

תקציר דוח ביקורת בנושא: "רכש טובין בפטור ממכרז"

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נכללות הוראות בנוגע לרכש טובין בפטור ממכרז.

1 סכום הרכישה סמכות האישור ומספר הספקים.

בביקורת נמצא, כי בחודש ינואר 2014 המנכ"ל והגזבר אישרו נוהל "קריטריונים לרכש. בהתאם לנוהל, רכישה בסכום 1,000 ₪ - 5,000 ₪ הנה בסמכות מנהל הרכש לאחר שיקבל 2-3 הצעות מחיר.

רכישה בסכום 5,000 ₪ - 70,400 ₪ תאושר ע"י ועדת רכש, לאחר שיתקבלו 3-4 הצעות מחיר

הביקורת בדעה כי מספר הצעות וסמכות האישור שנקבעה בכל מדרג סבירים והגיוניים.

2 מספר הצעות המחיר בכל הליך רכש

בביקורת נסקרו מספר תיקי רכש, נבדק מספר הצעות המחיר שהתקבלו בכל הליך. בביקורת נמצא (כמפורט בטבלה בגוף הדוח), כי בכל תיקי הרכש שנבדקו הרכש פנה לקבל הצעות ממספר ספקים בהתאם לנוהל קריטריונים לרכש מחודש ינואר 2014

3 הכנת תחזית ותכנית צריכה רבעונית

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נקבע: "...מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של המועצה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה. ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי, כאמור בסעיף 6 בעבור היחידות והמחסנים."

בביקורת נמצא, כי הוראת צו המועצות המקומיות לעניין הכנת תחזית ותוכנית צריכה בכל רבעון אינה מקוימת.

בתגובת גזברית הרשות המקומית לממצאי הביקורת, נכתב " המנהל הכספי פועל לטובת תכנון מראש של רכישות המועצה וזאת על מנת להבטיח כמות מלאי נאותה אשר הכרחית להתנהלות שוטפת של מחלקות המועצה ולצמצם ככל האפשר חוסרים ו"רכישות חירום" וכן על מנת להוזיל עלויות באמצעות רכישות מרוכזות. רכישת ציוד שוטף (חומרי ניקוי, נייר טואלט, טונרים וכד') מבוצעת בדרך של ישיבות עבודה תקופתיות של המחלקות עם גזברית המועצה ומנהל הרכש ובהוצאת הסכמי מסגרת המבוססים על צפי תקופתי של הצריכה. לקראת אירועי יום העצמאות ולקראת פתיחת שנת הלימודים – מתקיימת ישיבת היערכות עם הגורמים המקצועיים ומטרתה לאפיין את צרכי רכישת הציוד לאירועי יום העצמאות ולמוסדות החינוך בהתאמה. רכישת ציוד שאינו שוטף (לדוגמה – רכישת מחשבים לחדר המחשבים בב"ס נרקיסים), מבוצע באמצעות תב"ר ובאישור מליאת המועצה, בהתאם לתוכנית תקציב הפיתוח השנתית שנקבעה מראש. מחלקת הרכש תמשיך להנחות ולדרוש ממנהלי המחלקות תחזית רבעונית לגבי פרטי הציוד הנדרש לשלושת החודשים הקרובים לצורך הכנת תכנית צריכה תקופתית שתתבסס על צרכי האגפים והתקציב המאושר ותוגש לאישור וועדת הקניות."

הביקורת ממליצה להכין תכנית צריכה תקופתית שתתבסס על צרכי האגפים והתקציב המאושר התוכנית תוגש לאישור וועדת הקניות, בהתאם לנדרש בצו המועצות המקומיות.

4 הליכי רכש שבסמכות מנהל הרכש

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נקבע: " (ב) לצורך מימון רכישות שוטפות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה סכום נמוך מהסכום המזערי האמור בסעיף קטן (א); ... (ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בסעיף קטן (ב) ועל סמך הצעות מחיר שהגישו לו ספקי הטובין ש אליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה....."

בהתאם לנוהל קריטריונים לרכש, הסמכות לאשר רכש טובין בסכום של עד 5,000 ₪ הנה של מנהל הרכש.

בסקירה של תיקי הרכש, נמצא, כי סכומים של עד 5,000 ₪ הרכש פונה לקבל הצעות מ- 2 ספקים (בד"כ). ההצעות שהתקבלו מהספקים נשמרות בתיק הרכש. בחלק מהמקרים הרכש מכין טבלה עם השוואה של ההצעות.

בביקורת נמצא, כי ההחלטה לבחירת הספק הזוכה אינה מאושרת בחתימתו של מנהל הרכש.

עוד נמצא כי בניגוד לצו המועצות המקומיות בחלק מהמקרים ההצעות אינן נרשמות "באופן השוואתי" – דהיינו לא נערכת טבלה עם השוואה של ההצעות.

הביקורת ממליצה כי בכל הליך רכש שבסמכות מנהל הרכש, יערך מסמך הכולל מידע על ההצעות שהתקבלו (טבלה) מנהל הרכש יאשר בחתימתו את החלטתו לגבי הספק הזוכה (הזול ביותר).

5 בדיקה ואישור טבלת השוואת המחירים בהליכי רכש

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נקבע, כי " 5. מועצת המועצה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי.....8. לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין.."

גזברית הרשות המקומית עומדת בראש ועדת הרכש, ומנכ"ל הרשות משמש כמזכיר הוועדה. בוועדה חבר גם מנהל הרכש. לישיבות הוועדה מוזמנים המבקר, מנהל מחלקת הנה"ח, ומנהלים נוספים בהתאם לנושא הרכש.

מנהל הרכש מציג בוועדה מסמך, שכולל טבלה. בטבלה מפורטים הפריטים, הכמויות, הספקים, ולכל ספק: עלות ליחידה, סה"כ עלות סה"כ ללא מע"מ, וסה"כ כולל מע"מ. תנאי התשלום ולעיתים פרטים נוספים.

בביקורת נמצא, כי במסמך של הרכש (טבלה) המוגש לעדת הרכש, לא נכלל מידע לגבי המחירים בהם נרכש הפריט ברכש קודם. מידע לגבי המחירים בהם נרכש הפריט ברכש קודם יכול לסייע לוועדת הרכש ורצוי שמידע זה ישולב במסמך.

עוד נמצא כי המסמך המוגש ע"י יחידת הרכש אינו חתום ע"י מנהל הרכש, בחתימה בה הוא מאשר כי בדק את המסמך (טבלה) אשר הוכן ע"י עובדת יחידת הרכש.

המלצות:

- יחידת הרכש תכלול במסמך של הרכש (טבלה), במקרים הרלוונטים, מידע לגבי המחירים בהם נרכש הפריט ברכש קודם.
- מנהל הרכש יבדוק ויאשר בחתימתו את המסמך (טבלה) אשר הוכן ע"י עובדת יחידת הרכש.

6 הליך לרכישת חרמש מכני

בתאריך 11 יוני 2017 פנתה עובדת הרכש ל 3 ספקים בבקשה להציע הצעות לרכישת חרמש מסוג "טנקה TBC2705"

- הספק "ד.מ." ציין בהצעתו, כי "אין במלאי/לא קיים יותר!!" והגיש הצעה לחרמש אחר מסוג "אקו 280"
- הספק "ח.י.ש. ע." הגיש הצעה ל 3 דגמים השונים המדגם שביקשה המועצה: "TBC 290", "TBC280", "אקו 280"
- הספק "ה." לא ענה לבקשה להגיש הצעת מחיר.

ביום 13.6.2017 כתב מנהל מחלקת גינון לעובדת הרכש "בברור שערכת מתברר שטנקה הפסיקו לייצר את החרמש שביקשתי, החברה העבירה את המפעל מיפן לסין ולא ידוע איכות החרמשים שמיוצרים בסין. מציע לשלוח לספקים בקשה חדשה עם הדגמים הללו: 1. טנקה 280. 2. אקו 280.

בביקורת נמצא, כי לא נשלחה בקשה חדשה ל 3 הספקים לפי הצעתו של מנהל מחלקת הגינון. ההזמנה נמסרה לספק "ח.י.ש. ע." לחרמש מדגם "אקו 280" בעלות של 4,820 ₪ כולל מע"מ.

הביקורת מעירה:

- לאחר שהתברר שהדגם שביקשה המועצה לא קיים, הרכש לא נענה להצעת מנהל הגינון הציע מנהל הגינון לשלוח בקשה חדשה לספקים בהתאם להצעתו של מנהל הגינון לדגמים: "טנקה 280" "אקו 280"
- נדרש היה לשלוח בקשה חדשה לספקים בהתאם להצעתו של מנהל הגינון לדגמים: "טנקה 280" "אקו 280".
- היות שהדגם שביקשה המועצה כבר לא קיים, אם הייתה נערכת פנייה חדשה עם הדגמים הנכונים יתכן שהספק "ה." אשר לא ענה לבקשה הראשונה להגיש הצעת מחיר, היה מגיש הצעה.
- הרכש החליט לקנות מהספק "ח.י.ש. ע." את הדגם "אקו 280" אשר היה יקר ב 5% מהדגם "טנקה 280" למרות שמנהל הגינון ציין את 2 הדגמים כאפשריים.

7 שינוי ספק במחיר הצעה לאחר דיון בוועדת הרכש

בתאריך 11 באוגוסט 2016 פנתה עובדת הרכש ל – 3 ספקים לרכישת 6 ברזים חשמליים ו- 4 מחשבי השקיה כולל ברזים 1"

לוועדת הרכש הובאה טבלת השוואה עם ההצעות של 2 ספקים כלהלן: ועדת הרכש שהתכנסה בתאריך 23.8. החליטה לבחור את ההצעה של "ע." שהיה הזול ביותר. יו"ר הוועדה (הגזבר) ומזכיר הוועדה (המנכ"ל) אישרו בחתימתם את ההחלטה.

בביקורת נמצא, כי לאחר ישיבת ועדת הרכש, ככל הנראה לאחר שהרכש עדכן את הספק ע. לגבי זכייתו ברכש, חזר בו מהצעתו לספק את הברזים החשמליים במחיר 250 ₪ ליחידה, והציע מחיר חדש- 330 ₪ ליחידה הגבוה ב 32% מהמחיר הקודם שהציע.

הרכש ערך טבלא חדשה בה שולב המחיר החדש של הספק "ע."

על הטבלא החדשה שנערכה לאחר ישיבת ועדת הרכש חתום מזכיר הוועדה (אין חתימה של יו"ר הוועדה), על הטבלא החדשה מצוין "למרות הטעות של ע.

2

מסמך זה כולל ממצאי ביקורת שערך מבקר המועצה. לפי צו המועצות המקומיות (סעיף 145 ו) אסור לפרסם את המסמך או חלק ממנו לפני שחלף המועד שנקבע, להגשתו למועצה.

במחיר של הברז החשמלי, הצעתו נמוכה משל המציע ה. ולכן ע. יספק את המוצר"

בפרוטוקול ועדת המכרזים צוין כי התקבלו הצעות מחיר שנדונו בוועדה. הזוכה הנו חברת ע.... מאשרים את הספק הזול ע..

הביקורת מציינת ומעירה באשר הליך רכש זה:

- לאחר שהספק ע. חזר מהצעתו לספק את הברזים החשמליים במחיר 250 ₪ ליחידה, והציע מחיר חדש- 330 ₪ ליחידה הגבוה ב-32% מהמחיר הקודם שהציע, נדרש היה לכנס את ועדת הרכש לדיון נוסף ולקבל את ההחלטות בוועדה.
- פרוטוקול ועדת הרכש אינו משקף את האירועים שהיו, אין בו אזכור לכך שהספק ע. חזר מהצעתו לספק את הברזים החשמליים במחיר 250 ₪ ליחידה, והציע מחיר חדש- 330 ₪ ליחידה הגבוה ב-32% מהמחיר הקודם שהציע. הפרוטוקול מציין את העלות הכוללת החדשה בלבד. למעשה ועדת הרכש אישרה את הרכש במחיר הקודם ואין לכך אזכור בפרוטוקול.
- מתן אפשרות לספק לשנות הצעתו לאחר שהגישה ולאחר שנדונה בוועדת הרכש פוגע בשוויון בין הספקים.
- הביקורת מציינת כי בסעיף " ברז חשמלי 2" סולונואיד 3 גידים" הצעת הספק ע. יקרה יותר, ועדת הרכש הייתה צריכה להתכנס ולבדוק האפשרות להעניק את הזכייה בסעיף הראשון (ברז חשמלי) לספק הגרעין שהיה זול יותר.

הביקורת בדעה, כי הרכש והמנהל הכספי צריכים להפיק לקחים מהליך זה:

- מומלץ כי בכל מקרה בו יש מידע חדש המשפיע על עלות הרכש, הועדה תתכנס לדיון והחלטה. לא ניתן להסתפק בהחלטת יו"ר הועדה ו/או מזכיר הועדה על הטבלא והפרוטוקול.
- מומלץ כי הטבלא המשווה בין ההצעות עליה צריכים לחתום מנהל הרכש, יו"ר ועדת הרכש תצורף לפרוטוקול ועדת הרכש.

8 הוצאת הזמנה

בתוספת החמישית לצו המועצות המקומיות נקבע, כי " 11. (א) רכישה תבוצע בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל רכש ואספקה והגזבר... (ב) טופס ההזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אודותם, לרבות כמות, מחיר יחידה, תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, מועדי אספקה ותקופת אחריות."

בביקורת נמצא כי ההזמנות הממוחשבות נערכות ע"י התקציבאית ונחתמות ע"י הגזברית ומנהל מחלקת הנהלת החשבונות, ובניגוד לצו המועצות המקומיות אינן נחתמות ע"י מנהל הרכש.

חתימת מנהל הרכש על ההזמנות נדרשת בהתאם לצו המועצות המקומיות.

הביקורת ממליצה כי מנהל הרכש יחתום על הזמנות הרכש לאחר שיבדוק כי ההזמנה תואמת לדרישת הרכש ולהצעת הספק שנבחר.