

התקשרויות על פי הצעות מחיר

1. כללי

פקודת העיריות מחייבת התקשרות עם קבלנים, נותני שירותים וספקים במכרז בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח -1987.

בתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח - 1987 ועל פי עדכון הסכומים המפורסם מעת לעת, על ידי משרד הפנים, נקבע בסעיף 8 (א) כי העירייה רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודות שערכם הכספי¹ ללא מע"מ, עולה על 120,500 ₪ אולם אינו עולה על 588,600 ₪ במכרז שאינו פומבי, להלן מכרז זוטא². בנוגע למכרזי זוטא נקבע בתקנות בסעיף 8 כאמור, כי מכרז זוטא אם ערכו עולה על 120,500 ₪ אולם אינו עולה על 294,300 ₪ יישלח ל- 4 ספקים או קבלנים, לפי העניין. בנוסף, נקבע כי אם ערכו עולה על 294,300 ₪ אולם אינו עולה על 588,600 ₪ יש לשלוח אותו לפחות ל-6 ספקים או קבלנים.

בסעיף 9 לתקנות נקבעו הנחיות וכללים לאופן פרסום ועריכת מכרז פומבי, היינו אם העירייה צריכה להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודות שערכן הכספי ללא מע"מ עולה על 588,600 ₪.

בסעיף 3 (3) לתקנות נקבע כי העירייה רשאית להתקשר בחוזה ללא מכרז אם מדובר בחוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכה אינו עולה על 120,500 ₪.

בסעיף 5 לתקנות נקבע כי מספר חוזים לביצוע עבודות שהן למעשה עבודה שלמה אחת או הזמנת אותם טובין ייחשבו לחוזה אחד ולפיכך, יש לנהוג בחוזה זה על פי הסכומים המתחייבים המתעדכנים כאמור, מעת לעת, כמפורט לעיל.

על פי נוהל עיריית כפר סבא מתאריך 1/1/2002 מספר 3.04 "רכש-דרישת טובין" נקבע כי הזמנות לרכישה של עד 1,000 ₪ תבוצענה באחריות מנהל

¹ נכון למועד עריכת הביקורת על פי פרסומי משרד הפנים.

² מכרז זוטא שונה ממכרז פומבי בכך שבמכרז זוטא אין העירייה מחוייבת לפרסמו אלא רשאית לפנות לקבלנים ו/או ספקים מתוך רשימת קבלנים וספקים המנוהלת על ידה והמעודכנת מעת לעת.

אגף/מחלקה על סמך קבלת הצעת מחיר אחת לפחות. לגבי רכש של מעל 1,000 ₪ ועד לסכום המחייב מכרז זוטא האחריות היא על מחלקת הרכש אשר תכין מכתב רשמי לקבלת הצעות מחיר מספקים רלוונטיים להזמנה הנדונה על פי המלצת היחידה המזמינה. על גבי מכתב זה יצויין המועד האחרון (תאריך ושעה) לקבלת הצעות מחיר.

במסגרת תוכנית העבודה השנתית של מבקר העירייה, נערכה ביקורת בנושא התקשרויות העירייה בפטור ממכרז, על פי הצעות מחיר. הביקורת ערכה פגישות עבודה עם בעלי תפקידים שונים בגזברות העירייה, אגף הנדסה ומחלקות שונות, ביניהן מחלקת הרכש. בנוסף, עיינה הביקורת במסמכים שונים הקשורים לנושא.

הביקורת בדקה את דרכי התקשרויות העירייה בפטור ממכרז בהיבטים של אופן הבקשה ואישור ההתקשרויות על פי הצעות מחיר הן מצד מחלקות העירייה, הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקת רכש אספקה ומכרזים.

2. התקשרויות עם קבלנים, ספקים ונותני שירותים בהצעות מחיר

בהנהלת החשבונות בגזברות העירייה, אחראית מנהלת תחום התקשרויות על התקשרויות בהצעות מחיר. להלן יוצג תהליך העבודה בנוגע להצעות מחיר, הן מצד גזברות העירייה והן מצד מחלקות עירייה שונות, אותו מצאה הביקורת:

2.1 המחלקות המעוניינות בקבלת הצעות מחיר, שולחות פניות בכתב למציעים ומנהלת תחום ההתקשרויות בגזברות מוודאת זאת, בעת פתיחת ההצעות הנעשית במשרדה.

בבדיקה מדגמית הביקורת מצאה כי יש מחלקות המבקשות הצעות מחיר בדואר אלקטרוני ובפרט, מחלקת הרכש אשר מבקשת הצעות מחיר גם באמצעות פקס וגם באמצעות דואר אלקטרוני ומקבלת את הצעות המחיר בפקס או בדואר אלקטרוני.

לדעת הביקורת כדי לשמור על סודיות ההצעות וכדי למנוע זליגת מידע וכדי להקפיד על שוויון הזדמנויות בין המציעים כמתחייב יש לחייב את כל המציעים להגיש את ההצעות רק בכתב במעטפות סגורות שייפתחו כולן באותו מועד.

2.2 מנהלי מחלקות נוהגים לבקש הצעות מחיר מלפחות 3 מציעים. בבדיקה מדגמית של הזמנות לשנת 2007 במחלקת הרכש, מצאה הביקורת הזמנות של מעל 1,000 ₪ בהן פנו לקבלת הצעת מחיר ממציע יחיד על אף, שלדברי מנהלת תחום התקשרויות בגזברות העירייה שני מציעים זה מינימום למרות שלדבריה קרה בעבר שביקשו הצעת מחיר רק ממציע אחד.

הביקורת ממליצה כי ייקבע מספר מינימאלי של הצעות מחיר לגבי הזמנות מעל 1,000 ₪, שללא תיעוד לכך שיוצג בעת פתיחת הצעות המחיר, לא יקודם הליך ההזמנה.

2.3 בפתיחת הצעות מחיר של המחלקות נוכח מנהל/סגן מנהל מחלקה ומנהלת תחום התקשרויות או נציג אחר מהגזברות. עוד מצאה הביקורת כי בהצעות מחיר המטופלות על ידי מחלקת הרכש, החומר מובא להחלטה בפני ועדת קניות.

בעת פתיחת ההצעות ממולא הפרוטוקול (דוגמת הטופס בנספח 1) בו מצויינים שמות הנוכחים בפתיחה, שמות המציעים ומחירי הצעותיהם. על גבי פרוטוקול זה חותמים הנוכחים בעת פתיחת ההצעות כאשר באותו טופס פרוטוקול רושמים למי ניתנו ההצעות לבדיקה ומי הקבלן/ספק הזוכה.

הביקורת מצאה כי בפועל מנהל המחלקה לוקח עימו את כל החומר, **מחליט לבדו** מי הקבלן הזוכה וממלא את פרטיו בפרוטוקול אשר כאמור, כבר חתום במקום המיועד לכך על ידי מנהלת תחום התקשרויות בגזברות או נציג גזברות אחר ועל ידו עצמו וממשיך לבצע את הליך הזמנת העבודה.

לאור כך ועל אף שהפרוטוקול מצורף להוראת התשלום של הגזברות ולמרות שהגזברות לא מבצעת את התשלום ללא בקרה של קיום הצעות מחיר כמקובל והיות והפרוטוקול נחתם בטרם שהצעות המחיר נבדקו על ידי גורם מקצועי ובגלל שמנהל המחלקה קובע בעצמו את הזוכה, נראה לביקורת כי בקרה זאת מאבדת מחשיבותה ומחוזקה.

לפיכך, בפועל הזוכה נקבע באופן בלעדי ויחידני על ידי מנהל המחלקה עם בקרה נמוכה יחסית על אופן ניהול התהליך וללא דיון מוקדם וממצה.

הביקורת ממליצה כי את ההחלטה על הצעת המחיר הזוכה תקבל ועדה שתתכנס באופן מוסדר ותיקבע את החלטותיה על פי הנחיות מפורטות, יחד עם ניהול ומילוי פרוטוקול מפורט כפי שנקבע בהוראת מנכ"ל העירייה עוד בשנת 1998 (ראה נספח 3).

2.4 במחלקת הרכש קיימת מערכת ממוחשבת למעקב ובקרה על מכרזים. הביקורת מצאה כי לגבי הצעות מחיר לא נעשה שימוש במערכת זו ואף התקשרויות רבות נעשות ללא מעורבות של מחלקת הרכש אלא על ידי המחלקות ישירות מול גזברות העירייה.

הביקורת ממליצה לפתח מנגנון ממוחשב אשר יחסום רכישה באמצעות הצעות מחיר אם אין הצדקה לכך, בהיבטים של:

- רכישה/התקשרות באמצעות מכרזים/חוזים/מחירונים קיימים ברשות.
- חריגה מהמחיר המחייב מכרז זוטא/מכרז פומבי ובפרט רכישות שונות המהוות למעשה עבודה/הזמנה אחת כמתחייב מהקבוע בסעיף 5 לתקנות העיריות מכרזים.
- רכישה של ציוד אשר קיים במחסני העירייה ו/או במחלקות אחרות בחוסר שימוש לפי רישום המצאי (אינוונטר) העירוני.
- רכישה מרוכזת למחלקות שונות של העירייה כך שתבוצע רכישה במחיר המיטבי ובכמות הדרושה.

2.5 הפניות של המחלקות לספקים לקבלת הצעות מחיר לא מנוסחות על ידי הייעוץ המשפטי אלא מנוסחות באופן עצמאי בכל מחלקה ומחלקה.

בנוסף לכך, מצאה הביקורת כפי שצויין לעיל, כי מספר הספקים אליהם פונות המחלקות אינו אחיד, טווח הזמן להגשת ההצעות אינו קבוע וכן אופן הפנייה והגשת ההצעות אינו אחיד ונעשה באמצעים שונים.

הביקורת ממליצה כי תונהג צורה קבועה ואחידה של טופס לקבלת הצעות מחיר (ראה נספח 2-טיוטת נוהל מוצע).

2.6 הפרוטוקולים אותם ממלאים ועליהם חותמים כאמור, בעת פתיחת הצעות המחיר מצורפים להזמנות על ידי מנהלי המחלקות ולא מתוייקים במרוכז בגזברות העירייה ו/או במחלקת הרכש. לאור כך, לא ניתן לאמוד את מספר ההזמנות המבוצעות בהצעות מחיר ולא קיים מידע מרוכז בנושא.

הביקורת ממליצה כי נושא הזמנות על פי הצעות מחיר יתוייק באופן מרוכז בגזברות ו/או במחלקת הרכש לצורך ניהול מעקב יעיל על התהליך.

2.7 תוקף הצעת המחיר של הזוכה בעבודה שונה בין המחלקות השונות. הצעת מחיר תקפה לאותה הזמנה שמבקשים עליה הצעת מחיר בלבד ואילו לפי מנהלי מחלקות שונות בעירייה הצעות מחיר תקפות בדרך כלל ל-30 יום. לעיתים מתבקשים המציעים להיטיב את הצעתם ולעיתים נשאלים הספקים האם המחיר בתוקף.

השוני בצורת פניות מנהלי המחלקות למציעים ובתוקף ההצעות מצביעים כי אין מדיניות אחידה. לפיכך, הביקורת ממליצה כי יקבע נוהל אחיד לגבי אופן הפנייה לקבלת הצעת מחיר ותוקף הצעות המחיר ולפיו ינהגו כל מחלקות העירייה.

2.8 במחלקות העירייה קיים שוני לגבי ניהול משא ומתן עם המציעים. מנהלת תחום התקשרויות בגזברות העירייה מסרה לביקורת כי היא רושמת את ההצעות ואם מתנהל משא ומתן עם המציע הוא מתנהל במחלקות. בנוסף, לא ידוע לה אם מצרפים את פרטי המשא ומתן לפרוטוקול. לעומת זאת, מנהלי מחלקות מנהלים משא ומתן רק אם יש סעיפים בהצעות המחיר שלדעתם גבוהים ממחירי השוק או שישנם מנהלים המנהלים משא ומתן עם המציע הראשון והשני. אופן ניהול המשא ומתן אינו אחיד וישנם כאלה המנוהלים טלפונית ואף באמצעות דואר אלקטרוני.

ממצאים אלה מצביעים על ניהול משא ומתן בין מנהלי מחלקות למציעים באופנים ובאמצעים שונים.
הביקורת ממליצה כי תקבע מדיניות אחידה לניהול משא ומתן מול מגישי הצעות מחיר שתופעל על ידי כל מחלקות העירייה ובלבד שהמשא ומתן לא ינוהל אלא בנוכחות שני עובדי עירייה, אחד מטעם המחלקה והשני מטעם הגזברות.

2.9 בעירייה נקבע בשנת 1998 נוהל התקשרות בהצעות מחיר הכולל ועדה לבחינת הצעות מחיר שפותח באגף שפי"ר. בנוהל נקבע ששיבת הוועדה תתקיים בהשתתפות מנהל האגף או המחלקה הנוגעת בדבר ובנוכחות שני עובדים נוספים לפחות, נציגי הגזברות אשר יוזמנו דרך מנהלת החשבונות הראשית ומבקר העירייה. מנהלת החשבונות הראשית של גזברות העירייה לא יכלה להמציא עותק מהנוהל המוזכר ומסרה לביקורת: "אין לי מושג היכן זה, מה גם שכל הנוגעים בדבר שהיו אחראים על הנוהל הנ"ל כבר לא כאן. חוץ מזה הוא כנראה לא מעודכן כי אין יותר אגף שפי"ר..."

הביקורת בדעה שהנוהל הוא של הארגון והוא לא תלוי במי נמצא בארגון, כל שכן, גם אם היו שינויים ארגוניים בעירייה והנוהל לא שונה או בוטל, אזי הנוהל בתוקף.

מנהלי מחלקות בעירייה הן מאגף ההנדסה מאגפים אחרים ענו כולם כי לא ידוע להם על נוהל עבודה בנושא הצעות מחיר. לא רק זאת, אחד ממנהלי המחלקות, אף ענה לשאלת הביקורת: "לא ידוע לי על נוהל קיים נדמה לי כי בעבר הרחוק יצא משהו. [בבדיקה שערכתי בהנדסה, ברכש, ובגזברות לא ידעו לענות לי.]"

לפניית הביקורת ענה מהנדס הרשות: "רצ"ב נוהל ביצוע עבודות בהליך של הצעות מחיר שהוצא בשנת 1998.³ ניסיון שלי לייעל את הנוהל ואת אופן קבלת ההצעות נתקל בסירוב המנכ"ל (המנכ"ל הקודם). רצ"ב הנוהל המוצע עלי ידי.⁴"

טיוטת הנוהל שהוצע בשנת 2006 על ידי מהנדס הרשות הופצה בין מנהלי המחלקות באגף הנדסה לקבלת התייחסותם אולם לא קיבלה כאמור תוקף מטעם מנכ"ל העירייה.

לאור הממצאים שפורטו לעיל, המעידים על הימצאות נוהל מ-1998 שלא בוטל ועל הכנת טיוטת נוהל בשנת 2006 על ידי מהנדס הרשות שלא קיבל את אישור מנכ"ל העירייה נוצר מצב של חוסר אחידות וחוסר הנחיות ברורות בכל ההליך של מסירת הזמנות בדרך של קבלת הצעות מחיר. הביקורת ממליצה כי נוהל אשר יסדיר את נושא הקבלה והטיפול בנושא הצעות מחיר יתפרסם על ידי גורמים מוסמכים בעירייה.

(בנספח 2 מוצע דוגמא של נוהל מסירת עבודות לקבלנים-ביצוע רכישות מספקים בהליך של הצעות מחיר).

³ נספח 3- נוהל פתיחת הצעות מחיר – אגף שפי"ר (1998)

⁴ נספח 4 - נוהל מוצע של מהנדס הרשות מחדש דצמבר 2006 שלא אושר על ידי מנכ"ל העירייה דאז.

תגובת מנהלת מחלקת רכש, אספקה ומכרזים:

"הנוהל המוצע אינו מקובל מאחר ובמקום לייעל את שיטת העבודה הוא מסרב ומכביד והמטרה היחידה שהוא ישיג זה עצירת תהליכים.

עולם הרכש לרבות בארגונים הציבוריים מחפשים את הדרכים לשפר ולקצר תהליכים תוך שמירה על בקרה נאותה. הנוהל המוצע בדו"ח הביקורת יכביד כאמור ולכן התייחסות זו אינה מפורטת בכל סעיף וסעיף אלא מתייחסת באופן כללי לתוכנו.

בשעתו נקבע נוהל אשר עבר דיונים ותהליכי אישור. הנוהל שנקבע מסדיר תהליך התקשרות עם ספקים לרבות תהליך אישור במסגרת ועדת רכש ובלאי, יצוין כי נוהל זה נגזר מתוך תקנות הרכש כפי שפורסמו בפקודות העיריות ואף אושר כנוהל איכות עירוני (במסגרת איזו 9000).

הנוהל המוצע על ידכם בדו"ח הביקורת עלול להכביד על תהליכי העבודה הקיימים ויוצר תחנות אישור נוספות אשר רק תכבדנה על תהליך האישור ואשר יהוו בלמים שיכבידו ויעמיסו על כל אחד מהגורמים בתהליך.

יש ליצור הפרדה ברורה בין נוהל המכרזים המחויב בהתאם לחוק ובו קיימת הגדרה ברורה כיצד לטפל בנושא לעומת נוהל רכישות/עבודות עד למכרז זוטא שמטרתו ליצור תהליך התקשרות מהיר יחסית וזאת מבלי לוותר על כל כללי המנהל התקין והסדר הציבורי.

אני מפנה את עורכי הביקורת לנוהל התקשרות של משרדי ממשלה – נוהל רכישות בהליך מקוצר של החשב הכללי, שם רשאי הגורם המזמין לבצע בירור מחירים בעל פה עד לסכום של 3,000 ₪ כאשר עד סכום זה ניתן לקבל הצעה אחת בלבד בכתב.

מאחר ומדובר בנוהל עירוני יש מקום לדעתי להעלות נושא זה לדיון בפני כל הגורמים הרלוונטיים ולשמוע את דעתם בנושא.

הביקורת מבקש להעיר:

1. אין בנהלים שנכתבו במסגרת ISO 9000 התייחסות למסירת עבודות על פי הצעות מחיר.
2. נוהל זה מתייחס אך ורק להסדרת תהליך התקשרויות עם ספקים בדרך של בדיקת הצעות מחיר.
3. הנוהל המוצע על ידי הביקורת או בדומה לו, משמש עיריות אחרות לא מעטות.
4. נוהל דומה אף קיבל "הרבה" בדוח מבקר המדינה על השלטון המקומי לשנת 2007 המתייחס לעיריית בת-ים.

5. הנוהל המוצע על ידי הביקורת אינו מסורבל כלל, הוא לא יכביד על תהליכי העבודה אך ללא ספק יסדיר בצורה ברורה את צורת ההתקשרות על פי הצעות מחיר ויבטיח את הבקורות הנאותות בתהליכים.
6. עם כל הכבוד לנוהל התקשרויות של משרדי הממשלה, עדיין מה שמחייב את העיריות הם דיני העיריות על תקנותיהן.

3. מסקנות והמלצות

- 3.1 ישנן מחלקות המבקשות הצעות מחיר בדואר אלקטרוני ובפרט, מחלקת הרכש אשר מבקשת הצעות מחיר גם באמצעות פקס וגם באמצעות דואר אלקטרוני ומקבלת את הצעות המחיר בפקס או בדואר אלקטרוני.
- לדעת הביקורת כדי לשמור על סודיות הצעות וכדי למנוע זליגת מידע וכדי להקפיד על שוויון הזדמנויות בין המציעים כמתחייב יש לחייב את כל המציעים להגיש את הצעות רק בכתב במעטפות סגורות שייפתחו כולן באותו מועד.
- 3.2 קיים חוסר בהירות לגבי מספר הצעות מחיר שיש לבקש בהזמנות שערכן הכספי מעל 1,000 ₪.
- הביקורת ממליצה כי ייקבע מספר מינימאלי של הצעות מחיר לגבי הזמנות מעל 1,000 ₪, שללא תיעוד לכך שיוצג בעת פתיחת הצעות המחיר, לא יקודם הליך ההזמנה.
- 3.3 בעת פתיחת הצעות ממולא הפרוטוקול בו מצויינים שמות הנוכחים בפתיחה, שמות המציעים ומחירי הצעותיהם. על גבי פרוטוקול זה חותמים הנוכחים בעת פתיחת הצעות כאשר באותו טופס פרוטוקול רושמים למי ניתנו הצעות לבדיקה ומי הקבלן/ספק הזוכה. מנהל המחלקה מחליט בעצמו מי הקבלן הזוכה וממלא את פרטי הקבלן והצעת המחיר שלו על גבי הטופס שכבר נחתם לפני כן, כאמור לעיל.

מומלץ כי את ההחלטה על הצעת המחיר הזוכה תקבל ועדה שתתכנס באופן מוסדר ותיקבע את החלטותיה על פי הנחיות מפורטות, יחד עם ניהול ומילוי פרוטוקול מפורט כפי שנקבע בהוראת מנכ"ל העירייה עוד בשנת 1998.

3.4 לגבי הזמנות על פי הצעות מחיר לא נעשה שימוש במערכת ממוחשבת למעקב ובקרה כדוגמת זאת הפועלת לגבי מכרזי העירייה.

מומלץ להשתמש במעקב ובקרה ממוחשבת גם לגבי הזמנות הנמסרות בשיטת הצעות מחיר. מערכת כזאת צריכה לתת תשובות גם לנקודות הבאות:

- רכישה/התקשרות באמצעות מכרזים/חוזים/מחירונים קיימים ברשות.
- חריגה מהמחיר המחייב מכרז זוטא/מכרז פומבי ובפרט רכישות שונות המהוות למעשה עבודה/הזמנה אחת כמתחייב מהקבוע בסעיף 5 לתקנות העיריות מכרזים.
- רכישה של ציוד אשר קיים במחסני העירייה ו/או במחלקות אחרות בחוסר שימוש לפי רישום המצאי (אינוונטר) העירוני.
- רכישה מרוכזת למחלקות שונות של העירייה כך שתבוצע רכישה במחיר המיטבי ובכמות הדרושה.

3.5 היות ויש שוני לגבי הטפסים לקבלת הצעות מחיר וגם לגבי התיוק של הצעות אלה מומלץ להנהיג טופס אחיד וקבוע לכל המחלקות ולהורות על תיוק מסודר של המסמכים.

3.6 אין אחידות לגבי צורת פניות מנהלי המחלקות למציעים, לקביעת תוקף ההצעה ועל שיטת ניהול המשא ומתן.

לדעת הביקורת נוהל כתוב וקבוע יחייב את מנהלי המחלקות לפעול בצורה אחידה.

3.7 ב-1988 פורסמה הוראת מנכ"ל העירייה דאז, בה נקבעה דרך לטיפול בהצעות מחיר ובחירת ספק זוכה. בשנת 2006 ניסה מהנדס הרשות להמליץ על נוהל טיפול בהצעות מחיר אך נוהל זה לא אושר להפעלה.

הביקורת ממליצה כי יישקל אימוץ נוהל כדוגמת זה שהובא על ידי הביקורת בנספח 2.

dingoo

נספח 1 – פרוטוקול הצעות מחירעיריית כפר-סבאפרוטוקול - הצעות מחיר

תאריך: _____ סעיף תקציבי: _____

נושא:

--

נוכחים: 1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

שם הקבלן	סה"כ ההצעה ללא מע"מ	הערות
1	ש"ח	
2	ש"ח	
3	ש"ח	
4	ש"ח	
5	ש"ח	
6	ש"ח	
7	ש"ח	

ניתנו ל: _____ קבלנים הצעות מחיר / התקבלה: _____ לפתיחה

ההצעות ניתנו לבדיקה ל- _____ הקבלן הזוכה: _____

על החתום:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

נספח 2 - טיוטת נוהל מוצע:

נוהל מסירת עבודות לקבלנים-ביצוע רכישות מספקים בהליך של הצעות מחיר

1. כללי

- 1.1** תקנות העירייה, מכרזים התשמ"ח - 1987, ועדכון סכומי הכסף המתפרסמים מעת לעת על-ידי משרד הפנים ומרכז השלטון המקומי, פוטרים את העיריות מקיום מכרז זוטא או פומבי במידה שהעלות הכספית של העבודה אינה עולה על 120,500 ₪ (לא כולל מע"מ).
(להלן: "סכום הכסף הפטור מחובת מכרז").
- 1.2** בתקנה מס' 5 בתקנות המכרזים נקבע, כי על העירייה להקפיד שלא יפוצלו חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים (זאת בכדי שניתן יהיה לבצע בהליך של הצעות מחיר במקום הליך של מכרז).
- 1.3** העירייה מבצעת במהלך שנת העבודה עבודות הנדסיות רבות, קניית שירותים ורכישת טובין מקבלנים או מספקים שונים, בהליך של הצעות מחיר.
- 1.4** מנהלת מחלקת הרכש מפיצה למנהלים, מעת לעת, עדכון של סכומי ההתקשרות שאינם מחייבים עריכת מכרז פומבי או מכרז זוטא. עם כל פרסום עדכון כאמור, יעודכנו בהתאם הסכומים בנוהל זה.

2. מטרת הנוהל

- 2.1** הסדרת תהליך מסירת עבודות לביצוע עבודות, קניית שירותים, או/רכישת טובין ללא מכרז בהליך של הצעות מחיר.

3. הגדרות

- 3.1 הצעת מחיר - השוואת מחירים** - הליך פנימי המתקיים בעירייה לקבלת הצעות מחיר מקבלנים/ספקים לצורכי ביצוע עבודות, קניית שירותים או רכישות טובין, בסכום הנמוך או השווה לסכום הכסף הפטור מחובת מכרז.
- 3.2 כתב כמויות** - רשימת סעיפי העבודות או הטובין שנדרש קבלן/ספק לבצע או לספק, כמות הפריטים, יחידות המדידה של הפריטים בכל סעיף והכמות המתוכננת לביצוע.

3.3 ספר ספקים/קבלנים - רשימה של קבלנים/ספקים למכרזי זוטא, המאושרת והמעודכנת על ידי ועדת המכרזים מעת לעת.

3.4 ועדה למסירת עבודות לקבלנים/ספקים, מסירת עבודות הנדסיות - ועדה שתמונה בכל אחד מאגפי העירייה, למסירת עבודות לקבלנים/ספקים או עבודות הנדסיות בהליך של הצעות מחיר. הוועדה תכלול ארבעה עובדים: יו"ר הוועדה – שהוא מנהל האגף, מנהל מחלקת רכש, חשב האגף ומנהל המחלקה המקצועית המזמינה.

3.5 ועדה לרכישת טובין - ועדה פנימית מיוחדת במחלקת הרכש לקנייה/רכישת טובין, ציוד וחומרים, בהליך של הצעות מחיר. הוועדה תכלול שלושה עובדים: מנהל מחלקת רכש - יו"ר הוועדה, מנהל המחלקה המזמינה ונציג גזברות העירייה.

3.6 ועדת רכש ובלאי - (ועדת קניות) - ועדת חובה שמינתה מועצת העירייה, לפי תקנה 5 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח-1988, לאשר ביצוע רכש או טובין עבור העירייה, רישום או גריעתם, או על יעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ושאינם ניתנים למכירה.

3.7 מנהל רכש ואספקה - עובד עירייה, שמונה על ידי מועצת העירייה לפי תקנה 5 להיות אחראי לרכישת טובין, אחסנתם, אספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמות המלאי.

4. סמכות ואחריות

4.1 ועדת רכש ובלאי - תאשר את ביצוע הרכישות עבור העירייה על-פי רשימת הטובין שמועברת לוועדה על-ידי מנהלת הרכש והאספקה. הוועדה תקבע כללים בתאום עם מנהלת מחלקת הרכש לאותם המקרים שבהם יידרש לבצע רכישות דחופות עבור העירייה בטרם הבאתן לאישור הוועדה (ראה סעיף 5.7 בנוהל זה).

4.2 מנכ"ל/סמנכ"ל העירייה - יאשר את החלטות הוועדות למסירת עבודות/רכישת טובין. בסמכות המנכ"ל/סמנכ"ל לא לאשר ולהטיל וטו על החלטות של ועדות אלו, לעכב את ביצוע ההליך או לדרוש ביצוע הליך חוזר. יאשר את הזמנות העבודה בכל הקשור לביצוע עבודות הנדסיות ולרכישת טובין.

4.3 היועץ המשפטי - יבדוק ויאשר את החוזים המקוצרים, וזאת לאחר שבדק, את תקינות הליך הבחירה בהתאם לנוהל זה ובהתאם לדין.

4.4 הגזבר - יאשר את התקציב המיועד לעבודה/הרכישה הנדרשת, יגדיר את תנאי התשלום לספקים ויאשר תקציבית את הזמנות העבודה והרכישה.

4.5 יו"ר הוועדות - יהיו אחראים להתקין במשרדיהם תיבה לקבלת הצעות מחיר, לכנס את הוועדות, לקיים את כל הליכי הנוהל, הוצאת פרוטוקולים וסיכומי הוועדה.

4.6 הוועדות למסירת עבודות לקבלנים/ספקים, למסירת עבודות הנדסיות, לרכישת טובין -

תתכנסה ותבחנה את הצעות המחיר שהוגשו בפניהן לכל אחת ואחת מהעבודות המבוקשות, תבחרנה את ההצעה הזוכה, תתעדנה את החלטותיהן בפרוטוקול מסודר של מהלך הישיבות וההחלטות. באופן חריג ובאישור מנכ"ל העירייה יהיו הוועדות רשאיות לנהל מו"מ עם שלושת המציעים הזולים שהגישו את הצעותיהם.

4.7 מנהלי המחלקות המקצועיות - יתכננו את העבודה/הרכישה הנדרשת, יכינו כתב כמויות ומפרט טכני, וזאת על בסיס תקציב מאושר, יפנו אל קבלנים ספקים לקבלת הצעות מחיר, יהיו חברים בוועדות וישתתפו בדיונים לבחירת הצעת הקבלן הזוכה, יאשרו את החוזה המקוצר אצל היועץ המשפטי, יעבירו לאישור את הזמנות העבודה הנדרשות לביצוע, ולאחר אישור כל הגורמים הקשורים: מנהל האגף וגזבר העירייה יהיו אחראים לבצע את העבודה הנדרשת ולאשר את חשבוניות הביצוע.

4.8 היועצת המשפטית או נציג מטעמה ומבקר העירייה או נציג מטעמו יוזמנו כדרך קבע לדיוני הוועדות.

5. תוכן הנוהל

5.1 עדכון סכומים לרכישות והזמנות עבודה

על-פי עדכוני מחלקת הרכש, המופצים מעת לעת, תבוצענה הרכישות או ההזמנות לביצוע עבודה על-פי סכומי הכסף הפטורים מחובת מכרז, על-פי הכללים הבאים:

- 5.1.1** רכישה או ביצוע עבודה באמצעות קופה קטנה עד 300 ₪ - אינה חייבת בהזמנת עבודה או בביצוע הליך של קבלת הצעות מחיר. האישור לתשלום ייעשה על-ידי מי שביצע את ההוצאה ובאישור חשב האגף בתנאי שקיים תקציב מאושר לעבודה המבוקשת.
- 5.1.2** ביצוע רכישה או עבודה בסכום שבין 301 ₪ - 2,500 ₪ - מחייבת קבלת שתי הצעות מחיר בכתב שתתוויקנה במחלקה המזמינה, ובהזמנת עבודה מאושרת.
- 5.1.3** ביצוע רכישות או עבודות בסכום שבין 2,501 ₪ - 15,000 ₪ - יש צורך בלפחות שלוש הצעות מחיר בכתב, שתתוויקנה במחלקה המזמינה, ובהזמנת עבודה מאושרת.
- 5.1.4** ביצוע רכישות או עבודות בסכום שבין 15,001 ₪ - 120,500 ₪ - יש צורך בלפחות שלוש הצעות מחיר בכתב, שתתוויקנה בוועדה למסירת עבודות או רכישת טובין, כינוס הוועדה לקבלת החלטה לבחירת ההצעה הזוכה, הזמנת עבודה מאושרת ובחתימה על חוזה מקוצר.

5.2 פנייה לקבלת הצעות מחיר

- 5.2.1** מנהל המחלקה שבתחומו המקצועי נדרשת העבודה/הרכישה המבוקשת, יכין את מכתב הפנייה לקבלנים/ספקים לקבלת הצעות המחיר והדרישות הנדרשות מהם, יכין את המפרט הטכני וכתב הכמויות לביצוע העבודה/הרכישה הנדרשים, יגדיר את תנאי ההתקשרות המבוקשת ולוח הזמנים לביצוע העבודה, תנאי תשלום לאחר תאום עם הגזבר, ומועד אחרון להגשת הצעות המחיר. מעל ל- 15,001 ₪, יוכן גם חוזה מקוצר, שיצורף למסמכי הצעת המחיר.
- 5.2.2** במכתב הפנייה לקבלנים/ספקים לקבלת הצעות המחיר, יצויין במפורש, שהעירייה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר או הגבוהה ביותר (בהתאם לאופי העבודה/השירות), או הצעה כלשהי.

- 5.2.3** מנהל המחלקה יפנה בעדיפות ראשונה טלפונית אל הקבלנים המופיעים בספר ספקים/קבלנים, שהכינה העירייה למכרזי זוטא, ויידע אותם על העבודה הנדרשת, ובאם יביעו הסכמתם, יפנה אליהם בכתב עם כל המסמכים הנדרשים לקבלת הצעת המחיר. לביצוע רכישות יפנה מנהל הרכש אל ספקים/יצרנים, המספקים/מייצרים את הטובין/המוצרים שברצונו לרכוש עבור העירייה.
- 5.2.4** במידה שלא קיימים בספר הספקים/קבלנים המאושר של העירייה מספיק קבלנים מהתחום המבוקש, ניתן יהיה לפנות גם לקבלנים/ספקים נוספים שאינם ברשימה, אולם על מנהל המחלקה לבדוק באם הם עומדים בדרישות שנדרשו מהקבלנים שביקשו להיכלל בספר הספקים/קבלנים של העירייה.
- 5.2.5** מנהל המחלקה יקפיד לפנות למספר מציעים מספק בכדי שכמות הצעות המחיר המתקבלות עבור העבודה המבוקשת תעמודנה בדרישות הנוהל.
- 5.2.6** מנהל המחלקה יזמן את המציעים שאליהם פנה להשתתף ב-"סיור קבלנים" על מנת לקבל הסברים מפורטים לגבי העבודה הנדרשת ולראות את מקום העבודה. "סיור הקבלנים" יהווה תנאי להשתתפותם בהגשת הצעות המחיר.
- 5.2.7** הצעות המחיר תוגשנה בכתב ובתוך מעטפה סגורה ותוכנסנה לתיבות ההצעות שתותקנה במשרדי יו"ר של הוועדות. הצעות המחיר תישמרנה בתיבת ההצעות עד לפתיחתן במועד התכנסות הוועדה. בתיאום מראש עם יו"ר הוועדות (מנהל אגף) ניתן יהיה לשלוח גם הצעות בפקס או בדואר אלקטרוני והם יוכנסו מייד עם קבלתן למעטפה סגורה שתוכנס לתיבת ההצעות.
- 5.3** הליך בחירת הקבלן/הספק הזוכה על ידי הוועדה למסירת עבודות הנדסיות/רכישת טובין:
- 5.3.1** בכל אגפי העירייה ימונו באישור מנכ"ל העירייה וגזבר העירייה ארבעת חברי הוועדה כמפורט בסעיף 3.4 לנוהל זה.

במחלקת רכש, תמונה על ידי מנכ"ל העירייה וגזבר העירייה ועדה נוספת - ועדה לרכישת טובין בראשות מנהל מחלקת הרכש.

5.3.2 יו"ר של הוועדות יהיו אחראים לזמן ולכנס את חברי הוועדות ולקיים את כל הליכי הנוהל, הוצאת הפרוטוקולים וסיכומי הישיבות. בהיעדרו של היו"ר הישיבה תידחה למועד חדש.

5.3.3 יו"ר של הוועדות יהיו אחראים להתקין במשרדם תיבה לקבלת הצעות מחיר מקבלנים/ספקים שבה יישמרו הצעות המציעים עד לפתיחתן בישיבת הוועדה.

5.3.4 כאמור, תתכנס הוועדה לדון בבחירת קבלנים/ספקים בהצעות מחיר שמעל 15,001 ₪ (הליך הצעות המחיר מ- 2,500 ₪ - 15,000 ₪ יתקיים באחריות מנהל המחלקה האחראי לביצוע העבודה). הוועדה תקיים דיון בנפרד לגבי כל אחד מהנושאים שעומדים על סדר יומה בנושאי העבודה או ההתקשרות שהוגשו הצעות המחיר, יירשם פרוטוקול שימוספר במספר שוטף ויתעד את החלטות הוועדה, לגבי כל אחד ואחד מנושאי הצעות המחיר, כמפורט בנספח א' לנוהל זה. במידה שמאחד מחברי הוועדה נבצר להופיע בגלל חופשה/מחלה, יצויין הדבר באופן ברור בפרוטוקול.

5.3.5 לא תתקיים ישיבה ללא נוכחות שני חברים לפחות בוועדה. השתתפותם של יו"ר הוועדה וחשב האגף הינם תנאי לקיומה.

5.3.6 במידה שלאחד מחברי הוועדה נגיעה/אינטרס או הכרות אישית עם אחד מהמציעים, או קיים חשש לניגוד עניינים בתפקידו, יודיע על כך ליו"ר הוועדה, הדבר יירשם בפרוטוקול הוועדה והוא לא ישתתף בדיוניה בנושא שבו קיים ניגוד העניינים. יו"ר הוועדה ישקול מינוי חבר ועדה אחר במקומו או לקיים את הדיון עם שני חברים בלבד.

5.3.7 הוועדה לא תהא רשאית לנהל משא ומתן עם המציעים ובעיקרון תזכה ההצעה שתהא הזולה ביותר לעירייה ובלבד שהיא עונה על כל תנאי ההתקשרות והמפרט הטכני שקבע מנהל המחלקה.

5.3.8 במקרים מיוחדים ובאישור מנכ"ל העירייה תהא הוועדה רשאית לנהל מו"מ עם המציעים, וזאת כמפורט בסעיף 5.4 ולאחר שתנמק את הסיבות לכך בהחלטותיה בפרוטוקול.

- 5.3.9** במידה שהוועדה תחליט שלא לקבל את ההצעה הזולה ביותר, תנמק זאת הוועדה בכתב באופן מנומק בפרוטוקולים ותקבל גם את חוות דעתו של היועץ המשפטי לעירייה שתצורף לפרוטוקולים של הוועדה. לא תתקבל כל החלטה אחרת בוועדה בטרם תתקבל חוות דעתו של היועץ המשפטי.
- 5.3.10** הוועדה תהיה רשאית לדרוש ולקבל חוות דעת מקצועית נוספת מגורמים מקצועיים נוספים הן בעירייה או מגורמים חיצוניים, והדבר יירשם בפרוטוקול הוועדה.
- 5.3.11** בעקרון, בישיבות הוועדה יתקיים הליך פתיחת ההצעות, בחינתן וקבלת החלטה על ההצעה הזוכה. רק במקרים שבהם מפרט ההצעה הינו מורכב ומחייב בחינה יסודית הדורשת זמן רב, תתקבל על ידי הוועדה החלטה במועד אחר, וזאת לאחר שמנהל המחלקה יבחן ביסודיות את הצעות המחיר ויחווה את דעתו בנושא מול חברי הוועדה.
- 5.3.12** שקיפות החלטות הוועדה - החלטות הוועדה תעמודנה לבדיקה וביקורת של כל גורמי העירייה הממונים והמוסמכים לכך וכן גורמי חוץ המוסמכים לכך על-פי חוק.
- 5.3.13** החלטת הוועדה לבחירת הקבלן הזוכה תימסרנה לקבלן הזוכה רק לאחר אישור פרוטוקול הוועדה על ידי המנכ"ל.
- 5.3.14** פרוטוקול הוועדה החתום על ידי יו"ר הוועדה וחבריה יימסר למנהל המחלקה לביצוע העבודה לאחר שהוא צולם ויתוייק באופן מסודר במשרדי יו"ר הוועדה.

5.4 ניהול משא ומתן עם המציעים

- 5.4.1** כאמור, במקרים מיוחדים כגון קבלת הצעות מחיר היקרות באופן משמעותי מהאומדן הכספי או מההקצבה הכספית המיועדת לביצוע העבודות, תהיה הוועדה רשאית לנהל משא ומתן עם המציעים, וזאת לאחר קבלת אישור המנכ"ל לקיום המו"מ. גזבר העירייה ישתתף באופן קבוע בכל משא ומתן.

5.4.2 בתום שלב פתיחת הצעות המחיר ולאחר שהוועדה הגיעה למסקנה כי יש צורך בקיום משא ומתן, תציין זאת בהחלטותיה ותעביר את פרוטוקול הוועדה לאישורו של המנכ"ל, לקיום המו"מ.

5.4.3 ינוהל משא ומתן עם עד שלושה מבין המציעים שהגישו את ההצעות הזולות ביותר.

יו"ר הוועדה ביחד עם מנהל המחלקה יפנו אל כל אחד מהמציעים הללו וינהל איתו משא ומתן להפחתת המחיר. הצעתו החדשה של הקבלן תירשם ותועבר בפקס אל יו"ר הוועדה.

5.4.4 במהלך המו"מ יקפיד יו"ר הוועדה לנהל משא ומתן הוגן ושיוויוני עם כל אחד מהמציעים להקפיד על חיסיון המידע המועבר אליו ולא להעביר למציעים כל מידע על הצעותיהם של מציעים אחרים.

5.4.5 יו"ר הוועדה ייכנס בשנית את הוועדה, יציג בפניהם את הצעות המחיר החדשות שהתקבלו מהמציעים לאחר ניהול המשא ומתן איתם וכמו כן יציג גם את הצעותיהם של המציעים שלא היו מוכנים לשנות את הצעותיהם.

הוועדה תבחר בהצעה הזוכה ותסכם את דיוניה. ינוהל רישום פרוטוקול מסודר כמפורט בנספח ג' לנוהל זה.

5.5 אישור החלטות הוועדה ואישור הזמנת העבודה

5.5.1 מנהל המחלקה האחראי לביצוע העבודה יקבל את פרוטוקול הוועדה החתום המקורי ויצרף אליו את הצעת המחיר של הקבלן/הספק הזוכה.

5.5.2 מנהל המחלקה יצרף את החוזה המקוצר המתאים (על פי דוגמאות החוזים המקוצרים אותם יכין היועץ המשפטי), לאחר שהשלים בו את כל הפרטים החסרים בקשר לעבודה המבוקשת ויעביר את המסמכים לאישור היועץ המשפטי (לחוזה יצורף מפרט טכני ורשימת כמויות והמחירים אותם הגיש הקבלן בעת הגשת מסמכי הצעות המחיר).

בשאלות מקצועיות יפנה היועץ המשפטי ויהיה בקשר עם מנהל המחלקה האחראי לביצוע העבודה.

היועץ המשפטי או מי מטעמו יאשר בחתימתו את החוזה ויבדוק את תקינות התהליך שקיימה הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים.

5.5.3 מנהל המחלקה ימלא הזמנת עבודה ויעבירה לאישור וחתימת חשב האגף ומנהל האגף בצירוף פרוטוקול הוועדה והחוזה המאושר.

5.5.4 קובץ המסמכים יועבר לאישור המנכ"ל. למרות אישוריהם של מנהל האגף והיועץ המשפטי, יהיה רשאי המנכ"ל לדרוש ולקבל הסברים נוספים באשר להחלטות הוועדה, לבקש דיון ובחינה מחודשת, או שלא לקבל את החלטותיה ולדרוש לקיים הליך מחודש של בחינת הנושא או קבלת הצעות מחיר חדשות, או לקיים הליך של משא ומתן עם המציעים הזולים.

המנכ"ל ינמק בכתב את החלטותיו לאי קבלת החלטות הוועדה. בגמר תהליך הבירור יאשר המנכ"ל את הזמנת העבודה.

5.6 הכנסת הקבלן לעבודה

5.6.1 לאחר שהמנכ"ל יאשר את החלטות הוועדה וטופס הזמנת העבודה, יחזירם לחשב האגף ומעתה ואילך חשב האגף יהיה אחראי לכל ההליך המנהלי של אישור המסמכים והחתמתם בגזברות העירייה כולל אישור החוזה אצל הגזבר וראש העירייה.

5.6.2 מנהל המחלקה יקבל מחשב האגף את קובץ המסמכים המאושר, יזמן את הקבלן/הספק הזוכה ויחתימו על החוזה לביצוע בעבודה. הקבלן יידרש להמציא ולהציג את כל המסמכים הנדרשים ממנו בתנאי החוזה ואת כתבי הערבויות.

5.6.3 מנהל המחלקה יוציא לקבלן היתר להתחלת עבודה.

5.7 כללים לרכישות עבור העירייה - ועדת רכש ובלאי

5.7.1 רכישות עד לסכום של 5,000 ₪ לא יהיה צורך לקבל מראש את אישור הוועדה. רשימת רכישות זו תובא רק לידיעת הוועדה ותירשם בפרוטוקול הוועדה.

5.7.2 מנהלת הרכש תביא בפני הוועדה לאישורה רכש וקניות מעל סכום של 5,000 ₪, בטרם יירכשו הציוד והטובין.

5.7.3 במקרים דחופים שבהם יידרש לבצע רכש/קנייה עבור העירייה, יעדכן מנהל הרכש והאספקה את יו"ר הוועדה בפרטי הרכש הנדרש ויקבל את אישורו והרכישה תבוצע. פרטי הרכש והעלויות הכספיות יוצגו לוועדה בישיבתה הקרובה ויקבלו את אישורה, והדבר יירשם בפרוטוקול הוועדה.

6. אחריות ביצוע

6.1 ועדת רכש ובלאי

6.2 מנכ"ל העירייה

6.3 היועץ המשפטי - אחראי ליישום הנוהל

6.4 הגזבר

6.5 יו"ר הוועדות

6.6 הוועדה למסירת עבודות לקבלנים/ספקים, למסירת עבודות הנדסיות, לרכישת טובין

6.7 מנהלי המחלקות המקצועיות

7. מסמכים ישימים

7.1 מסמך ישים 1 - חוזה מקוצר לביצוע עבודות הנדסיות (אותו יכין הייעוץ המשפטי).

7.2 מסמך ישים 2 - חוזה מקוצר לביצוע רכש (אותו יכין הייעוץ המשפטי).

7.3 תקנות העירייה (הסדר רכישות, ניהול מחסנים רישום וניהול טובין) התשנ"ח - 1968.

7.4 תקנות העירייה מכרזים התשמ"ח - 1987.

7.5 ספר ספקים/קבלנים למכרזי זוטא.

8. נספחים לנוהל

- 8.1 נספח א' - סיכום הוועדה לבחירת קבלנים בהליך של הצעות מחיר.
- 8.2 נספח ב' - סיכום הוועדה לבחירת ספקים לרכישת טובין בהליך של הצעות מחיר.
- 8.3 נספח ג' - סיכום הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים לאחר ניהול משא ומתן עם המציעים.

9. תפוצה

- 9.1 מנכ"ל העירייה
- 9.2 מבקר העירייה
- 9.3 גזבר העירייה
- 9.4 סמנכ"ל העירייה
- 9.5 יועץ משפטי
- 9.6 מנהלי אגפים/מחלקות/יחידות.

נספח א' - סיכום הוועדה לבחירת קבלנים בהליך של הצעות מחיר

פרוטוקול מס' _____ אגף _____
 תאריך הישיבה: _____

סיכום ישיבת הוועדה לבחירת קבלנים**לביצוע עבודות הנדסיות בהליך של הצעות מחיר**

הסכום הכספי המותר ללא מכרז _____ (ללא מע"מ) מעודכן לתאריך _____
 נושא העבודה _____
 כתובת העבודה _____
 נעשתה פנייה ל- _____ קבלנים. מועד אחרון להגשת הצעות מחיר _____
 אומדן כספי לעבודה _____ הוכן על-ידי _____
 התקבלו _____ הצעות מחיר.

להלן פירוט הקבלנים אליהם נעשתה פנייה לקבלת הצעת מחיר:

מס"ד	שם החברה/הקבלן	הצעת מחיר
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

החלטת הוועדה: התקבלה בתאריך: _____
 הוועדה בוחרת בהצעתו של נימוקי הוועדה _____

אישור הוועדה:

שם	תפקיד	חתימה

נספח ב' - סיכום הוועדה לבחירת ספקים לרכישת טובין בהליך של הצעות מחיר

אגף _____

תאריך הישיבה: _____

פרוטוקול מס' _____

סיכום ישיבת הוועדה לבחירת ספקים
להספקת ציוד וטובין בהליך של הצעות מחיר

נושא הרכישה _____
 נעשתה פנייה ל- _____ ספקים. מועד אחרון להגשת הצעות מחיר _____
 אומדן כספי לעבודה _____ הוכן על-ידי _____
 התקבלו סה"כ _____ הצעות מחיר.
להלן פירוט הספקים אליהם נעשתה פנייה לקבלת הצעות מחיר:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

מצ"ב הצעותיהם לפריטי הרכש השונים:

התקבלה בתאריך: _____

החלטת הוועדה:

שם הספק הזוכה	הסעיפים בהם זכה הספק עפ"י הטבלה המצורפת	סכום הצעות המחיר ב-ש"ח (לא כולל מע"מ)

נימוקי הוועדה: _____

אישור הוועדה:

שם	תפקיד	חתימה

נספח ג' - סיכום הוועדה לבחירת קבלנים/ספקים לאחר ניהול משא ומתן עם המציעים

אגף _____

סיכום ישיבת הוועדה לבחירת קבלנים/ספקיםלביצוע עבודות הנדסיות/רכש מספקיםלאחר ניהול משא ומתן עם המציעים

פרוטוקול מס' _____ תאריך הישיבה: _____

נושא העבודה: _____

ישיבת הוועדה לפתיחת הצעות התקיימה בתאריך _____ פרוטוקול מס' _____

אישור מנכ"ל לקיום משא ומתן ניתן בתאריך _____

נעשה הליך משא ומתן עם _____ קבלנים/ספקים, כמפורט:

מס"ד	שם החברה/קבלן	הצעת המחיר המקורית	הצעת המחיר לאחר המשא ומתן
1.			
2.			
3.			

החלטות הוועדה:

הוועדה בוחרת לאחר שלב המשא ומתן בהצעה של הקבלן/ספק כהצעה

הזוכה במכרז.

נימוקי הוועדה: _____

אישור הוועדה:

שם	תפקיד	חתימה

אישור מנהל האגף: תאריך: _____ חתימה: _____

אישור מנכ"ל: תאריך: _____ חתימה: _____

MUNICIPALITY OF KFAR-SABA עיריית כפר-סבא

הנהלת העירייה
מנכ"ל העירייה
טל: 09-7649103-4

בי"ח אייר תשס"ז
24 מאי 1998
2-27 תיק
אסמכתא: 1083



אל מנהלי אגפים
מנהלי המחלקות
מאת: מנכ"ל העירייה
שלום רב,

הנדון: נוהל פתיחת הצעות מחיר

הנכם מוזמנים לאמץ בזה נוהל שפותח באגף שמייר, יחד עם המבקר והמזכרות. יש להמיל אותו על כל מחלקות העירייה, בענין קבלת הצעות מחיר, להצעת מחיר, באותם מקרים שהחוק מאפשר לקבל אותן, יש לקבל במעטמת סגורות, לשמור אותן במחלקה כשרן סגורות.
ביום שיקבע מנהל המחלקה, תפתחה המעטפות בפני פורום שבראשו יעמוד מנהל האגף או מנהל המחלקה הנוגע בדבר ובנוכחות שני עובדים נוספים למרות. לפרוים פתיחת הצעות מחיר וזמנו נציגי המזכרות, זכך מנהלת החשבונות הראשית, ומבקר העירייה.
יתן לפתוח את המעטפות גם אם המזמנים לא יבואו עם פתיחת המעטפות יש להשום פרוטוקול ולציין בו את ממצאי הפתיחה.
במידה יש לכם הערות, אנקש להעביר אותם לגבי נילי תלמי - תוך שבועיים מיום קבלת נכתבו זה.

מנכ"ל

מנכ"ל העירייה

העתק:
נילי תלמי - יועצת אסטרטגית



נספח 4 – נוהל מוצע בשנת 2006**MUNICIPALITY OF KFAR SABA****עיריית כפר - סבא**
אגף הנדסה - מהנדס הרשותי"ב כסלו תשס"ז
3 דצמבר, 2006**נוהל ביצוע עבודות בהליך של הצעות מחיר**

1. מנהל המחלקה יאשר אצל מהנדס העיר את ביצוע העבודה הנדרשת בהליך של הצעות מחיר.
 2. רשימת המציעים המוצעים ע"י מנהל המחלקה תועבר לידיעת פאינה פרידמן, כולל נתוני העבודה הנדרשת, לוי"ז ביצוע וסיווג קבלני נדרש.
 3. הצעות המחיר ימסרו ע"י המציעים אישית במשרדי הנהלת החשבונות/חשבת ויוטלו אל תוך ארגז ההצעות כשהן בתוך מעטפה סגורה.
 4. פתיחת הצעות המחיר יהיו בנוכחות שלושה עובדי המערכת הכוללים :
 - א. מהנדס הרשות
 - ב. נציג הגזברות - פאני.
 - ג. נציג האגף - פאינה או סיגל
 - ד. המחלקה המבקשת - מנהל המחלקה.
 5. במהלך הפתיחה ירשמו כל ההצעות ויחתמו ע"י הנציגים.
 6. בדיקה אריתמתית של ההצעות תעשה ע"י מנהל המחלקה ותאושר בחתימתו.
 7. הנפקת הזמנת עבודה לקבלן הזוכה באחריות המחלקה.
 8. אישור הזמנת העבודה ע"י מהנדס העיר.
- תוקף הנהל 1/1/07.

בברכה,

רמי ראובני
מהנדס הרשות**העתק:**

מר אייל יוניאן, מנכ"ל העירייה
 מר אבי בן-חמו, גזבר העירייה
 מר מאיר שלום, מנהל פרויקטים
 מנהלי מחלקות
 גב' פאינה פרידמן, ס. מנהלת מח' בינוי ופיתוח
 גב' פאני - גזברות
 תיוק, אגף הנדסה / 1703-0059-2006

132 Weizman St., KFAR SABA 44100 P.O.B 25
ISRAEL Tel. 09-7649166, FAX. 09-7649388

Internet: www.Kfar-Saba.muni.il

יצימ' 135, כפר סבא 44100 ת.ד. 25
יזפון: 09-7649166, פקס: 09-7649388