

# קווים מנחים ליישום הליך מכרז פומבי בחברה למתנ"סים

(משלב דרישת הרכש על ידי יחידות בארגון ועד  
לשלב ההתקשרות)

עלית בביוף  
יוני 2014

## תוכן העניינים

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

מסמך זה מציג קווים מנחים ליישום הוראות החברה בתהליך הכנת מכרז פומבי החל משלב הייזום והכנת טיוטת מכרז, דרך האישור והפרסום של המכרז ועד לשלב תחילת ההתקשרות עם הזוכה. המסמך נועד להנחות את היחידות המקצועיות המעוניינות לצאת למכרז פומבי.

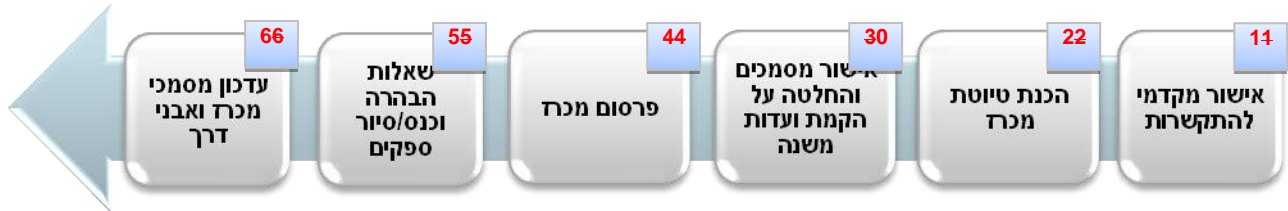
המסמך מרכז את כל הנושאים הרלוונטיים לנושא מכרז פומבי לרבות:

- עיקרי השלבים השונים בתהליך
- גורמים מעורבים
- מלצות בנוגע ללוח זמנים של ביצוע עבודה

ההנחיות מחולקות על פי שלבים.

## 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 לוועדת המכרזים באמצעות מנהלת הרכש, את טופס דרישה לרכש מס' 7 בנוהל רכש והתקשרויות, ותמלא את כל השדות הרלוונטיים לצורך סווג הפנייה.

המסמכים יוגשו מוקדם ככל האפשר ולפחות 6 חודשים לפני תאריך היעד לתחילת ההתקשרות עם הספק.

### 2. הכנת טיוטת מכרז

היחידה הדורשת, בשיתוף יחידת הרכש וגורמים מקצועיים נוספים על פי הצורך, תכין ותגיש את המסמכים הבאים לאישור ועדת המכרזים.

- טיוטת מסמכי המכרז.
- טופס אישור יציאה למכרז

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

### בטיטת 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.	✓ דרישות בדבר ערבות המכרז, ערבות הביצוע וביטוח. הנחיות בנושא הצמדה.
✓ הכנת אומדן.	✓ כתב דרישות/מפרט ודרישות ה שירות
✓ טיטת הסכם/חוזת התקשרות.	

### 3. אישור סופי לפרסום מכרז

יחידת הרכש תפיץ את המסמכים המפורטים בסעיף 22 לחברי ועדת המכרזים והיועצת המשפטית לצורך עיון מוקדם טרם הדיון.

ועדת המכרזים תערוך דיון לצורך אישור מסמכי המכרז, אשר יתועד בפרוטוקול. אם יידרשו תיקונים והבהרות למפרט במכרז, תוחזר טיטת המכרז ליחידה הדורשת, וזו תבצע את התיקונים ותעביר לוועדת המכרזים והיועצת המשפטית לאישור סופי.

ועדת המכרזים תדון ותחליט על נחיצותו של סיוע מקצועי, על ידי מומחה או על ידי צוות בדיקה מקצועי. ועדת המכרזים תמנה (על פי הצורך) ועדת משנה לבדיקת הצעות ותגדיר את סמכויותיה בטיפול במכרז.

יושב ראש הוועדה, מנהלת יחידת הרכש והיועצת המשפטית יחתמו על מסמכי המכרז כאישור לפרסום המכרז. יחידת הרכש תפעל לפרסום מסמכי המכרז.

### 4. פרסום מכרז

יחידת הרכש תכין נוסח הודעה לפרסום ותפנה לפרסום בעיתונות ובאתר החברה: כמו כן תדאג להכנת נוסח המודעה.

- יחידת הרכש תקבע את תאריך פרסום בעיתונות.
- יחידת הרכש תדאג להוצאת הזמנה לחברת הפרסום.
- (תשלום הפרסום ישולם מסעיף תקציבי של היחידה הדורשת).

### יחידת הרכש תפרסם את המכרז בשלושה ערוצים:

- הודעה בדבר פרסום המכרז בעיתון נפוץ בשפה העברית, בעיתון בשפה הערבית.
- הודעה בדבר פרסום מכרז ומסמכי המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי (אתר האינטרנט הממשלתי).

יחידת הרכש רשאית לקבוע במסמכי המכרז קיום הליכים למתן הבהרות בדבר תוכן המכרז ואופן ניהולו.

קיימות 2 דרכים למתן הבהרות:

- הגשת שאלות הבהרה.
- קיום כנס/סיור ספקים.

#### שאלות הבהרה

יחידת הרכש תגדיר מועד אחרון להגשת השאלות ומועד אחרון להגשת המענה עליהן. המועד האחרון למענה על שאלות ההבהרה ייקבע ל-7 ימים לכל המאוחר לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

יחידת הרכש תגדיר את אופן הגשת השאלות (לדוגמה: בכתב, בדואר אלקטרוני) ואת איש הקשר שאליו יוגשו השאלות.

#### כנס/סיור ספקים

- במסמכי המכרז ובהודעה על פרסום המכרז יצוינו מועד הכנס/הסיור ומיקומו, וכן יצוין אם ההשתתפות בכנס/סיור הספקים היא בגדר חובה.
- יושב ראש ועדת המכרזים ימנה גורם מוסמך מבין חברי הוועדה או מחוצה לה, אשר ינחה את כנס/סיור הספקים. הגורם המוסמך יתעד את הנעשה בכנס בפרוטוקול ויגיש את מסמכי התייעוד לוועדת המכרזים.
- עורך המכרז ומנחה כנס/סיור הספקים לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך כנס/סיור ספקים. בתחילת הכנס/סיור יבהיר המנחה כי שאלות יועברו בכתב בהתאם להליך שאלות הבהרה ומענה עליהן. ועדת המכרזים תערוך דיון ככל הנדרש, ותתעד את החלטתה.

#### מענה על שאלות הבהרה

- היחידה הדורשת בסיוע יחידת הרכש, תרכז את פירוט השאלות שהתקבלו, במסמך מענה והבהרות ויגישו את המסמך לאישור היועצת המשפטית.
- יחידת הרכש תפרסם את כלל השאלות והתשובות במסמך מרוכז ללא פרטים מזהים של הספקים באתר החברה למתנ"סים.

במקרה שבו תחליט ועדת המכרזים כי יש מקום לבצע שינויים במסמכי המכרז או באבני הדרך, יסוכמו השינויים ויועברו לאישור ועדת המכרזים.

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

אם ועדת המכרזים תחליט על שינויים בתנאי הסף ובאבני הדרך, היא תפרסם הודעה, כאמור בפרק 44 לעיל.

## חלק ב': הנחיות מהגשת הצעות ועד לבחירת הזוכה

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



### 7. הגשת הצעות

ההצעות יוכנסו לתיבת מכרזים על ידי המציע או גורם מטעמו, למעט במקרה שבו הוגשה ההצעה באמצעות דואר רשום.

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 שני עובדי החברה לפתיחת התיבה.

תיבת המכרזים תיפתח לא יאוחר מסוף יום העבודה שאחרי המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות. ועדת משנה לועדת המכרזים תתכנס ותפתח את המעטפות ותתעד בפרוטוקול פתיחת מכרז את רישום ומסמכי ההצעות.



## 9. בדיקת הצעות והשוואתן

יחידת הרכש תבדוק בתוך זמן סביר, ממועד הפתיחה של תיבת המכרזים.

### **בדיקת שלמות ההצעות, תנאי הסף, תנאים נוספים ושיקולול הצעות המחיר.**

תהליך בדיקת התנאים ושיקולול ההצעות יבוצע על ידי יחידת הרכש.. תיעוד הבדיקה ושיקולול המחירים ירוכז במסמכי פרוטוקול של בדיקת שלמות ההצעות, תנאי הסף, תנאים נוספים ושיקולול מחירי ההצעות.

במקרה שבו החליטה יחידת הרכש על ההכרח של פסילת ספקים טובא ההמלצה להחלטה בפני ועדת המכרזים. לאחר ההחלטה תשלח הודעה בדבר הפסילה לספקים אלו.

יחידת הרכש רשאית לדרוש ולפנות למציע לקבלת הבהרות והשלמות פרטים חסרים, לצורך קבלת החלטה של ועדת המכרזים.

### **בחינת ההבהרות שנתקבלו**

בחינת ההבהרות שנתקבלו, אם נדרשו, תתועדנה בפרוטוקול בדיקת ההבהרות שנתקבלו ומתן המלצות לזימון מציעים לבירור ופסילת הצעות .

### **במכרז דו – שלבי, בדיקת איכות (אם רלוונטי)**

ועדת המכרזים תיתן ניקוד לכל הצעה ותדרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה הרלוונטיות שנקבעו במסמכי המכרז.

### **ניהול משא ומתן עם מציעים**

ינהל על ידי יחידת הרכש בפיקוח היועצת המשפטית, במקרה הצורך ימולא פרוטוקול ניהול מו"מ עם מציעים.

## 10. החלטת ועדת המכרזים על בחירת הספק הזוכה

ועדת המכרזים תבחן את ההצעות שנתקבלו ותתעד את החלטתה, לבחירת הספק הזוכה בפרוטוקול ועדת מכרזים. ועדת המכרזים תבחר את ההצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר ואשר צפויה להניב את מירב היתרונות לעורך המכרז.

יחידת הרכש תשלח הודעה בכתב על החלטותיה הסופיות 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.

### ההודעה למשתתפים שלא זכו תכלול:

- הזמנה להגיע למשרד לצורך קבלת ערבות המכרז.

ועדת המכרזים באמצעות יחידת הרכש תאפשר זכות עיון למציעים שלא זכו במכרז.