




גרסה: 06 תאריך: יולי 24	נוהל רכש והתקשרויות	מועצה אזורית דרום השרון מחלקת רכש
22.8.24 תאריך	 שרון ספורטס מנכ"ל המועצה	הנוהל אושר על ידי מנכ"ל המועצה

נוהל רכש והתקשרויות לרכישת טובין ושירותים שאינם נדרשים במכרז

כללי

• התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים שעליה חל פטור ממכרז על פי חוזרי מנכ"ל משרד הפנים 2016/8 ו-2017/5, וסדרי עבודתה מוסדרים

נוהל זה נועד לחדד ולהדגיש את הנחיות המועצה בכל הקשור לרכישת טובין ו/או שירותים אשר אינן נדרשים במכרז.

כל התקשרות של רשות מקומית מחייבת קיום של הליך מנהלי סדור וזאת על מנת להבטיח חלוקת משאבי ציבור באופן ראוי, תוך מתן סיכוי שווה, שמירה על שקיפות ועל טוהר המידות .

להבטיח ניהול תקין של כספי ציבור באמצעות תהליך רכש יעיל, מסודר , שיטתי ואמין.

מובהר כי חלה החובה על כל מנהל אגף, מחלקה ועובד במועצה לפעול לפי הנחיות נהל זה.

ההתקשרויות אומנם פטורות ממכרז עד לסכום של 161,300 ₪ **כולל** מע"מ (הסכום מתעדכן מעת לעת על ידי משרד הפנים)

אך אינה פוטרת מתהליך מובנה, מסודר ושקוף של קבלת הצעות מחיר, בחינתן והבאתן לוועדות רכש/התקשרויות, לפי העניין.

הגדרות

רכש טובין - רכש ציוד ורכוש קבוע, ציוד מחשוב וכדומה.

רכש שירותים – רכש שירותים מקבלני משנה, שירותי מיקור חוץ וכד'

יחידה – יחידה עצמאית כגון אגף, מחלקה, מוסד וכד'



דרישה – דרישת לרכש המבוצעת על ידי היחידה לפני שלב ביצוע הזמנת עבודה

הזמנת רכש – דרישת רכש אשר אושרה במסלול האישורים ונהפכה להזמנת רכש

ועדת רכש – ועדה שמינתה המועצה ומתפקידה לדון בדרישות הצטיידות של מוסדות ויחידות המועצה. ועדת הרכש מורכבת מיו"ר-מנכ"ל המועצה, גזבר, יועץ משפטי, מנהל רכש או מי מטעמם.

ועדת התקשרויות – ועדה שמינתה המועצה ומתפקידה לדון בדרישות של קבלת שירותים וכל רכישה שאינה טובין. ועדת התקשרויות מורכבת מ - יו"ר-מנכ"ל המועצה, גזבר או מי מטעמה, יועץ משפטי, מנהל רכש.

א. רכישת טובין/שירותים באמצעות ועדת רכש/התקשרויות

1. החוק קבע כי כל רכישה של שירות או טובין ייעשו באמצעות מכרז או ועדת רכש והתקשרויות.

2. המועצה קבעה כי כל טובין ו/שירות אשר נדרש לביצוע רכש שהינו **מעל לסכום של 10,000 ₪** בתוספת מע"מ אך פחות מ- 161,300 ₪ כולל מע"מ (מעודכן ליוני 24) יהיה מחויב בוועדת רכש/התקשרויות לפני הליך ביצוע ההזמנה. סכום מעל 161,300 ₪ טעון מכרז (137,863 ₪ +מע"מ), למעט המקרים הבאים:

2.1 לגבי התקשרות עם אמן בלבד, קבעה המועצה כי התקשרות **מעל לסכום של 25,000 ₪** בתוספת מע"מ (ולא 10,000 ₪) תהיה מחויבת בוועדת התקשרויות לפני הליך ביצוע ההזמנה. התקשרות עם אמן מתחת לסכום של 25,000 ₪ אינה נדרשת באישור ועדת התקשרויות.

3. הליך בקשה לרכש בפני ועדת רכש והתקשרויות:

4.1 נציג המחלקה הרלבנטית יציג בפני ועדת הרכש והתקשרויות 3 הצעות מחיר.

4.2 הצעות המחיר יוגשו לרכז הוועדה בצורה השוואתית הכוללת שם ספק, כמות, מחיר וסך ההתקשרות.

4.3 מנהל היחידה ירשום תקציר למהות הדרישה וכן יציין מס' סעיף תקציבי ויתרה תקציבית נכון למועד ההגשה לוועדה בעבור הציוד או השירות הנדרש.

5. היה והונחו בפני הוועדה פחות מ-3 הצעות, תחליט הוועדה אם לקבל או לדחות את הבקשה לאחר שמנהל האגף הרלבנטי הסביר ונימק מדוע הגיש פחות מ-3 הצעות מחיר והוכיח כי עשה ככל יכולתו על מנת לקבל הצעות מחיר כנדרש.



6. הליך הפניה לקבלנים/ספקים/נותני השירותים לקבלת הצעות מחיר:

הפניה צריכה להיות אחידה וזהה וכוללת לפחות את הפרטים הבאים:

- תיאור מלא של הטובין/השירות המוזמנים;

- ✓ כמות;

- ✓ מחיר יחידה;

- ✓ תנאי משלום;

- ✓ תנאי משלוח;

- ✓ מועדי אספקה;

- ✓ תקופת אחריות;

- ✓ אישור לקיום ביטוחים, במידת הצורך.

במסגרת הפניה, יש להימנע, בין השאר, מביצוע הדברים הבאים:

- פיצול הצעות;

- שימוש חוזר בהזמנה קיימת;

- פניה חוזרת ביחס לשירותים נמשכים, התקשרות נמשכת מחייבת הסכם מסודר.

- פניה לספקים במקרה בו קיים מכרז מסגרת, או מכרז אחר באותו נושא.

ב. קבלת החלטה ע"י וועדת הרכש / התקשרויות

1. הוועדה תקיים דיון בבקשות ותערוך פרוטוקול. החלטת הוועדה תיחתם ע"י חבריה.

2. במידה והבקשה אושרה על ידי חברי הוועדה, יועבר הפרוטוקול על ידי רכז הוועדה ליחידה לצורך פתיחת דרישה במערכת ה-E.P.R לביצוע הזמנת עבודה בהתאם לסעיף ג.2 – ג.4.

3. במידה והבקשה לא אושרה או נדרשו בפרטים נוספים, יועבר על ידי רכזת הוועדה ליחידה את הסבר לנדרש.

4. פרוטוקול הוועדה ונספחיו יישמרו בספרייה ציבורית על ידי רכזת הוועדה.

5. וועדת הרכש/התקשרויות תוקלט ותישמר בספרייה ציבורית ייעודית.



לוחות זמנים

- הועדה מתכנסת אחת לשבוע ביום קבוע (נכון להיום בימי רביעי) בלשכת המנכ"ל או באופן דיגיטלי.
- על המחלקה להגיש את בקשתה לא פחות מ- 3 ימי עבודה לפני התכנסות הוועדה.
- במקרים דחופים מאוד ניתן לבקש מהוועדה להתכנס באופן מיוחד.

ג. רכישת טובין/שירותים של א באמצעות ועדת רכש/התקשרויות

1. המועצה קבעה, כי בכל רכישה של טובין/שירותים עד לסך של 10,000 ₪ בתוספת מע"מ, יפעלו המחלקות כדלקמן:
 2. תיפתח דרישה במערכת ה-E.P.R בציון, שם מוצר/שירות, כמות, פירוט הצורך, מחיר ליחידה, מועד אספקה נדרש.
 3. בדרישה יוזן סעיף תקציבי מאושר שממנו היחידה מבקשת לרכוש, באחריות יוזם ההזמנה לוודא כי קיימת יתרה תקציבית מאושרת.
 4. לא תאושר דרישה אשר נמצאת בחריגה תקציבית.
 5. לא תאושר הזמנה על עבודה שבוצעה בדיעבד.
 6. הזמנת הרכש תחתם על ידי: מנהל האגף, ולאחר מכן על ידי:
מנהל הרכש – עודד לובוביץ, ומורשי החתימה של המועצה: גובר המועצה – מאיה עוז או מנהלת אגף תקציבים – יוליה מרקובסקי יחד עם מנכ"ל המועצה- שרון סספורטס.
המאשר האחרון בהזמנות עד לסכום של 5,000 ₪ תהיה הגזברית מאיה עוז ללא אישור מנכ"ל.
7. לדרישה יש לצרף הצעות מחיר על פי המדרג הבא:
 - עד לסכום של 3,000 ₪ בתוספת מע"מ הצעה אחת.
 - מ- 3001 - 10,000 ₪ בתוספת מע"מ 2 הצעות מחיר לפחות.



8. במקרה של התקשרות עם אמן עד לסך של 25,000 ₪ בתוספת מע"מ, תצורף הצעת מחיר אחת ותפעל בהתאם **לסעיף ג.2. – ג.4.**

9. במקרה התקשרות עם מרצה/מנחה ייחודי בתחומו עד לסכום של 10,000 ₪ בתוספת מע"מ, ניתן לבקש לאשר על בסיס הצעה יחידה תוך נימוק.

10. הזמנת רכש דחופה

- במקרים בהם נדרש רכש ו/או התקשרות דחופה בשל נסיבות בטיחותיות, ביטחוניות ונסיבות הנובעות ממצב חרום, יש לקבל את אישור המנכ"ל בכתב. המדובר במקרים חריגים בלבד.
- במצב זה רשאי מנהל הרכש לבצע הליך רכש ללא קבלת הצעות מחיר על פי המדרג המוזכר לעיל אך עד לסכום הפטור ממכרז. 161,300 ₪ כולל מע"מ.
- הליך זה אינו פוטר את מנהל היחידה מלפתוח דרישת רכש במערכת ה-E.P.R הכוללת הסבר למהות הדרישה הדחופה וכן לפעול לפי **סעיף ג.2. – ג.4.**
- ההסבר יובא ע"י מנהל האגף היוזם גם בפני ועדת ההתקשרויות תוך 7 ימים לכל המאוחר ממועד הרכש/ קבלת השירות, ככל שסכום הרכישה עולה על 10,001 ₪ לפני מע"מ.

11. מדרג מאשרי הזמנות רכש

1. כל הזמנת רכש תחתם על ידי : מנהל האגף היוזם, מנהל הרכש, גזבר המועצה/ס. גזבר, מנכ"ל המועצה (מעל לסכום של 5,000 ₪) .
2. לא יתאפשר להתקדם באישור הזמנה טרם ביצוע אישור קודם (מנהל רכש – גזבר/ס. גזבר – מנכ"ל) .
3. הזמנות שלא עברו את מדרג האישורים בסעיף 1 יבוטלו.
4. על גורמי המועצה השונים לצמצם עד למינימום ביצוע רכש או התקשרויות דחופות ולהפעיל אחריות ושיקול דעת בנושא. במידת הצורך חובה לקבל אישור מגזבר ו/או מנכ"ל המועצה לביצוע רכש הנחשב כדחוף.
5. במקרי רכש דחוף שאושר כנ"ל יש ליידע את מחלקת הרכש טרם ביצוע הרכישה ובמקביל לפתוח הזמנת רכש לאישור מדרג המאשרים (כמחויב בהזמנות רכש שגרתיות).



הוראות והבהרות כלליות:

- ככלל לא יאושרו חשבוניות לתשלום ללא הזמנת רכש מאושרת במערכת ה-EPR.
- אין לאשר התקשרות/קבלת טובין טרם השלמת אישור הזמנת הרכש.
- במקרה בו לא אושרה הזמנה לפני קבלת הטובין/שירות יש למלא טופס אישור חריג המצורף לנוהל ולצרף לבקשה במערכת.
- על כל מחלקות המועצה לפעול בהתאם לנוהל זה.
- יש להוציא הזמנות מסגרת בתחילת השנה בהתאם למכרזים ואישורי ועדת התקשרויות.
- בכל שאלה/הבהרה ניתן לפנות למנהל מחלקת הרכש.
- אגרות בתי משפט וועדות ערר ותשלומים בגין מגשרים ומומחים ויועצים שבתי המשפט או ועדות הערר ממנים ושהמועצה או הועדה מחויבות בתשלום בגינם אינם טעונים אישור בוועדת התקשרות (מכיוון שזוהי אינה התקשרות כלל ובוודאי שלא התקשרות רצונית). יש להדגיש כי גם במקרים אלו יש להוציא הזמנת רכש.

מועצה אזורית דרום השרון

קרית המועצה | ת.ד. 500 נוה ירק 4994500 | טל': 03-9000500 | פקס: 03-9000501
www.dsharon.org.il



תאריך:

טופס אישור תשלום לספק ללא הזמנת רכש מאושרת

יש לצרף טופס זה כשהוא חתום להזמנה במערכת

שם מגיש הבקשה: _____

אגף: _____

תפקיד: _____

שם הספק אליו יצאה ההזמנה: _____

סכום: _____

סעיף תקציבי: _____

שם סעיף תקציבי: _____

הסבר: _____

חתימה

חתימת מנהל.ת אגף

אישור וחתימת מנכ"ל