• תרשים הליך מכרזי

הגיית המכרז

• יש להתחיל בהליך הכנת מכרז פרק זמן סביר לפני סיום תוקף התקשרות מכרז קיים או כאשר מתעורר צורך חדש.

הגדרת הדרישות

• הגורם המקצועי יגדיר את תוכן השירותים הדרושים, יעריך את שוויים ויבחן את נסיבות ההתקשרות לרבות קיום פטור ממכרז (יש להתייעץ גם עם היועמ"ש).

אישור תקציבי

• יש לקבל אישור המנכ"ל ליציאה למכרז ואישור הגזבר לקיומם של מסגרת תקציבית וסעיף תקציבי למכרז.

הכנת מסמכי המכרז

• מסמכי המכרז יוכנו ע"י הגורם המקצועי במועצה בשיתוף גורמים רלוונטים נוספים במועצה ובשיתוף היועמ"ש - או ע"י יועץ / מומחה תוכן.
• על הגורם המקצועי במועצה להכין תיאור מאפייני ותנאי ההתקשרות המבוקשת.

ביטוח ובטיחות

• את נושא הביטוח במכרז יש להעביר לעריכת וטיפול יועץ הביטוח של המועצה.
• את נושא הבטיחות יש להעביר לעריכת וטיפול יועץ הבטיחות.

הערות והגהה

• את מסמכי המכרז המוכנים יש להעביר להערות כל הגורמים הרלוונטיים.
• יש להטמיע נתונים סופיים כמו תאריכים ומס' מכרז.

פרסום הודעה

• יש לפרסם הודעה הכוללת תיאור נושא המכרז, המקום והמועד האחרון להגשת הצעות והמקום לקבלת פרטים נוספים ומסמכי המכרז.
• ההודעה תפורסם בשני עיתונים יומיים לפחות בישראל, שלפחות אחד מהם בשפה העברית.

רכישת מסמכי המכרז

• יש להמציא מסמכי המכרז לכל המבקש. ניתן להתנות ההמצאה בתשלום.
• המקבל או מעיין במסמכי המכרז צריך לאשר זאת בכתב – עליו להירשם אצל המועצה בצירוף דוא"ל.

אומדן

• לפני המועד האחרון להגשת הצעות יו"ר ועדת המכרזים (או מי שהוא הסמיך לכך) יפקיד בתיבת המכרזים מעטפה ובה אומדן של שווי ההתקשרות.

שאלות הבהרה

- השאלות שיוגשו ירוכזו בטבלה ויועברו לגורמים המקצועיים במועצה, ליועץ הביטוח, ליועץ הבטיחות וליועמ"ש למתן התייחסות כל אחד בתחומו.
- את קובץ התשובות הסופי יש לשלוח בפורמט PDF לכלל המשתתפים במכרז .

סיור קבלנים

- במידה ומתקיים סיור קבלנים יש לבצע רישום של הנוכחים ופרוטוקול סיור.

הגשת ההצעות

- ההצעות ימסרו ידנית במעטפה סגורה ללא סימנים מזהים לאחר משני המוסמכים לכך במועצה, אשר יפקיד אותה בתיבת המכרזים וימציא למוסר אישור על קבלתה בציון תאריך ושעה.
- אין לקבל מעטפת מכרז שנמסרה ידנית לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז.

פתיחת התיבה

- את תיבת המכרזים יש לפתוח בין המועד האחרון להגשת ההצעות ל-14 ימים לאחר מכן.
- בעת פתיחת התיבה יש לסמן כל מעטפה במספר סידורי, ולאחר מכן על חבר הועדה לחתום בראשי תיבות על כל חוברת שהייתה בכל מעטפה ועל גבי האומדן.
- יש לערוך פרוטוקול של פתיחת תיבת המכרזים.

בדיקת ההצעות

- ועדת המכרזים תבדוק את מסמכי ההצעות שהוגשו.
- במידת הצורך ניתן להיעזר במומחה ולמסור לחוות דעתו העתק של המסמכים שהוגשו – ניתן לקבוע מומחה קבוע לסוג מסוים של מכרזים או להחליט על מומחה ספציפי למכרז מסוים. כן ניתן למנות ועדת משנה.

המלצה על הזוכה

- ככלל על הוועדה להמליץ על ההצעה הזולה ביותר (אם נקבע במכרז שהבחירה תעשה על בסיס מחיר בלבד) או ההצעה שקיבלה את הניקוד הגבוה ביותר (אם נקבע במכרז מנגנון בחירה משולב של מחיר ואיכות), כל עוד המחיר הוגן וסביר בהתחשב באומדן.

הודעה לזוכה

- לאחר ההמלצה הסופית של ועדת המכרזים וההחלטה הסופית של ראש המועצה יש להודיע לזוכה על זכייתו במכרז (בהתאם לאופן שנקבע במסמכי המכרז).

הודעה על אי זכיה

- במקביל יש להודיע ליתר המשתתפים על אי זכייתם במכרז ולהחזיר להם את ערבות ההשתתפות במכרז.

חתימה, ביטוח וערבות

- בדרך כלל הזוכה ידרש לחתום על החוזה ולהמציא אישור קיום ביטוחים וערבות ביצוע, בתוך מספר ימים ממועד ההודעה על הזכייה (כמוגדר במסמכי המכרז).

ביטוח וחתימות

- את אישור קיום הביטוחים יש להעביר לאישור יועץ הביטוח.
- את החוזה החתום על-ידי המציע יש להעביר לסבב חתימות נדרשות במועצה.