



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 1 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

1. כללי

- 1.1 הנוהל עוסק בפעולות הרכש וההתקשרויות אשר בביצוען אין החוק מחייב הפעלת מכרז. (הסכום המינימאלי נקבע בתקנות העיריות (מכרזים) ומתעדכן ע"י מנכ"ל משרד הפנים ומתפרסם בחוזר מנכ"ל).
- 1.2 בעת גיבוש הצעת התקציב, מכינות היחידות את רשימת הפעילויות והרכש שהן מתכננות לבצע. לאחר אישור התקציב העירוני, מעדכנות היחידות והגזברות את מנהל הרכש על האישור שניתן בהתאם למגבלות התקציב. הרשימה המעודכנת תהווה את הבסיס להכנת תכנית הרכש השנתית.
- 1.3 יש להבחין בין רכש והתקשרויות מבחינת הגוף המאשר - כל רכישה חייבת להיות מאושרת מראש ע"י יו"ר ועדת רכש ובלאי בכפוף לחריג בתקנה 9 ואילו התקשרות או עבודה מוזמנת מאושרת ע"י הגזברות. במקרים מסוימים ע"י מינהל ההנדסה- ראה הסעיף הבא.
- 1.4 הזמנות המורכבות מ- 2 אלמנטים: **רכישת מוצרים** ומפעולות **התקנה/ עבודה/ הובלה**, יחשבו **כרכש** ויועברו לאישור ועדת רכש ובלאי בסכום המלא הכולל את ביצוע העבודה וסכומי המע"מ.
- 1.5 ככלל- אין לפצל רכישות, התקשרויות או עבודות. לדוגמא: עבודות שיפוץ בבית הספר אין להגיש לכל כיתה בנפרד.
- 1.6 כל הסכומים המוזכרים בנוהל זה הם סכומים הכוללים מע"מ.
- 1.7 דרישות הסף בכל רכש או התקשרות תהיינה שהספק/ הקבלן/ נותן השרות: רשום כספק מאושר בגזברות העירייה, מנהל ספרים כדין, בעל תו תקן למוצרים שהוא מספק ובחלק מהמקרים 'איזו 9000', **מוסמך/בעל היתר כדין לביצוע העבודה** ובעל רישיון עסק בתוקף ומורשה לעסוק בתחום נושא הרכש או ההתקשרות. (יש לקבל אישורים ומסמכים תקפים המאשרים את הסעיפים הר"מ).
- 1.8 במוצרים או שירות שניתנת אחריות על המוצר טיב השירות או איכות המוצר, על המזמין לתייק את תעודת האחריות בתיק "תעודות אחריות". (יש לעדכן את המערכת הממוחשבת לניהול תעודות אחריות).

2. מטרה

- 2.1 להגדיר כללים אחידים ומערכת אחריות וסמכות לתהליך הרכש וההתקשרויות שאינם טעוני מכרז.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 2 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

2.2 לבצע פעולות רכש והתקשרויות ביעילות בחסכון ובהתאם לחוק.

3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - תהליך הרכש.
- 3.2 תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח – 1998.
- 3.3 תקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח – 1987.
- 3.4 נוהל זה כפוף לנוהל בטיחות בהעסקת קבלני חוץ ונוהל הכנסת גורם סיכון חדש.

4. הגדרות

- 4.1 **רכש** = רכישת מוצרים שהחוק מתיר לבצעם ללא מכרז עד לסכום המירבי (המתעדכן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים).
- 4.2 **התקשרות** = רכישת שירות/עבודה/הזמנת עבודה קבלנית, שהחוק מתיר לבצעם ללא מכרז עד לסכום המרבי (מתעדכן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים).
- 4.3 **ספק** = ספק סחורות או ספק שירותים לרבות קבלן ובעל מלאכה המקבלים על עצמם לספק מוצר, שירות או לבצע עבודה עבור העירייה ומוסדותיה.
- 4.4 **מנהל הרכש** = עובד שמונה ע"י מועצת העירייה לפי תקנה 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי. בתחומי אחריות- ניהול הרכש והמחסנים בעירייה. באפשרותו להאציל מסמכותו לעובדי עירייה בתנאי שקיבל לכך את אישורו של ראש העיר וכמו כן הבהיר לעובדים בכתב את מגבלות הסמכות שקיבלו.
- 4.5 **ועדת רכש ובלאי** = ועדה שמינתה מועצת העירייה לפי תקנה 5 לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן.
- 4.6 **דרישה** = טופס בקשה לרכישה/ התקשרות. בטופס נכללים פרטים נדרשים על המוצר/ השירות והוא חייב להיחתם ע"י מנהל היחידה, ראש היחידה ונציג הגזברות.
- 4.7 **דרישת מסגרת** = דרישה שבתחום הרכישה/ ההתקשרות קיים הסכם מסגרת וחיבת חתימות בהתאם לסעיף 6.3.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 3 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

4.8 הזמנה = "דרישה" שמולאה כראוי ואושרה על-ידי ועדת רכש הופכת להזמנה לספק ע"י מנהל הרכש.

4.9 ציוד מגן אישי = ציוד שנועד לשימוש האישי של העובד בעבודה לצורך הגנה מפני סיכון העלול לפגוע בבריאותו או בבריאותו של העובד (למשל: נעלי בטיחות, קסדות, אזניות מגן, אפודים, רתמה וכד').

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנהל אגף המשק והרכש	אחריות כוללת לביצוע הנוהל ולהדרכתו
2.	מנהל היחידה	הכנת תוכנית רכש שנתית
3.	חשב היחידה	אישור תקציבי עד 1,000 ₪ (*)
4.	הבוחר/ הגזברות	אישור תקציבי מעל 1,000 ₪ (*)
5.	ועדת רכש ובלאי	אישור לרכישת המוצרים/פריטים
6.	מנהל הרכש	א. הכנת תוכנית רכש שנתית וביצוע הרכש כולל ניהול נוהל הצעות מחיר ב. האצלת סמכויות מוגבלות לרכש למנהלים.
7.	הלשכה המשפטית	בדיקה, הכנה וניסוח חוזים/ הסכמים בתחום הרכש

(*) או הסכום המעודכן.

6. השיטה

6.1 היחידה תכין תכנית רכש שנתית שתוגש בתכנית העבודה המקושרת תקציב לאישור ההנהלה. לאחר אישור התקציב ע"י ההנהלה המועצה ומשרד הפנים, יעביר מנהל היחידה את רשימת הפריטים לרכש שאושרו למנהל הרכש וזה יכין תכנית רכש שנתית בחלוקה לרבעונים.

6.2 מנהל הרכש יבצע את הפעולות הבאות:

- יכין בתיאום עם גזברות העירייה תכנית רכש שנתית בחלוקה לרבעונים מתוך כלל תוכניות הרכש שקיבל מן היחידות. התכנית תיבדק ותאושר בוועדת רכש ובלאי.
- ינהל מו"מ ונוהל הצעות מחיר לביצוע רכישות ע"י הסכמי מסגרת או עפ"י



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 4 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

נוהל הצעות מחיר(בלווי הלשכה המשפטית).

- יפיץ רשימת הזכיינים והספקים בין המשתמשים. מספר הצעות המחיר המינימאלי תלוי בגובה סכומי הרכישה. הסכומים מתעדכנים ומתפרסמים בחוזר מנכ"ל משרד הפנים.

6.3 ההבדלים בין דרישה רגילה לדרישת מסגרת:

בדרישה רגילה - יחידת הרכש העירונית מנפיקה את ההזמנה ומנהל הרכש חותם עליה.
בדרישת מסגרת - יש אפשרות שהיחידה מנפיקה את ההזמנה וחותם עליה מנהל היחידה שהוסמך לכך.
גם בדרישת מסגרת, על מנהל היחידה לבדוק אצל מנהל הרכש מי הספקים והזכיינים הרלוונטיים לנושא.

6.4 רכישת הפריטים שהיחידה מעוניינת בהם תתבצע כדלהלן:

- 6.4.1 המזמין ימלא טופס דרישה מתאים ויקפיד על חתימות מנהל היחידה וראשה, בציון תאריכים, מספר קטלוגי, תיאור הפריט, ומפרט טכני מדויק ככל האפשר ויעביר את הטופס לבדיקת חשב היחידה.
- 6.4.2 חשב היחידה ימייץ את הדרישות, דרישות עד סכום של 1,000 ₪ יחתום עליהן כבוחרן ויעבירן ליחידת הרכש. דרישות מעל סכום 1,000 ₪, יבדוק החשב את טופס הדרישה ויעבירה למורשה חתימה בגזברות.
- 6.4.3 מורשה החתימה בגזברות יבדוק ויאשר את טופס הדרישה בחתימתו.
- 6.4.4 לאחר אישור יו"ר ועדת רכש ובלאי, מנהל הרכש ירכוש את הציוד/השירות ויטפל בהעברתו למזמין. אין לבצע רכישה לפני אישור ההזמנה ע"י יו"ר ועדת רכש ובלאי.
- 6.4.5 תעודת כניסה תונפק וסימון המוצרים יבוצע בהתאם לנוהל רישום וביקורת אינוונטר.

6.5 רכש לא מתוכנן

- 6.5.1 רכש לא מתוכנן מתבצע כאשר מסתבר שיש צורך בציוד כלשהו לשם בצוע המטלות של היחידה. אין הצדקה לכך שיחידה תפנה לפתע בבקשה לרכוש ציוד, אם הנושא אמור היה להיות ידוע לפי תכנית העבודה של היחידה.
(ככל שיפחת הרכש הלא מתוכנן - כך יחסכו משאבי העירייה).
- 6.5.2 על אף האמור לעיל רשאי מנהל הרכש לרכוש טובין ללא אישור ועדת רכש



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 5 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

ובלאי, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה והיא בהתאם לתקציב המאושר, ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי בתקנון, וזאת לאחר התייעצות עם יו"ר ועדת רכש ובלאי.

6.5.3 על אף האמור לעיל רשאי יו"ר ועדת רכש ובלאי לאשר רכישות דחופות ללא כינוס הוועדה ובתיאום עם ראש המינהל או לחילופין ס. מנהל המינהל, אם לדעתו יש לכך הצדקה ולאחר שווידא הליך רכש וניהול הצעות מחיר תקין.

6.5.4 המסלול של הרכש הבלתי מתוכנן דומה למסלול של הרכש המתוכנן.

6.6 רכש והתקשרות (הזמנת עבודה קבלנית) בנושא בטיחות

6.6.1 לא תאושר התקשרות/הזמנת עבודה קבלנית ע"י גזברות העירייה ו/או הבוחן, שעניינה בטיחות (למשל: תחזוקת ציוד כביוי אש, הדרכה

לבטיחות), אלא אם כן אישר זאת בכתב הממונה על הבטיחות.

6.6.2 לא תאושר דרישה ע"י גזברות העירייה ולא יתבצע רכש ע"י מנהל הרכש או מי מטעמו שעניינם בטיחות, לרבות רכש ציוד מגן אישי, ציוד לכיבוי ולגילוי אש, ציוד עזרה ראשונה, סולמות, מכונות לעיבוד שבבי, קולטי אויר, מתקני לחץ, מכונות ומתקני הרמה, אלא אם כן אישר זאת בכתב הממונה על הבטיחות.

6.7 מינויים

מנכ"ל העירייה יביא להחלטת מועצת העיר את מינוי מנהל הרכש ומינוי ועדת רכש ובלאי.



עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל

עמוד 6 מתוך 7 עמודים	מספר נוהל: 30-14-001	שם הנוהל: רכש והתקשרויות
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 03.07.2008

7. חתימות

כתב:

יט' בחשון תשע"ו - 01.11.2015	יגאל קוק
תאריך	מנהל האינטרנט

אישר:

יט' בחשון תשע"ו - 01.11.2015	מאיר קרני
תאריך	מנהל הרכש

כ' בחשון תשע"ו - 02.11.2015	שגיאה חן
תאריך	מנהל אגף המשק והרכש

כא' בחשון תשע"ו - 03.11.2015	ירון טיירי
תאריך	ס. מנהל המינהל הכללי

כו' בחשון תשע"ו - 08.11.2015	יעקב ממון
תאריך	מנכ"ל העירייה



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רכש והתקשרויות	מספר נוהל: 30-14-001	עמוד 7 מתוך 7 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 03.07.2008	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

נספח א'

תהליך הרכש

מס"ד	המבצע	הפעילות
1.	המזמין	הכנת דרישה, רישום והקלדה
2.	מנהל היח' + ראש היח'	אישור הדרישה באמצעות חתימה
3.	חשב היחידה	בדיקת הדרישה מבחינה תקציבית וחשבונית
אם הדרישה עד 1,000 ₪ או סכום שעודכן- החשב בודק, מאשר ומעביר למנהל הרכש מעל 1,000 ₪ - יבדוק יחתום (כבוחר) ויעביר לחתימת מורשה חתימה בגזברות.		
4.	מורשה חתימה	בדיקה וחתימה על הטופס, שריון תקציב
5.	מנהל הרכש	בדיקת הדרישה: ספקים, עלות ואיכות והכנתה לאישור ועדת רכש ובלאי.
6.	יו"ר ועדת רכש ובלאי	אישור/ דחייה של הדרישה
7.	מנהל הרכש	קבלת אישור ועדת הרכש, והעברת ההזמנה ליחידה לתיאום קבלת המוצרים מהספק.
8.	היחידה	שליחת ההזמנה לספק, כשמתקבלים המוצרים רכז המצאי היחידתי יבדוק ההתאמה בין ההזמנה להספקה
9.	מנהל האינטרנט/ רכז המצאי היחידתי	<ul style="list-style-type: none">קליטת חשבונית ויצירת תעודת כניסה מתאימהסימון המוצרים ברי הקיימא והמשך פעילות כמפורט בנוהל ניהול מחסנים ונוהל רישום וביקורת אינטרנט