



מועצה מקומית טורעאן
مجلس محلي طرعان

10/02/2021

נוהל הזמנות ורכש

א. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להסדיר רכישת שירותים וציוד לפי תקציב מאושר.

ב. שיטות עבודה

1. בכל התקשרות חדשה, חובה להכין את המפרט של השרות/הטובין המבוקש, כולל אומדן עלות.
2. בהתקשרויות בהן האומדן הינו מעל ל-1000 ₪ חובה לצרף הצעות מחיר לפי הפירוט בנוהל זה.
3. יש להעביר דרישה פנימית לרכישה או קבלת שרות, עם פירוט מלא, הכולל סוג ודגם, כמות מחיר וכו'.
4. תינתן עדיפות לספקים אשר נמצאים ברשימת הספקים המאושרים.
5. רשימות ספקים מאושרים, הינה באחריות מחלקת הרכש והגזברות ובסמכותן לאשר ולהוסיף ספק לרשימה זו.
6. תהליך אישור ספק בהתאם לקריטריונים הבאים:
 - א. וותק הספק וניסיונו בתחום;
 - ב. ביצוע הספק בעבר, אספקה של טובין ו/או שרות;
 - ג. עמידה בדרישות ובהוראות אשר יתעדכנו מעת לעת ע"י ועדת השלושה של הרשות.
 - ד. מחיר (אין התחייבת לאשר את ההצעה הנמוכה ביותר);

ג. הצעות מחיר

בכל הכנה של הצעת מחיר, יש להכין טופס פנייה + מפרט זהה ואחיד שישלח לכל המציעים כאחד וכן לשמור האישורים בדבר משלוח הפנייה בתיק הפיזי של ההליך.

1. פריט שעלותו עד לסכום של 1,000 ₪ חובה לדרוש לפחות הצעת מחיר אחת בכתב, במידה ועלות הפריט תהיה מ-1,000 ₪ ועד 9,000 ₪ יוגשו שתי הצעות מחיר בכתב מספקים שונים.
2. הזמנות או שירות שעלותם גבוהה מ-9,001 ₪ אך נמוך עדין מסכום של 69,100 ₪ (סכום מתעדכן מעת לעת) יוגשו לפחות שלוש הצעות מחיר בכתב.



מועצה מקומית טורעאן
مجلس محلي طرعان

3. במידה והפריט המוזמן נמצא אצל ספק אשר זכה במכרז לעבודה שוטפת, אין צורך בהגשת מחיר נוספת על אותו פריט.
4. ההצעות תהיינה על מוצר זהה וההחלטה על הספק הזוכה תקבע על ידי מנהל הרכש ו/או מי מטעמו, המזכיר והגזבר.
1. הצעות עד 9.000 ₪ יועברו לגזבר הרשות, לצורך בדיקה וקבלת החלטה בדבר הספק הזוכה.
- 2.
3. מעל 9,001 ש"ח ועד 69,100 ש"ח יועברו לוועדת הרכש לצורך בדיקה וקבלת החלטה בדבר הספק הזוכה.
4. באומדנים שעלותם מעל ל 69,100 ש"ח אסור להפעיל נוהל זה.

ד. אישור הזמנה

1. המחלקה המזמינה תמלא טופס דרישה פנימי ידני (כמוצע בנספח להלן), ויצורף אליו הסבר למהות הדרישה כולל הצעות מחיר שאחראי עליהן מנהל הרכש בלבד.
2. ריכוז הדרישות יועבר לאחראי הרכש בגזברות שיאשר ו/או לא יאשר את דרישות המזמין כאמור.
3. עם אישור הדרישה ינפיק אחראי הרכש, הזמנה, הזמנה תעבור לחתימת הגזבר ויצורף אליה טופס הדרישה, והצעות המחיר, וכרטסת לסעיף התקציבי המתאים.
4. הגזבר יבדוק שוב את הצעות המחיר ואת הסעיף התקציבי, ויאשר את ההזמנה יחד עם שאר מורשי החתימה.
5. באחריות אחראי הרכש להעביר לספק את ההזמנה המקורית אחרי אישור הגזבר וראש הרשות.

ה. קבלת הטובין/שרות ואישור קבלתם

1. המחלקה המזמינה, תבצע התאמה בין פריטי תעודת המשלוח/חשבונית של הספק לבין פרטי ההזמנה שסופקו.
2. לאחר בדיקה כאמור בסעיף ה(1) לעיל, ובמידה וישנה התאמה מלאה, יחתום המזמין על החשבונית, ויעבירה בצירוף העתק הזמנה והחשבונית לאחראי הרכש.
3. אי התאמה בין פרטי ההזמנה לתעודת המשלוח/חשבונית של הספק, המזמין יבדוק את חריגה הקיימת ביניהם. במידה והיא מאושרת על ידיו, תחול על המזמין החובה לנמק בטופס חריגה מהזמנה את הסיבות לחריגה הקיימת. מורשי החתימה, יאשרו ו/או לא



מועצה מקומית טורעאן
مجلس محلي طرعان

יאשרו את הנימוקים המפורטים לחריגה הקיימת. מובהר בזה כי חריגה מהזמנה עשויה להיות גם אם הסכום קטן מהזמנה.

4. לא יתקבלו חשבוניות ריכוז חודשית מהספק, אלא חשבונית נפרדת בגין כל הזמנה בנפרד.

1. תשלום בגין טובין

1. במידה ולספק מסוים, שתי חשבונות או יותר בחודש נתון, תוכן העברה מרוכזת בה יכללו כל החיובים הנקובים לטובת אותו הספק, זאת בפירוט מספרי החשבוניות וחודשי החיוב עבור מתבצע התשלום.
2. התשלום יבוצע בהתאם לתנאי הסכם הרכש/ההזמנה שנתחם עם הספק בסעיף תנאי תשלום.

3. אחריות

1. כל מנהל מחלקה אחראי בתחומו על ביצוע הנוהל.
2. באחריות מנהל המחלקה לפנות למנהל הרכש בדרישה פנימית בפרק זמן סביר להתארגנות בקבלת הצעות מחיר והכנת הזמנה לחתימת מורשי החתימה טרם קבלת השרות ו/או הטובין.
3. באחריות הגזבר לעדכן את הנוהל.
4. תחולת הנוהל על כל מחלקות ואגפי המועצה.

חתימות:

ראש הרשות:
מאזן עדוי

גזבר:
מוחמד עדוי

תאריך אישור הנוהל: 6/2/2021

מזכיר:
רבחי דחלה

יועץ משפטי:
הישאם מסארווה, עו"ד