

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח מבקר המועצה לשנת 2020

בנושא מכרזים והתקשרויות

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

תוכן העניינים

3	דוח המבקר	
4-5	מבוא ומטרת הביקורת	פרק א'
6	ריכוז עיקרי הממצאים	פרק ב'
	פרוט הנושאים שנבדקו :	פרק ג'
7-8	כללי	1.ג
9	חברי ועדת מכרזים	2.ג
10	פנקס מכרזים	3.ג
11-16	ביקורת התקשרויות בפועל בשנים 2019 ו- 2020	4.ג
17	סיכום	פרק ד'
18-21	נספח א' - נוהל קניות עבודה של המועצה	פרק ה'
22-25	נספח ב' - נוהל קניות רכש של המועצה	

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

לכבוד
מר יוסי אברהמי
ראש מועצה מקומית
גבעת זאב

א.נ.,

הנדון: מועצה מקומית גבעת זאב - דוח מבקר המועצה לשנת 2020

הביקורת במועצה נערכה בהתאם להנחיות המקצועיות ולתוכנית הביקורת שנקבעה.

בדוח הביקורת צוינו הממצאים שהועלו במהלך בדיקתי תוך המלצות לתיקון הליקויים ולייעול עבודת הרשות המקומית.

בכבוד רב,

שירה בק
רואת חשבון

גבעת זאב, 31 במאי 2021

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

פרק א' - מכרזים והתקשרויות כללי

1. מבוא

מטרת קיום הליך מכרזי בטרם ביצוע התקשרות עם ספק הינה לאפשר תחרות הוגנת לכל המתמודדים הפוטנציאליים, ללא חשש למשוא פנים או להעדפת אחד המתמודדים, ובנוסף לחסוך בהוצאות המועצה ברכישת שירותים וטובין.

סעיף 114 (א) לתקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון), תשמ"א-1981 קובע כי: "בכפוף לאמור בסעיף קטן (ב), לא תתקשר מועצה בחוזה למכירה, להשכרה ולהחכרה של מקרקעין או טובין וכן לרכישת מקרקעין או כל זכות בהם או לרכישת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז אשר ההצעות שהוגשו בעקבות פרסומו נבדקו על ידי ועדת המכרזים".

סעיף (ב) קובע כי: "הממונה יקבע כללים לעריכת מכרזים ולדרכי הזמנה וקבלה של הצעות מחירים בעקבות פרסום מכרז ורשאי הוא בכללים כאמור לפטור מועצה מחובת עריכת מכרז הן בסוגי התקשרויות מסויימים והן בעניינים מיוחדים".

בכללי המועצות המקומיות (מכרזים) (יהודה ושומרון) התש"ף - 2019 קובעת הממונה כי: "צורת המכרז ודרכי הזמנתו וקבלתו של הצעות המחירים, וכן סוגי החוזים שמועצה מקומית תהיה רשאית להתקשר בהם ללא מכרז פומבי או ללא מכרז בכלל, יהיה לפי האמור בתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, התשי"א - 1950 כפי תוקפה בישראל מעת לעת, בשינויים המחייבים..."

סעיף 1 (א) לתקנות חובת מכרזים, תשנ"ג-1993 קובע מהם עקרונות עריכת הליך מכרזי: "גוף ציבורי יערוך מכרז, או פנייה פרטנית בעקבות מכרז מרכזי, באופן שקוף ככל הניתן בנסיבות העניין, הוגן ושוויוני, המבטיח את מרב היתרונות לגוף הציבורי."

בדו"ח מבקר המדינה על השלטון המקומי לשנת 2014, צוין כך לעניין המטרות העומדות בבסיס החובה לקיים הליך מכרזי ברשויות המקומיות: "לא אחת עמדה הפסיקה על חשיבות הליך המכרז הציבורי בהתקשרויות של רשויות מנהליות עם גורמים פרטיים לשם הגשמת תכליות ציבוריות חשובות, בהן שמירה על טוהר המידות, מניעת שחיתות ומשוא פנים ומתן אפשרות לרשות המינהלית להשיג תוצאה כלכלית מיטבית באמצעות התנהלות יעילה החוסכת כספי ציבור. המכרז הציבורי נועד גם להבטיח כי הרשות תעניק הזדמנות שווה לכול להתמודד על הזכות לקשור עמה עסקה. פעמים מטרות המכרז הציבורי מתיישבות זו עם זו בהרמוניה, ופעמים הן באות לידי קונפליקט המחייב הכרעה. קיימת תמימות דעים בפסיקה ובספרות כי המטרה החשובה ביותר של המכרז הציבורי היא השמירה על טוהר המידות. שמירה על טוהר המידות חשוב שתיראה כשם שחשוב שתעשה".

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

2. מטרת הביקורת

- א. בחינת הנהלים של המועצה בכל הנוגע להתקשרויות, להלן: ("נוהל מכרזים" ו"נוהל רכש").
- ב. בדיקת מדגם של שני מכרזים ושתי הצעות מחיר אשר נערכו במהלך השנים 2019 ו-2020, לבחינת ניהול התהליכים בהתאם להוראות נהל המכרזים והוראות החוק הרלוונטיות.
- ג. בחינת היבטים ביישום החוזים שנחתמו בעקבות עריכת המכרז/הסכם ההתקשרות.

3. מתודולוגיה

- א. בוצעו שיחות עם בעלי התפקידים הרלוונטיים במועצה.
- ב. עיון בדוחות הכספיים של המועצה ולמידה על הרגלי הרכש במועצה.
- ג. שיחות עם מנהלי המחלקות בנושא שיתוף הפעולה המתקיים מול ועדת הרכש.
- ד. בדיקה מדגמית של מכרזים והצעות מחיר, אופן פרסומם, בדיקתם, הכרזה על הזוכה והמשך התקשרות מול הקבלן הזוכה.
- ה. בדיקה החוזים שנחתמו עם הקבלנים הזוכים במכרזים שנבדקו במדגם.

4. בעלי התפקידים במועצה

יוסי אברהמי	-	ראש המועצה
אבנר דובדבני	-	גזבר
בתיא מניס	-	כלכלנית המועצה
דניאלה שופן	-	מנכ"לית
יחיאל וינרוט, עו"ד	-	יועץ משפטי

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

פרק ב'

ריכוז עיקרי הממצאים:

מסקירת הנוהל של המועצה, עולים הליקויים הבאים:

- הנוהל הינו משנת 2016 ואינו מעודכן עם השינויים הרלוונטיים שהתשתנו במהלך השנים.
- הנוהל אינו מתייחס למקרה בו ההתקשרות עולה על סכום המינימום דבר המצריך יציאה למכרז, על כל המשתמע מכך - פרסום המכרז והכנת המסמכים, בחירת הספק הזוכה ואופן המשך ההתקשרות מולו.

מסקירת התקשרויות המועצה, עולים הליקויים הבאים:

- המועצה לא הקפידה לקבל מכלל הספקים הצעת מחיר בכתב.
- אין אחידות בכתבי הכמויות בין הצעות המחיר שהתקבלו.
- אין התאמה בין הצעת המחיר שנבחרה לבין אספקת המוצרים בפועל.
- למרות שמנהל הרשת לא אישר את התשלום בעקבות אי קבלת מוצרים מהותיים המוצעה שילמה לספק את מלוא הסכום בהתאם להצעת המחיר.
- המועצה בחרה פריטים מסוימים מתוך כתבי הכמויות.

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

פרק ג'

פרוט הנושאים שנבדקו:

1. כללי

על פי צו המועצות המקומיות בתוספת הרביעית הוראות בדבר מכרזים וקבלת הצעות נקבע סכומי ההתקשרות ואופן ההתקשרות של המועצה עם הספקים (נכון לחודש אוקטובר 2020):

<u>היקף ההתקשרות</u>	<u>מספר הצעות מינימאלי</u>	<u>אופן הפניה</u>
עד 70,600 ₪	סבב הצעות מחיר מ-3 ספקים	יש לקבל הצעות מחיר עם מפרט זהה.
מעל 70,600 ₪ ועד 176,600 ₪	מכרז זוטא ל-4	מסמכי המכרז יישלחו ל-4 ספקים אשר נכללים בספר הספקים של המועצה, באמצעות משלוח הודעה בדואר רשום או מסירה פיזית במשרדי המועצה.
מעל 176,600 ₪ ועד 353,200 ₪	מכרז זוטא ל-6	מסמכי המכרז יישלחו ל-6 ספקים אשר נכללים בספר הספקים של המועצה, באמצעות משלוח הודעה בדואר רשום או מסירה פיזית במשרדי המועצה.
מעל 353,200 ₪	מכרז פומבי	הפניה תהיה בפרסום פומבי בשני עיתונים יומיים לפחות.

(*) הסכומים אינם כוללים מע"מ.

יודגש כי בהזמנה חד פעמית יש לבדוק האם ההזמנה צפויה לחזור על עצמה במהלך השנה יותר מפעם אחת. במידה וכן יש לאמוד את סה"כ ההוצאה הצפויה לשנה ולפי אומדן היקף ההתקשרות השנתי לבצע את ההתקשרות כחוק.

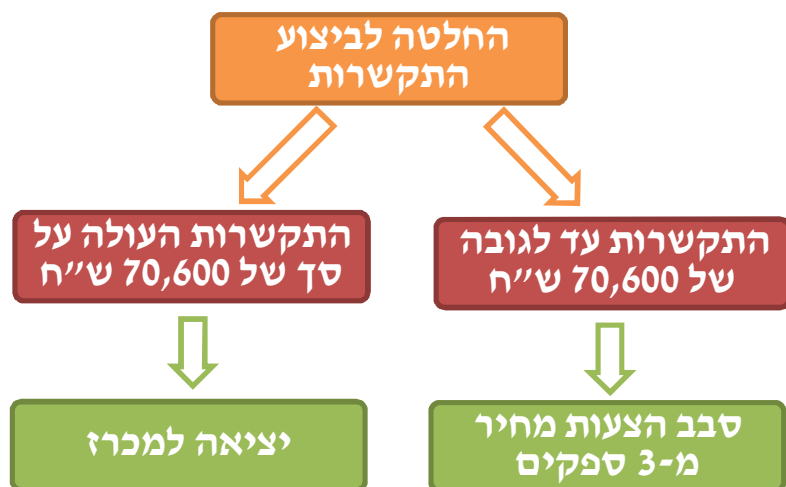
מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

מבחנים לבחירת הספקים העומדים לשיקול וועדת מכרזים:

מבחן עיקרי: מחיר נמוך תערך השוואה בין המציעים לגבי שווי ההתקשרות.
מבחנים נוספים לדוגמא:

- **ותק ונסיון קודם** - למציע יהיה לכל הפחות ותק של שנה בתחום הרלוונטי להתקשרות. יש להתייחס לנסיון קודם בהיקף גודל המתאים להיקף הנדרש בעסקה ולא רק לנסיון בתחום.
- **היכרות קודמת ואמון** - תינתן עדיפות להמשיך עם ספקים קבועים גם במקרה של מחיר גבוה יותר, כאשר נסיון העבר הראה על יחס אמון וטיב איכותיים וזאת בתנאי שהפרש המחיר הינו של אחוזים בודדים (עד 10%).
- **מומחיות, והמלצות** - רלוונטי במיוחד בהתקשרות עם יועצים ואומנים.
- **בלעדיות בתחום** - במקרה בו מדובר בספק יחיד שמסוגל לבצע את נושא ההתקשרות לפי זכות מכוח הדין או בהתאם למצב הדברים בפועל, יש לצרף הסבר מפורט.

להלן התנהלות המועצה בעת התחלת התקשרות:



ממצאי הביקורת

מסקירת הנוהל של המועצה, עולים הליקויים הבאים:

1. הנוהל הינו משנת 2016 ואינו מעודכן עם השינויים הרלוונטיים שהשתנו במהלך השנים.
2. הנוהל אינו מתייחס למקרה בו ההתקשרות עולה על סכום המינימום דבר המצריך יציאה למכרז, על כל המשתמע מכך - פרסום המכרז והכנת המסמכים, בחירת הספק הזוכה ואופן המשך ההתקשרות מולו.

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

2. חברי ועדת המכרזים

סעיף 38 (א) לתקנון המועצות המקומיות (יהודה ושומרון), תשמ"א-1981 קובע כי: "המועצה תבחר מבין חבריה ועדת מכרזים קבועה שתפקידה לבדוק הצעות מחירים המוגשות למועצה בעקבות פרסום מכרז ולהמליץ בפני ראש המועצה על ההצעה שלדעת הוועדה ראויה לאישור; ראש המועצה לא יהיה חבר בוועדת המכרזים"

להלן הרכב חברי ועדת המכרזים של המועצה:

- אהרון היימן - יו"ר ועדת המכרזים
- דוד אשכול - מ"מ ראש המועצה
- איציק ברנר - סגן ראש מועצה
- יניב קדמי - חבר מועצה וחבר ועדת מכרזים
- משה כהן - חבר מועצה וחבר ועדת מכרזים
- שלי בר זיו - חבר מועצה וחבר ועדת מכרזים
- זאביק ליפסקר - חבר מועצה וחבר ועדת מכרזים

3. פנקס מכרזים

כללי המועצות המקומיות (מכרזים) (יהודה ושומרון) התשנ"ב-1992 סעיף 7 (א) קובע כי: "כל מכרז יסומן במספר סידורי ויירשם בפנקס שיוחזק במקום שהורה יושב ראש הוועדה"

סעיף (ב) קובע כי: "כל אדם רשאי לעין בפנקס בשעות המיועדות לקבלת קהל במשרדי המועצה המקומית".

לבקשתי התקבל קובץ אקסל "ריכוז המכרזים" המפרט את כל המכרזים של המועצה תוך סימון מספר סידורי לכל מכרז.

להלן רשימת המכרזים של המועצה בשנים 2019 ו-2020:

מס	שנה	תאריך	נושא	זוכה
1	2019		ציוד גני ילדים	מכרז נפסל
5	2019	08/07/2019	איילת השחר	מכרז נפסל
6	2019	02/07/2019	בניית תוספת 4 חדרי עזר בבית ספר אגמים	ארי נויסבוים עיצוב ושיפוצים
7	2019	06/01/2020	ביטוח	איילון
8	2019	06/01/2020	איילת השחר	בן ישי הנדסה בע"מ
10	2019	06/05/2020	פיתוח איילת השחר	בן ישי הנדסה בע"מ
1	2020		רכישת ארבעה כלי רכב	לא הוגשו הצעות
5	2020	02/12/2020	שדרוג רחוב הצבי ודרך ביוב	א.בוטון עבודות עפר ופיתוח בע"מ
6	2020	02/12/2020	לביצוע עבודות פיתוח במצפור	א.בוטון עבודות עפר ופיתוח בע"מ

מסקנת הביקורת

המועצה מנהלת פנקס מכרזים.

4. ביקורת התקשרויות בפועל בשנים 2019 ו- 2020

לצורך בחינת התנהלות המועצה בהתקשרויות בפועל, בחנתי שני מכרזים ושתי הצעות מחיר, להלן ריכוז הנתונים שנבדקו:

❖ עבודות פיתוח ותשתית לבית כנסת אילת השחר - מכרז מס' 10/19

תיאור הפרויקט לביצוע

המועצה פרסמה מכרז לביצוע עבודות פיתוח בלבד וניהול תכנון לבית הכנסת "אילת השחר" בשכונת מורשת ב' מצפה בגבעת זאב עפ"י תב"ע 220/4/6 במגרש 451 אשר נמצא בתחומי המועצה המקומית גבעת זאב.

פרסום המכרז

המועצה פרסמה ביום 2 במרץ 2020 בעיתון "מעריב הבוקר" ובעיתון "מעריב השבוע" את המודעה כדלקמן:

"המועצה המקומית גבעת זאב מפרסמת ומכריזה בזאת על קבלת הצעות מקבלנים לצורך בניית פיתוח לבית כנסת במסגרת מכרז 10/19 – בניית פיתוח בית כנסת "אילת השחר" ביישוב גבעת זאב, על כל המשתמע מכך והכל בהתאם לחוזה, למפרט הטכני, לכתבי הכמויות, לתנאים, לדרישות ולהנחיות המפורטות במסמכי המכרז (להלן: "המכרז"), אשר מהווים חלק בלתי נפרד מפרסום זה. סיור קבלנים כפי שמופיע במסמכי המכרז.

הצעות ניתן להגיש עד ליום 15 במרץ 2020 בשעה 12:00.

הפולח המכרז חרואט לאי הוראות מסמרי המכרז "

סיור קבלנים

סקרתי את מסמכי המכרז ונמצא כי לא היה סיור קבלנים למכרז זה. לדברי דניאל שרביט יועץ המכרז: " במכרז הפיתוח לא התקיים סיור קבלנים "רשמי", מתוך הנחה כי ישתתפו הקבלנים שהיו במכרז הכללי לבינוי והפיתוח (לפני שפצלנו) שהתקיים לפני המכרז הזה. סיור הקבלנים (למכרז 8/2019) הוגדר כעצמאי וניתן היה לתאם מולנו למי שהיה מעוניין בכך".

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח מבקר המועצה לשנת 2020

בחירת הקבלן הזוכה

בהתאם לפרוטוקול ועדת מכרזים מיום 6 במאי 2020 :
בתיבה נמצאו 3 מעטפות להצעות המכרז ומעטפה ובה אומדן.
אומדן פיתוח : 849,463 ₪.

להלן הצעות הקבלנים :

<u>שם הקבלן</u>	<u>סכום (לפני מע"מ)</u>
בן ישי הנדסה בע"מ	714,900
געש לוגיסטיקה בע"מ	834,853
ארי נוסבויס עיצוב ושיפוצים	1,390,000

בתחילה נבחר ארי נוסבויס לזוכה (אין כל התייחסות לסיבת הזכייה הראשונית שלו ובהתייחס לכך שהצעתו הינה הגבוהה ביותר).
לאחר שהקבלן בן ישי הנדסה בע"מ הגיש עתירה בגין בחירת הקבלן הזוכה הוחלט לזמן את בן ישי הנדסה לשימוע ביום 20 ביולי 2020, אשר בסופו הוחלט להכריז עליו כקבלן הזוכה.

ביום 13 באוקטובר 2020 המועצה הודיעה במכתב רשמי לקבלן בן ישי הנדסה בע"מ על זכייתו במכרז וכן והודיעה בכתב ל- 2 הקבלנים האחרים כי הצעתם לא זכתה במכרז.

התנהלות מול הקבלן הזוכה

סקרתי את המשך ההתנהלות של המועצה מול הקבלן הזוכה ונראה כי המועצה שילמה לקבלן ב - 3 פעימות. החשבוניות מאושרות ע"י אגוז ניהול ופיקוח בע"מ - החברה שמלווה את המועצה במכרזים וכן חתומות ע"י גזבר המועצה.

להלן פירוט החשבונית של הקבלן הזוכה :

<u>מס' חשבונית</u>	<u>תאריך</u>	<u>סכום (לפני מע"מ)</u>
825	29/12/2020	138,375
826	07/02/2021	259,575
829	11/03/2021	236,850
סה"כ:		634,800

נכון למועד הביקורת העבודות טרם הסתיימו וטרם שולם לקבלן חשבון סופי.

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

❖ עבודות פיתוח רחוב הצבי גן איילות

תיאור הפרויקט לביצוע

המועצה פרסמה מכרז לצורך שדרוג רחוב הצבי + דרך ביוב.

פרסום המכרז

המועצה פרסמה ביום 10 בנובמבר 2020 בעיתון "מעריב הבוקר" ובעיתון "מעריב השבוע" את המודעה כדלקמן:

"המועצה המקומית גבעת זאב מפרסמת ומכריזה בזאת על קבלת הצעות לשדרוג רחוב הצבי + דרך ביוב במועצה המקומית גבעת זאב במסגרת מכרז 5/20 - בהתאם לחוזה, למפרט הטכני, לתנאים, לדרישות ולהנחיות המפורטות במסמכי המכרז (להלן: "המכרז"), אשר מהווים חלק בלתי נפרד מפרסום זה.
הצעות ניתן להגיש עד ליום 25 לנובמבר 2020 בשעה 12:00.
הפעלת המכרז תבוצע לפי הוראות מסמכי המכרז."

סיור קבלנים

סיור הקבלנים התבצע ביום 22 בנובמבר 2020.
המשתתפים בסיור:

- יעקב אשכנזי - מפקח
- אילנית - נציגת המועצה
- קבלנים

בחירת הקבלן הזוכה

בהתאם לפרוטוקול ועדת מכרזים מיום 2 בדצמבר 2020:
בתיבה נמצאו 4 מעטפות להצעות המכרז.

אומדן ביצוע העבודות: 274,469 ₪ לפני מע"מ.

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

להלן רשימת הקבלנים שהגישו את הצעותיהם למכרז:

<u>שם הקבלן</u>	<u>סכום בשקלים (לפני מע"מ)</u>
ש. ברזני תשתיות בע"מ	295,665
שם אור חברה לפיתוח כבישים ובניין בע"מ	368,815
א.בוטון עבודות עפר כבישים ופיתוח בע"מ	254,182 ₪ (מציין הנחה נוספת 3%)
עוגנים שונית בניה ויזמות בע"מ	280,283

הוועדה מחליטה פה אחד על זוכה במכרז א. בוטון עפר כבישים ופיתוח בע"מ, הצעתו היא הזולה ביותר, והיא עומדת בטווח של 15% מתחת לאומדן. הקבלן עומד בכל תנאי הסף ואף מעבר לכך. יצוין כי הקבלן נמצא בסיווג הגבוה ביותר האפשרי (ג5).

התנהלות מול הקבלן הזוכה

העבודות טרם הסתיימו נכון למועד הביקורת ולכן לא ניתן היה לבדוק את התשלומים לקבלן הזוכה.

מסקנת הביקורת

המועצה התנהלה בהתאם לכללים בהתנהלות בהתקשרות של יציאה במסגרת של מכרז.

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח מבקר המועצה לשנת 2020

❖ ציוד עבור מרכז הפעלה - מוקד עירוני

המועצה פנתה ל- 3 ספקים על מנת לקבל הצעות מחיר לבחירת לקבלת ציוד עבור מרכז ההפעלה - מוקד עירוני של המועצה.

יש לציין שהליך קבלת הצעות המחיר לא עבר דרך מחלקת רכש של המועצה אלא דרך מחלקת ביטחון.

בהתאם לפרוטוקול מיום 19 במרץ 2020 התקבלו 3 הצעות מחיר.

להלן פירוט הצעות המחיר שהתקבלו :

<u>שם הספק</u>	<u>סכום</u> <u>(לפני מע"מ)</u>	<u>התקבלה הצעת</u> <u>מחיר כתובה</u>
ALL IN ONE	59,800	V
שכטר יוסף	64,789	X
אבי בצלאל	67,900	V

המועצה בחרה את הספק הזול - ALL IN ONE.

מסקירת הצעות המחיר עולה כי :

❖ רק 2 מציעים הביאו הצעת מחיר כתובה.

❖ כתב הכמויות בהצעות המחיר אינו אחיד.

להלן בחינת אופן המשך ההתקשרות מול הספק הזוכה :

מהשוואה בין הפירוט בתעודת המשלוח לבין הפירוט בהצעת המחיר נמצא כי למרות שסה"כ תעודת המשלוח מתאימה לסה"כ הצעת המחיר, המפרט הפנימי שונה במהותו. נראה כי חלק משמעותי מהמוצרים שצוינו בהצעת המחיר לא סופקו בפועל ועל מנת להגיע לסה"כ המחיר כפי שצוין בהצעת המחיר הספק הוסיף פריטים/מוצרים אשר לא הופיעו בהצעת המחיר, לדוגמא : "יום עבודה לצוות טכנאים" בסך 14,400 ₪.

משיחה שערכתי עם מנהלת המוקד אשר קיבלה את הסחורה בפועל הובהר כי, הפריטים אשר היו מפורטים בהצעת המחיר התבררו כפריטים אשר בפועל לא היה בהם צורך ולכן עשו שינויים בסוגי המוצרים שסופקו בפועל כדי שמרכז ההפעלה יוכל לפעול בהתאם לצרכי המועצה. עוד נאמר כי מי שהכין את הצעת המחיר לא הבין מספיק במרכז ההפעלה ובמוצרים אשר היא זקוקה להם, ולכן היה שינוי מהותי בין המוצרים המצויינים בהצעת המחיר לבין המוצרים אשר סופקו בפועל.

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח מבקר המועצה לשנת 2020

משיחה עם מנהל מחלקת המחשוב ומעיון במסמכים עולה כי מנהל מחלקת המחשוב לא אישר את התשלום בעקבות חוסר התאמה וחוסר בכמויות בפער שמסתכם לטענתו בין 25,000 ₪ ל- 30,000 ₪.

למרות שמנהל מחלקת המחשוב לא אישר את התשלום המועצה שילמה לספק את מלוא הסכום בהתאם להצעת המחיר.

משיחה עם מנכ"לית המועצה מתברר כי היא זימנה את הבעלים. הובן כי המוצרים שהיו בהצעת מחיר לא סופקו כי לטענת הבעלים ומנהלת מחלקת ביטחון לא היה בהם צורך ובוצעו עבודות אחרות. המועצה החליטה באופן חד פעמי לשלם את הכסף בהתאם להצעת המחיר המקורית. עוד הובהר ע"י מנכ"לית המועצה כי התנהלות כזו לא תשנה ע"י המועצה וכי המועצה למדה את טעויותיה מהתקשרות זו.

❖ שיפוט קיצ גנים - בתי ספר - ציוד צבע

המועצה פנתה ל- 3 ספקים על מנת לקבל הצעות מחיר לבחירת הספק הזול. בהתאם לפרוטוקול מיום 4 באוגוסט 2020 התקבלו 3 הצעות מחיר.

להלן פירוט הצעות המחיר שהתקבלו:

<u>שם הספק</u>	<u>סכום</u> <u>(לפני מע"מ)</u>	<u>התקבלה הצעת</u> <u>מחיר כתובה</u>
בסט טולס	26,108	V
יושאי שקד	25,885	V
טובול	32,039	V

בפועל המועצה בחרה רק מס' פריטים קטן מתוך כל רשימת הפריטים והכמויות ובחנה איזה ספק הינו הזול ביותר.

להלן סה"כ ההצעות בהסתמך על מס' 4 פריטים מתוך 12 הפריטים שהספקים מילאו בהצעת המחיר:

<u>שם הספק</u>	<u>סכום</u> <u>(לפני מע"מ)</u>
בסט טולס	6,732
יושאי שקד	8,435
טובול	10,272

מועצה מקומית גבעת זאב

דוח מבקר המועצה לשנת 2020

המועצה בחרה את הספק הזול ביותר בפריטים אלו - בסט טולס.
ביום 18 באוגוסט 2019 המועצה קיבלה מהספק חשבונית מס' 1714/19 על סך 6,732 ₪
(לפני מע"מ).

ממצאי הביקורת

1. המועצה לא הקפידה לקבל מכלל הספקים הצעת מחיר בכתב.
2. אין אחידות בכתבי הכמויות בין הצעות המחיר שהתקבלו.
3. אין התאמה בין הצעת המחיר שנבחרה לבין אספקת המוצרים בפועל.
4. למרות שמנהל הרשת לא אישר את התשלום בעקבות אי קבלת מוצרים מהותיים המוצעה שילמה לספק את מלוא הסכום בהתאם להצעת המחיר.
5. המועצה בחרה פריטים מסוימים מתוך כתבי הכמויות.

מועצה מקומית גבעת זאב
דוח מבקר המועצה לשנת 2020

פרק ג'

סיכום

מטרת קיום הליך מכרזי בטרם ביצוע התקשרות עם ספק הינה לאפשר תחרות הוגנת לכל המתמודדים הפוטנציאליים, ללא חשש למשוא פנים או להעדפת אחד המתמודדים, ובנוסף לחסוך בהוצאות המועצה ברכישת שירותים וטובין.

מסקירת התנהלות המועצה להלן המלצותיי :

1. יש לעדכן את נוהל התקשרויות ומכרזים באופן סדיר בהתאם לסכומים המפורסמים מעת לעת. על מנת שהמועצה תצא למכרזים בהתאם למה שנדרש.
2. על המועצה להכין לכל התקשרות הצעת מחיר מסודרת בכתב, ולדרוש מהספקים/קבלנים למלא בהתאם לפריטים ולכמויות כפי שמופיע בהצעת המחיר של המועצה בלבד.
3. **על המועצה למנות איש קשר קבוע בינה לבין כלל הספקים/קבלנים וכי כל פניה לספקים/קבלנים בגין כל התקשרות שהיא תעבור דרך איש קשר אחד ולא דרך מנהל המחלקה. מינוי איש קשר קבוע ימנע פתח למעילות ותרמיות אשר עלולים להיווצר בעקבות קשרים של כל מנהל מחלקה מול הספקים אותו הוא מכיר.**
4. בכל פניה לספקים לקבלת הצעות מחיר יש למנות את האחראי במועצה בתחום בו רוצים לבצע התקשרות, על מנת שלא יהיו שינויים בין הצעות המחיר לבין הסחורה שתסופק בפועל וכן כדי שהמועצה אכן תוכל להשוות בין כלל המציעים ולהגיע לחיסכון אמיתי בכספי המועצה.
5. בטרם התשלום לספק יש לקבל את אישורו של האחראי בתחום בו המועצה קיבלה את השירות בכדי לוודא כי אכן הספק סיפק את הסחורה כפי שהיה נדרש.

עם יישום המלצותיי ניתן יהיה לשפר משמעותית את ההתקשרויות מול הפסקים ובכך להגיע לחיסכון מקסימלי בכספי המועצה.

במהלך השנה הקרובה, תיערך בדיקה על תיקון הליקויים המופיעים בדו"ח ועל יישום המלצותיי.

בהצלחה!

- נספחים -

- נספח א' -

נוהל קניות עבודות 01012016

נוהל קניות - עבודה

1. כללי

- א. מטרות: להסדיר את ההליכים הקשורים בביצוע עבודות עבור המועצה, למנוע דרכי פעולה שגויות ולמסד סדרי עבודה בהתאם להנחיות מבקר המדינה.
- ב. אחריות ליישום הנוהל: גזבר המועצה.
- ג. תחולה: 1/1/2016

2. הגדרות

- א. עבודה: כל מלאכה, פעולה או עשייה המבוצעת ע"י קבלן באחד מאתרי המועצה עבור המועצה.
- ב. הזמנה: מסמך המועבר לגורם חיצוני למועצה (קבלן), למטרת ביצוע עבודה.
- ג. בקשה להזמנה: מסמך או דוא"ל, המועבר ע"י יוזם בקשת הרכש, לגורם המוסמך לבצע הזמנה. למסמך יצורפו פרטי הבקשה (מפרט), מהות ההזמנה מקום העבודה והסעיף התקציבי.
- ד. קניין/מחסנאי(מנהל הרכש): מי שמונה ע"י ראש המועצה או מי שהוסמך ע"י מי שמונה, להתקשרויות עם קבלנים.
- ה. ועדת רכש ובלאי: ועדה שמינה ראש המועצה לאשר ביצוע רכישות או התקשרויות עבור המועצה רישומן וגריעתן. בוועדה יהיו חברים גזבר המועצה נציג המחלקה היוזמת, וקניין/מחסנאי של המועצה. קניין המועצה יזמן הדיונים וירשום הפרוטוקול. הועדה תדון בכל רכש או התקשרויות מעל 5,000 ₪.
- ו. יוזם בקשת הרכש: בעל תפקיד במועצה המורשה לנצל התקציב שבאחריותו לשם ביצוע התקשרויות.
- ז. מפרט: מסמך שהוכן ע"י יוזם בקשת הרכש המתאר את פרטי בקשתו (תיאור מדויק, כמויות, לוח זמנים ...).

- נספחים -

- נספח א' -

נוהל קניות עבודות 01012016

3. הוראות ביצוע

א. יוזם בקשה להזמנה יכין "בקשה להזמנת טובין/עבודה" בצרף מפרט, ויעבירה במייל למנהל רכש ואספקה.

רצ"ב טופס בקשה להזמנת טובין/עבודות, שיש לצרף למפרט.

הערות:

1. היוזם יציין את המיקום המיועד לעבודות.
2. יש לציין את שם הסעיף התקציבי המיועד לניצול.
3. במפרט יהיה פרוט הדרישה למשך האחריות וסוג האחריות.

ב. קניין המועצה יבדוק תקינות פרטי הבקשה ויכין "בקשה לקבלת הצעות מחיר" (על בסיס המפרט, ועל נייר לוגו של המועצה).

ג. קניין המועצה יפנה את הבקשה ל-3 קבלנים (מתוך הרשימה שבמאגר הקבלנים של המועצה) כדי לקבל הצעות מחיר בכתב.

הערות:

1. קניין המועצה יבדוק בדיקה מקדימה לפני הפניה קבלן, שלא בוצעו תשלומים לספק מעל 70,000 ₪+מע"מ בשנה החולפת.
 2. מתחת ל-2000 ₪ ניתן לפנות ל-2 קבלנים בלבד.
 3. קניין המועצה יקפיד על עבודה עם קבלנים שניסיון המועצה עמם חיובי, בסבב מחזורי הוגן.
 4. יש לדרוש מהקבלן אישור ביטוחים בתוקף, אישור ניהול ספרים ואישורי רישום אצל רשם הקבלנים.
- ד. תוצאות הצעות המחיר ירוכזו ע"י קניין המועצה על גבי טבלת השוואה. טבלת ההשוואה (פרוטוקול ועדת רכש ובלאי) תחתם ע"י יוזם הבקשה, קניין המועצה וגזבר המועצה.

ה. עם אישור הספק הזוכה בפרוטוקול ועדת רכש - תוכן ההזמנה ממוחשבת. הערה: עד אלף ₪ ניתן להוציא הזמנה עם חתימת גזבר בלבד.

ו. קניין המועצה יעביר לגזבר המועצה הזמנה ממוחשבת לחתימה ויצרף:

1. הבקשה+המפרט
 2. הצעות הספקים
 3. פרוטוקול ועדת רכש
 4. טופס יתרה תקציבית
- הערה: במקרה של קבלן חדש יש לצרף גם אישור ניהול ספרים, ניכוי מס, פרטי חשבון בנק ומייל.

- נספחים -

- נספח א' -

נוהל קניות עבודות 01012016

ז. לאחר חתימת מרשיי החתימה תועבר ההזמנה ליוזם הבקשה שיעבירה לקבלן הזוכה. העתק ההזמנה עם יתר המסמכים יסרקו וישמרו אצל מנהל הרכש. העברת ההזמנה לקבלן כמוה כצו התחלת עבודה.

ח. עם קבלת העבודה, לאחר שנבדקה שבוצעה בהתאם להזמנה/למפרט, תועברו חשבונית המס המאושרת (חתומה) בציון מספר ההזמנה או בצירוף צילום ההזמנה להנהלת חשבונות לתשלום.

הערות:

1. החשבוניות החתומה תועבר להנהלת חשבונות לתשלום בתוך יום עבודה אחד.

2. הקבלן יצרף לחשבונית יומני עבודה מאושרים, בהתאם לדרישות המפרט.

3. הקבלן יצרף לחשבונית תעודת אחריות.

4. הזמנות חריגות:

הזמנות דחופות ביותר (עבודה דחופה כמו פריצת ביוב, פיצוץ מים או בעיית חשמל דחופה ומסוכנת) יבוצעו לאחר יידוע ואישור טלפוני של גזבר המועצה. לאחר מכן תופק הזמנה בדיעבד, כאמור בסעיפים הנ"ל.

רשם: אבנר דובדבני

- נספחים -

- נספח א' -

נוהל קניות עבודות 01012016

תאריך

לכבוד
רכש ואספקה
כאן

שלום רב,

בקשה להזמנת טובין/עבודות/יעוץ

1. תאור הפריטים/העבודות המבוקשות:
(חשוב לציין במדויק את הכמויות, המידות, המיקום המיועד ודחיפות הבקשה)

רצ"ב המפרט המבוקש. []

2. נימוקי הבקשה:

3. שם התקציב ומספרו:

אישור יוזם הבקשה

שם יוזם הבקשה

המחלקה

- נספח ב' -

נוהל קניות רכש 01012016

נוהל קניות - רכש

1. כללי

- א. מטרות: להסדיר את ההליכים הקשורים ברכש טובין עבור המועצה, למנוע דרכי פעולה שגויות ולמסד סדרי עבודה בהתאם להנחיות מבקר המדינה.
- ב. אחריות ליישום הנוהל: גזבר המועצה.
- ג. תחולה: 1/1/2016

2. הגדרות

- א. טובין: כל נכס או רכוש (מוצר כלשהו) הניתן להעברה ממקום למקום כגון: רהיטים, ספרים, מכשירים, וכיו"ב, העובר דרך מחסן המועצה או המגיע ישירות לאחד מאתרי המועצה.
- ב. הזמנה: מסמך המועבר לגורם חיצוני למועצה (ספק), למטרת רכישת טובין.
- ג. בקשה להזמנה: מסמך או דוא"ל המועבר ע"י יוזם בקשת הרכש לגורם המוסמך לבצע הזמנה. למסמך יצורפו פרטי הבקשה (מפרט), מהות ההזמנה מקום הטובין והסעיף התקציבי.
- ד. קניין/מחסנאי המועצה (קניין המועצה): מי שמונה ע"י ראש המועצה או מי שהוסמך ע"י מי שמונה, לרכישת טובין, לאחסונם, לאספקתם, לשמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי.
- ה. ועדת רכש ובלאי: ועדה שמינה ראש המועצה לאשר ביצוע רכישות למועצה רישומן וגריעתן. בוועדה יהיו חברים: יוזם הבקשה, גזבר המועצה ומנהל רכש ואספקה של המועצה. קניין המועצה יזמן הדיונים וירשום הפרוטוקול. הועדה תדון בכל רכש מעל 2,000 ₪.
- ו. רכש: טובין בתנאים שהחוק מאשר לרוכשם ללא מכרז ו/או מכרז זוטא. (רכש ציוד קבוע או רכש שוטף).
- ז. רכש שוטף: רכש טובין בעלי אופי מתכלה.
- ח. רכש ציוד קבוע: רכש טובין לשימוש רב שנתי (שאינו מתכלה).
- ט. יוזם בקשת הרכש: בעל תפקיד במועצה, המבקש להזמין טובין (רכש שוטף או רכש ציוד קבוע) ומורשה לנצל התקציב שבאחריותו.
- י. מפרט: מסמך שהוכן ע"י יוזם בקשת הרכש המתאר את פרטי בקשתו (תאור מדויק, כמויות, ...).

- נספח ב' -

נוהל קניות רכש 01012016

3. הוראות ביצוע

א. יוזם בקשת הרכש יכין "בקשה להזמנת טובין" בצרף מפרט, ויעבירה במייל למנהל רכש ואספקה.

רצ"ב טופס בקשה להזמנת טובין, שיש לצרף למפרט.

הערות:

1. יש לציין את המיקום המיועד לרכש, וכן להדגיש במידה והרכש אינו עובר דרך המחסן.

2. יש לציין את שם הסעיף התקציבי המיועד לניצול.

ב. קניין המועצה יבדוק האם הפריטים המבוקשים במלאי. במידה והפריטים המבוקשים במלאי – ינפיק אותם ליוזם הבקשה.

ג. במידה והפריטים ומבוקשים אינם במלאי – יבדוק קניין המועצה תקינות הבקשה ויכין "בקשה לקבלת הצעות מחיר" (על בסיס המפרט, ועל נייר לוגו של המועצה).

ד. קניין המועצה יפנה את הבקשה ל-3 ספקים (מתוך רשימת הספקים שבמאגר הספקים של המועצה) כדי לקבל הצעות מחיר בכתב.

הערות:

1. קניין המועצה יבדוק בדיקה מקדימה לפני הפניה לספק, שלא

בוצעו תשלומים לספק מעל 70,000 ₪+מע"מ בשנה החולפת.

2. מתחת ל-2000 ₪ ניתן לפנות ל-2 ספקים בלבד.

3. קניין המועצה יקפיד על עבודה עם ספקים שניסיון המועצה עמם

חיובי, בסבב מחזורי הוגן.

ה. תוצאות הצעות המחיר ירוכזו ע"י קניין המועצה על גבי טבלת השוואה. טבלת ההשוואה (שפרוטוקול ועדת רכש ובלאי) תידון בוועדה ותחתם ע"י יוזם הבקשה, קניין המועצה וגזבר המועצה. הוועדה תבחר את הספק הזול ביותר למעט מקרים נדירים ויוצאי דופן שלהם נימוק חזק מדוע לא ייבחר הספק הזול ביותר.

ו. קניין המועצה יכין הזמנה ממוחשבת לחתימה ויצרף להזמנה:

1. המפרט;

2. הצעות הספקים;

3. פרוטוקול ועדת רכש ובלאי;

4. טופס יתרה תקציבית.

הערה: במקרה של ספק חדש יש לצרף גם אישור ניהול ספרים, ניכוי מס, פרטי חשבון בנק ומייל.

- נספח ב' -

נוהל קניות רכש 01012016

ז. עם אישור הספק הזוכה בפרוטוקול ועדת רכש - תחתם ההזמנה ממוחשבת ע"י כל מרשיי החתימה.

הערה: עד אלף ש' ניתן להוציא הזמנה עם חתימת גזבר בלבד.

ח. לאחר החתימה תועבר ההזמנה ליוזם הבקשה שיעבירה לספק הזוכה. העתק ההזמנה עם יתר המסמכים יסרקו וישמרו אצל קניין המועצה.
הערה: קניין המועצה ידאג לקבל תעודת אחריות – במידת הצורך.

ט. עם קבלת הטובין למחסן (בצרוף תעודת משלוח) ובדיקה שהפריטים שנתקבלו מתאימים להזמנה/למפרט, תועברו חשבונית המס המאושרת (חתומה) בציון מספר ההזמנה או בצירוף צילום ההזמנה להנהלת חשבונות לתשלום.

הערה: במקרה והטובין מגיע ישירות ליוזם, יבדוק היוזם התאמה למפרט/להזמנה, יחתום על החשבוניות ויעבירה בתוך יום עבודה אחד להנהלת חשבונות לתשלום.

4. הזמנות חריגות:

הזמנות דחופות ביותר (טובין דחוף לפריצת ביוב, פיצוץ מים או בעיית חשמל דחופה ומסוכנת) יבוצעו לאחר יידוע ואישור טלפוני של גזבר המועצה. לאחר מכן תופק הזמנה בדיעבד, כאמור בסעיפים הנ"ל.

5. ועדת רכש ובלאי

הועדה תכנס אחת לרבעון ותדון בגריטת רשימת הטובין שיגיש קניין המועצה לגבי פריטים שהועברו אליו ואינם תקינים. הועדה תחליט אילו מוצרים ישלחו לתיקון ואילו מוצרים יזרקו לפח.

רשם: אבנר דובדבני

- נספח ב' -

נוהל קניות רכש 01012016

תאריך

לכבוד
רכש ואספקה
כאן
שלום רב,

בקשה להזמנת טובין/עבודות/יעוץ

1. תיאור הפריטים/העבודות המבוקשות:
(חשוב לציין במדויק את הכמויות, המידות, המיקום המיועד ודחיפות הבקשה)

רצ"ב המפרט המבוקש. []

2. נימוקי הבקשה:

3. שם התקציב ומספרו:

אישור יוזם הבקשה

שם יוזם הבקשה

המחלקה