

לכבוד,
מנהלי האגפים והמחלקות

נוהל רכש והתקשרויות

מטרת הנוהל הינו ריכוז, תכנון, ביצוע ובקרה של כל תהליכי הרכש והלוגיסטיקה במועצה. בנוסף, בא הנוהל להבטיח שהרכישות עבור האגפים והמחלקות יתבצעו על פי קריטריונים וסטנדרטים של עלויות נמוכות, איכות גבוהה ויתנהלו על פי חוקים ונהלים המחייבים את המועצה.

להלן נוהל הרכש:

1. כללי:

- 1.1 מועצה אזורית אשכול (להלן "המועצה") מבצעת פעולות רכש באמצעות המחלקות והאגפים שבה בתחומים שונים ובעלויות משתנות, במגמה לאפשר פעילות שוטפת של כלל אגפי המועצה, העמותות והגופים שלה ובהתאם לנהלי משרד הפנים המחייבים את המועצה.
- 1.2 מגוון התחומים בהם מבוצעות פעולות אלה מחד, והתקציבים המושקעים בהם מאידך, מחייבים יצירת בסיס אחיד ומובן לביצוע הרכש, וניהולו האופטימלי.
- 1.3 התקשרות אחידה ומובנת של המועצה עם גורמי חוץ לשם ביצוע רכש יביא לצמצום עלויות המועצה, בקרה ופיקוח על ההוצאות הצמודות לתקציב, חסכון וייעול המערכת.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 לקבוע הליך אחיד וברור לביצוע רכש במועצה.
- 2.2 לקבוע הליך אחיד וברור לאישור ספקים וקבלני משנה, וביצוע פיקוח ובקרה עליהם בתקופת ההסכם.
- 2.3 ניהול אופטימלי של הליך הרכש על מנת להביא לצמצום עלויות, חסכון ויעילות.
- 2.4 קביעת נקודות בקרה מובנות בהליך.
- 2.5 קביעת מתכונת לטיפול בחריגים.
- 2.6 היצמדות לנהלי משרד הפנים המחייבים את המועצה.

3. הגדרות בנוהל זה:

- 3.1 מערכת המחשוב - מערכת המחשוב הלוגיסטית והפיננסית של המועצה E.P.R.
- 3.2 תקציב - תקציב המועצה אשר אושר על ידי מליאת המועצה ומשרד הפנים לשנת הכספים השוטפת ותקציב בלתי רגילים אשר אושרו על ידי משרד הפנים.
- 3.3 רשימת ספקים מאושרים - רשימת ספקים וקבלני משנה אושרו על פי נוהל אישור ספק כמפורט (מאגר ספקים / קבלנים) למכרזי זוטא.
- 3.4 טופס אישור יציאה להתקשרות - נספח א' - ימולא ברכישות מעל 10,000 ₪ על ידי מנהל אגף/מחלקה בחתימת גזבר ומנכ"ל.
- 3.5 טופס בקשה להצעת מחיר - טופס אשר ימולא על ידי המחלקה ובו פירוט הרכש הרצוי על מנת לקבל הצעת מחיר מספק/ קבלן (נספח ב' לנוהל).
- 3.6 הזמנת רכש - תוכן על ידי אגפי ומחלקות המועצה ובה פירוט המוצר, המחיר,

תנאי התשלום, מועד האספקה והסעיף תקציבי הייעודי ומאושרת על ידי מנהלת הרכש ומנהלת החשבונות.

3.7 מנהלת הרכש - עובדת מועצה אשר הוסמכה על ידי המועצה לטפל בכל נושאי הרכש במועצה.

3.8 ועדת רכש - מופקדת על פעילויות הרכש של הרשות, על רישומן ועדכון הרישומים.

3.9 ועדת התקשרויות - מורכבת ממנכ"ל המועצה, גזברית המועצה ויועמ"ש המועצה (באישור ראש המועצה) - יכול להצטרף להרכב הוועדה מנהל אגף/ מחלקה שהתקשרות פלונית מצויה בתחום אחריותו; מופקדת על קיום מכרזים התקשרויות פטורות ממכרז בשל ידע ומוחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים.

4. שיטה:

מנהל המחלקה ו/או מי שהוסמך לכך ייזום דרישה לרכישת טובין או קבלת שירותים מגורמי חוץ או פנים באמצעות טופס ייעודי (נספח א').

- 4.1 על האגפים והמחלקות לפנות ל**כמה שיותר ספקים**. על מנת להקל בבקשות להצעות המחיר יש להשתמש בטבלת מאגר ספקים בכוון המשותף ולבצע סינון על פי קטגוריה.
- 4.2 מנהל המחלקה ו/או מי שהוסמך לכך יכין הזמנה במערכת המחשוב.
- 4.3 מנהל המחלקה יודא קיום יתרת תקציבי למימוש הדרישה ויחתום על הדרישה כאשר הוא מאשר את פרטיה ואת קיום תקציבה.
- 4.4 הדרישה תועבר לאחר אישורה למנהלת הרכש להמשך טיפול.
- 4.5 מנהלת הרכש תפעל לפי הנהלים אליהם היא כפופה (הצעות מחיר וכו'); העתק ההזמנה תועבר לאחר ביצועה למזמין הדרישה.
- 4.6 מנהל המחלקה יחתום על חשבונית הטובין/שירותים ויעבירה להנהלת חשבונות לצורך אישור גזברית המועצה לתשלום.
- 4.7 לאחר בדיקה וחתירת כל הגורמים בדבר יועבר החומר להנהלת חשבונות.
- 4.8 הנהלת החשבונות תיצור מתוך ההזמנה פקודת זיכוי. החשבונית תיכנס למערך התשלומים **(לכל פקודת זיכוי יש לצרף העתק הזמנה)**.
- 4.9 **לנוחות מנהלי האגפים והמחלקות, מצורף תרשים זרימה בנספח ג' לנוהל זה.**

5. ועדת רכש:

א. ועדת הרכש של המועצה כוללת את מנכ"ל המועצה, גזברית המועצה, מנהלת חשבונות ראשית ומנהלת הרכש; הוועדה דנה בדרישות רכש בסכומים שיפורטו להלן (הסכומים הנקובים כוללים מע"מ ומעודכנים נכון ליום 13.02.2022) ובכפוף להגדרת החוק לגבי הצורך במכרז זוטא/ פומבי:

1. בהזמנות בסכום של עד 4,000 ₪ באישור מנהל המחלקה/ האגף בלבד ולאחר בקשת הצעת מחיר אחת לפחות.
2. בהזמנות בסכום שמ-4,001 ₪ ועד 10,000 ₪ באישור מנהל המחלקה/ האגף בלבד ולאחר בקשת הצעות מחיר **משני ספקים לפחות**.
3. החל מ-10,000 ₪ עד 30,000 ₪ כולל מע"מ, לפחות 2 הצעות מחיר באמצעות פניה למנהלת הרכש בנוהל בקשת הצעות מחיר החלטה תתקבל על ידי ועדת הרכש.
4. החל מ-30,000 ₪ עד 50,000 ₪ כולל מע"מ, לפחות 3 הצעות מחיר באמצעות פניה למנהלת הרכש בנוהל בקשת הצעות מחיר החלטה תתקבל על ידי ועדת הרכש.
4. החל מ-50,000 ₪ עד 71,800 ₪ כולל מע"מ, לפחות 4 הצעות מחיר באמצעות פניה למנהלת הרכש בנוהל בקשת הצעות מחיר החלטה תתקבל על ידי ועדת הרכש.

• **על אף האמור בסעיפים 1-4 לעיל רשאי אגף הרכש והמכרזים, על פי שיקול דעתו, לבקש הצעות מחיר נוספות מהמחלקה/אגף או לפנות בעצמו לקבלת הצעות מחיר נוספות.**

5. רכש בסכומים שמ-71,801 ₪ ועד 358,800 ₪ (מכרז זוטא) ידונו בוועדת המכרזים.
 6. בהזמנות בסכומים שבין 71,801 ₪ ועד 179,400 ₪- מכרז זוטא על פי חוק חובת המכרזים; **פנייה לארבעה** ספקים/קבלנים מספר הספקים וידון בוועדת המכרזים.
 7. בהזמנות בסכומים שבין 179,401 ₪ ועד 358,800 ₪- מכרז זוטא על פי חוק חובת המכרזים **פנייה לשישה** ספקים/קבלנים מספר הספקים וידון בוועדת המכרזים.
 8. בהזמנות בסכום של 358,801 ₪ ומעלה- מכרז פומבי בהתאם לחוק חובת המכרזים וידון בוועדת המכרזים.
- ב. ועדת הרכש תתכנס, בצורה מתוכננת וקבועה, אחת לחדש או לפי הצורך. סדר היום של ועדת הרכש יקבע על ידי מנהלת הרכש, ויכלול את הנושאים הבאים:
1. עדכון מנהלת הרכש לגבי רכישות שבוצעו מאז הדיון האחרון.
 2. עדכון על ידי מנהלת החשבונות הראשית לגבי המצב התקציבי של המחלקות.
 3. דיון וסיכום בקשות הרכש להחלטת הוועדה על פי נוהל זה.
 4. יתועדו פרוטוקולים לכל אחת משיבות ועדת הרכש אשר יתויקו בכוון המשותף ובאתר המועצה.

6. אישור ספק מורשה/מאגר קבלנים:

למועצה מאגר קבלנים המרכז בתוכו את כלל הספקים ונותני השירותים למועצה. ספקים יאושרו לפי הנוהל כדלקמן:

1. ספק מורשה של המועצה הינו ספק שנרשם ואושר על ידי ועדת הרכש להיכלל במאגר הקבלנים של המועצה.
2. על הספק להמציא את האישורים הבאים: אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור, אישור למסי"ב ואישורים רלוונטיים לתחום העיסוק (מיזוג, חשמל, בניה וכו').
3. תוצא בקשה לקבלת הצעות לשלושה ספקים באותו תחום.
4. כל בקשה תכלול הגדרת כמות הרכש הצפויה, דרישה לקבלת הצעת מחיר, תנאי תשלום ומועדי אספקה.

7. הכנת הזמנות רכש:

1. מנהלי המחלקות יוודאו את היתרה הבלתי מנוצלת של הסעיף התקציבי המתאים מול הדרישה, או כיסוי תקציבי רלוונטי אחר.
2. מנהלת החשבונות תוודא יתרה תקציבית מתאימה.
3. תמולא דרישה/ הזמנה פנימית ב- EPR, אשר תועבר למנהלת הרכש.
4. במידה וההזמנה הינה מעל 10,000 ₪ - תועבר ההזמנה לאישור ועדת הרכש.
5. הזמנת הרכש תבוצע ב- EPR, כל הזמנה תאושר בחתימה על ידי מנהלת הרכש ומנהלת החשבונות, ותוצא לספק הרלוונטי על ידי אגף/מחלקה ו/או על ידי מנהלת הרכש.
6. הזמנת הרכש תכלול הפרטים הבאים (פירוט ההזמנה צריכה להיעשות על ידי המחלקה המזמינה במעמד העברת הדרישה):
 1. זיהוי מדויק של המוצר/ שירות הנדרש/ מפרט/ כתב כמויות.
 2. כמות מוזמנת.
 3. מקום אספקה.
 4. דרישות מיוחדות.

5. מחיר הפריטים/ שירותים כולל מע"מ.

6. תנאי התשלום.

7. מנהל המחלקה יציין באם יש ספק שניסיון ההתקשרות מולו בעבר אינו סיפק את דרישות המזמין ויפרט את הסיבות לכך, על מנת לקחת זאת בחשבון בפניה להצעות מחיר.

8. הוצאת הזמנת רכש:

1. מנהלת הרכש תעביר העתק ההזמנה למחלקה המזמינה/ הגורם המזמין.
2. האגף/מחלקה תעביר הזמנה מאושרת לספק ותוודא קבלתה על ידי הספק.
3. מנהל המחלקה המזמינה/הגורם המזמין, יהיה בקשר מול הספק לגבי אספקת ההזמנה/השירות והתקדמות הביצוע.
4. מנהל המחלקה/הגורם המזמין יעדכן את מנהלת הרכש בכל בעיה, עיכוב או תקלה הקשורים להזמנת הרכש.
5. מנהלת הרכש, לאחר בדיקה, תבצע פניה לספק על מנת לבחון את המשמעויות של אי עמידה בדרישות ההזמנה, תפעל בהתאם ותעדכן את מנהל המחלקה/הגורם המזמין.

9. קבלת ההזמנה:

- א. על המזמין לוודא התאמת המוצר שהתקבל להזמנתו.
 - ב. על המזמין להצמיד עותק של ההזמנה לחשבונית.
 - ג. המזמין ירשום בכתב ברור על גבי חשבונית הספק או תעודת המשלוח את תאריך קבלת ההזמנה ויחתום על החשבונית בחותמת ובשמו ויעביר החשבונית/תעודת המשלוח להנהלת חשבוניות לצורך סבב חתימות מנהל רכש/ גזבר.
- **במקרים בהם ההזמנה היא בעלת היבט הנדסי והגורם המזמין אינו אגף ההנדסה, יש להחתים על גבי החשבונית גם את מהנדס המועצה, או מי מטעמו, לצורך בחינת טיב העבודה שבוצעה.**

10. המקרים הפטורים מהתקשרות במכרז (ועדת התקשרויות/השלושה בסכומים של 71,800 ₪ ועד בכלל):

- א. חוזה עם ספק היחידי בארץ או עם המומחה היחיד בארץ, ובתנאי שמומחה אותו לעניין זה, קבע בכתב, כי אכן הם היחידים בארץ.
- ב. עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית לפיה, לא ניתן לערוך תחרות שווה בין אמנים ויוצרים שבכל אחד ואחד מהם ייחוד שונה.
- ג. טובין או עבודה הדרושים בדחיפות להצלת נפש או רכוש, פטור במצבים בהם המהירות היא גורם מכריע ורכוש או חיי אדם תלויים על כף המאזניים. במצב כזה רשאית הרשות לפנות לכל גורם הנדרש לסיוע, כדי לתקן את המצב.
- ד. הגדלת או הוספה של פרט מפרטיו של חוזה קיים.
- ה. עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אמון מיוחדים.
- ו. התקשרות עם תאגיד ממשלתי, באישור שר הפנים - כמו משכ"ל, חשכ"ל, מפעל הפיס וכו'.
- ז. פטור בשל חוסר היענות למכרז - מאפשר התקשרות בחוזה ללא מכרז, אם בנסיבות העניין עריכת מכרז לא תביא תועלת, או אם מדובר במצב בו לא הוגשה הצעה או נדונה הצעה יחידה.

על החתום:

מנכ"ל המועצה גזברית המועצה מנהלת חשבונות ראשית מנהלת אגף רכש ומכרזים