגשת ההצעות. במקרים חריגים, תתאפשר חריגה מהאמור וזאת מנימוקים שיפורטו בפרוטוקול לפתיחת התיבה.
- 2.7 בדיקת ההצעות שנתקבלו בתיחור, תיעשה ע"י **צוות בדיקה** שימונה לשם כך ע"י אמרכל היחידה. הצוות ימנה לפחות שלושה עובדים, אשר אחד מהם יהיה האחראי על התיחור.
- 2.8 בגמר בדיקת ההצעות, יכין צוות הבדיקה פרוטוקול, הכולל את פרטי התיחור, טבלת השוואה והמלצה לבחירת הזוכה. חברי צוות הבדיקה יאשרו בחתימתם את הפרוטוקול.
- 2.9 מסמכי התיחור, ההצעות שהתקבלו ופרוטוקול סיכום התיחור, יועברו במייל לבדיקת נציג החשבות.
- 2.10 הודעה לזוכה תישלח רק לאחר **חתימת נציג החשבות**, על פרוטוקול סיכום התיחור.

3. **קבלת תמורות בהתאם לאבני הדרך שנקבעו בתיחור**

- 3.1 עם סיום הליכי התיחור וקביעת ההצעה הזוכה, ימלא האחראי טופס מעקב מכירה (נספח א') ויעביר לידיעת אמרכלות המכון.
- 3.2 במידה שהתמורה עבור התוצרת/ בעלי החיים, תלויה בתוצאות שקילת התוצרת/בעלי החיים, על האחראי למלא את הפרטים בטופס בהתאם לתוצאות השקילה, במועדי השקילה הנקובים במסמכי התיחור, וככל שלא נקבעו מועדים – במועדים שנקבעו ע"י האחראי לפי נסיבות העניין.
- 3.3 על האמרכלות לפתוח את פרטי הלקוח במערכת מרכבה, כולל הכנסת כתובת מייל ופרטי איש הקשר.
- 3.4 בהגיע אבן דרך לתשלום, יעביר האחראי לאמרכלות הודעה בכתב, הכוללת את הסכום שעל הזוכה לשלם, בצירוף תחשיב מפורט.
- 3.5 על האמרכלות לבדוק את נכונות התחשיב ולהכין חשבון לתשלום במערכת מרכבה ולשלוח אותו בדואר אלקטרוני ללקוח (יש להקפיד על הכנסת קוד סיבה של המכון הרלוונטי).
- 3.6 על האמרכלות לוודא שהתשלום נתקבל. עם קבלת התשלום תודיע האמרכלות בכתב לאחראי, שהתמורה התקבלה.
- 3.7 קבלת התשלום כאמור, הינה תנאי לעמידת הזוכה בתנאי מסמכי התיחור.
- 3.8 האחראי ידאג כי לא תוצא תוצרת חקלאית משטחי המינהל לפני שהתקבל התשלום עבורה מאת הזוכה או לפני ששולמה אבן הדרך הרלוונטית – הכל כמפורט במסמכי התיחור, וזאת מבלי לגרוע מכל תנאי נוסף אשר נדרש במסמכי התיחור, כגון תעודת משלוח, שקילה וכו'.

4. **כללי תשלום**

- 4.1 התשלום יתבצע באמצעות אתר שרות התשלומים (המאפשר תשלום בכרטיס אשראי או בהעברה בנקאית), אלא אם נקבע במסמכי הפנייה, שניתן לשלם בהעברה בנקאית רגילה. חריגה מנוהל זה, תתאפשר רק באישור מראש ובכתב של החשב, או מי מטעמו.
- 4.2 אין לקבל תשלום בהמחאות, מזומן, או כל אמצעי תשלום אחר שלא אושר מראש כמפורט בסעיף קודם.
- 4.3 ככל אבן דרך לתשלום, יש לגבות את התשלום המלא. אין לפצל את התשלום לחלקים.
- 4.4 קופת מרכבה מקומית – המאפשרת לקבל תשלום במשרדי היחידות או בטלפון, תשמש למקרים חריגים בלבד, שבהם הלקוח אינו מסוגל לשלם בעצמו בשרת התשלומים.

5. ערביות

5.1. דרישת ערבות

5.1.1. בהתאם להוראת התכ"מ, "ערביות דיגיטליות", מס' 14.4.1, ניתן לקבל ערבות ביצוע כערבות דיגיטלית בלבד.

5.1.2. ערבות דיגיטלית תתקבל ממנפיקי ערבות מוסמכים בלבד (בנק או מחברת ביטוח מהארץ או מחוץ לארץ, או מסולק או מבעל רישיון למתן אשראי מהארץ).

5.1.3. יובהר כי אין לקבל המחאה רגילה, או המחאה בנקאית כערבות.

5.1.4. **נספח ב'** לנוהל זה – תדפיס ערבות דיגיטלית.

5.1.5. אי דרישת ערבות ביצוע - בכפוף לאישור חשב המינהל בלבד, אלא אם כן התקבלה ע"י החשב החלטה מקדימה לויתור על ערבות בתחומי מכירה מסוימים.

נספח ג' לנוהל זה מפרט את סוגי המכירות שלגביהם קיים אישור חשב לויתור על ערבות ביצוע. ככל שהאחראי על המכירה מעוניין שלא תידרש ערבות ביצוע לגבי **מכירה אשר אינה מופיעה בנספח** – יש להעביר זאת לאישור החשב **לפני** העברת מסמכי התיחור למציעים.

5.1.6. לאחר קבלת כלל התשלום המוסכם וסיום הליך המכירה, ובכפוף לכך שמבצע העבודה עמד בכל התחייבויותיו לפי תנאי ההתקשרות עימו, האחראי רשאי לפנות לחשב המינהל לצורך קבלת אישור למבצע העבודה, כי ההליך הסתיים וכי אין צורך להמשיך לאחוז בערבות הביצוע.

5.2. סכום הערבות

גובה הערבות יצוין במסמכי התיחור כסכום כספי נקוב בש"ח, המשקף את האחוז משווי אומדן העסקה.

5.3. תוקף הערבות

הערבות תהיה בתוקף לאורך כל תקופת ההתקשרות ולפחות 60 ימים לאחר סיומה.

5.4. שמירת ערבות וניהולה

כתב הערבות המקורי יישמר בקופת ביטחון, כמפורט בהוראת התכ"מ חובת שמירת מסמכים כספיים. עותק של הערבות יישמר בידי האחראי והאמרכלות לצורך מעקב על תוקף הערבות. עותק נוסף של הערבות יועבר לחשבות.

5.5. חילוט ערבות

5.5.1. ועדת המכרזים תהיה רשאית להחליט על חילוט מלא או חלקי של הערבות, במקרה בו לא עמד הספק בהתחייבויותיו בהתאם לתנאי מסמכי התיחור.

5.5.2. ועדת המכרזים לא תקבל החלטה בדבר חילוט ערבות, אלא לאחר שנתנה הזדמנות למציע או לספק, לפי העניין, להשמיע טענותיו בעל פה או בכתב

5.5.3. בסיום הליך השימוע תקבל ועדת המכרזים את החלטתה בעניין. על החלטת הוועדה להיות מנומקת.

6. שמירת מסמכי התיחור

האחראי ימסור את כלל מסמכי התיחור, לרבות פרוטוקולי התוצאות והזכייה לידי אמרכלות היחידה.

האמרכלות תשמור את המסמכים לתקופת המחוייבות לפי דין.


חתימה

10.06.24

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום

נספח א' – טופס מעקב מכירה

						מספר התיחור
						שם התיחור
						תאריך פרסום
						מועד אחרון להגשת הצעות
				סכום בש"ח	תאריך תוקף	
						ערבות ביצוע
						פרטי הזוכה
						שם איש קשר
						מספר ח.פ./זהות
						טלפון
						מייל
אבן דרך	יחידת התוצרת שעבורה מוצע המחיר	המחיר המוצע ליחידה בש"ח (הצעת הזוכה)	הכמות הנמכרת	האם בוצעה שקילה	תמורה בש"ח	תאריך תשלום בפועל
						סה"כ תמורה
						שם האחראי

יחידת התוצרת שעבורה מוצע המחיר - לדוגמא טון לחומר יבש, ק"ג וכיוב'

תדפיס ערבות דיגיטאלית

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד

תדפיס זה הופק ע"י המערכת של _____ (שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין) ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: _____

מנפיק הערבות:

_____ מס' סניף: _____

טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____

תאריך הנפקת הערבות: _____ (חלק זה יושלם על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.

במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.

על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.

הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות: _____

נספח ג' – סוגי מכירות שלגביהם אין דרישת ערבות ביצוע

בעלי חיים- פרות

בעלי חיים- עגלים

בעלי חיים- דיר

בעלי חיים- שחיטת דחק

פירות – אבוקדו, פירות הדר וכיוב'

מכירת גרעינים בשקים – חיטה/ שעורה/ דורום/ חימצה

מרעה