



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 1	מתוך: 9

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 145,000 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 מכרז זוטא:

3.2.1 מ- 145,000 ש"ח (לא כולל מע"מ) עד 341,500 ש"ח ישלח המכרז לפחות לארבעה מציעים.

3.2.2 מ- 341,501 ש"ח עד 683,100 ש"ח ישלח המכרז לפחות לשישה מציעים.

3.2.3 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.

3.3 מכרז פומבי:

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

3.3.1 בסכומים של 683,100 ₪ ומעלה.

3.3.2 עבודה/רכישה בסכומים נמוכים שהוחלט לפרסמה כמכרז פומבי.

3.3.3 כל מכרז למכירת או השכרת מקרקעין.

3.4 הודעה על המכרז תפורסם ב- 2 עיתונים יומיים כקבוע בתקנות.

3.5 מכרז פומבי יהיה פתוח לכל קבלן שיעמוד בתנאי המכרז תמורת רכישת מסמכי המכרז במחלקת גביה.

3.6 הסכומים בסעיף זה אינם כוללים מע"מ והנם על פי מדד המחירים לצרכן המעודכן לשנת העדכון האחרונה הרלבנטית למועד הבדיקה.



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 2	מתוך: 9

- 3.7 עם קבלת ההחלטה לצאת במכרז לרכישת שירותים ו/או עבודות למועצה המקומית, יתבקש מנהל האגף בשיתוף מנהל חוזים והתקשרויות לכתוב את טיוטת המכרז.
- 3.8 טיוטת המכרז תועבר לעיונו, הערותיו ואישורו של היועץ המשפטי.
- 3.9 אחראי חוזים והתקשרויות יצלם את נוסח המכרז ויעבירו בצירוף טופס אישור (מסמך ישים 2) לאישורו של גזבר המועצה וכל גורם רלבנטי נוסף.
- 3.10 רק עם קבלת כל טופסי האישור חתומים, יעבירם לחתימה לידי ראש המועצה (נספח 1).
- 3.11 עם קבלת אישורו של ראש המועצה, יפעל אחראי חוזים והתקשרויות לתאם את מועד התכנסות פורום פתיחת המעטפות.
- 3.12 אחראי חוזים והתקשרויות יפרסם הודעה לעיתונות, תוך ציון כל הפרטים הנדרשים להופיע במודעה:
- 3.12.1 סיווג קבלני, אם ישנו.
- 3.12.2 מועד סיווג קבלנים, אם יתקיים.
- 3.12.3 מועד אחרון להגשת הצעות.
- 3.12.4 מחיר עלות ערכת השתתפות במכרז.
- 3.12.5 טלפון לקבלת פרטים.
- 3.13 מנהל חוזים והתקשרויות יודא שמנהל האגף, או מי מטעמו/בא כוחו, יכין את אמדן המכרז, מאושר ע"י הגזברות, ויכניסו לתיבה.
- 3.14 במקביל להעברת ערכות השתתפות במכרז, יעביר מנהל חוזים והתקשרויות לידי מחלקת הגביה גם דף עדכון לגבי הפרטים הבאים: נושא המכרז, מועד ההגשה, מחיר. מחלקת הגביה תנהל רשימה של הקונים, בפירוט מס' הטלפון ומס' פקס של כל קונה.
- 3.15 מנהל חוזים והתקשרויות יתאם פתיחת מעטפות עם יו"ר וועדת מכרזים/ חבר וועדה אחר שהוסמך לכך.
- 3.17 במועד פתיחת המעטפות ימולא פרוטוקול. בפרוטוקול ירשמו הצעות המציעים בהתאם לסעיפי המכרז.
- 3.18 הפרוטוקול יופץ לעיון חברי ועדת מכרזים וישמש בסיס לדיון עם התכנסות הוועדה.
- 3.19 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'.



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 3	מתוך: 9

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

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

הארכת חוזה

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

3.23 אם יש אופציה להארכת החוזה, שהינה על פי שיקול דעתה הבלעדית של המועצה, יבחן מנהל האגף/המחלקה בשיתוף עם אחראי חוזים והתקשרויות את:

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

3.23.2 למועצה יש 2 אופציות להארכת הסכם עם הקבלן והן:

3.25.3.1 הארכה באותם תנאים

3.25.3.2 הפסקת התקשרות עם קבלן באי מימוש האופציה

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

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

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

3.25.2 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



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 4	מתוך: 9

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 – טופס אישור מכרז

6.2. נספח מספר 2 – טופס אישור מכרז ע"י ראש המועצה

6.3. נספח מספר 3 – טופס סיור קבלנים

6.4. נספח מספר 4 – פרוטוקול פתיחת מעטפות

6.5. נספח מספר 5 – טופס פרסום מכרז.

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה

7.2. מנכ"לית 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: מר ישראל שטרסברג מר יוסי פרץ	תפקיד: גזבר המועצה סגן גזבר ואחראי חוזים והתקשרויות
מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ	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': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 5	מתוך: 9

נספח מספר 1 – טופס אישור מכרז



אגף גזברות

221843

סימולין:

מכרז מס': _____

בנושא: _____

הריני לאשר כי בדקתי את המכרז ואין לי הערות.

חתימה	תאריך	תפקיד	אושר ע"י



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 6	מתוך: 9

נספח מספר 2 – טופס אישור מכרז ע"י ראש המועצה



אגף גזברות

221844 : סימוכין:
תאריך

לכבוד
איתן פטיגרו
ראש המועצה

שלום רב,

הנדון : חתימה על מכרז פומבי מספר _____ בנושא _____

1. מצ"ב מכרז בנושא שבנדון לחתימתך.
2. המכרז נבדק ע"י מנהל אגף / מחלקת _____ מצ"ב אישור.
3. המכרז אושר ע"י היועץ המשפטי (מצ"ב אישור) / חוזה בניה סטנדרטי.
4. המכרז אושר ע"י הגזבר (מצ"ב אישור).

המכרז מאושר / לא מאושר

איתן פטיגרו, ראש המועצה

בברכה,

יוסי פרץ

מרכז ועדת מכרזים



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 8	מתוך: 9

נספח מספר 4 – פרוטוקול פתיחת מעטפות



אגף גזברות

סימון: 194489

תאריך: _____

פרוטוקול פתיחת מעטפות מיום – מכרז פומבי מס': _____

בנושא: _____

נוכחים ועדת מכרזים:

קבלנים נוכחים:

בתיבה נמצאו _____ מעטפות.

בתיבה נמצא אומדן בסך _____ ש"ח + מע"מ, _____ ש"ח כולל מע"מ

התקבלו ההצעות הבאות:

5 4 3 2 1

שם הקבלן	1	2	3	4	5
אישור ניהול חשבונות					
תעודת עוסק מורשה					
סיווג קבלני					
פרוטוקול סיור קבלנים					
ערבות בנקאית בסך					
זוקף ערבות					
שכום ההצעה לפני מע"מ					
שכום ההצעה כולל מע"מ					
אחוז הנחה/תוספת					

הערות: _____

חתימה: _____

מאשר: _____
חבר הוועדה



ISO 9001:2015

שם נוהל: התקשרות עם ספקים מסכום הטעון מכרז	מס' נוהל ישן: 3.02.3	מס' הנוהל: 5.05.3	עדכון מס': 9
תאריך נוהל קודם: 14.9.22	תאריך עדכון: 27.11.23	דף מס': 9	מתוך: 9

נספח מספר 5 – טופס פרסום מכרז

שוהם
נאן הנכ מחבנד

אגף גזברות

סימוכין:

לכבוד

הנדון: מכרז פומבי

הננו מבקשים לפרסם בשני עיתונים - פרסום מכרז ביום _____ להלן הנוסח:

מכרז מס': _____ מכרז פומבי מס' _____ - _____

ניתן להגיש עד _____

סיור קבלנים יתקיים _____

עלות מכרז: _____ ₪

לבירורים: 03-9724713 יוסי פרץ

בכבוד רב,
איתן פטיגרו
ראש המועצה