

**קווים מנחים ליישום
בנושא מכרז פומבי
(משלב הייזום ועד לשלב ההתקשרות)**

אגף התקשרויות

ינואר 2014

מהדורה 1

תוכן העניינים

3.....	מבוא
3.....	חלק א': הנחיות להכנת מכרז ופרסומו
3.....	1. אישור מקדמי להתקשרות
3.....	2. הכנת טיוטת מכרז
4.....	3. אישור סופי לפרסום מכרז
4.....	4. פרסום מכרז
4.....	5. שאלות הבהרה וכנס/סיור ספקים
5.....	6. עדכון מסמכי מכרז ואבני דרך
6.....	חלק ב': הנחיות מהגשת הצעות ועד לבחירת הזוכה
6.....	7. הגשת הצעות
6.....	8. פתיחת תיבת מכרזים
6.....	9. בדיקת הצעות והשוואתן
7.....	10. החלטת ועדת המכרזים על בחירת הספק הזוכה

מסמך זה מציג קווים מנחים ליישום הוראות נוהל התקשרויות בתהליך הכנת מכרז פומבי / מכרז סגור החל משלב הייזום והכנת טיוטת מכרז, דרך האישור והפרסום של המכרז ועד לשלב תחילת ההתקשרות עם הזוכה.

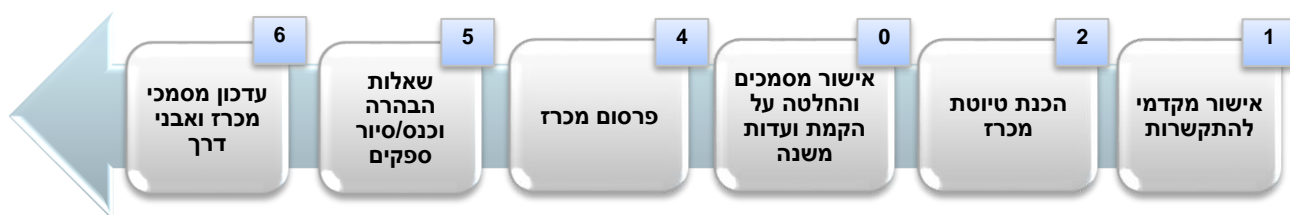
המסמך נועד להנחות את החטיבות / המרחבים / האגפים / היחידות המקצועיות (להלן: "היחידה") המעוניינות לצאת למכרז פומבי / מכרז סגור.

המסמך מרכז את כל הנושאים הרלוונטיים לנושא מכרז פומבי ומכרז סגור לרבות:

- עיקרי השלבים השונים בתהליך
- גורמים מעורבים
- פרוטוקולים של ועדת המכרזים

חלק א': הנחיות להכנת מכרז ופרסומו

הנחיות חלק א' עוסקות ב-6 שלבים בהכנת מכרז ופרסומו:



1. אישור מקדמי להתקשרות

יחידה שמעוניינת להתקשר באמצעות מכרז תגיש לאגף התקשרויות את טופס מס' 1 "בקשה לאישור וסיווג ההתקשרות" ותמלא את כל השדות הרלוונטיים לסוג ההתקשרות, אגף ההתקשרויות יעביר הבקשה לוועדת המכרזים.

שימו לב: המסמכים יוגשו מוקדם ככל האפשר לפני תאריך היעד לתחילת ההתקשרות.

ועדת מכרזים תדון בבקשת היחידה לצאת למכרז ותיתן את החלטתה. (עדכון מ 5/15 אין צורך לאשר שלב זה בוועדה מראש).

2. הכנת טיוטת מכרז

היחידה, בשיתוף היועץ המשפטי, אגף התקשרויות וגורמים מקצועיים נוספים על פי הצורך, תכין את מסמכי המכרז בהתאם להחלטת ועדת המכרזים:

שימו לב: פרק זמן סביר להכנת מסמכי המכרז הוא כ-40 ימי עבודה.

ב מסמכי המכרז יפורטו, בין היתר:

✓	התנאים להשתתפות במכרז.	✓	נוסח הצעה לפרסום מודעה בעיתונות.
✓	משך תקופת ההתקשרות, לרבות זכות ברירה להארכת ההתקשרות (אופציה).	✓	אופן הגשת שאלות והבהרות וכן פרטי כנס ספקים (אם מתקיים).
✓	אמות המידה, משקלן ונוסחת החישוב לבחירת ההצעה הזוכה ככול שישנם.	✓	דרישות בדבר ערבות המכרז, ערבות הביצוע וביטוח. הנחיות בנושא הצמדה.
✓	הכנת אומדן בהתאמה לתקציב ככול שיוחלט על אומדן ונפקויות האומדן.	✓	כתב דרישות/מפרט ומסמך אמנת שירות ככול שישנו.
✓	טיוטת הסכם/חוזה התקשרות.		

3. אישור סופי לפרסום מכרז

אגף ההתקשרויות יציג את עיקרי המכרז לועדת המכרזים או יפרסם את המכרז בהתאם להחלטת ועדת המכרזים במועד אישור הבקשה ליציאה למכרז.

ועדת המכרזים תערוך דיון לצורך אישור מסמכי המכרז, אשר יתועד בפרוטוקול (דיון והכרעה כאמור יכולים להתקיים מבעוד מועד ובטרם הוכנו מסמכי המכרז).

אם יידרשו תיקונים והבהרות, היחידה המבקשת תבצע את התיקונים ותעביר לוועדת המכרזים לאישור סופי, אולם ועדת המכרזים תהיה רשאית לאשר את המכרז בכפוף לביצוע התיקונים ללא צורך באישור נוסף.

ועדת המכרזים תדון ותחליט על נחיצותו של סיוע מקצועי, על ידי מומחה או על ידי צוות בדיקה מקצועי. ועדת המכרזים ו/או אגף ההתקשרויות תמנה (על פי הצורך) ועדת משנה להכנת מסמכי המכרז / בדיקת הצעות ותגדיר את סמכויותיה בטיפול במכרז לרבות פרק הזמן שיוקצב להכנת מסמכי המכרז / בדיקת מסמכי המכרז בהתאם למורכבותו.

4. פרסום מכרז

אגף ההתקשרויות יפרסם את המכרז בעיתון נפוץ בשפה העברית ואם נדרש גם בעיתון בשפה האנגלית ובאתר האינטרנט.

5. שאלות הבהרה וכנס/סיוור ספקים

שאלות הבהרה

במסמכי המכרז יוגדר מראש מועד אחרון להגשת השאלות וככול הניתן מועד אחרון להגשת המענה עליהן.

במסמכי המכרז יפורט אופן הגשת השאלות (לדוגמה: בכתב, בדואר אלקטרוני) ואת איש הקשר שאליו יוגשו השאלות.

כנס/סיוור ספקים

- במסמכי המכרז ובהודעה על פרסום המכרז יצוינו מועד הכנס/הסיוור ומיקומו, וכן יצוין אם ההשתתפות בכנס/סיוור הספקים היא בגדר חובה.

- אגף ההתקשרויות ימנה גורם מוסמך מהיחידה או מחוצה לה, אשר ינחה את כנס/סיור הספקים. הגורם המוסמך יתעד את הנעשה בכנס על גבי נספח א – תיעוד כנס הספקים על ידי עורך הכנס [בטופס מס' 2 פרוטוקול כנס/סיור ספקים](#) – ויגיש את מסמכי התיעוד לאגף ההתקשרויות ועותק נוסף יוכנס לתיק המכרז.
- הגורם המוסמך המנחה את כנס/סיור הספקים לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך כנס/סיור ספקים. בתחילת הכנס/סיור יבהיר כי שאלות יועברו בכתב בהתאם להליך שאלות הבהרה ומענה עליהן.

מענה על שאלות הבהרה

- עורך המכרז (בשיתוף היועץ המשפטי ו/או אגף ההתקשרויות ו/או היועץ המקצועי - ככל הניתן והנדרש) יענה על כל שאלות הבהרה, יעביר עותק משאלות ותשובות הבהרה לאגף ההתקשרויות ויתיק את כל שאלות הבהרה והתשובות בתיק המכרז. את השאלות ללא פרטים מזהים והתשובות יש להעביר לכל משתתפי המכרז במסמך מרוכז.
- ככול שיהיה צורך לערוך שינוי במסמכי המכרז כתוצאה משאלות הבהרה עורך המכרז יעביר את פירוט השאלות שהתקבלו אשר בגינם נדרש לבצע שינוי ואת השינוי המוצע לאגף ההתקשרויות. אגף ההתקשרויות יעביר הדרישה להחלטת ועדת המכרזים בצרוף המלצה בדבר הדרך הראויה לפעול בכל מקרה ומקרה.
- במכרז ובמסמכי הבהרות יצוין כי בעת הגשת הצעה על המציע להגיש כחלק מהצעתו את מסמך השאלות והתשובות חתום על ידו.

6. עדכון מסמכי מכרז ואבני דרך

במקרה שבו תחליט היחידה כי יש מקום לבצע שינויים במסמכי המכרז או באבני הדרך, תעביר היחידה בקשה בה יפורטו השינויים המוצעים לאגף ההתקשרויות והסיבות לשינוי, אגף ההתקשרויות תעביר הבקשה להחלטת ועדת המכרזים.

ועדת המכרזים תערוך דיון ככל הנדרש, ותתעד את החלטתה על גבי הפרוטוקול.

אם ועדת המכרזים תחליט על שינויים בתנאי הסף ובאבני הדרך, אגף ההתקשרויות יפרסם הודעה בדבר השינויים, כאמור בפרק 4 לעיל.

הנחיות חלק ב' עוסקות ב-4 שלבים, החל מהגשת הצעות ועד לבחירת הזוכה:



7. הגשת הצעות

ההצעות יוכנסו לתיבת מכרזים ייעודית על ידי המציע או גורם מטעמו בהתאם לקבוע במסמכי המכרז, למעט במקרה שבו הוגשה ההצעה באמצעות דואר רשום אם מסמכי המכרז מאפשרים זאת ובהתאם למנגנון שייקבע במסמכי המכרז. על מעטפת המכרז תוטבע חותמת נתקבל על ידי נציג קק"ל ויפורט מועד ההגשה ושעת ההגשה.

שימו לב: לא יתקבלו הצעות למכרז לאחר המועד האחרון להגשת הצעות, ולא יתקבלו הצעות אשר לא הוכנסו לתיבת המכרזים.

8. פתיחת תיבת מכרזים

לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות, תיפתח תיבת המכרזים בנוכחותם של לפחות 2 כשירים לפתיחת התיבה.

שימו לב: תיבת המכרזים תיפתח ככול הניתן סמוך למועד האחרון שנקבע להגשת הצעות.

מי מבין הכשירים לפתיחת תיבת המכרזים ימלא את **טופס מס' 3 "פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים ורישום מסמכי הצעות"**, אשר יחתם על ידי הכשירים לפתיחת תיבה שנכחו בפתיחה.

ככול שמדובר בתיבת מכרזים במרחבים – יפתחו המעטפות רק אם נכחו בפתיחה נציג אגף התקשוריות ו/או נציג אגף המבקר.

בפרוטוקול יירשמו בין היתר הנתונים הבאים:

מספר המעטפות שנמצאו בתיבה	✓
הימצאות מעטפת האומדן (אם הייתה כזאת)	✓
ככול שיפתחו המעטפות יש לציין בפרוטוקול בנוסף בין היתר את הנתונים הבאים:	
זהות המציעים	✓
ערבות ככול שנדרש במסמכי המכרז	✓
מחיר ההצעה	✓

נציג מאגף התקשוריות או מאגף המבקר שהיה נוכח בפתיחת תיבת המכרזים יעביר במעטפה סגורה את מסמכי ההצעות ואת הפרוטוקול החתום לאגף ההתקשוריות או לוועדת המשנה (אם מונתה), לבדיקת מסמכי המכרז.

נציג אגף ההתקשוריות יעביר את ערבותם של המציעים לשמירה בכספת.

9. בדיקת הצעות והשוואתן

נציג אגף ההתקשרויות ונציג ועדת הביקורת או ועדת המשנה ככול שמונתה בסיוע יועץ מקצועי והמחלקה המשפטית יבדקו את ההצעות בתוך זמן סביר ממועד הפתיחה של תיבת המכרזים.

בדיקת שלמות ההצעות, תנאי הסף ותנאים נוספים

בבדיקה יש לוודא עמידת ההצעות בתנאים שנקבעו בתנאי המכרז, לרבות תנאי סף ואת כשירותם של המסמכים שצורפו להצעות במכרז.

שימו לב: ניתן לדרוש ממציע הבהרות והשלמת פרטים חסרים לצורך קבלת החלטה. הפנייה למציע תתבצע בכתב ובו יצוין כי אין בהשלמה או בהבהרה משום אישור לקבלתם אלא לאחר החלטת ועדת המכרזים בעניין.

לאחר תהליך הבדיקה יפורט ממצאי בדיקת שלמות ההצעות והבהרות/השלמות שנדרשו מכל מציע ומציע בטופס מס' ____ . עותק מהפרוט תויק בתיק המכרז ועותק נוסף יועבר לאגף ההתקשרויות.

ממצאי הבדיקה, דרוג ההצעות בהתאם לאמות המידה ככול שנקבעו כאלה במסמכי המכרז והמלצת אגף ההתקשרויות ו/או היועץ ו/או ועדת המשנה יובאו לפני ועדת המכרזים לצורך קבלת החלטה בדבר ההשלמות / ההבהרות ככול שנדרשו וכן בדבר זוכה או המשך הטיפול שנדרש.

הדיון והחלטת הוועדה יתועדו בפרוטוקול.

במקרה שבו החליטה ועדת המכרזים על פסילת מציעים, תשלח הודעה על ידי אגף ההתקשרויות בדבר הפסילה למציעים אלו, בהתאם [לטופס מס' 5, "הודעה על פסילה"](#).

עריכת שימוע

במקרה שבו החליטה ועדת המכרזים לערוך שימוע, תסמיך הוועדה את הגורמים שיערכו את השימוע, יש לתעד את ההליך באמצעות [טופס מס' 6 פרוטוקול "בירור או שימוע"](#).

ניהול משא ומתן עם מציעים

ככול שיוחלט על עריכת משא ומתן עם הזוכה ו/או עם מספר מציעים נבחרים, תסמיך ועדת המכרזים את הגורמים המוסמכים לערוך שימוע, במקרה כאמור ימולא [טופס מס' 7 פרוטוקול ניהול משא ומתן עם מציעים](#).

10. החלטת ועדת המכרזים על בחירת הספק הזוכה

ועדת המכרזים תבחן את ההצעות שנתקבלו ותתעד את החלטתה לבחירת הספק הזוכה בפרוטוקול. ועדת המכרזים תבחר את ההצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר ואשר צפויה להניב את התועלת המרבית לקק"ל.

אם הוגשה הצעה אחת במכרז פומבי או שנותרה הצעה יחידה לדיון בפני ועדת המכרזים – תקבל ועדת המכרזים אחת מהחלטות הבאות:

- בחירה בהצעה היחידה, בהתאם לתנאי המכרז.
- ביטול המכרז – במקרה זה רשאית ועדת המכרזים להחליט על עריכת מכרז חדש או התקשרות בפטור תוך ניהול משא ומתן עם מציעים רלוונטיים.
- במקרים שההצעה היא **ההצעה היחידה**, ובמחיר **המרע** עם קק"ל **לעומת אומדן שווי ההתקשרות** – הוועדה רשאית להודיע על כך למגיש ההצעה, ולאפשר לו להגיש הצעת מחיר בתנאים המיטיבים עם קק"ל, במועד שתקבע.

במקרים שבהם אמת המידה היחידה לבחירת הזוכה היא המחיר, וועדת המכרזים החליטה שלא לבחור בהצעה הזולה ביותר – תינתן זכות טיעון לבעל ההצעה הזולה ביותר.

לאחר החלטה סופית של ועדת המכרזים תשלח הודעה בכתב על ידי אגף ההתקשרויות על החלטותיה הסופיות של הוועדה לכל משתתף במכרז, **בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת ההחלטה**.
ההודעה לזוכה תכלול:

- הזמנה לחתימה על מסמכים.
 - הודעה על הצורך להחליף את ערבות המכרז בערבות ביצוע.
 - השלמת מסמכים בהתאם לנדרש במכרז כגון ביטוחים וכד'.
- ההודעה למשתתפים שלא זכו תכלול:

- החזרת ערבות המכרז.

ועדת המכרזים תאפשר זכות עיון למציעים שלא זכו במכרז.