

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' הנוהל: 3.02.3	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 19.12.10	דף מס': 1
		מתוך: 5

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר תהליך התקשרות עם קבלנים ו/או ספקים במועצה מקומית שהם באמצעות מכרז.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן הנוהל

3.1 מסירת עבודות או רכישות לקבלנים/ספקים מסכום של 65,301 ש"ח (לא כולל מע"מ) טעונה מכרז כמתחייב עפ"י התוספת הרביעית לצווי המועצות המקומיות (א) ו- (ב) בתוספת השניה לצו המועצות האזוריות (מסמכים ישימים 1-2).

3.2 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.

3.3 ועדת מכרזים תאשר אחת לשלוש שנים את רשימת ספקים/קבלנים להתקשרות במכרזי זוטא

3.4 מכרז זוטא:

- 3.4.1** מ- 65,301 ש"ח עד 163,000 ש"ח ישלח המכרז לפחות לארבעה מציעים.
- 3.4.2** מ- 163,001 ש"ח עד 326,300 ש"ח ישלח המכרז לפחות לשישה מציעים.
- 3.4.3** כל הספקים/קבלנים המוזמנים לרכוש את טפסי המכרז יהיו רשומים בספר ספקים/קבלנים של המועצה ו/או שהנם זכיינים של החברה למשק וכלכלה, החשב הכללי או של משרד הביטחון.

3.5 מכרז פומבי:

מכרז פומבי יתפרסם בנוגע לעבודות או רכישות מספקים/ קבלנים באחד מהמקרים כדלקמן:

- 3.5.1** בסכומים של 326,301 ₪ ומעלה.
- 3.5.2** עבודה/רכישה בסכומים נמוכים שהוחלט לפרסמה כמכרז פומבי.
- 3.5.3** כל מכרז למכירת מקרקעין.

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' הנוהל: 3.02.3	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 19.12.10	דף מס': 2
		מתוך: 5

- 3.6.** הודעה על המכרז תפורסם ב- 2 עיתונים יומיים כקבוע בתקנות.
- 3.7.** מכרז פומבי יהיה פתוח לכל קבלן שיעמוד בתנאי המכרז תמורת רכישת מסמכי המכרז במחלקת גביה.
- 3.8.** הסכומים בסעיף זה אינם כוללים מע"מ והנם על פי מדד שפורסם ב- 15.7.10.
- 3.9.** עם קבלת ההחלטה לצאת במכרז לרכישת שירותים ו/או עבודות למועצה המקומית, יתבקש מנהל האגף בשיתוף מנהל חוזים והתקשרויות לכתוב את טיוטת המכרז.
- 3.10.** טיוטת המכרז תועבר לעיונו, הערותיו ואישורו של היועץ המשפטי.
- 3.11.** אחראי חוזים והתקשרויות יצלם את נוסח המכרז ויעבירו בצירוף טופס אישור (מסמך ישים 3) לאישורו של גזבר המועצה וכל גורם רלבנטי נוסף.
- 3.12.** רק עם קבלת כל טופסי האישור חתומים, יעבירם לחתימה לידי ראש המועצה (נספח 1).
- 3.13.** עם קבלת אישורו של ראש המועצה, יפעל אחראי חוזים והתקשרויות לתאם את מועד התכנסות פורום פתיחת המעטפות ומועד זימון ועדת מכרזים.
- 3.14.** אחראי חוזים והתקשרויות יפרסם הודעה לעיתונות, תוך ציון כל הפרטים הנדרשים להופיע במודעה:
- 3.14.1.** סיווג קבלני, אם ישנו.
- 3.14.2.** מועד סיור קבלנים, אם יתקיים.
- 3.14.3.** מועד אחרון להגשת הצעות.
- 3.14.4.** מחיר עלות ערכת השתתפות במכרז.
- 3.14.5.** טלפון לקבלת פרטים.
- 3.15.** מנהל חוזים והתקשרויות יודא שמנהל האגף יכין את אמדן המכרז, מאושר ע"י הגזברות, ויכניסו לתיבה.
- 3.16.** במקביל להעברת ערכות השתתפות במכרז, יעביר מנהל חוזים והתקשרויות לידי מחלקת הגביה גם דף עדכון לגבי הפרטים הבאים: נושא המכרז, מועד ההגשה, מחיר.
- 3.17.** מחלקת הגביה תנהל רשימה של הקונים, בפירוט מס' הטלפון ומס' פקס של כל קונה.
- 3.18.** מנהל הרכש יתאם פתיחת מעטפות עם יו"ר ועדת מכרזים/ חבר וועדה אחר שהוסמך לכך.
- 3.19.** במועד פתיחת המעטפות ימולא פרוטוקול. בפרוטוקול ירשמו הצעות המציעים בהתאם לסעיפי המכרז.
- 3.20.** הפרוטוקול יופץ לעיון חברי ועדת מכרזים וישמש בסיס לדיון עם התכנסות הועדה.

☞ מוצגה מקומית - שהט ☞

עדכון מס': 3	מס' הנוהל: 3.02.3	שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	
מתוך: 5	דף מס': 3	תאריך עדכון: 19.12.10	תאריך נוהל קודם: 30.11.06

3.21. עד למועד התכנסות הועדה, באחריות מנהל האגף לגבש את עמדתו ביחס להצעות הספק המסתמן כזוכה. במידת הצורך יפנה לבקשת המלצות, קבלת חוות דעת, התרשמות מפרויקטים דומים וכו'.

3.22. החלטות ועדת המכרזים ירשמו בפרוטוקול, ויועברו כהמלצה לאישורו של ראש המועצה.

3.23. עם קבלת אישורו של ראש המועצה ישלח מכתב זכייה לקבלן הזוכה, ויוחזרו הערבויות הבנקאיות לקבלנים שלא נבחרו.

4. אחריות ביצוע

4.1. ועדת קניות

4.2. גזבר המועצה

4.3. מנהלת מחלקת הרכש

4.4. אחראי חוזים והתקשרויות

4.5. מנהלי אגפים/מחלקות

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 - תוספת הרביעית לצווי המועצות המקומיות

5.2. מסמך ישים 2 – סעיפים (א) ו- (ב) בתוספת השניה לצו המועצות האזוריות.

5.3. מסמך ישים 3 – טופס אישור

5.4. מסמך ישים 4 – אישור על מסירת מסמכי המכרז

6. נספחים

6.1. נספח מספר 1 – אישור ראש המועצה

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה

7.2. מנכ"ל המועצה

7.3. גזבר המועצה

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' הנוהל: 3.02.3	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 19.12.10	דף מס': 4
	מתוך: 5	

.7.4 מנהל מחלקת הרכש

.7.5 אחראי חוזים והתקשרויות

.7.6 מחלקת גביה

.7.7 מנהלי אגפים/ מחלקות

תפקיד: גזבר המועצה מנהלת מחלקת רכש	כותב הנוהל: ישראל שטרסברג מיכל מגן
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה

⌘ **מועצה מקומית - שהט** ⌘

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' הנוהל: 3.02.3	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 19.12.10	דף מס': 5
		מתוך: 5

נספח 1 – טופס אישור מכרז על ידי ראש המועצה

לכבוד

ראש המועצה

כאן.

אדון נכבד,

הנדון: חתימה על מכרז בנושא: _____

מספר מכרז: _____

1. מצ"ב מכרז בנושא: _____ לחתימתך.

2. המכרז נבדק ע"י מנהל מחלקת _____ (מצ"ב אישור).

המכרז אושר ע"י היועץ המשפטי (מצ"ב אישור).

המכרז אושר ע"י הגזבר (מצ"ב אישור).

בברכה,

מרכז ועדת מכרזים