

### נוהל ועדת התקשרויות בפטור ממכרז

#### 1. מטרת הנוהל:

מטרת הנוהל להסדיר את ביצוע הליך ההתקשרויות עם יועצים וספקים ובעלי מומחיות מיוחדת בכל סכום ואשר פטורים ממכרז מכוח תקנה 3(8) עפ"י תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987 (להלן: "התקנות").

#### 2. הגדרות:

2.1 "ועדת ההתקשרויות" – ועדה שחברים בה: מנכ"ל העירייה, גזברית העירייה והיועמ"ש לעירייה, מתפקידה לבחון את ההצעות ואת עמדת הגוף המקצועי ולהחליט בדבר ההתקשרות עם היועץ/הספק בעל המומחיות המיוחדת.

2.2 "יועץ/ספק בעל מומחיות מיוחדת" – כזה העונה על ההגדרה בתקנה 3(8) לתקנות הקובעת: "חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמן מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה"

2.3 "מנהל אגף/יחידה" – המנהל עצמו או מי שמונה מטעמו של האגף/היחידה המבקש/ת לבצע את ההתקשרות.

2.4 "מזכיר הועדה" – מנכ"ל העירייה ימנה עובד עירייה אשר ירכז את עבודת ועדת ההתקשרויות ויהיה אחראי לקבל את כל החומר לידיו, להביאו בפני ועדת ההתקשרויות, לרשום את פרוטוקול הדיון וההחלטה ולהפיצה למנהל האגף/יחידה ולמזעיעים השונים.

#### 3. הליך התקשרות:

3.1 מנהל אגף/ יחידה המעוניין להתקשר עם יועץ או ספק בעל מומחיות מיוחדת, בפטור ממכרז מכוח תקנה 3(8) לתקנות יפנה לפחות ל-3 בעלי מקצוע באותו תחום, ויבקש מהם ליתן הצעת מחיר למתן השירות. הצעת המחיר תכלול את תאור המומחיות של נותן השירות, וכל מידע חיוני ורלוונטי לצורך קבלת ההחלטה בדבר ההתקשרות עימו.

3.2 היועץ/הספק בעל המומחיות המיוחדת, יגיש את הצעתו במעטפה סגורה וימסרה לאגף/ליחידה המבקש את ההתקשרות.

- 3.3 מנהל האגף, לו דרושה ההתקשרות יפתח את ההצעות בנוכחות 2 עובדים ויערוך פרוטוקול בנוסח המצ"ב **כנספת א'**.
- 3.4 מנהל האגף/היחידה יפנה למזכיר הועדה בבקשה מנומקת לאישור ההתקשרות בפטור ממכרז לה יצורפו הצעות המחיר, הפרוטוקול, עמדה ברורה ומנומקת של מנהל האגף/היחידה באשר להצעה שמועדת על האגף הכוללת נימוקים מקצועיים והזמנת עבודה מוקלדת.
- 3.5 מזכיר הועדה יזמן את חברי ועדת ההתקשרויות לצורך דיון בבקשת מנהל האגף/היחידה ובמידת הצורך יזמן את מנהל האגף/היחידה להשמיע עמדתו בפניה.
- 3.6 ועדת ההתקשרויות תחליט האם העירייה תתקשר בפטור ממכרז ומי הגורם עמו תתקשר.
- 3.7 הועדה אינה חייבת לבחור בהצעה הזולה ביותר, אלא תהיה רשאית בעת הדיון להפעיל קשת רחבה של שיקולים לבחירת המציע הזוכה, לרבות, בין היתר, להתחשב בכישוריו, ניסיונו, יכולתו המקצועית הארגונית הכלכלית, הציוד שברשותו של המציע, וכן כל שיקול ו/או נימוק אחר כפי שתמצא לנכון, והרלוונטי לדעת הועדה לאותו מקרה.
- 3.8 פרוטוקול הועדה ירשם ע"י מזכיר הועדה וייחתם על ידי כל חברי הועדה. באחריות מזכיר הועדה להעביר הפרוטוקול לחברי הועדה.
- 3.9 מזכיר הועדה יודיע בכתב למציע הזוכה, ולמציעים האחרים שלא נבחרו, במכתב שיצא מלשכת מנכ"ל העירייה ובחתימת המנכ"ל.
- 3.10 עם בחירת הזוכה ובמידה ומדובר בהתקשרות אשר לא עולה על סכום של 70,000 ₪ ו/או סכום אחר על פי הנחיית הגזברות, יצורף כל החומר הרלוונטי לרבות פרוטוקול הועדה להזמנת העבודה, ויועבר ע"י מזכיר הועדה לגזברות לחתימה ולביצוע בהליך המקובל.

#### 4. עריכת החוזה:

- 4.1 עם בחירת הזוכה, בהתקשרות בסכום שמעבר לאמור בסעיף 3.10 לעיל, יועבר כל החומר הרלוונטי לרבות פרוטוקול הועדה ללשכה המשפטית לצורך עריכת חוזה בהתאם.
- 4.2 לאחר השלמת ניסוח החוזה והעברתו להערות של מח' הביטוחים, הגזברות והאגף/היחידה שביקשה את ביצוע העבודה וכל אדם אחר רלבנטי, יקבל מנהל האגף/היחידה את נוסח החוזה שאושר ע"י הלשכה משפטית וידאג לאישור תקציבי כדין ולהמשך סבב החתימות הדרוש בעירייה כולל העברתו לזוכה.
- 4.3 לאחר השלמת כל סבב החתימות על החוזה והפרוצדורה הדרושה, האגף/היחידה ידאג להעביר ללשכה המשפטית העתק מהחוזה החתום ע"י הזוכה.

5. **ביטול:**

במקרה בו מחליט האגף/היחידה היוזם/ת לבטל מסיבה כלשהיא את ההתקשרות עם היועץ/הספק בטרם החל בעבודתו, יודיע על כך במכתב ללשכה המשפטית, לגזברות ולמנכ"ל. הגזברות תשמור את מסמך הביטול במצורף להזמנת העבודה המקורית ותבטל את השריון התקציבי.

6. **הארכת חוזה**

חוזה שנכרת מכוח החלטת ועדת ההתקשרות כאמור לעיל, ניתן יהיה להארכה, ללא אישור ועדת ההתקשרויות, לשנה אחת נוספת בלבד. כל התקשרות לתקופה נוספת מעבר לשנה הנוספת האמורה, תחייב קיומו מחדש של כל הליך ההתקשרות על פי נוהל זה, כאילו מדובר בהתקשרות חדשה.

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

**פרוטוקול פתיחת הצעות - נוהל ועדת התקשרויות**

**נספח א'**

תאריך: \_\_\_\_\_

נוכחים:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**פרוטוקול פתיחת ההצעות מיום**

**נושא ההתקשרות:** \_\_\_\_\_

**העסקת היועץ:** היועץ משמש בתפקיד שמטיבו אינו מסוג התפקידים שצריכים להיות מאוישים על ידי עובד הרשות

**וזאת משום ש:**

---

---

---

---

**המציעים:**

נשלחו מכתבים לקבל הצעה למתן שירותים \_\_\_\_\_ ממשרדים העוסקים בסוגייה, להלן פירוט

המציעים:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

• רצ"ב נוסח המכתב.

**תנאים:** על המציעים היה להגיש הצעתם עד ליום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_.

מציעים אשר פנו אליהם ואינם מעוניינים בעבודה:

---

---

---

סיכום פרטי ההצעות כולל שקלולן:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

• ההצעות מצ"ב.

חוות דעת האגף באשר להתקשרות:

---

---

---

---

עובד

עובד

המנהל היוזם