

**נוהלי מנהל תמיכה
לוגיסטית**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 25.06.2019
ת' עדכון אחרון:
עמוד מס' 1 מתוך 6 עמודים

הפרק: רכש כללי
מס' הנוהל: 03-1009

ועדות מכרזים ופטור בשב"ס

1. כללי

- 1.1 חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 (להלן: "חוק חובת המכרזים" או "החוק") ותקנות חוק המכרזים, התשנ"ג – 1993 (להלן: תח"מ) קובעים כי השר או המנהל הכללי במשרד רשאי למנות ועדת מכרזים אחת או יותר, וכי הוועדה תהיה אחראית על התקשרויות שבהן מעורב שירות בתי הסוהר (להלן: שב"ס) בהתאם לכל דין.
- 1.2 הוועדות הן ועדות סטטוטוריות השואבות את סמכויותיהן מחוק חובת המכרזים ותקנותיו ופועלות מכוח הסמכויות המוקנות להן בדין. מתוך כך, הוועדות ריבוניות להחלטות המתקבלות בהן ואינן פועלות בכפוף לכללי ההיררכיה הארגונית.
- 1.3 ועדות המכרזים יפעלו גם על פי מתווה החשב הכללי המפורסם בתקנות כספים ומשק, התכ"ס, כפי שתתפרסמנה מעת לעת.

2. המטרה

- 2.1 הגדרת תפקידי ועדות המכרזים בשב"ס וסמכויותיהן.
- 2.2 פירוט ההנחיות לאופן הפניה לוועדות המכרזים.

3. הגדרות

- 3.1 **ועדת מכרזים בכירה** - ועדת מכרזים לרכש והתקשרויות בשב"ס הכוללת יו"ר וחברי ועדה שמונו ע"י הנציב, בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו. סמכויות ותפקידי ועדה זו כמפורט בנוהל זה.
- 3.2 **ועדת מכרזים זוטרה** - ועדת מכרזים לרכש והתקשרויות בשב"ס הכוללת יו"ר וחברי ועדה שמונו ע"י הנציב, בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו. סמכויות ותפקידי ועדה זו כמפורט בנוהל זה.
- 3.3 **ועדת פטור משרדית** - ועדת פטור לרכש והתקשרויות. הוועדה מונתה ע"י הנציב וכוללת יו"ר וחברי ועדה שמונו ע"י הנציב, בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו.

נוהל מס' 03-1009	הפרק: רכש כללי
בתוקף מתאריך: 25.06.2019	הנוהל: ועדות מכרזים ופטור בשב"ס
ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 2 מתוך 6 עמודים	

3.4 רכז ועדות מכרזים - ממונה על ניהול הוועדות השונות, ריכוז הפניות והנושאים העולים לדיון בוועדת המכרזים והפטור והפצת החלטות הוועדה לגורמים השונים הרלוונטיים. התפקיד מבוצע ע"י ר"צ מכרזים במחלקת רכישות.

4. הרכב חברי הוועדות

4.1 ועדת מכרזים בכירה

- 4.1.1 רמ"ל ת"ל ובהעדרו רמ"ל תכנון - יו"ר
- 4.1.2 משנה ליועמ"ש או לחילופין רע"ן משפט אזרחי - חבר קבוע
- 4.1.3 חשב המשרד או לחילופין סגן החשב - חבר קבוע
- 4.1.4 רמ"ח רכישות - חבר
- 4.1.5 רמ"ח תכנון ותקצוב - חבר

4.2 ועדת מכרזים זוטרה

- 4.2.1 רמ"ח רכישות ובהעדרו רע"ן מכרזים - יו"ר
- 4.2.2 המשנה ליועמ"ש שב"ס או רע"ן משפט אזרחי או רת"ח התקשרויות או עוזר יועמ"ש לעניינים אזרחיים וטכנולוגיים בלשכה המשפטית - חבר קבוע
- 4.2.3 רע"ן גזברות או סגן חשב או ק. פיקוח תקציבי - חבר קבוע
- 4.2.4 רמ"ח תכנון ותקצוב או רע"ן תכנון והתייעלות או רע"ן תקציבים - חבר

4.3 ועדת פטור משרדית

- 4.3.1 ראש אגף המטה - יו"ר
- 4.3.2 חשב - חבר
- 4.3.3 יועמ"ש - חבר
- 4.4 המינוי לוועדה הנו אישי ואינו ניתן להעברה. לכל אחד משלושת החברים הקבועים בוועדות המכרזים הבכירה והזוטרה ימנה הנציב ממלא מקום קבוע. לחברי ועדת הפטור המשרדית אין ממלאי מקום.
- 4.5 לא תתכנס ועדה ללא יו"ר, נציג חשבות ונציג יועמ"ש.

5. תפקידי ועדות המכרזים

5.1 תפקידי ועדת המכרזים הבכירה

- 5.1.1 בסמכות הוועדה לקבל החלטה בדבר אישור התקשרויות באמצעות מכרז או פטור ממכרז כמפורט להלן:
 - 5.1.1.1 התקשרות במכרז פומבי.
 - 5.1.1.2 התקשרות במכרז סגור בשווי עד 300,000 ₪.

נוהל מס' 03-1009	הפרק: רכש כללי
בתוקף מתאריך: 25.06.2019	הנוהל: ועדות מכרזים ופטור בשב"ס
ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 3 מתוך 6 עמודים	

- 5.1.1.3 התקשרות עם בעל מקצוע מומחה.
- 5.1.1.4 התקשרות עם מתכנן/ יועץ.
- 5.1.1.5 התקשרות בפטור ממכרז בשווי של עד 150,000 ₪.
- 5.1.1.6 התקשרות המשך במכרז עד 150,000 ₪.
- 5.1.1.7 התקשרות בשל צורך מבצעי באישור נציב שב"ס.
- 5.1.1.8 החלטה על הליך לפניה מוקדמת לקבלת מידע (RFI).
- 5.1.1.9 החלטה על סווג המכרז כמפורט להלן :
- פומבי/ מכוון/ מקוון/ סגור.
 - מכרז עם שלב מיון מוקדם.
 - מכרז עם בחינה דו - שלבית.
 - מכרז פומבי עם הליך תחרותי נוסף.
 - שילוב של אחד או יותר מ - 3 סוגי המכרזים המצוינים לעיל.
- 5.1.1.10 העברת הפניה לגורמים מאשרים נוספים במקרה הצורך כגון :
ועדת הפטור המשרדית, ועדת הפטור במשרד האוצר ועוד
בהתאם לתקנות חובת המכרזים.
- 5.1.1.11 החלטה על עריכת מכרז, אישור מסמכי המכרז ואישור פרסומו.
אישור מסמך היזום (מפרט) למכרז שהוכן ע"י המחלקה
המקצועית בסיוע מחלקת רכישות לקראת פרסום המכרז
בעיתונות. אישור הפרסום מותנה באישור המסמכים (דו"ח
אפיון מקדמי).
- 5.1.1.12 מתן מענה לשאלות הבהרה שיש בהן לערער על מהות המכרז או
על הצלחתו.
- 5.1.1.13 דיון בהצעות שהוגשו במכרז.
- 5.1.1.14 ניהול משא ומתן עם המציעים במכרז.
- 5.1.1.15 החלטה על בחירת ההצעה המתאימה ביותר או מספר הצעות או
החלטה שלא לבחור כל הצעה שהיא.
- 5.1.1.16 החלטה על חילוט ערבות מכרז.
- 5.1.1.17 אישור שינוי מהותי בתנאי חוזה שנכרת בעקבות מכרז
(בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, וזאת לאחר
קבלת חוות דעת של היועץ המשפטי החבר בוועדה).
- 5.1.1.18 במקרים של מכרז דו - שלבי – אישור חו"ד מקצועית לסיכום
השלב האיכותי ומעבר לפתיחת מעטפות בשלב הכלכלי.
- 5.1.1.19 קבלת כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידה.

הפרק: רכש כללי	נוהל מס' 03-1009
הנוהל: ועדות מכרזים ופטור בשב"ס	בתוקף מתאריך: 25.06.2019
	ת' עדכון אחרון:
	עמוד מס' 4 מתוך 6 עמודים

5.1.1.20 ביצוע כל תפקיד אחר שנקבע לה לפי תקנות חובת המכרזים ולפי כל חיקוק.

5.1.1.21 הוועדה רשאית להיוועץ במומחה או במומחים. כן היא רשאית למנות צוות בדיקה מקצועי לנושא נדון או לחלק כלשהו בו.

5.1.1.22 בכל דיון של ועדת המכרזים יגיע נציג המחלקה המקצועית המזמינה להצגת הנושא בפני הוועדה.

5.2 תפקידי ועדת מכרזים זוטרה

- 5.2.1 ההתקשרויות שנעשות בפטור ממכרז בשווי של עד 100,000 ₪.
- 5.2.2 פתיחת מעטפות מכרזים ותיחורים ובדיקה ראשונית של הצעות.
- 5.2.3 החלטה על מימוש זכות ברירה של שב"ס, הכלולה בחוזה.
- 5.2.4 החלטה על שינוי מועד הגשה של מכרז/ תיחור.
- 5.2.5 בחינת שלבי ביניים בתיחורים - בהתאם להנחיית ועדת מכרזים בכירה.
- 5.2.6 קבלת החלטה בנושאים נוספים אשר ועדת המכרזים הבכירה תעביר לסמכותה.
- 5.2.7 למען הסר ספק, בכל מקרה בו ועדת המכרזים הזוטרה תיתקל בהתלבטות מקצועית או שיראה כי העניין הנדון דורש העמקה רבה יותר, יועלה הנושא בפני ועדת המכרזים הבכירה.

5.3 תפקידי ועדת הפטור המשרדית

- 5.3.1 בסמכות הוועדה לקבל החלטות כמפורט להלן:
 - 5.3.1.1 התקשרות בפטור ממכרז – ככלל בהתקשרות בשווי בין 150,000 ₪ ל-4 מיליון ₪.
 - 5.3.1.2 התקשרות במכרז סגור מעל 300,000 ₪ ועד ל-4 מיליון ₪.
 - 5.3.1.3 התקשרות המשך במכרז מעל 150,000 ₪ ועד 2.5 מיליון ₪.

6. תפקידי רכז הוועדה

- 6.1 ריכוז הנושאים והכנת החומר לדיוני ועדות המכרזים. הנחיית הגורמים הפונים באשר לסוג ולאופן הפניה לוועדה. בדיקת הפניות, העברתן לתיקון ו/או השלמת מסמכים במקרה הצורך.
- 6.2 תיעוד בפרוטוקול של כלל דיוני הוועדה, בהתאם לפרטים המצוינים בפרוטוקולי הוועדה, ולרבות הפרטים הבאים, ככל שרלוונטי: מספר סידורי של ההתקשרות, נושא ההתקשרות, שווי התקשרות. תאריכים רלוונטיים להתקשרות. שם הזוכה או שמות הזוכים במכרז. החלטות הוועדה ונימוקיהן. פרטים נוספים לפי צורכי המשרד.
- 6.3 ניהול קשרי הוועדה הנדרשים לצורך עבודתה השוטפת עם גורמים רלוונטיים במשרד וגורמי חוץ. במקרה של התקשרויות הטעונות אישור של ועדת הפטור במשרד האוצר/

נוהל מס' 03-1009	הפרק: רכש כללי
בתוקף מתאריך: 25.06.2019	הנוהל: ועדות מכרזים ופטור בשב"ס
ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 5 מתוך 6 עמודים	

החשכ"ל העברת הפנייה והחומרים הרלוונטיים למזכיר ועדת הפטור באוצר באמצעות מערכת מנו"ף.

- 6.4 משלוח הודעות זכייה ואי זכייה למציעים במכרז.
- 6.5 פרסום הודעות התקשרות בהתאם לתח"מ.
- 6.6 השתתפות במעמד פתיחת תיבות המכרזים ורישום הפרוטוקול.
- 6.7 אחריות על שמירת מסמכים וביצוע הנחיות ועדת המכרזים.
- 6.8 משמש גם כרכז ועדת הפטור המשרדית ואחראי להכנת הפניות, החומרים הנלווים ולפרסום החלטותיה.

7. הכרעות ועדת המכרזים

- 7.1 החלטות ועדת המכרזים תתקבלנה ברוב קולות חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. במקרה של שוויון במספר הקולות - יכריע קולו של היו"ר.
- 7.2 עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים ועמדת החשב או נציגו תכריע בעניינים תקציביים והכל בכפוף למגבלות התקציב כפי שיוצגו ע"י מנהל תכנון.
- 7.3 דיוני הוועדה והחלטותיה יתנהלו בקוורום (פורום חוקי מחייב) שלא יפחת משלושה חברים והם היו"ר, החשב או נציגו והיועמ"ש או נציגו.
- 7.4 ההחלטות, כולל הנימוקים, יירשמו בפרוטוקול עליו יחתמו כל אחד ואחד מחברי הוועדה שהשתתפו בישיבה.

8. דרכי פניה לוועדה

- 8.1 פניה לוועדת המכרזים בשב"ס תיעשה ע"י הגורם המקצועי או נציגו בהתאם לנושאי הדיון בוועדה.
- 8.2 את הפניה לוועדה יש להעביר לרכז הוועדה (ר"צ מכרזים) בשבוע הקודם לקיום הוועדה, עד ליום רביעי בשעה 12:00.
- 8.3 בכל פניה לוועדת המכרזים יש לציין נושא הפניה, הסבר לסיבת הפניה, היסטוריית ההתקשרות עם הספק המבוקש (כולל פרוטוקולים של ועדות מכרזים קודמות) וכן כל מידע רלוונטי אחר לרבות תקופת התקשרות, היקפי התקשרות עפ"י שנים, סעיף תקציבי, סכום/אומדן התקשרות הצפוי בהסתמך על הצעת מחיר מהספק.
- 8.4 את הפניות יש להעביר באופן אחיד ובהתאם לטפסים הנדרשים, בדואר האלקטרוני בפורמט word. לבירור הגדרת נושא הפניה ומהו הטופס הרלוונטי לפניה, ניתן לפנות לר"צ מכרזים ורכז הוועדה (הטפסים משתנים מעת לעת בהתאם לדגשי הוועדה ומכוננים ע"י הוראות החשב הכללי).
- 8.5 כל הטפסים מופיעים ב"שער למידע" שירותים מקצועיים > מת"ל > רכישות – טפסים.
- 8.6 ככלל, כל טופס פניה בכל נושא יהיה חתום במקור ע"י מפקד בדרגת גנ"מ לפחות.

נוהל מס' 03-1009	הפרק: רכש כללי
בתוקף מתאריך: 25.06.2019	הנוהל: ועדות מכרזים ופטור בשב"ס
ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 6 מתוך 6 עמודים	

9. מועדי העברת פניות לרכז הוועדה

- 9.1 פניות למימוש זכות הברירה (אופציה) ולהארכת התקשרות וכן להארכת התקשרות במכרז מעבר לאופציה, יש להעביר שלושה חודשים לפחות טרם סיום ההתקשרות.
- 9.2 פניה לוועדת מכרזים לפרסום מכרז (דו"ח אפיון מקדמי) יש להעביר ככל הניתן שלושה חודשים טרם סיום התקשרות במכרז קיים.
- 9.3 הפניה לוועדת המכרזים לפרסום מכרז תהיה לאחר שמסמכי המכרז אושרו ע"י מחלקת רכישות. לצורך כך, יש לוודא כי מפרט עדכני יגיע למחלקת רכישות לא יאוחר מששה חודשים טרם סיום ההתקשרות. במקרים בהם קיים שלב איכותי בבחירת הזוכים, מומלץ להעביר המפרט עוד קודם לכן. אופן הכנה ופרסום מכרז מפורטים בנוהל 03-3001 "התקשרות בהליך מכרזי".

10. אחריות ביצוע :

ברמת הנציבות : רמ"ח רכישות