



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

### 1. רקע

- 1.1 החברה מפרסמת מכרזי מסגרת פומביים בהתאם לתנאי ניהול משרד הפנים למתן אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) תשל"ב-1972, אשר פורסם בחודש מאי 2002 בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מספר 3/2002 (להלן: "נוהל משרד הפנים") ומכוחם נערכות התקשרויות לביצוע עבודות 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 הרשות המקומית להתקשר עם זוכה במכרז המסגרת, בהתאם לתנאיו ולתנאי ניהול משרד הפנים.
- 1.2 על הרשות המקומית לפנות בבקשה לקבלת הצעות מחיר לזכיינים הרלוונטיים בהתאם לתנאי מכרז המסגרת (להלן: "נוהל הצעת מחיר"). כמו כן רשאית הרשות המקומית לפנות לחברה, על מנת שתערוך עבורה את הליך ניהול הצעת מחיר.

### 2. מטרת הנוהל

- 2.1 פירוט תהליך עריכת ניהול הצעת מחיר על-ידי החברה עבור הרשויות המקומיות וגופים הרשאים לעשות שימוש במכרזי החברה, בשינויים המחויבים.

### 3. קשר לנהלים אחרים

- 3.1 ניהול מכרזים מס' 01.003.
- 3.2 ניהול עריכת חוזים כללי מס' 06.005.

### 4. דרישות דין

- 4.1 סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972.
- 4.2 ניהול משרד הפנים 3/2002 למתן אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים) התשל"ב-1972, למכרזי מסגרת שעורך ארגון או מוסד ציבורי.

### 5. הגדרות (לנוהל זה)

- 5.1 **בל"מ** – בקשה להצעת מחיר ;
- 5.2 **זכיון** - זוכה במכרז ;
- 5.3 **מציע** - זכיון אשר השתתף בבל"מ.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

### 6. תהליך הבל"מ

#### 6.1 פניית הרשות המזמינה לחברה

6.1.1 הגזבר ומנהל היחידה הרלוונטית ברשות המזמינה רשאים לפנות לחברה על מנת שתבצע את הבל"מ עבור הרשות המזמינה. הפניה לחברה תיעשה בכתב ובחתימת הגזבר ומנהל היחידה. במידה והפניה לא התקבלה כאמור, יש לתעד בתרשומת את אופן הפניה ונסיבותיה, תאריך, שם, תפקיד וכו'.

6.1.2 בפניה תפרט הרשות המזמינה את הפרטים הרלוונטיים בהתאם לסוג המכרז לדוג':

- תיאור של העבודה/ות או המוצר/ים או השירות/ים המבוקשים ;
- פירוט הכמויות / כתב כמויות / תיק תכנון / מפרטים טכניים ;
- בהתקשרות מסגרת, תפורט תקרת התקציב המקסימלית להתקשרות והערכה כמותית משוערת (מפורטת ככל שניתן) של הפריטים שצפוי כי יוזמנו ;
- הנחיות ביצוע, ככל שישנן ;
- מועד תחילת ההתקשרות.

#### 6.2 פניית החברה לזכיינים לביצוע הבל"מ

6.2.1 החברה תפנה לכל הזכיינים הרלוונטיים בפרק/קטגוריה/אזור כפי שהוגדרו במכרז.

6.2.2 הפנייה לזכיינים תכלול את הפרטים הבאים :

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



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

- ב. פירוט הפרויקט/המוצרים/השירותים/העבודות יתבסס על המידע שהתקבל מאת הרשות המזמינה, בהתאם לתנאים במכרז בלבד.
- ג. המועד האחרון להגשת הצעה יהיה תוך 3 ימי עבודה לפחות. במקרים חריגים ניתן יהיה לקבוע מועד הגשה קצר יותר באישור הלשכה המשפטית, אך בכל מקרה מועד ההגשה לא יפחת מ- 24 שעות.
- ד. תקופת ההתקשרות בהתאם לתנאי המכרז, ככל שרלוונטי.
- ה. **המקום ואופן הגשת הצעה** - יש לפרט באיזה אופן ולאן יש להגיש את הצעה כמפורט בסעיף 6.3 להלן. הגשת הצעות יכולה שתיעשה למשרדי החברה או למשרדי הרשות המזמינה בלבד.

- בבל"מ בו נקבע כי את הצעות יש להגיש במעטפות לתיבת המכרזים שבתחום, יש לפרט באופן ברור את מיקומה המדויק של התיבה ומספרה, את הפרטים אשר על המציע לציין על גבי המעטפה ואת החובה המוטלת על המציע 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 הצעות 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 המציע, וכי לא תתקבל כל טענה שלפיה הצעת המציע לא הגיעה לפקס בחברה או הגיעה באופן משובש.
- ו. **סיור קבלנים** – במידה שנערך סיור קבלנים, יפורט מיקומו ומועדו.
- לא ניתן לקבוע כי זכיון אשר לא ישתתף בסיור הקבלנים לא יוכל להגיש הצעה, למעט אם הדבר מתאפשר בהתאם לתנאי המכרז.
- במהלך סיור הקבלנים חובה על מנהל הפרויקט או מי מטעמו לערוך פרוטוקול, ולהפיצו לכל הזכיינים (בהתאם לכללים שנקבעו למשלוח הבל"מ).



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

- ז. **הבהרות** – בפנייה לזכיינים בטופס הבל"מ יצוין המועד האחרון להגשת שאלה/בקשה/הבהרה ולמי ניתן להגיש אותה. ההגשה תהא בכתב בלבד באמצעות דוא"ל. בנסיבות מיוחדות תתאפשר גם הגשה בפקס.
- ההבהרות ככל שישנן ו/או התשובות לשאלות הזכיינים תעשנה בכתב בלבד, בחתימת מנהל התחום/המחלקה ו/או מי שיוסמך מטעמו.
  - ההבהרות תופצנה לכל הזכיינים (בהתאם לכללים שנקבעו למשלוח הבל"מ).
- ח. **פיצול הזכייה** – לא ניתן לקבוע פיצול של עבודות/שירותים למספר זוכים במסגרת הבל"מ, למעט אם הדבר מתאפשר בהתאם לתנאי המכרז, ובמקרה זה יש לציין את אופן הפיצול בפנייה.
- יובהר כי במקרים בהם מבקשת הרשות המזמינה לחלק את ביצוע מכלול העבודות/שירותים 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.
- ט. **מסמכים נלווים והנחיות לביצוע העבודה** – לפנייה בבל"מ יצורפו כל המסמכים הרלוונטיים (כגון: תכניות, מפרטים, הנחיות מקצועיות) בהתאם לדרישת הרשות המזמינה, אשר אינן חורגות מתנאי המכרז וחוזיה ההתקשרות.
- י. **שיטת חישוב ההצעות וקביעת הזוכה** יפורטו באופן ברור בבל"מ ובהתאם לתנאי המכרז. לזכיין יתאפשר להגיש יותר מהצעה אחת כאשר רק ההצעה האחרונה שתוגש תילקח בחשבון (לפי המדבקה המונפקת בתחום/מועד ושעה המצוינים על גבי המעטפה).
- יא. **בל"מ ל"התקשרות מסוגת"** - יבוצע רק במכרזים שבתנאיהם הוגדרה האפשרות לעריכתה, על הפניה לכלול:
- הערכה כמותית משוערת (מפורטת ככל שניתן) של הפריטים שצפוי כי יוזמנו;
  - תקציב/סכום מקסימלי להתקשרות;
  - תקופת ההתקשרות (שנה ממועד חתימת חוזה ההתקשרות);
  - הבהרה ברורה בדבר אופן חישוב ההצעה הזולה ביותר לצורך קביעת הזוכה.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

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

6.2.4. **פנייה לכל הזכיינים בקטגוריה הרלוונטית** – יש לפנות לכל הזוכים בפרק/קטגוריה/אזור הרלוונטיים כפי שהוגדרו במכרז.

- באחריות מנהל הפרויקט לערוך טבלת הפצה (להלן: **"טבלת ההפצה"**) בה יפורטו כל הזכיינים אשר אליהם יש לשלוח את הבל"מ בהתאם לתנאי המכרז (על בסיס קטגוריה /אזור /פרק/ היקף/סיווג וכד').

6.2.5. **אימות משלוח הפניה בדוא"ל/פקס** - יש לוודא מיד לאחר משלוח הפנייה, כי נתקבלה במלואה ע"י כל הזכיינים (בדרך של אישור משלוח פקס/דוא"ל חוזר וכן אישור טלפוני ע"י השולח) ולתעד בטבלת ההפצה את הפעולה (שם, תאריך ושעה). כמו כן יש לוודא כי התקבלו אצל כל זכיון כל העמודים שנשלחו.

6.2.6. יובהר כי משלוח הבהרות ו/או עדכונים ו/או תיקונים של הבל"מ יש לערוך באותו אופן כמפורט לעיל.

### 6.3. אופן הגשת הצעות הבל"מ

6.3.1. הזכיון יגיש הצעות באחת הדרכים הבאות (עדיפות לפי סדר יורד):

- מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמשרדי התחום.
- תיבת פקס ממוחשב.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

6.3.2. **תיבת המכרזים בתחום** – במשרדי כל תחום תוצב תיבה אשר תהיה נעולה בשני מעולים. כל עוד לא הוחלט אחרת על ידי מנכ"ל החברה, יחזיקו מנהל התחום וסגנו במפתח אחד, ושני מנהלי פרויקטים שייקבעו על ידי מנהל התחום במפתח השני. רשימת מחזיקי המפתחות, תחתם על ידי מנכ"ל החברה, תוחזק בלשכת המנכ"ל, ותרוען מדי שנה.

6.3.3. **תיבת פקס ממוחשב** – לכל מכרז תוקצה תיבת פקס ממוחשבת. לפתיחת תיבת הפקס הממוחשבת תידרש סיסמא אחת. מנהל התחום/המחלקה ומנהל הפרויקט הרלוונטי יחזיקו בסיסמא.

6.3.4. **הגשת הצעות למשרדי הרשות המזמינה** – ככל שהרשות המזמינה תדרוש כי פתיחת ההצעות תבוצע במשרדיה, הגשת ההצעות על ידי הזכיינים תיעשה במעטפה סגורה בלבד, לתיבת המכרזים של הרשות המזמינה בהתאם להנחיותיה. במקרה זה כאמור, האחריות הבלעדית בכל הקשור להגשת ההצעות והליך פתיחתן הינה של הרשות המזמינה בלבד.

6.3.5. האחריות בדבר קביעת אופן הגשת ההצעה כמפורט בסעיף 6.3.1 לעיל, בהתאם לסוג המכרז, היקף הפרויקט, נהלי החברה והוראות הרשות המזמינה, וכמו גם בדבר ביצוע הבל"מ באופן המאפשר את שמירת הסודיות במסגרת הליך הגשת ההצעות (כמפורט בסעיפים 6.3.1-6.3.6 לעיל), הינה של מנהל התחום/המחלקה.

6.3.6. **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.

### 6.3.7. אופן הגשת ההצעות:

א. **הצעות המוגשות לתיבת המכרזים שבתחום** – הצעות המוגשות במעטפה, תוגשנה על ידי המציע לתיבת המכרזים של התחום.

- על המעטפה יציין המציע את הפרטים אשר פורטו בטופס הבל"מ, לרבות שם התחום/המחלקה, שם הפרויקט ושם הרשות המזמינה.
- מדבקת בל"מ - טרם הגשת המעטפה, על המציע 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 להכניסה לתיבת המכרזים שבתחום.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

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

6.3.8. 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 בלבד.

6.3.9. **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 תעשנה 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 ותתועד בתרשומת מתאימה (בהתאם לאופן בו נשלח בל"מ).

### 6.4. פתיחת ההצעות

6.4.1. **נוכחות בפתיחת ההצעות** - לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות במסגרת הבל"מ תפתחנה ההצעות. הנוכחים הנדרשים לפתיחת ההצעות יהיו כדלקמן:

א. בל"מ שהיקף ההתקשרות הכולל (במקרה של פרויקט הקמה/אספקה) או השנתי המשוער (במקרה של שירותים) במסגרתו הינו **עד 3 מלש"ח** – יהיו נוכחים שני עובדי החברה, שלפחות אחד מהם הינו מנהל פרויקט.

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.

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.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

6.4.2. כל מעטפת הצעה שתיפתח או הצעה שתודפס מתוך הפקס הממוחשב וכל מסמך אשר נמצא מצורף להצעה יחתמו על-ידי כל הנוכחים בפתיחת/הדפסת ההצעות.

6.4.3. **תיעוד פתיחת ההצעות** - פתיחת ההצעות תתועד בפרוטוקול אשר יחתם על ידי הנוכחים בפתיחת ההצעות כמפורט בסעיף 6.4.1 לעיל. בפרוטוקול זה יכללו הפרטים הבאים:

- המועד והמקום שבו נפתחו ההצעות
- הנוכחים בפתיחת ההצעות (שם ותפקיד).
- מספר ההצעות שהתקבלו ושמות המציעים.
- הערות טכניות, ככל שישנן:
- ✓ ההצעה הוגשה באיחור;
- ✓ המציע הגיש יותר מהצעה אחת;
- ✓ להצעה לא צורף מסמך שנדרש היה לצרפו עפ"י הבל"מ;
- ✓ כל הערה אחרת – באישור הלשכה המשפטית.
- לפרוטוקול תצורפנה ההצעות שהוגשו.

6.4.4. **פתיחת הצעות במשרדי הרשות המזמינה** - ככל שהגשת ההצעות נעשית למשרדי הרשות המזמינה לפי דרישתה, תוגשנה ההצעות במעטפות סגורות בלבד לתיבת המכרזים של הרשות המזמינה ובפתיחת המעטפות יהא נוכח מנהל הפרויקט שהינו עובד החברה. במקרה זה, הליך פתיחת ההצעות הינו באחריותה המלאה של הרשות המזמינה אולם על מנהל הפרויקט 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 ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

### 6.5. בדיקת ההצעות

6.5.1 **בדיקת ההצעות** – תיערך בדיקה ראשונית במסגרתה יש לוודא כי ההצעות הוגשו בצירוף כל המסמכים הנדרשים בבל"מ הספציפי. במידה ובדיקת ההצעות מתבצעת גם ע"י היועץ המקצועי, באחריות מנהל התחום או מי מטעמו להעביר אליו עותק מלא מהן. הצעות המקור תשמרנה בתיק הפרויקט בחברה.

6.5.2 **תיקון הצעות** – ככלל אין לבצע כל תיקון ו/או 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 להצעה הרלוונטית (כמו כן במסמך ריכוז ההצעות אשר נשלח לרשות המזמינה, יש לפרט באופן ברור את התיקון ונסיבותיו).

6.5.3 **הערות/שינויים בהצעה** – ככל שבהצעת המציע נמצא כי הוספה הערה או הסתייגות או נוסף מסמך המהווים חריגה מההוראות לאופן מילוי ההצעה יש לציין זאת במסמך ריכוז ההצעות ולהעביר לבדיקת מנהל התחום/המחלקה.

6.5.4 **בקרה סבירות ההצעה** – בבל"מ הנערך במסגרת מכרזי שירותים עתירי כוח-אדם, נדרשת החברה לביצוע בדיקות בקשר לסבירות ההצעות ויכולת עמידתו של המציע בכל חובותיו על פי חוקי העבודה ועל פי חוזה ההתקשרות. באחריות מנהל הפרויקט או מי מטעמו להעביר את כל ההצעות לבדיקה כלכלית מטעם החברה, ולציין במסמך ריכוז ההצעות את המלצותיה המקצועיות של החברה בקשר להצעות.

6.5.5 **עריכת בירור עם המציע** – ככל שנדרש לקבל מהמציע הבהרה בנוגע להצעתו, נדרש לפעול כדלקמן:

- יש לשלוח למציע פניה בכתב למתן הבהרות בקשר עם תמחור הצעות בצירוף אישורים ו/או אסמכתאות כמפורט בתנאי המכרז.
- ככל שנדרש להזמין את המציע לבירור בקשר עם הצעתו, תשלח לו הזמנה בכתב, בה יצוין מועד ומקום הבירור והנושאים אשר יעלו במסגרת הבירור. בהזמנה יצוין כי למציע עומדת הזכות להתייצב עם עו"ד ו/או איש מקצוע מטעמו.
- מנהל התחום/המחלקה יקבע מי מעובדי החברה ו/או היועצים המקצועיים יהיו נוכחים בישיבת הבירור, ובאחריותו לערוך פרוטוקול מפורט ומדויק ככל שניתן לישיבת הבירור.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

- לאחר ישיבת הברור, וטרם העברת ריכוז ההצעות לרשות המזמינה, ישלח למציע עותק מפרוטוקול ישיבת הברור בלבד.

### 6.6. העברת תוצאות הנוהל לרשות המזמינה

- 6.6.1. מסמך ריכוז ההצעות על נייר לוגו של החברה ובחתימת מנהל התחום/המחלקה יועבר לרשות המזמינה.
- 6.6.2. למסמך זה יצורפו מסמכים רלוונטיים, כגון: העתקי ההצעות שהוגשו, ממצאי בדיקה, המלצה, חוות דעת.

### 6.7. החלטת ועדת השלושה, פרסומה והכנת חוזה התקשרות

- 6.7.1. **סמכות ועדת השלושה** – בהתאם להוראות נהל משרד הפנים, ועדת השלושה אשר בה חברים מנכ"ל/מזכיר הרשות המזמינה, הגזבר והיועץ המשפטי, הינה ברת הסמכה היחידה להכריע בדבר תוצאות הבל"מ לרבות בחירת ההצעה הזוכה (להלן: "ועדת השלושה").
- 6.7.2. **פרוטוקול ועדת השלושה** – עם החלטת ועדת השלושה בדבר תוצאות הבל"מ, יש לבקש העתק מפרוטוקול ועדת השלושה. העתק הפרוטוקול יתויק בתיק הפרויקט במערכת ניהול מסמכים.
- 6.7.3. **הודעה על החלטת ועדת השלושה לזוכה בבל"מ** - לאחר החלטת ועדת השלושה, באחריות מנהל התחום או מי מטעמו למסור את ההודעה לזוכה בכתב.
- 6.7.4. **פרסום תוצאות הבל"מ** - שם הזוכה בבל"מ יפורסם באתר האינטרנט של החברה. ככל שוועדת השלושה החליטה שלא לקבוע זוכה בבל"מ, יפורסם הדבר באותו אופן.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

- מנהל התחום ימנה אחראי שיפרסם את תוצאות החלטת ועדת השלושה באתר החברה (באמצעות מערכת ה-sap).
  - הפרסום ייעשה תוך 2 ימי עבודה ממועד קבלת החלטת ועדת השלושה בחברה.
  - הפרסום יופיע באתר החברה לפחות 30 יום ממועד פרסומו לראשונה.
- 6.7.5. **חוזה התקשרות** - עם קבלת הודעה מהרשות המזמינה על בחירת הזוכה בוועדת השלושה כאמור, באחריות התחום להכין מסמכי התקשרות לחתימה בהתאם.

### 6.8. זכות עיון במסמכי הבל"מ

- 6.8.1. ככל שנקבעה הצעה זוכה על ידי הרשות המזמינה, עומדת למציע שהשתתף בבל"מ זכות לעיין במסמכי הבל"מ.
- המסמכים אשר עומדים לעיון הינם: מסמך ריכוז ההצעות שנשלח לרשות המזמינה בהתייחס להצעת הזוכה והצעת המציע שביקש לעיין, פרוטוקול ועדת השלושה וההצעה הזוכה בלבד על צרופותיה והבהרות הזוכה שניתנו במסגרת בדיקת ההצעה (לרבות פרוטוקולים של ישיבות בירור ככל שנערכו).
  - נציג התחום ידפיס/יצלם את המסמכים המבוקשים וימסור אותם למציע שביקש אותם, כל זאת בתיאום מראש ובמשרדי החברה בלבד.
  - הליך העיון יתועד בכתב ע"י נציג התחום שמסר את המסמכים למציע שביקש לעיין בהם. התייעוד יכלול את תאריך מסירת המסמכים, רשימת המסמכים שנמסרו לעיון המציע ופרטי נציג המציע לו הם נמסרו.
  - בכל מקרה של חריגה ו/או בקשה אחרת של המעיין יש לפנות לקבלת אישור הלשכה המשפטית.

### 7. שמירת סודיות ושמירה על המידע

- 7.1. כל הליכי הבל"מ, החל משלב הפנייה 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.
- 7.2. אין למסור מידע על הליך הבל"מ ו/או על ההצעות שהוגשו במסגרתו ו/או על תוצאותיו למציעים, עד לאחר החלטת ועדת השלושה של הרשות המזמינה.



## החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

נוהל מספר 01.002	שם הנוהל : בקשה להצעות מחיר – בל"מ ידני	תאריך עדכון: 18/8/2020
------------------	---	------------------------

7.3. חשיפה ו/או העברת מידע במסגרת הבל"מ מותרת אך ורק לעובדי החברה והיועצים המקצועיים המורשים, לצורך בדיקת ההצעות בלבד ובהתאם להוראות נהל זה.

• בנסיבות מיוחדות ובאישור מנהל התחום, לאחר העברת תוצאות הבל"מ לועדת השלושה, ניתן יהיה למסור למציע שפנה אל החברה רק את דירוג הצעתו וליידע על כך את הרשות המזמינה.

7.4. יועץ מקצועי אשר נדרשת ממנו מעורבות בהכנת הבל"מ, ישמור על סודיות מלאה של ההליך כולו ויהיה חתום על התחייבות לשמירת סודיות במסגרת חוזה ההתקשרות עימו.

### 8. תיעוד

8.1. כל המסמכים הקשורים בהליך הבל"מ לרבות כל ההצעות שהתקבלו במסגרתו, יישמרו על-ידי התחום במערכת ניהול מסמכים.

### 9. נספחים

9.1. אין.

### 10. אחריות ותחולת הנוהל

10.1. אחראי לביצוע הנוהל: מנהלי התחומים.

10.2. הנוהל חל על כל בעלי התפקידים בחברה והיועצים המקצועיים המעורבים בתהליך הבל"מ.

### 11. אישור הנוהל

סמנכ"לית כספים: ליאת דוד      תאריך: \_\_\_\_\_      חתימה: \_\_\_\_\_

מנכ"ל: אביקם בלר      תאריך: \_\_\_\_\_      חתימה: \_\_\_\_\_