



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
------------------------	--	------------------

1. רקע

- 1.1. החברה מפרסמת מכרזי מסגרת פומביים עבור הרשויות המקומיות, בהתאם לתנאי נוהל 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") לביצוע 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 נוהל משרד הפנים.
- 1.2. על הרשות המקומית לפנות בבקשה לקבלת הצעות מחיר מהזכיינים הרלוונטיים בהתאם לתנאי מכרז המסגרת (להלן: "נוהל הצעת מחיר"). כמו כן רשאית הרשות המקומית לפנות לחברה, על מנת שתערוך עבורה את הליך נוהל הצעת המחיר.
- 1.3. לצורך שיפור השירות וייעול התהליכים, החברה פיתחה מערכת ממוחשבת מתקדמת לניהול מקוון של הליך נוהל הצעת המחיר (להלן: "מערכת"), במגוון רחב של מכרזי החברה, כפי שמתעדכן מעת לעת.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. פירוט תהליך עריכת נוהל הצעת מחיר על ידי החברה באופן מקוון באמצעות המערכת (להלן: "בל"מ מקוון") עבור הרשויות המקומיות וגופים הרשאים לעשות שימוש במכרזי החברה, בשינויים המחויבים.

3. קשר לנהלים אחרים

- 3.1. נוהל בל"מ מס' 01.002.
- 3.2. נוהל מכרזים מס' 01.003.
- 3.3. נוהל עריכת חוזים כללי מס' 06.005.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

4. דרישות דין

- 4.1 סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972.
- 4.2 נוהל משרד הפנים 3/2002 למתן אישור לפי סעיף 9 לחוק הרשויות המקומיות (מכרזים משותפים), התשל"ב-1972, למכרזי מסגרת שעורך ארגון או מוסד ציבורי.
- 4.3 חוק חתימה אלקטרונית תשס"א-2001.
- 4.4 חוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981.

5. הגדרות (לנוהל זה)

- 5.1 **מערכת** - מערכת ממוחשבת לניהול הבל"מ באופן מקוון, העומדת בתנאים הקבועים לפי כל דין.
- 5.2 **זכיון** - זוכה במכרז.
- 5.3 **מציע** - זכיון אשר השתתף בבל"מ המקוון.
- 5.4 **טוקן** - אמצעי הזדהות במערכת אשר הונפק על ידי גורם מאשר, העומד בדרישות הקבועות בחוק חתימה אלקטרונית תשס"א-2001.
- 5.5 **מיופה כוח** - נציג מטעם הזכיון שחתם על טופס ייפוי כוח ואשר הונפק לו טוקן.
- 5.6 **תבנית** - בסיס הנתונים במערכת הכולל: מחיר, פריטים, מאפייני מכרז, זכיינים ונתונים נוספים למכרז ספציפי.
- 5.7 **צוות טכנולוגי** - צוות האחראי לביצוע פעולות פיתוח, תמיכה והטמעה של המערכת.
- 5.8 **אחראי המכרז** - בעל התפקיד שאחראי על המכרז בתחום בחברה.

6. הכנת המערכת והזכיינים לביצוע בל"מ מקוון

- 6.1 עם סיום הליכי המכרז תיערך החברה לביצוע בל"מ מקוון באמצעות המערכת. בניית תבנית מכרז והזנת נתוני המכרז במערכת הינם באחריות הצוות הטכנולוגי ו/או התחום האחראי.
- 6.2 הכנת זכיון לשימוש במערכת, באחריות התחום הרלוונטי:
 - 6.2.1 מילוי טופס ייפוי כוח ע"י זכיון ;
 - 6.2.2 מתן הרשאה במערכת למיופה הכוח ;
 - 6.2.3 וידוא הנפקת טוקן למיופה הכוח ;
 - 6.2.4 הדרכת זכיון לשימוש במערכת ;
 - 6.2.5 תרגול הגשת הצעות באופן מקוון לבדיקת מוכנות המערכת.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

7. תהליך הבל"מ המקוון

7.1 פניית הרשות המזמינה לחברה

7.1.1 גזבר הרשות המזמינה ומנהל היחידה הרלוונטית 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, בציון תאריך, שם, תפקיד וכו'.

7.1.2 בפנייה תפרט הרשות המזמינה את הפרטים הרלוונטיים בהתאם לסוג המכרז :

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

7.2 פניית החברה לזכיינים לביצוע הבל"מ המקוון

7.2.1 החברה תפנה באמצעות המערכת לכל הזכיינים הרלוונטיים בפרק/קטגוריה/אזור כפי שהוגדרו במכרז, באמצעות הודעת SMS ודוא"ל.

7.2.2 הפנייה לזכיינים תכלול את הפרטים הבאים :

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

ב. 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.
- שעת המועד האחרון להגשת הצעה תצויין בנוהל ותהא לא לפני השעה 10:00 ולא יאוחר מהשעה 16:00.
- עדכון/שינוי המועד האחרון להגשת הצעה ילווה באמצעות הודעת SMS ודוא"ל.

ג. פירוט הפרויקט/המוצרים/השירותים/העבודות על בסיס המידע שהתקבל מאת הרשות המזמינה, בהתאם למונחים ולהגדרות במכרז בלבד.

ד. סכום ההתקשרות, ככל שרלוונטי.

ה. תקופת ההתקשרות בהתאם לתנאי המכרז, ככל שרלוונטי.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

- ו. סיור קבלנים - במידה שנערך סיור קבלנים, יפורט מיקומו ומועדו.
 - לא ניתן לקבוע כי זכיין אשר לא ישתתף בסיור הקבלנים לא יוכל להגיש הצעה, למעט אם הדבר מתאפשר בהתאם לתנאי המכרז.
 - במהלך סיור קבלנים חובה על מנהל הפרויקט או מי מטעמו לערוך פרוטוקול ולצרפו כקובץ לבל"מ במערכת. הודעה על כך תישלח לכל הזכיינים מהמערכת (SMS ודוא"ל).
- ז. הבהרות - בפנייה לזכיינים יצוין המועד האחרון להגשת שאלה/בקשה/ הבהרה ולמי ניתן להגיש אותה. ההגשה תהא בכתב בלבד באמצעות דוא"ל. בנסיבות מיוחדות תתאפשר גם הגשה בפקס.
- 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 יוכל 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 וחוזה ההתקשרות.
- י. שיטת חישוב ההצעות וקביעת הזוכה יפורטו באופן ברור בבל"מ.
- יא. לזכיין יתאפשר להגיש באמצעות המערכת יותר מהצעה אחת כאשר רק ההצעה האחרונה שתוגש תילקח בחשבון.

7.3 אופן הגשת הצעות בבל"מ מקוון

- 7.3.1 הזכיין יגיש הצעתו במערכת באמצעות הטוקן ובהתאם להוראות המפורטות בבל"מ.
- 7.3.2 כל בקשה/שאלה/הבהרה של הזכיין תעשה בכתב כאמור בסעיף 7.2.2 ז' לעיל.
- 7.3.3 הבהרות/תשובות מטעם החברה, ככל שישנן, יצורפו כקובץ לבל"מ במערכת. הודעה על כך תישלח לכל הזכיינים מהמערכת (SMS ודוא"ל).
- 7.3.4 לרשות הזכיין עומד שירות של מוקד טלפוני הנותן מענה לפניות בנושאים של שימוש במערכת, תקלות טכניות ומילוי הצעות בבל"מ. פרטי ההתקשרות ושעות הפעילות מפורסמים לידיעת הזכיינים במערכת.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

7.4 פתיחת ההצעות והפקת פרוטוקול פתיחה

- 7.4.1 פתיחת הצעות המחיר תתאפשר במערכת באמצעות הטוקן, מיד עם תום המועד האחרון להגשתן.
- 7.4.2 פתיחת הצעות המחיר באמצעות המערכת תיעשה ע"י שני עובדי חברה לפי אחת מהאפשרויות כדלקמן:
- שני מנהלי פרויקטים ומעלה (דרגים ניהוליים הממונים עליהם ומעלה)
 - מנהל/ת פרויקטים ומעלה + מנהלת צוות שירות/מנהלת תהליכי מכרזים.
- 7.4.3 המערכת תפיק באופן אוטומטי פרוטוקול פתיחה שבו יפורטו:
- מספר הזכינים הרלוונטים לבל"מ;
 - שמות המציעים והצעותיהם;
 - מיופי הכוח שהגישו את ההצעות;
 - מחירי ההצעות ו/או שיעור ההנחה, בהתאם למתכונת הבל"מ;
 - דירוג ההצעות.
- 7.4.4 יש לציין במקום הרלוונטי במערכת הערות מיוחדות, ככל שישנן.
- 7.4.5 המערכת לא מאפשרת לבצע כל תיקון ו/או שינוי של ההצעות.
- 7.4.6 לאחר סיום הפקת פרוטוקול הפתיחה, תפיק המערכת באופן אוטומטי דוח ריכוז הצעות מחיר.

7.5 בדיקת ההצעות

- 7.5.1 **בדיקת ההצעות** – תיערך בדיקה ראשונית במסגרתה יש לוודא כי הצעות הזכינים 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.
- 7.5.2 **הערות/שינויים בהצעה** – ככל שבצרופות להצעת 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.
- 7.5.3 **בדיקת 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.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

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

- יש לשלוח למציע פניה בכתב למתן הבהרות בקשר עם תמחור הצעתו 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.
- לאחר ישיבת הבירור, וטרם העברת ריכוז ההצעות לרשות המזמינה, ישלח למציע עותק מפרוטוקול ישיבת הבירור בלבד.

7.6. העברת תוצאות הנוהל לרשות מזמינה

- 7.6.1. מסמך ריכוז של הליך הבל"מ המקוון (להלן: "דוח") בחתימת מנהל התחום/המחלקה יועבר לרשות המזמינה.
- 7.6.2. לדוח יצורפו מסמכים רלוונטיים, כגון: העתקי ההצעות שהוגשו, ממצאי בדיקה, המלצה, חוות דעת.

7.7. החלטת ועדת השלושה, פרסומה והכנת חוזה התקשרות

- 7.7.1. **סמכות ועדת השלושה** – בהתאם להוראות ניהול 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").
- 7.7.2. **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.
- 7.7.3. **הודעה על החלטת ועדת השלושה לזוכה בבל"מ** - לאחר החלטת ועדת השלושה, באחריות מנהל התחום או מי מטעמו למסור את ההודעה לזוכה בכתב.
- 7.7.4. **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

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
---------------------------	--	------------------

- 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.
- 7.7.5 **חווה התקשרות** - עם קבלת הודעה מהרשות המזמינה על בחירת הזוכה בוועדת השלושה כאמור, באחריות התחום להכין מסמכי התקשרות לחתימה בהתאם.

7.8 זכות עיון במסמכי הבל"מ

- 7.8.1 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.

8. תקלות

- 8.1 במקרה בו אין אפשרות לבצע בל"מ מקוון באמצעות המערכת (לדוגמה תקלה טכנית של המערכת), יערך הליך ניהול הצעת המחיר על פי נוהל בל"מ מס' 01.002, זאת בכפוף לאישור בכתב מהלשכה המשפטית ובהתאם להנחיותיה.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
------------------------	--	------------------

9. שמירת סודיות ושמירה על המידע

- 9.1. 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. חשיפה ו/או העברת מידע במסגרת הבל"מ מותרת אך ורק לעובדי החברה והיועצים המקצועיים המורשים, לצורך בדיקת ההצעות בלבד ובהתאם להוראות נוהל זה.
- 9.2. 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.
- בנסיבות מיוחדות ובאישור מנהל התחום, לאחר העברת תוצאות הבל"מ לוועדת השלושה, ניתן יהיה למסור למציע שפנה אל החברה רק את דירוג הצעתו וליידע על כך את הרשות המזמינה.
- 9.3. ליועצים מקצועיים מהם נדרשת מעורבות בשלב הכנת הבל"מ במערכת, תינתן הרשאת גישה לשלב ההכנה הראשוני הכולל יצירה/עריכה של הבל"מ בלבד (לא כולל שלבי ההפצה, פתיחה של הבל"מ, פרוטוקול וכיו"ב).
- 9.4. כל גורם חיצוני שניתנה לו הרשאת גישה לעבודה באמצעות המערכת, ישמור על סודיות מלאה של הליך הבל"מ ויהיה חתום על טופס התחייבות לשמירת סודיות. באחריות הממונה הישיר להחתימו על הטופס שישמר במערכת ניהול המסמכים.

10. תיעוד

- 10.1. כל המסמכים הקשורים בהליך הבל"מ לרבות כל ההצעות שהתקבלו במסגרתו ישמרו על ידי התחום בתיק הפרויקט במערכת ניהול מסמכים.



החברה למשק וכלכלה של השלטון המקומי בע"מ

18/02/2020 תאריך עדכון	שם הנוהל : בל"מ מקוון (בקשה להצעות מחיר במערכת ממוחשבת)	נוהל מספר 01.005
------------------------	--	------------------

11. נספחים – אין

12. אחריות ותחולת הנוהל

- 12.1. אחראי לביצוע הנוהל : מנהלי התחומים.
12.2. הנוהל חל על כל בעלי התפקידים בחברה והיועצים המקצועיים המעורבים בתהליך הבל"מ.

13. אישור הנוהל

סמנכ"לית כספים : ליאת דוד תאריך : _____ חתימה : _____
מנכ"ל : אביקם בלר תאריך : _____ חתימה : _____