

מספר הנוהל: 30-14-002	פרק: רכש והתקשרויות
חל על: כל יחידות העירייה	נושא: רכש ואספקה
שם הנוהל: הצעות מחיר לרכש והזמנות עבודה	

נספחים : א. דוגמת "טופס קבלת הצעת מחיר" #
 ב. דוגמת "טופס סיכום דיון בהצעות מחיר"

1. כללי

1.1 נוהל זה כפוף ושזור בנוהל הרכש בעיריית פתח-תקווה, ומתייחס לרכש והתקשרויות שאינם מחייבים מכרז.

1.2 נוהל זה חל הן על רכישת טובין והן לביצוע עבודות, ויובהר כי אין המדובר בסוג העבודות הקבועות בתקנה 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים), שעליהן חל נוהל התקשרויות של העירייה.

1.3 התקשרות עם ספקים, רכישות ומבצעי עבודה מחייבות קבלת הצעות מחיר ובחירה נכונה ומהימנה של אחת ההצעות.

1.4 כל רכישות הטובין ירוכזו וינוהלו ביחידת הרכש, בהתאם לנוהל הרכש.

1.5 כל בקשה לקבלת הצעות מחיר לרכישת טובין תתבצע אך ורק ע"י יחידת הרכש העירונית (באגף המשק), פרט למקרים יוצאי דופן אותם יאשר מנהל הרכש העירוני ליחידה לקבל הצעת מחיר מהספק בהתאם לנוהל.

1.6 באשר לביצוע עבודות כל יחידה הזקוקה לעבודה מחויבת לפעול על פי נוהל זה.

1.7 להבנת ההצעה ובחינתה כראוי חשוב לקבל הצעות מחיר בתצורה וכיתוב אחידים.

2. מטרות

2.1 להגדיר כללים אחידים ומערכת אחריות וסמכות לתהליך קבלת הצעות המחיר.

2.2 הליך נכון, מדויק, מהיר ואמין של בחירת ההצעה הזוכה.

2.3 הגדרה אחידה והתאמה מלאה לכוונת המזמין.

3. הגדרות

3.1 # צוות בדיקת הצעות – מנהל האגף/ יחידה ו/או מי שמונה מטעמו, חשב היחידה (נציג הגזברות) ונציג נוסף מהמחלקה לפי החלטת מנהל האגף.

3.2 # ראש הצוות – הינו מנהל אגף ומעלה

3.3 # מזכיר הצוות – אחד מחברי צוות הבדיקה, ממונה ע"י ראש הצוות

3.4 # כרטיס ספק – נתוני ספק כולל תנאי תשלום כפי שמופיעים ברישומי העירייה.

4. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנהל הרכש	אחריות כוללת לביצוע הנוהל ולהדרכתו בתחום הרכש
2.	מנהל היחידה *	אחריות כוללת לביצוע הנוהל ולהדרכתו בתחום התקשרויות (הזמנות עבודה) אחראי לקיום התהליך והתאמתו לנוהל.
3.	צוות בדיקת הצעות#	בדיקת ההצעות וקביעת הזוכה בהתאם לנוהל
4.	מזכיר הצוות#	הוצאת סיכום דיון קבלת הצעות המחיר.
5.	אגף חשבות	עדכון פרטים והסכמים בכרטיס ספק

* מנהל יחידה- מנהל אגף ומעלה/ מנהל יחידה או מי שמונה על ידו.

5. שלבי הפעולה ברכישת טובין:

5.1 יש לבדוק אם לפריט הרצוי יש לעירייה זכיון כי אז תהיה הרכישה עם הזכיון ללא קבלת הצעה נוספת, וללא כל האמור בנוהל!!!

5.2 היה ואין זכיון ובמידה וההתקשרות/ רכישה אינה מחייבת מכרז :

5.2.1: הכנת טופס קבלת הצעת מחיר ראה נספח א'- להלן הקישור לנספח:
<\\ptfs1\allusers\טופס בקשה להצעת מחיר.doc>

א. מבקש ההצעה יקליד "טופס קבלת הצעת מחיר", הטופס נמצא בתוכנה העירונית במסך יפורסם עם הכנסת התוכנה החדשה

ב. הטופס ימולא בכל הפרטים הנדרשים, בשדות השונים ויופנה לספקים במתכונת אחידה בהתאם למפורט בסעיף 6.

ג. הפרטים הנדרשים למילוי בטופס יכללו את המפרט המלא של השרות המבוקש ובנוסף:

פרטים שימולאו על ידי היחידה:

1. לוחות זמנים לביצוע: שלבים, תאריך סיום העבודה/ אספקת הפריטים.

2. תנאי תשלום: בהתאם למדיניות העירייה. כפי שמצויין בטופס הבקשה

- להצעות מחיר ובכרטיס ספק.
3. תקופת אחריות במקרה הצורך.
 4. מועד אחרון להגשת ההצעה.
 5. תוקף הצעה, (12 - 3 חודשים).
 6. אופן החזרת הטופס עם פרטי ההצעה (ראה סעיף 6 בנוהל).
 7. הגדרת פרק זמן לתחילת ביצוע מיום מסירת ההזמנה המאושרת.
 8. דרישות נוספות מהספק (סעיף כללי).
 9. איש קשר ופרטים (מס' טלפון, פקס, ודוא"ל) לברורים

פרטים שימולאו על ידי הספק:

10. המחיר הנדרש: מחיר כולל מע"מ, האם כולל הובלה, האם כולל התקנה. את הסכומים יש לציין הן במילים והן בספרות.

ד. העברת הטופס לספקים בהתאם למצוין בסעיף 5.2.2.

5.2.2: דרך העברת הבקשה לספקים
הבקשה תועבר למספר ספקים בהתאם לאמור בסעיף 6.

5.2.3 לוחות זמנים לאספקת ציוד / ביצוע עבודה

א. לוחות הזמנים לביצוע / אספקה יפורטו ע"י המזמין על-גבי הטופס במקומות המיועדים לכך.

ב. לוחות הזמנים יבטאו איזון נבון בין צרכי העירייה, אופי ההתקשרות ויכולת הספקים!!!

5.3 שלבי הפעולה בביצוע עבודות:

5.3.1 על מבקש העבודה בסכום שאינו מחייב מכרז, יחול אותו טופס הצעות מחיר כפי שפורט בסעיף 5.2.

6. היקף תפוצת הבקשה ודרך קבלת הצעת המחיר

6.1 היקף התפוצה ואופייה ייקבע בהתאם לאומדן ההצעה # ואופי ההתקשרות כמצוין בטבלאות:

רכש פריטים והזמנות עבודה		
אומדן הבקשה #	מספר ספקים לתפוצה	דרך קבלת ההצעה
עד 5,000 ₪ *	3 ספקים	בפקס/ דוא"ל
5,001-30,000 ₪	3 ספקים	במעטפות סגורות
30,001 ₪ ומעלה **	4 ספקים	במעטפות סגורות

*מנהל רכש- רשאי להעדיף קבלת הצעת מחיר במעטפות סגורות גם אם אומדן לביצוע הרכישה/ הזמנת העבודה עומד על פחות מ- 5,000 ₪ כולל מע"מ.
** עד גובה מכרז

- רצוי להפנות הצעה למספר רב יותר של ספקים.
- הפצת הבקשה למספר ספקים נמוך יותר תנומק בהתאם (לדוגמא ספק יחיד- הבקשה תופנה לוועדת מכרזים).

הצעות המחיר תתקבלנה :

- ◀ במעטפה סגורה עליה ירשם שם האגף ומנהל היחידה
- ◀ פקס' ו/או דואר אלקטרוני

6.2 קבלת הצעות המחיר

- 6.2.1 הצעות מחיר תתקבלנה ע"ג טופס לקבלת הצעות מחיר בנוסח שצורף כנספח א' בלבד, בהתאם לאמור בנוהל.
- 6.2.2 פרטי המציע חתימה וחותמת יופיעו בטופס במקום המיועד לכך.
- 6.2.3 הצעות מחיר עם מחיקות / הוספות / הערות / הסתייגויות תיפסלנה
- 6.2.4 מנהל הרכש/ היחידה ינקוט בכל הצעדים הדרושים למניעת חשיפת ההצעות לפני הדיון.
- 6.2.5 המועד בו יוכלו לקבל הצעות מחיר יוגדר מראש ולא יפחת משבוע ימים.
- 6.2.6 קבלת הצעות מחיר תהיה תוך פרק זמן שלא יפחת מ- 7 ימים, למעט

מקרים דחופים על פי שיקול דעת מנהל היחידה במשך זמן שלא יפחת מ- 3 ימים.

6.2.7 היה ומספר ההצעות שהתקבלו יהיה פחות מהנדרש, בהתאם לאמור בסעיף 6.1, תבקש היחידה הצעות מחיר מספקים נוספים ותפתח את כל ההצעות באותו מועד.

6.2.8 יחידות שאינן יכולות לקיים את הנוהל מאחר ואין באמצעותן אנשים ואמצעים לקיים את הנוהל תדרושנה מהספקים להעביר את הצעות המחיר לאגף המשק, בקומה 4 חדר אינוונטר, לתיבת ההצעות במחלקת אינוונטר בבניין העירייה. המעטפות תיפתחנה בהשתתפות נציג היחידה ע"י ועדת רכש עירונית.

6.2.9 על היחידה חלה החובה לדווח למנהל מחלקת האינוונטר מהו המועד האחרון להגשת ההצעות ומספר ההצעה.

עד לתחילת הדיון תישמרנה הצעות המחיר במעטפות סגורות בארון נעול שמפתחותיו שמורות אצל מנהל היחידה בדיוק כפי שהתקבלו ובאחריות מנהל היחידה.

7. מיון ההצעות ובחירת הזוכה

7.1 פתיחת המעטפות ומיון הצעות המחיר תבצענה ע"פ אופי הרכישה/התקשרות כמצוין בטבלאות:

רכש פריטים והצעות מחיר	
הגורם הממייך	אומדן
מנהל היחידה ו/או מי מטעמו	עד 5,000 ₪
צוות בדיקת ההצעות כפי ומעלה	5,001 ₪
שהוגדר בסעיף 3.1	

* מנהל היחידה יהיה אחראי לביצוע הוראות הנוהל בתיאום עם הגורם האחראי.

7.2 הצעה שלא תעמוד בתנאים הנדרשים תיפסל (לדוגמא: הצעה שלא תגיע בזמן)

7.3 הליך שלא יעמוד בתנאים הנדרשים יפסל (לדוגמא: לא נשלחות הצעות למספר נדרש של ספקים).

7.4 סיכום דיון ירשם/ יוקלד ע"י מי שמנהל היחידה יסמיכו/ מזכיר הצוות# (ראה

נספח ב') ויצורף לדרישה / הזמנה.

7.4.1 סיכום דיוני ועדת רכש ובלאי יופץ בפרוטוקול ועדה רשמי.

7.5 בסיכום הדיון יש לכלול נימוקים להעדפת ההצעה הזוכה: ההצעה הנמוכה ביותר או נימוק אחר.

7.5.1 היה וספק נמנע מלהגיש הצעה יש לציין זאת בסיכום הדיון. מומלץ לברר ולציין את הסיבה.

7.6 הצעות המחיר ועותק מסיכום הדיון יתויקו ויישמרו ביחידה למשך שנתיים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות לפי המאוחר.

מנהל אגף המשק תאריך

מנהל המינהל הכללי תאריך

מנכ"ל העירייה תאריך

נוהל מאושרר עפ"י סעיף 6.11(ב) לנוהל הנהלים

נספח א'
טופס לקבלת הצעת מחיר לרכש/ ביצוע עבודה

עיריית פתח תקווה

לכבוד :
טלפון :
פקס :
תאריך משלוח :

ספק נכבד !
נא מלא הפרטים והחזר אלינו ב- בחר מהרשימה עד תאריך עד שעה .
כתובת : פקס : דוא"ל :

בקשה להצעת מחיר מספר /

אבקשכם להגיש לנו הצעות מחיר לפי המפרט הר"מ
הספק למילוי ע"י

מס	עבודה / פריט	מידה	כמות	מחיר יחידה ללא מע"מ	סה"כ ללא מע"מ
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			
		יחידה			

מחיר לעבודה כולה כולל מע"מ _____ ₪ במילים :
עלות כוללת : הובלה, התקנה ומע"מ.

בקשה להצעת מחיר מספר _____ /
למילוי ע"י המזמין

לוחות זמנים לביצוע / אספקה.

תחילת עבודה/אספקה: _____
ומאושרת כדין ע"י העירייה
סיום שלב א' (פירוט) _____
עד תאריך _____
סיום שלב ב' (פירוט) _____
עד תאריך _____
תאריך סיום העבודה / אספקת הפריטים _____
תנאי תשלום: בחר מהרשימה (בהתאם למצוין בכרטיס ספק) _____
תוקף ההצעה (בחודשים): בחר מהרשימה _____
❖ אין לתקן/ לשנות את הכיתוב בטופס, הצעה עם שינויים/ תוספות - תיפסל.
❖ העירייה תהיה רשאית לפצל את ההצעה למספר זוכים.
❖ העירייה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה או הצעה כל שהיא.

הערות:
איש קשר לפניות וברורים: _____
טלפון: _____ פקס: _____ נוסף/נייד: _____
דוא"ל: _____
בכבוד רב,
שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
טלפון: _____ פקס: _____ נוסף/נייד: _____

למילוי ע"י הספק
❖ הנני מסכים לכל תנאי הבקשה.

תאריך _____ שם המציע _____ חתימה וחותמת המציע _____

נספח ב'
סיכום דיון בהצעות מחיר

כל השדות מלבד החתימות – שדה חובה להקלדה

בקשה מס'
אגף / מחלקה
הנושא
תאריך דיון
ראש צוות:
חברי הצוות: 1 2 3
מזכיר הצוות:

הספקים שהגישו הצעה (יש למלא את סכום ההצעה):

.....
.....

ספקים שנפסלו וסיבת הפסילה:

.....
.....

ספקים שלא נענו לבקשה:

.....
.....

הערות:

.....
.....
.....

החלטות (לרבות סכום ההצעה הזוכה):

.....
.....
.....

חתימת ראש הצוות:

חתימות חברי הצוות:

1 2 3

חתימת מנהל היחידה.....חתימת מזכיר הצוות.....