

Haim Kimhi, Notary  
Daniel Peled, Notary  
Yair Shilo  
Nir Cohen, Notary, LL.M  
Shmuel Rosner, LL.M  
Sari Simhayoff  
Shimon Bar-Am, LL.M  
Dr. Natalia Strahov, Ph.D.  
Oran Sharabi  
Hila Cohen Tsedk  
----  
Dr. Omer Kimhi – Of Counsel  
A Member of the New-York Bar



קמחי | פלד | שילה | כהן | ושות'  
Kimhi Peled Shilo Cohen & Co.  
משרד עורכי-דין | ADVOCATES

4מרכז בק למדע, רחוב הרטום 8, הר חוצבים  
ת.ד. 45107, ירושלים, 9777508, ישראל  
Beck Science Center, 8 Artom St., Har Hotzvim  
P.O Box 45107, Jerusalem 9777508, Israel

טל': 972-2-6215550 | פקס': 972-2-6254555  
Email: kpsec@kpsec.co.il | דוא"ל: www.kpsec.co.il

חיים קמחי, נוטריון  
דניאל פלד, נוטריון  
יאיר שילה  
ניר כהן, נוטריון, LL.M  
שמואל רוזנר, LL.M  
שרי שמחיוף  
שמעון בר-עם, LL.M  
ד"ר נטליה סטרחוב, Ph.D  
אורן שרעבי  
הילה כהן צדק  
----  
ד"ר עומר קמחי-יועץ  
חבר לשכת עוה"ד בניו-יורק

ה' כסלו תשפ"ג, 29/11/22  
600/186/568

לכבוד

מנהל/ת מתנ"ס

א.ג.נ,

#### הנדון: הנחיות כלליות מכרזים

- בהתאם לתקנה 3 (14) לתקנות העיריות מכרזים התשמ"ח-1987 או סעיף 89 לצו המועצות האזוריות בהפניה לתוספת השניה ס' 3(13) או סעיף 192 לצו המועצות המקומיות (א) בהפניה לתוספת הרביעית סעיף 3(13) (להלן שלוש ההוראות: "תקנות המכרזים") העירייה/ המועצה האזורית/ המועצה המקומית רשאית להתקשר עם מלכ"ר ללא מכרז ובתנאי שהעירייה/המועצה האזורית/ המועצה המקומית מחזיקה 40% לפחות מהונו של התאגיד האמור או מכוח ההצבעה בו או בכוח למנות 40% לפחות מחברי הגוף המנהל שלו. כמו כן, בתקנה מנויות דרישות נוספות (ראו שם) ובין השאר החלת חובת מכרזים בשינויים המחויבים על המתנ"ס בהתקשרויותיו עם ומול צדדים שלישיים הנובעות מהתקשרותו עם העירייה.
- תקנות המכרזים מבחינות בין סוגים שונים של התקשרויות לצורך החלת חובת מכרזים וסוג המכרז:
  - התקשרויות פטורות- תקנה 3 קובעת קריטריונים רבים המתירים התקשרויות ללא חובת מכרז. המשמעותית ביותר לעניינכם היא התקשרות בחוזה להעברת טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו אינו עולה על 145,500 ש"ח (הסכום מוצמד לערכים של ספטמבר 2021) להרחבה בעניין זה ולסכומים במועצות אזוריות או מקומיות ראו נא בנוהל רכישת טובים ושירותים המצורף;
  - התקשרות המחייבת מכרז זוטא (מכרז סגור)- התקשרות להזמנת עבודה או הזמנת טובין שערכם בין 145,500 לבין 710,600 ש"ח. על ועדת המכרזים לנהל רשימה של ספקים בעלי קריטריונים מוגדרים המתאימים לביצוע העבודה. הועדה רשאית לשלוח למספר ספקים מתוך הרשימה הזמנות להציע הצעות לביצוע העבודה. מספר הפניות נקבע בהתאם לערך העבודה או הטובין המוצעים.
  - מכרז פומבי- היציאה למכרז פומבי היא הברירה השלישית (למרות שככלל היא תמיד תהיה הברירה המועדפת ובכלל יש לשאוף לברירה זו). ככל שטיב השירות או ההתקשרות אינו נכנס לגדרי ס"ק א' ו-ב' על המתנ"ס לצאת למכרז פומבי.
- על המתנ"ס למנות ועדת מכרזים ויו"ר לוועדה בישיבת הנהלה. מוצע כי ועדת המכרזים תהא ועדת הכספים של המתנ"ס (יש צורך לקבל החלטה מסודרת בעניין בישיבת הנהלה). עם זאת, ובמקרים מיוחדים בהם אופי המכרז צפוי או עלול לערב מצב של ניגוד עניינים, מוצע כי תמונה ועדת מכרזים מיוחדת- בהחלטת הנהלה



גם כן. על הועדה המיוחדת למנות נציגות של הגופים המיוצגים בהנהלה: העירייה והציבור, ובהתאם לחלק היחסי של כל גוף בהנהלה. בועדה המיוחדת יהיה חבר גם נציג מקצועי רלוונטי. יש למנות מרכז/ת לועדת המכרזים שתפקידו יהיה לנהל את העניינים הטכניים הנוגעים לפעולות הועדה.

4. מכרז פומבי יפורסם בשני עיתונים יומיים לפחות כאשר אחד העיתונים לפחות הוא בעברית. המכרז יפורסם גם באתר האינטרנט של המתנ"ס ובלוח המודעות ויכלול בתמצית את מהות המכרז, למי מיועד, תנאי הסף, דגשים, מועדים חשובים בתהליך ואת המועד האחרון להגשת ההצעה ואופן ההגשה.

### מכרז פומבי

5. יש לאפשר לכל אדם לעיין במסמכי המכרז. אדם שעיין במסמכי המכרז, קיבל העתק מהם או בקר בנכס נשוא המכרז יאשר זאת בכתב.

6. מסמכי המכרז יכללו (לפי העניין):

א. תנאי המכרז, לרבות תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז;

ב. נוסח "מסמך הצעת המשתתף במכרז";

ג. נוסח של החוזה המוצע;

ד. לוח זמנים ותנאי תשלום;

ה. התכנית והמפרטים הנוגעים לביצוע החוזה;

ו. כתבי כמויות טפסי הצעת מחירים;

ז. רשימת החומרים וכמויותיהם, ציוד העזר שהמתנ"ס יספק לצורך ביצוע העבודה נושא החוזה ותנאי מסירתם;

ח. נוסחי הערבויות הבנקאיות הנדרשות, גובה הערבות ומשך הערבות;

ט. מעטפה הנושאת את מספר המכרז לשם הגשת מסמכי מכרז;

י. כל מידע או מסמך אחרים שהמתנ"ס ימצא לנכון למסור או לדרוש, לרבות בדבר כושרו, נסיונו ויכולתו של המציע.

יא. יש לציין מפורשות כי המתנ"ס שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז מבלי הצורך ליתן נימוק כלשהו ובכל שלב.

יב. יש לציין כי ההצעות שיוגשו יבחנו לאור האומדן- ככל שיהיה אמדן וראו להלן.

נדגיש לעניין זה שיש לבחון כל מכרז ומכרז לגופו ולפיכך לעצב את מסמכי המכרז.



7. יש לקבוע מועד אחרון להגשת מסמכי המכרז. המועד יהיה בין **שבעה ימים לתשעים ימים מיום פרסום המכרז** והכל לפי העניין ובהתחשב בתנאי המכרז. למען הסר ספק יש גם לקבוע שעה בה יסתיים הליך הגשת הצעות.
  8. **גובה הערבות - ערבות להבטחת המכרז לא תעלה על 2.5%** מהיקף ההתקשרות ואילו ערבות ביצוע להבטחת ההסכם תהא בטוח שבין **5%-10%** מהיקף ההתקשרות וערבות טיב שלא תעלה על 50% מגובה ערבות הביצוע באותה התקשרות.
  9. **דמי תשלום בגין השתתפות במכרז** – דמי השתתפות במכרז יעמדו על שיעור של עד **0.1%** מהיקף המכרז במסגרת המגבלות הבאות: סכום דמי ההשתתפות יעמוד על מינימום של 300 ₪ ועד מקסימום 5,000 ₪.
  10. במסגרת הליכי המכרז ולאחר פרסומו – ניתן לאפשר הגשת שאלות והבהרות שעלו מתוך מסמכי המכרז וככל שיש צורך לקיים מפגש מציעים (תלוי במהות המכרז). ככל שישנו שלב של הגשת שאלות ותשובות הרי שיקבע כבר בחוברת המכרז המועד האחרון להגשת שאלות ההבהרה וכן את המועד למתן תשובה מטעם המתנ"ס וזאת כמה ימים לפני הגשת הצעה למכרז. חשוב להדגיש כי מסמך מענה לשאלות ההבהרה יופץ לכלל רוכשי המכרז וצריך להיות מוגש כחלק בלתי נפרד ממסכי הצעה של המציע וחתום על ידו. (שכן מסמך התשובות מהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז).
  11. יש לציין את הכתובת שאליה יוגש המכרז (במעטפה סגורה) ומי הגורם המוסמך מטעם המתנ"ס שלידי יו מסור את המכרז (יש לציין האם חובת מסירה ידנית או שמא אפשר גם בדרכים נוספות ואחרות).
  12. בהתאם לנסיבות ועל פי העניין ובטרם יחלוף המועד תכניס ועדת המכרזים מעטפה המכילה הצעה מטעמה המשקפת לדעתה ערך סביר למכרז. הצעות משתתפי המכרז תבחנה לאור אומדן זה.
  13. **בחלוף המועד שנקבע לא תתקבלנה הצעות נוספות.**
  14. יש למנות עובד אשר יהיה אמון על הכנסת מעטפות לתיבת מכרזים שתוקצה לשם כך. יש להקפיד על אמצעי בטיחות מתאימים לאבטוח תוכן התיבה ונעילה הרמטית.
  15. יש לפרסם הודעה בכניסה לבנין הראשי של המתנ"ס וכן בכניסה לבנין שבו תפתח תיבת המכרזים בדבר מועד פתיחת התיבה. תיבת המכרזים תפתח בנוכחות מרכז ועדת המכרזים ומנהל/ת המתנ"ס או מי שימונה על ידו לצורך כך. ככל שניתן יהא להגיש הצעות בדואר- מועד פתיחת התיבה יהיה 7 ימים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. באם הצעות מוגשות ידנית- ניתן לפתוח את התיבה מיד בחלוף המועד שנקבע.
  16. ככל שהוכן אומדן – עליו להמצא בתיבת המכרזים טרום פתיחת המעטפות. אומדן - הערכה להוצאה הצפויה על ביצוע עבודה/רכישת טובין/קבלת שירות. האומדן מהווה כלי ראשוני ובסיסי להערכה אם הטובין/העבודה/השירות המתוכננים הם בני ביצוע וכן לצורך הערכת הצעות שהוגשו במכרז, ובכלל זה לצורך שיקול דעת אם יש מקום לפסול הצעה שהוגשה בעלות גבוהה/נמוכה במידה משמעותית מן האומדן. האומדן צריך לבטא את העלות הכוללת לצורך ההתקשרות לרכישת הטובין/העבודה/השירות, תוך פירוט המרכיבים השונים, ככל שניתן. במכרז דו שלבי מעטפת האומדן תפתח רק עם יתר מעטפות המחיר.
  17. על מנת לבחון את הצעות – יש לרכז בטבלה את כל המסמכים/התנאים שנדרשו/נקבעו במכרז במסגרת תנאי הסף.
- בעת פתיחת המעטפות יש לציין בטבלה בסימון ✓ אם המסמכים/התנאים קיימים ומתקיימים ביחס



לאותו מציע.

18. בדיקת ההצעות תיעשה בידי ועדת המכרזים תוך זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרזים. תיבת המכרזים תפתח רק אם יהיו נוכחים חברי הועדה שנקבעו – כלומר הקוורום שנקבע. ועדת המכרזים לא תדון בהצעה אשר לא נמצאה בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת ההצעות. ועדת המכרזים תפסול הצעות שלא עמדו בתנאי הסף ככל שנקבעו בתנאי המכרז או ככל שהם מהווים חלק בלתי נפרד ומהותי מהליכי המכרז (למשל הגשת ערבות בנקאית מתאימה). נתגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חישוב, רשאי יו"ר הועדה לתקן. התיקון יעשה כחלק מבדיקת ההצעות בידי הועדה וירשם בפרוטוקול. הודעה על התיקון תימסר למציע. הועדה רשאית להזמין מציע/ים לברור פרטים ופרטי הבירור ירשמו בפרוטוקול.

19. יש לנהל פרוטוקול של פתיחת תיבת המכרזים- על הפרוטוקול לכלול את מספר המעטפות שנמצאו בתיבה, שמות המשתתפים, הסכום הכולל של כל אחד ממסמכי המכרז ומספר הגליונות שהוצאו מכל מעטפה, את המיספור שניתן לכל מעטפה וסה"כ מספר המעטפות שנמצאו בתיבת המכרזים. עותק מדוגמא לפרוטוקול פתיחת מעטפות – רצ"ב להנחיות.

20. על פי התקנות הפרוטוקול של פתיחת המכרז צריך להיות בשני עותקים ובחתימה בראשי תיבות של חבר הועדה על כל חוברת הצעה שהוצאה מכל מעטפה וכן על האומדן. על פי תקנה 15 לתקנות כל אדם רשאי להיות נוכח בעת פתיחת תיבת המכרזים ורישום מסמכי המכרז בפרוטוקול.

21. מזכיר הוועדה, או מי שהוועדה הסמיכה לעניין זה, יעביר את מסמכי ההצעות ואת הפרוטוקול החתום לידי יושב ראש ועדת המכרזים, לצורך שמירתם עד למועד התכנסות הוועדה בארון ביטחון מיוחד במשרד. כתבי הערבות יישמרו אף הם בארון הביטחון המיוחד.

22. עסק בשליטת אישה – על פי תקנה 22 (ה1) אם מצאה הוועדה, כי יש להמליץ באותה מידה על שתי הצעות, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תמליץ הוועדה על ההצעה האמורה ובלבד שצורך לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר; לעניין זה, "אישור", "אמצעי שליטה", "מחזיקה בשליטה", "נושא משרה", "עסק", "עסק בשליטת אישה", "קרוב" ו"תצהיר" – כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

23. פסילת הצעה שהוגשה יכולה להעשות במקרים הבאים :

א. ככל שהיה לוועדה אחרי עיון במסמכי המכרז יסודה סביר לחשוד שכוונתו של בעל מסמכי המכרז היתה להוליך את הועדה **שולל**, ע"י **שגיאות שנעשו במכוון או ע"י תכסיסים בלתי הוגנים**, רשאית הועדה **לאחר שנתנה למשתתף הזדמנות להביא טענותיו**- להחליט שלא לדון עוד במסמכי המכרז שהוגשו על ידו.

ב. נראה היה לוועדה לאחר עיון במסמכי המכרז **ולאחר שניתנה למציע הזדמנות להביא טענותיו**, כי המוצע במסמכי המכרז מבוסס על **הבנה מוטעית** של נושא המכרז או על **הנחות בלתי נכונות או שהמחירים שצויינו בהם אינם סבירים**, רשאית הועדה להחליט שלא לדון עוד במסמכי ההצעה;

ג. מסמכי המכרז שהוגשו **שלא בהתאם לתקנות** או **שלא בהתאם לתנאי המכרז** או שצורפה להם **הסתייגות עקרונית או שינוי יסודי – פסולים**.

נימוקי החלטות הועדה בעניין פסילת הצעה – יירשמו בפרוטוקול.



24. על ועדת המכרזים להמליץ על ההצעה הנמוכה/הגבוהה ביותר לפי העניין ובלבד שהמחירים המוצעים סבירים לאור האומדן. הועדה תתעד את ישיבותיה והמלצותיה בפרוטוקול. הועדה רשאית לאחר שנתנה לבעל ההצעה הזדמנות להביא טענותיה לפנייה, שלא להמליץ על ההצעה הזולה ביותר, בהתחשב בכשרו, נסיונו או יכולתו של בעל ההצעה לבצע את החוזה המוצע או לעמוד בתנאיו. החלטת הועדה תנמק את החלטתה והנימוקים ירשמו בפרוטוקול. (הוראה זו לא חלה על מכרז זוטא).
25. לא ינוהל משא ומתן עם משתתף במכרז בטרם נקבע הזוכה במכרז.
26. הצעה יחידה – בתקנה 22(ו) לתקנות נקבע, כי ככלל ועדת המכרזים לא תמליץ על הצעה אם היתה זו ההצעה היחידה שהוגשה, או שנותרה יחידה לדיון בפני הועדה; ואולם אם הועדה המליצה כן לקבל הצעה יחידה, עליה לנמק החלטתה ולרשום זאת בפרוטוקול.
27. על יו"ר ועדת המכרזים להביא את הצעת הועדה לאישור הנהלת המתנ"ס. כמובן וכידוע, את ישיבות ההנהלה יש לתעד בפרוטוקול.
28. **זכות העיון** - על פי תקנה 22 (ט) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987, - (נוסח זה הוחל גם על המועצה המקומיות מכוח בסעיף 22(ט) לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, התשי"א-1950). לאחר קבלת החלטה סופית של הועדה רשאי כל משתתף במכרז לעיין בהחלטתה הסופית של הועדה ובהצעה הזוכה במכרז. ואולם הפסיקה הרחיבה את היקף זכות העיון והטילה על הרשויות המקומיות את החובה **להמציא לצד למכרז את כל המסמכים הקשורים במכרז שנערך ובו השתתף**.
29. יש להודיע על זכיה או אי זכיה למשתתפים במכרז ולהשיב להם הערבויות שניתנו.
30. למידע מפורט יותר בכל העניינים תוכלו לעיין בתקנות המכרזים. התקנות קצרות באופן יחסי ומקיפות סוגיות רבות אשר לא מצאו ביטוי במסמך זה. למען הנוחות ומפאת חשיבותן, הן מצורפות בזאת.
31. כמו כן הנכם מופנים לנוהל רכש ולתקנים זרימה שהוכנו על ידי הגב' עלית בביוף, מנהלת רכש והתקשרויות בחברה למתנ"סים.

לוט :  
פרוטוקול פתיחת מעטפה  
תרשים זרימה

בכבוד רב,  
שרי שמחיוף, עו"ד  
קמחי, פלד, שילה, כהן ושות'





## פרוטוקול פתיחת מעטפות מחיר

שם המכרז \_\_\_\_\_  
תאריך אחרון להגשת הצעות: \_\_\_\_\_  
תאריך פתיחת המעטפות: \_\_\_\_\_ שעה: \_\_\_\_\_  
חברי ועדת המכרזים: \_\_\_\_\_

אם התיבה לא נפתחה במועד האחרון להגשת ההצעות יש לציין ולנמק הסיבה: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. אנו החתומים מטה, מאשרים בזאת, כי נכחנו בפתיחת תיבת המכרזים ובבדיקת מסמכי המכרז הנ"ל במועד המפורט מעלה.
2. הליך פתיחת תיבת המכרזים התנהל בהתאם להנחיות.
3. התיבה היתה/לא היתה נעולה (מחק את המיותר).
4. בתיבה נמצאו \_\_\_\_\_ מעטפות, שהוחתמו על ידי כל הנוכחים וסומנו במספר סודר מ-1 עד \_\_\_\_\_ (נא לציין את המספר האחרון).
5. בתיבה נמצאה/לא נמצאה מעטפת אומדן (מחק את המיותר).
6. המעטפות הוכנסו למעטפה כללית והופקדו בידי יו"ר/מזכיר ועדת המכרזים (מחק את המיותר).
7. הערות: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. להלן פירוט ההצעות שנתקבלו:



במעטפה מס' \_\_\_\_\_ שהוגשה ע"י \_\_\_\_\_ נמצאו כל/חלק מהמסמכים הדרושים על פי המכרז,  
כמפורט בטבלה המצ"ב.

הערות:

---

---

---

האם נדרשים להשלים מסמכים? כן/לא

ככל שכן אילו: \_\_\_\_\_

האם נפסלה על הסף? כן /לא \_\_\_\_\_

במעטפה מס' \_\_\_\_\_ שהוגשה ע"י \_\_\_\_\_ נמצאו כל/חלק מהמסמכים הדרושים על פי המכרז,  
כמפורט בטבלה המצ"ב.

הערות:

---

---

---

האם נדרשים להשלים מסמכים? כן/לא

ככל שכן אילו: \_\_\_\_\_

האם נפסלה על הסף? כן /לא \_\_\_\_\_

במעטפה מס' \_\_\_\_\_ שהוגשה ע"י \_\_\_\_\_ נמצאו כל/חלק מהמסמכים הדרושים על פי המכרז,  
כמפורט בטבלה המצ"ב.



**הערות:**

האם נדרשים להשלים מסמכים? כן/לא

ככל שכן אילו: \_\_\_\_\_

האם נפסלה על הסף? כן /לא \_\_\_\_\_

9. במרכז סגור, חובה לציין בפרוטוקול, להלן, את שמות המציעים אשר פנו אליהם אך לא הגישו הצעות עד למועד האחרון נקבע \_\_\_\_\_.

10. חתימת חברי ועדת המכרזים:

שם	תפקיד	חתימה





## תרשים זרימה כללי להליך הכנת מכרז – הוכן על ידי הגב' עלית בביוף מהחברה למתנ"סים

