



ט"ו תמוז תש"פ 07/07/2020	נוהל רכש עירוני	עדכון מס' 1.1
-----------------------------	-----------------	---------------

מטרה

1. להגדיר כללים, אחריות וסמכות לתהליך הרכש וההתקשרויות שאינן טעונות מכרז.
2. לבצע פעולות רכש והתקשרויות אחידות, ביעילות בשיטתיות ובהתאם לחוק.
3. שמירה על האינטרס הציבורי, הכלכלי, השוויון וטוהר המידות.

הגדרות

1. **רכש** – רכישת מוצרים שהחוק מתיר לבצעם ללא מכרז עד לסכום המרבי (המתעדכן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים).
2. **התקשרות** – רכישת שירות / עבודה קבלנית, שהחוק מתיר לבצעם ללא מכרז עד לסכום המרבי (המתעדכן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים).
3. **ספק** - ספק סחורות או ספק שירותים לרבות קבלן ובעל מלאכה המקבלים על עצמם לספק מוצר, שירות או לבצע עבודה עבור העירייה ומוסדותיה.
4. **מנהל יחידת רכש** - עובד שמונה ע"י העירייה כאמור בתקנות ובאחריותו רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקבוע רמת המלאי, ניהול האיננוטר והמחסנים, עדכון ספר הספקים וניהול נכסי העירייה.
5. **ועדת רכש ובלאי** - ועדה שמונתה לאישור רכישות, בדיקת רישומן וגריעתן מהמלאי.
6. **דרישה** – פתיחת בקשה לרכישה/התקשרות במערכת רכש ממוחשבת. בטופס נכללים פרטים מלאים אודת המוצר/השירות, הסעיף תקציבי והוא חייב להיחתם ע"י מנהל המחלקה המזמין.
7. **הסכם מסגרת** – הסכם רכישת / ההתקשרות שלהן קיים הסכם מסגרת כולל שמוגדר לתקופת זמן או למסגרת כספית
8. **הזמנה** = "דרישה" שמולאה כראוי ואושרה על-ידי ועדת רכש ומורשה החתימה ברשות.

הבהרות עיקריות

1. אין לקבל כל תמורה מספק **ללא הזמנה מאושרת** אשר עברה את כל האישורים כדן.
2. חשבונית שלא תעבור דרך נוהל רכש ב-EPR לא תשולם
3. כל מנהל מחלקה/אגף מאשר על שמו הזמנות – עבור מנהלי אגפים, המזכירה או מי מטעמם יכול לאשר בשמם.
4. הנוהל עוסק בפעולות הרכש וההתקשרויות אשר בביצוען אין החוק מחייב הפעלת מכרז קרי, נמוך מהסכום המינימאלי אשר נקבע בתקנות משרד הפנים.
5. במוצר או שירות שניתנת אחריות על המוצר טיב השירות או איכות המוצר, על המזמין לתייק את תעודת האחריות בתיק "תעודות אחריות". ותעודה מקורית להעביר למנהל יחידת רכש.



אחריות וסמכות

מס'	תחום האחריות	הגורם האחראי
1	אחריות כוללת	גזברית העירייה
2	ביצוע הנוהל, הדרכתו, ביצוע בקרה ומעקב על הליך הרכש, ניהול נוהל הצעות מחיר וריכוז ועדת הרכש	מנהל רכש
3	אישור התקשרויות אישור לרכישת או גריעת טובין	ועדת רכש ובלאי
4	אישור, בדיקה, הכנה וניסוח חוזים/ הסכמים/ פרוטוקולים	יועץ משפטי
5	אחריות לשמירה על המסגרת התקציבית	מנהל מחלקה

השיטה

1. מנהל הרכש יבצע את הפעולות הבאות:

- ירכז את כלל תכונות הרכש השנתיות שקיבל מן המחלקות לתכנית רכש שנתית כוללת, התכנית תיבדק ותאושר בוועדת רכש ובלאי.
- לאשר הליכי רכש בסכום נמוך מ-12,000 (ללא צורך בכינוס ועדה) ובאישור מורשי החתימה
- ינהל מו"מ וייבצע הליכי התקשרות לרכישת טובין ושירות באמצעות הסכמי מסגרת וזאת ע"פ נוהל הצעות מחיר (בלווי יעוץ משפטי).
- יפיץ ויעדכן את רשימת הזכיינים והספקים בין המשתמשים.

2. רכישת הפריטים שהמחלקה מעוניינת בהם תתבצע כדלהלן:

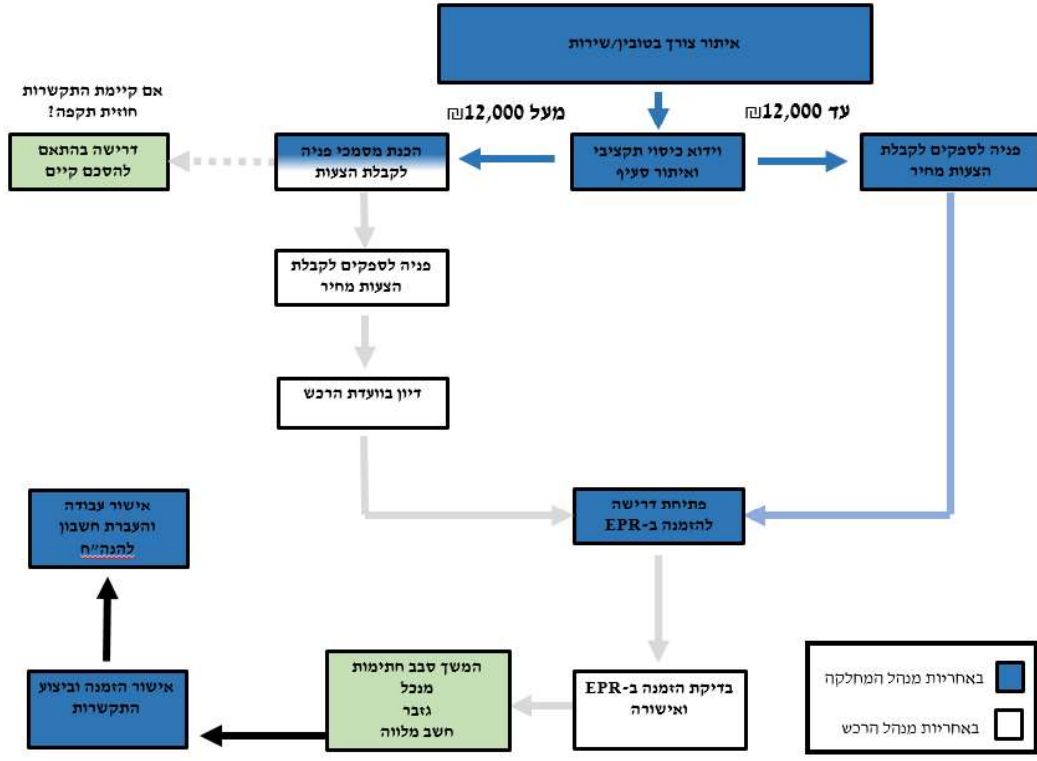
- מנהל המחלקה המזמין ימלא דרישה ממוחשבת במערכת הרכש ויקפיד על מילוי וצירוף כל הפרטים הרלוונטיים: תיאור הפריט ואו מפרט טכני מדויק ככל האפשר, כתב כמויות, סעיף תקציבי מתאים ואומדן מחיר (בשיתוף עם מנהל הרכש) ויאשר את הבקשה.
- מנהל יחידת הרכש יבצע בדיקה לדרישת המחלקה ויבדוק את מספר הצעות המחיר, יבדוק האם קיים הסכם מסגרת, סעיף תקציבי ומסלול אישור מתאים. דרישות עד 12,000 ₪ יעברו להמשך סבב חתימות לפי המסלול הנדרש. דרישות מעל 12,000 ₪ יעברו לאישור ועדת הרכש ולאחר מכן המשך סבב החתימות עד להפקת הזמנת עבודה חתומה.

מספר הצעות מחיר נדרש

מספר הצעות מחיר	סכום ההזמנה
תשלח בקשה להצעת מחיר אחת לפחות	עד 2000 ₪
ישלחו 2 בקשות להצעות מחיר לפחות	2000 ₪ - 10,000 ₪
ישלחו 3 בקשות להצעות מחיר לפחות	10,000 ₪ - 50,000 ₪
ישלחו 4 בקשות להצעות מחיר לפחות	מעל 50,000 ₪



תהליך זרימה להליך רכש



- לאחר אישור מורשי החתימה ואישור סופי של ההזמנה ע"י מנהל המחלקה תועבר הזמנה לספק ע"י המזמין. **אין לבצע רכשיה לפני אישור הזמנה.**
- חשבונית הביצוע בצירוף הזמנת העבודה תועבר לגזברות לאחר אישור מנהל המחלקה.
- סימון המוצרים יבוצע בהתאם לנוהל רישום וביקורת אינוונטר. ע"י מנהל הרכש.

3. רכש לא מתוכנן

רכש לא מתוכנן מתבצע כאשר מסתבר שיש צורך בצידוד/שירות כלשהוא לשם ביצוע המטלות של המחלקה אשר הצורך בו לא היה ידוע או צפוי מראש. אין הצדקה לכך שיחידה תפנה לפתע בבקשה לרכוש צידוד/שירות, אם הנושא האמור היה יכול להיות ידוע לפי תכנית העבודה של היחידה. (ככל שיפחת הרכש הלא מתוכנן – כך יחסכו משאבי העירייה).

1. על אף האמור לעיל רשאי מנהל הרכש לרכוש טובין ללא אישור כל מורשה החתימה, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה והיא בהתאם לתקציב המאושר, ובלבד שסכום הרכישה אינה עולה על סכום של 5,000 ₪ וזאת לאחר התייעצות גזברית העירייה וחתומת מורשה חתימה אחד לפחות.



2. על אף האמור לעיל רשאי יו"ר ועדת הרכש ובלאי לאשר רכישות דחופות ללא כינוס הוועדה אם לדעתו יש לכך הצדקה ולאחר שוודא הליך רכש וניהול הצעות מחיר תקין.
3. המסלול של הרכש הבלתי מתוכנן יהיה זהה למסלול של הרכש המתוכנן.

4. וועדת הרכש והבלאי

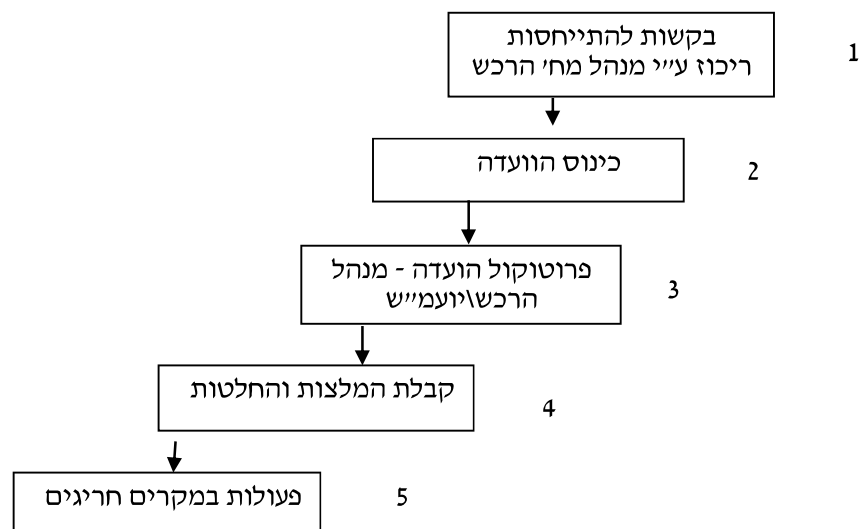
הרכב ועדת הרכש לפי הנחיות משרד הפנים, ובהתאם לאישור העירייה שניתן לכך, תכלול ככל הניתן את ממלאי התפקידים הבאים:

- א. מזכיר/מנכ"ל הרשות או נציגו
- ב. גזבר/ית הרשות או נציגו
- ג. היועץ המשפטי לרשות או לנציגו

א. אחריות וסמכות

- על פי חוק, ועדת הרכש תופקד על פעילות הרכש **כגוף מחליט ומאשר** התקשרויות.
- קביעת מדיניות הרכש ברשות בשיתוף עם מנהל יחידת הרכש (כגון העדפת תוצרת כחול לבן/תוצרת מקומית). ומהם השיקולים שמנחים לקביעת ספק.
- בקרה אחר רישומי המלאי והאינוונטר של העירייה ומוסדותיה.
- הוועדה מחליטה על ייעודם של טובין בלתי ראויים לשימוש ואינם ניתנים למכירה (בלאי).
- אישור התקשרות עם ספק על סמך "הצעת יחיד" בהתאם לנימוקי המנהל מזמין השרות.
- דרכי אישור גריעת פריטים מרשימת המצאי במקרה של אובדן או השבתה.
- קביעת הפריטים שיכללו בתכנון צריכה תקופתי.
- קביעת מקרים בהם יעברו ברשות למכרז פומבי או יפוצלו מכרזים.

ב. שלבי פעולת הוועדה – תרשים





ג. אופן העבודה

1. בקשות התקשרות עם ספקים או גריעה מהמצאי של טובין תעשה באמצעות פנייה של מנהל יח' הרכש לוועדת הרכש לאחר קבלת הבקשה ממנהל המחלקה המזמין.
2. **פניית מנהל הרכש לוועדה תכלול את כל התיעוד הנדרש לה לבחינת הפניה לרבות:**
 1. נוסח בקשת ההצעות מחיר.
 2. הצעות הספקים.
 3. תיעוד ניתוחן והשוואתן בהתאם לנהלי הרכש.
 4. המלצת מנהל הרכש או מנהל המחלקה.
3. **תיעוד הועדה** - בכל דיון של וועדת הרכש, ינוהל פרוטוקול במסגרתו יתועדו:
 - חברי הועדה
 - זהות המשתתפים והנוכחים (במידה ונמצאים)
 - מועד כינוס הועדה
 - נושאים שעל הפרק
 - רישום ההחלטות
 - חתימת חברי הועדה

העתק: תיק נהלים