



באר טוביה  
במועצה אזורית

## רכש והתקשרויות

בוועד המקומי



מחלקת ישובים וחקלאות

יחד קונים קהילה

קליטת  
תושבים  
חדשים

מנהיגות  
משתפת

נוער  
וחינוך  
בלתי  
פורמאלי

העסקת  
עובדים

וועדת  
ביקורת

רכש  
והתקשרויות

תקציב  
הוועד  
המקומי

## רכש והתקשרויות בוועד המקומי

במסגרת סמכויותיו מתקשר הוועד המקומי מעת לעת, עם ספקים שונים לביצוע עבודות ו/או קבלת שירותים או רכישת טובין.

### השימוש בכספי ציבור מחייב מנהל תקין המעוגן בעקרונות הבאים:

- ◀ עיקרון השוויון- הענקת הזדמנות שווה לכל פרט בחברה להתמודד על קשירת עסקה עם הרשות המקומית.
- ◀ טוהר המידות ומניעת התקשרות מתוך משוא פנים או ניגוד אינטרסים.
- ◀ עיקרון היעילות הכלכלית – בחירת ההצעה הטובה ביותר מבחינה כלכלית ואיכותית.
- ◀ ראוי כי כל התקשורת תערך באופן תחרותי ויעיל בהליך המבטיח שמירה על שקיפות ושוויון.

## חובת המכרזים

התנהלות הוועד המקומי מחייבת התנהלות זהה להתנהלות המחייבת את הרשות המקומית, המחוייבת בעריכת מכרז ו/או קבלת הצעת מחיר.

חובה זו נגזרת מסעיף 132 לצו המועצות האזוריות המחיל על הוועד המקומי סעיפים שונים החלים על המועצה האזורית כך, סעיף 89 לצו, הקובע כי: **"לא תתקשר המועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין או לביצוע עבודה אלא בהתאם להוראות שבתוספת השנייה"**.

### סעיף זה קובע את חובת המכרז החלה הן על המועצה והן על וועד מקומי

וועד מקומי המתקשר עם ספקים שונים לביצוע עבודות ו/או קבלת שירותים ו/או רכישות טובין צריך לבחון את כלל המשמעויות הנגזרות מכך ולפעול בהתאם:

- ◀ קביעת סכום ההתקשרות
- ◀ כיסוי תקציבי
- ◀ משך ההתקשרות
- ◀ התאמת מנגנון ההתקשרות: נוהל התקשרות עם קבלנים/ ספקים. (מצ"ב נוהל ספקים נספח א').
- ◀ הקמת ועדת רכש- החלטות הוועדה יתקבלו, ינומקו וירשמו בפרוטוקול וועדת רכש. הוועדה כוללת 3 חברי וועד מקומי. יו"ר וועד מקומי לא יכול להיות חבר בוועדת הרכש. יו"ר וועד מקומי מאשר וחותם בפרוטוקול וועדת רכש בגין החלטה שהתקבלה, במידה ולא מאשר יש לנמק מדוע. (מצ"ב נספח ב' פרוטוקול וועדת רכש).

במידה והספק אומן- **ספק יחיד, אין צורך בוועדת רכש, יש צורך לציין זאת בפרוטוקול וועדת הרכש.**

ההחלטה האם צריך לערוך מכרז או הצעות מחיר תלויה בסכום ומשך ההתקשרויות.

הסכומים המחייבים קיום מכרז משתנים מעת לעת. ניתן לקבל את המידע המעודכן ממחלקת ישובים וחקלאות במועצה.

תצהיר חתום ע"י יו"ר וועד מקומי וגזבר וועד מקומי (מצ"ב נספח ג' תצהיר לחתימה).

פטור ממכרז הנובע מסכום ההתקשרות, אינו מהווה פטור מהוראות החוק או מכללי המנהל התקין ובכל מקרה מומלץ לקיים הליך רכש והתקשרות מסודר ומובנה כמפורט להלן.

## **נוהל רכש והתקשרויות – לסכומים מתחת לחובת מכרז**

נוהל רכש והתקשרויות מוצע לוועד המקומי ככלי שמטרתו להבטיח הליך בחינה ראוי, הזדמנות שווה, ושמידה על טוהר המידות. מומלץ להשתמש בו במקרים בהם סכום ההתקשרות הכולל עם ספקים, יועצים ו/או נותני שירותים אינו מחייב קיום מכרז.

### **שלבי עבודה**

- 1 הגדרת הצורך – תחום ההתקשרות
- 2 וידוא קיום תקציב
- 3 הערכת סכום התקשרות
- 4 וועדת רכש פונה לקבלת הצעות מחיר
- 5 קבלת הצעות
- 6 בחינת הצעות המחיר ע"י וועדת רכש
- 7 החלטות הוועדה, רישום פרוטוקול וחתימת יו"ר וועד מקומי
- 8 חתימה על תצהיר יו"ר וועד מקומי וגזבר וועד מקומי

## נספח א' נוהל ספקים

### נוהל התקשרות עם קבלנים / ספקים - לוועדים מקומיים במועצה האזורית באר טוביה.

התקשרות של הוועד המקומי עם ספק, לרכוש מוצרים או שרותים, אשר סכומה הכולל (כולל תקופות הארכה, אם ישנן) נמוך מ-68,800 ₪ לא כולל מע"מ, נכון ליום 15.5.17 פטורה ממכרז זוטא/פומבי, אולם מחייבת קיום נוהל קבלת הצעות מחיר.

חשוב לזכור: פטור ממכרז הוא לא פטור מהוראות החוק או מכללי המנהל התקין. גם במקרה כזה חלים כללי "מסגרת", כללי המנהל התקין, ניגוד עניינים, כללי אתיקה וכו'.

**מטרה:** מטרת נוהל זה להסדיר רכישת ציוד, או קבלת שירות לכל מטרה, על פי סעיף תקציב מאושר.

**1.** בטרם ההתקשרות, יגדיר המנהל הרלוונטי את הצורך ומטרת הרכש ויקבל אישור עקרוני מאת היו"ר הוועד המקומי וכן אישור על קיום סעיף תקציבי מתאים מאת הגזבר הוועד המקומי.

**2.** פניה לספקים לשם קבלת הצעות מחיר:

**2.1.** לפני התקשרות חדשה, יש להכין את המפרט על השרות/ הטובין המבוקש, כולל אומדן משוער. יש לוודא שליחת מפרט לספקים שונים מתאימים כאשר המפרט יהיה זהה ואחיד לכל הספקים כאחד. יש לשמור תיעוד לכל תהליך המשלוח לספקים המתאימים.

**2.2.** במידה והערכה לעלות הפריט או השרות המוזמן עד לסכום 7,500 ₪ תוגש הצעת מחיר אחת בכתב.

**2.3.** במידה והערכה לעלות הפריט או השירות המוזמן הינה מ-7,500 ₪ ועד 15,000 ₪ יש לשלוח להציע הצעה לשני ספקים שונים.

**2.4.** במידה והערכה לעלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 15,000 ₪ אך נמוכה מסכום 35,000 ₪ יש לשלוח המפרט לשלושה ספקים שונים.

**2.5.** היה והערכה לעלות והפריט או השרות המוזמן גבוהה מסכום 35,000 ₪ אך נמוך מסכום של 68,000 ₪ יש לשלוח המפרט לארבעה ספקים שונים.

**2.6.** היה והערכה לעלות והפריט או השרות המוזמן גבוהה מסכום 35,000 ₪ אך נמוך מסכום של 68,000 ₪ יש לשלוח המפרט לארבעה ספקים שונים.

**3.** ההצעות העולות על סך של 7,500 ₪, תוצגנה בפני ועדת הרכש של הוועד המקומי אשר מורכבת מחברי ועד, ותהיינה על מוצר זהה. הצעה הנמוכה מהסך של 7,500 ₪ תאושר על ידי יו"ר הוועד וגזבר הוועד.

**4.** ההחלטה על הספק הזוכה תקבע על ידי ועדת הרכש של הוועד המקומי ותרשם בפרוטוקול וועדת רכש. חברי ועדת רכש יחתמו בפרוטוקול ויו"ר וועד מקומי יאשר את ההחלטה ובמידה ולא יאשר ינמק את החלטתו.

**5.** תהליך אישור הספק כזוכה יכלול את הקריטריונים הבאים:

**5.1.** וותק הספק וניסיונו

בתחום:

**5.2.** הספק ביצע בעבר אספקה של טובין ו/או שרות ומידת שביעות הרצון ממנו.

**5.3.** עמידה בדרישות הספק בהוראות כל דין: כולל קיום ביטוחים ורישיונות לביצוע השירותים כנדרש (דוג': רישיון חשמלאי לביצוע עבודות חשמל).

**5.4.** מחיר – ברירת המחדל ההצעה הנמוכה ביותר. קבלת הצעה אשר אינה הנמוכה ביותר מחייבת נימוק משמעותי לסיבת הבחירה.

**6.** יובהר, כי ההחלטה על הספק הזוכה במכרז זוטא ובמכרז פומבי (אשר אינם נכללים במסגרת נוהל זה), תקבע על ידי המכרזים של המועצה.

**7.** יו"ר וגזבר הוועד ינפיקו לספק הזמנת עבודה לביצוע העבודה ו/או אספקת השירותים, עפ"י הצעת הספק.

חשוב להבהיר כי הזמנת עבודה זו הינה התחייבות כספית של הוועד כלפי הספק. אין לאשר תשלום לספק שלא הונפקה לו הזמנת עבודה.

8. קיבל הועד את המוצר או השירות על פי הזמנתו, תבוצע התאמה בין פירטי תעודת המשלוח/ חשבונית של הספק לבין פרטי ההזמנה שסופקו.

9. לאחר בדיקה כאמור בסעיף 7 לעיל, ובמידה ויש התאמה מלאה, יחתום יו"ר הועד על אישור תשלום ויעבירה בצירוף העתק הזמנה לגזבר הועד לתשלום.

10. היה ולא נמצאה בין פרטי ההזמנה לתעודת המשלוח/החשבונית של הספק יבדוק הגורם הרלוונטי בוועד את החריגה הקיימת ביניהם. במידה והיא מאושרת על ידי, תחול עליו החובה לנמק את הסיבות לחריגה הקיימת עם העברת אישור התשלום לגזבר הועד.

11. לא תופק חשבונית ריכוז חודשית על ידי הספק, אלא חשבונית נפרדת ומפורטת בגין כל הזמנה בנפרד.

12. תשלום בגין טובין שהתקבלו:

12.1. הגזבר יבצע את התשלום באמצעות מס"ב או באמצעות

המחאה, לפי שיקול דעתו על פי נהלי התשלום המקובלים שוטף +30.

12.2. במידה ויש לספק מסוים מס' חשבונות בחודש נתון, תוכן המחאה מרוכזת בה יכללו החיובים הנקובים לטובת אותו הספק, זאת בפירוט מספרי החשבוניות וחודשי החיוב עבורן מתבצע התשלום.

12.3. התשלום יבוצע בהתאם לסעיף תנאי התשלום שבהזמנת העבודה שנשלחה לספק.

12.4. בכל מקרה ההתקשרות תהיה בהזמנה כדין, חתומה על ידי מורשי חתימה כדין, על בסיס תקציב מאושר מראש.

### **מכרז זוטא ומכרז פומבי : (לידיעה)**

- במידה ועלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 68,000 ₪ ונמוכה מסכום של 172,100 ₪ - יש לפנות לקבלת הצעות מחיר מ- 4 ספקים או קבלנים שונים לפחות.
- במידה עלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 172,100 ₪ ונמוכה מסכום של 344,000 ₪ - יש לפנות לקבלת הצעות מחיר מ- 6 ספקים או קבלנים שונים לפחות.
- במידה ועלות הפריט או השירות המוזמן גבוהה מסכום של 687,000 ₪ - יש לערוך מכרז פומבי.

## ניהול מכרזים

### ניהול מכרז זוטא ע"י הוועד המקומי

מכרז זוטא אינו פומבי, קרי – נשלחת הזמנה להציע הצעות לספקים או לקבלנים המצויים ברשימה של ועדת המכרזים של המועצה, וזאת באמצעות דואר רשום או במסירה אישית. יחד עם זאת, כל ספק או קבלן הכלול ברשימה יהיה רשאי להשתתף במכרז זוטא, אף אם לא נשלחה אליו הזמנה להציע הצעה, אם ביקש זאת והגיש את מסמכי המכרז תוך המועד שנקבע להגשת ההצעות. בעניין זה חשוב להבהיר, כי ועד מקומי המעוניין לנהל את ענייני המכרזים בעצמו (מכרז זוטא ומכרז פומבי), נדרש להקים ועדת מכרזים ולנהלה בהתאם להוראות הרלוונטיות המופיעות בתוספת השנייה לצו המועצות האזוריות.

יחד עם זאת, ועד מקומי יכול להימנע מהקמת ועדת מכרזים משל עצמו אם ייבחר לעשות שימוש בוועדת המכרזים של המועצה האזורית, ואנו ממליצים לוועדים מקומיים ללכת בדרך זו. הדבר נחוץ, בין היתר, בכדי להימנע מקשיים וסיבוכים הנובעים מכך שכל פרט ופרט בהצעות המכרז נבדק בזכויות מגדלת, וכפי שניווכח בהמשך לגבי הערבות במכרז. המקור המשפטי לשימוש בוועדת המכרזים של המועצה מצוי בסעיף 132א לצו המועצות האזוריות, הקובע כי ועד מקומי רשאי לבצע את הסמכויות שהואצלו לו באמצעות המועצה. וכך לשון הסעיף:

**"132א(א) הוועד המקומי רשאי לפעול לביצוע הסמכויות שהואצלו לו בעצמו או באמצעות המועצה.**

**(ב) החליט הוועד המקומי לפעול באמצעות המועצה רשאי הוא לפנות אליה בבקשה לבצע פעולות בתחומו, במסגרת תקציבו המאושרת.**  
**(ג) קיבלה המועצה פניה כאמור בסעיף קטן (ב), תעשה את כל הדרוש לביצוע הפעולה המבוקשת, לרבות התקשרות לרכישת טובין או שירותים, לפי הענין; פעולות כאמור ימומנו מתקציב המאושר של הוועד המקומי."**

למועצה אין כל שיקול דעת בנושא והיא מחוייבת לפעול על פי החלטת הוועד המקומי ולעשות את כל הדרוש לשם כך, מתוך תקציבו של הוועד המקומי.

## ניהול מכרז פומבי על ידי הוועד המקומי

במקרים אשר עוסקים בחוזה בסכום גבוה שאינו מאפשר עריכת מכרז זוטא, על הוועד המקומי לנהל מכרז פומבי.

תנאיו של מכרז פומבי רבים ומגוונים, ועל כן נתמקד רק במרכזיים שבהם. (הנוהל כלפי יו"ר וועד מקומי זהה במקרה הנ"ל לנוהל ראש מועצה).

9. (א) רצתה מועצה אזורית להתקשר בחוזה הטעון מכרז פומבי, יפרסם ראש המועצה הודעה על כך ובה יפורטו:

(1) תיאור נושא החוזה המוצע

(2) המקום והמועד האחרון להגשת מסמכי המכרז

(3) המקום לקבלת פרטים נוספים וטפסי מסמכי המכרז

(ב) הודעה על מכרז פומבי תיעשה על ידי פרסומה בשני עיתונים יומיים לפחות הנדפסים בישראל, שאחד מהם לפחות הוא בשפה העברית.

10. (א) ראש המועצה או מי שהוא הסמיך לכך ימציא לכל אדם

המבקש להשתתף במכרז פומבי או במכרז זוטא, על פי בקשתו כאמור בסעיף 8(ו), ולכל אדם שראש המועצה פנה אליו בהודעה על מכרז זוטא, את מסמכי המכרז המפורטים להלן.

(1) תנאי המכרז, לרבות תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז

(2) נוסח "מסמך הצעת המשתתף במכרז"

(3) נוסח של החוזה המוצע

(4) לוח זמנים ותנאי תשלום

(ד) תינתן הזדמנות סבירה ושווה לכל אדם לעיין במסמכי המכרז, כפי שפורטו בסעיף קטן (א), לבקר בנכס ולקבל הסברים לגביהם.

12. המועד להגשת מסמכי המכרז ייקבע בהתחשב בנושא החוזה

המוצע ותנאיו, המועד יהיה לא מוקדם משבעה ימים ולא מאוחר מ-90 ימים מיום פרסום ההודעה, אולם רשאי יושב ראש ועדת המכרזים לקבוע מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז המאוחר מ-90 ימים מיום הפרסום האמור.

13. (א) המעוניין להשתתף במכרז יגיש למועצה האזורית את מסמכי

המכרז כמפורט בסעיף 10(א), וכן כל מסמך שידרוש ראש המועצה,

כגון אישור פקיד השומה או רואה חשבון בגין ניהול ספרים כחוק, אישור

רישום בפנקס הקבלנים וכיוצא באלה; נדרשו מסמכים כאמור - יהפכו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

(ב) מסמכי המכרז ייחתמו בידי המציע ויוגשו על גבי הטפסים שהומצאו בתוך מעטפת המכרז, כשהיא סגורה היטב, בדרך ובמועד שנקבעו בתנאי המכרז; המסמכים המפורטים בסעיף 10(א) ו-6(6) יוגשו בשני עותקים.

15. (א) לא לפני 7 ימים לאחר תום המועד להגשת מסמכי המכרז במקרה של משלוח בדואר, ולא יאוחר מ-14 ימים מתום אותו מועד, תיפתח תיבת המכרזים בידי האנשים שהוסמכו כאמור בתקנה 14(א). 18א. לא ינוהל משא ומתן עם משתתף במכרז בטרם נקבע הזוכה במכרז.

19. (א) מבלי לפגוע בהוראות סעיף 18א, הועדה רשאית להזמין בעל הצעה כדי לברר פרטים במסמכי המכרז שהגיש, וכן פרטים אחרים הדרושים לה לצורך כל החלטה בהתאם לתוספת זו. 3. (א) המועצה האזורית רשאית לבטל מכרז, אם ועדת המכרזים החליטה על כך, וראש המועצה אישר את החלטתה.



**נספח ג' - כתה אחריות והצהרה בעניין התקשרות עם ספק**

אני הח"מ: \_\_\_\_\_ נושא ת.ז.: \_\_\_\_\_

והח"מ: \_\_\_\_\_ נושא ת.ז.: \_\_\_\_\_

**מצהירים ומתחייבים בזאת, כדלהלן:**

1. כי במסגרת ההתקשרות שבנדון ביצע הועד המקומי בישוב:

\_\_\_\_\_ נוהל ספקים/ מכרז זוטא / מכרז פומבי או

חל פטור מכוח הוראות ס' 3(4) / ס' 3(5) לתוספת השנייה לצו המועצות

המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (נא למחוק את המיותר)

בהתאם ועל פי הוראות כל דין לרבות הוראות התוספת השנייה לצו

המועצות האזוריות, תשי"ח-1958.

2. ידוע לנו כי המועצה האזורית באר טוביה מסתכמת על הצהרתנו זאת

לצורך העברת כספים לועד המקומי של הישוב לטובת פרויקט :

\_\_\_\_\_ וכי ככל שההליך בוצע שלא בהתאם

להוראות הדין ו/או בחריגה ממנו תהיה רשאית המועצה לחייב את הועד

המקומי להשיב את הכספים שהועברו לו מאת המועצה האזורית וכן לנקוט

בכל סנקציה חוקית נגד הועד המקומי וזרת מבלי לפגוע ו/או למעט מכל

הוראת דין או חיוב החלים על הוועד המקומי וחבריו.

\_\_\_\_\_

גזבר / חבר ועד מקומי

(שם וחתימה)

\_\_\_\_\_

יו"ר הועד המקומי

(שם וחתימה)

\_\_\_\_\_

חותמת:

\_\_\_\_\_

תאריך: