



הנחיות מינהליות - נוהל רכש טובין, הזמנות עבודה ושירות במקרים הפטורים ממכרז

כללי

בהתאם להוראות פקודת העיריות ותקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987, ישנם מקרים ספציפיים המפורטים בחוק, בהם התקשרויות המועצה אינן טעונות מכרז.

מטרת הנוהל

הסדרת הליכי רכש טובין ושירותים בעירייה במקרים הפטורים ממכרז.
במקרה של סתירה בין נוהל זה להוראות הדין- יגברו הוראות הדין.

רכש טובין

ברכישות עד 10,000 ₪

1. קבלת הצעת מחיר לרכישת טובין בסכום של עד 10,000 ₪ הינה באחריות מחלקת רכש.
2. ברכישות עד 1,500 ₪ יש צורך בקבלת הצעת מחיר אחת.
3. ברכישות של 1,501-10,000 ₪ יש צורך בפניה לקבלת 2 הצעות מחיר לפחות.
4. מחלקת הרכש תבצע השוואת מחירים טלפונית ויתעד בתוכנת הרכש את המחירים שהתקבלו ע"י הספקים השונים, הספק הנבחר ונימוק ההחלטה בשדה "הערות פנימיות".
5. מחלקת הרכש רשאית לקבל הצעות מחיר בטלפון או בכתב (פקס/מייל לא מאובטח).
6. הספק והמחיר הנבחר יהיו בתוקף למשך חצי שנה.

ברכישות של 10,001-25,000 ₪

- קבלת הצעת מחיר לרכישת טובין בסכום של בין 10,001-25,000 כולל מע"מ הינה באחריות מחלקת הרכש
- יש צורך בפניה לקבלת 3 הצעות מחיר לפחות.
- מנהל הרכש יעשה מאמץ לקבלת לא פחות משתי הצעות, אלא אם כן התקיימו נסיבות מיוחדות או בשל דחיפות.
- פניה לספקים לקבלת הצעת מחיר - טופס פניה לקבלת הצעות מחיר יכלול את הפרטים הבאים: מועד ואופן הגשת הצעת המחיר, איש קשר לשאלות, נוהל התקשרות לאספקת טובין בסכום הפטור ממכרז.
- לטופס יצורף מפרט אחיד, המתאר את הפריטים הנדרשים, כולל מפרט טכני, במידת האפשר, והכמות הרצויה. הצעת המחיר תוגש על גבי טופס מפרט אחיד.
- הצעות המחיר תישלחנה במייל מאובטח או תוגשנה במעטפה סגורה לתיבת ההצעות הממוקמת במשרדי הרכש.
- באחריות מחלקת הרכש לתעד את קבלת הצעות המחיר בפרוטוקול מסודר וחתום, לציין את שמות ומחירי הספקים שהגישו הצעות, הספק הנבחר ונימוק ההחלטה ולצרף את ההצעות עצמן להזמנה הממוחשבת.

- הספק והמחיר הנבחר יהיו בתוקף למשך שנה מיום תאריך הפרוטוקול.

ברכישות של 25,001- הסכום הפטור ממכרז על פי התקנות

1. קבלת הצעת מחיר לרכישת טובין בסכום של בין 25,001 ₪ עד הסכום הפטור ממכרז הינה באחריות מחלקת הרכש.
2. יש צורך בפניה לקבלת הצעות מחיר מארבעה ספקים לפחות.
3. מנהל הרכש יעשה מאמץ לקבלת לא פחות משתי הצעות, אלא אם כן התקיימו נסיבות מיוחדות או בשל דחיפות.
4. יש לצאת להליך הכולל: מספר הליך, החתמת המנהל שהוציא את הדרישה, החתמת הגזבר על ההליך, אישור המנהל הרלבנטי בעניין מפרט הרכישה, מועד ואופן הגשת הצעת המחיר, איש קשר לשאלות. לטופס יצורף מפרט אחיד, המתאר את הפריטים הנדרשים, כולל מפרט טכני, במידת האפשר, והכמות הרצויה. הצעת המחיר תוגש על גבי טופס מפרט אחיד.
5. הצעות המחיר תישלחנה במייל מאובטח או תוגשנה במעטפה סגורה לתיבת ההצעות הממוקמת במשרדי הרכש.
6. הצעות המחיר תיפתחנה ע"י מנהל הרכש בסמוך למועד התכנסות ועדת הרכש.
7. באחריות מחלקת הרכש להכין לוועדה טבלת השוואות מחירים בה יציגו שמות הספקים אליהם פנה, נימוקי המשתתפים אשר בחרו שלא להגיש הצעה, המחירים המוצעים.
8. באחריות חברי הוועדה לציין מהו הספק הנבחר, החלטה לנימוק וחתומה על הפרוטוקול.
9. הספק והמחיר הנבחר יהיו בתוקף למשך שנה מיום תאריך הפרוטוקול.
10. המלצת הוועדה תועבר להחלטת ראש העיר. על אישור רה"ע יחולו הכללים החלים בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים).

ועדת רכש

- חברי ועדת הרכש הם: מנכ"ל, גזבר, יועמ"ש ונציג מחלקת רכש.
- ועדת הרכש תתכנס אחת לשבוע, במידת הצורך. במקרים דחופים ניתן לכנס את הוועדה "אד הוק".
- מנהל הרכש אחראי על קביעת סדר יומה של הוועדה.
- נציג הרכש אחראי על כל מסמך אחר הדרוש לפעילות הוועדה, לרבות הצגת מסמכי הצעת המחיר.

- מנהל המחלקה שהגיש את בקשת הרכש או מי מטעמו יהיה נוכח בישיבת הועדה, וישיב לשאלות חברי הועדה.
- נציג הרכש אחראי על כתיבת פרוטוקול בו יפורט מועד הכינוס, המשתתפים, נושאים לדיון, פירוט הצעות שהוגשו (זהות המציע, סכום ההצעה), והחלטות. הפרוטוקולים יתויקו במשרדי הרכש.
- באחריות נציג הרכש להעביר את פרוטוקול הועדה למנהל המחלקה הרלוונטי ולכל נוכחי הועדה.
- באחריות כלל חברי הועדה לחתום על פרוטוקול ההחלטה.

מייל מאובטח

1. את המייל המאובטח יוכלו לפתוח הגורמים הבאים בלבד: סגן גזבר, גזבר, מחלקת הרכש

חתימה על הזמנות רכש

1. הזמנה בסך של עד 5,000 ₪ תיחתם ע"י מחלקת הרכש
2. הזמנה בסך של 5,001-10,000 תיחתם ע"י מחלקת רכש וחשב האגף
3. הזמנה בסך של 10,001-25,000 תיחתם ע"י מחלקת רכש, חשב האגף וסגן גזבר העירייה.
4. הזמנה בסך של 25,001 ומעלה תיחתם ע"י מחלקת הרכש, חשב האגף, סגן גזבר העירייה וגזבר העירייה וזאת בתנאי שחברי ועדת הרכש חתמו על פרוטוקול הועדה בה אושרה הזמנה זו מהספק.



הזמנות עבודה ושירות

הזמנות עבודה עד 5,000 ₪

1. קבלת הצעות מחיר להזמנות עבודה עד 5,000 ₪ הינה באחריות מנהל המחלקה
2. בהזמנת עבודה עד 1,500 ₪ אפשר להסתפק בהצעת מחיר אחת.
3. בהזמנות עבודה של 1,501-5,000 ₪ יש צורך בלפחות 2 הצעות מחיר.
4. עד 1,500 ₪ מנהל המחלקה רשאי לקבל הצעות מחיר בטלפון. מ-1,501 ₪ חייב לקבל בכתב (פקס/מייל לא מאובטח)

5. באחריות מנהל המחלקה לתעד את קבלת הצעות המחיר בתוך תוכנת ההזמנות בהערות, לציין את שמות ומחירי הספקים שהגישו הצעות, הספק הנבחר ונימוק ההחלטה.

6. בחירת הספק תעשה באישור ראש האגף.

הזמנות עבודה בסכומים של 5,001-25,000 ₪

1. קבלת הצעות מחיר להזמנות עבודה של 5,001-25,000 ₪ הינה באחריות מנהל המחלקה.
2. יש צורך בפנייה לקבלת 3 הצעות מחיר לפחות.
3. מנהל המחלקה יפנה לחשב לצורך קבלת אישור תקציבי ויציאה לקבלת הצעות.
4. טופס פניה לקבלת הצעות מחיר יכלול את הפרטים הבאים : מועד ואופן הגשת הצעת המחיר, איש קשר לשאלות, לטופס יצורף תיאור העבודה או השירות הנדרש מפורט ככל האפשר. הצעת המחיר תוגש על גבי טופס מפרט אחיד. **(נספח מס' 1)**
5. מנהל המחלקה רשאי לקבל הצעות מחיר בכתב (פקס/מייל לא מאובטח).
6. החשב ומנהל המחלקה יבצעו השוואת מחירי ההצעות.
7. בחירת הספק הזוכה, נימוק ועריכת פרוטוקול מסודר – בסמכות חשב ומנהל המחלקה ובאישור סגן גזבר **(נספח מס' 2)**.

הזמנות עבודה בסכומים של 25,001 ₪ עד הסכום הפטור ממכרז

1. קבלת הצעות מחיר להזמנות עבודה בסכומים של 25,001 ₪ ומעלה הינה באחריות מחלקת הרכש.
2. יש צורך בפנייה לקבלת 3 הצעות מחיר לפחות.
3. על מנהל המחלקה להכין את מסמכי ההליך הכוללים : מספר הליך, העברת מסמכי ההליך לאישור היועמ"ש והחתמת הגזבר על ההליך.
4. טרם החתמת הגזבר, יש להעביר את מסמכי ההליך לחשב האגף לשם בדיקה.

5. פניה לספקים לקבלת הצעת מחיר - טופס פניה לקבלת הצעות מחיר יכלול את הפרטים הבאים: מועד ואופן הגשת הצעת המחיר, איש קשר לשאלות, אופן בחירת הספק (מחיר ו/או איכות). לטופס יצורף תיאור העבודה או השירות הנדרש מפורט ככל האפשר. הצעת המחיר תוגש על גבי טופס מפרט אחיד.
6. לאחר הכנת ההליך והחתמתו, על מנהל המחלקה להגיש למחלקת הרכש את ההליך בצירוף: רשימת ספקים שפנו אליהם לקבלת הצעת מחיר ואומדן של המחלקה(האומדן יוגש על טופס הצעת המשתתף).
7. הצעות המחיר תישלחנה במייל מאובטח או תוגשנה במעטפה סגורה לתיבת ההצעות הממוקמת במשרדי הרכש.
8. הצעות המחיר תיפתחנה במועד הנקבע בסמוך למועד התכנסות ועדת הרכש.
9. באחריות מחלקת הרכש להכין לוועדה טבלת השוואות מחירים בה יצוינו שמות הספקים אליהם פנו, המחירים המוצעים.
10. באחריות חברי הוועדה לציין מהו הספק הנבחר, החלטה לנימוק וחתימה על הפרוטוקול.
11. המלצת הוועדה תועבר להחלטת ראש העיר. על אישור רה"ע יחולו הכללים החלים בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים).

חתימה על הזמנת עבודה ושירות

1. הזמנה בסך של עד 10,000 ₪ תיחתם ע"י ראש האגף וחשב האגף.
2. הזמנה בסך של 10,001-25,000 ₪ תיחתם ע"י ראש האגף, חשב האגף וסגן גזבר העירייה.
3. הזמנה בסך של 25,001 ₪ ומעלה תיחתם ע"י חשב האגף, סגן גזבר העירייה וגזבר העירייה וזאת לאחר קבלת פרוטוקול חתום ע"י חברי ועדת הרכש וראש העיר.

תנאי תשלום

1. שוטף + 45 יום, סטייה מתנאים אלו באישור גזבר העירייה.
2. ככל שמדובר בטובין או שירות הממומנים ע"י גורם חיצוני (משרד ממשלתי, רמ"י, מפעל הפיס וכו'), יכולה העירייה לציין זאת בפניה לספקים, בכתב, ולדחות את מועד התשלום עד לקבל המימון החיצוני ובהתאם לחוק מוסר תשלומים.
3. בסמכות מחלקת הגזברות והרכש להחזיק כרטיס נטען במטרה לבצע הזמנות אינטרנטיות כתלות בכדאיות העסקה.

רחוב בן גוריון 1, ת.ד. 59 מעלות-תרשיחא 2101801, טל': 04-9578778 | Email:sgan-15@maltar.co.il

1 Ben Gurion St. P.O.B. 59 Ma'alot Tarshiha 2101801, Tel: 04-9578778

شارع بن غوريون 1 ، ص. ب 59 ، ميكد 2101801 ، تـل 9578778 – 04

הערות

ספק יחיד – טובין והזמנות שירות-

באחריות מנהל המחלקה המזמין להציג חוות דעת מטעמו או מטעם מומחה מקצועי המאשר כי מדובר בספק היחידי בארץ לאספקת הטובין או השירות הדרושים. חוות הדעת תתייחס לבדיקות שנערכו לאיתור ספקים נוספים, מקורות מידע, פעולות שננקטו, ממצאי הבדיקה. במקרה וישנם ספקים נוספים בתחום ההתקשרות, המומחה יפרט מדוע אינם מתאימים לביצוע ההתקשרות ואת הסיבות להיות הספק שלגביו נכתבה חוות הדעת כספק יחיד.

יש למלא טופס (נספח מס' 3) המפרט את הסיבות לספק יחיד ולהחתים את כל בעלי התפקידים הרלוונטיים:

- א. בסכום של עד 5,000 ₪ בשנה באחריות מנהל המחלקה המזמינה להציג את הנתונים מעלה לחשב האגף ובסמכותו לקבל החלטה על התקשרות זו.
- ב. בסכום הגבוה מ- 5,001 ₪ בשנה באחריות מנהל המחלקה המזמינה להציג את הנתונים מעלה לוועדת הרכש ובסמכותם לקבל החלטה על התקשרות זו.

הופעה אומנותית – זמרים, אומנים להקות אשר הינם בהכרח ספק יחיד

1. העירייה תתקשר עם אמן/סוכנות/אמרגן בלעדי לאותו אמן

2. מעל 10,000 ₪ יש לחתום על חוזה עם האמן

מופעים, הצגות הרצאות וסדנאות

תחומים אלו אינם נחשבים כספק יחיד ולכן עליהם לעבור בנוהל רכש רגיל. במידה ומנהל המחלקה מבקש לבחור שלא בספק הזול ביותר, עליו לפעול מול מנהל הרכש/ועדת רכש לקביעת מנגנון בחירת הספק, הכולל מרכיב איכות, לפני הפניה לספקים.

ספק מקומי/עסקים קטנים

העירייה תיתן עדיפות לספקים מקומיים ו/או לעסקים קטנים כמפורט להלן:

עדיפות תינתן למשתתף מקומי/עסק קטן כמפורט להלן: היה וההצעה הזולה תהא נמוכה מהצעת המשתתף המקומי בשיעור של עד 5% תהא העירייה רשאית לקבוע כי הצעת המשתתף המקומי, היא ההצעה הזולה והזוכה וזאת בתנאי שהמשתתף המקומי יסכים לבצע את העבודה או לספק את השירות במחיר ההצעה הזולה, היה והמשתתף המקומי לא יסכים להוריד את הצעתו כאמור לעיל, תחשב ההצעה הזולה כהצעה הזוכה בהליך.

1. ספק מקומי הינו מי שהתקיים בו אחד מן התנאים להלן:

א. "ביחיד" – באם אותו יחיד הינו תושב העיר מעלות תרשיחא או מי שמנהל

בעיר עסק פעיל ומשלם בגין עסק זה ארנונה.

ב. "בשותפות או בחברה" – באם משרדם הרשום הוא במעלות תרשיחא ולפחות

51% מעובדי החברה או השותפות הם תושבי הרשות המקומית מעלות

תרשיחא.

2. עדיפות למשתתף המקומי תינתן רק לבעל רישיון עסק בתוקף, ככל שהעסק טעון רישוי ובהתאם לחוק.

3. בהליך קבלת הצעות מחיר העירייה תפנה לספקים ו/או נותני שירותים מתוכם לפחות - 50% משתתפים מקומיים, ככל שניתן.

4. העירייה תפעל באופן דומה לשיתוף ספקים מקומיים בכל קבלת הצעות המחיר במכרזים השנתיים.

5. למותר לציין כי על הספק המקומי לעמוד בתנאי ההליך שיקבעו ע"י העירייה לרבות איכות המוצר והשירות וסבירות המחיר בהתאם לאומדן.

6. קבלת הצעות מחיר מספקים ונותני שירותים שלא בהתאם לקבוע בסעיף 3 ו-4 לעיל, תותר רק במידה ואין (די) ספקים מקומיים לתחום המבוקש ובאישור מיוחד של גזבר העירייה.

טבלאות מסכמות

הזמנת טובין – לא ספק יחיד

<u>25,001-142,600</u>	<u>10,001-25,000</u>	<u>עד 10,000</u>	<u>אחריות, סמכות/ סכום</u>
מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	אחריות הוצאת דרישה
מנהל המחלקה, ראש מנהל, חשב	מנהל המחלקה, ראש מנהל, חשב	מנהל המחלקה, ראש מנהל, חשב	סמכות חתימה על דרישה
מחלקת רכש	מחלקת רכש	מחלקת רכש	אחריות קבלת הצעות מחיר
3	3	עד 1,000 – 1 2 - 1,001-10,000	מספר הצעות מחיר
מייל מאובטח/ פיזית	מייל מאובטח/ פיזית	טלפוני	אופן קבלת הצעות מחיר
מחלקת רכש	מחלקת רכש	מחלקת רכש	אחריות תיעוד הצעות במערכת
ועדת רכש	מחלקת רכש	מחלקת רכש	סמכות בחירת הצעה
מחלקת רכש	מחלקת רכש	מחלקת רכש	אחריות הוצאת הזמנה
מחלקת הרכש, חשב האגף, סגן גזבר וגזבר	מחלקת הרכש, חשב האגף וסגן גזבר	מחלקת הרכש וחשב האגף	סמכות חתימה על הזמנה
מחלקת רכש	מחלקת רכש	מחלקת רכש	אחריות העברת הזמנה לספק

רחוב בן גוריון 1, ת.ד. 59 מעלות-תרשיחא 2101801, טל': 04-9578778 | Email:sgan-15@maltar.co.il

1 Ben Gurion St. P.O.B. 59 Ma'alot Tarshiha 2101801, Tel: 04-9578778

شارع بن غوريون 1 ، ص . ب 59 ، ميكد 2101801 , تـل 9578778 – 04

			הנבחר ועדכון ספקים לא נבחרים
מחסן	מחסן	מחסן	אחריות קבלת הזמנה

- כל התקשרות שאורכה מעל שנה דורשת הליך רשמי וחתימה על חוזה מול הספק.

הזמנות עבודה ושירותים – לא ספק יחיד

25,001-142,600	5,001-25,000	עד 5,000	אחריות, סמכות/ סכום
מחלקת רכש	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	אחריות קבלת הצעות מחיר
3	3	עד 1,500 – 1 2 - 1,501-5000	מספר הצעות מחיר
מייל מאובטח/ פיזית	מייל רגיל/ פקס	עד 1,500 - טלפוני עד 5,000 - בכתב	אופן קבלת הצעות מחיר
	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	אחריות תיעוד הצעות במערכת
ועדת רכש	מנהל המחלקה וחשב האגף (חתימה של סגן גזבר)	מנהל המחלקה	סמכות בחירת הצעה
מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	אחריות הוצאת הזמנה

רחוב בן גוריון 1, ת.ד. 59 מעלות-תרשיחא 2101801, טל': 04-9578778 | Email:sgan-15@maltar.co.il

1 Ben Gurion St. P.O.B. 59 Ma'alot Tarshiha 2101801, Tel: 04-9578778

شارع بن غوريون 1 ، ص . ب 59 ، ميكد 2101801 , تـل 9578778 – 04

סמכות חתימה על הזמנה	חשב * בכפוף לבחינת תיעוד ההצעות במערכת	ראש האגף, חשב האגף *בהזמנות מעל 10,001 ₪ גם סגן גזבר	חשב, מחלקת הרכש, סגן גזבר וגזבר * בכפוף לחתימת הועדה על פרוטוקול
אחריות העברת הזמנה לספק הנבחר ועדכון ספקים לא נבחרים	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	מחלקת רכש מוציאים הודעות זכיה ואי זכיה למציעים מנהל המחלקה מוציא הזמנה לספק הנבחר
אחריות קבלת הזמנה	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה	מנהל המחלקה

- כל התקשרות שאורכה מעל שנה דורשת הליך רשמי וחתימה על חוזה מול הספק.

ארכדי פומרנץ

ראש העיר

אמנון אשל אסולין

מנכ"ל העירייה

נספח מס' 1- הגשת הצעות מחיר להזמנת עבודה/שירות בסכומים 5,001-25,000 ₪

הנדון: הגשת הצעת מחיר

אבקש לקבל הצעת מחיר לשירותים המפורטים מטה והמיועדים עבור: _____
יש להגיש את הצעת המחיר למנהל מחלקת _____

לפקס: _____ או לדוא"ל _____

לבירורים ניתן לפנות ל _____ בטל': _____

1. את הצעת המחיר יש למלא אך ורק על הטופס שנשלח אליכם.
2. הצעות מחיר שיוגשו שלא על טופס זה, לא יובאו לדיון.
3. הצעה זו תשמש כהצעת בסיס להזמנות למשך 4 חודשים.
4. הצעת המשתתף תכלול את כל ההוצאות הדרושות למתן השירותים
5. אין העירייה מתחייבת לקבוע את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא כזו.
6. השירות המוזמן יסופק לעירייה **בתאריך _____ / בתיאום עם מנהל המחלקה**
7. תנאי תשלום: שוטף + 45 יום.

מועד אחרון להגשה: _____ בשעה: _____

עדיפות למשתתף מקומי:

8. עדיפות תינתן למשתתף מקומי כמפורט להלן: היה וההצעה הזולה תהא נמוכה מהצעת המשתתף המקומי בשיעור של 5% תהא החברה רשאית לקבוע כי הצעת המשתתף המקומי, היא ההצעה הזולה והזוכה וזאת בתנאי שהמשתתף המקומי יסכים לבצע את העבודה או לספק את השירות במחיר ההצעה הזולה, היה והמשתתף המקומי לא יסכים להוריד את הצעתו כאמור לעיל, תחשב ההצעה הזולה כהצעה הזוכה בהליך.

- 8.1. "משתתף מקומי" לעניין סעיף 11 לעיל, הינו מי שהתקיים בו אחד מן התנאים שלהלן:
- 8.2. "ביחיד" – באם אותו יחיד הינו תושב העיר או מי שמנהל בעיר עסק פעיל ומשלם בגין עסק זה ארנונה לעיריית מעלות תרשיחא או לפחות 51% מעובדיו (ככל שמועסקים עובדים) הינם תושבי העיר מעלות תרשיחא.
- 8.3. "בשותפות או בחברה" – באם משרדו הרשום של התאגיד הוא במעלות תרשיחא והוא משלם בגין משרד זה ארנונה לעירייה ולפחות 51% מעובדי התאגיד הם תושבי העיר.
- 8.4. על המשתתף המבקש ליהנות מהעדפת "משתתף מקומי" לצרף למסמכי ההליך את המסמכים הנדרשים נוסח ההצהרה כנספח א' למסמכי הליך זה.



שם מנהל המחלקה וחתימה: _____

הצעת מחיר - המשתתף

יש להקפיד על חתימת המגיש וחתימת במקום המיועד

מס"ד	תיאור מפורט של השירות המבוקש	כמות	מחיר	סה"כ
		סה"כ		
		מע"מ		
		סה"כ כולל מע"מ		

חותמת + חתימת מגיש ההצעה



נספח מס' 2- פרוטוקול בחירת ספק בהזמנות עבודה בסכומים 5,001-25,000 ₪

מחלקה: _____ שירות/עבודה: _____

פירוט הצעות מחיר שהתקבלו:

מס"ד	שם הספק	סה"כ ההצעה	הערות

החלטה:

חשב האגף

סגן גזבר

מנהל המחלקה



נספח מס' 3- ספק יחיד

ספק יחיד לשם רכישת טובין/ שירות

אני הח"מ מצהיר בזאת כי הספק (שם הספק) _____

• נבחר לבצע את השירות(פירוט השירות) _____

• לספק את הטובין _____

מהסיבות הבאות (נא להתייחס לאחד או יותר מהסעיפים הבאים):

א. פניתי לספקים נוספים הנמנים עם רשימת הספקים המוכרים והם סירבו לבצע העבודה –
השירות, להלן רשימת הספקים אליהם פניתי בנדון:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

נימוקי הסירוב: _____



ב. השירות המוזמן דורש מומחיות מיוחדת או ציוד מיוחד אשר ברשות בלעדית של ספק נבחר :

פרט _____

ג. שיקולים של לוח זמנים או שלום הציבור מחייבים בביצוע הרכישה/הזמנת העבודה :

פרט _____

הערות ותוספות : _____

חתימת המצהירים

- הקניין : _____

תאריך	שם פרטי ומשפחה	חתימה
_____	_____	_____

- מנהל המחלקה : _____

תאריך	שם פרטי ומשפחה	חתימה
_____	_____	_____

חתימת הגורם המאשר – ראש אגף

תאריך	שם פרטי ומשפחה	חתימה
_____	_____	_____

רחוב בן גוריון 1, ת.ד. 59 מעלות-תרשיחא 2101801, טל': 04-9578778 | Email:sgan-15@maltar.co.il

1 Ben Gurion St. P.O.B. 59 Ma'alot Tarshiha 2101801, Tel: 04-9578778

شارع بن غوريون 1 ، ص . ب 59 ، ميكد 2101801 , تـل 04 – 9578778



חתימת הגורם המאשר- חשב האגף :

תאריך שם פרטי ומשפחה חתימה

חתימת הסמכות המאשרת בוועדת רכש (בסכומים מעל 5,001 ₪) :

גזבר העיריה מנכ"ל העירייה יועמ"ש

שם היוצר : מחלקת רכש

תאריך יצירה : 1.1.2021

רחוב בן גוריון 1, ת.ד. 59 מעלות-תרשיחא 2101801, טל': 04-9578778 | Email:sgan-15@maltar.co.il
1 Ben Gurion St. P.O.B. 59 Ma'alot Tarshiha 2101801, Tel: 04-9578778
شارع بن غوريون 1 ، ص . ب 59 ، ميكد 2101801 , تـل 04 – 9578778