



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

### 1. רקע

החברה מפרסמת מכרזי מסגרת פומביים עבור הרשויות המקומיות, החייבות על-פי דין בפרסום מכרז פומבי לביצוע התקשרויות לביצוע עבודה ו/או לרכישת טובין ו/או שירותים. לאחר קבלת אישור שר הפנים למכרז המסגרת בהתאם לסעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972, רשאית רשות מקומית להתקשר, בפטור ממכרז עם זוכה במכרז המסגרת בהתאם להוראות נהל מנכ"ל משרד הפנים 3/2002 למתן אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972 למכרזי מסגרת שעורך ארגון או מוסד ציבורי (להלן: "**נוהל משרד הפנים**"). בהתאם לנוהל משרד הפנים, לצורך התקשרות עם זכיין כאמור, על הרשות המקומית לפנות בבקשה לקבלת הצעות מחיר – מהזכיינים הרלוונטיים בהתאם לתנאי מכרז המסגרת (להלן: "**הבל"מ**"). כמו כן רשאית הרשות המקומית לפנות לחברה, על מנת שתערוך עבורה את הליך הבל"מ.

### 2. מטרת הנוהל

קביעת הכללים לעריכת הבל"מ על-ידי החברה בשם ועבור רשויות מקומיות. יובהר כי נוהל זה חל גם על עריכת בל"מים בשם ועבור תאגידים עירוניים ותאגידי מים וביוב בשינויים המחויבים.

### 3. קשר לנהלים אחרים

3.1. נוהל מכרזים מס' 01.003.

3.2. נוהל עריכת חוזים כללי מס' 06.005.

### 4. שיטה

#### פניית הרשות המזמינה לחברה

1. גזבר הרשות המזמינה ומנהל היחידה הרלוונטית רשאים לפנות לחברה על מנת שתבצע את הבל"מ מטעם הרשות. עדיף כי הפניה לחברה תעשה בכתב ובחתימת הגזבר ומנהל היחידה כאמור, (במידה והפניה לא התקבלה בהתאם לאמור לעיל – יש לתעד בתרשומת את אופן הפניה ונסיבותיה, בציון תאריך, שם, תפקיד וכו').



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

2. בתהליך הפניה תפרט הרשות המזמינה בין היתר את הפרטים הבאים (בהתאם לסוג המכרז):

- תאור מדויק של המוצר/ים או השירות/ים המבוקשים.
- פירוט הכמויות / כתב כמויות / תיק תכנון / מפרטים טכניים.
- (ככל שמדובר בהתקשרות מסגרת, תפורט תקרת התקציב המקסימלי להתקשרות והערכה כמותית משוערת (מפורטת ככל שניתן) של הפריטים שצפוי כי יוזמנו).
- הנחיות ביצוע.
- מועד תחילת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות.

### פניית החברה לזכיינים – הבל"מ

3. במסגרת הבל"מ חובה לפנות לכל הזכיינים במכרז /בפרק /בקטגוריה /באזור הרלוונטיים בהתאם לתנאי המכרז.

4. בטופס הבל"מ יש לכלול בין היתר את הפרטים הבאים:

א. שם הרשות המזמינה, שם ומספר המכרז, שם התחום/המחלקה, שם הפרויקט ומס' סידורי של ההליך ("נומרטורי").

ב. פירוט הפרויקט/המוצרים/השירותים/העבודות על בסיס המידע שהתקבל מאת הרשות המזמינה, בהתאם למונחים ולהגדרות במכרז בלבד.  
- יובהר כי לא ניתן לכלול במסגרת הבל"מ פריטים "חריגים" (פריטים שאינם כלולים במחירון המכרז).

ג. **בל"מ ל"התקשרות מסגרת"** - בל"מ ל"התקשרות מסגרת" יבוצע רק במכרזים שבתנאיהם הוגדרה האפשרות לעריכתה. על הפניה לכלול:  
• הערכה של סוגי הפריטים והכמויות ככל שניתן.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

- תקציב/סכום מקסימלי להתקשרות.
  - תקופת ההתקשרות (עד שנה ממועד חתימת חוזה ההתקשרות).
  - הבהרה ברורה בדבר אופן חישוב ההצעה הזולה ביותר לצורך קביעת הזוכה.
- ד. **המועד האחרון להגשת הצעה** - המועד ייקבע באופן המאפשר שהות סבירה לזכיינים לצורך לימוד הבל"מ (בהתאם למאפייניו ותכולתו) והגשת הצעה.
- ה. **המקום ואופן הגשת ההצעה** - יש לפרט באיזה אופן ולאן יש להגיש את ההצעה כמפורט בסעיף 8 להלן. (הגשת ההצעות יכולה שתיעשה למשרדי החברה או למשרדי הרשות המזמינה בלבד).
- בבל"מ בו נקבע כי את ההצעות יש להגיש במעטפות לתיבת המכרזים שבתחום, יש לפרט באופן ברור את מיקומה המדויק של התיבה ומספרה, את הפרטים אשר על הזכייין לציין על גבי המעטפה ואת החובה המוטלת על הזכייין להצמיד למעטפה מדבקה המופקת במשרדי החברה ובה מתועד מועד הפקתה (יש לציין באופן ברור גם את מיקום עמדות הפקת המדבקות).
  - בבל"מ בו נקבע כי ניתן להגיש את ההצעות גם באמצעות פקס, יש לציין את מספר הפקס המעודכן. כמו כן יש להוסיף לטופס הבל"מ הבהרה כי במקרה של משלוח הצעה בפקס, האחריות הבלעדית לקבלת הפקס בחברה הינה על הזכייין, וכי לא תתקבל כל טענה שלפיה הצעתו של הזכייין לא הגיעה לפקס בחברה או הגיעה באופן משובש.
- ו. **סיור קבלנים** – ככל שבהתאם להנחיות הרשות המזמינה ו/או היועץ המקצועי מתקיים סיור קבלנים, יש לפרט באופן ברור את מיקומו ומועדו.
- בשום אופן לא ניתן לקבוע כי זכייין אשר לא ישתתף בסיור הקבלנים, לא יוכל להגיש הצעה לבל"מ (למעט אם הדבר מתאפשר בהתאם לתנאי המכרז).



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

- יובהר כי סיור קבלנים הינו חלק מהליך הבל"מ ולפיכך לא ניתן לזמן ו/או לקיים סיור קבלנים טרם נערך טופס הבל"מ והופץ לזכיינים.
  - במהלך סיור הקבלנים חובה על מנהל הפרויקט או מי מטעמו, לערוך פרוטוקול, ולהפיצו לכל הזכיינים (בהתאם לכללים שנקבעו למשלוח הבל"מ).
- ז. **הבהרות** – יש לפרט בטופס הבל"מ, למי ניתן לפנות (בכתב בלבד באמצעות פקס) לצורך קבלת הבהרות ומהו המועד האחרון לפניה.
- ההבהרות ככל שישנן ו/או התשובות לשאלות הזכיינים תיעשנה בכתב בלבד, בחתימת מנהל התחום/המחלקה ו/או מי שיוסמך מטעמו.
  - ההבהרות תופצנה לכל הזכיינים (בהתאם לכללים שנקבעו למשלוח הבל"מ).
- ח. **חובת השתתפות** – יש להבהיר בטופס הבל"מ כי בהתאם לתנאי המכרז, לרשות המזמינה עומדת הזכות לאכוף על זכיין שלא יגיש הצעה, את הצעתו למכרז כאילו הוגשה על ידו במסגרת בל"מ זה.
- ט. **מחירים גבוהים ממחירי המכרז** – יש להבהיר כי במקרה בו מוגשת הצעה שהמחירים בה עולים על מחירי המכרז של הזכיין, יתקן מנהל הפרויקט או מי מטעמו, את ההצעה ויעמידה על מחירי הזכיין במכרז. לאחר התיקון יידרש הקבלן לאשר בכתב כי הוא עומד מאחורי הצעתו המתוקנת. ככל שיסרב הזכיין לתיקון, תיפסל הצעתו והדבר ייחשב כאילו לא הגיש הצעה במסגרת הבל"מ על המשתמע מכך בהתאם לתנאי המכרז.
- י. **פיצול עבודות** – ככלל לא ניתן לקבוע פיצול של עבודות או שירותים למספר זוכים במסגרת הבל"מ (למעט במכרזים שהדבר הותר בהם מפורשות בתנאי המכרז, ואז יש לציין את אופן הפיצול בבל"מ).
- יובהר כי במקרים בהם מבקשת הרשות המזמינה לחלק את ביצוע מכלול השירותים/העבודה למספר בל"מים, לא ניתן להתנות ו/או להגביל השתתפות או זכיה של זכיין בבל"מ, גם במקום בו כבר זכה בבל"מ אחר ו/או להגביל את מספר הבל"מים בהם יכול לזכות.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

יא. **מסמכים נלווים והנחיות לביצוע העבודה** - על מנת לאפשר לזכיינים את מירב המידע המקצועי הנדרש לצורך הגשת הצעה, יש לצרף לבל"מ את כל המסמכים הרלוונטיים, אם וככל שקיימים (תוכניות הנדסיות, מפרט טכני, כתיבי כמויות, הבהרות מקצועיות, דרישות דין וכדו'). כמו כן ניתן לכלול הנחיות ביצוע או פירוט דרכי עבודה טכניות/אדמיניסטרטיביות, בהתאם לדרישת הרשות המזמינה, אשר אינן מהוות חריגה מתנאי המכרז וחווה ההתקשרות.

יב. **עמלה** – ככל שהמחירים אשר נדרש הזכיין לציין בהצעתו כוללים עמלה, יש לציין במסמך הבל"מ באופן ברור את שיעור העמלה ואופן חישובה.

יג. **אופן חישוב ההצעות וקביעת הזוכה** – יש לפרט באופן ברור וחד ערכי, את אופן חישוב הצעות המחיר (האם נדרשים הזכיינים לציין מחירים ליחידה או לסך היחידות המוזמנות וכדו'), וכמו גם את אופן החישוב/שקלול של ההצעה הזוכה (במידה ואין מדובר בחישוב לינארי).

5. **טופס הבל"מ** – הטופס יערך בכתב, על נייר לוגו של החברה בלבד, ובחתימת מנהל התחום/המחלקה או מי שימונה מטעמו.

6. **פנייה לכל הזכיינים בקטגוריה הרלוונטית** – יש לפנות לכל הזוכים בפרק/קטגוריה/אזור הרלוונטיים כפי שהוגדרו במכרז. (אין לקבל כל הוראה מאת הרשות המזמינה בדבר אי פניה לזכיין כלשהו, לרבות בגין טענת "ניסיון רע" שיש לרשות המזמינה עם הזכיין).  
באחריות מנהל הפרויקט לערוך טבלת הפצה בה יפורטו כל הזכיינים אשר אליהם יש לשלוח את הבל"מ בהתאם לתנאי המכרז (על בסיס קטגוריה/אזור/פרק/היקף וכד') (להלן: "טבלת ההפצה").

7. **אימות משלוח הפניה בפקס** - יש לוודא בסמוך לאחר משלוח הפנייה, כי נתקבלה במלואה ע"י כל הזכיינים (אישור פקס וכן אישור טלפוני ע"י השולח) ולתעד



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

בטבלת ההפצה את הפעולה (שם, תאריך ושעה). כמו כן יש לוודא כי התקבלו אצל כל זכייין כל העמודים שנשלחו.  
יובהר כי משלוח הבהרות ו/או עדכונים ו/או תיקונים של הבל"מ יש לערוך באותו אופן כמפורט לעיל.

### אופן הגשת הבל"מ

8. הזכיינים יגישו הצעותיהם באחת הדרכים הבאות (עדיפות לפי סדר יורד):
- מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבתחום/במחלקה.
  - תיבת פקס ממוחשב.
  - מכשיר הפקס הייעודי.
9. **תיבת המכרזים שבתחום/במחלקה** – בכל תחום/מחלקה תוצב תיבה אשר תהיה נעולה בשני מנעולים. באחריות מנכ"ל החברה, לקבוע מי יחזיקו במפתחות תיבות המכרזים שבתחומים/מחלקות. כל עוד לא הוחלט אחרת, יחזיקו מנהל התחום/המחלקה וסגנו במפתח אחד, ושני מנהלי פרויקטים שייקבעו על ידי מנהל התחום/מחלקה במפתח השני.  
רשימת מחזיקי המפתחות, תחתם על ידי מנכ"ל החברה, תוחזק בלשכת המנכ"ל, ותרוענן מדי שנה.
10. **תיבת פקס ממוחשב** – לכל מכרז תוקצה תיבת פקס ממוחשבת. לפתיחת תיבת הפקס הממוחשבת תידרש סיסמא אחת. מנהל התחום/המחלקה ומנהל הפרויקט הרלוונטי יחזיקו בסיסמא.
11. **מכשיר הפקס הייעודי** – בחברה יוצב מכשיר פקס מיוחד למטרה זו. מכשיר הפקס יוצב בתוך תיבה שתהא נעולה בשני מנעולים. באחריות מנכ"ל החברה, לקבוע מי יחזיקו במפתחות תיבת הפקס.
12. **הגשת הצעות למשרדי הרשות המזמינה** – ככל שהרשות המזמינה דורשת כי פתיחת הצעות תבוצע במשרדיה, הגשת הצעות על ידי הזכיינים תיעשה במעטפה סגורה בלבד, לתיבת המכרזים של הרשות המזמינה בהתאם להנחיותיה. במקרה



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

זה כאמור, האחריות הבלעדית בכל הקשור להגשת ההצעות והליך פתיחתן הינה על הרשות המזמינה בלבד.

13. האחריות בדבר קביעת אופן הגשת ההצעה כמפורט בסעיף 8 לעיל, בהתאם לסוג המכרז, היקף הפרויקט, נהלי החברה והוראות הרשות המזמינה, וכמו גם בדבר הפעלה נאותה המאפשרת את שמירת הסודיות במסגרת הליך הגשת ההצעות (כמפורט בסעיפים 8-13 לעיל), הינה של מנהל התחום/המחלקה.

### הגשת הצעות

**חשוב! - יש להקפיד על סודיות מלאה של ההצעות המוגשות במסגרת הליך הבל"מ.** מובהר כי אין לפתוח את ההצעות ו/או לעיין ו/או לטפל בהצעות בכל דרך שהיא, עד למועד האחרון שנקבע לפתיחת ההצעות.

14. אופן הגשת ההצעות:

א. **הצעות המוגשות לתיבת המכרזים שבתחום/במחלקה** – הצעות המוגשות במעטפה, תוגשנה על ידי הזכיין לתיבת המכרזים של התחום/המחלקה.

- על המעטפה יציין הזכיין את הפרטים אשר פורטו בטופס הבל"מ, לרבות שם התחום/המחלקה, שם הפרויקט ושם הרשות המזמינה.
- מדבקת בל"מ - טרם הגשת המעטפה, על הזכיין לפנות לאחת העמדות שבחברה (אשר מיקומן מפורט בטופס הבל"מ) לצורך הפקת מדבקת בל"מ אשר בה מתועד מועד הפקתה. את המדבקה עליו להצמיד למעטפת ההצעה ורק לאחר מכן להגישה לתיבת המכרזים שבתחום/במחלקה.

ב. **הצעות המוגשות לפקס הממוחשב** – הצעות הזכיינים הנשלחות לפקס הממוחשב תנותבנה לתיבת הפקס של המכרז. הודעות הפקס לא תיפתחנה עד לאחר המועד האחרון להגשת הצעות (למעט במקרה בו הזכיין מבקש לוודא את קבלת הפקס. אולם אין להדפיס ו/או לעיין בגוף ההצעה (במקרה של בקשה לוידוא קבלת הפקס יש לנהל תרשומת מתאימה).



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

ג. **הגשת ההצעות למכשיר הפקס המכני** – הגשת ההצעות למכשיר הפקס המכני תיעשה אך ורק במקרים חריגים בלבד - באישור מנהל התחום/המחלקה או במקרה של תקלה במערכת הפקס הממוחשב.  
תיבת הפקס לא תיפתח עד לאחר המועד האחרון להגשת הצעות, למעט במקרה בו הזכיהן מבקש לוודא קבלת הפקס. אין להוציא ו/או לעיין בהצעה (במקרה של בקשה לוידוא קבלת הפקס יש לתעד בתרשומת מתאימה).

15. בבל"מ שהיקף ההתקשרות הכולל (במקרה של התקשרות לביצוע פרויקט או אספקת טובין) או ההיקף השנתי (במקרה של התקשרות לביצוע שירותים) המשוער במסגרתו הינו **מעל 10 מלש"ח**, תוגשנה ההצעות במעטפה סגורה לתיבת המכרזים של התחום/המחלקה בלבד.

16. **קשר עם זכיינים** – מובהר כי במהלך הליך הבל"מ, לא ניתן ליצור קשר עם הזכיינים בקשר לבל"מ, שאינו רשמי ובכתב. יש להנחות את הזכיינים כי פניות לצורך בקשות/שאלות/הבהרות הקשורות לבל"מ תיעשנה בכתב בלבד, בהתאם להנחיות המפורטות בטופס הבל"מ.  
ככל שתידרש הבהרה ו/או תשובה מטעם החברה, גם היא תינתן בכתב ובחתימת מנהל התחום/המחלקה ו/או מי שימונה מטעמו, תופץ לכלל משתתפי הנוהל ותועד בתרשומת מתאימה (בהתאם לאופן בו נשלח בל"מ).

### פתיחת ההצעות

17. **נוכחות בפתיחת ההצעות** :  
לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות במסגרת נהל ההתמחרות, תפתחנה ההצעות.

הנוכחים הנדרשים לפתיחת ההצעות יהיו כדלקמן :





## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

- א. בל"מ שהיקף ההתקשרות הכולל (במקרה של פרויקט הקמה/אספקה) או השנתי המשוער (במקרה של שירותים) במסגרתה הינו **עד 3 מלש"ח** – יהיו נוכחים שני עובדי החברה או עובד החברה והיועץ החיצוני המלווה את המכרז.
- ב. בל"מ שהיקף ההתקשרות הכולל או השנתי המשוער במסגרתו הינו בין **3 מלש"ח ל- 10 מלש"ח** (15 מלש"ח בתחום בינוי) – שני מנהלי פרויקטים או מנהל הפרויקט והיועץ החיצוני המלווה את המכרז.
- ג. בל"מ שהיקף ההתקשרות הכולל או השנתי המשוער במסגרתו הינו **מעל 10 מלש"ח** (15 מלש"ח בתחום בינוי) – בהתאם לאמור בסעיף ב' לעיל ובתוספת עו"ד מהלשכה משפטית שבחברה.
18. כל מעטפת הצעה שתיפתח או הצעה שתודפס מתוך הפקס הממוחשב וכל מסמך אשר נמצא מצורף להצעה יחתמו על-ידי כל הנוכחים בפתחת/הדפסת ההצעות.
19. **תיעוד פתיחת ההצעות** - פתיחת ההצעות תתועד בפרוטוקול אשר יחתם על ידי הנוכחים בפתחת ההצעות כמפורט בסעיף 17 לעיל. בפרוטוקול זה יכללו הפרטים הבאים:
- המועד והמקום שבו נפתחו ההצעות.
  - הנוכחים בפתחת ההצעות (שם ותפקיד).
  - מספר ההצעות שהתקבלו, שמות המציעים ומספר המעטפה.
  - הערות מיוחדות ככל שישנן (ובכלל זה, אם הצעה הוגשה באיחור וכדו').
  - לפרוטוקול תצורפנה ההצעות שהוגשו.
20. **פתיחת הצעות במשרדי הרשות המזמינה** - ככל שהגשת ההצעות נעשית למשרדי הרשות המזמינה לפי דרישתה, תוגשנה ההצעות במעטפות סגורות בלבד לתיבת המכרזים של הרשות המזמינה ובפתחת המעטפות יהא נוכח מנהל הפרויקט שהינו עובד החברה. במקרה זה, הליך פתיחת ההצעות הינו באחריותה המלאה של הרשות המזמינה אולם על עובד החברה לתעד בתרשומת מתאימה כל אירוע חריג אשר אירע במהלך פתיחת ההצעות.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

### בדיקת ההצעות

21. **בדיקת ההצעות** – ראשית יש לערוך בדיקה ראשונית במסגרתה יש לוודא כי הצעות הזכיינים הוגשו במלואן (כולל ציון כל הפרטים והמחירים שנדרשו בבל"מ ובצירוף כל המסמכים הנדרשים) וכי המסמכים נחתמו כנדרש. בשלב שני יש לוודא כי המחירים המוצעים על ידי הזכיינים תואמים את תנאי המכרז ואינם עולים על הצעת הזכיינים במכרז המסגרת. (במידה והבדיקה מתבצעת ע"י היועץ החיצוני, באחריות מנהל התחום/המחלקה או מי מטעמו לרכז את ההצעות שהתקבלו, ולהעביר עותק מלא מהן ליועץ החיצוני. הצעות המקור תשמרנה בתיק הפרויקט בחברה).
22. **תיקון הצעות** – ככלל אין לבצע כל תיקון ו/א שינוי ו/או רישום על גבי הצעות הזכיינים. במידה שיש צורך בביצוע תיקונים מותרים על פי דין/נוהל, יש לקבל אישור בכתב לתיקון מאת הלשכה המשפטית. התיקון יבוצע במסמך נפרד, אשר ייחתם על ידי עורך התיקון ויצורף למסמכי ההתמחרות (כמו כן במסמך ריכוז ההצעות אשר נשלח לרשות המזמינה, יש לפרט באופן ברור את התיקון ונסיבותיו).
23. **הערות/שינויים בהצעה** – ככל שבהצעת זכיון נמצא כי הוספה הערה או כי נעשה שינוי בטופס ההצעה או כי קיימת חריגה מההוראות לאופן מילוי ההצעה יש לציין זאת במסמך ריכוז ההצעות ולהעביר לבדיקת מנהל התחום/המחלקה. ככל שלדעת מנהל התחום/המחלקה ההערה/שינוי בטופס ההצעה הינה מהותית יש להעביר את המסמך לבדיקת הלשכה המשפטית.
24. **בקרה חשבונאית** – בבל"מים הנערכים במסגרת מכרזי הניקיון והשמירה, נדרשת החברה לביצוע בקרה חשבונאית מדוקדקת בקשר לסבירות ההצעות ויכולת עמידתו של הזכיון בכל חובותיו על פי חוקי העבודה ועל פי חוזה ההתקשרות. באחריות מנהל הפרויקט או מי שימונה מטעמו להעביר את כל ההצעות לבדיקה חשבונאית מטעם החברה, לרכז את דוחות הבדיקה ולציין במסמך ריכוז ההצעות את המלצותיה המקצועיות של החברה בקשר להצעות.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

25. **עריכת בירור עם זכיין** – בסמכות מנהל התחום/המחלקה להחליט על קיום בירור עם זכיין, ככל שנדרש מידע ו/או הבהרה מקצועית בקשר להצעתו. במקרה כזה:
- יש לשלוח לזכיין הזמנה בכתב, בה יצוין מועד ומקום הבירור (ככל שניתן יש לתאם את המועד עם הזכיין) והנושאים אשר יעלו במסגרת הבירור.
  - בהזמנה יש לציין כי לזכיין עומדת הזכות להתייצב עם עו"ד ו/או איש מקצוע מטעמו.
  - באחריות מנהל התחום/המחלקה להחליט מי מעובדי החברה ו/או היועצים החיצוניים יהיו נוכחים בישיבת הבירור, ובאחריותו לדאוג כי ייערך פרוטוקול מפורט ומדויק ככל שניתן לישיבת הבירור.
  - סמוך לישיבת הבירור, ואף טרם הועבר ריכוז ההצעות לרשות המזמינה, זכאי הזכיין לקבל עותק מפרוטוקול ישיבת הבירור בלבד.
26. **העברת התוצאות לרשות מזמינה** – העברת דף ריכוז ההצעות לרשות המזמינה תעשה על נייר לוגו של החברה, בחתימת מנהל התחום/המחלקה.
- לטופס זה יצורפו העתקי ההצעות, דוחות בדיקה, פרוטוקולי ישיבות בירור וכדו'.
  - בטופס יפורטו כל הסוגיות המיוחדות (טענות קבלנים, הגשה מאוחרת של הצעות, תיקון בהצעות וכיוצ"ב) שעלו במהלך ביצוע הבל"מ, ככל שהיו כאלה, וכן שיעור עמלת החברה.
  - יובהר כי הסמכות לקבלת החלטות בכל הקשור להליך הבל"מ הינה בידי ועדת השלושה ברשות המזמינה, ולפיכך בדף הריכוז יש לתעד את כל הנתונים, האירועים והפעולות שנעשו במסגרת קבלת ההצעות ובהליך בדיקתן.
  - ניתן לציין את המלצת החברה בדבר החלטות שיש לקבל בקשר עם ההליך.
27. **איסור משא ומתן עם זכיינים** – מובהר כי אין לנהל מו"מ עם הזכיינים עד לאחר ההכרזה על בחירת הזוכה בועדת השלושה של הרשות המזמינה.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

### שמירת סודיות

28. כל הליכי הבל"מ, החל משלב הפניה של הרשות המזמינה לחברה וכלה בריכוז התוצאות והעברתן לרשות המזמינה, וכמו גם כל החומר ו/או המסמכים הנוגעים להליכים אלו, עד למועד החלטת ועדת השלושה ברשות המזמינה, סודי וחסוי ואין לחשוף ממנו כל מידע. חשיפה ו/או העברת מידע במסגרת הבל"מ מותרת אך ורק לעובדי החברה והיועצים המקצועיים המורשים, לצורך בדיקת ההצעות בלבד ובהתאם להוראות נוהל זה.

29. אין למסור מידע על הליך הבל"מ ו/או על תוצאותיו לזכיינים, עד לאחר החלטת ועדת השלושה של הרשות המזמינה ובהתאם להוראות נוהל זה.

### החלטת ועדת השלושה והכנת חוזה התקשרות

30. **ועדת השלושה** – בהתאם להוראות נוהל משרד הפנים, ועדת השלושה אשר בה חברים מנכ"ל הרשות המזמינה, הגזבר והיועץ המשפטי, הינה ברת הסמכא היחידה להכריע בדבר תוצאות הבל"מ ובכל החלטה הקשורה להליך.

31. **הכנת חוזה התקשרות** - עם קבלת הודעה מהרשות המזמינה על בחירת הזוכה בוועדת השלושה כאמור, יש להכין מסמכי התקשרות לחתימה בהתאם. יש לבקש העתק מפרוטוקול ועדת השלושה במסגרתה נקבע הזוכה (ההעתק כאמור יתויק בתיק הפרויקט). במידה ולא התקבל פרוטוקול כאמור יש לערוך תרשומת מתאימה ולתעד את הודעת הרשות המזמינה על הזוכה ואופן קבלתה.

32. **הודעה על תוצאות הבל"מ** – מסירת ההודעה לזוכה, הינה באחריות מנהל התחום/המחלקה או מי מטעמו. אין מניעה כי ההודעה לזוכה, תימסר גם טלפונית, תוך עריכת תרשומת מתאימה.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

33. **פרסום תוצאות הבל"מ** - באתר האינטרנט של החברה יופיע קישור לדף מידע בו תפורטנה תוצאות הבל"מים אשר נערכו על ידי החברה.

- באחריות מנהל התחום/המחלקה למנות אחראי שתפקידו יהא להזין לאתר החברה את תוצאות הבל"מים.
- עדכון התוצאות ייעשה לא יאוחר מ-3 ימי עסקים ממועד קבלת התוצאות מאת ועדת השלושה.
- התוצאות תופענה באתר החברה לפחות 30 יום ממועד פרסומן לראשונה באתר.

34. **זכות עיון במסמכי הבל"מ** – לאחר קביעת ההצעה הזוכה על ידי הרשות המזמינה, עומדת לזכיינים אשר השתתפו בו, זכות לעיין במסמכי הבל"מ כמפורט להלן. העיון במסמכים יעשה בתיאום מראש בלבד, ובנוכחות נציג התחום/המחלקה. המסמכים אשר עומדים לעיון הינם פרוטוקול פתיחת ההצעות, פרוטוקול ועדת השלושה וההצעה הזוכה בלבד (וכן פרוטוקולים של ישיבות בירור ו/או בקרות חשבונאיות שנערכו להצעה הזוכה). יובהר כי זכות העיון כוללת את הזכות לצילום המסמכים העומדים לעיון. הליך העיון יתועד בפרוטוקול, אשר בו יפורטו הנוכחים, והמסמכים אשר בהם עיינו. על המסמך יחתום נציג התחום/המחלקה שליווה את המעיינים. בכל מקרה של חריגה ו/או בקשה אחרת של המעיינים יש לפנות לקבלת אישור הלשכה המשפטית.

### **5. תיוק**

כל המסמכים הקשורים בהליך בקשת ההצעות לרבות כל ההצעות שהתקבלו במסגרתו, יסרקו למערכת ניהול המסמכים ויתויקו על-ידי התחום/המחלקה בתיק הפרויקט.

### **6. נספחים**

יש לנהל בתחום ספריית טפסי בל"מ לפי מכרז. על הטפסים להיות מבוקרים, כלומר, זיהוי חד ערכי לכל טופס, הכולל: שם הטופס, עמוד מתוך עמוד ותאריך עדכון תוקף



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ

נוהל מספר 01.002

הטופס. שינויים מהותיים בטפסים דורשים אישור יועמ"ש מתועד. טפסי בל"מ שפג תוקפם, ישמרו בספריית "פגי תוקף".

### **7. אחריות, תחולה ותוקף**

- 7.1. אחראי לביצוע הנוהל : מנהלי התחומים/מחלקות.
- 7.2. הנוהל חל על כל בעלי התפקידים בחברה והיועצים החיצוניים המעורבים בעריכת הבל"מ, פרסומם והכנת מסמכי ההתקשרות על בסיסם.
- 7.3. תוקף : לפי החלטת הדירקטוריון.