מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

יג' בסיון התשע"ט
16 ביוני 2019
נוהל מס' 01/2018
עדכון נוהל מיום 15.11.2013

לכבוד:
מנהלי אגפים ומחלקות
עובדי המועצה

הנדון: נוהל רכש והתקשרויות במועצה

1. **כללי:**
   א. בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), התשי"ח-1958 (להלן - **הצו**) התקשרויות המועצה טעונות מכרז, זולת ככל שהוראות הצו מתירות זאת במפורש.
   ב. מקום בו ההוראות מתירות במפורש הליך רכש, מחוייבת המועצה ברשות המקומית לפעול בצורה מסודרת, אחידה, שיויונית וכו'.
   ג. נוהל זה עוסק בשלבים השונים של תהליך הפניה לספקים ובחירתם החל מפתיחת דרישת רכש, הגדרת הליך ההתקשרות הנדרש וכלה בהוצאת הזמנת הספק.

2. **מטרת הנוהל:**
   א. מטרת נוהל זה הוא להגדיר את ההליך לביצוע התקשרויות המועצה הפטורות ממכרז עקב סכום וכן את הליכי רכש הטובין במועצה.
   ב. למען הסר ספק, אין באמור בנוהל זה כדי לגרוע מהוראות הדין.

3. **הגדרות:**

בנוהל זה, למונחים הבאים משמע ההגדרות להלן:

פטור ממכרז עקב סכום ו/או סכום הפטור ממכרז	סכום התקשרות אשר בהתאם לסעיף 3 (3) בתוספת השניה לצו פטור ממכרז. הסכום מתעדכן מעת לעת בהתאם למדד ומתפרסם בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים. מובהר כי סכום ההתקשרות כולל את שווי ההתקשרות בכל תקופת ההסכם / כל ההסכם, לרבות במהלך תקופת אופציה. נכון למועד פרסום נוהל זה הסכום הפטור ממכרז הינו 154,400 , כולל מע"מ.
התקשרות	הסכם של המועצה לקבלת שירות בסכום הפטור ממכרז ו/או רכש של טובין
טובין	מטלטלין בבעלות המועצה או שנמסרו לה בשכירות, שאילה או רשיון,לרבות כאלו שנתרמו או נרכשו בכספי תרומה
מנהל רכש	עובד המועצה שמונה ע"י המועצה בהתאם לסעיף 5 בתוספת הרביעית לצו לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי

ועדת רכש ובלאי / ועדת רכש	ועדה שמונתה ע״י המועצה בהתאם לסעיפים 5 בתוספת הרביעית לצו
הצו	צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות) התשי״ח – 1958
נותן שירותים	גורם המספק שירות למועצה, בהתאם להסכם שייחתם עימו
ספק	גורם המספק מטלטלין עבור המועצה, בהתאם להסכם שיחתם עימו
ספר ספקים ויועצים / מאגר ספקים ויועצים	רשימת הספקים, היועצים ונותני השירותים המורשים, בהתאם למאגר המועצה כפי שמעודכן מעת לעת
ספר קבלנים / מאגר קבלנים	רשימת הקבלנים המורשים, בהתאם למאגר המועצה כפי שמעודכן מעת לעת
מצאי	טובין שאינם מאוחסנים במחסני המועצה
רכישה	לרבות שכירות ושאילה של טובין
דרישה -	טופס בקשה לרכישה / התקשרות. בטופס נכללים פרטים נדרשים על המוצר / השירות והוא חייב להיחתם ע״י מנהל היחידה, ראש היחידה ונציג הגזברות.
הזמנה	״דרישה״ שמולאה כראוי ואושרה על ידי ועדת רכש הופכת להזמנה לספק על ידי מנהל הרכש.

4. **<u>תאור התהליך:</u>**

<u>הסדר רכישות / פניה להזמנת שירות</u>

א. ככלל - אין לבצע רכישת טובין / פניה לקבלת שירות, אלא באישור ועדת הרכש ובכפוף להוראות כל דין. בכל הנוגע לרכש טובין - אישור ועדת הרכש מותנה גם באישור מנהל הרכש.

ב. טרם נקיטת הליך קבלת הצעות מחיר ע״פ נוהל זה, על מנהל המחלקה הרלבנטית לבחון את התקציב ולוודא כי קיים מקור תקציבי לביצוע הרכישה / השירות הנדרש.
בהעדר תקציב / מקור תקציבי - לא תבוצע רכישה / פניה לקבלת הצעת מחיר.
פניה לקבלת הצעות מחיר - תותאם לתקציב הקיים.

ג. <u>רכישות שוטפות / שירותים שוטפים</u> – <u>בסכום הנמוך מסך של 10,000 ₪ (לא כולל מע״מ) –</u>

1) <u>רכש ציוד /טובין</u> - מנהל הרכש רשאי לבצע את ההתקשרויות ללא צורך באישור נוסף של ועדת הרכש ובלבד שההתקשרות נעשתה לאחר קבלת הצעות מחיר, ע״פ האמור בפרק הליך קבלת הצעות המחיר.

2) <u>שירותים שוטפים</u> - מנהל המחלקה רשאי לבצע את התקשרויות ללא צורך באישור נוסף של ועדת הרכש ובלבד שההתקשרות נעשתה לאחר קבלת הצעות מחיר, ע״פ האמור בפרק הליך קבלת הצעות המחיר.

3) מנהל רכש (ברכש ציוד/ מטלטלין) / מנהל המחלקה הרלבנטית (בהתקשרות אחרת) יערוך תיק מסודר הכולל תיעוד של כל ההתקשרויות שבוצעו בהתאם לסעיף זה, לצורך אפשרות בקרה ופיקוח של המועצה ו/או חברי ועדת הרכש.

4) מנהל הרכש אחראי לבדוק ביצוע האמור בסעיף זה.

ד. למען הסר ספק, התקשרות בשווי העולה על 10,000 ₪ ועד לסכום הפטור ממכרז - 154,400 ₪, כולל מע"מ (נכון למועד פרסום נוהל זה) - יעשו אך ורק בהליך בפני ועדת רכש, ע"פ נוהל זה.

<u>הזמנת רכישה של טובין</u>

רכישת טובין תעשה ע"י ובאחריות מנהל הרכש –

בכפוף לאישור תכנית עבודה / תקציב מתאים, יבוצע הליך הרכש באופן הבא-

א. מנהל המחלקה ימלא טופס דרישה מתאים בציון תאריכים, סוגי הפריטים, תיאור הפריטים (כולל מפרטים), כמויות, סעיף תקציבי לחיוב, אומדן תקציבי לדרישה.

ב. את טופס הדרישה יעביר לבדיקת מנהל הרכש.

ג. מנהל הרכש ינקוט בהליך הצעות מחיר / מו"מ בהתאם לאמור להלן בפרק הליך הצעות המחיר.

ד. לאחר קבלת הצעות מחיר וקבלת אישור ועדת רכש, ירכוש מנהל הרכש את הציוד ויטפל בהעברתו למחלקה הרלבנטית.

ה. מנהל הרכש/מנהל המחלקה יבדוק התאמת הטובין לתעודות המשלוח, טיבם ואריזתם, יש לוודא התאמה להזמנה לרכישה ולחשבון או תעודת המשלוח.

ו. מנהל הרכש/מנהל המחלקה ינפיק תעודת כניסה שתכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר הזמנה, מספר תעודת משלוח, פרטי חשבונית, תיאור טובין וכמות שהתקבלה בפועל, נזק / השחתה של טובין – יצוינו ויוחזרו לספק.

ז. אין לבצע רכישה לפני אישור ההזמנה ע"י ועדת רכש.

ח. תעודת כניסה תונפק וסימון המוצרים יבוצע בהתאם לאמור להלן,

1) הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות במועצה הינם מנהל רכש, גזבר וראש מועצה.

2) הליך הפניה לקבלת הצעות מפורט בפרק ג' לנוהל זה.

ניהול פנקסים / טובין

א. מצאי הטובין במועצה ירשם במערכת ממוחשבת.

ב. כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות וניהול טובין במערכת יעשו כנדרש. תיקון רישום יעשה ע"י כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצוע התיקון והשורה אותה מתקנים.

הליכי התקשרות

הליך פנייה לקבלת הצעות מחיר

למען הסר ספק, יובהר כי לצורך ביצוע כל התקשרות שהיא בסכום הפטור ממכרז עקב פטור סכומי (סך שלא יעלה על 154,400 ש"ח כולל מע"מ, נכון למועד פרסום נוהל זה) – לאספקת טובין, קבלת שירות, שירותי ייעוץ, שירותי הפקה והתקשרויות עם בעלי מומחיות מיוחדת, יש לקיים תמיד הליך מסודר ולערוך התקשרות בהתאם למפורט להלן.

כל החומר, לרבות מסמך הפניה, הצעות הספקים וכל מסמך נוסף - יישמרו ויועברו לגורם המאשר **ויסרקו למערכת ביחד עם הזמנת העבודה .**

חריגים:

1. **התקשרויות עם אומן לצורך ביצוע הופעה אומנותית כאשר ההתקשרות מתבצעת ישירות מול האמן / סוכנות יחידה/אמרגן יחיד – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת בכל סכום עד לתקרת הפטור ממכרז ללא הליך הצעות מחיר כאשר קבלת ההחלטה הסופית הינה בסמכות ועדת רכש.** על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.
2. **סדנאות, הרצאות, הצגות ומופעים עד לסך של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת ללא הליך הצעות מחיר בסמכות מנהל מחלקה .** יש לוודא שהצעת המחיר הינה סבירה. לצורך בחינת סבירות המחיר – יש לבדוק את עלות השירותים במחירון החשב הכללי או מחירון דומה שווה ערך ובמידת הצורך, ידרש מנהל המחלקה להציג את ממצאי הבדיקה טרם חתימה על הזמנת עבודה. על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.
3. **התקשרות לצורך רכישה של שירותי הסעדה ומזון (קייטרינג, מסעדות ואולמות אירועים) – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת ללא הליך הצעות מחיר במסכות מנהל /ת הרכש עד לסכום של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ.**
   על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.
4. **התקשרות עם ספק יחיד – בכפוף לקבלת חוות דעת מקצועית ופרסום באתר האינטרנט ובהתאם לפירוט להלן.**

פניה לקבלת הצעות מחיר

א. הפניה לספקים / נותני השירות /יועצים לקבלת הצעות מחיר תעשה ע"י מנהל הרכש, לאחר קבלת כל הפרטים להלן ממנהל המחלקה.

ב. טרם ביצוע הפנייה לקבלת הצעות מחיר ובמידת האפשר, יערוך מנהל המחלקה הרלבנטית אומדן כספי של שווי ההתקשרות הצפוי.

הליך הפניה ייעשה אך ורק לאחר שמנהל המחלקה וידא כי קיים תקציב / מקור תקציבי לפעולה הנדרשת (שירות / רכישה).

ברכש טובין - תערך בדיקה נוספת גם ע"י מנהל הרכש.

ג. במסגרת הליך הפניה לקבלת הצעות המחיר, יפורטו דרישות המועצה להתקשרות, כולל מפרט דרישות הולם, הרשום בצורה ברורה (בטבלה), בו יוגדרו סעיפי העבודות / שירותים, כמויות וכיו"ב. יש לקבוע מפרט דרישות ברור - כדי שהספק הרלבנטי יבין איזה מוצר / שירות נדרש למועצה.
טופס הפניה יוכן ע"י מנהל המחלקה בתיאום עם מנהל הרכש.

ברכש טובין - יוכן טופס הפניה ע"י מנהל רכש ע"פ דרישות מנהל המחלקה.

ד. מנהל המחלקה יפנה את מנהל הרכש לפרק הרלבנטי במאגר ספקים ויועצים / קבלנים להתקשרות נשוא הפניה - על מנת שמנהל הרכש יוכל לפנות לספקים / נותני השירות / יועצים הרלבנטיים לצורך קבלת הצעות מחיר.
בהתקשרויות שוטפות (עד 10,000 ₪ ללא מע"מ – לא של רכש ציוד) – יכול מנהל המחלקה לבצע את הליך הפניה לקבלת הצעות מחיר בעצמו.

ה. טופס פניה לקבלת הצעות מחיר, יכלול, בין השאר את הפרטים הבאים -

1) פירוט של השירותים / ציוד הנדרשים.

2) מפרט טכני / מפרט דרישות.

3) כמויות.

4) מועדי ואופן הגשה.

5) איש קשר לשאלות / קבלת פרטים.

6) תוקף הצעה - יוגבל ל- 90 יום ממועד אישור ההזמנה.

7) "מסמך הוראות כלליות נספח להזמנת עבודה - התקשרות עם מועצה אזורית גזר לביצוע עבודות שסכומן פטור ממכרז".

8) במידת הצורך יצורפו גם דרישות ביטוחיות ו/או טיוטת הסכם.

*** *דוגמת טופס פניה לקבלת הצעות מחיר מצ"ב כחלק בלתי נפרד מנוהל זה.*

ו. הפנייה לספקים / יועצים/ קבלנים תיעשה ע"פ רשימת הספקים / יועצים/ קבלנים של המועצה.
הפנייה תיעשה, במידת האפשר, ע"פ סבב מחזורי, תוך התחשבות בזמינות ובאופן המעניק את מירב היתרונות למועצה – וכמפורט בפרק ד' לנוהל זה.

ז. במסגרת הפניה לקבלת הצעות מחיר, **<u>יש להקפיד</u>** להימנע מהפעולות הבאות -

1) פיצול הצעות.

2) הגשת הצעות ע"י קבלן אחד.

2) שימוש חוזר בהזמנה קיימת.

3) פניה חוזרת לקבלת הצעות מחיר ביחס לשירותים נמשכים.

4) שימוש בהליך של הצעות מחיר במקרה בו קיים מכרז מסגרת / מכרז שנתי אחר של המועצה הנוגע לשירותים דומים / לשירותים נשוא הפניה לקבלת הצעות מחיר.

<u>הפנייה לספקים / קבלנים / יועצים</u>

בכפוף לחריגים לעיל, שווי / צפי התקשרות הינו עד לסך של 10,000 ₪ (לא כולל מע"מ) –

א. ברכש ציוד - הסמכות היא של מנהל הרכש.

ב. בהתקשרות אחרת - הסמכות היא של מנהל מחלקה.
ויש לקבל הצעות מחיר, כמפורט להלן-

1) עד 5,000 ₪ (לא כולל מע"מ) - יש לקבל הצעת מחיר אחת.

2) מ- 5,001 ₪ ועד 10,000 ₪ (לא כולל מע"מ) - יש <u>לפנות</u> לקבלת <u>שתי</u> הצעות מחיר לפחות של ספקים / קבלנים / יועצים.

3) בהתקשרויות הנוגעות לסדנאות, הרצאות, הצגות ומופעים עד לסך של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ – יש לקבל לפחות הצעת מחיר אחת.

4) בהתקשרויות הנוגעות לשירותי הסעדה ומזון עד לסך של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ – יש לקבל לפחות הצעת מחיר אחת.

ג. בכפוף לחריגים לעיל, ככל ששווי / צפי התקשרות הינו מסך של 10,001 ₪ (לא כולל מע"מ) ועד לסך של 154,400 ₪ (כולל מע"מ) -

הסמכות היא של ועדת רכש, ועל מנהל הרכש לקבל הצעות מחיר, כמפורט להלן-

1) מסך של 10,001 ₪ ועד לסך של 20,000 ₪ (לא כולל מע"מ) - יש <u>לפנות</u> לקבלת <u>שתי</u> הצעות מחיר לפחות של ספקים / קבלנים / יועצים.

2) מסך של 20,001 ₪ ועד לסך של 80,000 ₪ (לא כולל מע"מ) - יש <u>לפנות</u> לקבלת <u>שלוש</u> הצעות מחיר של ספקים / קבלנים / יועצים.

3) מסך של 80,001 ₪ ועד לסכום הפטור - סך של 154,400 ₪ (כולל מע"מ) נכון למועד נוהל זה - יש לפנות לקבלת הצעות לפחות לארבעה ספקים / קבלנים.

התקשרות עם ספק יחיד

א. האמור בפרק זה מתייחס להתקשרויות בסכום הפטור ממכרז (עד 154,400 ₪ כולל מע"מ, נכון לפרסום נוהל זה) לגביו מתקיים קריטריון של ספק יחיד.

ב. ככל שישנו צורך לערוך התקשרות להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם הספק היחיד בארץ לאותן טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה העבודה – יש לפנות ליועמ"ש לצורך הבחינה אם ההתקשרות/ ספק עונה על דרישה של "ספק יחיד".

ג. בכפוף לאישור יועמ"ש, על מנהל המחלקה להציג בפני ועדת הרכש חוות דעת מטעמו או מטעם מומחה מקצועי לפיה מדובר בספק היחידי בארץ לצורך אותם שירותים.

ד. מנהל הרכש יעביר חוות דעת זו לפרסום של 7 ימים באתר האינטרנט של המועצה בטרם תקבל ועדת הרכש את החלטתה הסופית לעניין זה.

ה. ככל שלא יובאו בפני ועדת הרכש הסתייגויות לעצם ההתקשרות עם הספק הנ"ל כספק יחיד, תאשר ועדת הרכש את ההתקשרות. במידה ויוצגו בפני הועדה הסתייגויות לביצוע ההתקשרות, תדון בהם הועדה ותפרסם את החלטתה.

אופן הגשת הצעת המחיר

ו. הצעות מחיר ביחס להתקשרויות עד לסך של 10,000 ₪ - יכולות להימסר למנהל המחלקה / מנהל רכש באמצעות הפקסימיליה / דוא"ל (סרוק), באופן בו ניתן לראות את פרטי הספק, וכל המסמכים הרלבנטיים שנדרשים ע"פ נוהל זה. בנוסף, יש לצרף אישור על פנייה באמצעות דוא"ל לספקים הרלוונטים.

ב. הצעות מחיר שיוגשו לועדת הרכש (מעל סך של 10,000 ₪) יוגשו באופן הבא -

1) הצעות מחיר ביחס להתקשרויות עד לסך של 40,000 ₪ יוגשו ע"י מנהל הרכש לועדת הרכש. ניתן לקבל את ההצעה בכל אמצעי - דוא"ל / פקס/ וכיו"ב.

2) הצעות מחיר ביחס להתקשרויות העולות על 40,001 ש"ח יחולו ההוראות הבאות-

א) המציעים יידרשו להגיש את ההצעה במעטפה סגורה ישירות לתיבת הרכש, עד למועד שיקבע מראש במסמך הפניה.

ב) טרם הגשת ההצעה - על המציע יהיה לקבל אישור "נתקבל" ממנהלת הרכש.

3) לא יתקבלו הצעות לאחר המועד.

4) על מנהל הרכש יהיה להציג בפני ועדת הרכש העתק / תיעוד של הפניה לכמות ספקים / קבלנים הנדרשת ע"פ נוהל זה.

5) התיעוד הנדרש כאסמכתא לפניה יהיה מסמך הפניה לספק בצירוף אישור / וידוא קבלה אצל הספק.

6) וידוא קבלה יכול להעשות באחד מהאמצעים הבאים -

א) ככל שהפניה נשלחה בפקס' - יש לוודא טלפונית מול הספק קבלתו, רישום שם איש קשר אצל הספק ומועד השיחה.

ב) ככל שהפניה נעשתה בדוא"ל - וידוא קבלה יעשה ע"י אישור הספק בדוא"ל חוזר או ע"פ אישור אוטומטי.

ג) ככל שהפניה נעשתה בדואר רשום - אישור דואר רשום.

7) מובהר כי ככל שנערכה פניה וקיים תיעוד בדבר פניה למספר הספקים / קבלנים הנדרש ע"פ נוהל זה, תוכל הועדה לשקול דיון במספר הצעות מופחת ולקבל החלטה על בסיס ההצעות שהוגשו בפועל.

ג. הצעות המחיר שהוגשו יועברו לדיון והחלטה של ועדת הרכש.

<u>אחריות לביצוע: מנהל רכש/מנהל המחלקה</u>

<u>לו"ז לביצוע – בהתאם לצרכים</u>

<u>הדיון בוועדת הרכש</u>

א. ועדת רכש תתכנס אחת לשבוע (במידת הצורך).

ב. למקרים דחופים, ניתן יהיה לפנות ליו"ר הועדה.

ג. מנהל הרכש יכין את סדר היום לישיבת ועדת הרכש וכן כל מסמך נדרש אחר לוועדה.

ד. בכל ישיבה ינוהל פרוטוקול ובו יתועד מועד כינוס ההועדה, משתתפיה, נושאי הדיון והחלטות. בנוסף, יכלל פירוט של כל הסכומים שאושרו ע"י הועדה באותה ישיבה ויועברו לעדכון גזבר המועצה.

ה. הרישום ייעשה ע"י מנהל הרכש.

ו. פרוטוקול הישיבה יכלול פירוט מסודר של ההצעות שהוגשו - כולל סוג השירות, מס' הצעות שהוגשו, הערכה כספית / צפי התקשרות, מחיר שהוצע, זהות המציע.

ז. ועדת הרכש לא תידון בהצעות מחיר אשר לא יעמדו בהוראות נוהל זה.

ח. בכלל זאת, לא יתקיים דיון במקרה בו מספר ההצעות אינו תואם את דרישות הנוהל.

ט. במקרה בו תוקף ההצעות שהוגשו לועדה יעלה על 30 יום ממועד הגשת ההצעה - על מנהל הרכש יהיה לפנות לספק ולקבל הצעת מחיר עדכנית לצורך הגשתה מחדש לועדה. הצעות שתוקפן יעלה על 30 יום - לא ידונו ע"י הועדה ויושבו למנהל הרכש.

י. ועדת הרכש תקבע את ההצעה הזולה ביותר שהוגשה בפניה כהצעה הזוכה בהליך, זולת עם נרשם אחרת בהליך.

יא. החלטות הועדה יירשמו בפרוטוקול.

יב. לאחר קבלת החלטה של ועדת הרכש תועבר ההחלטה למנהל המחלקה ע"י מנהל הרכש בהתאם לנהלים הקיימים.

יג. ועדת הרכש תקפיד להעביר את החלטותיה מדי שבוע למנהלי המחלקה הרלבנטיים. במידה וחל עיכוב ו/או דחייה כלשהי - תעדכן ועדת הרכש את מנהל המחלקה הרלבנטית, באמצעות מנהל הרכש.

<u>הליך ההתקשרות לאחר קבלת החלטת ועדת רכש</u> -

א. התקשרות של המועצה עם הספק / הקבלן הזוכה בהליך, תבוצע בכפוף להשלמת המצאת מסמכים נדרשים.

ב. אין לבצע עבודות / אין לקבל שירות כלשהו - טרם חתימה על הזמנת עבודה (ע"י מורשי חתימה) וחתימת נספח להזמנת עבודה / הסכם - ע"פ הנדרש להלן.

ג. <u>במקרים בהם קיימים הסכמי "מסטר" להתקשרויות שונות במועצה</u> (כגון, הגברה, תאורה, מתנפחים, הקמת במות, וכיו"ב) - יש לצרף את הסכם המסטר הרלבנטי כנספח להזמנת העבודה וכחלק בלתי נפרד ממנה - <u>ללא קשר לסכום ההתקשרות</u>.

ד. בהעדר הסכמי מסטר, יחולו ההוראות הרלבנטיות -

1) התקשרות עד לסך של 10,000 ₪ - ניתן להסתפק בהזמנת עבודה.

2) התקשרות מעל 10,001 ₪ -

3) ברכש טובין – יצורף הסכם רכש טובין.

4) בהתקשרות אחרת - יש לצרף להזמנת העבודה את מסמך "ההוראות המשלימות". מנהל המחלקה יחליט ע"פ שק"ד אם לצרף את המסמך בגרסתו הקצרה או הארוכה. ככל שמנהל המחלקה סבור כי המסמך אינו מתאים להתקשרות הספציפית - יתייעץ עם יועמ"ש של המועצה טרם הליך הפניה לקבלת הצעות מחיר לעניין זה.

5) בהתקשרות אחרת - יש לצרף להזמנת העבודה את מסמך "ההוראות המשלימות". מנהל המחלקה יחליט ע"פ שק"ד אם לצרף את המסמך בגרסתו הקצרה או הארוכה. ככל שמנהל המחלקה סבור כי המסמך אינו מתאים להתקשרות הספציפית - יתייעץ עם יועמ"ש של המועצה טרם הליך הפניה לקבלת הצעות מחיר לעניין זה.

ה. בהתקשרויות הטעונות אישור קיום ביטוחים - יש לצרף גם אישור קיום ביטוחים החתום ע"י המבטח של נותן השירות.

ו. **ביצוע הזמנה / הסכם - כפוף לצרכי המועצה, מגבלות תקציב רלבנטיות, הכל ע"פ שיקול דעת גזבר המועצה וראש המועצה.**

<u>דיווחים לאחר תום ביצוע השירותים / עבודה -</u>

א. <u>בהליך הצעות מחיר לרכישת טובין / מוצרים</u> - יש לקבל תעודת משלוח חתומה, יש לצרף את תעודת המשלוח כחלק בלתי נפרד ממסמכי התשלום שיוגשו להנהלת חשבונות במועצה – באחריות מנהל רכש/מנהל המחלקה.

ב. <u>בהליך הצעות מחיר ביחס לעבודות / שירותים</u> - יש לקבל את אישור מנהל המחלקה + המפקח הרלבנטי שליווה את הפרויקט ביחס לחשבונות שהוגשו במהלך ביצוע העבודות / שירותים.
רק לאחר קבלת אישורם, יש לצרף את החשבון/ות המאושרים למסמכי התשלום שיוגשו להנהלת חשבונות – באחריות מנהל מחלקה.

ג. בתום רבעון / בתום הליך רכש יש למלא טופס הערכת ספקים / נותני שירותים.

<u>מאגר קבלנים / מאגר ספקים ויועצים</u>

<u>כללי</u>

א. במועצה מאגר קבלנים , ספקים ויועצים.

ב. מאגר הקבלנים , ספקים ויועצים של המועצה יעודכן אחת לשנתיים ובכפוף להוראות הדין. מעת לעת ייבחן הצורך בעדכון המאגר, לרבות להרחבתו בתחומים שונים.
אחריות מאגר הקבלנים, ספקים ויועצים – מנהל רכש. לו״ז - אחת לשנתיים.

ג. אחת לשנה תיערך בדיקה מול הקבלנים / ספקים/ יועצים הרשומים במאגר, לבחינת עמידת הקבלנים / ספקים יועצים בהצהרותיהם, לרבות לעניין סיווג / רישום וכל שינוי באלו. ממצאי הבדיקה יעודכנו במאגר הקבלנים / ספקים ויועצים.
<u>אחריות מאגר קבלנים</u> : מנהל מח׳ תחזוקה ותשתיות
<u>אחריות מאגר ספקים ויועצים</u> – מנהל רכש
<u>לו״ז לביצוע</u> - אחת לשנה.

ד. העתק של מאגר הקבלנים / ספקים ויועצים (רשימות וכן מסמכים רלבנטיים) יופץ ויימצא במזכירות המועצה, לשכת מהנדס המועצה, מחלקת תחזוקה ותשתיות, מנהלי מחלקות וועדת הרכש.
כמו כן, רשימה עדכנית <u>ממוחשבת</u> תוכן ע״י מחלקת תחזוקה ותשתיות / מנהל רכש. הרשימה תכלול את פרטי הקבלנים /ספקים ויועצים, תחומי העיסוק, פירוט הפניות שבוצעו לכל קבלן /ספק/יועץ, פירוט ביחס לעבודות שבוצעו ע״י כל קבלן /ספק/יועץ, פירוט בעיות מיוחדות שהתעוררו במהלך העבודה ((להלן - ״**הקובץ הממוחשב**״).
הקובץ הממוחשב יהיה נגיש ויעודכן מעת לעת.

אחריות – מאגר קבלנים - מנהל מח׳ תחזוקה ותשתיות, מאגר ספקים ויועצים – מנהל רכש, לו״ז - באופן שוטף.

<u>הליך הפנייה לקבלנים / ספקים ויועצים במאגר</u>

א. בהתאם לצרכי המועצה ובשים לב לאופי וסוג העבודות הנדרשות, תהא רשאית המועצה לפנות לקבלנים / ספקים ויועצים הרשומים במאגר לצורך קבלת הצעות מחיר.

הפנייה תיעשה בין באמצעות הליכי הצעות מחיר שיידונו בפני ועדת הרכש של המועצה ובין באמצעות מכרזי זוטא, שיידונו בפני ועדת המכרזים.

ב. ההחלטה ביחס לפנייה תיעשה בכפוף ובהתאם להוראות הדין, בשים לב לשווי ההתקשרות וכאמור בנוהל זה.

1) <u>בהתקשרויות הפטורות מכרז</u> (ע"פ שווי) - תבוצע פנייה למספר קבלנים / ספקים /יועצים רלבנטיים ע"פ הנוהל לעיל – פרק ג'.

2) <u>בהתקשרויות הטעונות מכרז זוטא</u> - תבוצע פנייה למספר קבלנים/ ספקים / יועצים הנדרש ע"פ דין.

ג. הפנייה לקבלנים / ספקים / יועצים שייכללו ברשימות, בכל אחד מהתחומים הנדרשים, תעשה באופן שיעניק למועצה את מירב היתרונות וכן בשים לב למיקום הגיאוגרפי של עסקו של הקבלן / ספק / יועץ, בהיקף העבודה הנדרש, מספר פניות / עבודות קודמות שבוצעו ע"י הקבלן / ספק / יועץ, עומס שהוטל על הקבלן / ספק / יועץ, מידת שביעות רצון ובהתאם להוראות ונהלים שייקבעו ע"י ועדת המכרזים.

ד. במידת האפשר, תבוצע לפחות פנייה אחת לשנה, לכל אחד מהקבלנים/ ספקים / יועצים הרשומים במאגר, בכפוף לצרכי המועצה.

ה. במידת הצורך, ניתן לפנות לקבלנים / ספקים / יועצים נוספים, שאינם רשומים במאגר. עדיפות לפניה ראשונית לרשומים במאגר.

<u>עדכון חוות דעת וממצאים</u>

א. לצרכי מעקב, אחת לחצי שנה, יציג מנהל מח' תחזוקה ותשתיות (לעניין קבלנים) ומנהל רכש (לעניין רכש והתקשרויות עם ספקים ויועצים) להנהלת המועצה/לוועדת מכרזים , דו"ח מסודר הכולל סטאטוס של הפעלת המאגר, כולל כל האמור בסעיף 18 לעיל.

ב. קבלן / ספק / יועץ שיבקש להצטרף לרשימת הקבלנים / ספקים ויועצים, לאחר סיומם של ההליכים נשוא פניה זו, יהיה רשאי להפנות בקשה מתאימה לוועדת המכרזים של המועצה וזו תיתן החלטתה בנדון.

ג. קבלן / ספק / יועץ שיבקש להיגרע מרשימת הקבלנים / ספקים ויועצים, יהיה רשאי לעשות כן בהודעה שתימסר למועצה בכתב.

ד. ועדת המכרזים תהיה רשאית למחוק קבלן/ ספק / יועץ מהמאגר, לאחר שתיתן לו הזדמנות לטעון בפניה את טענותיו. מובהר בזאת כי קבלן / ספק / יועץ. שיעלו בעיות בהתקשרויות מולו, תהיה ועדת המכרזים רשאית להסירו מהמאגר, בכפוף לשימוע שייערך לו.

ה. אין בפנייה זו ו/או ביצירת מאגר הקבלנים / ספקים ויועצים על פיה כדי להגביל ו/או לגרוע מסמכויותיה של המועצה ו/או ועדת מכרזים עפ"י כל דין ו/או כדי לחייב את המועצה להתקשר באמצעות מאגר הקבלנים / ספקים ויועצים מעבר לקבוע בדין.

ו. ככל שיש צורך לפנות לספק / קבלן / יועץ שאינו רשום במאגר לקבלת הצעת מחיר – יש לפעול לצירופו למאגר, באמצעות מילוי בקשה מתאימה ע"י הספק / קבלן / יועץ, טרם קבלת הצעת מחיר.

<u>רישום וניהול מצאי (אינוונטר) - טובין</u>

<u>רישום מצאי</u>

א. מנהל הרכש ינהל רישום מרוכז של המצאי במועצה, על יחידותיה, בפנקס הטובין.

ב. המצאי יסומן בסמל המועצה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

ג. כל מחלקה במועצה שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי המועצה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיורה מנהל הרכש, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

ד. מנהל יחידה, או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

<u>השאלת פרטי מצאי</u> –

א. השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי המועצה לצורך ביצוע תפקידיהם, או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי מנהל רכש בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו.

ב. אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד המועצה, אלא באישור ראש המועצה או מי שהוסמך בידו.

<u>ספירת מצאי</u>

א. אחת לשנה, במועד שיקבע מנהל הרכש , תיערך ספירת המצאי בכל מחלקה לפי טופס המיועד לכך וממצאיה יועברו למנהל הרכש.

ב. מנהל רכש אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר המועצה, ובהשתתפות הגזבר או מי שהוא הסמיכו לכך.

ג. תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, את תיאורם ואת הכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה ; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

ד. הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין ; הייתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים.

1) ועדת רכש ובלאי תחליט אילו פעולות לנקוט להתאמת תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

2) עותק מנתוני ההשוואה כאמור לעיל ועותק מהחלטת ועדת רכש ובלאי כאמור יועברו למנהל הרכש , והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.

ה. <u>דיווח על נזקים</u> - מנהלי המחלקות ידווחו למנהל הרכש על נזקים שנגרמו למצאי לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי (להלן - הדו"ח).

ו. <u>גריעת פריטים</u> - גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי ; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח.

ז. כל ציוד שנתקבל במחלקה ע"י רכישה מתקציבי הרשות, או ציוד שמועבר ממחלקה למחלקה חייב להירשם ברישום המצאי של כל יחידה. רישום ציוד מהווה אסמכתא להגשת תביעות לחברת הביטוח.

5. **<u>אחריות, סמכות ותוקף:</u>**

א. נוהל זה משלים את החוקים והתקנות ואינו בא במקומם.

ב. האחריות והסמכות לביצוע נוהל זה הינה בהתאם לאמור לעיל.

ג. נוהל זה ייכנס לתוקפו החל מיום פרסומו ומחליף את נוהל ועדת רכש ונוהל פניה למאגר קבלנים.

בברכה,

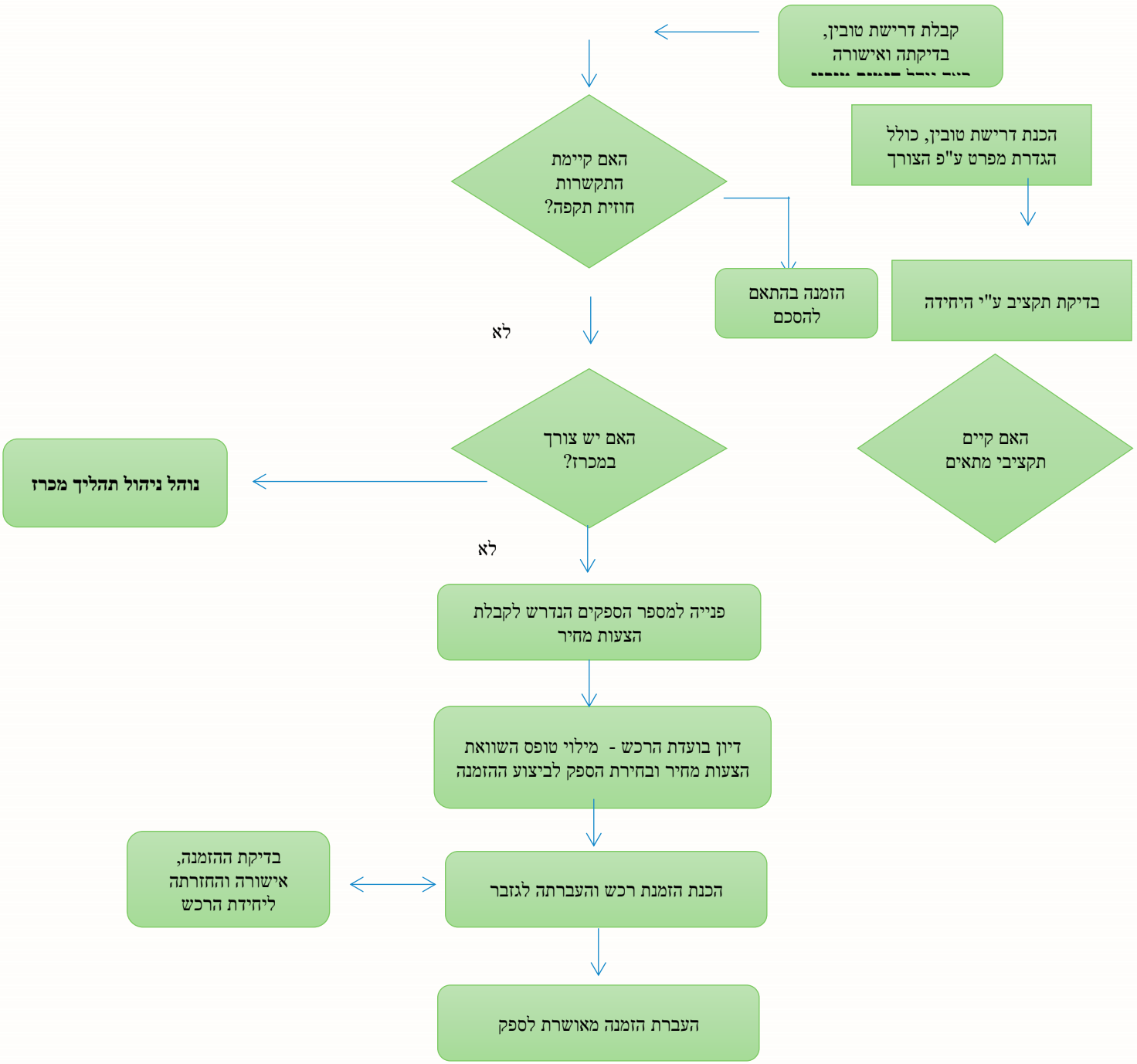
רותם ידלין, עו"ד
ראשת המועצה

העתקים:
מינהלת המועצה
עו"ד חן סומך – יועמ"ש
תיק נהלים (נוהל מס' 01/2018)

נוהלי רכש

נוהל הזמנת טובין **נוהל התקשרות עם ספקים ויועצים** **נוהל קבלת טובין**

היחידה/ מחלקה המזמינה **יחידת רכש ולוגיסטיקה** **גזבר** **ועדת מכרזים**



מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

סכום ההצעה	מס' הצעות נדרש	אמצעי קבלת ההצעות	הכנת הזמנת עבודה
עד 5,000	אחת	פקס / דוא"ל סרוק	הזמנה במערכת ללא מסמך - הוראות משלימות
5,001 -10,000	פנייה לקבלת שתי הצעות מחיר + הוכחת פנייה	פקס / דוא"ל סרוק	הזמנה במערכת ללא מסמך - הוראות משלימות

הליך המחייב ועדת רכש:

סכום ההצעה	מס' הצעות נדרש	אמצעי קבלת ההצעות	מסמכים נוספים להגשה	גורם פונה למציעים	הכנת הזמנת עבודה
10,001-20,000	פנייה לקבלת שתי הצעות מחיר + הוכחת פנייה	פקס / דוא"ל סרוק	אין צורך	<u>ברכש טובין</u> – מנהל רכש – לאחר שקיבל ממנהל המחלקה את מסמכי הפניה וכל המסמכים הנדרשים. ההליך ינוהל ע"י מנהל הרכש, בתיאום עם יועמ"ש ומנהל מחלקה. <u>בביצוע שירותים</u> - הליך הטכני של פניה למציעים יבוצע ע"י מנהל רכש. באחריות מנהל המחלקה להעביר למנהל רכש את כל מסמכי הפניה וכן רשימה של ספקים /נותני שירות רלבנטית לשירות – מתוך מאגר הספקים	לצרף להזמנת העבודה מסמך "הוראות משלימות" גרסה מקוצרת / ארוכה. צרוף אישור קיום ביטוחים ע"פ צורך. במקרים בהם קיימים הסכמי "מסטר" להתקשרויות שונות במועצה יש לצרף את ההסכם כנספח להזמנת עבודה (הגברה, תאורה, מתנפחים, הקמת במות וכו')
20,001-40,000	פנייה לקבלת שלוש הצעות מחיר + הוכחת פנייה	פקס / דוא"ל סרוק	אין צורך		
40,001-80,000	פנייה לקבלת שלוש הצעות מחיר + הוכחת פנייה, קבלת 2 הצעות בפועל בהעדר 2 הצעות בפועל בשיקול דעת מנהל הרכש להשלים את ההליך בהנמקה בכתב או בהליך רכש חדש	הגשה ע"י המציע במעטפה סגורה ישירות לתיבת הרכש. על המציע לקבל אישור "נתקבל" ממזכירות ראש המועצה.	מנהל המחלקה יצרף את תיעוד הפניה לכמות הספקים הנדרשת (יוגש במעטפה סגורה בתיבת הרכש). אם נשלח למציעים בפקס - לוודא טלפונית ולרשום את שם הספק ומועד השיחה. אם נשלח בדוא"ל - אישור הספק בדוא"ל חוזר. אם נשלח בדואר רשום - אישור דואר רשום		
80,001-131,960	פנייה לקבלת ארבע הצעות מחיר + הוכחת פנייה, קבלת 2 הצעות בפועל בהעדר 2 הצעות בפועל בשיקול דעת מנהל הרכש להשלים את ההליך בהנמקה בכתב או בהליך רכש חדש				

האמור בטבלה הינו בכפוף לחריגים להלן:

חריגים:

1. **<u>התקשרויות עם אומן לצורך ביצוע הופעה אומנותית כאשר ההתקשרות מתבצעת ישירות מול האמן / סוכנות יחידה/אמרגן יחיד – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת בכל סכום עד לתקרת הפטור ממכרז ללא הליך</u>**

הצעות מחיר כאשר קבלת ההחלטה הסופית הינה בסמכות ועדת רכש. על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.

2. **סדנאות, הרצאות, הצגות ומופעים עד לסך של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת ללא הליך הצעות מחיר בסמכות מנהל מחלקה .** יש לוודא שהצעת המחיר הינה סבירה. לצורך בחינת סבירות המחיר – יש לבדוק את עלות השירותים במחירון החשב הכללי או מחירון דומה שווה ערך ובמידת הצורך, ידרש מנהל המחלקה להציג את ממצאי הבדיקה טרם חתימה על הזמנת עבודה. על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.
3. **התקשרות לצורך רכישה של שירותי הסעדה ומזון (קייטרינג, מסעדות ואולמות אירועים) – ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת ללא הליך הצעות מחיר במסכות מנהל מחלקה עד לסכך של 15,000 ₪ לא כולל מע"מ.** על מנהל המחלקה לשמור תיעוד המפרט את אופן הפניה / הליך המיון שנעשה ולהציגו במידת הצורך טרם חתימה על הזמנת עבודה.
4. **התקשרות עם ספק יחיד – בכפוף לקבלת חוות דעת מקצועית ופרסום באתר האינטרנט ובהתאם לפירוט להלן.**

מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

נספח א' - דוגמת פניה לקבל הצעות מחיר

לכבוד _____ **תאריך** _____

בפקס' / דוא"ל _____

המועצה האזורית גזר

בית חשמונאי 99789
טל: 08-9274040; פקס: 08-9247115

פניה לקבלת הצעות בעניין _____

1. המועצה האזורית גזר (להלן: "**המועצה**") מבקשת לקבל הצעות מחיר **בנושא** _____.
2. השירותים יבוצעו ע"פ המפרט המצורף כחלק בלתי נפרד מפניה זו.
3. עם הזוכה בהליך ייחתם הסכם בנוסח המצורף.
4. **על המציע / הצעה לעמוד בדרישות הבאות -**

א. המציע נעדר זיקה לעובד מועצה / חבר מועצה - תשומת לב המציעים לנוסח הצהרה הכלול בטופס הצעת המחיר המצורף למסמכי פניה זו.

ב. הוראות מיוחדות: מועד אספקה _____

5. **ביטוח -**

א. ככל שצורף למסמכי הפניה אישור קיום ביטוחים - מובהר בזאת כי כתנאי לביצוע העבודות, חתימת הסכם עם הזוכה והוצאת הזמנת עבודה לזוכה, הספק הזוכה יידרש להציג למועצה אישור קיום ביטוחים בנוסח המצורף.

ב. ככל שלא צורף אישור קיום ביטוחים - במידת הצורך תהיה רשאית המועצה לדרוש מהזוכה להציג לה אישור קיום ביטוחים של הספק.

6. **ההצעה -**

א. ההצעה תתייחס לכתב הכמויות ותוגש על גבי טופס הצעת המחיר המצורף כחלק בלתי נפרד מפניה זו.

☐ **במידה ולא מולאו כל רכיבי כתב הכמויות, ועדת הרכש תהיה רשאית להורות ע"פ שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט על פסילת ההצעה או השוואת ההצעות שהוגשו בהליך על בסיס רכיבים בכתב הכמויות שהוגשו ובמקרה כזה לקבוע יותר מזוכה אחד בהליך.**

ב. בכל מקום במסמכי ההליך - בו יתאפשר במפורש למציע להציע פרט שהוא שווה ערך לפרט הנדרש על-ידי המזמין, רשאי המציע להציע חלופה שהיא זהה או עולה על הפרט הנדרש (הן מבחינה תפקודית והן מבחינת מחיר - על-פי החלטת המועצה). למען הסר ספק, לא תאושר כל תוספת כספית בגין שימוש בפרט שווה ערך יקר יותר/טוב יותר מהפרט הנדרש.

ג. על המציע לנקוב במסגרת הצעתו במחירי יחידה זהים ביחס לסעיפים זהים. מציע שיציע מחירים שונים לסעיפים זהים - רשאית המועצה לחשב את התמורה על-פי מחיר היחידה הנמוך מביניהם ביחס לכל אחד מהסעיפים.

מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

7. **<u>אופן הגשת ההצעות -</u>**

☐ בפקס׳ מס _____ או בדוא״ל _____. יש לוודא קבלה בטלפון _____ יש להעביר את הצעת המחיר עד ליום _____ בשעה _____.

☐ ישירות לתיבת הרכש של המועצה, המצויה בחדר מנהל רכש, קומה 2 - אגף גזברות, <u>במעטפה סגורה</u>. טרם הגשת ההצעה יש לקבל חותמת ״נתקבל״ ממנהלת הרכש ובהעדרה ממזכירות הגזברות. יש להגיש הצעה לתיבה כאמור באופן ידני (לא בדואר וכיו״ב) עד ליום _____ בשעה _____. לאחר המועד כאמור לא ניתן יהיה להגיש הצעות נוספות.

8. **<u>להצעה יש לצרף את המסמכים -</u>**

א. כל המסמכים שהועברו אליכם, חתומים על ידכם, כולל טופס הצעת המחיר.

ב. אישור תקף על ניהול פנקסים כחוק, מאת פקיד שומה או יועץ מס או רואה חשבון.

ג. תעודה תקפה בדבר היות המציע עוסק מורשה לצרכי מע״מ.

ד. אישור תקף על-פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), תשל״ו-1976.

ה. אישור ניכוי מס במקור.

9. **<u>שאלות ובירורים</u>**

שאלות ובקשות להבהרות יועברו לידי _____ במועצה, מר/ גב׳ _____,
עד ליום _____ , תאריך _____ שעה _____באמצעות פקס׳ שמספרו _____
לא יתקבלו פניות טלפוניות או אחרות. מס׳ הטל׳ לוידוא קבלתו של מזכר פקס׳ בלבד, הינו _____.

10. **<u>אופן בחירת הזוכה -</u>**

א. למחיר ינתן משקל של %_____.

ב. שיקולים נוספים - (באישור יועמ״ש בלבד).

ג. המועצה תהיה רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר לא ביצעו בעבר עבודתם, לשביעות רצונה או לשביעות רצונם של אחרים, או שנוכחה לדעת שכישוריהם אינם מספיקים לביצוע העבודה להנחת דעתה.

ד. הרשות בידי המועצה לקבל את ההצעה כולה או חלק ממנה, ולבצע את כל העבודה או חלק ממנה, גם בעצמה ו/או בכל דרך שתמצא לנכון. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי אחרת.

בברכה,
מנהל/ת מחלקת _____
מועצה אזורית גזר

מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

לכבוד

<u>מפרט טכני / כתב כמויות</u>

מהות העבודות / שירותים / מוצרים הנדרשים -

_____
_____
_____
_____

מיקום ביצוע השירותים / עבודות -

_____
_____
_____
_____

מועד אספקה / מועד משוער לתחילת ביצוע השירותים _____.

דרישות המועצה ביחס למוצרים / לשירותים -

_____
_____
_____
_____
_____
_____

הוראות מיוחדות

_____
_____
_____
_____
_____
_____

תאריך: _____

מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

<u>טופס בקשה להצעת מחיר</u>

מחלקה מזמינה: _____ שם: _____

סעיף	שם הפריט	מחיר ליחידה	כמות	סה"כ עלות
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
<u>סה"כ הצעה לא כולל מע"מ</u>				
<u>מע"מ</u>				
<u>סה"כ הצעה כולל מע"מ</u>				

שם המציע: _____ **ח.פ.** _____
מספר טלפון: _____, **מספר פקס':** _____

פרטי החותם מטעם הספק
שם פרטי _____ **משפחה** _____ **ת.ז.** _____ **תפקיד** _____
תאריך: _____ **חתימה + חותמת :** _____

מועצה אזורית גזר
המרחב הכפרי במרכז

טופס הערכת ספקים / קבלנים

תאריך : _____

שם הספק : _____
מחלקה : _____

	קריטריון	1	2	3	4	5
א	עמידה בלוח זמנים					
ב	מידת היענות לפניות ותלונות					
ג	יכולת עמידה בהתחייבויות החוזה / מכרז					
ד	איכות הביצוע					
ה	מהימנות ואמינות					
ו	מחיר					
ז	אדיבות השירות					
ח	רמת המקצועיות					
	שביעות רצון כללית מהספק					

הערות :

_____

_____

שם : _____ חתימה : _____