

## נוהל רכש מומלץ לוועד מקומי.

התקשרות של הוועד המקומי עם ספק, לרכש מוצרים או שרותים, אשר סכומה הכולל (כולל תקופות הארכה, אם ישנן) נמוך מ- 82,482 ₪ (כולל מע"מ, נכון ליום 15.8.2014) פטורה ממכרז 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'.

על כן, על הוועד המקומי לאמץ לו נוהל אשר יספק לו כלי שיבטיח כי תהליכי הרכש וההתקשרויות של הוועד הפטורים ממכרז יבוצעו, ביעילות אדמיניסטרטיבית, יעילות כלכלית, ותוך עמידה והקפדה על כל דרישות החוקים, התקנות וההוראות המנהל התקין החלות עליה ובהגיונות ובשיוויון.

נוהל פנימי הוא במעמד נורמטיבי של הנחיות פנימיות והוא קובע סטנדרט שאין לחרוג ממנו אלא במקרים חריגים ומנומקים, פעולה בהתאם לנהלים תקל על בעלי התפקידים ובוועדות במילוי תפקידים ותמנע מצבים "לא נעימים", העשויים להגיע לחיוב אישי.

להל"ן נוהל מומלץ לעבודת ועדת הרכש של הוועד המקומי. הוועד המקומי של היישוב יאמץ ויאשר את הנוהל בישיבתו, והוא כאמור יהווה הבסיס החוקי לביצוע רכש של מוצרים או שרותים, עד לסכום הפטור ממכרז.

## מטרה

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

1. הוועד המקומי של היישוב ימנה, מבין חבריו, נציגים אשר ישמשו כוועדת הרכש של היישוב. מזכיר הוועד יכול ויהיה חבר הוועדה.
2. הוועד יסמיך נציגים מטעמו אשר יהיו מורשים לפנות בשם הוועד לספקים, לשם קבלת הצעות מחיר לביצוע רכש שירותים או מוצרים.
3. פניה לספקים לשם קבלת הצעות מחיר:

- 3.1.1. בכל התקשרות חדשה, יש להכין את המפרט של השרות/הטובין המבוקש, כולל אומדן משוער. יש לוודא מפרט זהה ואחיד לכל המציעים כאחד. (מצ"ב דוגמת טופס)
- 3.1.2. במידה ועלות הפריט המוזמן עד לסכום של 300 ₪ תוגש הצעת מחיר אחת בכתב.
- 3.1.3. במידה ועלות הפריט המוזמן הינה מ-300 ₪ ועד 2,500 ₪ יוגשו שתי הצעות מחיר בכתב מספקים שונים.
- 3.1.4. במידה ועלות הפריט המוזמן גבוהה מסכום של 2,500 ₪ אך נמוך מסכום של 20,000 ₪ יוגשו שלוש הצעות מחיר בכתב.
- 3.1.5. היה ועלות הפריט המוזמן גבוהה מסכום של 20,000 ₪ אך נמוך מסכום של 70,400 ₪ יוגשו ארבע הצעות מחיר בכתב.
- 3.1.6. סכום הגבוה מ-70,400, מחייב פרסום מכרז כדין.

4. ההצעות שתוצגנה בפני הוועדה תהיינה על מוצר זהה.

5. ההחלטה על הספק הזוכה תקבע על ידי ועדת הרכש של הוועד המקומי בישיבתה.
6. תהליך אישור הספק כזוכה יכלול את הקריטריונים הבאים:
- א. וותק הספק וניסיונו בתחום;
  - ב. הספק ביצע בעבר, אספקה של טובין ו/או שרות; ומידת שביעות הרצון ממנו.
  - ג. עמידה בדרישות הספק בהוראות כל דין; כולל קיום ביטוחים ורישיונות לביצוע השירותים כנדרש (דוג': רישיון חשמלאי לביצוע עבודות חשמל).
  - ד. מחיר - ברירת המחדל הינה קבלת ההצעה הנמוכה ביותר. קבלת הצעה אשר אינה הנמוכה ביותר מחייבת נימוק משמעותי לסיבת הבחירה;
7. מורשה החתימה של הוועד המקומי ינפיק לספק הזמנת עבודה לביצוע העבודה ו/או אספקת השירותים, עפ"י הצעת הספק, זאת באמצעות דוגמת הטופס המצורף מטה.
8. הטופס יחתם בחתימת מורשי החתימה של הוועד ובחותמת הוועד. חשוב להבהיר כי הזמנת עבודה זו הינה התחייבות כספית של הוועד כלפי הספק. אין לאשר תשלום לספק שלא הונפקה לו הזמנת עבודה.
9. במידה ורכישת המוצר או אספקת השירותים מבוקשת מתוך התקציב הקהילתי של הוועד, המשולם ישירות מהמועצה אל הספק, ימלא יו"ר הוועד את טופס הבקשה לניצול תקציב קהילתי וישלח אותו, בצרוף:
- 9.1. הצעת המחיר הזולה.
  - 9.2. אישור ניהול ספרים.
  - 9.3. ניכוי מס במקור.
  - 9.4. צילום של חשבונית הספק.
  - 9.5. מס' חשבון הבנק של הספק.
- רכז הישובים של המועצה יעביר החומר לגזברות המועצה לצורך הנפקת הזמנת עבודה של המועצה. הזמנת העבודה תהיה בתוקף רק עם חתימת גזברות המועצה עליה. הזמנה זו תועבר לוועד המקומי, והוועד יעביר אותה לספק.

### לאחר קבלת השרות או הטובין

10. קיבל המזמין את הזמנתו, יבצע התאמה בין פריטי תעודת המשלוח/חשבונית של הספק לבין פריטי ההזמנה שסופקו.
11. לאחר בדיקה כאמור בסעיף 9 לעיל, ובמידה וישנה התאמה מלאה, יחתום המזמין על אישור תשלום ויעבירה בצירוף העתק הזמנה לגזבר הוועד לתשלום.
12. במידה ומדובר ברכישת שירותים או מוצרים מתוך התקציב הקהילתי של הוועד (המשולם ע"י המועצה ישירות לספק) יחתום יו"ר הוועד על החשבונית כאישור קבלת השירות או

המוצר, ויעביר החשבונית לידי רכז הישובים של המועצה, בצרוף הזמנת העבודה שסיפקה המועצה לצורך ביצוע העבודה, או רכישת הטובין.

13. היה ולא נמצאה התאמה בין פרטי ההזמנה לתעודת המשלוח/חשבונית של הספק, יבדוק המזמין את החריגה הקיימת ביניהם. במידה והיא מאושרת על ידיו, תחול על המזמין החובה לנמק את הסיבות לחריגה הקיימת.

14. לא תוצא חשבונית ריכוז חודשית על ידי ספק, אלא חשבונית נפרדת ומפורטת בגין כל הזמנה בנפרד.

### ו. תשלום בגין טובין

19. הגזבר יכין המחאה, על פי נהלי התשלום המקובלים ובהתחשב לתזרים המזומנים .

20. במידה ויש לספק מסוים, שתי חשבונות או יותר בחודש נתון, תוכן המחאה מרוכזת בה יכללו כל החיובים הנקובים לטובת אותו הספק, זאת בפירוט מספרי החשבוניות וחודשי החיוב עבורן מתבצע התשלום.

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

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

### התקשרות ללא קבלת הצעות מחיר.

קיימים מקרים חריגים של אפשרות להתקשרות ללא תהליך מכרז. הרלוונטיים ביותר לוועדים המקומיים מופיעים בסעיפים 3(6, 3(5) ו 3(8) לתוספת השניה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח – 1958 והם :

- (5) חוזה לביצוע עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית ;
- (6) חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהמועצה האזורית מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש ;
- (7) .....
- (8) חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים, כגון : עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה ;

במידה ויבקש הוועד לבצע התקשרות בהתאם לסעיף זה, יפעל הוועד עפ"י סעיפים 5 והלאה בנוהל זה.

אנו החתומים מטה, חברי הוועד המקומי של היישוב \_\_\_\_\_, מאשרים אימוץ נוהל הרכש המצורף מעלה, כפי שאושר בישיבת הוועד מתאריך :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## בקשה להצעת מחיר

### **ספק נכבד,**

- הנך מתבקש להגיש את הצעתך בטבלה הר"מ, יש לציין מחיר על גבי בקשה זו בלבד.
- המחיר הנקוב יהיה בשקלים בלבד, הצעת המחיר לא תכלול מע"מ.
- הצעת המחיר תכלול את מחיר ההובלה, הפריקה, ובמקרה הצורך התקנה - עבודה.
- הצעת המחיר לפריט תהיה תקפה למשך 6 חודשים.
- מובהר בזאת, כי הטובין/עבודה יעמוד בכל התקנים הנדרשים, וישאו תת"י אם קיים לגביהם.
- תנאי תשלום: שוטף 60 יום מאישור החשבון.
- הישוב ראוי להזמין חלק מהטובין, לפצל את ביצוע אספקת הטובין והעבודה בין מספר מצעים ואינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- במקרה של שינוי בפרטי העסק ( עוסק מורשה ושם העסק ) – נא להודיע מיידית.
- ספק מתחייב להציע את המוצר שהוגדר לו בבקשה זו ולא מוצר חליפי אחר.
- על המעטפה יש לציין את הנושא לשמו התבקשו בלבד:

סד'	תיאור הפריט	כמות	מחיר יח'	סיכום
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\_\_\_\_\_ : סה"כ

\_\_\_\_\_ : מע"מ

\_\_\_\_\_ : סה"כ כולל מע"מ

הצעות יש להגיש עד התאריך: \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_ לפקס: \_\_\_\_\_  
או לדוא"ל: \_\_\_\_\_, או ידנית במזכירות הישוב.

\_\_\_\_\_ תאריך      שם המציע      חתימה וחותמת המציע

שם הספק/קבלן: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

## וועד מקומי מושב

לכבוד

תאריך: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

טופס להזמנת  
שירותים ואספקת טובין  
מס': \_\_\_\_\_

הנדון: הזמנת סחורה / בצוע שירות.

א.ג.

נבקשכם לספק / לבצע עבורנו את הסחורה / העבודה המפורטת כדלקמ"ן:

מס' סידורי	פרטים	כמות	מחיר	בסכום	לחייב תקציב

הזמנה זו תואמת את סעיפי התקציב המאושר.

חותמת הוועד.

חתימת מורשה חתימה