

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 1	מתוך: 11

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר תהליך הרכש הכללי במועצה מקומית שהם, רכש של טובין במטרה להביא לתהליך רכש יעיל, מסודר, שיטתי ואמין העוסק בכספי ציבור.

2. הגדרות

- 2.1 **רכש פריטים** – רכש של ציוד משרדי, ציוד למוסדות חינוך, ציוד למחשוב וכו'.
- 2.2 **יחידה** – יחידת רישום עצמאית כגון אגף, מחלקה, מוסד או כל מיתקן אחר של המועצה המחזיק במצאי.
- 2.3 **מוסדות חינוך** - כוללים בתי ספר וגני ילדים.
- 2.4 **מצאי** – טובין ברי-קיימא שאינם מאוחסנים במחסני המועצה.
- 2.5 **ועדת התקשרויות (ועדת רכש ובלאי)** – ועדה שמינתה המועצה על פי דין. מתפקידה של ועדת התקשרויות לדון בדרישות ההצטיידות של מוסדות ויחידות המועצה המקומית לשקול אותן ולקבל החלטות לגבי אישורן או דחייתן. חברי הועדה: מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה, יועץ משפטי ומנהל רכש.
- 2.6 **הזמנה לא תקינה** – הזמנה הכוללת רכיבים לא מתאימים/שגויים כגון: סעיף תקציבי שגוי, לא הוגדר פריט לאתר מקבל, אין הגדרת כמויות לפריטים השונים, אין מפרט טכני, אין הסבר של המזמין לגבי ייעוד הפריט הנדרש וכו'.
- 2.7 **ספק יחיד** - ספק שהינו היחיד שמסוגל והוא מומחה לבצע את נושא ההתקשרות. התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא ספק יחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות, לאחר בחינת קיומם של ספקים אחרים, בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים ולאחר המלצת היועץ המשפטי.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 רכש של פריטים למועצה ולמוסדותיה יעשה באמצעות אגפי המועצה ומחלקת רכש.
- 3.2 בתהליך הרכש יושם דגש על הכללת היבטים סביבתיים ומוצרים תוצרת הארץ בשיקולי רכישה מקצועיים.
- 3.3 מחלקת הרכש תנחה את המחלקות לגבי חשיבות הנושא. השיקולים המקצועיים יהיו בהתאמה למהות הפריטים הנרכשים תוך התייחסות לעלויות.
- 3.4 **ניהול רשימת קבלנים/ספקים**
ברשות מנהל מחלקת הרכש תמצא רשימת ספקים/קבלנים שהשירות הניתן על ידן נוגע ו/או קשור לעבודת המחלקה ו/או האגף ואשר פנו ומעוניינים לעבוד עם המועצה המקומית שהם. רשימה זו תתעדכן מעת לעת.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 2	מתוך: 11

3.5 **ועדת התקשרויות** תאשר אחת לשלוש שנים את רשימת ספקים/קבלנים להתקשרות במכרז קבלנים.

3.6 **הזמנה על ידי יחידות המועצה המקומית ומוסדותיה :**

3.6.1 מנהלי המוסדות ויחידות המועצה יעבירו ליחידת הרכש דרישה במערכת ההזמנות הממוחשבת, לגבי הרכישה הרצויה להם בהתאם למצב התקציבי (שריון תקציבי) ובהתאם לתקציב היחסי בתקופה של ביצוע הדרישה. זאת תוך ציון פרטי האינוונטר, הסעיף התקציבי והאתר המקבל והכמויות הנדרשות לכל פריט.

3.6.1.1 הבקשה תועבר ליחידת הרכש לבדיקה ראשונית של סעיף תקציבי. במידה והדרישה מלאה היא תאושר ותועבר לאישור מנהל הרכש.

3.6.2 לאחר חתימתו של מנהל האגף תועבר הדרישה למנהל יחידת רכש במערכת הממוחשבת בצרוף הצעת מחיר אחת, מפרט טכני וכתב כמויות מפורט.

3.6.3 הזמנות שתתקבלנה ביחידת הרכש באופן תקין, תוך מילוי כל הפרטים הנדרשים, בסכומים שבין 5,000 - 15,000 ₪ תטופלנה תוך 7 ימי עבודה ובמקרים חריגים עד 10 ימי עבודה מיום קבלת הדרישה.

הזמנות בסכומים שבין 15,000 – 140,000 ₪ יטופלו בפרק זמן של 14 ימי עבודה ובמקרים חריגים עד 21 ימי עבודה (עד אישור ההזמנה). במידה ויש מכרז מסגרת בתוקף או שיש אישור ועדה עד סכום הפטור יטופלו ההזמנות בפרק זמן של 3 ימי עבודה.

מנהל האגף יעביר בפרק זמן של 4 ימי עבודה את הצעת המחיר בעבור הדרישה שנפתחה.

3.4.4.1 הזמנות שתתקבלנה באופן לא תקין תוחזרנה בתוך 2 ימי עבודה לדורש עם דברי הסבר להשלמות הנדרשות.

יש לכלול בדרישה, בין היתר, גם תקופת אחריות של הפריט, אישורים נדרשים, אורך זמן של התחייבות לספק חלפים ושירות, הדרכה ראשונית לשימוש בפריט המבוקש ולו"ז.

3.6.4 הזמנת ציוד למוסדות חינוך באמצעות מנהל הרכש תבוצע רק עבור רכישה של ציוד בר קיימא. כל הזמנה של ציוד מתכלה תבוצע בהתאם לתקציב של המוסד החינוכי. ציוד מתכלה נרכש ע"י ב"ס ולא המועצה או אגף החינוך.

3.6.5 במידה שהזמנת ההצטיידות מאושרת תקציבית, יש להעבירה למנהל הרכש לריכוז ההזמנות ובדיקתם, כמפורט:

3.6.5.1 בדיקת סעיף תקציבי – האם הזמנה בפועל תואמת את הסעיף התקציבי שנרשם באגף.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 3	מתוך: 11

3.6.5.2 ציון מחסן מקבל.

3.6.5.3 בקרה – האם הזמנת ההצטיידות עומדת בסטנדרטים של מנהל האגף הרלבנטי.

3.6.6 מנהל הרכש יקפיד, כי לכל הזמנה פנימית יצרף מנהל האגף הצעת מחיר אחת.

3.7 רכישה עצמית על ידי האגפים במועצה מקומית שהם:

3.7.1 מנהלי האגפים רשאים לרכוש טובין עד לסכום של 4,000 ₪ כולל מע"מ. תהליך הרכש יבוצע באמצעות המערכת הממוחשבת, תוך ציון הפריטים שנרכשו ועדכון השריון התקציבי.

3.8 רכישה עצמית מחלקת תחזוקה:

3.8.1 במקרה הצורך לרכישה דחופה, שתנומק ע"י מנהל האגף ובאישורו, תועבר הדרישה לרכש לצורך אישור ביצוע הרכישה בהצעה אחת. מחלקת הרכש תיתן עדיפות לדרישה דחופה.

התקשרות עם ספקים/קבלנים עד סכום שלא טעון מכרז

3.9 בדיקת הצעות תיערך בנוגע לעבודות או רכישות עד לסכום של 140,000 ₪ (לא כולל מע"מ וצמוד למדד המחירים לצרכן המעודכן) – סכום זה יעודכן מעת לעת בהתאם לחוק, על פי העקרונות המפורטים להלן. יש להימנע מפיצול הזמנות לאספקת אותו סוג ציוד באתר מסוים שהיקפו הכולל מחייב עריכת מכרז.

3.10 מספר המציעים ובחירתם

3.10.1 הצעות עד 1,000 ₪ (כולל מע"מ) יש לפנות למציע אחד.

3.10.2 הצעות מ-1,000 ₪ עד 5,000 ₪ (כולל מע"מ) יש לפנות לשני מציעים לפחות.

3.10.3 הצעות מ-5,000 ₪ עד 15,000 ₪ (כולל מע"מ) יש לפנות לשלושה מציעים שונים לפחות, עם כתב כמויות על גבי דף לוגו מועצה ולקבוע תאריך אחרון להגשה.

3.10.4 במקרה בו יוכח כי הספק הינו ספק יחיד, יופעל נוהל ספק יחיד. הפניות לקבלת הצעות מחיר תתועדנה במערכת הרכש (כמפורט בסעיף 2.7).

3.10.5 הצעות מ-15,000 ₪ ועד 140,000 ₪ (לא כולל מע"מ) יש לפנות לארבעה מציעים שונים לצורך קבלת הצעות מחיר בצירוף המפרט הטכני או כתב כמויות על גבי דף לוגו מועצה ולקבוע תאריך אחרון להגשה.

3.10.5.1 במידה ונתקבלה הצעת מחיר אחת, יש לפנות בשנית לשני ספקים נוספים לפחות. במידה ולא נתקבלה הצעה נוספת בפעם השנייה, ניתן לבצע הרכש על בסיס ההצעה שנתקבלה.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 4	מתוך: 11

- 3.10.5.2** עם זאת, במידה ופנו מראש ליותר מחמישה ספקים, אין צורך בפניה חוזרת וניתן יהיה לבחור בספק הזוכה, גם אם נתקבלה רק הצעת מחיר אחת.
- 3.10.5.3** ניתן יהיה לבחור בספק זוכה גם אם התקבלה רק הצעת מחיר אחת אם יש רק ספק יחיד המסוגל לספק או בהתאם לשיקול הדעת של מנהל הרכש במקרים חריגים ובכפוף לצירוף נימוק בכתב להחלטה.
- 3.10.5.4** הפניות לקבלת הצעות מחיר תתועדנה ביחידת הרכש.
- 3.10.6** מנהל הרכש יהא רשאי להסתמך על הצעת מחיר שנתקבלה עד שנה מיום קבלתה ובלבד שסכום ההתקשרות עם אותו ספק לא עולה על סכום מעל 140,000 ש"ח (לא כולל מע"מ) וישנה הסכמה של הספק.
- 3.10.7** **ספק יחיד** - ספק שהינו היחיד שמסוגל והוא מומחה לבצע את נושא ההתקשרות. התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא ספק יחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות
- 3.8.7.1** כשהפניה לאישור התקשרות עם 'ספק יחיד' בפטור ממכרז מובאת אל הוועדה, יש לצרף אליה את הפרסומים כאמור, את חו"הד של בעל הסמכות המקצועית כאמור לעיל ואת הפרסומים שבוצעו כנדרש.
- 3.8.7.2** הוועדה תדון בבקשה למתן פטור ממכרז על בסיס תקנה 3(29) לתקנות חובת המכרזים (פטור ממכרז בשל "ספק יחיד"), רק לאחר שהובאו בפניה כל המסמכים האמורים ועל בסיס האמור בהם.
- 3.8.7.3** על וועדת המכרזים לשלוח את החלטתה אל כל אלו שפנו אליה בעקבות פרסום ההודעה על הכוונה להתקשר עם 'ספק יחיד' בפטור ממכרז.
- 3.11** מנהל המחלקה הרלבנטית ו/או מנהל האגף (להלן: המנהל) ימליץ למנהל הרכש לאילו ספקים/קבלנים מתוך רשימת ספקים/קבלנים לפנות/לא לפנות (להלן: הקבלנים).
- 3.12** מנהל הרכש, על סמך ראייתו המערכתית יפנה לספק.
- 3.12.1** מנהל האגף יכין מפרט טכני, מפורט דיו, וכתבי כמויות, במסגרת הסטנדרטים הקבועים במועצה ויזרים הזמנת עבודה הכוללת סעיף תקציבי רלבנטי.
- 3.12.2** בסכומים של עד 15,000 ₪ מנהל הרכש ו/או הגזבר אחראים להחליט על בחירת הספק. בסכומים מ-15,000 ₪ ועד 140,000 ₪ (לא כולל מע"מ) יובא לאישור, לאחר אישור ועדת התקשרויות.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 5	מתוך: 11

3.13. ועדת התקשרויות (ועדת רכש ובלאי):

- 3.13.1** הועדה מתכנסת אחת לשבוע, כדי לדון בהזמנות עבודה בהתאם לדרישות המגיעות למחלקת הרכש. יש להעלות נושאים לוועדה שלושה ימי עבודה מראש (למעט התקשרות דחופה באישור מנכ"ל).
- 3.13.1.1** עד לסכום של 15,000 ₪ להזמנה, דרושה חתימתם של מנהל מחלקת רכש ושל סגן גזבר המועצה.
- 3.13.1.2** מעל לסכום של 15,000 ₪, דרושות חתימותיהם של חברי ועדת התקשרויות, אלא אם מדובר בספק מאושר בהתקשרות המשך שאושר ע"י ועדת התקשרויות כספק מאושר.
- 3.13.2** בסיום הישיבה, היועמ"ש יכין פרוטוקול של ועדת ההתקשרויות וסיכום החלטות (מסמך ישים 2).
- 3.13.3** הפרוטוקול ייחתם על ידי חברי הועדה, מנכ"ל, גזבר, יועמ"ש, מנהל הרכש. הפרוטוקול מכיל פירוט של ההזמנות שאושרו.
- 3.13.4** במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה, לכל אחד מבעלי התפקיד יש מחליף. המחליף חותם על הפרוטוקול. העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם של חברי הוועדה החסרים..
- 3.13.5** במידה שנדחו דרישות, יינתן דיווח בכתב בגוף הדרישה, לגבי הסיבות לדחיית ההזמנה.

3.14. תהליך קבלת ההחלטות בבחירת הספק על ידי הוועדה :

- מימוש ההזמנה וההתקשרות עם הספק יתבצע בהתאם להנחיות ולשיקולים הבאים :
- 3.14.1** מכרזים והצעות מחירים :
- 3.14.1.1** על פי סעיפים 3.8-3.11.
- 3.14.1.2** על פי מכרזים של החברה למשק וכלכלה.
- 3.14.1.3** על פי מכרזים/תעריפים של החשב הכללי.
- 3.14.1.4** על פי מכרזים של ארגון ציבורי, כפי שמתיר החוק.
- 3.14.1.5** מחירוים שעפ"י בסיס הסכמי מסגרת של מחלקת הרכש כפי שהוצאו במהלך השנה.
- 3.14.1.6** על פי מחירון דקל.
- 3.14.2** שיקולי רכישה מקצועיים כלליים :
- 3.14.2.1** איכות המוצר – שירות ומידת התאמתו לדרישות ולצרכי המזמין.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 6	מתוך: 11

- 3.14.2.2.** איכות הספק – יש לפעול בהתאם למידע קודם שנאסף על הספקים, תוך התייחסות לפרמטרים: איכות הציוד, עמידה בלוח זמנים, אספקה, הגינות מסחרית, ניסיון.
- 3.14.2.3.** תנאי אספקה, מחיר.
- 3.14.2.4.** מחיר מותאם לשוק, יצירת מאגר ספקים לטווח ארוך.
- 3.14.2.5.** הספק הזוכה אינו חייב בהכרח להיות הזול ביותר מבין ההצעות האחרות הרלבנטיות להזמנה, במידה שקיימים נימוקים בכתב העומדים לזכותו ומצדיקים את הרכישה ממנו לעומת ספקים אחרים שמחיריהם היו זולים יותר.
- 3.14.3.** ככלל, מנהל הרכש יכין טבלה משווה לבחינת הצעות המחיר, אשר תצורף לגוף הדרישה (נספח 1).
- 3.15. הוצאת הזמנה:**
- 3.15.1.** ההזמנה לספק, שתוכן על ידי האגף המזמין) תכלול את מסגרת התקציב בהתאם למרכיב הרכישה.
- 3.15.2.** בהזמנה יוגדרו הפרטים הבאים: מס' הזמנה, כתובת הספק, מס' טלפון, מס' פקס, תאריך, מס' מסמך, מס' קטלוגי, תיאור המוצר, כמות, מחיר ליחידה, מחיר כולל, יעד אספקה – אתר מקבל, אחריות המוצר ותעודת אחריות, איש קשר במועצה, הערות, תאריך אספקה נדרש ותנאי תשלום.
- 3.15.3.** מנהל האגף המזמין יוציא הזמנה. על ההזמנה יחתמו מנהל האגף, מח' רכש ואספקה, גזבר המועצה ו/או סגן גזבר.
- 3.16.** פתיחת ספק:
- 3.14.1 במעמד שליחת הבקשות להצעת מחיר יש לשלוח טופס פתיחת ספק (נספח 3)
- 3.17. אספקת הטובין:**
- 3.17.1.** הציוד שנרכש יועבר על ידי הספק אל המחסן המרכזי או ישירות אל היחידה המזמינה.
- 3.17.2.** כל שינוי בלוח הזמנים של אספקת הטובין ייעשה תוך תיאום מועד האספקה בין הספק, לבין מנהל האגף או איש הקשר מטעמו.
- 3.17.3.** עם הגעת הטובין או השירות ליחידה/מחסן, מנהל היחידה יאשר בחתימתו על גבי החשבונית את קבלת הסחורה ותקינותה, או מי מטעמו ובמידת הצורך קבלת תעודת האחריות והפעלתה.

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 7	מתוך: 11

3.18 בדיקת הציוד שהתקבל בעקבות רכישה:

3.18.1 עם קבלת ציוד ביחידה/באתר במועצה המקומית, יבדוק מנהל האגף או בא כוחו כי הציוד שהתקבל הינו בהתאם להזמנה. מנהל האגף או בא כוחו יחתום על תעודת המשלוח ו/או החשבונית ויסרוק למערכת הרכש. את התעודה הוא יעביר להנהלת חשבוניות ו/או למח' הרכש. אישור זה יהווה אסמכתא להעברת החשבונית לתשלום בגזברות ולרישום באינוונטר.

3.18.2 באחריות מקבל הסחורה או השירות לבדוק כי הציוד שהתקבל הינו בהתאם להזמנה תוך חתימה על גבי תעודת המשלוח ושם המקבל.

3.19 בקליטת חשבונית לאחר אספקת הסחורה מתבצעת ביקורת ראשונה בהתאם להזמנה בסכום ובמספר החשבונית. לכל אגף יש רפרנט רכש אשר יקלוט את החשבוניות על פי תאריך קבלת החשבונית או על פי תאריך סיום העבודה.

3.20 הערכת ספקים

3.20.1 תהליך הערכת הספקים ייעשה אחת לשנה, לאחר היערכות לפתיחת שנת הלימודים, בחודשים ספטמבר - אוקטובר, ויכלול התייחסות רק לאותם ספקים העובדים עם המועצה על בסיס שוטף וקבוע.

3.20.2 מנהל מחלקת הרכש יפיץ לכל מנהלי האגפים טופסי הערכה (נספח 2), וכן יכין דוח אודות ספקים אשר פיגרו בלוחות הזמנים לעיון הגזבר.

3.20.3 טופסי הערכה אשר יוחזרו למנהל הרכש והדוח אשר יוכן ע"י מנהל הרכש ישמשו בסיס לקבלת החלטות בדבר המשך פעילות עם ספק.

4 אחריות ביצוע

4.1 מנהל מחלקת רכש

4.2 צוות מחלקת רכש

4.3 ועדת התקשרויות

4.4 מנהלי אגפים ומחלקות

5 מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 – פרוטוקול ועדת התקשרויות

6 נספחים

6.1 נספח מס' 1 – טבלת משווה לבחינת הצעות מחיר

6.2 נספח מס' 2 – הערכת ספקים



ISO 9001:2015

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 8	מתוך: 11

.7 תפוצה	
.7.1	ראש המועצה
.7.2	מנכ"לית המועצה
.7.3	גזבר המועצה
.7.4	סגן גזבר
.7.5	ועדת התקשורות
.7.6	מנהל מחלקת רכש
.7.7	מנהלי אגפים ומחלקות
.7.8	רפרנט רכש אגפי

כותב הנוהל: מר ישראל שטרסברג	תפקיד: גזבר המועצה
מאשר הנוהל: גב' דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"לית המועצה



ISO 9001:2015

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 9	מתוך: 11

נספח מספר 1 – טבלת משווה לבחינת הצעות מחיר

השוואת הצעות מחיר

תאריך _____

אומדן	הצעה ג'	הצעה ב'	הצעה א'	כמות	תיאור הרכישה
	שם הספק:	שם הספק:	שם הספק:		
					סה"כ
					סה"כ כולל מע"מ



ISO 9001:2015

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 10	מתוך: 11

נספח מספר 2 – טופס הערכת ספקים

הערכת ספקים / קבלנים

שם הספק: _____

טוב מאד	די טוב	בינוני	לא טוב	גרוע	קריטריונים	ציון
						להערכה
5	4	3	2	1	יכולת עמידה בלוח זמנים	א
5	4	3	2	1	מידת היענות לפניות ותלונות	ב
5	4	3	2	1	יכולת עמידה בהתחייבויות החוזה	ג
5	4	3	2	1	איכות הביצוע	ד
5	4	3	2	1	דייקנות והקפדה על גמר העבודה	ה
5	4	3	2	1	מהימנות/אמינות	ו
5	4	3	2	1	רמת מקצועיות – עמידה בתקנים	ז
5	4	3	2	1	התייחסות להיבטים סביבתיים	ח

הערות מנהל האגף/ המחלקה:

הערות מנהל הרכש/ התקשרויות:

תאריך

חתימת מנהל הרכש/ התקשרויות

תאריך

חתימת מנהל האגף/ המחלקה



ISO 9001:2015

שם נוהל: רכש טובין – בסכומים שאינם טעוני מכרז.	מס' נוהל ישן: 3.02.1	מס' הנוהל: 5.05.1	עדכון מס': 25
תאריך נוהל קודם: 16/6/21	תאריך עדכון: 23/11/23	דף מס': 11	מתוך: 11

נספח 3 – טופס פתיחת ספק