

נוהל רכש והתקשרויות מועצה אזורית מרום הגליל

1. כללי

בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 (להלן: "הצו") התקשרויות המועצה טעונות מכרז, זולת הוראות הצו המתירות זאת במפורש. מקום בו ההוראות מתירות במפורש הליך רכש, מחויבת המועצה לפעול על פי דרישות החוק, בניקיון כפים ובשקיפות, תוך מתן שוויון הזדמנויות ללא העדפה העשויה לפגוע באינטרס הציבורי.

2. מטרה

מטרת הנוהל להגדיר את תהליך ביצוע ההתקשרויות במועצה הפטרות ממכרז וכן את הליכי רכש הטובין וההתקשרויות במועצה אזורית מרום הגליל.

3. נהלי התקשרות

- 3.1 ככלל לכל התקשרות נדרש לערוך מכרז, אלא אם כן מדובר בסכום הנמוך מהסכום המזערי, כיום ביחס להתקשרות בפחות מ-84,000 ₪ כולל מע"מ.
- 3.2 התקשרויות נשוא מכרזי זוטא מבוצעים דרך ועדת מכרזים בהתאם לנוהל המכרזים.

4. הסדר רכישות

- 4.1 ככלל אין לבצע רכישת טובין/פניה לקבלת שירות, ללא דרישת עבודה או הזמנת עבודה או הסכם חתום **לפני ביצוע הרכישה או העבודה**.
- 4.2 טרם נקיטת הליך קבלת הצעות מחיר על פי נוהל זה, על מנהל המחלקה הרלבנטית לבחון את התקציב ולוודא כי קיים מקור תקציבי לביצוע הרכישה/השירות הנדרש. בהעדר תקציב לא תבוצע רכישה/פניה לקבלת הצעת מחיר. במקרים חריגים, בהם התקציב היחסי לתקופה לא מאפשר העלאת דרישה לרכש בסכום הדרישה המופיע בהצעת המחיר, נדרש מנהל המחלקה לקבל את אישור הגזבר במייל עם העתק למנהל הרכש. עם קבלת האישור הנקודתי, יאפשר מנהל הרכש, באמצעות מערכת הנה"ח, להעלות את הדרישה החריגה.
- 4.3 ועדת השלושה מתכנסת מידי שבוע ועל פי צורך.
- 4.4 דרישות לוועדת הרכש יוגשו למנהל הרכש עד שלושה ימי עבודה לפני מועד הוועדה. דרישות שיוגשו לאחר מכן, יובאו לדיון בוועדה הבאה.
- 4.5 רכישות שוטפות/שירותים שוטפים בסכום הנמוך מ-10,000 ₪ (כולל מע"מ) - מנהל הרכש רשאי לבצע את ההתקשרויות ללא צורך באישור של ועדת השלושה אלא באישור הגזבר

- בלב, מנהל הרכש יאשר רכישות בסכום העולה על 5,000 (כולל מע"מ) ש"ח עד (כולל מע"מ) 10,000 עם הגזברות טרם ביצוע הרכישה/השירות.
- 4.6 רכישות שוטפות במסגרת מכרז זוכה קיים- מנהל הרכש רשאי לבצע את ההתקשרויות ללא צורך באישור של ועדת השלושה אלא ביצוע רכישה לאחר קבלת הזמנה ממוחשבת חתומה ע"י הגזברית.
- 4.7 לרכישות הפטורות מאישור ועדת השלושה, ונמצאות בסמכות מנהל הרכש ובאישור הגזבר, יופקו הזמנות תוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הדרישה במערכת הממוחשבת, ובתנאי שהדרישה הועלתה עם כל המסמכים הנדרשים.
- 4.8 באחריות מנהל הרכש לבצע בדיקה כי סך ההתקשרות במהלך שנה קלנדרית, עם כלל הספקים עימם מבקשים המנהלים להתקשר מתאים להליך המכרזי המתאים.
- 4.8.1 מעל 10,000 (כולל מע"מ) עד 84,000 (כולל מע"מ) נדרש וועדת השלושה
- 4.8.2 מעל 84,000 (כולל מע"מ) עד 411,957 (כולל מע"מ) נדרש מכרז זוטא
- 4.8.3 מעל 411,958 (כולל מע"מ) נדרש מכרז פומבי.
- 4.9 באחריות מנהל הרכש לבצע בדיקה כי סך ההתקשרות במהלך תקופה של 5 שנים, עם כלל הספקים עימם מבקשים המנהלים להתקשר, לא עולה על סכום ההתקשרות במכרז.
- 4.10 באחריות מנהל הרכש לוודא כי הצעות המחיר המצורפות לכל דרישה משקפות השוואה בין טובין זהים.
- 4.11 במקרי חירום ו/או לא בשעות העבודה, בסמכות גזבר בלבד לאשר למנהל הרכש לבצע את הרכש ו/או ההתקשרות בהודעת SMS או ווטסאפ או מייל ולהפיק הזמנה בהתאם.
- 4.12 באחריות מנהל הרכש להשיג הצעות מחיר לכל דרישה של טובין, אלא אם כן, מנהל המחלקה מעוניין להביא הצעות מחיר בעצמו ומצרף אותן לדרישה. בכל אופן, היה ומנהל הרכש הצליח להוזיל עלויות באמצעות פנייה לספקים אחרים, תובא הצעת המחיר הזולה ביותר לדיון בוועדה. יצוין כי אחריות מנהל הרכש נוגעת לטובין בלבד. הצעות מחיר לשירותים יוגשו על ידי מנהלי המחלקות. במידה ומנהל מחלקה זקוק לסיוע בהשגת הצעות מחיר לשירותים, חלה חובה על מנהל הרכש להשיגן. לוח הזמנים להשגת הצעות המחיר על ידי מנהל הרכש הינו 6 ימי עבודה ממועד הגשת הדרישה.
- 4.13 יודגש כי דרישה שתוגש ללא כל המסמכים הנדרשים, לא תובא לדיון בוועדת השלושה.
- 4.14 הזמנה לדרישה שאושרה בוועדת שלושה תופק ותתאפשר לצפייה והדפסה תוך 2 ימי עבודה.

- 4.15 באחריות מנהל המחלקה לוודא כי הספק עימו הוא מבקש להתקשר קיים במערכת. במידה והספק אינו מופיע במערכת, על מנהל המחלקה להחתימו על טופס פתיחת ספק המצורף כנספח א' לנוהל זה ולהביא את כל האסמכתאות הנדרשות.
- 4.16 ועדת השלושה שומרת לעצמה את הזכות לפעול בגמישות ולחרוג מנוהל הרכש במקרים חריגים המצדיקים זאת על פי שיקול דעתה.
- 4.17 פרוטוקול הוועדה יופץ למנהלי המחלקות בפורמט PDF וישמר בתיקייה משותפת בפורמט אקסל/וורד, על מנת לאפשר למנהלים לערוך חיפוש אחר דרישות שהעלו.

5. פניה לספקים

להלן פירוט פניה לספקים לקבלת הצעות מחיר:

מספר הצעות מחיר	גורם מאשר	גובה הסכום
2 הצעות מחיר	גזבר / מנהל רכש	עד 10,000 ₪ (כולל מע"מ)
2 הצעות מחיר	ועדת שלושה	מ 10,000 ₪ עד 15,000 ₪ (כולל מע"מ)
2 הצעות מחיר פניה לפחות ל 3 ספקים	ועדת שלושה	מ 15000 ₪ עד 30000 ₪ (כולל מע"מ)
3 הצעות מחיר פניה לפחות ל 4 ספקים	ועדת שלושה	מ 30001 ₪ עד 50000 ₪ (כולל מע"מ)
4 הצעות מחיר פניה לפחות ל 5 ספקים	ועדת שלושה	מ 50001 ₪ עד תקרת פטור ממכרז 84,000 (כולל מע"מ)

מכרז זוטא ומכרז פומבי: (לידיעה)

- במידה ועלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 84,000 ₪ ונמוכה מסכום של 206,037 ₪ - יש לפנות לקבלת הצעות מחיר מ- 4 ספקים או קבלנים שונים לפחות, מתוך המאגר.
- במידה עלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 206,038 ₪ ונמוכה מסכום של 411,957 ₪ - יש לפנות לקבלת הצעות מחיר מ- 6 ספקים או קבלנים שונים לפחות, מתוך המאגר.
- במידה ועלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 411,957 ₪ - יש לערוך מכרז פומבי.

[בכפוף לשינויים מעת לעת](#)

6. התקשרויות עם ספק יחיד

6.1 ככל שישנו צורך לערוך התקשרות להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם ספק היחיד בארץ לאותו טובין או עם מומחה היחיד בארץ לביצוע אותה העבודה – מנהל המחלקה יציג בפני ועדת הרכש חוות דעת מטעמו או מטעם מומחה מקצועי לפיה מדובר בספק היחיד בארץ לצורך אותם שירותים.

6.2 בנוסף לאמור לעיל, יש לפנות ליועמ"ש צורך הבחינה אם ההתקשרות עונה על הדרישה של "ספק יחיד".

6.3 בכפוף לאישור יועמ"ש, מנהל הרכש יעביר חוות דעת מנהל המחלקה לפרסום של 7 ימים באתר האינטרנט של המועצה בטרם תקבל ועדת השלושה את החלטתה הסופית לעניין זה.

7. אופן הגשת הצעת מחיר - ספקים

7.1 הצעות מחיר יכולות להימסר למנהל המחלקה/ מנהל רכש באמצעות דוא"ל באופן בו ניתן לראות את פרטי הספק וכל המסמכים הרלוונטיים שנדרשים על פי נוהל זה.

7.2 ראו נספחים ג' ו-ד' טפסי בקשות הצעת מחיר (שירותים וטובין)

8. הזמנת רכישה

8.1 טופס ההזמנה (ממוחשב בלבד, לא יאושרו הזמנות ידניות) ייחתם בידי הגזבר (מנהל הרכש בהזמנות עד סכום של 5,000 כולל מע"מ).

8.2 אין לאשר תשלום לספק שלא הונפק לו טופס הזמנה.

8.3 מנהל הרכש המועצה יבדוק התאמת הטובין לתעודת המשלוח, טיבם ואריזתם.

8.4 ככל וקיימת אי התאמה בהספקת הטובין ביחס לתעודת המשלוח או שקיימת אי התאמה ביחס להזמנת הטובין – הדבר יצוין על גבי תעודת המשלוח ויוחזרו לספק.

9. עדכון סכומים נקובים במסמך זה

9.1 כלל הסכומים הנקובים במסמך זה הינם כוללים מע"מ

9.2 כלל הסכומים הנקובים במסמך זה כפופים להנחיות משרד הפנים בנוגע להתקשרויות לפי תקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח 1987 העוסקות בדבר מכרזים וקבלת הצעות.

9.3 הסכומים הנקובים במסמך זה מתעדכנים מעת לעת ומתפרסים באתר משרד הפנים

בכתובת - <https://www.gov.il/he/departments/guides/connections>



ד.נ. מרום גליל 13110 טל. 04-6919800 www.mrg.org.il

אביבים / אור גנח / אמירים / ביריה / בר יוחאי / דובב / דלתון / חזון / טפחות / כלנית / כפר חנניה / כפר שמאי
כרם בן זמרה / ליבנים / מירון / ספסופה / עין אל אסד / עלמה / עמוקה / פרוד / קדימא / ריחניה / שזור / שפר



נספח א' - טופס בקשה לפתיחת ספק במערכת:

שלום רב,

אנחנו שמחים לצרף אותך למאגר הספקים של מוא"ז מרום הגליל.

לצורך קבלת תשלום נבקשך למלא את פרטי הטופס הבא וכן לצרף את כל המסמכים הנדרשים להעביר לפקס/מייל לידי _____

שם הספק: _____

מספר עוסק מורשה/עוסק פטור מע"מ/מלכ"ר: _____

עיסוק הספק: _____

המסמכים שחייב לצרף:

1. צילום חשבונית/קבלה (ריקה)
2. אישור ניכוי מס במקור
3. אישור ניהול ספרים
4. כתובת הספק למשלוח דואר ישראל _____
5. פרטי חשבון בנק יש לרשום את פרטי הבנק בטופס זה ולצרף:
צילום צ'ק ריק (מבוטל) או לחילופין: אישור ניהול חשבון בנק מהבנק.

שם הבנק: _____ מספר הבנק: _____

שם הסניף: _____ כתוב הסניף _____

מספר הסניף: _____

מספר חשבון: _____

שם המוטב כפי שמופיע בבנק: _____

למשלוח הודעת תשלום:

כתובת דואר אלקטרוני (Email): _____

חותמת העסק וחותימה: _____

שם איש קשר: _____ טלפון של איש קשר: _____

* חייב בניכוי גדמי ביטוח לאומי (עפ"י צו סיווג מבוטחים וקביעת מעבידים): יש למלא ולחתום ע"ג טופס הצהרה 103 של מוסד לביטוח לאומי. דמי ביטוח לאומי ינוכו בהתאם לשיעורים הקבועים בחוק.

** עוסק פטור מע"מ ע"פ תקנה 6-א: יש למלא טופס הצהרה חתום.

באחריות אגף/מחלקה במועצה לדאוג לסעיפים אלה.

הודעה בדבר ההעברה הבנקאית מועברת במייל.

נספח ב' - טופס בקשה להכנת הסכם ו/או חוות דעת יועץ משפטי:

	מנהל אחראי	1
הסכם חדש/ הגדלה/ הארכה	סוג ההתקשרות	2
כן / לא	האם קיים הסכם? במידה וכן, נא לצרף.	3
	שמו המדויק של הספק	4
	ח.פ. / ת.ז. הספק	5
מתאריך _____ עד תאריך _____	תקופת ההתקשרות	6
	אושר בוועדת השלושה מתאריך:	7
	סכום ההתקשרות	8
	הערות נוספות/ תנאים מיוחדים/ מגבלות להתקשרות:	





תאריך :

נספח ג'

בקשה לקבלת הצעות מחיר עבור הפעלת יועצים

מחלקה מזמינה : שם :

מהות העבודה :

מיקום ביצוע העבודות :

מועד אספקת שירותים : לאחר שליחת הזמנה.

תנאי תשלום : שוטף +45

דרישות המועצה ביחס למוצרים / לשירותים :

1. ההצעה כוללת נסיעות

2. ביצוע חוג בתדירות שעתיים בשבוע

3.

תקופת ההתקשרות :

תקופת ההתקשרות הינה למשך 12 חודשים (להלן : "תקופת ההתקשרות"). המועצה בלבד תהא רשאית להחליט על הארכת ההסכם ל-3 תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן : "תקופות האופציה") וזאת על ידי מתן הודעה ליועץ, מראש ובכתב, עד 30 ימים לפני סיום תקופת ההתקשרות ו/או תקופת האופציה, לפי העניין.

הצעת מחיר כולל מע"מ : (_____) הצעת מחיר כולל מע"מ במילים : _____

שם המציע : _____ ח.פ. _____

מספר טלפון : _____ , מספר פקס : _____

פרטי החותם מטעם הספק

שם פרטי _____ משפחה _____ ת.ז. _____ תפקיד _____

תאריך : _____ חתימה + חותמת _____



נספח ד'

דוגמא לבקשה לקבלת הצעת מחיר

ספק נכבד,

1. הנך מתבקש/ת להגיש את הצעתך בטבלה שלהלן. יש לציין מחיר מבוקש על גבי בקשה זו בלבד.
 2. המחיר הנקוב יהיה בשקלים בלבד, הצעת המחיר לא תכלול מע"מ.
 3. הצעת המחיר תכלול את מחיר ההובלה, הפריקה, ובמקרה הצורך התקנה - עבודה.
 4. הצעת המחיר לפריט תהיה תקפה למשך 180 ימי לוח שיספרו ממועד קבלת הצעת המחיר במועצה.
 5. מובהר בזאת, כי הטובין/עבודה יעמוד בכל התקנים הנדרשים, ויישאו תת"י אם קיים לגביהם.
 6. תנאי תשלום : שוטף +30 יום מאישור החשבון.
 7. המועצה תהיה רשאית להזמין חלק מהטובין/השירות, לפצל את ביצוע אספקת הטובין/השירות בין מספר מציעים, ואינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי.
 8. החליטה המועצה לקבל הצעה, ככלל תבחר המועצה בהצעה הזולה ביותר, למעט אם הוגדרו מראש קריטריונים נוספים להכרעה בין ההצעות.
 9. במקרה של שינוי בפרטי העסק (עוסק מורשה ושם העסק) – נא להודיע מידית.
 10. הספק מתחייב להציע את המוצר שהוגדר לו בבקשה זו ולא מוצר חליפי אחר.
 11. ספק שירותים יהיה מחויב בהחזקת כל הרישיונות הרלבנטיים לביצוע השירות הנרכש.
 12. על המעטפה יש לציין את הנושא לשמו התבקשה הצעת המחיר.
- הצעת המחיר (ככל ויש רכיבים נוספים להכרעה משקל המחיר הינו 100%)

מס"ד	תיאור הפריט	כמות	מחיר ליחידה	סיכום
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

סה"כ: _____

מע"מ: _____

סה"כ כולל מע"מ: _____