

תאריך: 2.12.2011

נוהל אישור חוזים והסכמים

הקדמה:

המועצה רשאית להתקשר בעסקאות, התחייבויות וכיוצ"ב, רק באמצעות מסמכים בכתב, חתומים כדין.
התקשרות עם צד ג' מחייבת חתימה על הסכם שבוצע בהנחיית היועץ המשפטי של המועצה וחתמו עליו מורשי החתימה.
ההסכם צריך לשקף עיסקה המקיימת את דרישות החוק ולא חושפת את המועצה לסיכונים מיותרים.
הנאמר רלבנטי גם לגבי התקשרויות כספיות עם גופים שליד המועצה; לדוגמא – רשות ניקוז, עמותת הספורט, עמותת חומה ומגדל, גיל עוז.
להלן רענון הכללים הנדרשים מכל מחלקות המועצה:

ההבחנה בין חוזה, מכרז, הזמנת עבודה:

1. מכרז – כל התחייבות כספית מגובה 68,000 ₪ ומעלה לכל תקופת ההתקשרות, מחייבת מכרז.
2. חוזה - כל מה שמאופיין בתשלום חודשי שוטף ונופל בגבולות שאינם מחייבים מכרז, יש לערוך חוזה.
3. הזמנת עבודה בלבד – כשמדובר בהתחייבות כספית חד פעמית בסכום שנמוך מהסכומים המחייבים מכרז, ניתן להסתפק בהזמנת עבודה.

סכומים להזמנת עבודה:

- עד 3,000 ₪ הצעת מחיר אחת.
10,000 ₪ - 3,000 ₪ : שתי הצעות מחיר.
10,000 ₪ – 20,000 ₪ : 3 הצעות מחיר.
20,000 ₪ – 68,000 ₪ : 4 הצעות מחיר.

כללי התנהלות "בסיסיים", לעניין התקשרות בהסכמים:

1. כאשר מתגבש הצורך או הרצון בקיום עסקה, יש לבחון עם היועץ המשפטי, האם העסקה חייבת במכרז והאם יש מגבלות על קיום או עריכת העסקה (מגבלות, למשל, מצד נוהלי משרד הפנים, משרד החינוך וכיוצ"ב).
2. גם אם מתברר כי אין צורך במכרז, נדרש לבדוק אם העסקה מחייבת עריכת חוזה.
3. כאשר קיים ספק – יש לקבל חוות דעת מהיועץ המשפטי.
4. יש לשאוף שהמועצה היא זו שתכין את החוזים, כיוון שלרוב, זה אשר כותב את החוזה בפעם הראשונה, מכתיב את האופן שבו העסקה תיראה והכללים שיכללו בה, ולצד השני נותר רק לשפר עמדות.
5. אין להחתים את הצד השני על חוזה אשר טרם אושר על ידי היועצ"מ.

הכנת החוזה:

1. הכנת טיוטת חוזה: יש להעביר אל היועצ"מ תיאור מפורט של פרטי העסקה ודברים מיוחדים שרוצים שיופיעו בה, חומר נוסף ועקרונות אם כבר סוכמו בין הצדדים.
2. אם הצד השני מתעקש שהוא יעביר הטייטה, יש לבקש את הנקודות הבאות:
 - 2.1. לקבל טייטה במייל ולא בפקס.
 - 2.2. להעביר ליועצ"מ טייטה, לאחר שמי שמטפל בחוזה קרא אותה והעביר התייחסות שלו לדברים שנראים לו לא בסדר או לדברים שהיה רוצה שיופיעו בהסכם ואין להם ביטוי בו כעת.
3. אם מנהלים מו"מ ללא עו"ד, חייבים להודיע לצד השני שהכל כפוף לאישור יועץ משפטי.
4. יש לקבל מהיועצ"מ חו"ד ואישור לשינויים בחוזה.
5. הנוסח הסופי יועבר לשמירה בארכיון החוזים בצירוף חו"ד של היועצ"מ לנוסח הסופי.
6. יש לקחת בחשבון שממוצע זמן הכנת חוזה הוא בין 7-10 ימי עבודה.

חומרים שיש לצרף לחוזה לצורך חתימת מורשי החתימה:

1. מסמכי החוזה הסופיים כולל נספחיו לפחות בשני עותקים מקורים.
2. חוות הדעת המשפטית וחו"ד של יועץ הביטוח
3. לכל חוזה שיש לו משמעות כספית, יש לצרף אישור תקציבי או אישור תב"ר.
4. אם מדובר בחוזה "סטנדרטי" שהוכן על ידי היועץ המשפטי, נא לציין אם נכללו בו שינויים עקב נסיבות אותו עניין או אם לא נכללו בו שינויים, ואישור היועץ המשפטי לשינויים.
5. אם ישנן נסיבות מיוחדות לחתימת אותו חוזה – נא לציין.

שמירת חוזים:

קיימת חובה לשמור את החוזים החתומים ב"ספר החוזים של הרשות" ולכן יש להעביר למזכירת המועצה את כל המסמכים המופיעים בסעיף הקודם.

חוזים המחייבים מכרז:

1. הקריטריונים הכספיים לקביעת סוג המכרז:
מכרז זוטא (4 הצעות מחיר מספקים) : 68,000 ₪ - 169,997 ₪
מכרז זוטא (6 הצעות מחיר מספקים): 169,998 ₪ - 339,994 ₪
מכרז פומבי מעל - 339,994 ₪ ועד בכלל.
2. בקשה למכרז תובא ממנהל אגף או האדם אשר הוסמך לכך באגף.
3. במכרז זוטא תערך פניה בכתב אל מספר הספקים או קבלנים הנדרש מתוך רשימת הספקים והקבלנים של המועצה.
4. לגבי עיסקה המחייבת במכרז, יש להעביר אל היועצ"מ את טיוטת החוזה, מסמכי המכרז, כולל כל הנספחים, לבדיקה ולאישור שבוע מראש לפחות.
5. כל חומר המיועד להגיע לוועדת מכרזים – יועבר ליועצ"מ לפחות שלושה ימי עבודה לפני מועד ועדת מכרזים, כולל טיוטת החוזה לאישור סופי.
6. ישיבות ועדות מכרזים יתקיימו תמיד בנוכחות עו"ד וגזבר ולכן יש לתאם ולתכנן מראש.

תהליך קיום מכרז פומבי:

השלבים לפני המכרז:

1. קיומו של אישור תקציבי לפעולות.
2. נוסח מדויק של החוזה, מאושר ע"י היועץ המשפטי.
3. לוחות זמנים מפורטים למסירת עבודות ולביצוע תשלומים.
4. כתיבת מפרטים מלאים ומדויקים.
5. פירוט מלא של כתב הכמויות.
6. דרישה לניסוח ברור ומפורט של הצעות המחיר.
7. קביעת ערבות ותנאיה המפורשים.
8. הבטחת אופציות לרשות: התנית אפשרות לשיקול דעת מאוחר יותר של הרשות, למשל: פיצול עבודות, הארכת ההסכם, שינויים במהלך העבודה).
9. תכנון ותיאום לו"ז לפרסום וישיבת הוועדה (המכרז יפורסם לא פחות מ- 7 ימים ולא יותר

השלבים במכרז עצמו:

1. הוצאת מספר רציף למכרז אצל מזכירת ועדת מכרזים (נורית)
2. פרסום המכרז בשני עיתונים יומיים לפחות: נושא המכרז, המועד להגשת הצעות והמועד לעיון במסמכים המפורטים.
3. בתקופת הגשת המכרז, ולפני תום מועד הגשת הצעות יפקיד היו"ר או מי שהוסמך לכך את מסמכי האומדן – הכנסות או הוצאות הכרוכות בחוזה, לתיבת המכרזים.
4. המציע יגיש במעטפה את כל מסמכי המכרז והתנאים המקדימים, חתומים על ידו, לתיבת המכרזים.
5. תיבת המכרזים נעולה בשני מנעולים שמפתחותיהם נשמרים בידי שני עובדי רשות שראש המועצה הסמיך אותם לכך.
6. פתיחת תיבת המכרזים – ישיבה מס' 1:
 - יו"ר הוועדה יפרסם הודעה על מועד ומקום פתיחת תיבת המכרזים. ההודעה תודבק בכניסה הראשית לבניין הרשות.
 - תיבת המכרזים תפתח רק אם יהיו נוכחים חבר ועדה, שנקבע ע"י הוועדה ושני עובדי הרשות שמונו לכך, והיעצ"מ.
 - כל המעטפות שמוציאים מהתיבה ימוספרו במספר סידורי.
 - אם נדרשו להפקיד מעטפות תנאים מקדימים – יפתחו אלה בתחילה. רק המציעים שעמדו בתנאים המקדימים יעברו לשלב השני.
 - חבר ועדה שהוסמך לכך יחתום בראשי תיבות על כל מסמך ו/או חוברת כרוכה שהיו במעטפה ועל מסמכי האומדן.
 - הפרוטוקול ירשם בשני עותקים :
בפרוטוקול יצוין שמות כל המשתתפים כולל אנשים שאינם חברי הוועדה.
מספר המעטפות.
7. בדיקת מסמכי המציעים: מזכירת הוועדה + יועץ מומחה + נציג האגף : ניתוח הצעות.
8. כינוס ועדת מכרזים (ישיבה 2): לאחר תהליך בדיקות הצעות ודיון בחוות דעת המומחה ירשום יו"ר הוועדה את כל הסכומים המופיעים במסמכי המכרז ויקבע מתוכם מהי הצעה הזולה ביותר ובמקרה של מכרית טובין – מהי הצעה הגבוהה ביותר.
9. החתמת הזוכה על חוזים
10. שליחת תשובות לכל משתתפי המכרז.