



הודעה על הקמת ספר ספקים 2018

1. כללי

- 1.1. המועצה המקומית ערערה-עארה (להלן: "המועצה") מבקשת להקים ולנהל רשימה של ספקים-קבלנים, אשר יהיו רשאים להשתתף בהליכים לבקשות להצעות מחיר ובמכרזים סגורים.
- 1.2. הקמת מאגר הקבלנים והספקים תבוצע באופן הדרגתי ופנייה זו מיועדת לספקי טובין המשווקים את הפריטים המפורטים בנספח א' – "רשימת הטובין והשירותים".
- 1.3. המועצה תפנה מפעם לפעם אל הספקים הכלולים במאגר ותבקש מהם להגיש הצעות מחיר לאספקת מוצרים/שירותים בהתאם לתחומי הפעילות של הספק/קבלן.
- 1.4. המועצה אינה מתחייבת לפנות בכל הצעה לכלל הספקים המורשים במאגר.
- 1.5. המועצה תהא רשאית לנהל משא ומתן, בכל עת, עם מי מהספקים השונים, כולם או חלקם ביחס לאספקת המוצרים והשירותים ומחיריהם, וזאת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.
- 1.6. המועצה תהא רשאית לבקש הבהרות, השלמות של פרטים ו/או מסמכים, תוספות או שינויים מספק מסוים או מכל הספקים בכל שלב שלפני קבלת ההחלטה על בחירתה הסופית בספק כזה או אחר. הספק מתחייב לשתף פעולה עם המועצה בכל מקרה בו תבקש לנהל משא ומתן כאמור.

2. הגשת מועמדות להירשם כספק/קבלן

- 2.1. ספק המעוניין להצטרף למאגר הספקים/קבלנים של המועצה נדרש לסמן בנספח א' את תחומי העיסוק/הטובין הרלוונטיים אליו.
- 2.2. על הספק למלא את הטופס "בקשה להצטרפות למאגר ספקים" – נספח ב' ולהעבירו, בצרוף כלל המסמכים והמידע הנדרשים בו ואת כל עותקי האישורים למשרדי המועצה ולציין על המעטפה "לידי ועדת מכרזים / ספר ספקים" או באמצעות דוא"ל: ruwayday@arara-ara.muni.il

3. תנאי סף לאישור ספק מורשה

- 3.1. כל ספק/קבלן, אשר יעמוד בתנאי סף רשאי לבקש לצרפו לרשימה האמורה וועדת המכרזים במועצה תדון בבקשתו.
- 3.2. על המציע לצרף לבקשתו להיכלל במאגר הספקים את המסמכים הבאים (יובהר כי קיומם של מסמכים אלה וצירופם הינו תנאי סף וכי מציע שלא יצרף מסמכים אלה ו/או יעמוד בדרישות הסף בקשתו להיכלל במאגר הספקים של המועצה תיפסל על הסף):
 - 3.2.1. מציע שהוא תאגיד יצרף צילום תעודת רישום התאגיד בישראל ברשם החברות, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין.



- 3.2.2. אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות, מע"מ ורשימות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), תשל"ו – 1976.
- 3.2.3. אישור על ניכוי מס במקור כפי שניתן ע"י שלטונות מס הכנסה ומע"מ.
- 3.2.4. תצהיר, מאומת כדין, כי לא מתנהלות נגדו תביעות העלולות להשפיע על קיומו ו/או כשירותו הכלכלית.

4. אישור או דחיית ספק / קבלן

- 4.1. החליטה וועדת מכרזים שלא לצרף ספק/קבלן כאמור לרשימה ו/או החליטה למחוק ספק / קבלן מהרשימה, יקבל הספק הפונה הודעה מנומקת על החלטת הועדה שלא להכלילו בספר הספקים או למוחקו.
- 4.2. החליטה הועדה לצרף קבלן או ספק לרשימה, יקבל הספק הודעה על אישור צירופו לרשימת הספקים-קבלנים.

5. הוראות כלליות

- 5.1. ספקים/קבלנים שלא עמדו בתנאי הסף או שלא עמדו בקריטריונים שנקבעו, יקבלו הודעה על אי-צירופם לרשימה.
- 5.2. כל פניה מטעם המועצה לקבלת הצעות במכרז סגור תהיה בהתאם להוראות הדין ונהלי המועצה ותופנה רק לספקים / קבלנים שימצאו מתאימים להיכלל בספר הספקים-קבלנים של המועצה.
- 5.3. אין בהודעה זו, כדי לחייב את המועצה לרכוש את הטובין האמורים ו/או כל חלק מהם.
- 5.4. בבירורים בכל הקשור להודעה זו, יש לפנות **בכתב בלבד** אל גברת רוואידא יונס, מנכ"לית המועצה לכתובת הדוא"ל ruwayday@arara-ara.muni.il



נספח א'

רשימת הטובין והשירותים אשר יסופקו באמצעות ספקים רשומים

פירוט הטובין והשירותים הינו חלקי. מובהר בזה מפורשות כי על הספק למלא בנספח ב' להלן את תחומי העיסוק הרלבנטיים אליו.

| פירוט הטובין והשירותים | תחום העיסוק | X |
|---|--------------------|---|
| כלי כתיבה, אביזרי משרד, מוצרי אחסון כריכה אריזה, מוצרי נייר, לוחות ושקפים, אביזרי שולחן, מעטפות, חותמות וכיו"ב. | צרכי משרד | |
| קפה, תה, חלב עמיד, סוכר, עוגות עוגיות, כלים חד פעמיים וכיו"ב. | מזון | |
| נייר צילום לבן וצבעוני וכיו"ב. | נייר להדפסה | |
| נייר טואלט, נייר תעשייתי, כלים חד-פעמיים, שקיות חומרי ניקוי וכלי ניקוי וכיוצ"ב. | חומרי ניקוי ונייר | |
| ריהוט משרדי, כסאות, שולחנות, ארונות, מדפים וכיו"ב. | ריהוט | |
| ציוד בתחום אודיו/ווידאו, כבלים, פתרונות תקשורת וכיו"ב. | ציוד תקשורת | |
| מחשבים, מדפסות, סורקים, מסכים, מקרנים וכיו"ב. | מחשבים וציוד היקפי | |
| הפקות הזמנות, קטלוגים, הדפסות וכיו"ב. | בתי דפוס | |
| הקמה ואחזקה של שטחי גינון, כולל מערכות השקיה וכיו"ב. | גינון והשקיה | |
| הקמה ו/או תיקון גדרות מסוגים שונים. | גידור | |
| עבודות מסגרות שונות. | מסגרות | |
| הקמה, אחזקה ותיקון מערכות אינסטלציה. | אינסטלציה | |
| בניה, תיקון ואחזקה של מערכות מים וביוב. | מים וביוב | |
| עבודות אלומיניום שונות. | אלומיניום | |
| אספקת מוצרי חשמל למוסדות המועצה. | מוצרי חשמל | |
| אספקת מזגנים למוסדות ציבור וחינוך בגדלים והספקים שונים | מזגנים - אספקה | |
| אחזקה ותיקון של מזגנים במוסדות חינוך וציבור. | מזגנים - אחזקה | |
| מערכות הגברה ותאורה לאירועים בסדרי גודל שונים. | תאורה והגברה | |
| אספקה והפעלה של זיקוקים באירועים ציבוריים. | זיקוקים | |
| עבודות פיתוח בסדרי גודל קטנים עד בינוניים, כולל עבודות המבוצעות ע"י טרקטורים. | פיתוח | |
| צביעת מבנים (פנים וחוץ), ריהוט, מתקנים וכיו"ב. | צביעה | |
| תיקון ואחזקה של דרכים, מדרכות, כבישים וכיו"ב. | אחזקת תשתיות | |
| ביצוע עבודות בניה קלות ובינוניות, שיפוצים ותיקונים במבני ציבור וחינוך וכיו"ב. | בניה ושיפוצים | |
| ביצוע עבודות נגרות שונות, כולל נגרות בנין. | נגרות | |
| ביצוע עבודות שיש במבני ציבור וחינוך. | שיש | |
| אספקה, אחזקה ותיקון של מתקני משחקים בגנים ציבוריים, גני ילדים וכיו"ב. | מתקני משחקים | |
| משטחי גומי לגני משחקים ומתקני ספורט. | משטחי גומי | |
| שירותי אבטחת מבנים, מוסדות, אירועים, סיורים וכיו"ב. | אבטחה | |
| מערכות אבטחה, מצלמות, אזעקה וכיו"ב. | מערכות אבטחה | |
| אספקת חומרי בניה במגוון רחב. | חומרי בניה | |
| ביצוע עבודות דפוס מסוגים שונים, כולל אספקת נייר. | דפוס | |
| אספקת שלטים בגדלים שונים ומחומרים שונים, גמישים, קשיחים, מוארים וכיו"ב. | שילוט | |
| הסעות בכלי רכב מורשים - אוטובוסים, מיניבוסים וכיו"ב. | הסעות | |
| הובלת מטענים בסדרי גודל מגוונים. | הובלות | |
| אספקת שרותי הדברה ושרותים אחרים בתחום התברואה | הדברה ותברואה | |
| תיקונים ואזקה של גגות במוסדות ציבור ומוסדות חינוך | קבלני גגות | |

המועצה המקומית ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026



مجلس عاره عر عره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس : 04-6352595
منطقة 30026

| פירוט הטובין והשירותים | תחום העיסוק | X |
|--|-----------------|---|
| התקנת במות לאירועים, מחסומים וכיו"ב. | במות ואבזרי במה | |
| הפעלת חוגים לתלמידים, נוער, קשישים וכיו"ב. | מדריכי חוגים | |
| אספקת כבלים, אבזרים, כלי עבודה וכיו"ב. | חשמל | |

תאריך: _____



נספח ב'

בקשה להצטרפות למאגר הספקים

לכבוד

המועצה המקומית ערה-ערעה

לידי ועדת המכרזים

ערעה

א.ג.נ.,

- א. שם הספק / קבלן: _____
- ב. כתובת: _____
- ג. איש קשר: _____
- ד. תפקיד: _____
- ה. טלפון +נייד: _____
- ו. פקס: _____
- ז. דואר אלקטרוני: _____
- ח. תחומי הפעילות: _____

ט. פרופיל העסקי והמקצועי של המציע (ותק בתחום, תחומי התמחות, מספר עובדים, מיקום חנויות / מחסנים וכיוצ"ב):

1. ותק בתחום: _____
2. תחומי התמחות יחודיים: _____
3. מספר עובדים: _____
4. מיקום חנויות / מחסנים: _____
5. שונות / הערות: _____
6. פרטי לקוחות עיקריים: _____

| טלפון | איש קשר | לקוח | |
|-------|---------|------|---|
| | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |
| | | | 4 |
| | | | 5 |

חתימת וחותמת המציע: _____

תאריך: _____