

**נוהלי מינהל
תמיכה לוגיסטית
רכישות**

שירות בתי הסוהר



| | |
|---------------------------|------------|
| בתוקף מתאריך: | 1.2.99 |
| ת' עדכון אחרון: | 25.07.2019 |
| עמוד מס' 1 מתוך 16 עמודים | |

| | |
|------------|----------|
| הפרק: | רכש כללי |
| מס' הנוהל: | 03-3001 |

התקשרות בהליך מכרזי

1. כללי

- 1.1 שירות בתי הסוהר, ככל גוף של המדינה, מחויב להתקשר על פי מכרז פומבי מכוח ההוראות המפורטות להלן :
 - 1.1.1 חוק חובת המכרזים, התשנ"ב - 1992
 - 1.1.2 תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993
 - 1.1.3 הוראות התכ"מ
- 1.2 ההוראות שפורטו לעיל מבהירות את האופן בו יש לפעול בהליך המכרז עד לבחירת זוכה.
- 1.3 החוק מחייב מינויה של ועדת מכרזים קבועה שתפקידה לאשר את ההליכים הקודמים להתקשרות, לבחור זוכה/ים ולאפשר התקשרות.

2. מטרה

לקבוע את ההוראות להליך עריכת המכרזים ואישורם לפרסום.

3. הגדרות

- 3.1 **טובין** – פריטים ונכסים מוחשיים למיניהם למעט מקרקעין.
- 3.2 **שירותים** – פעולות הנעשות עבור המזמין כגון: תחזוקת מבנים ומכשירים וכן ביצוע שינויים ושיפוצים, שירותי ניקיון, שירותי מזון, שירותי הסעות, עבודות בתחומי התכנון, העיצוב, ההנדסה, האדריכלות וכן ייצוג משפטי, ראיית חשבון, בוררות, ייעוץ, מחקר, שירותי רפואה, שירותי אבטחה ושמירה וכד'.
- 3.3 **עבודה** – פעילות המשלבת מתן שירות עם הספקה של טובין או ייצורם.
- 3.4 **אומדן** – הערכה להוצאה הצפויה על ביצוע עבודה/ רכישת טובין/ קבלת שירות. האומדן מהווה כלי ראשוני ובסיסי להערכה האם הטובין/ העבודה/ השירות המתוכננים הם ברי ביצוע וכן לצורך הערכת ההצעות שהוגשו במכרז ובכלל זה לצורך שיקול דעת האם יש מקום לפסול הצעה שעלותה גבוהה או נמוכה מידי. האומדן אמור לבטא את העלות הכוללת לצורך

| | | |
|------------|-----------------|----------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 2 | מתוך 16 עמודים | |

ההתקשרות לרכישת טובין/ עבודה/ שירות תוך פירוט המרכיבים השונים, ככל שניתן.

- 3.5 **אמות מידה** – הקריטריונים שעל פיהם תיבחנה ההצעות במכרז בהתאם לדרישות עורך המכרז, כמפורט במסמכי המכרז. אמות המידה תשמשנה את הארגון להשוואה בין ההצעות ולבחירת ההצעה המקנה את מרב היתרונות לעורך המכרז.
- 3.6 **התקשרות** – הסכם שעליו חתום משרד ונועד לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים.
- 3.7 **ועדת מכרזים** – ועדה האמונה על אישור ההתקשרויות בארגון.
- 3.8 **מכרז** – הליך תחרותי לבחירת זוכה. "חוק חובת המכרזים" מחייב קיום מכרז טרם כל התקשרות. בשב"ס נהוג לבצע מכרז בהתקשרויות שסכומן עולה על 50 אש"ח ב - 12 חודשים. התקשרויות, אשר סכומן נמוך מכך, מבוצעות באמצעות תקנות פטור ממכרז הקיימות בחוק.
- 3.9 **מכרז מרכזי** – מכרז הנערך מטעם החשב הכללי עבור משרדי הממשלה השונים. בהימצא מכרז מרכזי יש לבצע הרכש ממנו.
- 3.10 **מציע** – גורם המשתתף בהליך מכרזי להתקשרות עם הארגון.
- 3.11 **משרד** – כל משרד ממשלתי או יחידת סמך של משרד כאמור, למעט משרד הביטחון.
- 3.12 **תח"מ** – תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

4. התקשרות בהליך מכרז פומבי - הכנת המכרז

- 4.1 לאופן הכנת המכרז השפעה מכרעת על הליכי ביצועו ועל תוצאותיו. לפיכך, יש למלא בדיוקנות אחר הפעולות שיש לבצע במהלך הכנתו.
- 4.2 טרם הכנת המכרז: הכנת המכרז דורשת הכנה ארגונית – יש לבדוק את נחיצות הרכש בהתאמה לתכניות העבודה הארגוניות ומדיניות המפקדים, יש לוודא קיום תקציב מתאים למשימה ויש לוודא שאין מכרז מרכזי פעיל לרכש זה. באם אין מכרז מרכזי פעיל יש לבחון מכרזים רלוונטיים בגופים מקבילים לנו (מ"י, כב"א והמשרד לבט"פ). לבסוף, יש לבדוק היתכנות המכרז מבחינת מצב השוק: קיום כמות הספקים העומדים בדרישות והיכולים להתמודד במכרז.
- 4.3 אחריות מפקדים וראשי תחומים מקצועיים – ראש היחידה המקצועית נדרש לאחריות למכרז ולהליך ההתקשרות. במכרזים שהיקף ההתקשרות השנתי הצפוי בהם הוא עד 2 מש"ח, התהליך יובל ע"י הרמ"ח המקצועי אשר יבחן את הצורך, המהות ומסמכי המכרז עד להגשתם לוועדת המכרזים לאישור פרסום. במכרזים בהם היקף ההתקשרות השנתי הצפי הוא מעל 2 מש"ח, התהליך יובל ע"י הרמ"ל/ הרח"ט הרלוונטי. בנוסף, הרמ"ל/ הרח"ט יהיה

| | | |
|------------|-----------------|---------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 3 | מתוך 16 עמודים | |

מעורב בהכנת מכרזים בהיקף כספי נמוך משפורט לעיל, במידה והינם בעלי חשיבות אסטרטגית או רגישות גבוהה.

4.4 המפקד מוביל התהליך יעמוד על כל הנושאים המופיעים במסמכי המכרז ובכלל זה הגדרת הצורך, נורמות השירות, תחזוקה, תנאי סף מקצועיים ואופן בחירת הזוכה.

4.5 איתור צורכי השטח - ככל שנושא המכרז עוסק במתן שירות או מוצרים ליחידות השטח, טרם כתיבת המפרט יפנה נציג המחלקה המקצועית הרלוונטית לאיתור צרכים.

5. הכנת מפרט

- 5.1 המפרט הינו הבסיס עליו מושתת המכרז. אי לכך, יש להכינו בקפדנות. לצורך כך ניתן להסתייע במומחים ואנשי מקצוע עפ"י העניין והצורך. האחריות להכנת המפרט חלה על הגורם המקצועי עבורו עתיד להתבצע הרכש לפי המכרז.
- 5.2 תבנית ומדריך לכתיבת מפרט מופיע ב"שער למידע", בלינק "שירותים מקצועיים" – "מת"ל" – "רכישות" – "טפסים".
- 5.3 המפרט חייב לכלול את נושא המכרז - טובין/ שירותים/ עבודה, סוגו הביטחוני של המכרז (לצורך קביעת סוג המכרז פומבי או סגור), הדרישות הטכניות והיעודיות של המוצר/ השירות/ העבודה :
 - תיאור תכונות המוצר, פעולתו, התקנתו ודרכי השימוש בו.
 - דרישות איכות, רמת שירות תחזוקה, מועדי אספקה, קנסות, ביטוח, ביטחון, בקרה ואכיפה וכו'.
 - דרישות התאמה לתקן.
 - תקופת אחריות.
 - דרישות אחרות.
- 5.4 רמת הפרוט של דרישות המפרט הינה פועל יוצא של מורכבותו. במפרטים לאספקת שירותים, יש לכלול דרישות מיוחדות הנוגעות לסוג השירות המבוקש (טיב השירות, לו"ז לאספקה וכיו"ב) וכן לדרוש מהמשתתפים לציין פרטים הנוגעים למשתתף/ לנותן השירות (ניסיונו במתן שירותים מסוג זה, ממליצים וכיו"ב), כוח האדם שיעסוק במתן השירותים, פירוט הציוד והיקף מחזור כספי.
- במכרז בו ניתן שירות באמצעות כ"א, יש להכניס במפרט מדדי הצלחה באופן שימדדו את טיב ואיכות השירות המתקבל.
- 5.5 בהתקשרויות לביצוע עבודות (בניה, תחזוקה וכד') יש להקפיד על הכנת מפרט הכולל :

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 4 מתוך 16 עמודים |

- מפרט כללי/ טכני
- תנאים כלליים ומיוחדים לביצוע הפרויקט
- כתב כמויות
- תכניות עבודה: תיאור העבודה שרטוטים ותרשימים

6. הצעת מחיר ואומדן כספי

- 6.1 בעת הכנת הצעת מחיר למכרז יש לשקול את כלל השירותים/ עבודות/ טובין האמורים להתקבל במסגרת המכרז ואשר עליהם שב"ס ישלם, לדוגמה: בעת הכנת מכרז שירותי הוראה/ הדרכה יש לקחת בחשבון את המחיר לשעת לימוד בפועל אך גם הדרכה/ ישיבות/ כתיבת מבחנים ועבודות/ בדיקת מבחנים ועבודות ופעולות נלוות. היה ולא ניתן לתמחר מראש פעילויות שונות כגון: דיון בלתי מתוכנן, פעילות חברתית, חזרות וכו' ייכתב הדבר במפורש במכרז וייקבע שמחירו יהיה מגולם בהצעת המחיר.
- 6.2 יש לקחת בחשבון שפריט אשר לא יתומחר בהצעת מחיר באופן מפורש עלול להיות נתון לפרשנות ולמחלוקות בין שב"ס לספק ויש להימנע מכך.
- 6.3 במידה ובהצעת המחיר מרכיבים שונים ברמת חשיבות שונה, יש לתת על כך את הדעת במשקל הניתן לכל רכיב בהצעת המחיר, לדוגמה: במידה ושב"ס צפוי לרכוש פריטים רבים מקטגוריה א' ופריטים בודדים מקטגוריה ב', יש לתת משקל גדול יותר לקטגוריה א' בהצעת המחיר.
- 6.4 כחלק מהכנת המכרז על הגורם המכין את המפרט/ כתב הדרישות לערוך אומדן כספי להוצאה הצפויה. האומדן הכספי יהיה סך ההוצאות הצפויות כפי שמתבטאות בהצעת המחיר במכפלות ראייה שנתית. עם הכנת האומדן יש לוודא שיש גיבוי תקציבי להוצאה הצפויה, אם ברמת המחלקה המקצועית או ברמת היחידות השונות (היה והתקציב מבוזר).
- 6.5 האומדן יאפשר בקרה על הדרישה וההצעות המתקבלות. על אף האמור, מטעמים שיירשמו, רשאית וועדת המכרזים לפטור מהכנת אומדן.
- 6.6 האומדן ישמש לבחינת הסבירות הכלכלית של ההצעות ויבטא את העלות של המכרז. יש להכניס למעטפה את האומדן הכספי ולשלשלה לתיבת המכרזים בסמוך ולפני מועד פרסום המכרז.

7. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 7.1 השתתפות ספקים במכרז תותנה בתנאי סף שמטרתם לקבוע מי רשאי להשתתף במכרז.
- 7.2 תנאי הסף נחלקים לשניים:

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 5 מתוך 16 עמודים |

7.2.1 תנאי סף מנהליים : תנאים אלו לרוב קבועים ומחויבים עפ"י חוק/מדיניות/ הנחיות החשב הכללי. הם מוכתבים ע"י מח' רכישות ונמצאים באחריותה.

7.2.2 תנאי סף מקצועיים : במהלך הכנת המכרז יש לתת את הדעת לתנאי הסף המקצועיים, אשר ייגזרו מנושא המכרז, היקפו ותנאיו. תנאים אלו מוכתבים ע"י הגורם המקצועי. בקביעת תנאי הסף המקצועיים יש לשקול את השלכותיהם על פוטנציאל המשתתפים במכרז וההשלכות הכלכליות של המכרז.

7.2.2.1 על הגורם המקצועי להגדיר ולפרט את כל תנאי הסף המקצועיים שיקבעו למכרז את אופן הוכחתו ע"י המציע, כגון :

- ניסיון רלוונטי מוכח כגון : ניהול פרויקטים בתחום, הוכחת ביצוע משימות מהתחום נשוא המכרז, היקף עבודות וכד'.
- איתנות כלכלית.
- התניה בדבר השתתפות בכנס או סיור ספקים.
- אישורי תקן.
- דרישות לרישיונות/ אישורים רגולטורים רלבנטיים למכרז (כולל דוגמאות).
- תנאי סף אחרים שייקבעו ע"י הגורם המקצועי כגון : פריסה ארצית וסניפים, העסקת אנשי מקצוע שאופיינו ע"י הגורם המקצועי, קיום תשתיות פיזיות מתאימות וכד'. דוגמה לאופן הוכחת תנאי סף מקצועי : רשימת ארגונים להם ניתן שירות כמו זה המבוקש במכרז ואנשי קשר בארגונים אלה עמם ניתן לברר את היקף ואיכות השירות עליו מצהיר המציע.

8. "אמות מידה" לבחירת הזוכה במכרז

"אמות המידה" לבחירת הזוכה במכרז תיקבענה מראש ע"י הגורם המקצועי העורך את המכרז בתאום מול ענף מכרזים והן תפורטנה במסמכי המכרז. אמות המידה יכולות להיות כלכליות בלבד (מודל חד - שלבי) או איכותיות וכלכליות (מודל דו - שלבי). מסמך "אמות המידה" יכלול פרמטרים לבחינת ההצעות, שתוגשנה למכרז, ויפרט את המשקל שיינתן להם, לדוגמה :

- 60% המחיר המוצע.
- 40% ציון איכות המורכב מ :
- 10% איכות הטובין/ השירות.
- 10% ניסיונו של המציע, כישוריו.

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 6 מתוך 16 עמודים |

– 10% המלצות של לקוחות הספק.

– 10% דרישות מיוחדות אחרות - בהתאם לאופיו של המכרז.

9. מסמכי המכרז

9.1 הגורם המקצועי, שעבורו מתוכננת להתבצע הרכישה, יעביר לרע"ן מכרזים את מסמכי המכרז בצירוף "טופס בקשה להכנת מכרז" (הטופס מופיע ב"שער למידע" בלינק "שירותים מקצועיים" – "מת"ל" – "רכישות" – "טפסים") כשכל פרטיו מלאים וחתומים ע"י ראש המחלקה.

9.2 רע"ן מכרזים יבדוק את הפרטים בטופס הבקשה להכנת מכרז ובמידת הצורך יחזירו לגורם המקצועי להשלמות או להבהרות נדרשות. לאחר אישור הפניה, יועברו מסמכי המכרז לר"צ מכרזים להמשך טיפול המפרטן ועורך המכרז להכנת המכרז.

9.3 המפרטן ועורך המכרז במחלקת רכישות יחבור לכותב המפרט מהמחלקה המקצועית לשם כתיבת המכרז ועריכתו.

9.4 כל תהליכי העבודה וההכנה של המכרז לרבות אבני הדרך, תכתובות גרסאות המכרז והחלטות שהתקבלו בתהליך יתועדו בתיק הן ע"י המפרטן ועורך המכרז במחלקת רכישות והן ע"י הגורם המקצועי האחראי על העבודה במכרז.

9.5 בתהליך הכנת המכרז יודא המפרטן ועורך המכרז במחלקת רכישות כי מסמכי המכרז כוללים:

9.5.1 תנאי המכרז, לרבות הגדרת תנאי הסף המנהליים והמקצועיים להשתתפות במכרז.

9.5.2 נוסח החוזה או עיקריו – מפרטן מחלקת רכישות יעביר את מסמכי המכרז כולל המפרט ליועמ"ש מחלקת רכישות לצורך בחינה משפטית והכנת הסכם התקשרות במכרז (בגופים המעסיקים יועמ"ש ייעודי ייכתב הסכם ההתקשרות ע"י היועמ"ש מטעם הגורם המקצועי).

9.5.3 במידת הצורך, יעביר המפרטן ועורך המכרז במחלקת רכישות את המפרט לעיון ואישור הלשכה המשפטית טרם פרסום.

9.5.4 לוח זמנים לאספקה/ קבלת שירות/ ביצוע עבודה ותנאי תשלום.

9.5.5 דרישות ביטוח - מפרטן מחלקת רכישות יעביר את המפרט לחב' "ענבל" לקבלת נספח ביטוח עבור המכרז.

9.5.6 דרישות ביטחון - מפרטן ועורך המכרז ממחלקת רכישות יעביר את המפרט לחטיבת הביטחון לצורך קבלת נספח ביטחון עבור המכרז.

9.5.7 דרישות אבטחת מידע – במידת הצורך, מפרטן ועורך המכרז ממחלקת רכישות יעביר המפרט למנהל טכנולוגיות לצורך קבלת נספח אבטחת מידע עבור המכרז.

| | | |
|------------|-----------------|---------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 7 | מתוך 16 עמודים | |

- 9.5.8 מפרט, תכניות עבודה וכתב כמויות הנוגעים, בהתאמה, לביצוע החוזה.
- 9.5.9 פירוט ממצא של אופן מתן השירות/ הטובין/ העבודה כנדרש ע"י הגורם המקצועי.
- 9.5.10 פירוט הקנסות והסנקציות שתינקטנה במידה והשירות/ הטובין/ העבודה לא יסופקו לשביעות רצון הגורם המקצועי.
- 9.5.11 מודל כלכלי אופטימלי עבור המכרז, חד - שלבי (כלכלי בלבד), דו - שלבי (כלכלי ואיכותי) או אחר.
- 9.5.12 פירוט מדויק לעניין אופן הגשת הצעת המחיר במכרז ואופן בחירת הזוכים.
- 9.5.13 לאחר אישור ענף מכרזים והמחלקה המשפטית את מסמכי המכרז, יש להעביר פניה לוועדת מכרזים לאישור פרסום. לפנייה יצורף טופס אפיון מקדמי המרכז את נתוני המכרז (נוסח דו"ח אפיון מקדמי התואם להוראות החשב הכללי ניתן למצוא ב"שער למידע" בלינק "שירותים מקצועיים" - "ת"ל" - "רכישות" - "טפסים").
- 9.5.14 ועדת המכרזים רשאית לדרוש כל מסמך או מידע - טכני, כלכלי, כספי או אחר הדרושים, לדעתה, לשם ניהול תקין והוגן של המכרז ולדרוש כל מסמך או מידע בדבר כישוריו, ניסיונו או יכולתו של מגיש ההצעה.

10. בקרה ואכיפה

הגורם המקצועי יבנה תוכנית בקרה ואכיפה על מילוי התחייבויות הספק הזוכה למשך תקופת ההתקשרות. מטרת התכנית לוודא שהמזמין יקבל את השירות/ הטובין המתאים ביותר לשב"ס בהתאם לתנאי המכרז. בכל מקרה של חריגה מתנאים אלו, ניתן להסתייע במחלקת רכישות לאכיפה ובמידת הצורך, להפעלת מנגנון הקנסות.

11. הסכם ההתקשרות

- 11.1 ההסכם יבטא את גמירות דעת הצדדים להתקשר במכרז על כל תנאיו ויביא לידי ביטוי את מחויבות הספק לעמוד בכל הדרישות המופיעות במסמכי המכרז, לרבות לוחות הזמנים שנקבעו, מתן ערבויות למימוש ההסכם, היחסים המשפטיים בין שב"ס לבין הזוכה במכרז, דרכי סיום ההתקשרות ותרופות בשל הפרת הסכם.
- 11.2 לאחר בחירת הזוכה במכרז ולאחר קבלת ההסכם חתום כדין ע"י הזוכה במכרז יחתמו על ההסכם מטעם שב"ס מורשי החתימה עפ"י חוק נכסי המדינה, התשי"א - 1951.

| | | |
|------------|-----------------|----------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 8 | מתוך 16 עמודים | |

12. ניגוד עניינים

בהליכי המכרז לא יעסוק מי שיש לו ניגוד עניינים אישי בנושא המכרז. בעל תפקיד, אשר עלול להיות לו ניגוד עניינים במכרז, יצהיר על כך בכתב בפני ממוניו וימנע מלעסוק במכרז בכל דרך. יועץ/ מומחה, המועסק ע"י שב"ס, אינו רשאי להשתתף במכרז בנושא בו ייעץ כמומחה או עסק בהכנת המפרט. היועץ יחתום על התחייבות לשמירת סודיות ועל הצהרה שאין ניגוד עניינים בין עבודתו כיועץ לשב"ס לבין האינטרסים העסקיים ו/או האישיים שלו.

13. סודיות

מסמכי המכרז יישמרו בסוד עד לפרסום. אין למסור כל ידיעה בעניין מכרז העומד להתפרסם או שפורסם, אלא למי שרשאי לקבל את הידיעה מתוקף תפקידו.

14. פרסום המכרז

- 14.1 הפרסום ייעשה בעיתון יומי, היוצא לאור בישראל בשפה העברית בתפוצה ארצית ובאינטרנט באתר מינהל הרכש הממשלתי.
- 14.2 בנוסף, ייעשה הפרסום בעיתון יומי או שבועון בעל תפוצה רחבה, היוצא לאור בישראל בשפה הערבית.
- 14.3 המודעה תפורסם לא פחות מ - 30 ימי עבודה לפני המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות. הפרסום בעיתונות ובאינטרנט ייעשה באמצעות לשכת הפרסום הממשלתית. תוכן המודעה בעיתון יכלול:
 - 14.3.1 מהות ההתקשרות המוצעת ותיאור נושאה.
 - 14.3.2 תקופת ההתקשרות המוצעת, לרבות אופציה להארכתה.
 - 14.3.3 התנאים להשתתפות במכרז.
 - 14.3.4 הפרטים המדויקים על המקום, המועד ושעות הקבלה לשם קבלת מידע נוסף על המכרז או מסמכי המכרז לעיון וכן מידע על אופן ביצוע התשלום עבור מסמכי המכרז - אם נדרש תשלום.
 - 14.3.5 סכום הערבות הבנקאית ותוקפה במידה ונדרשת ערבות בנקאית.
 - 14.3.6 במכרז, שעניינו מתן שירותים או ביצוע עבודות, ניתן להתנות השתתפות בכנס/ בסיור ספקים ולציין בפרסום את מועדו.
 - 14.3.7 המועד האחרון להגשת הצעות (כמועד אחרון להגשת הצעות יש לקבוע תקופה שלא תפחת מ - 30 ימי עבודה ממועד פרסום המודעה).
 - 14.3.8 במקביל לפרסום המכרז, רשאי בעל התקציב או הגורם המקצועי להסב את תשומת לבם של ספקים פוטנציאליים לפרסום המכרז.

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 9 מתוך 16 עמודים |

15. פרסום מכרז סגור

- 15.1 מכרז סגור הינו מכרז בו הפניה לקבלת הצעות נעשית למציעים מסוימים.
- 15.2 בד"כ יינקט הליך התקשרות בשיטה זו כאשר היקף ההתקשרות אינו עולה על 250,000 ש"ח או שיש להתקשרות מאפיינים ייחודיים, כגון:
- התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות
 - התקשרות לרכישת ציוד רפואי ותרופות
 - התקשרות לקבלת שירותי פרסום ויח"צ
 - מחקר ופיתוח
 - ביטוח
 - התקשרויות עם חברות ממשלתיות שאינן מתחרות בשוק הפרטי.
 - מקרים אחרים כמפורט בהוראות התכ"מ.
- 15.3 ככלל, יעדיף שב"ס להתקשר במכרז פומבי. התקשרות במכרז סגור תיעשה רק במקרים שוועדת המכרזים מצאה יתרונות מהותיים בהעדפות הליך זה.
- 15.4 הפניה תיעשה ל - 5 מציעים מתוך רשימת מציעים פוטנציאליים אם היו בה יותר מ - 10 מציעים, או לכלל המציעים במידה ונכללו בה פחות מ - 10 מציעים.
- 15.5 המציעים יבחרו עפ"י סבב מחזורי שיקבע ע"י מחלקת רכישות.
- 15.6 תוכן ההפניה יהיה זהה לתוכן המודעה המתפרסמת לצורך מכרז פומבי.
- 15.7 הטיפול בהצעות, שהוגשו במכרז סגור, ייעשה באופן זהה לטיפול בהצעות שהוגשו במכרז פומבי.

16. כנס ספקים

- 16.1 כנס הספקים מיועד למתן הבהרות בדבר השירותים הנדרשים במסגרת המכרז והתנאים/ הדרישות הנוגעים לביצועם. הסתייגויות מהתנאים שנקבעו במכרז או מההוראות הנוגעות להסכם ההתקשרות תועברנה בכתב למחלקת רכישות עד למועד שנקבע במסמכי המכרז. הוחלט על כנס ספקים, יתקיים הכנס/ סיור הספקים באתר או במקום שייקבע מראש.
- 16.2 במסמכי המכרז יפורסם האם ההשתתפות בכנס הספקים הינה תנאי סף או רשות.
- 16.3 במהלך הכנס גורמי שב"ס לא יענו בעל פה על שאלות חדשות אלא רק יעבירו מסרים שהוכנו מראש. אם עולות שאלות מצד המשתתפים יש

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 10 מתוך 16 עמודים |

לרכזן בכתב ולאחר הכנס לנסח תשובות ולהעבירן לענף מכרזים, אשר יפרסם את התשובות בפומבי.

- 16.4 כנס הספקים יונחה ע"י הגורם עבורו מתבצעת הרכישה.
- 16.5 מנחה הכנס/ הסיור יערוך רשימה בה יפורטו כל משתתפי הכנס וכן פרוטוקול כנס/ סיור ויעבירם לענף מכרזים.

17. שינויים בתנאי המכרז

- 17.1 ממועד פרסום המכרז ועד לסגירת מועד הגשת ההצעות, ספקים יוכלו להגיש שאלות בכתב למחלקת רכישות. ר"צ המכרזים/ מזכיר הוועדה יבחן את השאלות. שאלות, אשר נושאן הוא בתחום ההתקשרות בלבד, תקבלנה מענה ע"י צוות המכרזים. שאלות, אשר נושאיהן מקצועיים, תועברנה למחלקה המקצועית לקבלת תשובה.
- 17.2 את התשובות יש להעביר על גבי מסמך word לר"צ מכרזים/ למזכיר הוועדה/ לצוות מכרזים במועד שייקבע ובאופן אחיד. התשובות גם תפורסמנה באתר מינהל הרכש הממשלתי. למען הסר ספק, תשובה לשאלה הניתנת במועד זה מהווה חלק מתנאי המכרז לכל דבר.
- 17.3 תשובות, אשר יש בהן משום שינוי מהותי בתנאי המכרז מכל סיבה שהיא, כגון: שינוי תנאי סף, שינוי מודל כלכלי וטופס הצעת מחיר, דחיית המועד האחרון להגשת הצעות וכו', טעונות אישור ועדת המכרזים. רמ"ח רכישות יבחן את הודעות התיקון ויחליט האם יש בהן שינוי מהותי המחייב העלאה בפני ועדת המכרזים טרם פרסום. נוסח התשובות יועבר ע"י ר"צ מכרזים לוועדת המכרזים. יש לתעד את ההחלטה במסמכי המכרז.
- 17.4 יש לפרסם שינוי כדלהלן:
- אם הנושא, בו מתבקש שינוי, הופיע בתוכן המודעה בעיתון לרבות שינוי במועד הגשת ההצעות, יש לפרסם את השינוי באותם עיתונים בהם פורסמה המודעה לראשונה ובאתר האינטרנט של מינהל הרכש. אם השינוי מתייחס לתנאי המכרז, המופיעים רק במסמכי המכרז, הודעת תיקון/ הבהרה תפורסם באתר האינטרנט של מינהל הרכש.

18. תיבת המכרזים

לצורך הגשת הצעות במכרז מוצבת תיבת מכרזים במחלקת רכישות. בתיבת המכרזים מותקנים שני מנעולים, להם יהיו שני זוגות מפתחות שונים אשר ישוכפלו. זוג אחד יופקד בנרתיק סגור בכספת אצל רמ"ל תמיכה לוגיסטית (יו"ר ועדת המכרזים) והזוג השני יופקד בכספת במשרד ר"צ מכרזים במחלקת רכישות.

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 11 מתוך 16 עמודים |

19. קבלת הצעות למכרז ובדיקת כשירותן

- 19.1 ההצעות למכרז תוגשנה במעטפות אטומות וסגורות. על המעטפה יצוין מספר המכרז, נושא המכרז ומספר תיבת המכרזים.
- 19.2 יש לוודא כי תתקבלנה רק הצעות שנמצאו בתיבת המכרזים עד למועד שנקבע במודעה ובמסמכי המכרז.
- 19.3 במידה וחל שינוי בתאריך/ בשעת מועד - המועד האחרון שנקבע הוא הקובע. ככלל, המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים הוא בימי שני (עפ"י התאריך הנקוב) עד לשעה 12:00 בדיוק.
- 19.4 לא תתקבלנה הצעות שלא נמצאו בתיבת המכרזים במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז. מעטפות שהוגשו לאחר המועד האחרון להגשת הצעות שנקבע במסמכי המכרז לא תיפתחנה וידווח עליהן לוועדת המכרזים לצורך קבלת החלטה בדבר אופן החזרת המעטפה למציע. בפרוטוקול ועדת המכרזים יירשם כי הוגשו מעטפות לאחר המועד האחרון להגשת הצעות שנקבע וזו הסיבה לפסילתן.
- 19.5 פתיחת תיבת המכרזים תתבצע אך ורק ע"י הגורמים שהוסמכו לכך ע"י ועדת המכרזים (לפחות 3 עובדים).
- 19.6 פתיחת תיבת המכרזים תתבצע מיד לאחר המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות ולא יאוחר מסוף יום העבודה שאחרי המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות.
- 19.7 דחיית פתיחת התיבה תיעשה רק אם היו נסיבות מיוחדות המחייבות דחייה מסוימת ורק לאחר קבלת אישור של היועץ המשפטי של הוועדה. מזכיר הוועדה יפרט את נימוקי ההחלטה בפרוטוקול.
- 19.8 אין להתיר הכנסת הצעות נוספות לתיבה לאחר המועד האחרון שנקבע בפרסומי המכרז. במועד פתיחת תיבות המכרזים ימולא פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים. העובדים, שיהיו נוכחים בעת פתיחת התיבות, יחתמו על כל מעטפת הצעה ועל מעטפות האומדן שיוצאו מתיבות המכרזים. כמו כן, יחתמו במקום המיועד לכך בפרוטוקול פתיחת תיבות המכרזים.
- 19.9 לאחר פתיחת התיבה, תועברנה המעטפות הסגורות לשמירה בכספת במשרד רמ"ל תמיכה לוגיסטית.

20. פתיחת המעטפות

- 20.1 מסמכי המכרז יועברו לידי יו"ר ועדת המכרזים בסמוך למועד בו אמורה הוועדה להתכנס. עד למועד התכנסות הוועדה, יופקדו מסמכי המציעים למשמרת בכספת רמ"ל ת"ל.

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 12 מתוך 16 עמודים |

- 20.2 הליך פתיחת המעטפות ייעשה ע"י ועדת המכרזים בנוכחות 3 חברי ועדה לפחות ובהם יועמ"ש, חשב ויו"ר הוועדה. ההליך יכלול: ספירה ומספור ההצעות, החתמתן וחתימה עליהן על ידי כל הנוכחים. בדיקת מסמכי ההצעות וביצוע מיון ראשוני בכל הנוגע לעמידת הערבות שהוגשה בתנאי המכרז.
- 20.3 במכרז דו - שלבי המעטפות הכלכליות לא תיפתחנה, הן תמוספרנה ותופקדנה בכספת רמ"ל ת"ל. המעטפות הכלכליות תיפתחנה אך ורק לאחר אישור חוות הדעת המקצועי לשלב האיכות בוועדת המכרזים המקצועית.
- 20.4 במעמד התהליך הנ"ל באחריות מזכיר הוועדה להכין פרוטוקול בו ירשום, בין היתר, את הנתונים הבאים: מספר המעטפות שנמצאו בתיבה, זהות המציעים והמחיר המוצע. ככל שניתן, לפי העניין, הוועדה תחליט לגבי הצעות שלהן צורפה ערבות פגומה/ לא צורפה ערבות כלל. על הפרוטוקול יחתמו כל חברי ועדת המכרזים הנוכחים. ערבויות המכרז תישמרנה בכספת אצל ר"צ מכרזים/ מזכיר ועדת המכרזים.

21. כשירות המסמכים

- 21.1 כשירות המסמכים, שהוגשו ע"י המציעים, תיבדק בענף המכרזים.
- 21.2 יועמ"ש מחלקת רכישות יבדוק את העמידה בתנאי הסף המנהליים כפי שנקבעו במסמכי המכרז.
- 21.3 אם יאותרו פערים וצורך בהשלמות, הם יצוינו ותישלח הודעת השלמה ע"י יועמ"ש מח' רכישות למציע הרלוונטי לצורך השלמת המסמכים הנדרשים או החסרים.
- 21.4 לאחר סיום בדיקת העמידה בתנאי הסף המנהליים וקבלת ההשלמות במידה ותהיינה כאלו, יעביר יועמ"ש מח' רכישות פניה למחלקה המקצועית לגשת לקבל ולבדוק את ההצעות מבחינה מקצועית.
- 21.5 הוצאת דרישה להשלמות מקצועיות נוספות, במידה ותידרשנה, תבוצע ע"י יועמ"ש מחלקת רכישות לאחר קבלת חוות דעת הגורם המקצועי. המענה לבחינת תנאי הסף ע"י הגורם המקצועי לא יארך מעבר ל - 7 ימי עבודה מיום מסירת ההצעה. לאחר סיום בדיקת תנאי הסף וקבלת ההשלמות, יפנה ענף מכרזים לגורם המקצועי להמשך בדיקת התהליך.
- 21.6 לאחר סיום בדיקת תנאי סף המנהליים והמקצועיים, יעביר יועמ"ש מחלקת רכישות לגורם המקצועי חו"ד הכוללת בדיקת תנאי הסף המנהליים והמקצועיים.

| | | |
|-------------|-----------------|----------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 13 | מתוך 16 עמודים | |

21.7 פסילת או בחירת הצעה כזוכה תיעשה לאחר חוות דעת מקצועית מנומקת בכתב שתוגש לאישור ועדת המכרזים ע"י הגורם המקצועי.

22. בדיקת ההצעות והשוואתן לאומדן

- 22.1 במכרז בו קיים מרכיב איכותי – נקבעות בגוף המכרז אמות מידה למרכיבי הבחינה האיכותית. על הגורם המקצועי לגבש חוות דעת בהתאם לאמות מידה אלו. בחינת המרכיב האיכותי תיעשה במקצועיות וביעילות.
- 22.2 יש להקפיד על קריטריונים בהירים ושקופים בעת קבלת ההחלטות על מנת לתת מענה להבהרות במידה ותידרשנה. יש לדאוג לזימון הספקים הרלוונטיים במידת הצורך ו/או ביקור באתר/ במפעל. המשך ההליך המכרזי ובחירת ספק זוכה מותנה במענה הגורם המקצועי והגשת חוות דעתו לוועדת המכרזים (את חוות הדעת יש להגיש על גבי טופס "חוות דעת לבחירת זוכים" המצוי ב"שער למידע" בלינק "שירותים מקצועיים" – "מת"ל" – "רכישות" – "טפסים").
- 22.3 לעתים, במקרים המצדיקים זאת, תמונה ועדת בדיקה לחלק האיכותי. בחינת ההצעות תיעשה על ידי המחלקה או הגורם המקצועי באופן השוואתי ביניהן וכן ביחס לאומדנים שהוגשו לוועדה. השוואת ההצעות תיעשה בהתאם לשקלול אמות המידה שנקבעו ופורסמו במסמכי המכרז.
- 22.4 כשאין מרכיב איכותי, בעל התקציב/ העניין יבדוק את ההצעות ויגיש חוות דעת לוועדת המכרזים.
- 22.5 מכרז מקוון הוא מכרז המבוצע בתיאום מול מנהל הרכש במשרד האוצר. לאחר סגירת המכרז וקבלת תוצאותיו ועדת המכרזים תקבל המלצה מהגורם המקצועי, אשר תועבר לאחר בחינת ההצעה המוצעת, סבירותה ואיכותה.
- 22.6 במכרז, הנערך ע"י יועץ חיצוני המתכלל את המכרז, בדיקת ההצעה תיעשה במשרדי שב"ס ובאחריות הגורם המקצועי המפעיל את היועץ.
- 22.7 לאחר ביצוע הבחינה, תועברנה המלצות ועדת הבדיקה/ הגורם המקצועי לוועדת המכרזים לצורך קבלת החלטה. בדיקת ההצעות ומתן הניקוד ייעשו בהתייחס לתנאי הסף, לאמות המידה שנקבעו במסמכי המכרז ולאומדן. במקרה שישנו פער העולה או יורד ביותר מ – 20% מהאומדן תאפשר הוועדה זכות טיעון למציע ותהא רשאית להחליט על פסילת ההצעה מטעמים שירשמו.
- 22.8 נמצאו הצעות חסרות או מבוססות על הנחות בלתי נכונות, רשאית הוועדה להחליט על מתן השלמות/ הבהרות/ פסילה בהתאם לדין

| | | |
|-------------|-----------------|----------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 14 | מתוך 16 עמודים | |

ולנסיבות. הצעה שנפסלה תוחזר למגיש ההצעה למעט עותק אחד שישאר למשמרת.

22.9 הוועדה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, לזמן מציע לבירור פרטי הצעתו או פרטים הדרושים לקבלת החלטה. ייערך פרוטוקול שיתעד את ההליך הנ"ל.

23. החלטות ועדת המכרזים

23.1 החלטת הוועדה על בחירת הזוכה במכרז תתבסס על הצעות המכרז תוך התייחסות לחוות הדעת המקצועית ולהמלצות המומחים/ ועדת הבדיקה עפ"י העניין.

23.2 ועדת המכרזים רשאית לקבל החלטה באחת מהחלופות הבאות בשים לב לתנאי המכרז ולנסיבות העניין שבפניה :

- 23.2.1 לבחור בהצעה הכשרה הזולה ביותר לפי העניין, זולת אם החליטה הוועדה שלא לעשות כן בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר שניתנה לבעל ההצעה הזולה/ היקרה ביותר, לפי העניין, הזדמנות להביא טענותיו בפניה.
- 23.2.2 לבחור בהצעה הכשרה שזכתה לניקוד הגבוה ביותר עפ"י אמות המידה, אם נקבעו במסמכי המכרז.
- 23.2.3 הוועדה רשאית לבחור בהצעה שלא זכתה בניקוד הגבוה ביותר וזאת בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר שניתנה לבעל ההצעה, שזכתה לניקוד הגבוה ביותר, הזדמנות להביא טענותיו בפניה.
- 23.2.4 לא לבחור אף הצעה.
- 23.2.5 לבחור מספר זוכים מתאימים תוך פיצול ההתקשרות ביניהם ובלבד שתנאי זה צוין במסמכי המכרז.
- 23.2.6 לבחור בחלק מהצעה ובלבד שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז.
- 23.2.7 לבחור הצעה יחידה שהוגשה או שנותרה במכרז פומבי מטעמים שיירשמו וינומקו בפרוטוקול הוועדה.
- 23.2.8 להחליט כי הצעה, החורגת בשיעור מסוים מהאומדן הכספי המוקדם שלה, תיפסל ובלבד שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז.
- 23.2.9 להחליט על ביטול המכרז ועל פרסום מכרז חדש - באישור מיוחד של ועדת המכרזים.

| | | |
|-------------|-----------------|----------------------------|
| 03-3001 | נוהל מס': | הפרק: רכש כללי |
| 1.2.99 | בתוקף מתאריך: | הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי |
| 25.07.2019 | ת' עדכון אחרון: | |
| עמוד מס' 15 | מתוך 16 עמודים | |

23.2.10 הוועדה רשאית לבחור זוכים חלופיים, למקרה בו מכל סיבה שהיא לא תמומש ההתקשרות עם הזוכה, וזאת בכפוף לקיומו של סעיף המאפשר פעולה כזו במסמכי המכרז.

23.2.11 במקרים בהם יש לשקול העדפת תוצרת הארץ, העדפת תוצרת מאזורי עדיפות לאומית או העדפת עסק בשליטת אישה ייעשה עפ"י הוראות הדין (חוק חובת מכרזים, התקנות שהותקנו על פיו והוראות תכ"מ).

23.3 בכל מהלך עבודת ועדת המכרזים יירשם פרוטוקול, שיפרט את שמות חברי הוועדה ותפקידיהם, מספר המכרז, נושא ההתקשרות, נתוני בדיקה של הצעות, נתונים של הצעות שנפסלו וכן כל מידע הקשור לדיוני הוועדה.

23.4 יש לפרט בפרוטוקול את עמדות המתדיינים, הסתייגויות, החלטות ונימוקים עפ"י העניין.

23.5 ערבויות שהתקבלו בגין ההתקשרות תועברנה לחשבות.

24. הודעה על תוצאות המכרז

- 24.1 רכז הוועדה ימסור הודעה בכתב על החלטת ועדת המכרזים לכל משתתף במכרז תוך 7 ימי עבודה מעת ההחלטה.
- 24.2 בהודעה לזוכה (או לזוכים), יש להזמין/ם, במידת הצורך, לחתום על חוזה התקשרות, להמציא ערבות ביצוע ונספח ביטוח.
- 24.3 בהודעה למשתתפים שלא זכו, יש לציין את שמות הזוכים, את סכום ההצעה הזוכה ו/או הציון המשוקלל של הזוכים ולצרף את הערבות שצורפה להצעה או להודיע לספק להגיע למשרד צוות מכרזים לקבלת הערבות.

25. עיון בהחלטה הסופית

- 25.1 כל משתתף במכרז יהיה רשאי לבקש לעיין בהחלטות הוועדה, בנימוקיה ובהצעת הזוכה במכרז, בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה. עם זאת, משתתף במכרז אינו רשאי לעיין בחלקים של החלטה או הצעת הזוכה, אשר העיון בהם עלול, לדעת ועדת המכרזים, לחשוף סוד מסחרי או מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה או ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור, או לחשוף את זהותם של מציעים אחרים שלא זכו במכרז.
- 25.2 סיווג הצעה או חלקים ממנה כסודית הוא בסמכות ועדת המכרזים, על פי בקשה של מגיש הצעה. אולם, אם החליטה הוועדה שלא לאשר את הבקשה לסיווג סודיות עליה להודיע על כך בכתב למגיש ההצעה.

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| הפרק: רכש כללי | נוהל מס': 03-3001 |
| הנוהל: התקשרות בהליך מכרזי | בתוקף מתאריך: 1.2.99 |
| | ת' עדכון אחרון: 25.07.2019 |
| | עמוד מס' 16 מתוך 16 עמודים |

25.3 הוועדה רשאית לקבוע במסמכי המכרז כי עיון כאמור לעיל ייעשה תמורת תשלום הולם לכיסוי העלות הכרוכה בקיום הוראה זו.

26. אחריות ביצוע :
בנציבות – רמ"ח רכישות

27. עדכוני קודמים : 08.01.2011 ,26.07.2018,