	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום: 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 12.01.2023

ראשי הפרקים:

1. נהלים לעריכת מכרז
2. נהלים לביצוע הזמנת רכש
3. נהלים להארכת חוזה
4. נהלים לפתיחת ספק
5. נהלים לחתימה על חוזה/ הסכם
6. נהלים לאישור תשלום
7. רכישת מכרז

1. נהלים לעריכת מכרז:

1.1. כללי עפ"י סעיף 89 לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958: "לא תתקשר המועצה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא בהתאם להוראות שבתוספת השנייה."

1.2. מטרה לקבוע את תהליכי המכרזים, הכנת נוסח החוזים ולוחות הזמנים שיאפשרו פעילות תקינה של המועצה והיערכות תקציבית בהתאם למדיניות המועצה.

1.3. הגדרות


היחידה – היחידה/האגף היוזם ומזמין עבודה ואחראי על ביצועה.
מציעים – קבלנים/ספקים שעתידיים להגיש הצעות מחיר להתקשרות.
מכרז פומבי – מעל סכום של 78,500 ₪ כולל מע"מ לשנת 2024.
מכרז זוטא לפחות 4 מציעים – סכומים שבין 78,501 – 196,100 ₪ כולל מע"מ.
מכרז זוטא לפחות 6 מציעים – סכומים שבין 196,101 – 392,300 ₪ כולל מע"מ.
הסכומים במכרזים משתנים מעת לעת באחריות משרד הפנים. יש לעקוב אחר העדכון השנתי¹.
מועצה – מועצה אזורית עמק המעינות
ועדת מכרזים – ועדה שאחראית לבחון הצעות ולהמליץ על זוכים/לא זוכים במכרזים.
הרכב הועדה: 5 חברי מליאת המועצה, מתוכם יו"ר. בנוסף, משתתפים בדיוני הועדה: מבקר המועצה, היועץ משפטי, גזבר המועצה, אחראי המכרזים, מנהל היחידה הרלוונטית ויועץ חיצוני (במידה ויש), מהנדס המועצה ומנהל מחלקת פרויקטים במידת הצורך.
 נוהל זה אינו גורע מתוקף נוהל ההתקשרות עם בעלי מומחיות מיוחדת (יועצים) המפורסם בנפרד.

1.4. תכנון שנתי - כל מנהל יחידה אחראי לאתר את השירותים בהם הוא נדרש לקיים הליך מכרז ויכין עד סוף אוגוסט של כל שנה, לגבי השנה הבאה, תכנית שתכלול את הנתונים הבאים:
 1.4.1. רשימת המכרזים הקיימים שיש לטפל בהם בשנה הקרובה, בין אם באמצעות מימוש אופציית הארכה ובין אם באמצעות יציאה למכרז חדש.
 רשימת הפרויקטים החדשים הצפויים להתבצע במהלך השנה ואשר לצורך ביצועם יש להכין מכרזים חדשים.

1.5. תהליך

1.5.1. מנהל מחלקת רכש יכין תכנית מכרזים שנתיית בצורת טבלה שתכלול את כל

¹ <https://www.gov.il/he/departments/guides/connections>

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

הנתונים הרלוונטיים אודות ההתקשרות הצפויה ובכלל זה מהות ההתקשרות, תאריך סיום ההתקשרות הקודמת ותאריך תחילת ההתקשרות החדשה, אופן ההתקשרות הנדרש, אומדן תקציבי ומקורות מימון, זמני יציאה למכרז הנדרש, תיאור מקום האספקה ואיש הקשר ביחידה.

1.5.2. לאחר הכנת התכנית היא תועבר לאישור גזבר המועצה ומנכ"ל/ית המועצה. רק לאחר אישורם יימשך הטיפול במכרזים.

1.6. הכנת המכרז -

1.6.1. כל יחידה שמדרשת לפרסם מכרז או להכין חוזה, תערוך את כל החומר המקצועי, תמלא טופס בקשה להכנת מכרז/חוזה (דוגמא בנספח) ותעביר אותו לאחראי על המכרזים - מנהלת מחלקת רכש.

1.6.2. במכרזים מורכבים, היחידה רשאית להעסיק יועץ מקצועי חיצוני, באישור הגזבר.

1.6.3. מחלקת הרכש תעביר את טופס הבקשה ליועץ המשפטי של המועצה להכנת טיוטת מכרז/חוזה בתיאום עם הרפרנט ביחידה הרלוונטית והיועץ המקצועי שלה (אם יש) להערות נוספות.

1.6.4. ההערות שנתקבלו מועברות ע"י מנהלת הרכש ליועץ המשפטי לניסוח סופי של המכרז/חוזה.

1.6.5. לאחר קבלת הנוסח הסופי, המכרז/חוזה מועבר ע"י מנהלת הרכש לאישור מנכ"ל/ית וגזבר המועצה.

1.6.6. במקביל, באחריות מנהל היחידה בשיתוף היועץ המקצועי (אם יש) להכין אומדן כספי באותה מתכונת לפיה נדרשים המשתתפים להגיש את הצעתם, תוך התייחסות לכל פריט הכלול במכרז.

1.7. לוחות זמנים - היציאה למכרז תהיה לפחות 4 חודשים לפני תחילת מתן השירות.

1.8. הפעלת המכרז - לאחר קבלת האישור הסופי לנוסח המכרז, הוא מטופל עפ"י ההיקף הכספי שלו. מנהלת הרכש בתיאום עם אחראי התחום ומזכירת ועדת מכרזים יקבעו תאריך לסיום מציעים ו/או מועד אחרון לשאלות והבהרות, מועדי הגשה ופתיחה של המכרז.

1.8.1. במכרזי זוטא, האחראי על המכרזים שולח מכתבי פנייה לקבלנים/ספקים ובהם פרטים כלליים על המכרז. היחידה הרלוונטית היוזמת מעבירה לאחראי המכרזים את רשימת המציעים הפוטנציאליים ועותק ממכתב הבקשה.

1.8.2. במכרזים פומביים, יש לפרסם בעתון אחד ובאתר האינטרנט של המועצה באחריות מנהלת הרכש.

1.8.3. יש לשמור את הפניות למציעים ועותק מהפרסום בתיק המכרז.

1.9. פעולות עד לסגירת המכרז:

1.9.1. פרסום המכרז באתר המועצה בפורמט PDF

1.9.2. העברת מידע לגבי עלות המכרז למחלקת גביה.


1.9.3. היחידה אחראית לעריכת סיור מציעים במועד שנקבע בהשתתפות גורמי המקצוע הרלוונטיים.

1.9.4. היחידה, בסיוע היועץ המקצועי (אם יש), תערוך טיוטת פרוטוקול ממפגש

ההבהרות ובו תשובות לרוכשי המכרז. הטיוטה תועבר לאישור היועץ המשפטי.

1.9.5. לאחר אישור היועץ המשפטי, ישלח האחראי על המכרזים את הפרוטוקול למציעים ויפרסם באתר המועצה.

1.9.6. שאלות הבהרה שהוגשו במועד יוצגו בפורמט "שאלה-תשובה", יענו תחילה על-ידי המחלקה והיועץ אם נדרש, ויועברו לאישור היועמ"ש.

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק : כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

- 1.9.7. כל הצעה תוגש בתיבת המכרזים ותישמר בה עד לפתיחת המכרז.
- 1.9.8. הצעות שתגענה לאחר תום המועד הסופי, תוחזרנה למציעים מבלי להכניסן לתיבה.
- 1.9.9. פתיחת התיבה תעשה בנוכחות יו"ר ועדת מכרזים ומזכירת הוועדה.
- 1.9.10. יש לשמור עותק מכל ההצעות בתיק המכרז.

1.10 פתיחת המכרזים בוועדת המכרזים


- 1.10.1. כל מעטפה תסומן במספר סידורי טרם פתיחתה.
- 1.10.2. יו"ר/חבר ועדת המכרזים יחתום בראש כל גיליון מסמכים או חוברת כרוכה שנכללים בהצעה וכן על האומדן.
- 1.10.3. באחריות מנהל היחידה והיועץ (אם יש) לבדוק את מסמכי ההצעות לוודאו עמידה בתנאי הסף שקבעה המועצה וכן האם הגיעו כל המסמכים שנדרשו. במקרה של חוסר במסמכים או בליקוי אפשרי, יפנה האחראי על המכרזים ליועץ המשפטי לקבלת חוות דעת.
- 1.10.4. יירשם פרוטוקול הדיון בוועדת המכרזים, באחריות מזכירת הוועדה ובו ירשמו:
- שמות המשתתפים במכרז.
 - הסכום הכולל של כל הצעה.
 - גובה הערבות ופרטיה.
 - מספר הגיליונות שהוצאו מכל מעטפה.
 - האומדן.
- עותק מהפרוטוקול יש לשמור בתיק המכרז.

- 1.10.5. באחריות היחידה, בשיתוף היועץ (אם יש) ו/או צוות מקצועי אם מונה, להכין טבלת השוואה להצעות שתכלול את הפרטים הבאים:
- פירוט ההצעות.
 - אחוז הסטייה של כל הצעה מהאומדן.
 - עריכת שקלול בהתאם להנחיות מסמכי המכרז.
 - שיבוץ פרמטרים בנוסף למחיר שעל פיהם יבחר הזוכה, כגון חוסן כלכלי, יתרונות טכנולוגיים, המלצות, ניסיון קודם עם המגיש (חיובי/שלילי) ועוד.
 - פרטי עורך הטבלה.
 - פרטי בודק המסמכים שצורפו להצעות.
 - המלצת היחידה והיועץ (אם יש) על הזוכה.
 - המלצת היועץ המשפטי.
- 1.10.6. אחראי היחידה יציג את הטבלה בדיון בוועדת המכרזים.
- 1.10.7. בדיון יוצגו כלל הפרמטרים ועמדתם של היועץ המקצועי והיועץ המשפטי. החלטת הוועדה תתבסס על חוות דעת אלו.

1.11 יו"ר הוועדה יכריז על הפרטים הנ"ל טרם רישומם.

1.12 אישור המכרז

- 1.12.1. העתק מפרוטוקול הוועדה, החתום ע"י יו"ר הוועדה, יוגש לאישור ראש המועצה.
- 1.12.2. אם ראש המועצה מאשר את המלצת הוועדה יהיה הטיפול כמפורט בהמשך.

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

- 1.12.3 אם ראש המועצה אינו מאשר את המלצת וועדת המכרזים, החלטתו תובא לידיעת מליאת המועצה.
- 1.12.4 החליט ראש המועצה לאשר הצעה אחרת מזו שהומלצה ע"י וועדת המכרזים, החלטתו תובא לאישור מליאת המועצה.


1.13 טיפול במימוש המכרז - לאחר אישור ראש המועצה ו/או מליאת המועצה, תבוצענה הפעולות הבאות באחריות מזכירת הגזבר:

- 1.13.1 הערבות הזוכה תועבר - צילום הערבות יוחזר לתיק ההצעה. הערבות תישמר עד לחתימה על החוזה וקבלת ערבות ביצוע.
- 1.13.2 ערבויות שאר המציעים שהצעתם לא נפסלה ישמרו במועצה עד לחתימת החוזה עם הזוכה במכרז. לאחר החתימה יוחזרו להם הערבויות בדואר רשום או במסירה ידנית.
- 1.13.3 תישלח ע"י מחלקת הרכש : הודעה לזוכה בדבר זכייתו ושעליו להגיע למשרדי המועצה להמציא את כל המסמכים הנדרשים ולפעול עפ"י הוראות המכרז. וכן הודעה למציעים שלא זכו במכרז על אי זכייתם והנימוקים לכך.
- 1.13.4 מעקב הדוק ורציף אחר מימוש המכרז וזאת עד להשלמת הביצוע (חתימת החוזה) ודיווח למנהלת הרכש על כל בעיה שמתעוררת עם ביצוע המכרז.

1.14 ערבויות - מעקב אחר קיום תנאי ערבויות לסוגיהן ותפוגתן יהיה באחריות הגזברות.

- 1.14.1 שמירת כתבי הערבויות של הזוכים במכרז, ביצוע הארכות לערבויות או החלפתן או מימושן או החזרתן לגורם חיצוני ובהתאם לתנאי המכרז/חוזה יהיה באחריות הגזברות של המועצה בתיאום עם היחידה הרלוונטית. ככלל, ערבות שלא הוארכה יש לפעול לחילוטה טרם מועד פקיעתה.
- 1.14.2 ערבות מקורית תועבר לגזברות.
- 1.14.3 חילוט ערבויות, על סמך דיווח היחידה, יבוצע ע"י גזברות המועצה.

1.15 אחראי לנוהל – גזבר המועצה ומנהלת מח' רכש.

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק : כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

נספח: בקשה להכנת מכרז

לכבוד:

מנהל מח רכש

הנדון: בקשה להכנת מכרז/חוזה


1. נושא המכרז

2. תיאור העבודות/השירות הנדרשים

3. לפרט מדוע נדרש

4. המכרז נכלל/לא נכלל בתכנית העבודה השנתית (פרט סיבות)

5. מקורות המימון (פרט מועצה/חיצוני)

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום: 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 12.01.2023

6. סעיף תקציבי

סעיף _____ הוצאה _____ ש' הכנסה _____ ש'

7. אומדן כספי של ההתקשרות _____ ש' (יש לצרף הסבר/פירוט)

8. כתב כמויות ומפרט טכני (יש לצרף בנפרד)

9. תקופת התקשרות

מתאריך _____ עד _____

נדרשת הארכה עד לתקופה כוללת של _____ חודשים, עד לתאריך _____

10. אופן בחירת הזוכה במכרז (לפי מחיר יחידה, מחיר חודשי, שעת, לפי עלות גלובלית, לפי מנגנון


שקלול, לפי % הנחה האם אחוז הנחה אחיד על כלל הפריטים? האם פאושלי? האם תשלום נוסף על

הוצאה מוגדרת כגון העתקת אור?)

11. מועדי תשלום (חודשי, רבעוני, בהתאם להתקדמות העבודה וכד')

12. מנגנון הצמדה

13. תנאי סף

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום: 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 12.01.2023

14. רישיונות נדרשים עפ"י חוק לביצוע ההתקשרות

15. מחיר מבוקש לרכישת מסמכי המכרז _____ ש

16. התקשרות קודמת בנושא המכרז המבוקש

קיימת/לא קיימת (פרט) _____

במידה וקיימת התקשרות קודמת

א. מועד הסיום של ההתקשרות הקודמת _____

ב. ההתקשרות המבוקשת תואמת/לא תואמת את ההתקשרות הקודמת.

ג. השינויים הנדרשים לעומת ההתקשרות הקודמת:

(1) שינוי מנגנון התמורה/התחשבנות _____

(2) תוספת עבודות/מטלות/שירותים _____

(3) שינוי במתכונת ביצוע העבודה _____

(4) _____

(5) _____

17. פירוט נוסף

18. מגיש הבקשה


מנהל אגף/יחידה _____

שם ומשפחה _____

חתימה _____

19. התקבל אצל האחראי על המכרזים

שם ומשפחה _____ תאריך _____ חתימה _____

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

2. נוהלי רכש

2.1. כללי

- 2.1.1. בפקודת המועצות נקבעו הכללים בנוגע להתקשרויות המבוצעות על ידי הרשויות המקומיות. ההליך הנדרש טרם ביצוע התקשרות נקבע בהתאם לגובה ההתקשרות.
- 2.1.2. בסכומים שמתחת לסכום מכרז זוטא כל התקשרות מחייבת אישור מראש של ועדת הרכש.
- 2.1.3. ועדת רכש תכלול את בעלי התפקידים הבאים: מנכ"ל, גזבר, חשב ומנה"ח ראשי, מנהל רכש.
- 2.1.4. הועדה מאשרת למנהלת הרכש הוצאת הזמנה בטרם אישור הועדה (בסכומים שמתחת ל 3,000 ₪).
- 2.1.5. ביצוע התקשרות שלא על פי הכללים הנ"ל עלולה להביא למצב בו מבצע התקשרות חשוף לחיוב אישי.

2.2. אופן עבודת הועדה:


- 2.2.1. תפקיד הועדה הוא לבחון הצעות המחיר המוגשות וקביעת הספק לאחר בחינת הצעות.
- 2.2.2. מודגש כי ועדת הרכש אינה מאשרת התקשרויות בדיעבד וכי אין למנהלים ברמות השונות סמכות קביעת הספק או נותן השירותים.
- 2.2.3. בנוסף ועדת הרכש בוחנת אף את יתרות התקציב הקיימות ומאשרת ביצוע רכישות בכפוף למדיניות הכספית של המועצה (לרוב ביצוע ביחס של 1\12).
- 2.2.4. הועדה תתכנס ככלל אחת לשבוע.

2.3. הגשת בקשה לוועדת רכש:

- 2.3.1. על מנהל המחלקה המעלה דרישה להתקשרות לצרף לבקשתו מספר הצעות מחיר (בהתאם לגובה ההתקשרות), הסכומים המפורטים מטה וכוללים מע"מ:
- להיקפי התקשרות עד 10,000 ₪ נדרשת הצעה מחיר אחת.
 - להיקפי התקשרות של בין 10,000 לבין 20,000 ₪ נדרשות 2 הצעות מחיר.
 - להיקפי התקשרות של בין 20,000 ₪ לבין 72,800 ₪ נדרשות 3 הצעות מחיר.
- 2.3.2. יש להקפיד שההצעות תוגשנה על פי מפרט אחיד . המחלקה תפנה אל הספקים בקשה להצעת מחיר אחידה (מסמך מועצה .
- 2.3.3. הנהלת החשבונות לא תבצע תשלום לספק או לקבלן ככל שהחשבון המופנה למועצה קודם למועד הוצאת ההזמנה.

3. נוהל מעקב חוזים והארכת התקשרות

- 3.1. יש לנהל את המעקב אחרי החוזים במערכת חוזים ולעדכנה בהתאם. מזכירת הגזבר בתום חתימה על חוזה עם ספק תתיק את ההסכם במערכת החוזים ברכש ותוודא התראת סיום חוזה 4 חודשים מראש למועד סיום ההתקשרות.

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום: 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 12.01.2023

3.2. האחריות לביצוע המעקב מוטלת על מנהלי האגפים ומנהלי היחידות העצמאיות .

3.3. **הארכת הסכם:** בהסכם הנחתם לאחר קיום מכרז מוגדרות תקופות ההתקשרות של המועצה עם הספק. תקופה ראשונה ותקופות הארכה.

3.4. באחריות המנהלים להעביר לחתימת הגזבר מכתב הארכת תקופת ההתקשרות (ככל שזו החלטתכם), 60 יום לפני תום תקופת ההתקשרות הראשונה וכך גם לקראת תום כל אחת מתקופות הארכה.

3.5. לקראת תום תקופת ההתקשרות הכוללת באחריות המנהלים לצאת למכרז חדש כך שבסיום תקופת החוזה יהיה זכיון חדש שעבר הליך מכרז ובבחר על פי חוק.

3.6. **ספקי שירותי כוח אדם** - בהסכמים של חברות המספקות שירותי כוח אדם יש לוודא העסקת העובדים על ידי הזכיינים בתנאי שכר כנקבע בחוק.

3.7. לצורך הבקרה באחריות מנהל מחלקת רכש להפעיל גורם חיצוני המבצע בקרה של תנאי השכר אחת לתשעה חודשים. על זכיון שאינו פועל על פי חוק יש להטיל עיצומים ובמקרים קיצוניים יש להפסיק ההתקשרות עם החברה (בהסכמי המשכ"ל השירות ניתן על ידם).

4. רישום ספקים ותשלום:

4.1. ועדת המכרזים תנהל רשימה של ספקים וקבלנים, אשר רשאים להשתתף במכרז זוטא, ותקבע את אמות המידה שלפיהן יפנו אל הספקים והקבלנים האמורים.

4.2. את רשימת ספקי מכרזי הזוטא יש לרענן ובמידת הצורך לפעול להוצאת ספקים שאינם מתאימים לאחר הליך שימוע. יש לבצע סבב מחזורי בפנייה לספקים מתוך הרשימה.

4.3. רישום ספקים בספר הספקים של המועצה:

4.3.1. אחת לשנה בחודש ינואר, תפרסם מחלקת הרכש הודעה לרישום ספקים בספרי המועצה

4.3.2. הרישום יתבצע באופן מקוון ע"ג טופס הכולל את הפרטים הבאים:

שם העסק/ חברה, מס' עוסק/ ח"פ, כתובת, איש קשר, טלפון, פקס, Email.

יש לצרף את האישורים הבאים: תעודת עוסק ממע"מ, אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס,

אישור ניהול חש' בנק / צילום שיק מבוטל.

4.3.3. כל ספק או קבלן רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה והועדה תדון בבקשתו;

4.3.4. אחת לשנה יאושרו הספקים בוועדת המכרזים.

4.3.5. הרשימה תהיה פתוחה לעיון הציבור;

4.4. גרעת ספקים מספר הספקים תתבצע כדלקמן:

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום: 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום: 12.01.2023

4.4.1. החליטה הועדה שלא לצרף קבלן או ספק כאמור לרשימה, או החליטה למחוק ספק או קבלן מהרשימה, תנמק את החלטתה.

4.4.2. החלטה זו תתקבל רק לאחר שאפשרה ועדת המכרזים לאותו ספק או קבלן להביא את טענותיו בפניה.

4.5. הועדה תמציא אחת לשנה למועצה ולמבקר המועצה את רשימת הספקים והקבלנים, וכן פירוט

הספקים והקבלנים שראש המועצה פנה אליהם לפי סעיף זה במכרזי זוטא;

4.6. הפירוט יהיה פתוח לעיון הספקים והקבלנים הכלולים בו.

5. נהלים לחתימה על חוזה/ הסכם

5.1. על החוזה יחתמו מורשי החתימה בלבד.

5.2. יש לחתום על 2 עותקים (אחד עבור אגף גזברות ואחד עבור הספק) עותק נוסף יש להעביר למחלקה.

5.3. לפני הבאת החוזה לחתימתם, יש להקפיד על:

- זיהוי מלא של הספק בחוזה – ח.פ.ע.מ./פ.ע.ז. / מספר תיק
- לוודא רישום תאריך החתימה ותקופת החוזה והאופציות באם יש
- אישור היועץ הביטוחי לדרישות הביטוח בחוזה
- אישור יועצ/ת משפטי למועצה לתקינות החוזה
- מסמכי ניגוד עניינים וחוו"ד היועמש על אעדרם.

5.4. יש לשמור את נוסח האישורים בתיק ההסכמים

6. נהלים לאישור תשלומים לספקים

6.1. מדיניות המועצה היא לשלם לספקים ולאחרים באופן סדיר ובזמן.

6.2. אחריות קיום הנוהל היא על גזבר הרשות ומנהל מחלקת הנהלת החשבונות.

6.3. תהליך:

6.3.1. כרטיס אב יפתח ע"י מנה"ח לכל ספק לאחר אישור הבקשה ע"י גזבר המועצה

6.3.2. בדיקת חשבונות:

6.3.2.1. עם קבלת החשבון, הוא מועבר לאישור האחראי /מנהל המחלקה אשר תפקידו לאשר

קבלת הסחורה או ביצוע העבודה.


6.3.2.2. לאחר אישורו, יועבר החשבון/חשבונות המס בצרוף ההזמנה להנה"ח לאישור מנהל

מנה"ח ראשי.

6.3.2.3. ללא חותמת נבדק של מנהל מחלקת הנה"ח לא תועבר החשבונות לאישור הגזבר.

6.3.2.4. לאחר מכן מועבר החשבון/חשבונות המס לאישור הגזבר. ללא אישור וחתימת הגזבר

החשבון לא ירשם במחשב.

	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

6.3.2.5. הנה"ח תבצע בדיקה אריתמטית, חישובי ריביות, הצמדה וכיוב'.

6.3.3. רישום בספרים

6.3.3.1. בעת הרישום נקבע מועד התשלום כמפורט בהסכם (ככלל שוטף + 45 יום). עבודות הנדסה

בנאיות ככלל שוטף + 80 יום).

6.3.3.2. חריגה ממועד תשלום זה טעונה אישור הגזבר.

6.3.4. תשלומים באמצעות מס"ב

6.3.4.1. מספר ימים לפני תאריך התשלום מוגשת הרשימה לתשלום לגזבר ורק לאחר אישורה יבוצעו התשלומים.

6.3.4.2. הרשימה מועברת לחתימת ראש הרשות והגזבר.

6.3.5. תשלומים באמצעות שקים - במקרים חריגים יבוצע תשלום באמצעות שיק. השקים מועברים לחתימת הגזבר וראש הרשות. העתקו מתויק יחד עם הוראת התשלום.

6.3.6. תשלומים לקבלנים בחוזים הנדסיים.

6.3.6.1. הגשת החשבון על ידי הקבלן לאגף ההנדסה תעשה ככלל בסוף החודש.

6.3.6.2. חובת המפקח ו/או מנהל הפרויקט לאשר החשבון תוך 15 יום.

6.3.6.3. חשבון שלא מאושר על ידי הפיקוח יוחזר לקבלן בצרוף מכתב המעיד כי לא אושר החשבון כמבוקש.

6.3.6.4. חשבון סופי יאושר על ידי הפיקוח תוך 30 יום.

6.3.6.5. הטיפול בחשבון קבלן בגזברות יהיה רק לאחר קבלת חשבון מאושר על ידי המהנדס.

החשבון יועבר להנה"ח בצרוף צו תחילת העבודה בו

6.3.6.6. יצוין היקף העבודה המאושרת לביצוע ומספר התב"ר לחיוב.

6.3.6.7. יש לוודא שלבי התשלום, תנאי התשלום, ערבות קבלן בתוקף, הצמדות, אי חריגה


מהחוזה או מצו תחילת העבודה (הנמוך מהשניים) לפי ההסכם.

6.3.6.8. לאחר התשלום יש לוודא קבלת חשבונית מס מהקבלן.

7. רכישת מכרז

7.1. נוהל זה נועד להסדיר את התהליכים הקשורים לרכישת מסמכי מכרז.

7.2. ככלל, עבור השתתפות במכרז יידרש המציע לרכוש את מסמכי המכרז וזאת בהתאם להוראות סעיף 10ב' לתוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח 1958.

 עמק המעינות מועצה אזורית	מספר הנוהל : 16
	שם הפרק: כספים
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל מכרזים והתקשרויות
תאריך פרסום : 12.01.2023	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 12.01.2023

7.3. מסמכי המכרז יומצאו לעיון לכל דורש, בלא תשלום, באתר המועצה האזורית עמק המעינות בקובץ pdf נעול מפני עריכה.

7.4. תעריפים

7.4.1. עלות רכישת מכרז תהיה בשיעור של עד 0.1% מהיקף המכרז במגבלות הבאות:

- הסכום לא יפחות מסכום של 300 ₪ ולא יעלה על הסכום של 5,000 ₪
- מחיר זה משקלל בחובו את עלויות הכנת המכרז, לרבות צילום מסמכים, מפרטים, תוכניות וכדומה.

7.4.2. תוספת עלות - במידה ולצורך הכנת המכרז מסתייעת המועצה ביועץ חיצוני תצורף למחיר רכישת המסמכים תוספת של 1,000 ₪.

7.4.3. מנכ"ל המועצה וגזבר המועצה מוסמכים, במקרים מיוחדים ומנימוקים שיירשמו להחליט על מתן פטור מגביית תשלום עבור מסמכי מכרז לפי שיקול דעתם ותוך מתן נימוקים.

7.5. ביצוע התשלום

7.5.1. המחלקה שמפרסמת את המכרז תעדכן את מחלקת גביה בעת פרסום המכרז בפרטים הבאים: שם המכרז, תאריכי רכישה, עלות.

7.5.2. מח' גביה יפיקו עבור הספק חשבונית, ויעבירו לידי את חשבונית המקור והעתק החשבונית יעבירו לאגף שהוציא את המכרז.

7.5.3. תנאי להשתתפות במכרז היא צירוף חשבונית התשלום עי הספק למסמכי המכרז/ הגשת ההצעה.

7.6. עיון במסמכי מכרז לאחר קביעת הספק

7.6.1. המועצה מאשרת כי עיון במסמכי המכרז לאחר קביעת הספק הזוכה (כפוף להוראות הדין), תיעשה ללא עלות.

7.6.2. צילום המסמכים יעשה בתמורה ל - 1.00 ₪ לדף.