

מועצה מקומית - שהט

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17	
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 1	מתוך: 9

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר תהליך הרכש הכללי במועצה מקומית שהם, רכש של טובין במטרה להביא לתהליך רכש יעיל, מסודר, שיטתי ואמין העוסק בכספי ציבור.

2. הגדרות

- 2.1. **רכש פריטים** – רכש של ציוד משרדי, ציוד למוסדות חינוך, ציוד למחשוב וכו'.
- 2.2. **יחידה** – יחידת רישום עצמאית כגון אגף, מחלקה, מוסד או כל מיתקן אחר של המועצה המחזיק במצאי.
- 2.3. **מוסדות חינוך** - כוללים בתי ספר וגני ילדים.
- 2.4. **מצאי** – טובין ברי-קיימא שאינם מאוחסנים במחסני המועצה.
- 2.5. **ועדת קניות (ועדת רכש ובלאי)** – ועדה שמינתה המועצה על פי דין. מתפקידה של ועדת הקניות לדון בדרישות ההצטיידות של מוסדות ויחידות המועצה המקומית לשקול אותן ולקבל החלטות לגבי אישורן או דחייתן. חברי הועדה: גזבר, מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה, יועץ משפטי ומנהל רכש.

3. תוכן הנוהל

- 3.1. רכש של פריטים למועצה ולמוסדותיה יעשה באמצעות המחלקה לרכש, מחסנים ואינוונטר.
- 3.2. בתהליך הרכש יושם דגש על הכללת היבטים סביבתיים בשיקולי רכישה מקצועיים.
- 3.3. מחלקת הרכש תנחה את המחלקות לגבי חשיבות הנושא. השיקולים המקצועיים יהיו בהתאמה למהות הפריטים הנרכשים תוך התייחסות לעלויות.
- 3.4. **הזמנה על ידי יחידות המועצה המקומית ומוסדותיה:**
 - 3.4.1. מנהלי המוסדות ויחידות המועצה יעבירו למנהל מחלקת רכש, מחסנים ואינוונטר דרישה פנימית לגבי הרכישה הרצויה להם בהתאם למצב התקציבי (שריון תקציבי).
 - 3.4.2. ככלל, העברת הזמנה פנימית של מנהל מחלקה או יחידה תיעשה באמצעות מערכת ממוחשבת (מסמך ישים 1).
 - 3.4.3. לאחר חתימתו של מנהל האגף תועבר הדרישה למנהל מחלקת רכש במערכת הממוחשבת בצרוף הצעת מחיר וכתב כמויות מפורט.

מועצה מקומית - שהט

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17	
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 2	מתוך: 9

- 3.4.4.** הזמנות יתקבלו באופן שוטף ויטופלו תוך 14 ימי עבודה ובמקרים חריגים עד 22 ימי עבודה מיום קבלת הדרישה, ובתנאי שמנהל האגף/מחלקה צירף הצעת מחיר כנדרש.
- 3.4.5.** הזמנות הדורשות אישור ועדת קניות והזמנת ציוד הנדרש לפתיחת שנת הלימודים, ידרש הספק לספקם בתוך 45 יום מיום הוצאת ההזמנה.
- 3.5.** **הזמנת ציוד על ידי מוסדות החינוך של המועצה המקומית:**
- 3.5.1.** הזמנת ציוד למוסדות חינוך באמצעות מנהל הרכש תבוצע רק עבור רכישה של ציוד בר קיימא. כל הזמנה של ציוד מתכלה תבוצע בהתאם לתקציב קופות קטנות העומד לרשות מוסדות החינוך.
- 3.5.2.** מנהל המחלקה יגיש טופס הזמנת הצטיידות פנימית למנהל אגף חינוך וקהילה.
- 3.5.3.** מנהל האגף יבדוק את הזמנת ההצטיידות ואת הסעיף התקציבי.
- 3.5.4.** במידה שהזמנת ההצטיידות מאושרת תקציבית, יש להעבירה למנהל הרכש לריכוז ההזמנות ובדיקתם, כמפורט:
- 3.5.4.1.** בדיקת סעיף תקציבי – האם הזמנה בפועל תואמת את הסעיף התקציבי שנרשם באגף.
- 3.5.4.2.** בדיקת אינוונטר – האם יש צורך ברכישה או שמא הטובין נמצא במסגרת האינוונטר הקיים.
- 3.5.4.3.** בקרה – האם הזמנת ההצטיידות עומדת בסטנדרטים של המועצה.
- 3.5.5.** מנהל הרכש יקפיד, כי לכל הזמנה פנימית יצרף מנהל האגף הצעת מחיר אחת, הכל בהתאם לאומדן המשוער של סכום ההזמנה.
- 3.5.6.** רכישות של ציוד ועזרים דידיקטיים -מחלקת הרכש תצרף את הזמנת הטובין המאושרת בצרוף מפרט וכתב כמויות לביצוע הרכישה על ידי היחידה/המוסד.
- 3.6.** **רכישה עצמית:**
- מנהלי אגפים, רשאים להזמין פריטי ציוד שוטף הנדרש באופן דחוף עד סכום של 500 ₪, ובאחריותם לדווח על הרכישה למנהל התקשרויות וחוזים לשם עדכון השריון התקציבי.

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 3
		מתוך: 9

התקשרות עם ספקים/קבלנים עד סכום שלא טעון מכרז

3.7. בדיקת הצעות תיערך בנוגע לעבודות או רכישות עד לסכום של 136,600 ₪ (לא כולל מע"מ) – סכום זה יעודכן מעת לעת בהתאם לחוק, על פי העקרונות המפורטים להלן. יש להמנע מפיצול הזמנות לאספקת אותו סוג ציוד באתר מסויים שהיקפו הכולל מחייב עריכת מכרז.

3.8 מספר המציעים ובחירתם

3.8.1. הצעות עד 1,000 ₪ יש לפנות למציע אחד.

3.8.2. הצעות מ-1,000 ₪ עד 7,000 ₪ יש לפנות לשני מציעים שונים לפחות, אלא אם כן יש ספק יחיד המסוגל לספק. ניתן לבחור ספק גם אם התקבלה רק הצעת מחיר אחת. הפניות לקבלת הצעות מחיר יתועדו בהנהלת החשבונות.

3.8.3. הצעות מ-7,000 ₪ ועד 136,600 ₪ (לא כולל מע"מ) יש לפנות לשלושה מציעים שונים לצורך קבלת הצעות מחיר בצירוף המפרט הטכני.

3.8.3.1. במידה ונתקבלה הצעת מחיר אחת, יש לפנות בשנית לשני ספקים נוספים. במידה ולא נתקבלה הצעה נוספת בפעם השנייה, ניתן לבצע הרכש על בסיס ההצעה שנתקבלה.

3.8.3.2. עם זאת, במידה ופנו מראש ליותר משלושה ספקים, אין צורך בפניה חוזרת וניתן יהיה לבחור בספק הזוכה, גם אם נתקבלה רק הצעת מחיר אחת.

3.8.3.3. ניתן יהיה לבחור בספק זוכה גם אם התקבלה רק הצעת מחיר אחת אם יש רק ספק יחיד המסוגל לספק או בהתאם לשיקול הדעת של מנהל הרכש במקרים חריגים ובכפוף לצירוף נימוק בכתב להחלטה.

3.8.3.4. הפניות לקבלת הצעות מחיר יתועדו בהנהלת החשבונות.

3.8.4. ניתן יהיה להסתמך על הצעת מחיר שנתקבלה עד חצי שנה מיום קבלתה.

3.8.5. מנהל הרכש יוכל לנהל מו"מ עם המציע הזול ביותר או עם כל המציעים שהגישו הצעות. המו"מ יתועד ע"י מנהל הרכש במזכר שיערך על ידו.

3.9. מנהל המחלקה הרלבנטית ו/או מנהל האגף (להלן: המנהל) ימליץ למנהל הרכש לאילו ספקים/קבלנים מתוך רשימת ספקים/קבלנים לפנות/לא לפנות (להלן: הקבלנים).

3.10. מנהל הרכש, על סמך ראייתו המערכתית יפנה לספק.

3.10.1. מנהל האגף יהיה דומיננטי בקביעת המפרט הטכני, במסגרת הסטנדרטים הקבועים במועצה. על המפרט הטכני להיות מפורט דיו.

אוכלוסיה מקומית - ש"מ

ש"מ נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 4
		מתוך: 9

3.10.2. רכש טובין - בסכומים של עד 15,000 ₪ מנהל הרכש ו/או הגזבר אחראים להחליט על בחירת הספק. בסכומים מ-15,000 ₪ ועד 136,600 ₪ (לא כולל מע"מ) תיעשה הבחירה, לאחר אישור ועדת רכש והתקשרויות.

3.11. ועדת קניות (ועדת רכש ובלאי):

3.11.1. הועדה מתכנסת בהתאם לצרכים, כדי לדון בבקשות הצטיידות והזמנות הציוד של מוסדות המועצה ויחידותיה.

3.11.1.1. עד לסכום של 15,000 ₪ להזמנה, דרושה חתימתם של מנהל מחלקת רכש ואספקה ושל גזבר המועצה.

3.11.1.2. מעל לסכום של 15,000 ₪, דרושות חתימותיהם של חברי ועדת התקשרויות, אלא אם מדובר בספק מאושר שאושר ע"י ועדת רכש והתקשרויות כספק מאושר.

3.11.1.3. ועדת רכש והתקשרויות רשאית לאשר ספק מאושר, בהתאם לשיקול דעתה. ספק מאושר יאושר לסוג מוצרים מסוים (בעלות שאיננה מחייבת מכרז) ולפרק זמן שהועדה תקצוב. הצעות מחיר שיוגשו ע"י ספק מאושר לא נדרשות להיות מוגשות לוועדת רכש והתקשרויות לבחינה ואישור והם תבחנה ותאושרנה ע"י מנהל מחלקת הרכש וגזבר המועצה.

3.11.2. חברי ועדת רכש והתקשרויות יאשרו את הצורך של הזמנות טובין שהועלו לדיון ואת הספק הזוכה, על סמך הצעות המחיר שהתקבלו מן הספקים ותוך התחשבות במכלול השיקולים הרלבנטיים.

3.11.3. בסיום הישיבה מועברות ההזמנות המאושרות והדחויות לביצוע מחלקת הרכש בהתאם להחלטות הועדה.

3.11.4. מנהל מחלקת הרכש, יכין פרוטוקול לוועדת הרכש והתקשרויות (מסמך ישים 2) לסבב חתימות בין חברי הועדה. הפרוטוקול מכיל פירוט של ההזמנות שאושרו.

3.11.5. במידה ולא כל חברי הועדה נוכחים בישיבה, העתק הפרוטוקול יועבר לעיונם וחתימתם.

3.11.6. במידה שנדחו דרישות הצטיידות, מנהל מחלקת הרכש ידווח בכתב את הסיבות לדחיית ההזמנה, על גבי טופס ההזמנה שהעביר יוזם ההזמנה.

3.11.7. במידה וקיימות הזמנות אשר מנהל מחלקת הרכש מוצא לנכון להעבירם לרכישה עצמית, כגון ציוד שוטף, ירשום זאת על גבי ההזמנה הפנימית.

⌘ **מוצגה מקומית - שהט** ⌘

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 5
מתוך: 9		

3.12. תהליך קבלת ההחלטות בבחירת הספק:

מימוש ההזמנה וההתקשרות עם הספק יתבצע בהתאם להנחיות ולשיקולים הבאים:

3.12.1 מכרזים והצעות מחירים:

3.12.1.1 על פי סעיפים 3.8-3.11.

3.12.1.2 על פי מכרזים של החברה למשק וכלכלה.

3.12.1.3 על פי מכרזים/תעריפים של החשב הכללי.

3.12.1.4 על פי מכרזים של ארגון ציבורי, כפי שמתיר החוק.

3.12.1.5 מחירוניהם שעפ"י בסיס הסכמי מסגרת של מחלקת הרכש כפי שהוצאו במהלך השנה.

3.12.2 שיקולי רכישה מקצועיים כלליים:

3.12.2.1 איכות המוצר – שירות ומידת התאמתו לדרישות ולצרכי המזמין.

3.12.2.2 איכות הספק – יש לפעול בהתאם למידע קודם שנאסף על הספקים, תוך התייחסות לפרמטרים: איכות הציוד, עמידה בלוח זמנים, אספקה, הגינות מסחרית, ניסיון.

3.12.2.3 תנאי אספקה, מחיר.

3.12.2.4 מחיר מותאם לשוק, יצירת מאגר ספקים לטווח ארוך.

3.12.2.5 הספק הזוכה אינו חייב בהכרח להיות הזול ביותר מבין ההצעות האחרות הרלבנטיות להזמנה, במידה שקיימים נימוקים בכתב העומדים לזכותו ומצדיקים את הרכישה ממנו לעומת ספקים אחרים שמחיריהם היו זולים יותר.

3.12.3 ככלל, מנהל הרכש יכין טבלה משווה לבחינת הצעות המחיר, אשר תצורף להזמנה (נספח 1).

3.12.4 מנהל מח' הרכש יבדוק את מחירי המוצרים המופיעים במכרזים המצוינים לעיל ובמידה שיימצא ספק שמוצרו אינם עולים על מחירי מכרזים אלה ו/או מציע מוצר העולה בתכונותיו על אלה המצוינים במכרזים – יהיה מנהל מח' הרכש רשאי לבצע את ההתקשרות עם ספק זה.

3.12.5 בשיקולי הרכישה ילקחו בחשבון היבטים סביבתיים תוך בחינת עלות מול תועלת.

3.12.6 מנהל מח' רכש ואספקה רשאי לפצל את ההזמנה והרכישה בין ספקים שונים תוך התייחסות לפריטים מוגדרים. תהליך ההתקשרות הוא מול פריט בודד

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 6
		מתוך: 9

ולא בהכרח מול סל של פריטים. הפיצול יעשה עפ"י שיקול דעתו של מנהל מחלקת רכש ואספקה.

3.13. הוצאת הזמנה:

3.13.1. ההזמנה מספק תכלול את מסגרת התקציב בהתאם למרכיב הרכישה. בהזמנה יוגדרו הפרטים הבאים: מס' הזמנה, כתובת הספק, מס' טלפון, מס' פקס, תאריך, מס' מסמך, מס' קטלוגי, תיאור המוצר, כמות, מחיר ליחידה, מחיר כולל, יעד אספקה – אתר מקבל, איש קשר במועצה, הערות, תאריך אספקה נדרש ותנאי תשלום.

3.13.2. מנהל מחלקת רכש ואספקה יוציא הזמנת טובין. על ההזמנה יחתמו מנהל מח' רכש ואספקה וגזבר המועצה.

3.13.3. מח' הרכש תעביר העתק מהזמנת הטובין לאגף המזמין, כדי שישמש בידו כאסמכתא לאימות הפריטים שיסופקו וקבלת הפריטים במחסן. באחריות האגף להפנותה לספק.

3.14. אספקת הטובין:

3.14.1. הציוד שנרכש יועבר על ידי הספק אל המחסן המרכזי או ישירות אל היחידה המזמינה.

3.14.2. כל שינוי בלוח הזמנים של אספקת הטובין ייעשה תוך תיאום מועד האספקה בין הספק, לבין מנהל האגף או איש הקשר מטעמו.

3.14.3. עם הגעת הטובין ליחידה/מחסן, מנהל היחידה יאשר בחתימתו על גבי החשבונית את קבלת הסחורה ותקינותה..

3.15. בדיקת הציוד שהתקבל בעקבות רכישה:

3.15.1. עם קבלת ציוד ביחידה/באתר במועצה המקומית יבדוק מנהל האגף או בא כוחו כי הציוד שהתקבל הינו בהתאם להזמנה. מנהל האגף או בא כוחו יחתום על תעודת המשלוח או החשבונית ויעבירה למח' הרכש. אישור זה יהווה אסמכתא להעברת החשבונית לתשלום בגזברות ולרישום באינוונטר.

3.15.2. במידה ומנהל המחסן מנפיק את הסחורה, עליו לבדוק כי הציוד שהתקבל הינו בהתאם להזמנה ולחתום על גבי תעודת המשלוח תוך צירוף חתימת מקבל הפריטים.

3.16. בקליטת חשבונית לאחר אספקת הסחורה מתבצעת ביקורת ראשונה בהתאם להזמנה בסכום ובמספר החשבונית. מנהלת החשבונות תקלוט את החשבונות על פי תאריך קבלת החשבונית או על פי תאריך סיום עבודה.

3.17. הערכת ספקים

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 7
		מתוך: 9

- 3.17.1.** תהליך הערכת הספקים ייעשה אחת לשנה, לאחר היערכות לפתיחת שנת הלימודים, בחודשים ספטמבר - אוקטובר, ויכלול התייחסות רק לאותם ספקים העובדים עם המועצה על בסיס שוטף וקבוע.
- 3.17.2.** מנהל מחלקת הרכש יפיץ לכל מנהלי האגפים טופסי הערכה (נספח 2), וכן יכין דוח אודות ספקים אשר פיגרו בלוחות הזמנים לעיון הגזבר.
- 3.17.3.** טופסי הערכה אשר יוחזרו למנהל הרכש והדוח אשר יוכן ע"י מנהל הרכש ישמשו בסיס לקבלת החלטות בדבר המשך פעילות עם ספק.

4 אחריות ביצוע

- 4.1 מנהל מחלקת רכש
- 4.2 ועדת קניות
- 4.3 מנהלי אגפים ומחלקות

5 מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – הזמנה פנימית באמצעות מערכת ממוחשבת
- 5.2 מסמך ישים 2 – פרוטוקול ועדת רכש והתקשרויות

6 נספחים

- 6.1 נספח מס' 1 – טבלת משווה לבחינת הצעות מחיר
- 6.2 נספח מס' 2 – הערכת ספקים

7 תפוצה

- 7.1 ראש המועצה
- 7.2 מנכ"ל המועצה
- 7.3 גזבר המועצה
- 7.4 ועדת קניות
- 7.5 מנהל מחלקת רכש
- 7.6 מנהלי אגפים ומחלקות

כתב הנוהל: ישראל שטרסברג	תפקיד: גזבר המועצה
מאשר הנוהל: שי אברהמי	תפקיד: מנכ"ל המועצה

⌘ **מוצגה מקומית - שהט** ⌘

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 8
	מתוך: 9	

נספח מספר 1 – טבלת משווה לבחינת הצעות מחיר

השוואת הצעות מחיר

תאריך _____

אומדן	הצעה ג'	הצעה ב'	הצעה א'	כמות	תיאור הרכישה
	שם הספק:	שם הספק:	שם הספק:		
					סה"כ
					סה"כ כולל מע"מ

☞ **מוצגה מקומית - שהט** ☞

שם נוהל: רכש - טובין	מס' הנוהל: 3.02.1	עדכון מס': 17
תאריך נוהל קודם: 26.7.11	תאריך עדכון: 1.11.11	דף מס': 9
מתוך: 9		

נספח מספר 2 – טופס הערכת ספקים

הערכת ספקים / קבלנים

שם הספק:

ציון	קריטריונים להערכה	גרוע	לא טוב	בינוני	די טוב	טוב מאד		
							א	ב
	יכולת עמידה בלוח זמנים	1	2	3	4	5		
	מידת היענות לפניית ותלונות	1	2	3	4	5		
	יכולת עמידה בהתחייבויות החוזה	1	2	3	4	5		
	איכות הביצוע	1	2	3	4	5		
	דייקנות והקפדה על גמר העבודה	1	2	3	4	5		
	מהימנות/אמינות	1	2	3	4	5		
	רמת מקצועיות – עמידה בתקנים	1	2	3	4	5		
	התיחסות להיבטים סביבתיים	1	2	3	4	5		

הערות מנהל האגף/ המחלקה:

הערות מנהל הרכש/ התקשרויות:

חתימה מנהל הרכש/ התקשרויות

תאריך

חתימת מנהל האגף/ המחלקה

תאריך