



ת.ד 1, טייבה, מיקוד 40400, טלפון 072-2563441
rechesh.secretary@taibeh.muni.il

נוהל עבודה – יחידת רכש

בתוקף מיום : 8.4.26

1. מטרת הנוהל
מטרת נוהל זה היא להסדיר את תהליכי הרכש בעירייה, לקבוע מסגרת עבודה אחידה, שקופה ומבוקרת, ולהבטיח עמידה בהוראות הדין, תקנות המכרזים, נהלי העירייה והנחיות הגזברות.
2. תחולת הנוהל
נוהל זה חל על כלל מחלקות העירייה, מנהלי אגפים, עובדים וכל גורם הפועל במסגרת הליכי רכש.
3. אופן הגשת דרישות רכש
 - 3.1 דרישות רכש יוגשו באמצעות דוא"ל בלבד למנהל הרכש, לכתובת :
rechesh.secretary@taibeh.muni.il
 - 3.2 כל דרישה תוגש על גבי טופס דרישת רכש מלא ותקין.
 - 3.3 הטופס ימולא באופן ממוחשב בלבד (חל איסור על הגשה בכתב יד).
 - 3.4 הדרישה תכלול פירוט מלא של הפריטים (שם פריט, כמות, תיאור טכני, רמת דחיפות וכו').
 - 3.5 חובה לציין מספר סעיף תקציבי ו/או לצרף הרשאה תקציבית תקפה טרם שליחת הבקשה.
 - 3.6 יש לצרף לכל דרישת רכש רשימת מק"טים ממוחשבת הכוללת פירוט מלא (שם פריט, כמות ותיאור). רשימה זו תהווה בסיס לפנייה לספקים.
 - 3.7 דרישות רכש שאינן עומדות בתנאים האמורים לא ייקלטו במערכת ולא יטופלו.
 - 3.8 לתשומת לבכם : יחידת הרכש לא תבצע תיקונים או השלמות בדרישות שיוגשו באופן חסר, דרישות אלו יוחזרו לשולח להשלמה.
4. קבלת קהל
 - 4.1 קבלת קהל ביחידת הרכש תתקיים בימים א'-ה' בין השעות 10:00-12:00.
 - 4.2 ביתר שעות הפעילות תבוצע עבודה מקצועית שוטפת ללא קבלת קהל, וזאת כדי לאפשר טיפול מהיר בבקשות.
5. תהליך הטיפול בדרישות רכש
 - 5.1 בדיקת שלמות הבקשה ותקינות המסמכים המצורפים.
 - 5.2 בדיקת מסגרת תקציבית וקבלת אישור הגזברות.
 - 5.3 איסוף הצעות מחיר ו/או קידום הליך מכרז, בהתאם להיקף ההתקשרות והוראות החוק.
 - 5.4 בחירת ספק בהתאם לנהלים, לשיקולים מקצועיים, כלכליים ותפעוליים, ובהתאם להחלטת



ת.ד 1, טייבה, מיקוד 40400, טלפון 072-2563441
rechesh.secretary@taibeh.muni.il

ועדת הרכש.

5.5 הפקת הזמנת רכש ממוחשבת תתבצע רק לאחר קבלת כלל האישורים הנדרשים וחתימת מורשי החתימה כדין.

6. ניהול תהליך קבלת הצעות מחיר

6.1 קבלת הצעות מחיר וניהול הקשר מול הספקים בשלב זה יתבצעו באמצעות **יחידת הרכש בלבד**.

6.2 הפנייה לספקים תבוצע אך ורק על ידי יחידת הרכש תוך שימוש בטופס פנייה אחיד (מצ"ב טופס)

6.3 יש להקפיד על שליחת מפרט זהה, אחיד ומלא לכלל הספקים המשתתפים בהליך, כדי להבטיח תחרות הוגנת.

6.4 יחידת הרכש תפנה לקבלת הצעות מחיר מ-3 ספקים לפחות, ככל הניתן ובהתאם לנסיבות.

6.5 ניהול ההליך המכרזי יבוצע בהתאם להוראות הדין, תקנות המכרזים ונהלי העירייה.

6.6 **איסור פנייה עצמאית**: חל איסור מוחלט על יחידות העירייה/אגפים לפנות לספקים באופן עצמאי לקבלת הצעות מחיר. פנייה שתבוצע בניגוד להוראה זו לא תוכר, והצעות אלו לא יטופלו.

6.7 הפנייה לספקים תתבצע מתוך **מאגר הספקים העירוני המאושר בלבד**.

7. עבודה מול ספקים

7.1 ההתקשרות תבוצע מול ספקים מאושרים הרשומים במאגר הספקים העירוני בלבד.

7.2 כל ספק יידרש להציג מסמכים תקפים כנדרש על פי דין, לרבות: אישור ניהול ספרים, אישור ניכוי מס במקור, תעודת עוסק מורשה/פטור וכל מסמך רלוונטי אחר.

7.3 יחידת הרכש אחראית בלעדית לניהול, עדכון ובקרה שוטפת של מאגר הספקים העירוני.

7.4 הצעות מחיר יתקבלו אך ורק אם הן נושאות חתימה וחותרמת רשמית של הספק, בצירוף תאריך ההצעה ותוקפה.

8. לוחות זמנים לטיפול

8.1 משך הטיפול בדרישות רכש אינו קבוע ומשתנה בהתאם למורכבות הבקשה, היקפה הכספי, קיומה של מסגרת תקציבית מאושרת וההליך המכרזי הנדרש.

8.2 יחידת הרכש תפעל לקידום הבקשות ביעילות המרבית, אך אין בהגשת הדרישה משום התחייבות לזמן טיפול מוגדר מראש.

9. אכיפה ובקרה

9.1 **חובת אישור מוקדם**: חל איסור מוחלט על ביצוע רכישות או התקשרויות ללא הזמנת רכש מאושרת וחתימה כדין על ידי מורשי החתימה (גזבר העירייה, ראש הרשות וחשב מלווה).

9.2 **אחריות אישית**: כל התקשרות שתבוצע בניגוד לנוהל זה, או ללא הזמנה חתומה ותקינה, תהיה באחריותו הבלעדית של מבצע הפעולה. העירייה לא תישא בכל התחייבות כספית או משפטית בגין פעולות אלו.



ת.ד 1, טייבה, מיקוד 40400, טלפון 072-2563441
rechesh.secretary@taibeh.muni.il

10. הוראות כלליות

- 10.1 מומלץ לרכז דרישות רכישה תקופתיות ולהימנע מפניות מרובות ופרטניות, תוך התחשבות בלוחות הזמנים ובעומסי העבודה ביחידת הרכש.
 - 10.2 דרישות שיוגשו בצורה מלאה, מסודרת ובהתאם לכל סעיפי נוהל זה, יטופלו בעדיפות.
 - 10.3 בקשות המוגדרות כ"דחופות" יטופלו בכפוף לשיקול דעתה המקצועי של יחידת הרכש ובהתאם לנסיבות העניין בלבד.
- הערה חשובה:** יובהר כי העירייה עוברת לעבודה לפי **נוהל רכש ממוחשב** באמצעות מערכת האוטומציה הקיימת. עם הפעלת הממשקים הרלוונטיים, יבוצעו כלל תהליכי הדרישות והאישורים באופן דיגיטלי מלא במערכת.