

**יום שלישי 27 אוגוסט 2024**

### **ריענון נוהל רכש – לביצוע עבודה או לרכישת שירותים וטובין**

נוהל רכש זה בא להגדיר באמצעות כללים אחידים, את ההליך הנדרש להתקשרות לשם רכישת שירותים/טובין או לביצוע עבודה, אשר שוויה **אינו עולה כדי מכרז**, אך מצריך את קיומו של הליך שוויוני בהתאם לעקרונות דיני המכרזים.

כל רכישה או התקשרות (טובין/שירותים/עבודה) שאינה עולה כדי סכום המחייב במכרז, יש לבצעה ולאשרה לפי נוהל זה.

בהתאם לסעיף 3(3) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950 (להלן: "הצו"), המועצה רשאית להתקשר לשם ביצוע עבודה או רכישת שירותים/טובין שלא באמצעות מכרז, כי אם בפנייה לקבלת הצעות מחיר, וזאת, רק כאשר מדובר בהתקשרות אשר שוויה אינו עולה על הסכום המתעדכן מידי חודש והעומד כעת (נכון ליום 15/08/2024), על סך של 162,600 ₪ ללא מע"מ.

הליך קבלת ההצעות במסגרת ועדת רכש ייעשה, באופן שוויוני, המבטיח את מרב היתרונות לגוף הציבורי.

מנהל הרכש יהא אחראי לריכוז כלל ההצעות המובאות בפני ועדת הרכש ויהא בקיא בנוהל זה לרבות היכולת לתת מענה לשאלות היכולות להישאל ע"י חברי הועדה בעת בחינת ההצעות.

### **להלן עיקרי הנוהל:**

1. התקשרות לרכישת טובין / שירותים או לביצוע עבודה שאינה טעונה מכרז בשל שוויה כאמור, קרי, הנמוכה מ- 162,600 ₪ ללא מע"מ, תיעשה רק אחר פניה לקבלת הצעות מחיר בהתאם לנוהל זה, ועל גבי טופס הזמנה לקבלת הצעות מחיר המצורף לנוהל זה, ועל גביו בלבד.

### **2. תוכן הפניה לקבלת הצעות מחיר**

2.1. על הפניה לקבלת הצעות מחיר להיות אחידה, מפורטת ונהירה לכלל המציעים, ולהכיל את הנתונים שלהלן, הכל לשם קבלת הצעות זהות ושוות מבחינת תכולתן:



**מהות** – פירוט אודות השירותים הנדרשים למועצה, תוך פירוט הסוג/הדגם הנדרש, הכמות הנדרשת, תקופת הזמן לאספקה/לביצוע וכיוצ"ב, הכל בהתאם לעבודות/השירותים הנדרשים בהתאמה.

**פרוצדורה** – פירוט אודות פרטים ליצירת קשר, מועד אחרון להגשת הצעות, דגשים שונים ביחס לאופן ההגשה ככל וישנם.

2.2. הפניה תכיל הערה ביחס ל**תנאי הסף הבסיסיים** שלהלן, אשר חובה שיתקיימו אצל המציע ואשר ייבדקו ויאומתו ע"י המועצה אחר זכייתו וכתנאי להתקשרות עמו:

2.2.1 אישור כי המציע הינו יחיד/תאגיד רשום כחוק – צירוף תעודת עוסק מורשה/תעודת התאגדות.

2.2.2 אישור כי המציע מנהל ספרים כדין – צירוף אישור על ניכוי מס במקור/פטור ממס וניהול ספרים.

2.2.3 אישור על רישיון/תעודת הנדרש ע"פ דין – ככל ונדרש בהתאם למהות העבודות/השירותים וכמתחייב מהם. הכל לפי הצורך ובאם נדרש.

2.3 **ככל ונדרש ע"י המועצה** – הפניה תכיל תנאי סף נוספים הנדרשים לאותו שירות וכן ואת רשימת המסמכים שיש לצרף לה ולשם הוכחת תנאי סף אלו (ככל ויידרשו).

### 3. **אופן הפניה לקבלת הצעות מחיר:**

3.1 הפניה לקבלת הצעות מחיר תיעשה למס' **מינימאלי** של ספקים (ניתן למס' גדול יותר), בהתאם לטבלה שלהלן, ובהתאם לשווי ההתקשרות ומס' המציעים:

<u>מס' מציעים מינימאלי</u>	<u>שווי ההתקשרות לפני מע"מ</u>
<u>פנייה בכתב ל- 2 מציעים</u>	<u>ועדה קטנה (עד 10,000)</u>
<u>פנייה בכתב ל- 3 מציעים</u>	<u>10,001 ₪ – 80,000 ₪</u>
<u>פנייה בכתב ל- 4 מציעים</u>	<u>80,001 – 162,600 ₪</u>
<u>מכרז זוטא/פומבי</u>	<u>162,600 ₪ ואילך</u>

### \*ועדה קטנה – מנהל הרכש וגזבר המועצה.

3.2 כל פניה תיעשה רק לספקים המצויים במאגר הספקים של המועצה.

3.3 היה ולנשוא מסוים לא היו מציעים פוטנציאליים במאגר הספקים של המועצה, תפנה המועצה לספקים פוטנציאליים מחוץ למאגר הספקים של המועצה ותפעל להכניסם למאגר

הספקים שלה כנדרש ע"י המועצה. הפנייה לספקים מחוץ למאגר תיעשה רק במקרה האמור, כשאין במאגר מציעים פוטנציאלים לאותו עניין נדרש.

#### 4. בחינת ההצעות וקבלת החלטות:

4.1. ועדה הרכש תבחן את ההצעות שהוגשו והונחו בפניה, תחליט ברב דעות ותנמק החלטתה.

4.2. ככלל, דרך המלך היא בחירת ההצעה הנמוכה/הטובה ביותר, ויפורט:

4.2.1. באם הפניה שנערכה ע"י המועצה הינה על בסיס מחיר בלבד – דרך המלך היא בחירה בהצעה הנמוכה ביותר.

4.2.2. באם הפניה שנערכה ע"י המועצה הינה על בסיס איכות בלבד (כאשר התמורה ידועה והוגדרה מראש ואין תחרות לגביה) – דרך המלך היא בחירה בהצעה הטובה ביותר.

4.2.3. באם הפניה שנערכה ע"י המועצה הינה על בסיס מחיר ואיכות (בחלוקה שהוגדרה ע"י המועצה) – יש לבחור בהצעה הטובה ביותר (בעלת הניקוד הגבוה ביותר).

4.3. **כל החלטה שתתקבל תירשם בפרוטוקול ומנימוק שיירשם.**

#### 4.4. הערות שונות:

4.4.1. הועדה רשאית לקבל החלטה בשונה מהאמור בסעיף 8.2 ורק בשל נימוקים כבדי משקל שיירשמו בפרוטוקול כדוגמת, ניסיון רע קודם, חשש לתכסיסנות וכיוצ"ב. ויובהר לעניין האמור, כי ניסיון טוב עם מציע X אינו יכול להיות לו ליתרון על פני מציעים אחרים ובשל עיקרון השוויון העומד לכל המציעים.

4.4.2. החלטת הועדה להתקשר עם מציע X ובשל היותו היחיד שיש ביכולתו להעניק השירותים, קרי, העונה להגדרת "ספק יחיד", תיעשה רק בכפוף לאישור שיוצג בפני הועדה, מגורם נטרלי ומוסמך המאשר כי אותו מציע X הוא אכן היחיד היכול להעניק השירות. ויובהר לעניין זה, כי:

- ספק יחיד הינו הספק היחיד בארץ שיש ביכולתו להעניק השירותים הנדרשים ולא הספק היחיד שהגיש הצעה או היחיד הידוע למועצה העוסק בתחום.

**- אישור בדבר ספק יחיד מאתו מציע X עצמו, אינו מהווה אישור תקין.**

4.4.3. הצעה ששוויה חורג מסכום ועדת רכש – לא תידון והנימוק יירשם בפרוטוקול. לעניין זה יודגש ויובהר, כי ישנו איסור על "פיצול מלאכותי" של רכישות/שירותים/עבודות בכדי להימנע ממכרז.

4.5. המועצה, בטרם תתקשר עם המציע הזוכה בוועדת הרכש, תבצע בדיקה ביחס לקיומם של התנאים הבסיסיים (המפורטים בסעיף 2.2 לנוהל זה), ואחר אישור קיומם, תתקשר עמו.

4.6. **כל הזמנת רכש שתצא מחייבת את אישור הגזבר על כך שקיים סעיף תקציבי וקיימת יתרת תקציב.**

**5. נוהל עבודה**

5.1. הגורם במועצה המבקש את רכישת השירותים/הטובין או את ביצוע העבודות (להלן: "המבקש") יעביר למנהל הרכש **(ולו בלבד)** את המפרט המדויק הרצוי על ידו, כנדרש ע"פ נוהל זה. המבקש יעריך את שווי ההתקשרות ויציינה בפני מנהל הרכש.

5.2. מנהל הרכש יערוך את הפניה על גבי טופס אחיד, "הזמנה לקבלת הצעות מחיר", המצורף לנוהל זה, ובהתאם לנדרש ע"י המבקש.

5.3. ככל וישנן שאלות/הבהרות, העולות במהלך עריכת ההזמנה לקבלת הצעות מחיר, יעבירן מנהל הרכש למבקש לשם קבלת מענה/הבהרות.

5.4. מנהל הרכש יעביר את ההזמנה לקבלת הצעות מחיר, למספר מציעים מינימאלי, בהתאם לנוהל זה, וייתן זמן סביר של 5 ימי עסקים לפחות, לקבלת הצעות.

5.5. מנהל הרכש יקבל לידיו את ההצעות לשם בדיקה טרם הבאתן בפני ועדת הרכש. מנהל הרכש יבצע בדיקה שאכן ההצעות שהתקבלו, התקבלו בהתאם לנוהל רכש, קרי: על גבי טופס הפניה בלבד (ולא על מסמך אחר של המציע), ללא מחיקה/שינוי/הסתייגות מהנדרש בפנייה בכלל ומהשירותים הנדרשים בפרט, כי ההצעה ברורה ותואמת את הנדרש, כי צורפו להצעה כל המסמכים הנדרשים, כי ההצעה חתומה ע"י המציע, וכיוצ"ב.

5.6. בסיום הבדיקה, מנהל הרכש יביא בפני הוועדה:

5.6.1. את ההצעות שהתקבלו, בצירוף "דף ריכוז הצעות" המכיל את שמות כל המציעים אליהם נשלחה הפניה לקבלת הצעות מחיר, גם את אלו שלא הגישו



הצעה, בציון המחיר שהוצע על ידי כל מציע ולצד שמו. לגבי מציע אשר לא הציע הצעה יצוין "לא הגיש הצעה", ככל ופירט המציע מדוע, יש לציין הנימוק.  
5.6.2. מנהל הרכש יביא בפני הועדה, ולידיעתה, את הליקויים שעלו במהלך הבדיקה, ככל ועלו.

5.7. **ויובהר, כי מנהל הרכש הוא שיערוך הפניה, יעבירה למציעים, יקבל ההצעות לידי ויביאן בפני ועדת הרכש, והוא בלבד. ככל ואחד מהשלבנים האמורים לעיל ייעשה ע"י גורם אחר שאינו מנהל הרכש, הנושא לא ידון ויחזור למבקש לשם העברת הנושא לטיפול מנהל הרכש, כנדרש בנוהל זה.**

בכבוד רב  
אחמד אלשאמי  
גזבר המועצה

**העתקים:**

עו"ד טלב אבו עראר ראש המועצה  
מר עבד אלעזיז אבו גויעד סגן וממ"מ ראש המועצה  
מר כנעאן אבו גאמע סגן ראש המועצה  
מר גאסר אבו עראר מזכיר המועצה  
מר יוסף אבו עראר מנהל הרכש  
עו"ד יאיר חזן חשב מלווה  
עו"ד יוסי עטון יועץ משפטי