



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

תאריך עדכון: 06/08/2020/2020	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
------------------------------	-------------------	------------------

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.

2. מטרת הנוהל

קביעת הכללים לפרסום מכרזי מסגרת פומביים על-ידי החברה.

3. קשר לנהלים אחרים

3.1 עריכת חוזים כללי - 06.005.

3.2 התקשרות עם יועצים ומומחים לצורך מתן שירותי ניהול ופיקוח ברשויות המקומיות - 06.004.

4. שיטה

4.1 ועדת המכרזים

4.1.1 ועדת המכרזים של החברה תהיה מורכבת ממנכ"ל החברה, סמנכ"ל

כספים של החברה, מנהל התחום הרלוונטי בחברה, היועץ המשפטי של החברה, יועץ משפטי של רשות מקומית וגזבר של רשות מקומית. שני האחרונים ימונו על-ידי מנכ"ל החברה בסבב מחזורי, מתוך רשימה שתקבע על-ידי משרד הפנים.

4.1.2 ישיבות ועדת המכרזים תכונסנה על-ידי מזכיר החברה בתיאום עם מנכ"ל החברה.

4.1.3 יו"ר הועדה יהיה מנכ"ל החברה ובהעדרו יהא רשאי להחליפו משנה למנכ"ל או סמנכ"ל בחברה. במקום מנהל התחום הרלוונטי בחברה יהא



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

06/08/2020/2020 : תאריך עדכון:	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
--------------------------------	-------------------	------------------

רשאי להחליפו סגנו או מנהל תחום אחר בחברה. במקום היועץ המשפטי של החברה יהא רשאי להחליפו עו"ד מהלשכה המשפטית בחברה.

4.1.4. מניין חוקי של ישיבות ועדת מכרזים לפתיחת הצעות במכרז הינו לפחות שלושה חברי ועדה ובהם היועץ המשפטי של החברה או מחליפו כאמור בסעיף 4.1.3. בישיבות ועדת מכרזים לסגירת המכרז ובחירת הזוכים יהיה גם היועץ המשפטי של רשות מקומית חלק מהמניין החוקי המחייב כאמור.

4.1.5. לישיבות הועדה יוזמנו מזכיר החברה, היועץ המשפטי החיצוני המלווה את המכרז, היועץ המקצועי של המכרז ומבקר הפנים של החברה.

4.1.6. כל ישיבה של ועדת המכרזים תתועד בפרוטוקול. הפרוטוקול יכלול את הנושאים שנידונו בישיבה ואת ההחלטות שהתקבלו. הפרוטוקול יחתם על-ידי כל חברי הועדה הנוכחים בישיבה.

4.2. הכנת המכרז ופרסומו

4.2.1. מנהל התחום שהמכרז בתחום טיפולו, יהיה אחראי להכנת המכרז ולפרסומו בהתאם לתכנית העבודה של החברה.

4.2.2. מנהל התחום יכין את המכרז בתאום עם המנכ"ל, היועץ המשפטי, סמנכ"ל הכספים ויועץ מקצועי, באם נקבע למכרז, בהתאם להוראות הנוהל שקבע משרד הפנים.

4.2.3. ההתקשרות עם היועץ המקצועי למכרז תעשה על פי נהלי החברה. מנהל התחום יוודא כי במסגרת חתימת היועץ על חוזה התקשרות עם החברה יחתום היועץ על טופס התחייבות להעדר ניגוד עניינים (נספח 8) בנוגע לכל מכרז שלגביו הוא יועץ.

4.2.4. מנהל התחום ינחה את היועץ המקצועי והיועץ המשפטי להכין טיוטה של מסמכי המכרז. עם הכנת הטיוטה היא תועבר למנהל התחום לבדיקה.

4.2.5. מסמכי המכרז יכללו את המפורט להלן, בהתאמה לנושא המכרז :

- תנאי המכרז, לרבות תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז.
- הצעת המשתתף.
- נוסח חוזה ההתקשרות במכרז ונספחיו.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

06/08/2020/2020 : תאריך עדכון:	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
--------------------------------	-------------------	------------------

- תכניות ומפרטים, הנוגעים לנושא המכרז.
- נוסח הערבויות הנדרשות.
- נוסח אישורים נדרשים.
- מסמכים נוספים לפי הצורך.

4.2.5.1. מנכ"ל החברה רשאי להחליט, מסיבות טכניות, כי חלק ממסמכי המכרז לא יצורפו למסמכי המכרז הנמכרים למשתתפים, אלא יוצגו לעיונם במקום שיקבע. במקרה זה תצורף הודעה על-כך למסמכי המכרז.

4.2.6. מזכיר החברה יהיה אחראי על קביעת מספר למכרז. מנהל התחום יפנה למזכיר החברה לקביעת מספר למכרז חדש (שלא פורסם בעבר). מספר למכרז מתחדש, יקבע באמצעות מערכת ה-SAP על ידי גורמים מורשים מטעם מנהל התחום.

4.2.7. מנהל התחום יהיה אחראי לריכוז הערותיו והערות היועץ המקצועי והעברתם ליועץ המשפטי. ככל שמדובר **במכרז מתחדש** יהיה באחריות מנהל התחום לבדוק את רשימת ההערות, התקלות והממצאים אשר תועדו במהלך תקופת הפעילות של המכרז הקודם ואשר הכנתה הינה באחריותו, ולבחון את השינויים, ההתאמות והפקות הלקחים אשר יש ליישם בטיוטת המכרז החדש בהתאם לרשימה כאמור.

4.2.8. מנהל התחום יהיה אחראי לבדוק את המחירון המצורף למכרז, ככל שקיים. על מנהל התחום לדרוש נימוק בכתב מאת היועץ המקצועי, לכל שינוי של מעל 10% במחיר של פריט או פריטי המחירון ממחירי המכרז הקודם.

4.2.9. הטיוטה המתוקנת של מסמכי המכרז תופץ על-ידי מנהל התחום למנכ"ל החברה, היועץ המקצועי, יועץ איכות הסביבה, היועץ המשפטי, סמנכ"ל הכספים והגורמים האחרים המעורבים בהכנת המכרז. במקרה בו המכרז מתחדש, תופץ הטיוטה בליווי פירוט השינויים בנוסח המוצע (לרבות שינויים במסמכים המקצועיים ו/או במסמכי המחירון שאינם עדכוני מחירים) לעומת המכרז הקודם.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

06/08/2020/2020 : תאריך עדכון	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
-------------------------------	-------------------	------------------

- 4.2.10 על בסיס הנוסח המוצע ועל-פי החלטת מנכ"ל, יתקיים דיון מסכם לאישור הנוסח הסופי של המכרז. ככל שמדובר **במכרז מתחדש** ייערך הדיון בהשתתפות מנהל התחום ויתר הגורמים המעורבים בהכנת המכרז כמפורט בסעיף 4.2.9. ככל שמדובר **במכרז חדש** ייערך הדיון אצל מנכ"ל החברה ויתר הגורמים המעורבים בהכנת המכרז כאמור.
- 4.2.11 הנוסח הסופי המוצע של **מכרז מתחדש** יועבר לאישור וחתימת מנכ"ל החברה קודם לפרסומו. לנוסח הסופי יצורף טופס מעקב ובקרה למכרז (נספח 1) חתום על-ידי בעלי התפקידים המפורטים בו.
- 4.2.12 הנוסח הסופי המוצע של **מכרז חדש** יועבר לאישור וחתימת מנכ"ל החברה ויו"ר הדירקטוריון קודם לפרסומו, בליווי טופס מעקב ובקרה למכרז.
- 4.2.13 מזכיר החברה יעביר את מסמכי המכרז לעיונם של היועץ המשפטי של רשות מקומית ושל גזבר רשות מקומית שהינם חברים בוועדת המכרזים לאותו מכרז. הם יתבקשו לעיין במסמכי המכרז ולהעיר הערותיהם תוך 14 יום ולא יאוחר ממועד ישיבת ההבהרות שנקבעה או פרסום מסמך ההבהרות, המאוחר מבניהם. ההערות, אם יתקבלו ישולבו במכרז. ככל שתחליט החברה שלא לקבל את ההערות, תצרף את ההערות למסמכים שיועברו על-ידה למשרד הפנים.
- 4.2.14 ככל שתתקבלנה הערות משרד הפנים למסמכי המכרז, ישולבו אלו במסמכי המכרז. הנוסח הנ"ל יעבור אישורם של מנהל התחום, היועץ המקצועי, היועץ המשפטי ומנכ"ל החברה, טרם פרסומו.
- 4.2.15 מנהל התחום יהיה אחראי לקביעת מועד ישיבת הבהרות, אליה יוזמנו המשתתפים הפוטנציאליים באמצעות מודעת המכרז.
- 4.2.16 מזכיר החברה יקבע את התאריך והשעה שנקבעו כמועד אחרון להגשת הצעות למכרז ומועד וועדת המכרזים לפתיחת המעטפות. (תאריך אחרון להגשת הצעות - התאריך שנקבע בהודעה שפורסמה או התאריך שהוחלט עליו לאחר הארכה, אם הייתה הארכה. אם הייתה הארכה, יש לציין זאת בעמודת ההערות) ויעדכן את מנהל התחום.
- 4.2.17 במסמכי המכרז יצוינו היום והשעה שנקבעו כמועד אחרון להגשת הצעות למכרז (להלן "המועד האחרון"). המועד האחרון לא יהיה מוקדם משבועיים מיום פרסום המודעה על המכרז.
- 4.2.18 ככלל נוסח המודעה בעיתון יהיה כנוסח העמוד הרלוונטי של המכרז.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.003	שם הנוהל : מכרזים	תאריך עדכון : 06/08/2020/2020
------------------	-------------------	-------------------------------

4.2.19. מנהל התחום ימסור את נוסח המודעה לאחראית על הפרסום בעיתונות, שתמסור את המודעה לפרסום בלפחות שני עיתונים יומיים. במודעה יצוינו, בין היתר, התשלום בגין מסמכי המכרז, היום והשעה שנקבעו כמועד אחרון להגשת הצעות למכרז ומועד ישיבת ההבהרות.

4.2.20. מנכ"ל החברה, רשאי לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות למכרז, כל עוד לא חלף המועד האחרון שפורסם. דחייה כאמור תפורסם בעיתונות באופן בו פורסם המכרז, תשלח הודעה על כך בדוא"ל/פקס לרוכשי המכרז ויערך וידוא טלפוני לקבלת ההודעה.

4.2.20.1. וידוא טלפוני לקבלת ההודעה יכול תיעוד מלא של מועד קבלת ההודעה, פרטי מקבל ההודעה ותוכן ההודעה.

4.2.21. באחריות מנהל התחום הכנת מסמכי המכרז למכירה. סט מסמכי מכרז הנמכר למשתתפים יכיל, דרך כלל, שלושה עותקים ממסמכי המכרז (שני עותקים יוגשו על-ידי המציע). שלושת עותקי חוברת המכרז ימוספרו בסדר רץ (תואם לסט ולחוברת).

4.3. הטיפול במכרז לאחר פרסומו

4.3.1. מסמכי המכרז ימכרו באמצעות אמצעי התשלום הנהוגים בחברה. כנגד התשלום עבור המכרז, תונפק לרוכש קבלה או אישור תשלום.

4.3.2. מנהל התחום ינהל בגין כל מכרז שבאחריותו "טופס רישום רכישת מכרז". כל גורם שרכש את מסמכי המכרז יאשר בכתב את קבלת המסמכים על-גבי טופס הרישום.

4.3.3. במסגרת תנאי המכרז יקבעו מועדים בהם ניתן יהיה לעיין במסמכי המכרז במשרדי החברה, ללא תשלום, קודם לרכישתם.

4.3.4. מסירת מסמכי המכרז תיעשה רק לאחר ביצוע התשלום בגין רכישתם, והצגת קבלה או אישור תשלום.

4.3.5. מנהל התחום ינהל את ישיבת ההבהרות, בה ישתתפו היועץ המשפטי והיועץ המקצועי של המכרז. מנהל התחום יהיה אחראי לתעד בכתב את פרטי המשתתפים בישיבת ההבהרות, לרבות אנשים מטעם החברה וכן שאלות מהותיות שהועלו במהלך הישיבה על-ידי המשתתפים, אשר



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.003	שם הנוהל : מכרזים	תאריך עדכון : 06/08/2020/2020
------------------	-------------------	-------------------------------

- בעטיין נערך שינוי בנוסח המכרז או שהופצה בגינן הבהרה.
- 4.3.6 בעקבות שאלות המשתתפים בישיבה ובכתב, ככל שיידרש, יוכן מסמך הבהרות ושינויים על-ידי מנהל התחום בתאום עם היועץ המשפטי והיועץ המקצועי. מסמך ההבהרות ילווה בטופס טיולים לחתימת בעלי התפקידים המפורטים בו (נספח 2). שינויים מהותיים בתנאי המכרז יועברו לאישור מנכ"ל החברה, טרם הכללתם במכרז. מנהל התחום יחתום על מסמך/י ההבהרות ויהיה אחראי להפצתם לרוכשי מסמכי המכרז ולמשתתפים בישיבת ההבהרות, באמצעות הדוא"ל/פקס ולביצוע וידוא טלפוני (כאמור בסעיף 4.2.20.1).
- 4.3.7 כל משתתף במכרז יגיש הצעתו, בהתאם לתנאי המכרז.
- 4.3.8 הצעת המשתתף, במעטפה סגורה נושאת את מספר המכרז, תוכנס על-ידי המשתתף לתיבת המכרזים באופן ובמועדים שנקבעו במסמכי המכרז.
- 4.3.9 תיבת המכרזים תוצב בחברה, ותהיה נעולה בשני מנעולים. מזכיר החברה יחזיק במפתח אחד והיועץ המשפטי יחזיק במפתח השני.
- 4.3.10 באחריות מנהל התחום לוודא כי קודם למועד האחרון להגשת ההצעות, יוכן אומדן למכרז על-ידי היועץ המקצועי. האומדן יוגש, חתום על-ידי היועץ, במתכונת ההצעות במכרז, קרי בחוברת מסמכי המכרז במקום המיועד להצעת המחיר. האומדן יכול שייכתב בעט או יודפס, בליווי הסבר, כיצד הוכן האומדן ועל אילו מחירים בסיסיים הושתת. האומדן יוכנס לתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, במעטפה עליה כתוב "אומדן" ושם המכרז.
- 4.3.11 הצעה שהגיעה לחברה אחרי המועד האחרון להגשת הצעות, לא תוכנס לתיבת המכרזים ותובא בפני ועדת המכרזים מבלי שתפתח. המעטפה תוחזר לשולח בצירוף הודעה כי הגיעה באיחור ועל-כן כאילו לא הוגשה כלל. פתיחת המעטפה תיעשה רק לצורך בירור פרטי המציע.
- 4.3.12 מציע שהכניס הצעתו לתיבת המכרזים ומעוניין לשנות את כולה או חלק ממנה או להוסיף מסמך, בטרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז, יפנה למנהל התחום, אשר יחליט, באישור היועץ המשפטי, אם המשתתף יוכל להוסיף את השינויים במעטפה נוספת על זו שהוכנסה לתיבת המכרזים. המציע יצרף מכתב לוועדת המכרזים, שיציין כי אלו הנתונים הקובעים.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

תאריך עדכון: 06/08/2020/2020	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
------------------------------	-------------------	------------------

4.3.13. ועדת המכרזים רשאית להחליט על ביטול מכרז שפורסם, קודם למועד להגשת ההצעות. במקרה זה תפורסם הודעה בעיתונות וכן תינתן הודעה בכתב למי שרכשו את מסמכי המכרז. במקרה זה יוחזר לרוכשים התשלום בעבור המסמכים.

4.4 פתיחת מעטפות המכרז

4.4.1. מנהל התחום יהיה אחראי לכל הסידורים הטכניים הנדרשים לשיבת ועדת המכרזים לרבות להימצאות טפסי פרוטוקול, ציוד משרדי, והעברת תיבת המכרזים לחדר הישיבות.

4.4.2. כל מעטפת הצעה שתיפתח תמוספר. בפרוטוקול יירשמו מספר המעטפה וכל המסמכים שצורפו על-ידי המציע. המעטפות והמסמכים ייחתמו על-ידי חברי ועדת המכרזים.

4.4.3. ועדת המכרזים לפתיחת הצעות המכרז תצולם ותשודר באמצעות מערכת הקלטה דרך אתר האינטרנט של החברה לכל רוכשי חוברות המכרז.

4.5 בדיקת ההצעות ובחירת הזוכים

4.5.1. מזכיר החברה יקבע מועד לכינוס ועדת המכרזים לצורך סגירת המכרז ויעדכן את מנהל התחום.

4.5.2. ההצעות אשר הוגשו במכרז, ייבדקו על ידי היועץ המקצועי, היועץ המשפטי ומנהל התחום. לגבי כל ההצעות תיערך בדיקה בכל הקשור לעמידת המשתתפים בתנאי הסף במכרז ובדיקת עמידת ההצעות עצמן בתנאי המכרז. כמו כן יערך ריכוז/שקלול של ההצעות המחיר בהתאם לתנאי המכרז כדלקמן:

- הקלדת המחירים תיעשה על ידי שני עובדי החברה בנפרד (עובדים המכירים את המכרז ואת אופן הגשת ההצעות במסגרתו), ומחוברות הצעה שונות.
- לאחר סיום ההקלדה כאמור, תיערך השוואה בין ההקלדות, וכל אי התאמה תוצג כממצא בפני מנהל התחום והיועץ המשפטי.
- שמות העובדים המבצעים הקלדה ובדיקה יצוינו בפרוטוקול



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

תאריך עדכון: 06/08/2020/2020	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
------------------------------	-------------------	------------------

ועדת המכרזים.

- לאחר סיום התהליך דלעיל, מנהל התחום יחתום על ריכוז ההצעות והממצאים אשר יוצג בפני ועדת המכרזים.
- 4.5.3 בדיקת ההצעות ודירוגן תעשה על-ידי חברי ועדת המכרזים הרשאים במקרה הצורך להסתייע ביועץ מקצועי חיצוני.
- 4.5.4 חברי הוועדה רשאים לפנות אל המשתתפים במכרז על-מנת לקבל פרטים, הבהרות להצעותיהם וגם לבקש מהם הבהרות בכתב, כחלק מתהליך בחינת ההצעות.
- 4.5.5 הפנייה אל המשתתפים לצורך הבהרות, השלמת מסמכים או הזימון לשימוע יעשו בכתב ובחתימת מנהל התחום הרלוונטי / סגן מנהל התחום / מנהל המחלקה.
- 4.5.6 ישיבות הוועדה תתועדנה בפרוטוקולים.
- 4.5.7 ועדת המכרזים תחליט על ההצעה הזולה ביותר או על הטובה ביותר. במידה ונקבעו במסמכי המכרז אמות מידה, המשקללות איכות ומחיר, אמות מידה אלו צריכות לפרט את הפרמטרים לקביעת האיכות ואת המשקל שיינתן לכל רכיב.
- 4.5.8 ועדת המכרזים רשאית לבטל מכרז לאחר פתיחת ההצעות אם לא הוגשה כל הצעה או שכל ההצעות שהוגשו אינן עומדות בתנאי המכרז או שלא ניתן לבחור בהצעה כלשהי.

4.5.9 הודעה על תוצאות המכרז

- 4.5.9.1 הזוכה/ים במכרז ותוצאותיו יפורסמו על-גבי לוח המודעות בחברה.
- 4.5.9.2 מנהל התחום יהיה אחראי להודיע בכתב לזוכים על זכייתם במכרז, בסמוך למועד החלטת ועדת המכרזים, באמצעות הדוא"ל/פקס. ההודעה לזוכים תכלול דרישה להמצאת המסמכים הדרושים על-פי מסמכי המכרז.
- 4.5.9.3 מנהל התחום יהיה אחראי להודיע לשאר המשתתפים במכרז, באמצעות הדוא"ל/פקס, על אי קבלת הצעתם. ההודעה כאמור



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.003	שם הנוהל : מכרזים	תאריך עדכון : 06/08/2020/2020
------------------	-------------------	-------------------------------

תשלח גם בדואר רשום בצירוף הערבות שצורפה להצעתם במכרז.

4.5.9.4 בהודעה למשתתפים (זוכים ולא זוכים) על תוצאות המכרז תצוין זכותם לעיין בהצעות הזוכות במכרז ובפרוטוקול ועדת המכרזים במשרדי החברה, בתיאום מראש עם הנציג הרלוונטי מהתחום.

4.5.9.5 במקרה שתועלה טענה לחשיפת סודות מקצועיים או עסקיים על ידי מי מהזוכים במכרז, יעשה העיון בהצעה באופן שיקבע על-ידי היועץ המשפטי ובהתאם לסייגים האמורים בתקנה 21 (ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 ולהוראות כל דין.

4.6 .ספר המכרזים

4.6.1 מזכיר החברה יהיה אחראי לנהל את ספר המכרזים אשר בו ירשמו כל מכרזי החברה. ספר המכרזים ינוהל באופן מקוון באמצעות מערכת ה-SAP, ומזכיר החברה יערוך בקרה מעת לעת על תקינות הרישום והתהליך המקוון.

4.6.2 מזכיר החברה יהיה אחראי לנהל רישום מעודכן בדבר תהליכי העברת מסמכי המכרז למשרד הפנים, וכן בדבר מועד קבלת אישור שר הפנים למכרז ותוקף האישור.

4.7 .קבלת אישור שר הפנים לחתקשרויות רשויות מקומיות על פי המכרז לפי סעיף

: לחוק הרשויות המקומיות* מכרזים משותפים- התשל"ב 83: 2

4.7.1 לאחר סיום הליכי המכרז, ישלח מנכ"ל החברה מכתב בקשה למשרד הפנים לקבלת אישור שר הפנים לפי סעיף 9 לחוק. למכתב הבקשה יצורפו: מסמכי המכרז, פרוטוקול ועדת המכרזים לפתיחת המעטפות ולסגירת המכרז, מסמכי הבהרות וחוות דעתו של היועץ המשפטי המאשר שהחברה פעלה על פי נוהל המכרזים שאושר על-ידי משרד הפנים ועל פי הוראות נוהל משרד הפנים. היועץ המשפטי יפרט בחוות דעתו את עיקרי הטענות שהועלו על-ידי המשתתפים במכרז, ככל שיהיו, ובכלל זה, טענות בדבר



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.003	שם הנוהל : מכרזים	תאריך עדכון : 06/08/2020/2020
------------------	-------------------	-------------------------------

הוראות המכרז, תנאיו והחלטות הועדה ואת תגובת החברה לטענות אלו.

4.7.2. היועץ המשפטי יעקוב אחר הטיפול בבקשה.

4.8. שמירת סודיות

4.8.1. הליכי המכרז וכך גם כל החומר הנוגע להליכים אלו, עד למועד סיום הליכי המכרז ופרסום תוצאותיו, חסוי ואין למסור כל מידע עליו, למעט אם זה נדרש במסגרת הליך בדיקת ההצעות.

4.8.2. לא ימסור אדם כל ידיעה, מסמך או מידע בעניין הליכי המכרז, אלא לאדם שהוסמך לכך לפי נוהל זה.

4.9. ניגוד עניינים

4.9.1. הגדרות לעניין סעיף זה –

"קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה או בן-זוג של כל אחד מאלה;

"בעל עניין" - כמשמעותו בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968. מבלי לגרוע מההגדרה בחוק ניירות ערך, כל מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של תאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק 25% או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות 25% או יותר מהדירקטורים שלו, ייחשבו כבעלי עניין בתאגיד.

"ועדת משנה" – ועדת משנה של ועדת המכרזים כדוגמת האמור בתקנה 8א(ב) בתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג – 1993.

4.9.2. היה לעובד החברה או לחבר ועדת המכרזים או לחבר ועדת משנה או ליועץ או למשקיף או לקרוב של מי מהם או לתאגיד שמי מהם בעל עניין בו, חשש בדבר עניין אישי או מוסדי במכרז או בנושא הנדון בוועדה, יודיע על כך מיד עם היוודע לו העניין ליועץ המשפטי של החברה, ימסור לו את כל הפרטים בנוגע לחשש



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.003	שם הנוהל : מכרזים	תאריך עדכון : 06/08/2020/2020
------------------	-------------------	-------------------------------

האמור ולא ישתתף בשום דיון הנוגע למכרז או לנושא זה, כל עוד לא החליט היועץ המשפטי של החברה אחרת.

4.9.3. נמנע חבר, יועץ או משקיף מהשתתפות בנוגע למכרז או לנושא כאמור, ישתתף במקומם חבר ועדה אחר שימונה אך ורק לדיונים העוסקים באותו מכרז או נושא.

4.9.4. בתחילת כל שנה קלנדארית יחתמו כל החברים הקבועים בוועדת המכרזים, היועצים המשפטיים החיצוניים ומבקר החברה על טופס התחייבות להעדר ניגוד עניינים (נספח 7 או 8 לפי החותם), באחריות מזכיר החברה.

4.9.5. מזכיר החברה יהיה אחראי להעביר לידי חברי ועדת המכרזים את רשימת שמות המציעים במכרז טרם התכנסות הוועדה (סגירה) על מנת שלחברי הוועדה תינתן הזדמנות להודיע על קיום חשש לניגוד עניינים. במקרה שבו חבר ועדה הודיע על כך, יפעלו בחברה בהתאם לסעיף 4.9.3-4.9.2 כאמור.

4.9.6. יועץ המועסק על ידי החברה או מטעמה אינו רשאי להשתתף במכרז בנושא שבו הוא ייעץ לחברה, בין כספק ראשי ובין כספק משנה, או לספק שירותים למי ממשותפי המכרז.

5. תיוק סריקה וגניזה

5.1. כל מסמכי המכרז ירוכזו ויתויקו בתיק מכרז בתחום (נספח 6). תוכנו של תיק מסמכי המכרז יסרק למערכת ניהול מסמכים, וייגנו לאחר תום תקופת פטור המכרז.

5.2. כל מעטפות ההצעות הזוכות והלא זוכות והמסמכים הנלווים, ישלחו לסריקה וגניזה לפחות 3 חודשים אחרי מועד הוצאת מכתבי הזכייה/אי זכייה למשתתפים במכרז.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

תאריך עדכון: 06/08/2020/2020	שם הנוהל : מכרזים	נוהל מספר 01.003
------------------------------	-------------------	------------------

6. נספחים

- 6.1. נספח 1 - טופס מעקב ובקרה למכרז.
- 6.2. נספח 2 - טופס מעקב ובקרה למסמך הבהרות.
- 6.3. נספח 3 - פרוטוקול ועדת המכרזים.
- 6.4. נספח 4 - טופס רישום רכישת מכרז.
- 6.5. נספח 5 - טופס רישום נוכחים בישיבת הבהרות.
- 6.6. נספח 6 - טופס מעקב ובקרה למסמכים המתויקים בתיק מסמכי המכרז.
- 6.7. נספח 7 - טופס התחייבות חבר ועדת מכרזים להעדר ניגוד עניינים, עצמאות שיקול הדעת, שמירה על תקינות הליכים ועל סודיות.
- 6.8. נספח 8 - טופס התחייבות יועץ לוועדת המכרזים להעדר ניגוד עניינים שמירה על תקינות ההליכים ועל סודיות.

7. אחריות, תחולה ותוקף

- 7.1. אחראי לביצוע הנוהל: היועץ המשפטי של החברה.
- 7.2. הנוהל חל על כל בעלי התפקידים בחברה, המעורבים בהכנת מכרזים, בפרסומם ובבחירת הזוכים בהם.
- 7.3. תוקף: לפי החלטת הדירקטוריון.

8. אישור הנהל

סמנכ"ל כספים : ליאת דוד תאריך : _____ חתימה : _____

מנכ"ל : אביקם בלר תאריך : _____ חתימה : _____