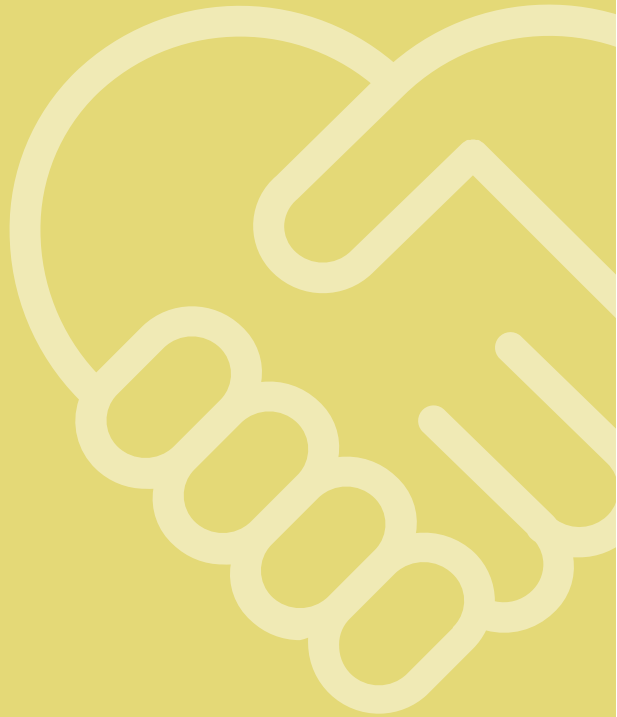




מחלקת יישובי העמק
מחזקים את ההנהגות המקומיות
מחלקת רכש

רכש והתקשרויות בוועד המקומי



תדריכים נוספים

נוער

**רכש
והתקשרויות**

תקציב

ניהול
אירועים

קליטת
תושבים

מנהל
ישוב

**וועדת
ביקורת**

העסקת
עובדים

מנהיגות
משתפת

סיום
כהונה

מבנה התדריך

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | חובת המכרזים |
| 2 | נוהל מומלץ לרכש ולהתקשרויות |
| 3 | ועדת התקשרויות/ מכרזים |
| 4 | מכרזים - סוגים, ניהול |

התפיסה



במסגרת סמכויותיו, מתקשר הוועד המקומי, מעת לעת, עם ספקים שונים לביצוע עבודות ו/או קבלת שירותים ו/או רכישות 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 מידות** ומניעת התקשרות מתוך משוא פנים או ניגוד אינטרסים.
- **עיקרון היעילות הכלכלית** - בחירת ההצעה הטובה ביותר מבחינה כלכלית ואיכותית.

ראוי כי כל התקשרות תיערך באופן תחרותי ויעיל בהליך המבטיח שמירה על שקיפות ושוויון.

קצת על: מחלקת רכש והתקשרויות

המחלקה עוסקת ומבצעת את מדיניות המועצה בכל הנושאים הקשורים להתקשרויות ומכרזים עם ספקים, קבלנים ונותני שירותים. שירות זה ניתן לכלל מחלקות המועצה כולל יחידות הסמך ויישובי המועצה, תוך שהיא מלווה ומנחה בכל הקשור להתקשרויות נאותות (רגולציה) ומכרזים.

חובת המכרזים



וועד מקומי הינו רשות מקומית וכמו כל רשות מקומית, מחויבת בעריכת מכרז ו/או קבלת הצעות מחיר.

חובה זו נגזרת מסעיף 132 לצו המועצות האזוריות המחיל על הוועד המקומי סעיפים שונים החלים על המועצה האזורית. כך, בין הסעיפים המוחלים על הוועד המקומי גם סעיף 89 לצו, הקובע כי: **"לא תתקשר המועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת 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 רכש (מפורט להלן), מכרז זוטא (פניה ל-4 או 6 ספקים בהתאם לחוק), מכרז פומבי (מעל הסכום הנקוב בחוק ומחייב פרסום פומבי).

✓ **הקמת ועדת רכש והתקשרויות/ועדת מכרזים/ועדת בחינה** (במקרים של מדדי איכות).

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

◀ הסכומים המחייבים קיום מכרז משתנים מעת לעת. ניתן לקבל את המידע המעודכן ממחלקת הרכש במועצה.

◀ 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, ושמירה 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 ההתקשרות
4. הקמת ועדת התקשרויות
5. פנייה לקבלת הצעות מחיר והגשתם לוועדה
6. קבלת הצעות
7. בחינת הצעות המחיר ע"י הועדה
8. החלטות הועדה ורישום פרוטוקול
9. חתימה על הסכם התקשרות עם נותן השירות

ועדת ההתקשרויות - מומלץ לוועד מקומי למנות וועדת התקשרויות (קבועה או אד-הוק). תפקידה של הוועדה לשמור על הליך תקין והגון. החלטות הוועדה יתקבלו, ינומקו וירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי יו"ר הוועדה.

הרכב מומלץ של הועדה:

- ✓ יו"ר הוועד המקומי או מי מטעמו.
- ✓ מנהל הישוב.
- ✓ נציג תושבים בעל ידע רלוונטי לתחום הרכש/התקשרות.
- ✓ יועץ משפטי (במידה וקיים), מומלץ בהתקשרות בסכומים גבוהים.
- ✓ לא ישתתף אדם בדיוני וועדה, אם השתתפותו עלולה להביאו למצב של ניגוד עניינים (כגון קשר משפחתי או חברי עם אחד המציעים וכו').

אופן הפניה לקבלת הצעות מחיר והגשתם לוועדת ההתקשרויות

אומדן - יש לבצע הערכה כספית של שווי ההתקשרות הצפוי (אומדן).
הליך הפניה ייעשה אך ורק לאחר **וידוא כי קיים תקציב / מקור תקציבי**
להתקשרות הנדרשת.



פניה לקבלת הצעות המחיר - באמצעות טופס פניה המפרט דרישות הישוב
להתקשרות: פירוט השירותים / ציוד, מפרט טכני, כתב כמויות, מועדי ואופן
הגשה (דוא"ל, פקס או מעטפה), איש קשר לקבלת פרטים, תוקף הצעה,
במידת הצורך יצורפו גם דרישות ביטוחיות.

- על מנת שניתן יהיה להשוות בין הצעות המחיר כדאי ליצור טבלת השוואה.
- ניתן לקבל טפסים במועצה (מחלקת ישובים ו/או רכש).



במקרים בהם יש חשיבות **למרכיב איכותני** (כמו התקשרויות עם יועצים),
ייקבע משקל מתאים לניסיון וליכולת אשר רלוונטיים להתקשרות.



בחירת הוועדה את כל המסמכים אשר הוצגו בפניה ואת המרכיבים
הכספיים והאיכותניים (ניסיון, המלצה של ישובים אחרים)



אישור וועדת התקשרויות - הסכם ייחתם רק לאחר אישור בכתב של
וועדת ההתקשרויות. יש לתת תשובות מתאימות בכתב לכל המציעים.

טיפים ודגשים



- ✓ **כדאי לתת למנהל הישוב את האחריות על ביצוע ההליכים המקדימים** כולל קבלת הצעות מחיר לביצוע ההתקשרויות.
- ✓ **בטרם ביצוע ההתקשרות כדאי לבדוק במחלקת רכש האם קיים מכרז מסגרת של המועצה בתחום ההתקשרות אשר ניתן לעשות בו שימוש.**

שלבים בניהול וביצוע מכרז - דוגמא ●●●○

| השלב | הסבר | דוגמא - מכרז גינון |
|--|--|--|
| הגדרת הצורך/תחום ההתקשרות | קיום הצורך | הגנן הנוכחי מסיים את עבודתו בסוף השנה |
| בדיקה תקציבית | ההיקף הכספי השנתי שתוקצב עבור המכרז לכל השנים כולל תקופת האופציה להארכת ההסכם | עלות חודשית קבועה + עלות שנתיית כוללת עבור שתילים וציוד השקיה. |
| הערכת סכום ההתקשרות | יש לבחון את התקופה האופטימלית להתקשרות ולפחות 3 שנים. | עלות חודשית כפול 3 שנים |
| קביעת סוג המכרז (זוטא או פומבי) או פטור ממכרז | ** הסכומים כפי שקובע החוק: עד 70,400 ₪ - פטור ממכרז עד 175,900 - מכרז זוטא 4 עד 351,800 - מכרז זוטא 6 מעל סכום זה - מכרז פומבי | ההתקשרות לשלוש שנים, הסכום מתאים למכרז זוטא 4 |
| הכנת מסמכי המכרז: כללי, משפטי, מקצועי. | מסמכי המכרז, מפרטים וכתבי כמויות | מפרט שטחי גינון מפרט טכני - פירוט השירותים |

** הסכומים מתעדכנים מעת לעת.

| השלב | הסבר | דוגמא - מכרז גינון |
|--|---|--|
| הגדרת תנאים ודרישות | הכשרה, ניסיון | תעודת גנן מוסמך/ אדריכל נוף |
| הגדרת מרכיבים כספיים ואיכותניים לבחינת תוצאות המכרז | מחיר, ניסיון מקצועי, המלצות, התרשמות אישית | ניסיון בעבודות גינון בישובים דומים, המלצות |
| קביעת אומדן | קביעת האומדן בהתאם לתקציב הועד המקומי, הערכת ההיקף הכספי ותקופת המכרז | התייחסות לתקציב הישוב השנתי |
| פרסום המכרז (פומבי, או פניה יזומה לקבלת הצעות) | פניה יזומה במכרזי זוטא (4/6) או פרסום פומבי בעיתון | פניה ל 4 חברות גינון |
| סיוור קבלנים/כנס מציעים | מפגש עם המציעים באתר הרלוונטי/חדר ישיבות לטובת הבהרות והצגת עיקרי המכרז | סיוור גננים בשטחי הגינון בכפר |
| קבלת הצעות | מעטפות סגורות | מעטפות סגורות |
| בדיקת ההצעות ע"י גורם מקצועי | בדיקת ההצעות שהוגשו: המסמכים הנדרשים, טבלת השוואת הצעות, המלצה לוועדת המכרזים | בדיקת הצעות הקבלנים ע"י רכזת המכרזים ויועצת הגינון של המועצה |
| ועדת מכרזים - בחינת ההצעות, המלצות | ועדה קבועה שתפקידה מוגדר: עיון בהצעות, עיון בהמלצת הגורם המקצועי, קבלת החלטה להמלצה ליו"ר הועד המקומי על זוכה, רישום פרוטוקול | בדיקה ובחינת הצעות המחיר, בדיקת אתרי גינון של המציעים |
| החלטת יו"ר הועד המקומי | החלטה והודעת זכיה והודעת אי זכיה למציעים. חתימה על פרוטוקול הישיבה. | הודעה רשמית למציעים על תוצאת המכרז |
| חתימה על הסכם התקשרות עם נותן השירות | חתימה על ההסכם וקבלת כל המסמכים הנדרשים כדוגמת נספח ביטוח, ערבויות וכו'. | חתימת הסכם התקשרות בין הוועד המקומי וחברת הגינון |



מחלקת יישובי העמק

מחזקים את ההנהגות המקומיות

www.hefer.org.il

