

## אוצרה מקומית - שהט

עדכון מס' 15	מס' הנוהל: 3.02.2	שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	
מתוך: 9	דף מס': 1	תאריך עדכון: 27/3/12	תאריך נוהל קודם: 14/12/10

### 1. מטרת הנוהל

1.1 מטרת הנוהל להגדיר תהליך התקשרות עם קבלנים ו/או ספקים במועצה מקומית שהם שאינה טעונה מכרז, למעט רכש טובין.

### 2. הגדרות

- 2.1 **רכש עבודות** - רכש של כח אדם לביצוע עבודות, עבודה משולבת, ייעוץ, הפעלת קבלני משנה, הסכמי מסגרת של עבודות וכו'
- 2.2 **ועדת רכש והתקשרויות** - ועדה שמינה מנכ"ל המועצה, בהתאם לנוהל זה. מתפקדה לדון בדרישות להתקשרויות של מוסדות ויחידות המועצה המקומית. חברי הועדה: מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה והיועץ המשפטי.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 רכש של עבודות למועצה ולמוסדותיה יעשה באמצעות המחלקה לרכש, מחסנים ואינוונטר.
- 3.2 בתהליך הרכש יושם דגש על הכללת היבטים סביבתיים בשיקולי רכישה מקצועיים.
- 3.3 מחלקת הרכש תנחה את המחלקות לגבי חשיבות הנושא. השיקולים המקצועיים יהיו בהתאמה למהות העבודות הנרכשות תוך התייחסות לעלויות.
- 3.4 **הזמנה על ידי יחידות המועצה המקומית ומוסדותיה:**
- 3.4.1 מנהלי המוסדות ויחידות המועצה יעבירו למנהל מחלקת רכש דרישה פנימית לגבי הרכישה הרצויה להם בהתאם למצב התקציבי (שריון תקציבי).
- 3.4.2 העברת הזמנה פנימית של מנהל מחלקה או יחידה תיעשה באמצעות מערכת הרכש הממוחשבת.
- 3.4.3 לאחר חתימתו של מנהל האגף תועבר הדרישה למנהל מחלקת רכש בצרוף הצעת מחיר וכתב כמויות מפורט.
- 3.4.4 הזמנות יתקבלו באופן שוטף ויטופלו תוך 12 ימי עבודה ובמקרים חריגים עד 22 ימי עבודה מיום קבלת הדרישה, ובתנאי שמנהל האגף/מחלקה צירף הצעת מחיר כנדרש.
- 3.5 **הזמנת עבודות על ידי מוסדות החינוך של המועצה המקומית:**
- 3.5.1 מנהל המחלקה יעביר הזמנת עבודה למנהל אגף חינוך וקהילה.

## מאצנה מקומית - שהט

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 2
מתוך: 9		

- 3.5.2.** מנהל האגף יבדוק את הזמנת העבודה ואת הסעיף התקציבי.
- 3.5.3.** במידה שהזמנת העבודה מאושרת תקציבית, יש להעבירה למנהל הרכש לריכוז ההזמנות ובדיקתם, כמפורט:
- 3.5.3.1.** בדיקת סעיף תקציבי – האם הזמנה בפועל תואמת את הסעיף התקציבי שנרשם באגף.
- 3.5.3.2.** בקרה – האם הזמנת העבודה עומדת בסטנדרטים של המועצה.
- 3.6.** מנהל הרכש יקפיד כי לכל הזמנה פנימית יצרף מנהל האגף הצעת מחיר אחת, הכל בהתאם לאומדן המשוער של סכום ההזמנה.
- 3.7. רכישה עצמית:**
- 3.7.1.** מנהלי אגפים, רשאים להזמין עבודות/עבודות דחופות עד סכום של 500 ₪.

### התקשרות עם ספקים/קבלנים עד סכום שלא טעון מכרז

- 3.8.** בדיקת הצעות תיערך בנוגע לעבודות או רכישות עד לסכום של 65,300 ₪ (לא כולל מע"מ) – סכום זה יעודכן מעת לעת בהתאם לחוק, על פי העקרונות המפורטים להלן. יש להמנע מפיצול הזמנות לאספקת אותו סוג ציוד או ביצוע עבודה באתר מסויים שהיקפה הכולל מחייב עריכת מכרז.

### מספר המציעים ובחירתם

- 3.9.1.** הצעות עד 2,000 ₪ יש לפנות למציע אחד.
- 3.9.2.** הצעות מ-2,000 ₪ עד 10,000 ₪ יש לפנות לשני מציעים שונים לפחות, אלא אם כן יש ספק יחיד המסוגל לספק. ניתן לבחור ספק גם אם התקבלה רק הצעת מחיר אחת. הפניות לקבלת הצעות מחיר יתועדו בהנהלת החשבונות.
- 3.9.3.** הצעות מ-10,000 ₪ ועד 136,600 ₪ סכום זה יעודכן מעת לעת בהתאם לחוק, על פי העקרונות המפורטים להלן. יש להימנע מפיצול הזמנות לאספקת אותו סוג ציוד או ביצוע עבודה באתר מסויים שהיקפה הכולל מחייב עריכת מכרז. (לא כולל מע"מ) יש לפנות לשלושה מציעים שונים לצורך קבלת הצעות מחיר בצירוף המפרט הטכני.
- 3.9.3.1.** במידה ונתקבלה הצעת מחיר אחת, יש לפנות בשנית לשני ספקים נוספים. במידה ולא נתקבלה הצעה נוספת בפעם השנייה, ניתן לבצע הרכש על בסיס ההצעה שנתקבלה.

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 3
		מתוך: 9

- 3.9.3.2.** עם זאת, במידה ופנו מראש ליותר משלושה ספקים, אין צורך בפניה חוזרת וניתן יהיה לבחור בספק הזוכה, גם אם נתקבלה רק הצעת מחיר אחת.
- 3.9.3.3.** 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. הפניות לקבלת הצעות מחיר יתועדו בהנהלת החשבונות.
- 3.9.4.** להזמנות בתחום השירותים (בעיקר ימי עיון, הרצאות והדרכות) מספיקות עפ"ר הצעת מחיר אחת בלבד.
- 3.9.5.** ניתן יהיה להסתמך על הצעת מחיר שנתקבלה עד חצי שנה מיום קבלתה.
- 3.9.6.** מנהל הרכש יוכל לנהל מו"מ עם המציע הזול ביותר או עם כל המציעים שהגישו הצעות. המו"מ יתועד ע"י מנהל הרכש במזכר שיערך על ידו.
- 3.10.** מנהל המחלקה הרלבנטית ו/או מנהל האגף (להלן: המנהל) ימליץ למנהל הרכש לאילו ספקים/קבלנים מתוך רשימת ספקים/קבלנים לפנות/לא לפנות (להלן: הקבלנים).
- 3.11.** מנהל הרכש, על סמך ראייתו המערכתית יפנה לספק.
- 3.11.1.** מנהל האגף יהיה דומיננטי בקביעת מפרט העבודה, במסגרת הסטנדרטים הקבועים במועצה. על מפרט העבודה להיות מפורט דיו.
- 3.11.2.** רכש עבודה - בסכומים של עד 15,000 ₪ מנהל הרכש ו/או הגזבר אחראים להחליט על בחירת הספק. בסכומים מ-15,000 ₪ ועד 65,300 ₪ (לא כולל מע"מ) תיעשה הבחירה, לאחר אישור ועדת התקשרויות.
- 3.12.** במקרה של חילוקי דעות בין מנהל המחלקה/האגף לבין מנהל הרכש, העניין יעלה לדיון בוועדת רכש והתקשרויות- לפי העניין.
- 3.13.** ועדת רכש והתקשרויות
- 3.13.1.** הועדה מתכנסת בהתאם לצרכים, כדי לדון בבקשות להתקשרויות לביצוע עבודות של מוסדות המועצה ויחידותיה.
- 3.13.2.** הועדה תזמן לישיבותיה את גזבר, מנכ"ל, מנהל הרכש, יועץ משפטי, ואת מנהל האגף הרלוונטי ומהנדס המועצה עפ"י הצורך.
- 3.13.3.** חברי הועדה יאשרו את ההתקשרויות ואת הספק המועדף, על סמך:
- 3.13.3.1.** הצעות המחיר שהתקבלו מן המציעים.
- 3.13.3.2.** מכרזים/תעריפים של החברה למשק וכלכלה
- 3.13.3.3.** מכרזים של החשב הכללי

## ☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל:</b> התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	<b>מס' הנוהל:</b> 3.02.2	<b>עדכון מס':</b> 15	
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 14/12/10	<b>תאריך עדכון:</b> 27/3/12	<b>דף מס':</b> 4	<b>מתוך:</b> 9

**3.13.3.4.** מכרזים של ארגון ציבורי כפי שמתיר החוק.

**3.13.3.5.** מחירוניהם של מחלקת הרכש המבוססים על הצעות מחיר.

**3.13.4.** בסיום הישיבה מועברות ההזמנות המאושרות והדחויים לביצוע מחלקת הרכש/ ההתקשרויות בהתאם להחלטות הועדה

**3.13.5.** מנהל הרכש/ ההתקשרויות יכין פרוטוקול לסבב חתימות בין חברי הועדה.

**3.13.6.** במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה, העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם ולחתימתם.

### **3.14 תהליך קבלת ההחלטות בבחירת הספק :**

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.** על פי מחירוניהם של מח' הרכש כפי שהוצאו במהלך השנה החולפת תוך קביעת מחירון לעבודות שהינן שכיחות להזמנה על ידי יחידות/מוסדות המועצה המקומית. וכן על פי הרשום במערכת הממוחשבת לגבי אותו פריט שהוזמן בעבר.

#### **3.14.2.** שיקולי רכישה מקצועיים כלליים :

**3.14.2.1.** איכות העבודה – שירות ומידת התאמתו לדרישות ולצרכי המזמין.

**3.14.2.2.** איכות הספק – יש לפעול בהתאם למידע קודם שנאסף על הספקים, תוך התייחסות לפרמטרים : מקצועיות, 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.

**אוצרה מקומית - שהט**

<b>שם נוהל:</b> התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	<b>מס' הנוהל:</b> 3.02.2	<b>עדכון מס'</b> 15
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 14/12/10	<b>תאריך עדכון:</b> 27/3/12	<b>דף מס':</b> 5
	<b>מתוך:</b> 9	

**3.14.2.6.** ככלל, מנהל הרכש יכין טבלה משווה לבחינת הצעות המחיר, אשר תצורף להזמנה (נספח 1).

**3.14.3.** מנהל מח' הרכש יבדוק את מחירי העבודות המופיעים במכרזים המצוינים לעיל ובמידה שיימצא ספק שמוצרו אינם עולים על מחירי מכרזים אלה ו/או מציע מוצר העולה בתכונותיו על אלה המצוינים במכרזים – יהיה מנהל מח' הרכש רשאי לבצע את ההתקשרות עם ספק זה.

**3.14.4.** בשיקולי הרכישה ילקחו בחשבון היבטים סביבתיים תוך בחינת עלות מול תועלת.

**3.14.5.** מנהל מח' רכש ואספקה רשאי לפצל את ההזמנה והרכישה בין ספקים שונים תוך התייחסות לפריטים מוגדרים. תהליך ההתקשרות הוא מול פריט בודד ולא בהכרח מול סל של פריטים. הפיצול יעשה עפ"י שיקול דעתו של מנהל מחלקת רכש ואספקה.

**3.15. הודעה לקבלן הזוכה והתקשרות**

ההודעה תצא בצורת הזמנת עבודה פורמלית, כשהיא חתומה על ידי הגזבר ומנהל הרכש. העתק מהזמנת העבודה יועבר לאגף/היחידה המזמינה, אשר באחריותו להעבירה לספק.

**הארכת חוזה**

**3.16.** מנהל האגף/מחלקה הרלבנטית יבדוק האם יש אופציה להארכת החוזה בתקופות נוספות.

**3.17.** אם יש אופציה להארכת החוזה יבחן מנהל האגף/המחלקה בשיתוף עם אחראי חוזים והתקשרויות את:

**3.17.1.** כדאיות הארכת ההסכם עם הספק/הקבלן על פי הקריטריונים המפורטים בנספח מספר 1 – טופס הערכת ספקים- באחריות מנהל האגף/ המחלקה.

**3.17.2.** שעור ההנחה שהספק/הקבלן יהיה מוכן לתת למועצה המקומית (אם בכלל) עם הארכת ההסכם- באחריות מנהל הרכש/ הגזבר.

**3.18.** האחריות לביצוע המעקב על ניהול החוזה מוטלת על מנהל האגף. אחראי חוזים והתקשרויות יבצע בקרה נוספת.

**3.19.** שלושה חודשים טרם סיום החוזה, יעביר מנהל האגף הודעה בכתב למנכ"ל המועצה, גזבר המועצה ואחראי חוזים והתקשרויות בדבר סיום החוזה ועל המלצותיו להמשך:

**3.19.1.** התברר כי קיימת אופציה להארכת ההסכם וכי על פניו קיימות סיבות מספקות להארכת ההסכם, אחראי חוזים והתקשרויות יפנה לגזבר/ ראש המועצה להארכת החוזה.

**חוקה מקומית - ש"מ**

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 6
		מתוך: 9

**3.19.2.** אם יתעורר הצורך לצאת למכרז מחודש, יפעל מנהל האגף בשיתוף עם אחראי חוזים והתקשרויות להוצאת מכרז כחודשיים לפני סיום ההתקשרות עם הספק הנוכחי.

**3.20. ביצוע העבודה :**

**3.20.1.** כל שינוי בלוח הזמנים של אספקת העבודה ייעשה תוך תיאום מועד האספקה בין הספק, לבין מנהל האגף או איש הקשר מטעמו.

**3.20.2.** מנהל היחידה יציין על גבי החשבונית/חשבון/תעודת המשלוח את ביצוע העבודה בפועל.

**3.21. בדיקת העבודה שהתקבלה בעקבות רכישה :**

**3.21.1.** עם השלמת העבודה ביחידה/באתר במועצה המקומית יבדוק מנהל האגף או בא כוחו כי העבודה שהתקבלה הינה בהתאם להזמנה. מנהל האגף או בא כוחו יחתום על החשבונית ויעבירה למח' הרכש. אישור זה יהווה אסמכתא להעברת החשבונית לתשלום בגזברות.

**3.22.** בקליטת חשבונית לאחר אספקת העבודה מתבצעת ביקורת ראשונה בהתאם להזמנה בסכום ובמספר החשבונית. מנהלת החשבונות תקלוט את החשבונות על פי תאריך קבלת החשבונית או על פי תאריך סיום עבודה.

**הערכת ספקים**

**3.23.** 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.

**3.24.** מנהל מחלקת הרכש יפיץ לכל מנהלי האגפים טופסי הערכה (נספח 2), וכן יכין דו"ח אודות ספקים אשר פיגרו בלוחות הזמנים לעיון הגזבר.

**3.25.** טופסי הערכה אשר יוחזרו למנהל הרכש והדו"ח אשר יוכן ע"י מנהל הרכש ישמשו בסיס לקבלת החלטות בדבר המשך פעילות עם ספק.

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מנהלת מחלקת הרכש

**4.2.** אחראי חוזים והתקשרויות

**4.3.** גזבר המועצה

**4.4.** ועדת התקשרויות.

**אוצרה מקומית - שהט**

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 7
		מתוך: 9

4.5. מנהלי אגפים/מחלקות

**5. מסמכים ישימים**

5.1. א.מ.ל

**6. נספחים**

6.1. נספח מס' 1 – טבלה משווה לבחינת הצעות מחיר

6.2. נספח מס' 2- טופס הערכת ספקים

**7. תפוצה**

7.1. ראש המועצה

7.2. מנכ"ל המועצה

7.3. גזבר המועצה

7.4. יועץ משפטי

7.5. מנהל מחלקת הרכש

7.6. אחראי חוזים והתקשרויות

7.7. מנהלי אגפים/ מחלקות

כותב הנוהל: ישראל שטרסברג	תפקיד: גזבר המועצה
מאשר הנוהל: שי אברהמי	תפקיד: מנכ"ל המועצה

⌘ **מוצגה מקומית - שהט** ⌘

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 8
		מתוך: 9

נספח מספר 1 – טבלת משווה לבחינת הצעות מחיר

השוואת הצעות מחיר

שם היחידה:

הצעה ג'	הצעה ב'	הצעה א'	כמות	תיאור העבודה
הספק:	הספק:	הספק:		

				סה"כ ההצעה
				סה"כ כולל מע"מ

הערות:

---



---



---

החלטה:

---



---



---

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת מנהל הרכש: \_\_\_\_\_



**אוצרה מקומית - שהט**

שם נוהל: התקשרות עם ספקים שאינה טעונה מכרז	מס' הנוהל: 3.02.2	עדכון מס' 15
תאריך נוהל קודם: 14/12/10	תאריך עדכון: 27/3/12	דף מס': 9
		מתוך: 9

**נספח מספר 2 – טופס הערכת ספקים**

**הערכת ספקים / קבלנים**

שם הספק: \_\_\_\_\_

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

הערות מנהל האגף/ המחלקה:

---



---



---

הערות מנהל הרכש/ התקשרויות:

---



---

חתימה מנהל הרכש/ התקשרויות

תאריך

חתימת מנהל האגף/ המחלקה

תאריך