

מינהל רכש ולוגיסטיקה נוהל עבודה

הליך פרסום מכרז פומבי לקבלת שירות/רכישה/העברת מקרקעין

שם הנוהל: שלבי הטיפול במכרזים		סטטוס:
נושא: מכרזים		מספר נוהל וגירסה: 1
פרק: מינהל רכש ולוגיסטיקה	תחולה:	תאריך עדכון:

1. כללי

1.1. נורמה חקיקתית:

סעיף 197 לפקודת העיריות קובע, כי לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי. אופן התנהלות העירייה בכל נושא המכרזים קבוע בתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987 (להלן – "התקנות" או "תקנות המכרזים"). התקנות קובעות את הפעולות שעל העירייה וועדת המכרזים לבצע בעת ביצוע הליכי מכרז.

המכרז הפומבי כאמור מהווה את המסגרת, שעל פיה מזמינה העירייה את המציעים השונים ובה מפורטים כל תנאי המכרז וההתקשרות, לרבות הדרך שבה תשקול העירייה את ההצעות ותבחן אותן. כל הפעולות חייבות להיעשות באופן שקוף וגלוי, כך שכללי המכרז יהיו ידועים לכל מבראשית ועד אחרית.

1.2. מטרת הנוהל:

להגדיר שיטה אחידה לפרסום מכרז, תוך עמידה בלוח הזמנים הנדרש. הנוהל מגדיר ו/או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר את תהליך העבודה ושיטת העבודה בארגון.

1.3. הגדרות ופרשנות:

עובד עירייה, שמונה ע"י מנהל אגף או ראש מינהל רלוונטי, ומבקש את פרסום המכרז, אמון על עריכת מסמכי המכרז בתחום המקצועי (תנאי סף, מפרט טכני, כתבי כמויות, הגדרת פעולות והתחייבויות הספק וכיוצ"ב) ועומד מול הספק הזוכה לאחר החתימות על הסכם ההתקשרות.

אחראי מכרז

מינהל רכש ולוגיסטיקה

הוועדה או ועדת המכרזים
ועדה שהרכבה נקבע על ידי מועצת העירייה, שתפקידה לקיים את כל התהליכים הנדרשים עפ"י פקודת העיריות [נוסח חדש] ותקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987. המלצות הוועדה טעונות אישור ראש העיר.

מסמכי המכרז
כלל המסמכים הרלוונטיים לצורך פרסום המכרז (למשל: תנאים מקדימים, מפרט טכני, כתב כמויות ו/או מחירון, הסכם התקשרות, נוסחי ערבויות ואישור על קיום ביטוחים וכיוצ"ב).

שאלות הבהרה
שאלות הבהרה נועדו לאפשר למציעים לפנות לעירייה ככל שמצאו במסמכי המכרז סתירות, שגיאות, אי התאמות, או שיש להם שאלה כלשהי בקשר למובן המדויק של כל סעיף או פרט במסמכי המכרז. תשובות לשאלות הבהרה נערכות על גבי מסמך הבהרות שהוראותיו מתקנות את האמור במסמכי המכרז וגוברות עליהם. כל תיקון לסעיפי המכרז ו/או תשובה לשאלות הניתנות במסמך הבהרות יתקנו/יפרשו/יתייחסו לכל הסעיפים הרלוונטיים שבמסמכי המכרז. מסמך הבהרה על נספחיו מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ומחייב את כל המשתתפים.

אומדן
הערכה של הרשות המנהלית למכלול העלויות ו/או ההכנסות הצפויות מהמכרז, על בסיס המפרטים הטכניים, כתבי הכמויות ושאר דרישות המכרז. הערכה בדבר התמורה שעליה לשלם או לקבל (לפי העניין) ביחס להתקשרות מסוימת לביצוע עבודות ו/או מכירת טובין ו/או קבלת/מתן שירותים, ומהווה אמת מידה לבדיקת סבירות והוגנות ההצעות. הנחיות לביצוע האומדן מסומנת כמסמך ב'.

תנאי סף
התנאים ההכרחיים שהמציע נדרש לעמוד בהם. בד"כ מדובר על הגדרת סטנדרטים בסיסיים של איכות העבודה אשר ישפיעו על טיב השירות או הטובין שהעירייה תקבל.

פגישת/ישיבת התנעה
ישיבת עבודה בין כל הגורמים המפורטים בסעיף 8 לנוהל זה, שבמהלכה יקבעו עקרונות המכרז ותנאיו.

טופס טיולים
טופס הנלווה למסמכי המכרז שעליו חותמים כל הגורמים המאשרים.



מינהל רכש ולוגיסטיקה

2. שלבי הכנת המכרז

2.1. הגשת בקשה ליציאה למכרז פומבי – באחריות ראש מינהל או מנהל אגף להיות במעקב אחר תוקפם של חוזים שתחת אחריותו, לבחון בשיתוף אגף התקציבים את נחיצות היציאה למכרז ולמנות אחראי מכרז שיגיש למחלקת מכרזים והתקשרויות בקשה ליציאה למכרז בהתאם להנחיות שמצ"ב כמסמך א', וזאת 7 חודשים לפחות טרם סיום תקופת ההתקשרות שבתוקף או תחילת ההתקשרות החדשה המבוקשת. לבקשה יצורפו כל החומרים המקצועיים הרלוונטיים הדרושים לצורך פרסום המכרז וכן כל האישורים הנדרשים המצורפים לטופס הבקשה (מפרט טכני, כתב כמויות ו/או מחירון, חוזה במידה וקיים, תנאים מקדמיים, אומדן, פרטי יועץ מקצועי מלווה למכרז במידה וקיים), לרבות אישור תקציבי.

2.2. מנהל מחלקת המכרזים יקבע בתוך 5 ימים האם הנושא מתאים למכרז או להליך אחר.

2.3. ככל שקבע מנהל מחלקת מכרזים כי ההליך מתאים למכרז יעביר לאחראי המכרז דרישה להשלמת מסמכים או פרטים במידת הצורך.

2.4. בתוך 3 ימים ימציא אחראי המכרז הרלוונטי את החומרים הנדרשים. במקרים מיוחדים יוכל מנהל מחלקת המכרזים להאריך את מועד ההשלמה.

2.5. לאחר קבלת הבקשה וכל המסמכים והאישורים הנדרשים תתאם מחלקת מכרזים והתקשרויות ישיבת התנעה בתוך 10 ימים, שבה יקחו חלק המשתתפים הבאים:

2.5.1. אחראי המכרז הרלוונטי;

2.5.2. תקציבן או נציג מנהל הכספים;

2.5.3. היועמ"ש או נציגו שימונה על ידו;

2.5.4. מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות או נציגו;

2.5.5. יועץ מקצועי ו/או מנהל פרויקט ו/או גורם מקצועי חיצוני במידה שמונה לכך;

2.5.6. כל גורם מקצועי נוסף שנדרש לצורך הכנת מסמכי המכרז.

כמו כן, יזומנו לשיבות ההתנעה הממונה על אבטחת המידע והממונה על הגנת הפרטיות.

2.6. במהלך ישיבת ההתנעה יסוכמו ויעוגנו הנושאים הבאים בפרוטוקול ישיבה כתוב בתוך 3 ימים, שיוכן ע"י היועמ"ש או נציגו ויועבר למחלקת מכרזים והתקשרויות לצורך הפצתו למשתתפים:

2.6.1. הגדרת סוג השירות המבוקש, היקפו, ממשק לסוג שירות דומה שקיים בעירייה.

2.6.2. מטרות שצויינו או הוגדרו על ידי הנהלת העירייה, במידה שיש.

2.6.3. הפקת לקחים מהתקשרות קודמת והערות לתיקון המכרז/ההסכם הישן.

2.6.4. הנחיות רגולטור (משרד ממשלתי) ככל שקיימות.

מחלקת מכרזים והתקשרויות: טלפון 08-6748754 | רחוב הגבורה 7, מרכז נפתי, ת.ד. 9000 אשקלון 78190

www.ashkelon.muni.il



מינהל רכש ולוגיסטיקה

- 2.6.5. קיומו של תקצוב מתאים, לרבות סעיף תקציבי (בין בתקציב רגיל ובין בתב"ר).
- 2.6.6. מתן מענה לשאלה האם נדרש יועץ חיצוני מיוחד להכנת המכרז ואישור ההליך לבחירתו.
- 2.6.7. משך זמן תקופת ההתקשרות, לרבות תקופת אופציה.
- 2.6.8. קביעת תנאי סף להשתתפות במכרז (כשירות), ותנאים כלליים נוספים.
- 2.6.9. החלטה בעניין מפגש מציעים/סיור קבלנים במסגרת המכרז, והאם הנוכחות בו חובה/אינו חובה.
- 2.6.10. קביעת מתכונת להגשת ההצעה.
- 2.6.11. אופן בחירת ההצעה – (האם לפי מחיר בלבד או מדדי איכות או שילוב בין השניים).
- 2.6.12. קביעת סך הערבויות הנדרשות (ערבות מכרז וערבות ביצוע).
- 2.6.13. קביעת מחיר לרכישת מסמכי מכרז.
- 2.6.14. לוי"ז להכנת טיוטה לטופס טיולים.
- 2.6.15. טרם מועד קיום הישיבה ימסרו ליועמ"ש ולמשתתפים, באמצעות המייל, כל מסמכי המכרז שהוכנו על ידי הגורמים המקצועיים. לא נמסרו מסמכי המכרז כאמור או נמסרו באופן שאינו מניח את דעת היועמ"ש (למשל חוסר משמעותי במסמכים), יצויין הדבר בפרוטוקול ולא יתחיל להימנות מרוץ הזמנים, אלא לאחר קבלת כל המסמכים הנדרשים.
- 2.7. ככל שבמעמד ישיבת ההתנעה לא ימסרו כל מסמכי המכרז כנדרש, ישלימו הגורמים המקצועיים את העברת החומר למחלקת המכרזים בתוך 5 ימים מיום הישיבה. במידה שלא יועברו המסמכים כאמור ו/או אם יועברו כשיש בהם ליקויים משמעותיים, יודיע על כך היועמ"ש למחלקת המכרזים ו/או למנכ"ל העירייה ומרוץ הזמנים ייעצר עד להשלמת המסמכים כנדרש.
- הומצאו המסמכים כנדרש, יכין היועמ"ש בתוך 14 ימים טיוטת מכרז ראשונה ומסמך תקציר מכרז שתועבר למחלקת המכרזים לצורך הפצה לבדיקה והתייחסות של כלל הגורמים הרלוונטיים.
- 2.8. מחלקת המכרזים תפיץ בתוך 3 ימים טופס טיולים עם טיוטת מכרז ראשונה לגורמים הרלוונטיים.
- 2.9. הגורמים הרלוונטיים בשלב אי' לטופס הטיולים הינם הגזב"ר, ראש מינהל רכש, אחראי המכרז, יועמ"ש, יועץ ביטוח, הממונה על הגנת הפרטיות ו/או ממונה אבטחת מידע במידת הצורך, וכל גורם רלוונטי אחר, אשר ידרשו להעיר הערותיהם בתוך 5 ימים מיום קבלתם את טיוטת המכרז ממחלקת המכרזים. ובמקרים דחופים שיצוינו ויודגשו תיידרש התייחסות הגורמים הרלוונטיים למענה דחוף בתוך 48 שעות בלבד.
- 2.10. טופס הטיולים יועבר בשלב ב' שלו לאישור המנכ"ל ורה"ע כמפורט להלן.



מינהל רכש ולוגיסטיקה

- 2.11. ככל שלא תתקבלנה הערות לתיקון המכרז בשלב א', מחלקת המכרזים תפיץ למנכ"ל העירייה את נוסח הטייטא הסופי בצירוף תקציר מכרז שיתקבל מהיועמ"ש, כאשר המנכ"ל יידרש לאשרה ו/או להעיר הערותיו בתוך 4 ימים.
- 2.12. ככל שתתקבלנה הערות בשלב א', מחלקת המכרזים תעביר את הערות הגורמים ליועמ"ש, במידת הצורך, לצורך הכנת טייטא מתוקנת בתוך 4 ימים והעברתה למחלקת המכרזים.
- 2.13. מחלקת המכרזים תפיץ למנכ"ל העירייה את נוסח הטייטא הסופי בצירוף תקציר מכרז שיתקבל מהיועמ"ש, כאשר המנכ"ל יידרש לאשרה ו/או להעיר הערותיו בתוך 4 ימים.
- 2.14. לאחר אישור המנכ"ל נוסח הטייטא הסופי יועבר לרה"ע שיידרש לאשרה ו/או להעיר הערותיו בתוך 4 ימים מיום קבלתה.
- 2.15. ככל שתתקבלנה היערות בשלב ב', מחלקת המכרזים תעביר את הערות המנכ"ל ו/או רה"ע ליועמ"ש, במידת הצורך, לצורך הכנת טייטא מתוקנת בתוך 4 ימים והעברתה למחלקת המכרזים.
- 2.16. לאחר קבלת אישור רה"ע יעביר אחראי המכרז בתוך 3 ימים אומדן חסוי למנהל מחלקת המכרזים. אומדן המכרז יופקד בתיבת המכרזים. הנחיות להכנת אומדן מצ"ב כמסמך ב'.
- 2.17. מנהל מחלקת המכרזים יפיץ במייל את חוברת המכרז הסופית לפרסום, ליועמ"ש ולמחלקה המקצועית, וכן יפרסם את חוברת המכרז באתר האינטרנט העירוני, ואת פרטי המכרז בעיתונות בתוך 7 ימים מיום קבלת האומדן, כאשר הפרסום בעיתונות יהיה בשני עיתונים יומיים לפחות, שאחד מהם לפחות בשפה העברית.

3. מפרסום המכרז ועד לדיון בוועדת המכרזים

- 3.1. המכרז יהיה מפורסם באתר האינטרנט העירוני למשך שלושה שבועות לפחות. ככל שיש צורך מיוחד לתקופת פרסום קצרה יותר יהיה ניתן לפרסם את המכרז לתקופה קצרה יותר ובלבד שלא תפחת משבעה ימים.
- 3.2. בכל מכרז תינתן האפשרות לשאול שאלות הבהרה. במסמכי המכרז תצויין אפשרות זו ויקבע שאלות הבהרה תישאלנה במועדים שיקבעו במכרז ובטווח של בין שבוע לשבועיים מיום פרסום המכרז. באחריות היועמ"ש להשיב לשאלות הבהרה ולערוך מסמך מענה לשאלות הבהרה בתיאום עם אגף רלוונטי ויועץ ביטוח ככל שנדרש לאחר קבלת כל מסמכי השאלות ממחלקת מכרזים והתקשרויות. באחריות מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות להעלות את מסמך ההבהרות לאתר האינטרנט העירוני וזאת עד 72 שעות לפני תום המועד להגשת הצעות.



מינהל רכש ולוגיסטיקה

- 3.3. ככל שיש צורך מיוחד ו/או דחיפות זמנים, שאלות ההבהרה תישאלנה בתוך זמן קצר יותר שלא יפחת משלושה ימים ממועד פרסום המכרז, ומסמך ההבהרות יעלה לאתר העירוני וזאת עד 48 שעות לפני תום המועד להגשת הצעות.
- 3.4. ככל שיקוים מפגש/סיור מציעים במסגרת המכרז, אגף מקצועי רלוונטי יהיה אחראי על קיום המפגש ובסיומו להעביר למנהל מחלקת מכרזים פרוטוקול המפגש/סיור בהתאם להנחיות שמצ"ב כמסמך ג'. באחריות מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות להעלות את הפרוטוקול לאתר האינטרנט העירוני וזאת עד 72 שעות לפני תום המועד להגשת הצעות וככל שיש צורך מיוחד ו/או דחיפות זמנים עד 48 שעות לפני תום המועד להגשת הצעות.
- 3.5. לפני תום המועד להגשת הצעות, יפקיד יו"ר ועדת המכרזים או מי שהוא הסמיך לכך בתיבת המכרזים אומדן של הצעת המכרז, שיהווה אמת מידה לבחינה האם הצעה כספית שהוגשה במסגרת המכרז היא סבירה ולא גבוהה באופן בלתי סביר או נמוכה באופן בלתי סביר מהעלויות הריאליות של השירותים/העבודות/המוצרים שהתבקשו במכרז.
- האומדן הוא סודי ואין לגלותו לאיש. מעטפת האומדן נפתחת במועד פתיחת ההצעות.
- 3.6. המועד האחרון להגשת הצעות (מסמכי מכרז) יהיה לא מוקדם מ – 21 ימים ממועד הפרסום ולא יעלה על 90 ימים. במקרים מיוחדים ודחופים הפרסום לא יפחת מ – 7 ימים בלבד.
- 3.7. מחלקת מכרזים והתקשרויות תפרסם הארכת מועדים להגשת הצעות ושינוי תנאי סף במכרז במידת הצורך.
- 3.8. הגשת הצעות – תעשה בדרך של מסירה ידנית בלבד.
- 3.9. במסגרת מסמכי המכרז יש לקבוע את המועד האחרון להגשת הצעות (תאריך ושעה). על המציע למסור לידי עובד הרשות המקומית אשר הוסמך ע"י ראש הרשות המקומית את הצעתו ועובד הרשות כאמור יקבל את המעטפה, ירשום את מועד מסירתה ויפקידה בתיבת המכרזים.
- על תיבת המכרזים להיות נעולה בשני מנעולים שמפתח אחד יוחזק בידי שני עובדי עירייה, שמונו לכך על ידי ראש העירייה ומפתח אחד יוחזק בידי שני חברי ועדת מכרזים שמונו לכך ע"י ועדת מכרזים.
- 3.10. כל הצעה המוגשת לאחר מועד זה לא תוכנס לתיבת המכרזים ותוחזר לשולח מבלי לפתוח אותה, זולת לצורך בירור שמו ומענו של השולח.
- 3.11. מועד פתיחת מעטפות המציעים במכרז יהא בסמוך לאחר תום המועד להגשת הצעות ולא יאוחר מחלוף 14 יום מתום המועד כאמור (תקנה 15 (ב) לתקנות המכרזים).



מינהל רכש ולוגיסטיקה

3.12. במועד פתיחת המעטפות יהיה נוכח חבר ועדת המכרזים שהוועדה בחרה מבין חבריה וכן, מי שהוסמך על ידי ראש העירייה (תקנה 15 (ד) לתקנות המכרזים).

3.13. הודעה על מועד פתיחת מעטפות המכרז תפורסם באתר האינטרנט העירוני.

3.14. כל אדם רשאי להיות נוכח במועד פתיחת מעטפות המכרז (תקנה 15 (ג) לתקנות המכרזים).

3.15. כל מעטפה שהוגשה במכרז תמוספר, תפתח במועד פתיחת המעטפות ויוכרז שם המציע וגובה הצעתו (תקנה 17 (א) ו- (ג) לתקנות המכרזים), אומדן המחירים (תקנה 17 (ג) לתקנות המכרזים) וערבות בנקאית במידה ונדרש במכרז. כל האמור, ירשם בפרוטוקול מסודר במועד פתיחת המעטפות.

3.16. חבר ועדת המכרזים יחתום על כל גיליון או חוברת כרוכה שהוצאו מכל מעטפה, וכן יחתום על האומדן (תקנה 17 (ב) לתקנות המכרזים).

3.17. במועד פתיחת המעטפות יהיה רשאי חבר ועדת המכרזים הנוכח בישיבה להעביר את המסמכים וההצעות לבדיקת צוות מקצועי בהתאם להוראות תקנה 18 לתקנות המכרזים.

3.18. בדיקת ההצעות תעשה באופן הבא :

3.18.1. **מחלקת מכרזים:** מחלקת המכרזים תבדוק את המסמכים הבאים (בשיתוף לשכה משפטית במידת הצורך), ובהתאם לנדרש במסמכי המכרז, וזאת בתוך 10 ימים מיום פתיחת תיבת המכרזים וחשיפת ההצעות. ככל שממצאי הבדיקה מעלים כי נדרשות השלמות, מחלקת המכרזים תפנה למציעים הרלוונטיים בבקשת השלמה. פנייה להשלמת מסמכים תהא בהתאם לקבוע בנוהל עבודת ועדת המכרזים ולהוראות הדין :

3.18.1.1. בחינה האם ישנם הסתייגויות/תיקונים/שינויים במסמכי המכרז שנעשו ע"י המציע;

3.18.1.2. ערבות השתתפות במכרז ;

3.18.1.3. תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ;

3.18.1.4. הצהרה על שמירת סודיות ;

3.18.1.5. שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ;

3.18.1.6. הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה ;

3.18.1.7. תצהיר אי תיאום מכרז ;

3.18.1.8. אישור על ניכוי מס במקור ;

3.18.1.9. אישור בדבר ניהול ספרים כחוק ;

3.18.1.10. תעודת התאגדות ;

3.18.1.11. תעודת עוסק מורשה ;



מינהל רכש ולוגיסטיקה

3.18.1.12. אישור עו"ד/רו"ח בדבר מורשה החתימה מטעם המציע;

3.18.1.13. תדפיס נתונים מעודכן מאת רשם התאגידים;

3.18.1.14. קבלה המעידה על רכישת מסמכי המכרז;

3.18.1.15. מסמכי הבהרות ומענה לשאלות הבהרה.

3.18.2. **אחראי מכרז**: אחראי המכרז יבדוק את המסמכים הבאים (בשיתוף לשכה משפטית במידת הצורך), ובהתאם לנדרש במסמכי המכרז, וזאת בתוך 7 ימים מיום סיום הבדיקה של מחלקת המכרזים כאמור לעיל וקבלת הודעה בעניין. ככל שממצאי הבדיקה מעלים כי נדרשות השלמות, אחראי המכרז יעביר למחלקת המכרזים פנייה מפורטת בעניין, שתכלול את שמות המציעים, מסמכים שנדרשים להשלים והסעיפים מתוך המכרז שקובעים זאת:

3.18.2.1. תנאי סף;

3.18.2.2. ניקוד איכות, לרבות עריכת ראיונות והכנת פרוטוקול ראיונות;

3.18.2.3. רישיונות;

3.18.2.4. כל מסמך מקצועי אחר לרבות מפרט טכני, כתב כמויות ומחירים והמלצות.

3.18.3. **השלמת מסמכים**: מחלקת המכרזים תכין בקשה להשלמת מסמכים בהתאם לממצאים שהתקבלו על ידה וכן בהתאם לממצאים שהתקבלו ע"י אחראי המכרז בתוך 4 ימים מיום הגשת הבקשה ע"י אחראי המכרז. פנייה להשלמת מסמכים תהא בהתאם לקבוע בנוהל עבודת ועדת המכרזים ולהוראות הדין.

3.19. חוות דעת מקצועית מטעם יועץ מקצועי של העירייה ו/או גורם מקצועי מבין עובדי העירייה האמון על נושא המכרז תוגש למנהל מחלקת מכרזים בתוך 7 ימים מיום סיום הבדיקה של מחלקת המכרזים כאמור לעיל וקבלת הודעה בעניין, וככל שמבוקשות השלמות בתוך 14 ימים מיום סיום הבדיקה של מחלקת המכרזים כאמור. חוות הדעת תינתנה בכתב ותהיינה מפורטות ומנומקות בהתאם להנחיות של מנהל מחלקת המכרזים שמצ"ב **כמסמך ד'**.

4. ישיבות ועדת המכרזים – סדרי עבודה ונהלים

סדרי עבודה ונהלים נקבעים ומאושרים ע"י ועדת המכרזים.

5. ניגוד עניינים, סודיות ואיסור ניהול משא ומתן

5.1. חבר ועדה שיש לו ניגוד עניינים אישי, קשר משפחתי, קשר עסקי או קשר אחר, חייב להודיע על כך ליו"ר הוועדה בכתב או בעל פה ולפסול את עצמו מלהשתתף בדיונים באותם נושאים שמתקיים חשש לניגוד עניינים בעניינו, וזאת בתוך 48 שעות מרגע קבלת סדר היום ולא יאוחר מתחילת הישיבה. הודעתו כאמור של חבר הוועדה **תרשם בפרוטוקול** הדיון, לרבות הימנעותו מהשתתפות בדיון. בכל שאלה בנושא זה יכריע היועץ המשפטי לעירייה (אי השתתפות משמע אי נוכחות).



מינהל רכש ולוגיסטיקה

5.2. לא ימסור אדם שום ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו בענין מכרז שעומד להתפרסם או שפורסם או בענין מהלך הדיונים בוועדה והחלטתה, אלא לאדם שהוסמך בדין לקבל אותה ידיעה.

5.3. לא ינוהל משא ומתן עם משתתף במכרז בטרם נקבע הזוכה במכרז.

6. זכות טיעון (שימוע)

הוועדה תאפשר זכות טיעון בהתאם לתקנות ולדין. זכות הטיעון (שימוע) הינה זכות בסיסית במשפט הישראלי והיא מאפשרת למי שהוועדה שוקלת לפסול את הצעתו (תקנות 20(א) ו- 20(ב) לתקנות המכרזים) או שלא להמליץ על ההצעה הזולה ביותר, בהתחשב בכשרו, נסיונו או יכולתו של בעל ההצעה לבצע את החוזה או לעמוד בתנאיו (תקנה 22(ה)), להביא טענותיו לפניו. את הזימון לשימוע יש לשלוח למשתתף לפחות יומיים לפני מועד הישיבה או פחות מכך ובלבד שהמוזמן נתן אישורו והסכמתו לכך. בזימון יש לפרט את הנימוקים אשר הובילו את הוועדה לשקול את פסילת ההצעה. זכות הטיעון יכולה להינתן הן בעל פה בפני הוועדה והן בכתב.

7. הצבעה וקבלת החלטה

7.1. החלטת הוועדה תתקבל ברוב קולות החברים הנוכחים בישיבה. היו הקולות בוועדה שקולים, יובא הנושא להכרעה בפני מועצת העיר.

7.2. ככלל תמליץ הוועדה על ההצעה הזולה ביותר, ובלבד שהמחירים המוצעים הם הוגנים וסבירים בהתחשב עם אומדן המחירים.

7.3. במידה שוועדת המכרזים מצאה שהוגשו שתי הצעות שיש להמליץ אליהן באותה המידה, תיבחר ההצעה מבין השתיים שהוגשה על ידי עסק שהוא **בשליטת אישה** (וזאת בכפוף לכך שלהצעה שהוגשה מטעם חברה או שותפות – צורפו אליה אישור ותצהיר המעיד, כי לפחות 50% מהשליטה בעסק מוחזק בידי אישה).

7.4. הוועדה רשאית שלא להמליץ על כל הצעה שהיא, אך עליה לרשום בפרוטוקול את הנימוקים להחלטתה (תקנה 22 (ז) לתקנות המכרזים).

7.5. הוועדה רשאית להמליץ על ביטול מכרז (תקנה 23(א) לתקנות המכרזים) וזאת בכפוף לאישור ראש העירייה. במידה שבוטל מכרז, לא ניתן יהיה לפרסם מכרז אחר אשר דומה באופן מהותי למכרז המבוטל.

החלטה על ביטול מכרז צריכה להיעשות במשורה ובכובד ראש. על החלטה להיות מנומקת ומבוססת. החלטות על ביטול מכרז עומדות בפני ביקורת שיפוטית ובתי המשפט אינם נוטים לאשר בנקל ביטול של מכרז.

7.6. הצבעה בוועדת המכרזים תהיה בהרמת ידיים. בכל הצבעה יימנו **וירשמו בפרוטוקול** קולות

המצביעים בעד ונגד וכן קולות הנמנעים.

מחלקת מכרזים והתקשרויות: טלפון 08-6748754 | רחוב הגבורה 7, מרכז נפתי, ת.ד. 9001 אשקלון 78190

www.ashkelon.muni.il



מינהל רכש ולוגיסטיקה

7.7. החלטת ועדת המכרזים תהיה מנומקת ותירשם בפרוטוקול.

8. חובת הנמקה

על החלטות ועדת המכרזים להיות מנומקות ולהירשם בפרוטוקול. נימוקי הוועדה צריכים להיות מפורטים ככל הניתן ומבוססים על דברי גורמי המקצוע או על בסיס חוות הדעת. חשוב לזכור, כי לעיתים עומדות החלטות הוועדה בפני ביקורת שיפוטית ויש חשיבות מכרעת בהליכים המשפטיים לכך שנימוקי הוועדה יהיו מפורטים בפרוטוקול.

9. אישור המלצת ועדת המכרזים על ידי ראש העיריה

9.1. כפי שצויין לעיל ועדת המכרזים הינה גורם ממליץ בלבד. הסמכות לאשר או שלא לאשר את המלצות ועדת המכרזים נתונה לראש העירייה (סעיף 148 לפקודת העיריות).

9.2. החלטות וועדת המכרזים תועבר לאישור ראש העירייה לא יאוחר מ – 14 ימים לאחר סיום ישיבת ועדת המכרזים שבה התקבלה ההחלטה. במידה שראש העירייה מחליט שלא לאשר את המלצת ועדת המכרזים עליו לנמק זאת בכתב ולהביא את הנימוקים בפני מועצת העירייה (לא נדרש אישור מועצה) (סעיף 148 (ב) לפקודת העיריות).

9.3. ראש העירייה רשאי לאשר הצעה אחרת שהובאה בפני ועדת המכרזים ושהוועדה לא המליצה עליה. החלטה שכזו היא נדירה ומחייבת נימוקים משמעותיים. **ההחלטה כפופה לאישור מועצת העירייה** (סעיף 148 (ג) לפקודת העיריות).

10. מתן הודעות למשתתפים במכרז ופרסום תוצאות המכרזים

בתוך 5 ימים מיום שאישר ראש העירייה את המלצות ועדת המכרזים תשלח למשתתפים במכרז באמצעות הדואר האלקטרוני הודעה על זכייתם במכרז או הודעה על אי זכייתם במכרז. למשתתפים שלא זכו במכרז תושב ערבות ההשתתפות במכרז. כמו כן, יפורסם סיכום תוצאות המכרזים באתר האינטרנט העירוני.

11. זכות עיון במסמכי המכרז

11.1. לאחר שניתנה על ידי העירייה הודעת הזכייה ו/או אי הזכייה למשתתפי המכרז, רשאים המשתתפים במכרז לעיין במסמכי ההצעה הזוכה, לרבות בפרוטוקולים של ועדת המכרזים, בחוות הדעת ובמסמכים שהוגשו לוועדה.

11.2. יחד עם זאת, זכות העיון במסמכי המכרז **אינה** מוחלטת והיא כפופה לכך שגילוי המסמכים אינו אסור על פי דין (לדוגמא: מסמכים הקשורים לביטחון המדינה ו/או מסמכים שיש בהם כדי לפגוע בפרטיות וכו') ו/או שהם מהווים סוד מסחרי או מקצועי של הזוכה (לדוגמא: פרטים טכניים מסוימים, פירוט תחשיבי רווחיות מסוימים וכו').



מינהל רכש ולוגיסטיקה

11.3. מנהל מחלקת המכרזים יטפל בבקשות לעיון במסמכים בתוך 7 ימים מיום קבלת הבקשות ובלבד שהבקשות הוגשו בפרק הזמן שנקבע לכך בדין. בקשות שחרגו מפרק הזמן כאמור, מנהל מחלקת המכרזים יהיה רשאי להפנות את המבקשים לממונה על חוק חופש המידע בעירייה.

12. חתימה על הסכם ההתקשרות

12.1. לאחר שניתנה הודעת הזכייה, הזוכה ימציא למחלקת המכרזים את המסמכים הדרושים בהתאם להוראות המכרז, בתוך פרק הזמן שנקבע במכרז (לדוגמא: המצאת ערבות ביצוע ו/או אישור על קיום ביטוחים ו/או חוזה חתום ע"י הזוכה וכו').

12.2. עם קבלת המסמכים הנדרשים מהזוכה, מנהל מחלקת המכרזים יבדוק את תקינות הערבות ו/או ההסכם החתום, בשיתוף היועמ"ש במידת הצורך, בתוך 3 ימים מיום קבלת הערבות ו/או ההסכם. כמו כן, יועץ הביטוח יבדוק את תקינות האישור על קיום ביטוחים בתוך 3 ימים מיום קבלת האישור כאמור.

12.3. לאחר שהזוכה מילא את כל דרישות המכרז, והמסמכים הדרושים אושרו על ידי הגורמים הנ"ל, מחלקת מכרזים והתקשרויות תכין טופס טיולים לחתימת חוזה, ותעבירו יחד עם הסכם ההתקשרות למורשי החתימה מטעם העירייה, בתוך 3 ימים מיום אישור המסמכים הדרושים. היועמ"ש יחווה את דעתו בפני מורשי החתימה האם יש מניעה לחתום על הסכם ההתקשרות, בהתאם לקבוע בסעיף 7 לחוק הרשויות המקומיות (יעוץ משפטי), תשל"ה – 1975

12.4. מורשה החתימה מטעם העירייה יחתמו על הסכם ההתקשרות בתוך 3 ימים לכל חותם מיום קבלתו.

12.5. בסיום החתימות כאמור לעיל, מחלקת המכרזים תפיץ באמצעות המייל את החוזה ונספחיו, בתוך 3 ימים מיום קבלתו, לגורמים הבאים: הזוכה, אחראי המכרז, אגף חשבונות, כספים, לשכה משפטית וכל גורם רלוונטי אחר.

12.6. ההתקשרות תכנס לתוקף במועד חתימת הצדדים על ההסכם, לפי מועד החתימה המאוחר יותר. יובהר, כי תחילת העבודה נשוא המכרז לא תהא לפני מועד החתימות כאמור.

12.7. מטעמים מיוחדים וחריגים ידון צוות מנכ"ל באפשרות להקדים את תחילת העבודה לפני מועד החתימות כאמור, ובלבד שצוות מנכ"ל שוכנע שהתקיימו נסיבות אשר מצדיקות את תחילת העבודה כאמור וההנמקות והטעמים לכך ירשמו בפרוטוקול הדיון. יובהר, כי בכל מקרה התחלת העבודה לא תהא לפני המועד על הודעת הזכייה.

12.8. אחראי המכרז יהיה אחראי על הנפקת צו התחלת עבודה ו/או בקרה ופיקוח על עבודות הקבלן ו/או המצאת אישור תשלומי הקבלן ו/או עמידה בלוח הזמנים וכיוצ"ב מיום החתימה על הסכם ההתקשרות או מיום הודעת הזכייה במקרים מיוחדים כמפורט בסעיף 12.6 לעיל.



מינהל רכש ולוגיסטיקה

13. הערות כלליות

- 13.1. מסמך זה אינו מתייחס לנושא מכרזי כח אדם.
- 13.2. מסמך זה נכתב בלשון זכר למען הנוחות בלבד אך מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- 13.3. טבלה מרכזת של כל שלבי ההליך המכרזי מצ"ב כמסמך ה'.
- 13.4. תוקף נוהל זה הינו מיום פרסומו.

מנכ"ל	יועץ משפטי	ראש מינהל רכש ולוגיסטיקה	עורך הנוהל	תפקיד
				שם מלא
				חתימה
09/01/26	25.12.25	30.12.25	25.12.25	תאריך





מינהל רכש ולוגיסטיקה

מסמך א'

לכבוד

אגפי ומחלקות עיריית אשקלון

שלום רב,

הנדון: הנחיות ליציאה למכרז חדש/חוזר

1. סעיף 197 לפקודת העיריות [נוסח חדש], קובע כי "לא תתקשר עיריה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי."
2. לצורך התחלת ההליך לפרסום מכרז, יש לפנות למחלקת מכרזים והתקשרויות בבקשה ליציאה למכרז עם המסמכים הבאים לפחות 7 חודשים טרם סיום תקופת הסכם ההתקשרות שבתוקף או תחילת ההתקשרות החדשה המבוקשת:
 - א. טופס אישור תקציבי (מצ"ב טופס אישור תקציבי **כנספח א'**).
 - ב. טופס בקשה מלא לפרסום מכרז שמצ"ב **כנספח ב'**.
 - ג. חומרים רלוונטיים כנדרש בטופס הבקשה לפרסום מכרז.

• לתשומת ליבכם, הליך מכרזי אורך כ- 7 חודשים.

בברכה,
עמי קריסי, עו"ד
מנהל מחלקת מכרזים
והתקשרויות



מינהל רכש ולוגיסטיקה

נספח א'

תאריך _____

לכבוד

מחלקת מכרזים והתקשרויות

שלום רב,

הנדון: בקשה לפרסום מכרז פומבי

שם המכרז: _____ (יש לציין שם מלא)

1. הבקשה מתייחסת למכרז קיים או חדש? (יש לסמן ב-√ את הסיווג המתאים)
 - מכרז חוזר (כאשר התקיים הליך קודם ו/או ישנו חוזה קיים)
 - מכרז חדש (כאשר לא התקיים הליך קודם ו/או אין חוזה קיים)
2. אחראי מכרז (שם מלא): _____ תפקיד: _____
3. מנהל אגף רלוונטי (שם מלא): _____ תפקיד: _____
4. שם תקציבן מטפל: _____
5. ככל שהמכרז קשור במקרקעין נדרש את אישור מנהלת אגף נכסים: _____ (שם מלא) _____ (חתימת מנהלת אגף נכסים).
6. למכרז קיים:

6.1. מועד סיום התקשרות קיימת (תאריך סיום חוזה קיים): _____

7. פרטי יועץ מלווה את המכרז (יש למלא סעיף זה במידה וקיים יועץ מלווה):

7.1. שם מלא: _____

7.2. מספר נייד: _____

7.3. כתובת דוא"ל: _____

מחלקת מכרזים והתקשרויות: טלפון 08-6748754 | רחוב הגבורה 7, מרכז נפתי, ת.ד. 9001 אשקלון 78190

www.ashkelon.muni.il



מינהל רכש ולוגיסטיקה

8. לבקשה מצורפים המסמכים הבאים (יש לסמן ב-√ את המסמכים בהתאם לסיווג המכרז):

<u>מכרז חדש</u>	<u>מכרז חוזר</u>
<input type="radio"/> מפרט טכני;	<input type="radio"/> מפרט טכני;
<input type="radio"/> כתב כמויות ו/או מחירון;	<input type="radio"/> כתב כמויות ו/או מחירון;
<input type="radio"/> דוגמת חוזה;	<input type="radio"/> טיוטת חוזה;
<input type="radio"/> תנאים מקדמיים/תנאי סף;	<input type="radio"/> תנאים מקדמיים/תנאי סף;
<input type="radio"/> אחר: _____	<input type="radio"/> אחר: _____

9. הערות אחראי מכרז/מגיש בקשה (במידה ויש):

שם + שם משפחה

תפקיד

חתימה



מינהל רכש ולוגיסטיקה

נספח ב'

תאריך _____

לכבוד

אגף תקציבים

שלום רב,

הנדון: בקשה לאישור תקציבי בקשר ליציאה למכרז פומבי

שם המכרז: (יש לציין שם מלא)

1. להלן התייחסות אגף תקציבים לבקשה שבנדון: (יש לסמן ב-√ את הסיווג המתאים)

- אין אישור תקציבי.
- ניתן אישור תקציב עקרוני ליציאה למכרז חדש (בהמשך ייקבעו סעיפי התקציב והסכומים).
- ניתן אישור תקציבי. להלן נתוני התקציב הרלוונטיים:

א. סעיף תקציבי: _____

ב. סה"כ סכום התקציב: _____

ג. סכום התקציב לשנה ללא מע"מ: _____

ד. אחר: _____

שם מלא: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____



מינהל רכש ולוגיסטיקה

מסמך ב'

לכבוד

מנהלי אגפי ומחלקות עיריית אשקלון

שלום רב,

הנדון: הנחיות להכנת אומדן מכרז

1. כללי

סעיף 11 (א) לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח – 1987 קובע, כדלקמן:

"לפני תום המועד להגשת ההצעות יפקיד יושב-ראש הועדה או מי שהוא הסמיך בתיבת המכרזים האמורה בתקנה 14(א), אומדן מפורט של ההוצאות או ההכנסות הכרוכות בחוזה המוצע."

האומדן הינו הערכה כלכלית, אובייקטיבית, שמבצעת הרשות לקביעת השווי הכספי של ההתקשרות הצפויה במכרז. האומדן משמש כלי לבחינת סבירות ההצעות ובכלל זה לצורך שיקול דעת האם יש לפסול הצעה אשר חורגת באופן משמעותי מהאומדן.

2. בדיקות נדרשות לצורך קביעת אומדן

על האומדן להתבסס על תשתית עובדתית מלאה, לפיכך, בטרם הכנת האומדן וגיבושו הסופי יש לבצע לפחות אחת מהפעולות המפורטות להלן:

2.1. בחינת מחירי מכרזים והליכים קודמים – היות שהשוק דינאמי, בחינה זו בלבד אינה יכולה לעמוד בפני עצמה, אלא, להיות חלק משאר הבדיקות המפורטות להלן.

2.2. ביצוע סקר שוק של תעריפי השירותים ו/או הטובין – בחינת מכרזים קיימים אחרים בשוק, מחירוים מפורסמים של ספקים וכדומה.

2.3. התייעצויות והשוואות מחיר מול רשויות אחרות – בחינת תעריפי השירותים ו/או הטובין מול גורמים מקבילים ברשויות אחרות, וכן בחינת מכרזים עדכניים של רשויות ו/או גופים אחרים.

2.4. כל בדיקה רלוונטית אחרת – בכדי שהאומדן ישקף את תעריפי השירותים ו/או הטובין במכרז באופן הטוב ביותר.

2.5. התייעצות עם יועץ מקצועי חיצוני – ככל וגיבוש האומדן בהתאם לבדיקות שלעיל לא צלח, יש להיעזר ביועץ מקצועי חיצוני.

3. הכנת אומדן

את האומדן יש למלא על גבי טופס הצעת המשתתף/ספק או כתב הכמויות והמחירים שמתוך מסמכי המכרז באופן דומה להגשת הצעה ע"י המציעים, לרשום "אומדן" בראש המסמך ולהוסיף חתימה ושם מלא של עורך האומדן.

4. העברת האומדן למנהל מחלקת מכרזים

על הגורם המקצועי להעביר את האומדן למנהל מחלקת מכרזים, אשר הוסמך על ידי יושב ראש ועדת המכרזים, וזאת לפני פרסום המכרז. יובהר, כי אומדן המכרז הינו מידע חסוי ואין לחושפו עד המועד לפתיחת תיבת המכרזים וחשיפת ההצעות.

5. הפקדת האומדן

מנהל מחלקת מכרזים יפקיד את האומדן במעטפה סגורה בתיבת המכרזים, וזאת לפני תום המועד האחרון להגשת ההצעות.



מינהל רכש ולוגיסטיקה

מסמך ג'

תאריך: _____

פרוטוקול מפגש/סיוור מציעים

למכרז מס' _____ ל _____

שהתקיים ביום _____

נוכחים מטעם העירייה:

1. _____
2. _____

רשימת משתתפים:

מס"ד	שם חברה/עוסק	שם המשתתף/נציג	תפקיד
1			
2			
3			

נושאים שעלו במהלך הכנס: (סעיפים לדוגמא)

1. הוצג למשתתפים הסבר כללי על המבנה/עבודה/שירות נשוא המכרז, ותנאים בקשר אליו, לויז' לביצוע ותנאי מכרז.
2. למשתתפים ניתנה אפשרות לסייר באזור המבנה/עבודה. המשתתפים סקרו את האזור האמור וקיבלו הסבר ומידע, כדלקמן:

3. נאמר והודגש למשתתפים כי טרם הגשת הצעתם עליהם ללמוד, להכיר ולהבין על בוריים את כל מסמכי המכרז, ולהגיש הצעתם בהתאם להוראות הקבועות בהם.
4. ככל שהמשתתף ימצא במסמכי המכרז סתירות, שגיאות, אי התאמות, או שתהיה לו שאלה כלשהי בקשר להסבר שניתן במסגרת הכנס או למובן המדויק של כל סעיף או פרט במכרז, יהיה רשאי לפנות לעירייה, באמצעות דוא"ל, למנהל מכרזים והתקשרויות בדוא"ל: mikrazim@ashkelon.muni.il עד למועד הקבוע במסמכי המכרז ו/או המועד המפורסם באתר האינטרנט העירוני. על המשתתף לוודא קבלת אישור נתקבל על הפנייה במייל חוזר. הובהר, כי רק תשובות והבהרות שיינתנו בכתב מחיבות את העירייה.





מינהל רכש ולוגיסטיקה

5. הובהר למשתתפים שכל הודעה ו/או עדכון ו/או פרסום אחר יפורסם באתר האינטרנט העירוני ובאחריות המשתתפים לוודא באופן שוטף אודות הפרסומים באתר ולא תהיה להם כל טענה על אי ידיעה בקשר לכך.
6. הערות מיוחדות שהועלו על ידי המשתתפים

בברכה,
שם מלא + תפקיד
חתימה



מינהל רכש ולוגיסטיקה

רשימת משתתפים ופרטיהם (לשימוש פנימי של הרשות):

מס"ד	שם חברה/עוסק	שם הנציג	תפקיד	מספר נייד	דוא"ל
1					
2					
3					



מינהל רכש ולוגיסטיקה

מסמך ד'

לכבוד
אגפי ומחלקות עיריית אשקלון

שלום רב,

הנדון: הנחיות להכנת חוו"ד/המלצה מקצועית אגב מכרז

להלן קווים מנחים ודגשים בעניין הנדון, בעקבות פרסום מכרז שבאחריותכם ולאחר בדיקתכם את הצעות המשתתפים ותנאי הסף במסגרת המכרז (מצ"ב תבנית חוו"ד **כנספח א'**):

1. פרטים טכניים שיש לכלול בחווה"ד כדלקמן:

1.1 הפניית המסמך לוועדת המכרזים ולא ללשכה משפטית/מחלקת מכרזים;

1.2 תאריך;

1.3 הנדון;

1.4 שם מוסר חווה"ד ותפקידו + חתימה.

2. הסבר קצר על המכרז.

3. פרטים בעניין המכרז וההצעות שהוגשו, כדלקמן:

3.1 מספר הצעות שהוגשו;

3.2 אומדן מכרז.

3.3 היקף כספי מוערך להתקשרות עם הזוכה/זוכים במכרז.

3.4 פירוט משקולות המדדים שעל פיהם מנקדים ומדרגים הצעות.

4. הסבר על בדיקת הצעות כגון:

4.1 יש לציין לגבי כל אחת מההצעות האם ישנה עמידה בתנאי סף אם לאו. ככלל, יש לבדוק עמידה בתנאי הסף בכל ההצעות שהוגשו. ככל שיש עמידה בתנאי סף יש לציין זאת, ככל שלא, יש לפרט מדוע אין עמידה בתנאי סף ומהם הפגמים הקיימים לרבות ציון מספרי הסעיפים הרלוונטיים במכרז.

4.2 יובהר כי, הסמכות לפסול הצעות נתונה לוועדת מכרזים, ולכן, אין לציין בחווה"ד כי ההצעה פסולה אם אינה עומדת בתנאי הסף. חווה"ד צריכה לשקף לוועדת המכרזים את ההצעה, האם כשרה (עומדת בתנאי סף) או אם אינה עומדת וקיימים בה פגמים.

4.3 במקרה הצורך יש לפנות ללשכה המשפטית/מחלקת מכרזים בבקשה להפנות למציעים הבהרות או השלמת מסמכים, שתהיה מפורטת ותפנה באופן ברור למסמכי (סעיפי) המכרז. יובהר, כי אין לשוחח עם מציעים בכל הליך המכרז ואין לבקש השלמת מסמכים/הבהרות באופן עצמי.

5. טבלת ניקוד: טבלת ניקוד הכוללת פירוט מחירים ומדדי איכות, בהתאם לקריטריונים שנקבעו במכרז. במידה ונקבע ציון משוקלל, יש לפרט את הציון הסופי בהתאם להרכב הציון המשוקלל. ככל שיתקיים יום ראיונות יש לצרף פרוטוקול מפורט של הראיונות שהוא חתום.

מחלקת מכרזים והתקשרויות: טלפון 08-6748754 | רחוב הגבורה 7, מרכז נפתי, ת.ד. 9001 אשקלון 78190

www.ashkelon.muni.il





מינהל רכש ולוגיסטיקה

6. המלצה:

- 6.1. ציון המציע המומלץ לזכייה כולל נימוק.
- 6.2. המלצה על פסילת מציע ונימוק, ככל שקיים (לרבות פגמים בשל אי עמידה בתנאי הסף).
- 6.3. המלצה על זימון לשימוע כולל נימוק ופרטי המציע ככל שנדרש.

בברכה,
עמי קריסי, עו"ד
מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות



מינהל רכש ולוגיסטיקה

נספח א'

תאריך _____

לכבוד

ועדת מכרזים

שלום רב,

הנדון: חו"ד מקצועית של אגף/מחלקת
בעניין מכרז / (לציין מספר מכרז + שמו המלא)

1. כללי

הסבר קצר על המכרז

2. פרטים בעניין המכרז וההצעות שהוגשו

2.1. למכרז הוגשו _____ הצעות:

2.1.1. חברת _____

2.1.2. חברת _____

2.2. לפניכם 3 דוגמאות לסוגי משקולות ומדדים:

2.2.1. אמות המידה לבחירת ההצעה הזוכה במכרז הן, כדלקמן: משקלו של הרכיב האיכותי בהצעה הינו 40% מתוך הציון הסופי, ומשקלו של הרכיב הכספי בהצעה הינו 60% מתוך הציון הסופי.

2.2.2. אמת המידה לבחירת ההצעה הזוכה במכרז הינה לפי רכיב איכותי בלבד שמשקלה בהצעה הינה 100% מתוך הציון הסופי.

2.2.3. אמת המידה לבחירת ההצעה הזוכה במכרז הינה לפי רכיב איכותי בלבד שמשקלה בהצעה הינה 100% מתוך הציון הסופי.

2.3. אומדן המכרז הינו _____ (למלא מחיר עם התייחסות למע"מ/שיעור הנחה וכיוצ"ב).

2.4. ההיקף הכספי המוערך להתקשרות נשוא המכרז הינו סך של כ- _____ ש"ח (כולל/בתוספת מע"מ).

3. בדיקת הצעות

3.1. פירוט רשימת הצעות שנבדקו לרבות ציון עמידה בתנאי סף/אי עמידה בתנאי סף לכל מציע ופירוט הפגמים/חוסרים במקרה של אי עמידה בתנאי סף.

4. טבלת ניקוד, פירוט ההצעות הכספיות ומדרג ההצעות

5. המלצה

שם + שם משפחה
תפקיד
חתימה



מינהל רכש ולוגיסטיקה

מסמך ה'

1. תחום אחריות, סמכויות וזמנים:

1.1 שלב ראשון - הכנת מכרז עד לפרסומו:

מס'	תחום האחריות	הגורם האחראי	לוח הזמנים
1	הגשת בקשה למחלקת מכרזים להוצאת מכרז לרבות אישור תקציבי וצרוף כלל המסמכים הרלוונטיים (מפרט טכני, כתב כמויות ו/או מחירון, חוזה במידה וקיים, תנאים מקדמיים, אומדן, פרטי יועץ מקצועי מלווה למכרז במידה וקיים)	אחראי מכרז	7 חודשים טרם סיום התקשרות קיימת או תחילת התקשרות חדשה מבוקשת
2	בדיקת הבקשה לרבות, סיווג ההליך, פתיחת תיק מכרז, רישום ומספור המכרז	מחלקת מכרזים	עד 5 ימים
3	אחראי המכרז ימציא את החומרים הנדרשים להשלמה ככל שנדרש.	אחראי מכרז	עד 3 ימים
4	זימון "פגישת התנעה" לדיון ראשון (נציג יועמ"ש, נציג מנהל כספים, נציג מנכ"ל, יועץ המכרז במידה וקיים, ממונה אבטחת מידע, אחראי מכרז ונציג מחלקת מכרזים והממונה על הגנת הפרטיות)	מחלקת מכרזים	עד 10 ימים
5	הפצת סיכום הפגישה	יועמ"ש	עד 3 ימים
6	השלמת מסמכים ככל שנדרש	אחראי מכרז	עד 5 ימים
7	גיבוש טיוטה ראשונית לטופס טיולים + מסמך תקציר מכרז	יועמ"ש	עד 14 ימים
8	הפצת טופס טיולים	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
9	שלב א' : אישור טופס טיולים ע"י גזבר, ראש מינהל רכש, אחראי מכרז (גורם מקצועי), יועמ"ש, יועץ ביטוח, וממונה אבטחת מידע וממונה על הגנת הפרטיות במידת הצורך	כלל הגורמים הנ"ל	עד 5 ימים
10	הכנת טיוטה עדכנית ככל שנדרש	יועמ"ש	עד 4 ימים
11	שלב ב' : אישור טופס טיולים ע"י מנכ"ל ורה"ע	מנכ"ל/רה"ע	עד 4 ימים לכל גורם
12	הכנת אומדן מכרז	אחראי מכרז	עד 3 ימים
13	עריכת כרך המכרז לפרסום לרבות קביעת מועדים, סכומי ערבויות וכיוצ"ב ופרסום המכרז בעיתונות ובאתר העירייה	מחלקת מכרזים	עד 7 ימים



מינהל רכש ולוגיסטיקה

1.2 שלב שני - פרסום מכרז עד לקבלת הצעות:

מס'	תחום האחריות	הגורם האחראי	לוח הזמנים
1	תקופת פרסום המכרז (קבלת הצעות)	מחלקת מכרזים	כ- 21 ימים
2	קיום סיור/מפגש מציעים במידת הצורך	אחראי מכרז	כשבוע ממועד הפרסום
3	קבלת שאלות הבהרה ממציעים	מחלקת מכרזים	כשבוע ממועד הפרסום
4	הכנת פרוטוקול סיור/מפגש מציעים	אחראי מכרז	עד 3 ימים מיום המפגש
5	פרסום פרוטוקול כנס מציעים באתר העירייה	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
6	מענה לשאלות הבהרה	אחראי מכרז	עד 3 ימים
7	הכנת מסמך מענה לשאלות הבהרה	יועמ"ש	עד 3 ימים
8	פרסום מסמך מענה לשאלות הבהרה באתר העירייה	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
9	פרסום הארכת מועדים ושינוי תנאי מכרז במידת הצורך	מחלקת מכרזים	בהתאם לשלב פרסום המכרז
10	פתיחת הצעות המכרז והכנת פרוטוקול	מחלקת מכרזים ויו"ר/חבר ועדה	ממועד אחרון להגשת הצעות ועד 14 ימים
11	בדיקת הצעות בפן המשפטי והטכני (אישורים, תצהירים, תעודות, תיקונים והסתייגויות במסמכי המכרז וכיוצ"ב)	מחלקת מכרזים (בשיתוף יועמ"ש ככל שנדרש)	עד 10 ימים
12	בדיקת הצעות בפן המקצועי (בדיקת תנאי סף, מסמכים, ניקוד) והכנת חו"ד מקצועית	אחראי מכרז	עד 7/14 ימים בהתאם לצורך בהשלמות
13	פניה למציעים בעניין הבהרות/השלמת מסמכים במידת הצורך	מחלקת מכרזים (בשיתוף אחראי מכרז ויועמ"ש במידת הצורך)	עד 4 ימים



מינהל רכש ולוגיסטיקה

1.3 שלב שלישי - ועדת מכרזים עד התחלת עבודה:

מס	תחום האחריות	הגורם האחראי	לוח הזמנים
1	ריכוז כל הנתונים והחומרים לוועדת מכרזים והפצתו (כסדר יום) לרבות זימון לוועדה.	מחלקת מכרזים	עד 48 שעות לפני מועד הוועדה או 24 שעות במצב חירום ו/או חריג
2	הזמנת מציעים לשימוע בוועדה	מחלקת מכרזים בשיתוף מחלקה מקצועית ויועמ"ש	עד יומיים לפני מועד הוועדה. למעט, מקרים דחופים ובהסכמת המציע
3	הכנת פרוטוקול ועדה	מחלקת מכרזים	עד 8 ימים ממועד ועדה
4	אישור פרוטוקול	יועמ"ש, יו"ר ועדה ורה"ע	עד 3 ימים לכל גורם
5	הודעה לזוכה, הפצת פרוטוקול לגורמים רלוונטיים, פרסום תוצאות החלטת ועדת המכרזים	מחלקת מכרזים	עד 5 ימים
6	טיפול בבקשות לעיון במסמכים	מחלקת מכרזים	עד 7 ימים
7	קבלת המסמכים הדרושים מהזוכה, לרבות ערבות ביצוע ו/או אישור על קיום ביטוחים ו/או הסכם חתום ע"י הזוכה	מחלקת מכרזים	עד 14 יום מיום שליחת ההודעה לזוכה
8	אישור לתקינות הערבות ו/או החוזה החתום ע"י הזוכה	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
9	אישור לתקינות האישור על קיום הביטוחים	יועץ ביטוח	עד 3 ימים
10	הכנת טופס טיולים לחוזה והפצתו עם הסכם ההתקשרות למורשי החתימה מטעם העירייה	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
11	חתימת החוזה ע"י מורשה החתימה מטעם העירייה	מורשי חתימה	עד 3 ימים לכל חותם
12	הפצת חוזה חתום לזוכה ולגורמים הרלוונטיים	מחלקת מכרזים	עד 3 ימים
13	הנפקת צו התחלת עבודה, בקרה ופיקוח על עבודות הקבלן, אישור תשלומי הקבלן, עמידה בלוח הזמנים	מחלקה/אגף מקצועי	מרגע קבלת החוזה החתום

2. שעות מענה טלפוני במחלקת מכרזים והתקשרויות:

2.1 ימים א' - ה' בשעות 08:30 - 12:30

3. שעות קבלת קהל במחלקת מכרזים והתקשרויות:

3.1 ימים א' - ה' בשעות 08:30 - 12:30

