



7.12.2025

נוהל ועדת התקשרויות

		תוכן
1.	הקדמה כללית	2
2.	סמכויות	2
3.	עבודת המטה באגף	3
4.	הליכים לבחירת מבצע העבודה בהתקשרות עם יועצים	3
4.1.	גיבוש רשימת יועצים	3
4.2.	הליך מקדמי לפני ביצוע התקשרות	4
4.3.	בחירת מציע מתוך מאגר היועצים	4
4.4.	בחירת יועצים להתקשרות דחופה או התקשרות שלא מתוך המאגר	5
5.	הסכם מסגרת	5
6.	הועדה	5
6.1.	חברי הועדה	5
6.2.	עבודת הועדה	6
6.3.	חריגים	6
6.4.	ניהול הפרוטוקול	7
7.	הופעה בפני הועדה	7
8.	אישור החלטת הועדה	7
		טפסים
		טופס מס' 1 - חוות דעת מנהל אגף בדבר ביצוע התקשרות לפי תקנה 3 (8)
		טופס מס' 2 - פנייה בבקשה לביצוע פנייה תחרותית להצעות שלא מתוך מאגר
		הסכם להגדלת חוזה



1. הקדמה כללית

- 1.1. נוהל זה בא להסדיר את עבודת ועדת ההתקשרויות (להלן: "הועדה"), בבואה לאשר מסירת עבודה למבצע עבודה, וכן את עבודת אגפי המועצה השונים, בהכנת החומר, מסירתו לוועדה, מועדי המסירה, וכללים נוספים.
- 1.2. הנוהל נערך ע"פ חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/2016 וחוזר 5/2017, ואינו בא להפחית מהוראותיהם ומהוראות החוק. יובהר כי הנוהל הינו בכפוף לנהלים הנ"ל ומבטל הוראות קודמות בהתייחס לוועדת ההתקשרויות ו/או ועדה למסירת עבודות בעירייה.
- 1.3. עוד יובהר כי כל התקשרות תבוצע רק בכפוף לאישור מראש של ועדת התקשרויות והכל בכפוף להוראות כל דין.

2. סמכויות

ועדת ההתקשרויות מוסמכת בהתקשרויות דלקמן:

- 2.1. הועדה מופקדת על כל פעילות ההתקשרות לצורך קבלת השירותים או לצורך ביצוע עבודה.
- 2.2. הסכמי מסגרת
 - 2.2.1. קביעת מדיניות בכל הקשור לחתימה על הסכמי מסגרת, משך תקופת ההסכמים, וכל אחד ממרכיבי תנאי ההתקשרות.
 - 2.2.2. כל התקשרות עם קבלן במסגרת הסכם מסגרת, תבוצע באישור הועדה.
 - 2.2.3. התקשרויות במסגרת הסכם מסגרת (כאשר ההתקשרות כבר קיימת) בהיקף כספי הנמוך מ-83,200 ש"ח (נכון ליום 15/11/25, סכום זה מתעדכן מדי רבעון) אינן נדרשות לאישור הועדה אלא יאושרו על ידי מנהל האגף באישור גזבר המועצה ויובאו לידיעת הועדה למסירת עבודות מידי רבעון – או בהגיעם לסכום של ש"ח 83,200 ש"ח המוקדם מבניהם, הועדה רשאית לקבוע בהחלטתה לגבי התקשרות מסגרת ספציפית, סכום שונה מהסכום האמור.
- 2.3. קביעת מדיניות עבודה עם ספקים שונים לרבות:
 - 2.3.1. המשך התקשרות עם ספק שהוגשו נגדו תלונות,
 - 2.3.2. העדפה האם לבצע התקשרות ספק אחד או יותר,
 - 2.3.3. קביעת שיטת ההתקשרות על פי הסכם מסגרת לפי נושא/פריט או התמחרות על כל פרויקט,
 - 2.3.4. קביעת קריטריונים לקביעת העדפת הקבלן הזוכה.
 - 2.3.5. ככלל יבוצעו התקשרויות באמצעות חוזה.
- 2.4. החובה על קבלת אישור התקשרות חלה גם על רכישות מתקציב פיתוח או ההקצבות הממשלתיות.

266 . ת.ד. | 16805 כפר שבלי
04-6769070 04-8148300
yasmen@shibliumg.org.il

مجلس محلي الشبلي - أم الغنم
מועצה מקומית שבלי - אום אלג'נם
The Shibli - Aum Algnem Local Council



2.5. הועדה תאשר בדיעבד התקשרות דחופה, שבוצעה באישורו של יו"ר הועדה עד 83,200 ₪, יובהר כי גם במקרים דחופים תידרש הוצאת הזמנה כפי המקובל.



- 2.6. הוועדה תדון בבקשות להתקשרות בתנאי שהיקפן הכספי השנתי המצטבר (נכון ליום הגשת הבקשה ע"י האגפים) עולה על 10,000 ש"ח כולל מע"מ, וכן במקרה שההתקשרות האגפית השנתית לשנה קלנדרית (ע"פ הסעיף הבא) עולה על 50,000 ש"ח אף שההתקשרות הספציפית נמוכה מ- 10,000 ש"ח.
- 2.7. הליכי הצעות בהיקף כספי שנתי נמוך מהאמור לא נדרש להביאן לאישור בוועדה והן יאושרו על ידי מנהל האגף באישור הגזבר בהליך של 3 הצעות מחיר, עד לתקרה כוללת של 50,000 ש"ח לאגף לכלל ההתקשרויות במשך שנה קלנדרית.
- 2.8. התקשרויות בהיקף כספי נמוך שאושרו ע"י האגף כאמור, ידווחו בזמן אמת לוועדה, ובנוסף יובאו לידיעת הוועדה מידי רבעון. הוועדה רשאית לעדכן את הסכומים מעת לעת.
- 2.9. כל הסכומים המצוינים בנוהל זה אינם כוללים מע"מ אלא אם כן נכתב אחרת.

3. עבודת המטה באגף

- 3.1. האגף המבקש את העבודה ו/או השירות המבוקש, יבדוק בקפידה אם אין אפשרות זמינה לבצע את העבודה באמצעות כוח אדם מקצועי המצוי באגפי המועצה.
- 3.2. אין להעסיק מכוחו של נוהל זה יועצים חיצוניים בתפקידים שמעצם טיבם או בהתאם לחוק עליהם להיות מאוישים על ידי עובדי המועצה או במקביל לעובדי המועצה הממלא תפקיד דומה או במאפייני העסקה של עובדי המועצה.
- 3.3. בפניית האגף בהליך יצורף עותק מחוזה ההתקשרות הרלוונטי לאותו תחום עם הערה שאין לאף מתמודד זכות לשנות מתנאי החוזה.
- 3.4. כמו כן יצוין כי אין להתחיל בביצוע העבודה ללא חוזה חתום ע"י המועצה וללא קבלת הזמנת עבודה חתומה כדין.
- 3.5. במסגרת מסמכי ההליך להתקשרות עם יועצים, המציעים יידרשו להתחייב בכתב על היעדר ניגוד עניינים.
- 3.6. הבקשות ימסרו למייל מזכירות הוועדה.

4. הליכים לבחירת מבצע העבודה בהתקשרות עם יועצים

4.1 גיבוש רשימת יועצים

- 4.1.1. לצורך גיבוש רשימת יועצים - אדריכלים, מתכננים, מפקחים, מודדים, שמאים, יועצים ועבודות כיוצא באלה (להלן: "רשימת היועצים") תפרסם המועצה "קול קורא" (להלן: "הקול הקורא"), במועד ובמקום הנדרש כדין, ובכלל זה באתר האינטרנט העירוני.



4.1.2. לכלל התקשרות או סוג התקשרות המועצה תהא רשאית לקבוע תנאי סף, תנאים רגילים, אמות מידה ומשקלה של כל אמת מידה לבחירת היועצים או היועצים מכל סוג.

4.1.3. מזכירות הועדה תפרסם את תנאי הסף לאחר התייעצות עם האגף.

4.1.4. אמות המידה להכללת יועצים במאגר ולבחירת הזוכה בהליך התחרותי יכול שיהיו בין היתר: איכות, אמינות, כישורים, ניסיון, מומחיות, תחומי התמחות, המלצות, מידת שביעות רצון בהתקשרויות קודמות, מחיר, ודרישות מיוחדות של המועצה.

4.1.5. ההצעות ימסרו באופן מקוון באתר המועצה כפי שיוגדר ע"י המועצה.

4.1.6. המסמכים שימצאו המועמדים ייבחנו ע"י המועצה ואלה אשר יעמדו בתנאי הסף ייכנסו למאגר, הוועדה תאשר את הרשימה הסופית של היועצים.

4.1.7. במידה ותנאי הסף כוללים גם ראיון, רשאי יו"ר הוועדה להקים ועדת משנה שתכלול את נציגו ונציג האגף הרלוונטי, אשר תראיין את המועמדים. כל האמור יתועד בפרוטוקול שיחתם על ידי המשתתפים.

4.2. הליך מקדמי לפני ביצוע התקשרות

4.2.1. לצורך בחירת מציע מתוך המאגר, האגף הרלוונטי יגיש בקשה לאישור ההתקשרות בוועדה בליווי חוות דעת מנהל האגף על גבי טופס 1.

4.2.2. הרשימה שאושרה ע"י הועדה תוכל לשמש אגפים נוספים לעבודות נשוא הקול קורא, בכפוף לאמור בנהל זה לגבי דיווח מראש ואישור הועדה, וכללי הדיווח ע"י המזמין הנוסף יחולו גם על התקשרות זו.

4.2.3. רשימת המציעים לסוגיהם תפורסם ותהיה פתוחה לעיון הציבור באתר העירוני.

4.2.4. ביקש אגף לעשות שימוש ברשימת מציעים המנוהלת בידי מרכז השלטון המקומי או החברה למשק וכלכלה (להלן: "רשימת מציעים משותפת") ואין למועצה רשימת מציעים לסוג ההתקשרות הרלוונטי, יפנה האגף לוועדה בבקשה לפרסום הודעה באתר האינטרנט בדבר הכוונה לעשות שימוש ברשימה משותפת לסוג התקשרות זה תיעשה בהתאם לעקרונות המפורטים בסעיף 4.3 להלן.

4.2.5. במקרים בהם קיימת רשימת מציעים עירונית לסוג ההתקשרות הרלוונטי, בקשה לעשות שימוש ברשימת מציעים המנוהלת בידי מרכז השלטון המקומי או החברה למשק וכלכלה, תאושר על ידי הוועדה למסירת עבודות מראש.

4.3. בחירת מציע מתוך מאגר היועצים

4.3.1. במידה והתייחור שהומלץ ע"י האגף או ע"י הוועדה לצורך ביצוע ההתקשרות, הנו כספי בלבד, תפנה הוועדה לרשימת מציעים מאושרת לאותו סוג התקשרות ויבחר הזוכה הזול ביותר.

4.3.2. בפנייה כאמור, תפנה מזכירות הוועדה לשם ביצוע הליך הצעות בכתב לפחות לארבעה יועצים שבמאגר.



4.3.3. במידה ויכללו בפניה ע"פ סעיף 4.3.14.3.1 גם אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה, המציעים יזמנו לראיון בפני הועדה.

4.4. בחירת יועצים לביצוע התקשרות דחופה או התקשרות שלא מתוך מאגר היועצים

4.4.1. הועדה תקבע קריטריונים להתקשרויות עם יועץ שלא באמצעות ביצוע פנייה תחרותית לקבלת הצעות מתוך מאגר מציעים.

4.4.2. ביקש האגף או ביקשה הועדה לבצע התקשרות דחופה ו/או התקשרות אחרת בנסיבות מיוחדות, עם יועץ, שלא באמצעות ביצוע פנייה תחרותית לקבלת הצעות מתוך מאגר המציעים, על המבקשים לנמק את הצורך בהתקשרות באופן זה, והוועדה רשאית לאשר התקשרות כאמור בהתאם לקריטריונים או תוך הנמקה, ובכפוף לאישור היועץ המשפטי למועצה.

4.4.3. בדיקת סעיף תקציבי - מובהר כי בכל בקשה להתקשרות בסעיפים שלעיל, על האגף הרלוונטי מוטלת החובה להגיש מסמך בכתב בו תקציב מפורט לביצוע הפעולה לגורם המוסמך טרם אישור ההתקשרות.

5. הסכם מסגרת

5.1. במידה ואישרה הוועדה הסכם מסגרת לספק או למספר ספקים יחולו הכללים דלקמן:

5.1.1. הוועדה תקבל מהאגף מידי רבעון, או בהגיע האגף לסכום של 83,200 ₪ - המוקדם מבניהם, דיווח בצרוף הפרטים שברשימה:

5.1.1. א. מהות העבודות;

5.1.1. ב. האם מדובר בעבודה חדשה או הגדלת היקף להתקשרות תקפה;

5.1.1. ג. בבקשה יפורטו; תקופת ההתקשרות וכן תקופות האופציה.

5.1.1. ד. רשימת כל העבודות שנמסרו למבצע עבודה זה וטרם הושלם ביצועם והיקפן הכספי;

5.1.1. ה. ככל שיש מספר ספקים ולא נקבע כי יש לבצע תיחור כספי יש לפרט סבב שוויוני ומחזורי שבוצע;

5.1.1. ו. בחוזה לביצוע עבודה או אספקת שירותים עם מומחה יחיד, אישור כדין ע"י יועץ משפטי.

6. הועדה

6.1. חברי הועדה

6.1.1. א. יו"ר הוועדה – מנהל הרכש או מי שהוא מינה לנציגו.

6.1.1. ב. חבר ועדה – הגזבר או מי שהוא מינה לנציגו.



6.1.1.ג.ג.חבר ועדה – היועמ"ש או מי שהוא מינה מעובדי הלשכה המשפטית לעניין נוהל זה.

6.1.1.ד.חברי ועדה נוספים ככל וישנם בהתאם לנוהל משרד הפנים.

6.1.2. לכל ישיבה יזמן מזכיר הועדה את מנהלי היחידות (אגפים או מחלקות) אשר הגישו טופסי הזמנת עבודה, במקרה ויש צורך לקבל הבהרות או השלמות בנושא הזמנות העבודה שהגישו (ולא נתקבל מענה מקבילן עד למועד הישיבה).

6.1.3. ישיבה בה נכחו שני חברי ועדה, ובתוכם ראש הועדה או נציגו תחשב כחוקית.

6.1.4. הועדה רשאית למנות ועדת משנה לעניין התקשרות או סוגי התקשרויות מקרב חברי הועדה או מקרב עובדי המועצה על מנת שזו תביא לפנייה המלצה באחד או יותר מהנושאים האמורים בנוהל זה.

6.1.5. לא ישתתף ולא ינכח אדם בדיוני הועדה אם השתתפותו עלולה להביאו למצב של ניגוד עניינים. במקרים אלה ישתתף בדיוני הועדה ממלא מקום בהתאם לקריטריונים דלעיל.

6.2. עבודת הועדה

6.2.1. זימון הועדה ייעשה ע"י היו"ר.

6.2.2. הועדה תתכנס אחת לחודש וכן במועדים נוספים לפי הצורך.

6.2.3. מזכירות הועדה תקבל את הבקשות זמן סביר לפני כינוסה של הועדה.

6.2.4. לאחר אישור יו"ר הועדה, יופץ סדר היום בדוא"ל ע"י מזכירות הועדה.

6.2.5. הועדה רשאית לפנות למציעים לבקשת הבהרות, מסמכים ופרטים ככל שתראה לנכון כנדרש לקבלת החלטה. פרטי הביורור ירשמו בפרוטוקול.

6.2.6. הועדה תחליט על בחירת ההצעה המתאימה ביותר, המבטיחה את מרב היתרונות לרשות המקומית על פי אמות המידה שנקבעו.

6.2.7. בהחלטה, תפרט הועדה את זהות מבצע העבודה, שכר העבודה, היקף העבודה, תקופת ההתקשרות ומהות ההתקשרות.

6.2.8. הועדה רשאית להחליט שלא לבחור בכל הצעה שהיא.

6.2.9. החלטות הועדה יתקבלו ברוב קולות של חברי הועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הועדה הנוכחים בישיבה. במידה ובהצבעה קיים שוויון יכריע קולו של יו"ר הועדה.

6.3. חריגים

6.3.1. במקרים חריגים בהם קיימת דחיפות מיוחדת לקבלת אישור לביצוע התקשרות אשר לא ניתן לדחותה עד לדיון ואישור בישיבת הועדה הקרובה, יגיש האגף המעוניין בקשה כמפורט בנוהל זה,

6.3.2. במקרה זה, יפעל היו"ר באחת מן הדרכים הבאות: יכנס את הועדה בדחיפות לדיון בבקשה האמורה, או יחליט על אישור הבקשה לבדו במידה ואינה סובלת דחיוי. הבקשה תועבר בדיעבד לאישור הועדה.

6.3.3. המקרים החריגים לפי סעיף זה הם:

6.3.3.א. מצב בו יש חשש לפגיעה בנפש ו/או סיכון חיי אדם ו/או רכוש.



- 6.3.3.ב. מצב בו יש חשש לנזק כספי לעירייה או לציבור.
- 6.3.3.ג. אירוע בלתי צפוי שלא ניתן היה לחזותו מראש.
- 6.3.3.ד. נסיבות בהם אם לא תאושר ההתקשרות צפוי להינזק אינטרס עירוני מיוחד אשר מצדיק באופן חריג אישור התקשרות כאמור.
- 6.3.3.ה. נסיבות אחרות בדומה לאמור לעיל.

6.4. ניהול הפרוטוקול

6.4.1. ישיבות הוועדה ירשמו בפרוטוקול. מזכירות הוועדה תהיה אחראית לניהולו התקין של רישום הפרוטוקול.

6.4.2. בפרוטוקול יירשמו:

- 6.4.2.א. מועדי הישיבה ומיקומה.
- 6.4.2.ב. שמות חברי הוועדה הנוכחים.
- 6.4.2.ג. שמות המשתתפים שאינם חברי הוועדה.
- 6.4.2.ד. נושאי הדיון וכן עיקרי הדיון.
- 6.4.2.ה. ההחלטות ותוצאות ההצבעה.

6.4.3. מזכירות הוועדה תפרסם את החלטות הוועדה המנומקות באתר העירוני בתוך חמישה עשר ימי עבודה ממועד קבלת ההחלטה.

6.4.4. מזכירות הוועדה תפרסם אחת לשנה באתר העירוני דו"ח המפרט את המציעים שהרשות המקומית התקשרה עימם לפי תקנה 3 (8) בשנה החולפת כולל סוג העבודה וההיקף הכספי של כל התקשרות.

7. הופעה בפני הוועדה

- 7.1. בישיבות הוועדה יופיעו מנהל האגף המגיש את הבקשה, או סגנו וכן כל גורם מקצועי באגף הבקיא בנושאים הנמצאים על סדר היום. זאת, על מנת שיוכלו להסביר את הנושאים שבתחום אחריותם, להשיב על השאלות שישאלו על ידי חברי הוועדה, וכן למסור לחברי הוועדה את המידע שבידיהם על פעילות האגף בקשר לנושא הדיון.
- 7.2. נעדר נציג האגף מהישיבה – רשאי יו"ר הוועדה להחליט שלא לדון בסעיפים הנוגעים לאותו אגף.
- 7.3. הוועדה רשאית להזמין לישיבה כל מי שיש לו ידע או עניין בנושא שהוועדה דנה בו, לשמוע את דעתו ולבקש ממנו מידע.

8. אישור החלטת הוועדה

- 8.1. לאחר החלטת הוועדה ופרסומה, תיערך ההתקשרות.



- 8.2. תוקף החלטת הוועדה לשנה. לא נחתם חוזה התקשרות תוך שנה מיום החלטת הוועדה באחריות האגף לקבל את אישור הוועדה.
- 8.3. ההתקשרות ע"פ החלטת הוועדה תהא לשנה (מיום החלטת הוועדה או מיום תחילת החוזה, המאוחר שביניהם), ועד 4 אופציות להארכה – באישור הוועדה, ו/או לפי העניין, אלא אם הוועדה ציינה משך זמן שונה.
- 8.4. הוועדה רשאית לאשר התקשרות לתקופה בה נמשך פרויקט או לתקופה העולה על שנה לפי העניין, ובלבד שבהליך ההצעות למציעים נכתב מפורשות כי תקופת ההתקשרות היא לכל תקופת הפרויקט או למקביץ השנים.