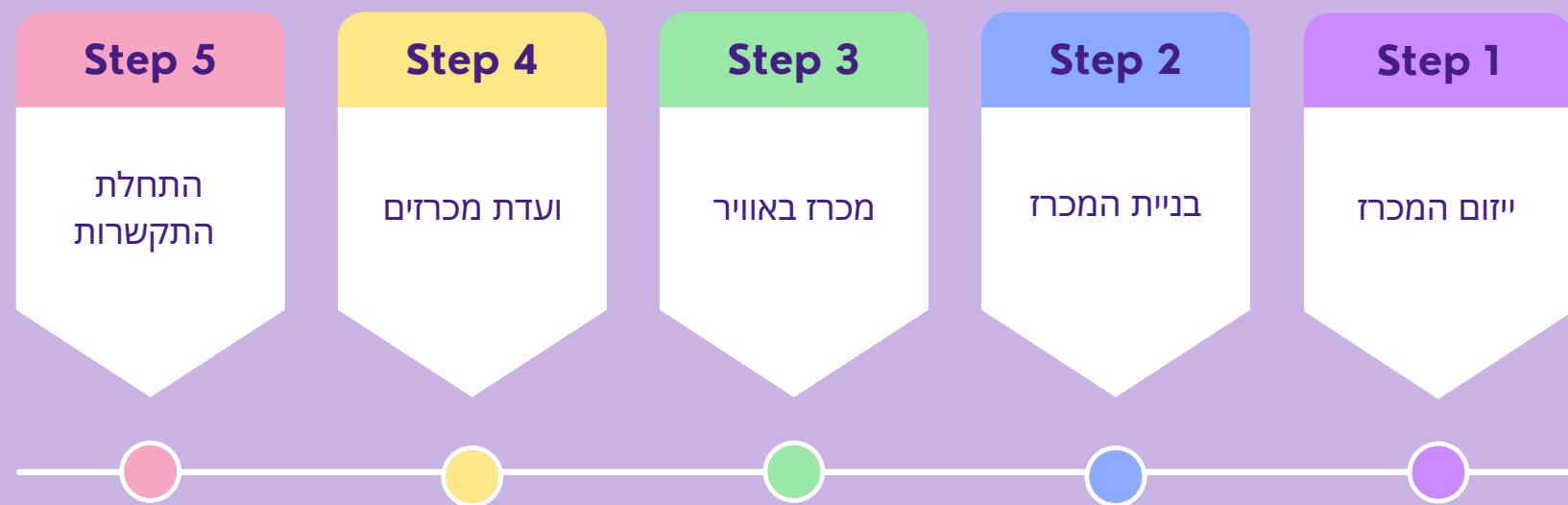


# תהליך פתיחת מכרז פומבי



# סוגי מכרזים

## מכרז זוטא

המועצה רשאית להתקשר בחוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה שערכו עולה על 142,200 ₪ אך לא עולה על 694,500 ₪ על פי מכרז זוטא. סכומים אלו צמודים למדד ומתעדכנים באופן שוטף – הסכומים המעודכנים מופיעים באתר משרד הפנים. פרסום 6/4 ספקים

## מכרז פומבי

רשות מקומית מחוייבת בעריכת מכרז פומבי באמצעות פרסום המכרז ב-2 עיתונים שלפחות אחד מהם רשום בשפה העברית והוא פתוח לכל משתתף פוטנציאלי העונה לתנאי הסף שהציבה הרשות המקומית כתנאי להשתתפות במכרז

## הצעות מחיר

הגדרה בכתב של מחיר ותנאים שאפשר יהיה לצרפם לחוזה פוטנציאלי. הודעה, בדרך כלשהי, של ספק על המחיר שהוא גובה תמורת סחורותיו או שירותיו; הערכת מחיר של בעל מלאכה על עבודה מסוימת לדוגמא קבלן הגיש לבעלי הבית הצעת מחיר על עבודות השיפוץ.

## נוהל יועצים

רשות מחוייבת להתקשר עם ספיקה על פי חוק, בהליך מבוקר, הוגן ושקוף אשר מוודא שמירה על קופה ציבורית וגם קבלת שירות איכותי. כאשר יש למועצה צורך לבצע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים, היא יכולה להתקשר עם יועץ בהליך הפטור ממכרז הקרוי נוהל יועצים.

# המקורות הנורמטיביים של מכרז

## **עיריות:**

תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987

## **מועצות אזוריות:**

התוספת השנייה לצו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח – 1958

## **מועצות מקומיות:**

התוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, תשי"א-1950

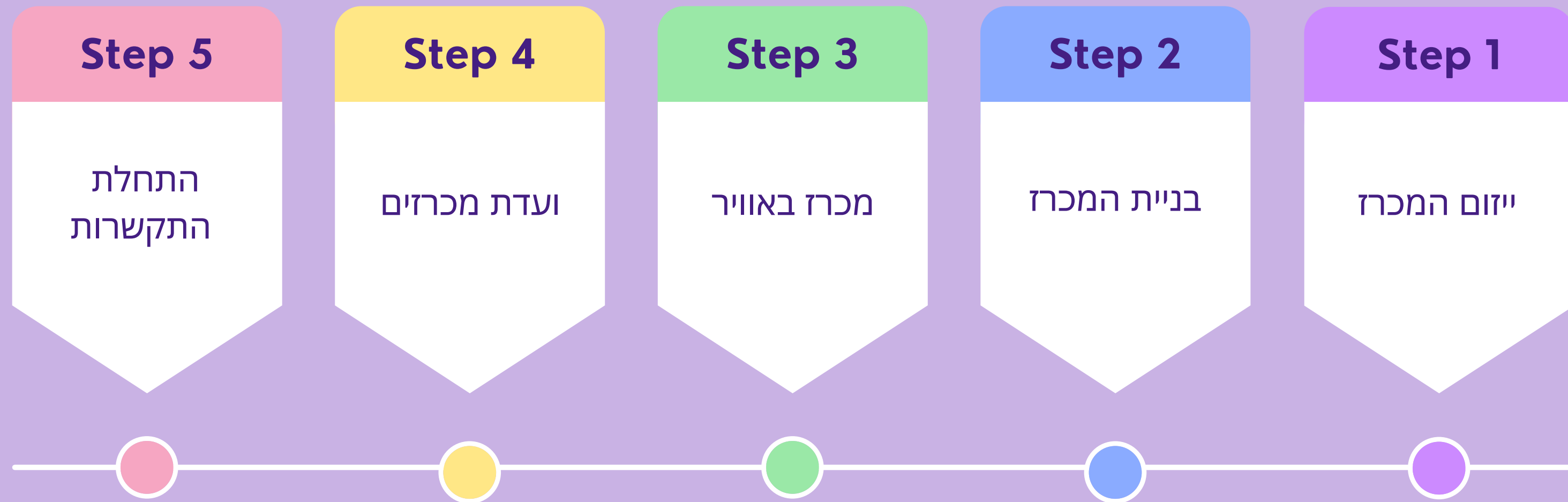
## **חוק חובת המכרזים, תשנ"ב – 1992**

חוק זה חל על משרדי הממשלה, תאגידים ממשלתיים, מועצות דתיות, מערכות הביטחון, קופות חולים ואוניברסיטאות.

נוהל מכרזים-

תהליך בניית מכרז

# תהליך מכרז פומבי



# Step 1

## יזום המכרז

- פתיחת טופס מכרז הנמצא באתר המועצה
- קבלת מספר מכרז ותיעוד המכרז בטבלת שליטה
- רכזת ועדת מכרזים תקבל את הטופס ותקבע ישיבת התנעה לדון בבקשה

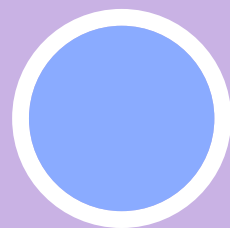
לפתיחת מכרז

לחץ



## Step 2

# בניית המכרז



- שליחת הבקשות ליועץ המשפטי לכתיבת המכרז
- אחריות של מבקש השירות להיות בקשר עם היועץ המשפטי לשאלות שיעלו במהלך התהליך
- קבלת המכרז על ידי היועץ המשפטי- באחריות מבקש השירות לעבור על כל המכרז ולרשום הערות ליועץ המשפטי
- אישור/אי אישור של ראש המועצה ליציאה למכרז

## Step 3

### מכרז באוויר

- לאחר מעבר על המכרז- יש לרשום תאריך ל:
  1. שאלות הבהרה או סיור קבלנים (באחריות מבקש השירות לתאם מול כל הגורמים)
  2. מועד אחרון להגשה
  3. וועדת מכרזים (לפי זמני מליאה)

- לאחר מכן יש להחליט על נוסח לפרסום בעיתון מול רכזת ועדת מכרזים

- רכזת ועדת מכרזים מפרסמת ב-2 עיתונים ובאתר המועצה

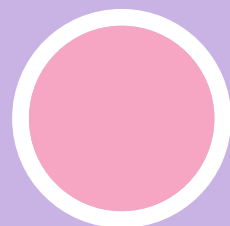
## Step 4

### ועדת מכרזים

- יש להניח אומדן חתום בתיבת המכרזים טרם הועדה מתכנסת
- יוזם המכרז (המחלקה) הינו הגורם המקצועי למענה לשאלות חברי ועדת מכרזים והינו מחוייב בנוכחות הוועדה
- על רכזת מכרזים לכתוב פרוטוקול הוועדה ולחתים את יושב ראש ועדת מכרזים וראש המועצה
- רק לאחר חתימת ראש המועצה ניתן להתחיל התקשרות, כלומר רק לאחר פרסום הפרוטוקול

## Step 5

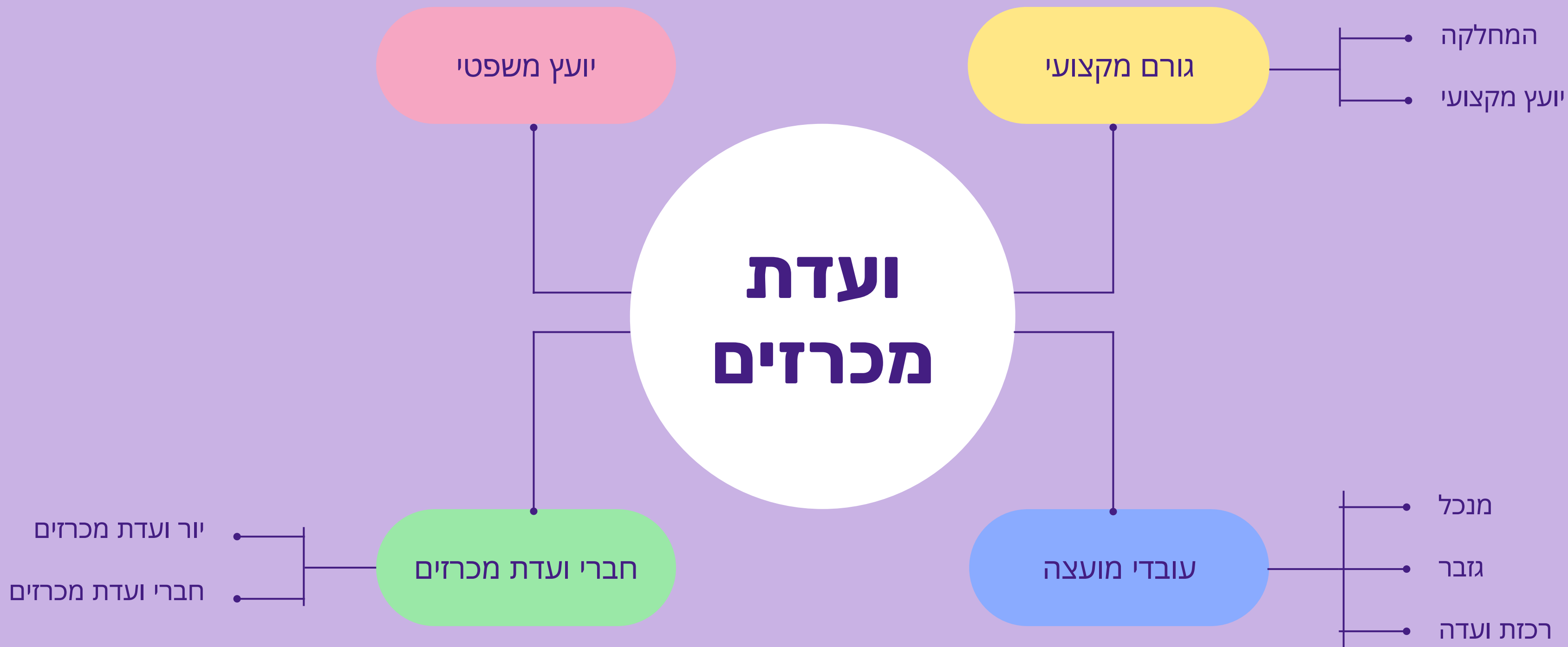
### התחלת התקשרות



- באחריות רכזת ועדת מכרזים להוציא הודעה על זכיה/אי זכיה למשתתפים במכרז
- לתאם ישיבת התנעה : להזמין את הגורם המקצועי שזימן את המכרז , גזבר , מנכל ויועץ משפטי ואת הזוכה.
- להכין במעמד זה את מסמכי המכרז ( חוזה חתום + החלפת הערבות בערבות ביצוע , בדיקת אישורי הביטוח ) להחתים את הגזבר על החוזה
- לאחר ישיבת ההתנעה באחריותו של הגורם המקצועי / מנהל מחלקה להחתים את החוזה חתימת ראש מועצה ולשלוח העתק חוזה לזוכה.
- סריקת החוזה יתבצע עי הגורם המקצועי / מנהל המחלקה ובאחריותו להעלות אותו למודול חוזים בפריוריטי
- הערבות תימסר למחלקת גזברות ותישמר בכספת



# נוכחים



# עשה ואל תעשה מכרז פומבי

## עשה / אל תעשה

יצירת קשר עם הספק במכרז פומבי



התחלת התקשרות לפני חתימה



שליחת כל החומרים בזמן



להגיע מוכן עם החומרים לועדה



הכנת אומדן והכנסתו לתיבת המכרזים



לפרסם טלפונים אישיים של חברי ועדת מכרזים



פרסום תוצאות למשתתפים לפני אישור ראש המועצה



# יתרונות התהליך

