

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 1	מתוך: 6

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 139,801 ש"ח (לא כולל מע"מ) טעונה מכרז כמתחייב עפ"י תוספת שלישית - רביעית לצווי המועצות המקומיות (א) לצו המועצות האזוריות (מסמך ישים 1).

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- 139,801 ש"ח עד 341,500 ש"ח ישלח המכרז לפחות לארבעה מציעים.

3.4.2 מ- 341,501 ש"ח עד 683,100 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 683,100 ש"ח ומעלה.

3.5.2 עבודה/רכישה בסכומים נמוכים שהוחלט לפרסמה כמכרז פומבי.

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 2	מתוך: 6

- 3.5.3.** כל מכרז למכירת או השכרת מקרקעין.
- 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 המחירים לצרכן המעודכן.
- 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 2) 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 סיוור 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, או מי מטעמו/בא כוחו, 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.

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3	מתוך: 6

- 3.18** מנהל חוזים והתקשרויות יתאם פתיחת מעטפות עם יו"ר וועדת 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 הוועדה.
- 3.21** עד למועד התכנסות הוועדה, 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.

הארכת חוזה

- 3.24** מנהל האגף/מחלקה הרלבנטית יבדוק האם יש אופציה להארכת החוזה בתקופות נוספות.
- 3.25** אם יש אופציה להארכת החוזה יבחן מנהל האגף/המחלקה בשיתוף עם אחראי חוזים והתקשרויות את:
- 3.25.1** כדאיות הארכת ההסכם עם הספק/הקבלן על פי הקריטריונים המפורטים בנספח מספר 1 – טופס הערכת ספקים- באחריות מנהל האגף/ המחלקה.
- 3.25.2** שעור ההנחה שהספק/הקבלן יהיה מוכן לתת למועצה המקומית (אם בכלל) עם הארכת ההסכם- באחריות מנהל הרכש/ הגזבר.
- 3.26** האחריות לביצוע המעקב על ניהול החוזה מוטלת על מנהל האגף. אחראי חוזים והתקשרויות יבצע בקרה נוספת.
- 3.27** שלושה חודשים טרם סיום החוזה, יעביר מנהל האגף הודעה בכתב למנכ"ל המועצה, גזבר המועצה ואחראי חוזים והתקשרויות בדבר סיום החוזה ועל המלצותיו להמשך:
- 3.27.1** התברר כי קיימת אופציה להארכת ההסכם וכי על פניו קיימות סיבות מספקות להארכת ההסכם, אחראי חוזים והתקשרויות יפנה לגזבר/ ראש המועצה להארכת החוזה.

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 4	מתוך: 6

3.27.2. אם יתעורר הצורך לצאת למכרז מחודש, יפעל מנהל האגף בשיתוף עם אחראי חוזים והתקשרויות להוצאת מכרז 3 חודשים לפני סיום ההתקשרות עם הספק הנוכחי.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. ועדת קניות
- 4.2. גזבר המועצה
- 4.3. סגן גזבר ואחראי חוזים והתקשרויות
- 4.4. מנהלת מחלקת הרכש
- 4.5. אחראי חוזים והתקשרויות
- 4.6. מנהלי אגפים/מחלקות

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 - תוספת הרביעית לצווי המועצות המקומיות
- 5.2. מסמך ישים 2 – טופס אישור בדיקה
- 5.3. מסמך ישים 3 – אישור על מסירת מסמכי המכרז

6. נספחים

- 6.1. נספח מספר 1 – אישור ראש המועצה

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 5	מתוך: 6

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה
- 7.2 מנכ"ל המועצה
- 7.3 גזבר המועצה
- 7.4 סגן גזבר ואחראי חוזים והתקשרויות
- 7.5 מנהל מחלקת הרכש
- 7.6 מחלקת גביה
- 7.7 מנהלי אגפים/ מחלקות

כתב הנוהל: ישראל שטרסברג יוסי פרץ מיכל מגן	תפקיד: גזבר המועצה סגן גזבר ואחראי חוזים והתקשרויות מנהלת מחלקת רכש
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה

ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 6.11.14	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 6	מתוך: 6

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