



הנחייה מינהלית - נוהל רכש טובין, הזמנות עבודה ושירות במקרים המחייבים יציאה למכרז או הליך רכש מעל 25,000 ₪

רקע כללי:

מחלקות העיריה נדרשות לביצוע התקשרויות שונות בסכומים שונים במועדים שונים לפי צרכיהן. נוהל זה נועד לקבע את אופן ביצוע והכנת ההתקשרויות הנחוצות במועדן מול הגורמים הרלוונטיים ברשות.

כאמור, התקשרויות העיריה בסכומים שהינם מתחת לתקרת הפטור ממכרז (המשתנה מעת לעת) נעשות לפי נוהל הרכש העירוני ובחירום לפי נוהל הרכש העירוני בחירום- ובאלה בלבד. התקשרויות מעל תקרת הפטור נעשות באמצעות עריכת מכרזים בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים) (להלן: "התקנות") או באמצעות ועדת שלושה / ועדת התקשרויות במקרה של קיומו של פטור ממכרז בהתאם לתקנות כאמור- ובאלה בלבד. נוהל זה מתייחס להליך התקשרות מעל 25,000 ₪ ומרחיב את נוהל הרכש במקרה זה, ובמקרה של יציאה למכרז.

מטרת הנוהל

הסדרת הליכי רכש טובין ושירותים בעירייה במקרים המחייבים יציאה למכרז או הליך ששכום ההתקשרות מעל 25,000 ₪. הנוהל מפרט את הפעולות שיש לבצע לפני יציאה למכרז ואחריה ומי אחראי על כל שלב. במקרה של סתירה בין נוהל זה להוראות הדין- יגברו הוראות הדין.

סדר הפעולות ואחריות:

	פעולה	אחריות	הערות
1	קבלת אישור תקציבי מהגזברות כולל דרישות כספיות/סכומי ערבויות ועלות רכש מסמכי המכרז	מנהל המחלקה/אגף	(נספח 1)
2	קבלת אישור מהמנכ"ל ליציאה להליך/מכרז	מנהל המחלקה/אגף	(נספח 1)
3	מסירת פרטי המכרז הדרוש ללשכה המשפטית ועבודה משותפת להכנת נוסח המכרז	מנהל המחלקה בשיתוף משפטית לשכה	(נספח 2) במקרה הצורך תקבע פגישה משותפת לקידום ההליך.

4	חתימה על מסמכי ההליך/המכרז והחתמת הגזברית וראש העיר על מסמכי המכרז	מנהל המחלקה	
5	העברת הנוסח החתום המקורי עם קובץ המכרז סרוק + WORD לא חתום כולל מעטפה סגורה עם אומדן למחלקת הרכש לצורכי פרסום	מנהל המחלקה	
6	פרסום ההליך/המכרז בעיתונות וכן באתר באופן מונגש	מחלקת הרכש ומערכות מידע	
7	קבלת ההצעות וכינוס ועדת מכרזים/ ועדת רכש לפתיחת מעטפות.	מחלקת הרכש	
8	כינוס וועדה מקצועית לצורכי בדיקת תנאי סף וניקוד לרבות עריכת ראיונות, הכנת טבלת תנאי סף לבדיקת הוועדה, והכנת פרוטוקולי ישיבות הוועדה והמלצתה לוועדת מכרזים	מנהל המחלקה	
9	כינוס ועדת מכרזים לצורך החלטה, הכנת פרוטוקול ועדת מכרזים וחתימה על הסכם במקרה הצורך + בחינת נספחיו	מחלקת הרכש	

ראש העיר

מנכ"ל העירייה



נספח 1

תאריך: _____

אישור ליציאה למכרז/הליך הצעות מחיר

שם מבקש האישור ותפקיד: _____ אגף/מחלקה: _____

שם ההליך/מכרז: _____

סוג:

- ☐ הליך הצעות מחיר
- ☐ מכרז זוטא
- ☐ מכרז פומבי

הסבר קצר

מקור תקציבי מאושר: _____

סכום התקשרות: _____

ערבות משותף: כן/לא אם כן, סכום: _____

ערבות ביצוע: כן/לא אם כן, סכום: _____

תנאי תשלום: _____

חתימת גזברית: _____

תאריך: _____

חתימת מנכ"ל: _____

תאריך: _____

טופס פניה ללשכה המשפטית לניסוח הליך/מכרז

שם הליך/מכרז: _____
(יש לצרף אישור מנכ"ל ליציאה להליך/ למכרז)

סוג התקשרות (יש לסמן):

- ☐ רכש טובין
- ☐ מתן שירותים או עבודה

זמן התקשרות (יש לסמן ולפרט):

- ☐ התקשרות חד פעמית/ פרויקטאלית. זמן התקשרות הנדרש: _____
- ☐ התקשרות שנתית עם אפשרות להארכה וההארכה המבוקשת _____ (עד 5 שנים לכל התקופה שה"כ)

אופן בחירת הזוכה בהליך/ המכרז (יש לסמן ולפרט):

- ☐ על פי מחיר בלבד
- ☐ שילוב של מחיר ואיכות. חלוקת האחוזים: _____

פירוט מדדי האיכות (יש לסמן מדדים נדרשים ולפרט ניקוד בכל מדד):

- ☐ ניסיון: _____
- ☐ המלצות: _____
- ☐ תעודות/ רישיונות: _____
- ☐ התרשמות הוועדה: _____
- ☐ אחר: _____

נציג המחלקה בוועדה מקצועית לבחינת מדדי האיכות (לציין שם ותפקיד):

הערות:

מנהל המחלקה

שם היוצר: מחלקת רכש

תאריך יצירה: 1.1.2025