



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 1 מתוך 10

הנדון: נוהל רכש והתקשרויות במועצה האזורית מטה יהודה

1. כללי:

במסגרת פעילותה השוטפת של המועצה מתבצעים תהליכי התקשרות עם גורמי חוץ לשם ביצוע רכש טובין או שירות לפי צרכי המועצה. תהליכי רכש אלו נדרשים להתבצע בכפוף להוראות כל דין תוך שמירה על כללי מנהל תקין. יצוין כי כלל הסכומים המפורטים במסמך זה אינם כוללים מע"מ.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 קביעת הליך אחיד וברור לרכישת טובין ו/או שירותים בהזמנות הפטורות ממכרז על פי דין כפי שמתעדכן מעת לעת ע"י משרד הפנים, החל מהגדרת הצורך ע"י היחידה המזמינה ועד לקליטת ההזמנה במערכת הכספית.
- 2.2 ניהול אופטימלי של תהליך הרכש על מנת להביא להתייעלות בזמנים ועלויות.
- 2.3 יצירת כלי לבקרה תהליכית.
- 2.4 הגדרת דרכי טיפול במקרים חריגים.

3. הגדרות:

פטור ממכרז עקב סכום ו/או סכום הפטור ממכרז	סכום התקשרות אשר בהתאם לחוק פטור ממכרז, הסכום מתעדכן מעת לעת בהתאם למדד ומתפרסם בחוזרי מנכ"ל משרד הפנים. מובהר כי סכום ההתקשרות כולל את שווי ההתקשרות בכל תקופת ההסכם/כל ההסכם, לרבות במהלך תקופת האופציה. נכון לתאריך 12/2021 סכום הפטור ממכרז עומד על 145,500 ש"ח לא כולל מע"מ.
התקשרות	הסכם של המועצה לקבלת שירות ו/או טובין בסכום הפטור ממכרז
טובין	מטלטלין בבעלות המועצה או שנמסרו לה בשכירות, שאילה או רישיון, לרבות כאלו שנתרמו או נרכשו בכספי תרומה
מנהל רכש	עובד המועצה שמונה ע"י המועצה לרכישת טובין ושירותים עבור יחידות המועצה
ועדת רכש	ועדה שמונתה ע"י המועצה לדון ולאשר הזמנות רכש של יחידות המועצה
ספק/נותן שירותים	גורם המספק שירות ו/או מטלטלין למועצה, בהתאם להצעת המחיר או להסכם שיחתם עימו
רכישה	לרבות שכירות ושאילה של טובין



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 2 מתוך 10

דרישה	טופס בקשה לרכישה/ התקשרות במערכת ה-EPR. בטופס נכללים פרטים והצעות מחיר על המוצר/השירות והוא עובר סבב חתימות לאישור ע"י שרשרת המאשרים המוגדרת לכל אגף.
הזמנה	"דרישה" שבוצעה כראוי ואושרה ע"י ועדת רכש הופכת הזמנה לספק ע"י מחלקת הרכש
יחידה	אגף/מחלקה/מסגרת בתוך המועצה המורשית לבצע תהליכי רכש במערכת ה-EPR
מורשי חתימה	ראש המועצה וגזבר המועצה או ממלאי מקום, מורשים לחתימה סופית על הזמנות רכש לספקים

4. הליך קבלת הצעת/ות מחיר ע"י המחלקה המזמינה:

- 4.1 טרם נקיטת הליך קבלת הצעות מחיר ע"פ נוהל זה, על היחידה הרלוונטית לבחון את הרכישה כי אכן קיימת ואושרה בתוכנית העבודה השנתית וכי קיים מקור תקציבי לביצוע הרכישה / השירות הנדרש.
- 4.2 בכל יחידה מזמינה יוגדר רפרנט שתפקידו לרכז את תהליכי הרכש ביחידה מול מחלקת הרכש.
- 4.3 **טופס פניה לקבלת הצעות מחיר** - יחידה המבקשת להזמין טובין ו/או שירות, תגדיר את מפרט הטובין ו/או השירות הנדרש במסמך דרישות מסודר הכולל במידת הצורך כתב כמויות, מועדי ואופן הגשה, איש קשר לשאלות/ קבלת פרטים, מועדי הספקה של הטובין ו/או השירות וכן אומדן מחירים במידת הצורך (דוגמא בנספח א' – טופס פניה לקבלת הצעת מחיר, ניתן לפנות לספקים לקבלת הצעות מחיר גם בטופס אחר/מייל ובלבד שיפורטו בפניה כלל הפרטים הנדרשים לפי סעיף זה).
- 4.4 הטופס יגדיר את מהות ההתקשרות לרכישת הטובין ו/או השירות המבוקש באופן מלא, ברור ומדויק.
- 4.5 טופס זה ישלח על ידי רפרנט האגף לספק אשר יתבקש למלאו ולהציע הצעה כספית / הצעת הנחה על אומדן על גבי המפרט או לחילופין על בסיס מסמך רשמי של הספק, הספק ישיב את הצעתו החתומה באמצעות דוא"ל / פקס / מכתב ועליו ציון הצעתו, לשם הבהרה - הצעת מחיר תקנית היא כזו שהוגשה במפרט זה לרכש המבוקש ובהתאם לטופס הפניה לקבלת הצעת מחיר.
- 4.6 במסגרת הפניה לקבלת הצעות מחיר נדרש להקפיד להימנע מהפעולות הבאות:
- פיצול הצעות – יש לרכז להצעה אחת טובין ו/או שירות זהים לאותה משימה.
 - הגשת הצעות ע"י ספק אחד – דרישה מספק אחד להגיש יותר מהצעה אחת.
 - פנייה חוזרת לקבלת הצעות מחיר ביחס לשירותים נמשכים.
 - שימוש בהליך של הצעות מחיר במקרה בו קיים הסכם מסגרת / הסכם תקופתי אחר של המועצה הנוגע לטובין ו/או שירותים דומים לנשוא הפניה לקבלת הצעות המחיר.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 3 מתוך 10

- 4.7 במידת הצורך יצורפו לפנייה לספק גם דרישות ביטוחיות ו/או טיוטת הסכם וזאת בתאום מול המחלקה המשפטית במועצה.
- 4.8 תוקף הצעת המחיר תוגבל ל-90 יום ממועד קבלתה מהספק, למעט מקרים בהם צוין אחרת בפנייה לספק והספק אישור את תוקף הצעת המחיר הנדרש.
- 4.9 על היחידה המזמינה להגיש הצעות מחיר מקוריות שניתנו על ידי הספקים.
- 4.10 אי עמידה בכללים אלו תגרור דחיה של הדרישה והזמנה לבירור של רפרנט היחידה המזמינה !!

5. להלן מספר הצעות המחיר הנדרשות בפנייה לספקים/קבלנים/יועצים:

- א. עבור הזמנה בסכום של עד 4,000 ₪ (לא כולל מע"מ) נדרש לקבל הצעת מחיר אחת, באמצעות פנייה מהספק בכתב/דוא"ל/פקס ליחידה המזמינה.
- ב. עבור הזמנה בסכום בין 4,000 ₪ ועד 10,000 ₪ (לא כולל מע"מ) נדרש לקבל שתי הצעות מחיר באמצעות פנייה מהספק בכתב/ דוא"ל /פקס ליחידה המזמינה.
- ג. עבור הזמנה בסכום מעל 10,000 ₪ ועד 71,800 ₪ (לא כולל מע"מ) נדרש לקבל שלוש הצעות מחיר באמצעות פנייה מהספק בכתב/ דוא"ל /פקס ליחידה המזמינה.
- ד. הזמנה ששוויה מעל 71,800 ₪ ועד 145,500 ₪ (לא כולל מע"מ) נדרש לפנות לפחות לארבע ספקים/קבלנים/יועצים לקבלת הצעות מחיר, הצעות מחיר אלו יוגשו לתיבת המכרזים בלשכה המשפטית במעטפות סגורות בלבד עד למועד שקבעה היחידה המזמינה במסמך הפנייה לספקים, יודגש כי הצעה שתוגש באיחור לא תתקבל. על היחידה המזמינה יהיה להציג בפני ועדת הרכש תיעוד של הפנייה לספקים/קבלנים/יועצים הנדרשת עפ"י נוהל זה וכן אישור הספק כי קיבל את הפנייה.
- ה. הזמנה ששוויה מעל 145,500 ₪ (לא כולל מע"מ) תידרש להליך מכרז פומבי בהתאם לנהלי המועצה ולהוראות כל דין.

6. חריגים:

- 6.1 בהתקשרויות הנוגעות לסדנאות, הרצאות, הצגות, ייעוץ ועבודות כיוצא באלה, שהמאפיין שלהם הוא ייחודיות הספק/פעילות ניתן יהיה להסתפק בהצעת מחיר אחת עד לסכום של 10,000 ₪ (לא כולל מע"מ) וכן מכתב הסבר של ראש אגף היחידה המזמינה בנוגע לייחודיות הספק/פעילות המנמק את הייחודיות של הספק הנבחר עבור הפעילות נשוא הדרישה, מעבר לסכום זה ידרשו הצעות מחיר בהתאם לנוהל זה.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 4 מתוך 10

- 6.2 בהתקשרות עם **אומנים** לצורך ביצוע הופעה אומנותית, כאשר ההתקשרות מתבצעת ישירות מול האומן או באמצעות אמרגן יחיד / סוכנות יחידה, ניתן יהיה להסתפק בהצעת מחיר אחת בכל סכום עד לתקרת הפטור ממכרז ללא הליך קבלת הצעות מחיר.
- 6.3 בהתקשרויות הנוגעות לשירותי **הסעדה ומזון** (קייטרינג, מסעדות, אולמות, אירועים) ניתן יהיה להסתפק בהצעת מחיר אחת עד לסכום של **5,000** ₪ (לא כולל מע"מ) והכל בהתאם ובכפוף ל'**ינוהל כיבוד**' של המועצה, מעבר לסכום זה או בחריגה מנוהל כיבוד של המועצה ידרשו הצעות מחיר בהתאם לנוהל זה.
- 6.4 בהתקשרויות הנוגעות לשירותי **מוסך עבור תחבורת האוטובוסים** של המועצה ניתן יהיה להסתפק בהצעת מחיר אחת עד לסכום של **10,000** ₪ (לא כולל מע"מ), מעבר לסכום זה ידרשו הצעות מחיר בהתאם לנוהל זה.
- 6.5 מנהל הרכש/ועדת הרכש יבחנו את סבירות המחיר לשירות המבוקש בחריגים הנ"ל, קבלת ההחלטה בנוגע לחריגים אלו הינה בסמכות מנהל הרכש/ועדת הרכש לפי הסכום והעניין.

7. **אישור לביצוע הזמנת רכש:**

- 7.1 הזמנות רכש עד לסכום של **10,000** ₪ (לא כולל מע"מ) הינם בסמכות מנהל הרכש לאשר ביצוע הזמנה לספק הזוכה ללא דיון בוועדת הרכש.
- 7.2 מנהל הרכש רשאי לפי שיקול דעתו להעביר לדיון לוועדת הרכש גם הזמנות הנמוכות מהסכום שבסמכותו.
- 7.3 בהזמנות רכש מעל לסכום של **10,000** ₪ (לא כולל מע"מ) ידונו בוועדת רכש לפי נוהל זה.
- 7.4 הזמנות רכש אשר בסמכות מנהל הרכש לאשרם יטופלו עד 5 ימי עבודה ויאושרו לאחר חתימת מורשי החתימה על ההזמנה, כל ההזמנות שיאושרו בהליך זה יתווספו לפרוטוקול השבועי.
- 7.5 **יודגש** כי סך הזמנות רכש בהליך הצעות מחיר מול ספק מסוים בתקופה רצופה של 12 חודשים לא תעלה על הסכום הפטור ממכרז, וזאת בהתקשרויות זהות עם סל טובין ו/או שירותים דומים. מחלקת רכש תבצע בקרה על הזמנות הרכש מול הספקים למנוע חריגה מסעיף זה.
- 7.6 במידה ואומדן הרכש השנתי עבור רכישת טובין ו/או שירות של היחידה המזמינה עולה על הסכום הפטור ממכרז, אזי על היחידה המזמינה לפנות להליך מכרז פומבי בהתאם לנהלי המועצה ולהוראות כל דין.

8. **הקמת דרישה על ידי רפרנט היחידה המזמינה באמצעות מערכת ה-EPR לאחר קבלת הצעות**

המחיר:

- 8.1 דרישת התקשרות תוקם במערכת ה-EPR על ידי היחידה המזמינה והיא תכלול את הפרטים הבאים:

א. טופס פניה לקבלת העצת מחיר (דוגמת נספח א').

ב. הגדרת כמות היחידות מאותם טובין ו/או שירותים, היה ומדובר בשירות לפי שעות,

תפרט המחלקה את מספר השעות המבוקשת.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 5 מתוך 10

- ג. טופס ריכוז והשוואת הצעות מחיר במידת הצורך (דוגמת נספח ב').
- ד. הצעות/ות המחיר שהתקבלו מהספקים כמפורט בנוהל זה.
- ה. היה ומדובר בספק חדש – יצורף אישור ניכוי מס במקור, אישור ספרים וחשבונית מס.
- ו. מכתב הסבר והנמקת הצורך מראש האגף הרלוונטי בנוגע לחריגים לפי נוהל זה.
- ז. במקרים בהם קיימים הסכמים/הסכמי מסגרת להתקשרויות שונות במועצה יש לצרף את ההסכם הרלוונטי כנספח להזמנת העבודה וכחלק בלתי נפרד ממנה ללא קשר לסכום ההתקשרות (או לקשר את ההסכם המוטמע במערכת ה-EPR).
- 8.2 ההזמנה תמומש מסעיף תקציבי התואם את מהות הרכש ולפי ניצולו הרבעוני כפי שאושר בתוכנית העבודה השנתית.

9. **קבלת הזמנות רכש מטעם היחידה המזמינה למחלקת הרכש:**

- 9.1 לאחר שתעביר היחידה המזמינה באמצעות הרפרנט את הזמנתה במערכת ה-EPR, זו תקבל במחלקת הרכש בגזברות בצירוף כלל החומרים הדרושים.
- 9.2 ההזמנות תתקבלנה באופן שוטף ותטופלנה במחלקת הרכש ובתנאי שרפרנט היחידה המזמינה צירף את הצעות המחיר והחומרים הנלווים כמפורט בנוהל זה.
- 9.3 מחלקת הרכש תוודא כי כלל הפרטים והחומרים הנדרשים מצורפים לבקשה הממוחשבת. יושם דגש על כך שהצעות המחיר שהתקבלו מהספקים זהות ותואמות מבחינת דרישות המזמין, כמויות ו/או יחידות זמן.
- 9.4 במידת הצורך וככל שיידרש מחלקת רכש תדרוש הצעות מחיר נוספות מספקים נוספים.

10. **הליך אישור הזמנת רכש:**

- 10.1 כל הזמנת רכש תאושר ע"י שרשרת המאשרים המוגדרת במערכת ה-EPR.
- 10.2 להלן פירוט מהות האישורים במערכת:

גורם מאשר	מהות האישור
אגף	<p>1. מהות ההזמנה הינה צורך חיוני לפעילות האגף כפי שאושר בתוכנית העבודה.</p> <p>2. להזמנה מקור תקציבי ביתרה (ת"ר/תב"ר).</p> <p>3. ההזמנה בוצעה לאחר ביצוע הליכי הרכש הנדרשים לפי נוהל זה.</p> <p>4. לא קיים ניגוד עניינים לגבי הזמנה זו.</p> <p>5. כלל המסמכים ותקינותם הנדרשים לביצוע ההזמנה לפי נוהל זה נסרקו למערכת.</p>
מח' רכש	<p>1. בקרה על ההזמנה שאכן בוצעה באופן תקין ובהתאם לנוהל זה ובכפוף לכלל דין.</p> <p>2. לאחר בדיקת ההליך ובחירת הספק הזוכה – ההזמנה עומדת</p>



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 6 מתוך 10

בנוהל הרכש ואין מניעה מלבצע הזמנה זו.	
3. ההזמנה תועבר לאישור סופי בגזברות המועצה רק לאחר שנבדקה, נבחנה ונמצאה תקינה למול נוהל זה.	
1. להזמנה מקור תקציבי ביתרה (ת"ר/תב"ר)	גזברות
2. מהות ההזמנה תואמת את המקור התקציבי ובהתאם לתוכנית העבודה שאושרה לאגף.	

11. הדיון בוועדת הרכש:

- 11.1 וועדת הרכש תהייה מורכבת מהנציגים הבאים:
- מנהל רכש ו/או נציג מטעמו.
 - יועצת משפטית ו/או נציג מטעמה.
 - מנכ"לית מועצה ו/או נציג מטעמה.
 - גזבר מועצה ו/או נציג מטעמו.
- 11.2 בהזמנות רכש מעל לסכום של **10,001** ₪ (לא כולל מע"מ) ידונו בוועדת רכש וכן הזמנות רכש הקטנות מסכום זה לפי שיקול דעת מנהל הרכש.
- 11.3 ועדת הרכש תתכנס אחת לשבוע **מידי יום ראשון** ובה יידונו כלל ההזמנות שהוגשו באופן מלא ותקין ועברו את סבב האישורים הנדרש. יצוין כי הועדה תדון בבקשות שהוגשו עד יום חמישי בשבוע שלפני מועד כינוסה של הועדה. בקשות שיוגשו לאחר מועד זה יידונו במועד כינוסה הבא של הועדה.
- 11.4 הועדה תבדוק כי תהליך ההזמנה נעשה על פי כל דין ובהתאם לנהלי המועצה.
- 11.5 במהלך הדיון בוועדה במידה וידרשו הבהרות, יזומנו מנהלי האגפים/מחלקות לוועדה (פיזית או טלפונית) למתן הסברים והבהרות על מנת לחסוך עיכובים והחזרה של הזמנות.

12. הזמנות דחופות להצלת חיים ו/או רכוש

- 12.1 במקרים בהם נדרשת עבודה דחופה להצלת נפש ו/או רכוש ו/או מניעת נזקים ו/או מקרים חריגים מסוג זה יש לפעול מול מנהל הרכש לקבלת הנחיות מיוחדות שיתאימו ככל הניתן למצב בפועל.
- 12.2 במצב זה רשאי מנהל הרכש, לאחר שבחן את הצורך מול גורמי המקצוע במועצה, לבחור בקבלן/ספק ללא הליך הצעות מחיר עד לסכום הפטור ממכרז תוך התייעצות ואישור ההליך מול נציגי ועדת הרכש.
- 12.3 גם מקרים אלו ידרשו בדיעבד הזמנות מאושרות במערכת ההזמנות ועל היחידה המבצעת לדאוג לכך מיד כשניתן.
- 12.4 ככלל, יש להימנע מרכישות מסוג זה שנועדו כאמור למקרי חירום ומקרים מיוחדים דחופים בלבד.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה: 2022	מס' עמודים: 7 מתוך 10

13. הפקת הזמנת רכש והחתמת מורשי החתימה (גזבר וראש המועצה):

- 13.1 לאחר אישור הזמנת העבודה כמפורט בנוהל זה, תודפס ההזמנה ותועבר לחתימתם של מורשי החתימה, גזבר המועצה וראש המועצה, וזאת לא יאוחר מ-5 ימי עבודה מעת אישור ההזמנה ע"י מנהל הרכש/וועדת הרכש ובהינתן שההזמנה מכילה את כלל הפרטים הדרושים.
- 13.2 בהעדר אחד ממורשי החתימה ימונו על ידם ממלאי מקום אשר יורשו לחתום על הזמנות העבודה במקומם.
- 13.3 משחתמו הגזבר וראש המועצה (או ממלאי מקומם), תועבר הזמנת העבודה במערכת על ידי מחלקת רכש ליחידה המבקשת להשלמת תהליך הרכישה מול הספק.
- 13.4 **למען הסר ספק – יובהר כי חל איסור מוחלט לקבל כל שירות ו/או טובין ללא הזמנת עבודה מאושרת וחתומה טרם תחילת קבלת השירות/הטובין.**
- 13.5 קבלת שירות ו/או טובין ללא הזמנת עבודה חתומה מראש הינה חריגה מכללי המנהל התקין והאחריות עליה הינה של הגורם המזמין בלבד.
- 13.6 כמו כן, היחידה המזמינה לא תעדכן את הספק על התכנות למתן שירות או אספקת טובין טרם אישור הגורמים המוסמכים כפי המתואר בנהל זה.

14. הסכמים/ הסכמי מסגרת:

- 14.1 **הזמנות המצריכות הסכם:** התקשרות אשר הלשכה המשפטית תנחה כי היא מצריכה הסכם כתוב – תועבר לפני אישור ההזמנה לניסוח הסכם בידי הלשכה המשפטית, יובהר כי אישור הלשכה המשפטית אינו בא במקום הליך אישור הספק על פי נוהל זה.
- 14.2 **הסכמי מסגרת:** על מנת לאפשר גמישות תפעולית, חיסכון תקציבי ולאפשר מענה זמין עבור האגפים, באחריות כל אגף בסיוע מחלקת רכש והלשכה המשפטית במועצה לבחון היכן נכון להתקשר עם ספק בהסכם מסגרת אשר יהיה זמין להפעלה במסגרת חוזה ולא תידרש התקשרות נפרדת לכל הזמנה.

15. התקשרות עם ספק יחיד

- 15.1 התקשרות עם ספק יחיד מתייחס להתקשרויות בסכום הפטור ממכרז לגבי מתקיים קריטריון של ספק יחיד.
- 15.2 ככל שישנו צורך לערוך התקשרות להזמנת טובין ו/או שירותים לביצוע עם ספק יחיד בארץ לאותן טובין ו/או שירותים נדרש לפנות ללשכה המשפטית לצורך בחינה האם הספק עונה על דרישה של "ספק יחיד".
- 15.3 בכפוף לאישור הלשכה המשפטית, על מנהל המחלקה/אגף להציג בפני ועדת הרכש חוות דעת מטעמו או מטעם מומחה מקצועי בתחום, לפיה מדובר בספק יחיד בארץ לצורך אותן טובין ו/או שירותים.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 8 מתוך 10

16. חשבוניות ותשלום:

- 16.1 חשבוניות לתשלום יחתמו ויוגשו ע"י מי שאושר לכך לגבי כל סעיף תקציב רלוונטי.
- 16.2 יש לחתום על חשבונית רק לאחר בדיקה מקיפה בדבר קבלת הטובין ו/או השירות על המפורט בחשבונית אל מול הזמנת העבודה ו/או החוזה הרלוונטי.
- 16.3 במידה וחשבונית אינה מפורטת יש להחזיר לספק לשם מתן פירוט כנדרש על גבי החשבונית טרם אישורה.
- 16.4 בחתימה על החשבונית מאשר הגורם הרלוונטי במחלקה/אגף כלפי הגזברות את אישורו בדבר קבלת הטובין ו/או השירותים והתאמתם אל מול ההזמנה ו/או החוזה מול הספק.

17. אחריות, סמכות ותוקף:

- 17.1 נוהל זה משלים את החוקים והתקנות ואינו בא במקומם.
- 17.2 האחריות והסמכות לביצוע נוהל זה הינה בהתאם לאמור לעיל בסעיפי הנוהל.
- 17.3 נוהל זה יכנס לתוקף החל מיום פרסומו ומחליף את נוהל רכש והתקשרות הקודם בגרסה 3.

בברכה,

משה אוחיון
גזבר המועצה

ניב ויזל
ראש המועצה

אישור הנוהל

הריני לאשר פעילות המועצה לפי נוהל זה:

עוזר, ורד כהן
יועמיש המועצה

נספח א'

טופס פניה לקבלת הצעת מחיר

מחלקה מזמינה: _____ שם המזמין: _____

ט"ל המזמין לשאלות/הבהרות: _____

מהות העבודה/ השירות/ הטובין הנדרשים:
מיקום ביצוע העבודה/ מתן השירות:
מיקום אספקת הטובין:
מועד אספקת העבודה/ שירות/ טובין:
דרישות טכניות ביחס לעבודה:

סעיף	הפריט	מחיר ליחידה	כמות	סה"כ עלות
1				
2				
3				
4				
5				
	סה"כ הצעה לא כולל מע"מ			
	מע"מ			
	סה"כ הצעה כולל מע"מ			

שם המציע/ חברה: _____ ח.פ.י.: _____

מספר טלפון: _____ אימייל: _____@_____

חתימת הספק:

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

ת.ז.: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____/_____/_____ חותמת + חתימה: _____

- במידה והספק מציע על גבי טופס זה יש לחתום עם חתימה וחותמת העסק, במידה והספק מציע על גבי מסמך רשמי של העסק אזי הצעה חייבת להיות תואמת לדרישות שבטופס זה.

