



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 1 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

### 1. כללי

עפ"י סעיף 197 לפקודת העיריות: "לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה אלא על פי מכרז פומבי".

### 2. מטרה

2.1 הבהרת הליכי המכרז והכנת נוסח החוזה לרבות קביעת לוחות זמנים שיאפשרו פעילות תקינה של העירייה והיערכות תקציבית בהתאם למדיניות העירייה.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

3.1 ראה נספחים ונוהל בטיחות בהעסקת קבלני חוץ.

### 4. הגדרות

4.1 היחידה = המינהל/היחידה/האגף המקצועי היוזם ומזמין עבודה ואחראי על ביצועה.

4.2 מציעים = קבלנים/ספקים שעתידיים להגיש הצעות מחיר להתקשרות או שהגישו הצעות מחיר להתקשרות.

4.3 ועדה מכינה =

א. הגורמים המקצועיים מטעם היחידה (לרבות מנהל המינהל, האגף, החשב והעובד המטפל במכרזים באותה יחידה)

ב. נציג הלשכה המשפטית.

ג. נציג הגזברות.

ד. הממונה על המכרזים.

ה. יועץ המכרז (במידה וקיים).

ו. נציג האגף לאיכות הסביבה (לפי הצורך).

ז. הממונה על הבטיחות (לפי הצורך).

### 5. אחריות וסמכות

כמפורט בהמשך הנוהל לכל סעיף וסעיף.



שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 2 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

## 6. השיטה

### 6.1 היערכות שנתית

1. כל מנהל מינהל/יחידה יכין תוכנית עבודה שנתית המתייחסת לשנת התקציב הבאה (וזאת עד סוף חודש אוגוסט של כל שנה). התוכנית תכלול את הנתונים הבאים:
  - א. רשימת החוזים השוטפים אשר יש להכין בשנה הקרובה (בין אם באמצעות מימוש אופציית הארכה ובין אם באמצעות יציאה למכרז חדש.
  - ב. רשימת הפרויקטים החדשים הצפויים להתבצע במהלך השנה ואשר לצורך ביצועם יש להכין מכרזים חדשים.
2. תכנית העבודה תיערך בצורת טבלה ותכלול את כל הנתונים הרלבנטיים אודות ההתקשרות הצפויה ובכלל זה מהות ההתקשרות, תאריך סיום ההתקשרות הקודמת ותאריך תחילת ההתקשרות החדשה, אופן ההתקשרות הנדרש, אומדן תקציבי ומקורות מימון.
3. החשב/יחידת המכרזים יעדכן את טבלת האקסל המשותפת לכלל המכרזים באופן שוטף(שם חוזה, מספרו, שם הזכיין, תאריך סיום ההתקשרות וכו')
4. כל יחידה תמנה עובד קבוע שילווה את תהליך הכנת המכרזים של אותה יחידה מתחילתם ועד לחתימת החוזים בפועל.

### 6.2 לוחות זמנים והערכות מקדימה למכרז

1. לוח זמנים מפורט של סדר הפעולות לפרסום מכרז מפורטים בנספח א' הרצ"ב.  
הלוח זמנים ליציאה למכרז יהיה 6 חודשים לפחות טרם תחילת המועד הצפוי להתקשרות החדשה.
2. מינהל/יחידה הנדרשים לפרסום מכרז או להכין חוזה, יערכו את כל החומר המקצועי, ימלאו טופס בקשה להכנת מכרז/חוזה (כדוגמת הטופס בנספח ג'),



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 3 מתוך 21 עמודים	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	שם הנוהל: <b>מכרזים</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 02.10.2013	תאריך תחולה: 23.01.2011

ויעבירו אותו לממונה על המכרזים, לא יאוחר מהמועדים הקבועים בסעיף 1 לעיל.  
הטופס הנדון ישמש כחומר רקע לקראת ישיבת הערכות למכרז של הועדה המכינה.  
יש להקפיד למלא את כל הנתונים הרלבנטיים בטופס הבקשה הנדון.

3. ישיבת הערכות – בישיבה זו יגובשו מכלול תנאי ההתקשרות, לרבות ההיבטים המקצועיים, המשפטיים והתקציביים, תוך התייחסות לשיטת ההתקשרות, תנאי הסף, לקחים ממכרזים קודמים וכל נושא או דרישה שאמורים להיכלל במסמכי המכרז/חוזה.

4. 7 ימים לפחות לפני ישיבת הערכות, תעביר היחידה את החומר המקצועי שישמש בסיס לישיבה, לכלל המשתתפים בישיבה הנדונה.

5. הועדה המכינה תתכנס מידי שבוע במועד קבוע לצורך ישיבת היערכות

6. הממונה על המכרזים יזמן את נציגי היחידה 10 ימים לפני כינוסה

7. סיכום הישיבה יועבר ע"י הממונה על המכרזים למשתתפים.

### 6.3 שלבי ביצוע לאחר ישיבת הערכות

1. היחידה תעדכן את המפרט הטכני, כתב הכמויות והמסמכים הנדרשים ותעבירם ללשכה המשפטית.

2. הלשכה המשפטית תנסח את מסמכי המכרז.

3. טיוטת נוסח המכרז תועבר לחברי הועדה המכינה.

4. הערות לטיוטא מחברי הועדה לממונה על המכרזים אשר ירכזם ויעבירם ללשכה המשפטית.

התיקונים וההתאמות בהתאם להערותיהם יבוצעו ע"פ הלו"ז המפורט בנספח א' הרצ"ב.



שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 4 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

5. הלשכה המשפטית תכין את הנוסח הסופי למכרז ותאשרו בחתימתה

#### 6.4 תחומי אחריות

1. העברת כל המידע הדרוש להכנת מכרז לוועדה המכינה וכן הכנת כתב כמויות, מפרט טכני, העברת נספח בטיחות, נספח אישור על קיום ביטוחים וכל נספח מקצועי אחר שיידרש – באחריות היחידה המזמינה.
2. הכנת כתב כמויות יקבע ככלל ע"ב ההתקשרות הקודמת בנושא, במידה והייתה. במידה והיחידה תבקש לערוך בו שינויים, תדגישם ותציין ממה הם נובעים ועל מה מבוססים. חשב המינהל יבדוק את כתב הכמויות ויאשרו

#### באחריות היחידה והחשב

3. שריון תקציבי למכרז - באחריות היחידה באמצעות החשב מול הגזברות.
4. בדיקת נוסח המכרז בהיבטים המקצועיים השונים - באחריות היחידה, הלשכה המשפטית, גזברות והממונה על המכרזים.
5. הכנת מסמכים ואישורים בהתאם לדרישות העירייה, ווידוא כי אין סתירה בין כל מסמכי ההתקשרות לרבות מפרטים טכניים –

#### באחריות היחידה, גזברות, הממונה על המכרזים והלשכה המשפטית

#### 6.5 שלבי ביצוע לקראת פרסום המכרז

לאחר שאושרו כל מסמכי המכרז ע"י הלשכה המשפטית, יבוצעו הפעולות הבאות:

1. החתמת הממונה על המכרזים על מסמכי המכרז-באחריות היחידה.

2. החתמת ראש העיר - באחריות היחידה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 5 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

3. ספרור המכרז, קביעת מועד להגשת הצעות, קביעת מועד לפקיעת תוקף הערבות הבנקאית, קביעת מועד לסיור קבלנים והכללתם במסמכי המכרז וכן קבלת מעטפות המכרז למכירה – באחריות היחידה ומזכיר ועדת מכרזים.

4. רישום המכרז בפנקס המכרזים - באחריות מזכיר ועדת מכרזים.

5. העברת המכרז ללשכת הדובר לפרסום - באחריות היחידה.

6. פרסום הודעה בעיתונות ובאתר האינטרנט של העירייה, הפרסום יערך באמצעות פרסומי מרכז השלטון המקומי או באמצעות פרסום עצמאי של העירייה בשני עיתונים יומיים - באחריות לשכת הדובר

7. מפגש הבהרות ו/או סיור קבלנים אם נדרש

– באחריות היחידה ליידע את הממונה על המכרזים.

8. קביעת מועד לפתיחת ההצעות בועדת המכרזים והודעה לכל הגורמים הרלבנטיים- באחריות מזכיר ועדת המכרזים בתאום עם היחידה והלשכה המשפטית.

6.6 שלבי הביצוע לאחר פרסום המכרז ולפני פתיחת ההצעות

1. מכירת המכרז למשתתפים, תוך שמירה על סודיות בדבר פרטי המשתתפים האחרים שרכשו וכן על כל נתונים אחרים שיש בהם כדי לתת יתרון למשתתף על פני אחר. באחריות היחידה.

2. הכנת רשימה מרוכזת בה ירשמו פרטי הקבלנים/ספקים שרכשו את טופסי המכרז. הפרטים יכללו: שם החברה, נציג שרכש, טלפון החברה, כתובת, מס' פקס וכתובת

e-mail - באחריות היחידה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 6 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

3. עריכת סיור ומפגש עם קבלנים/ספקים בהשתתפות גורמי המקצוע הרלבנטיים מהיחידה והממונה על המכרזים - באחריות היחידה.
  4. עריכת פרוטוקול מפגש ההבהרות והכנת תשובות לשאלות רוכשי המכרז בכתב, בנוסח אחיד ובתאום מלא עם הלשכה המשפטית והממונה על המכרזים - באחריות היחידה.
  5. כל הצעה למכרז המגיעה לפני תום המועד להגשת הצעות תוכנס לתיבה ותישמר בה עד פתיחת המכרז. הצעות שתגענה לאחר תום המועד הסופי תוחזרנה למגיש אותן מבלי להכניסן לתיבה. - באחריות מזכירות לשכת חברי ההנהלה.
  6. האומדן יוגש באותה מתכונת לפיה נדרשים המשתתפים להגיש את הצעתם תוך התייחסות לכל פריט הכלול במכרז – באחריות מנהל היחידה בשיתוף החשב וזאת לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
  7. פרסום הודעה על המקום והמועד בו תיפתח תיבת המכרזים לעניין מכרז פלוני והדבקתה בכניסה הראשית לבניין העירייה-באחריות מזכיר ועדת מכרזים.
  8. פתיחת המעטפות תעשה בנוכחות חבר ועדת המכרזים שהוסמך לכך או ע"י ממלא מקומו שהוסמך לכך וכן 2 עובדי העירייה שהוסמכו לכך.
- 6.7 שלבי ביצוע לאחר פתיחת הצעות בוועדת המכרזים
1. כל מעטפה תסומן במספר סידורי טרם פתיחתה.
  2. יו"ר הועדה/חבר הועדה יחתום בראש כל גיליון מסמכים או חוברת כרוכה שנכללים בהצעה וכן על האומדן.
  3. יירשם פרוטוקול בו יירשמו: שמות המשתתפים במכרז, הסכום הכולל של כל הצעה, מספר הגיליונות שהוצאו מכל מעטפה והאומדן (יו"ר הועדה יכריז עליהן טרם רישומן).



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : <b>מכרזים</b>	מספר נוהל : <b>30-14-004</b>	עמוד 7 מתוך 21 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.01.2011	עדכון אחרון : 02.10.2013	מהדורה : 1

4. העתק מהפרוטוקול החתום ע"י יו"ר ועדת המכרזים יועבר ליחידה וכן לנציג מבקרת העירייה – באחריות מזכיר הועדה.

5. הערבויות של המכרז יועברו לגזברות העירייה להמשך טיפול (לאחר צילומן והחזרת הצילום למעטפה) – באחריות היחידה והחשב.

6. בדיקת מסמכי ההצעות ווידוא כי כל המציעים עומדים בתנאי הסף שקבעה העירייה, וכן בדיקת המסמכים אותם נדרשו המציעים לצרף (נספח ד'-1) - באחריות היחידה והחשב.

7. במקרים של חוסר במסמכים ע"י מציעים או ספק באשר לעמידה בתנאי המכרז, תפנה היחידה לקבלת חו"ד מהלשכה המשפטית - באחריות היחידה בתאום עם הלשכה המשפטית

8. עריכת טבלת ההשוואה להצעות תכלול את הפרטים הבאים (נספח ד'-2) :

א. פירוט ההצעות.

ב. אומדן היחידה ואחוז הסטייה של כל הצעה מהאומדן.

ג. עריכת שקלול בהתאם להנחיות מסמכי המכרז.

ד. במידה ובמכרז נקבעו פרמטרים נוספים שעל פיהם ייקבע הזוכה כגון חוסן כלכלי, יתרונות טכנולוגיים, המלצות וכד', יש לשבצם בטבלת ההשוואה ולהמליץ על הזוכה בהתחשב באותם פרמטרים.

ה. פרטי עורך טבלת ההשוואה.

ו. פרטי בודק המסמכים שצורפו להצעות.

ז. המלצת המינהל/היחידה על הזוכה במכרז בחתימתם.

9. המעטפות והנספחים ד'-1, ד'-2 יועברו ללשכה המשפטית לצורך מתן חו"ד משפטית בתוך 4 ימים ממועד פתיחת המעטפות. - באחריות היחידה בתאום עם הלשכה המשפטית.



שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 8 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

10. הגשת טבלת ההשוואה הנדונה (נספח ד'-2) תועבר למזכיר הועדה להפצתה לוועדה לפחות 4 ימים לפני כינוסה. – באחריות היחידה.

11. הגשת חו"ד משפטית למזכיר הועדה להפצתה לוועדה לפחות 4 ימים לפני כינוסה – באחריות הלשכה המשפטית

### 6.8 הנחיות לבחירת הזוכה

1. ההצעה הזולה ביותר תיבחן ביחס לאומדן שהוגש ע"י היחידה.
2. יש להימנע מהתקשרות עם מציע אשר לעירייה ניסיון שלילי עמו כגון ליקויים בביצוע חוזה, המעלה חשד כי לא יוכל לבצע את העבודה לשביעות רצונה של העירייה. במידה ואותו מציע הגיש את ההצעה הזולה ביותר, תמלא היחידה טופס הערות למכרז (נספח ד' הרצ"ב) ותגיש לחברי ועדת המכרזים, על מנת שידונו ויחליטו בנושא.
3. ניתן לחלק את העבודה בין מס' זוכים במידה והמכרז מאפשר זאת.
4. במידה והיחידה ממליצה על מציע שאינו הזול ביותר, תגיש לוועדה נימוקים מפורטים, תוך הצגת השוואת עלויות. כמו כן יש לאפשר לבעל ההצעה הזולה ביותר להביע טענותיו בפני הועדה (שימוע), ולבסוף מכלול הנימוקים של ההחלטה ירשמו בפרוטוקול.

### 6.9 הגשת ההמלצות לוועדת המכרזים

1. הגשת ההמלצות וסיכום המכרז לוועדת המכרזים - באחריות מזכיר ועדת המכרזים.
2. ועדת המכרזים תדון בהמלצת היחידה ובהסתמך על חו"ד משפטית וטופס הערות למכרז ותמליץ על הזוכה.
3. הועדה תציין בפרוטוקול את ההצעות שנפסלו.





## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 9 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

4. מזכיר הועדה יחתים את יו"ר הועדה על הפרוטוקול, יחתום עליו ויעבירו לאישור ראש העיר.

### 6.10 תוצאות המכרז

אישור ראש העיר להמלצות ועדת המכרזים.

מכרז יובא בפני מועצת העיר במקרים הבאים:

1. ראש העיר אינו מאשר את המלצת ועדת המכרזים – ההנמקה תובא לידיעת מועצת העיר.

2. ראש העיר החליט לאשר הצעה מבין ההצעות שהיו לפני ועדת המכרזים למרות שהועדה לא המליצה עליה- החלטת ראש העיר תובא לאישור מועצת העיר.

3. לצורך אישור מו"מ והתקשרות בחוזה ללא מכרז, לאחר עריכת המכרז מהסיבות הבאות:

א. לא הוגשה אף הצעה למכרז.

ב. הוגשה הצעה אחת וועדת המכרזים לא המליצה עליה.

ג. ועדת המכרזים לא המליצה על אף הצעה.

ד. מועצת העיר לא אישרה את בחירת ראש העיר בהצעה שלא הומלצה ע"י ועדת המכרזים.

בנסיבות האמורות בסעיף 3 תחליט בנדון המועצה ברוב חבריה.

### 6.11 שלבי ביצוע לאחר קביעת הזוכה במכרז

לאחר אישור ראש העיר את המלצת ועדת המכרזים בנוגע לזוכה במכרז יבוצעו הפעולות הבאות:



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 10 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

1. תישלח לזוכה הודעה בדבר זכייתו ועל כך שעליו לסור למשרדי העירייה לחתום על חוזה ולפעול ע"פ הוראות המכרז – באחריות היחידה.
2. בחוזים הנוגעים למכירת מקרקעין יונחה הזוכה בנוסף לאמור לעיל גם לסור לעירייה ולשלם את התשלומים בהתאם לאמור במכרז – באחריות היחידה.
3. ערבות הזוכה תישמר בעירייה עד לחתימת החוזה וקבלת ערבות ביצוע – באחריות היחידה.
4. ערבויות שאר המציעים שהצעתם לא נפסלה ישמרו בעירייה עד לחתימת החוזה עם הזוכה במכרז- באחריות גזברות העירייה בתאום עם היחידה.
5. תשלח הודעה למציעים שלא זכו במכרז על אי זכייתם והנימוקים לכך. – באחריות היחידה בתאום הלשכה המשפטית.
6. החזרת ערבויות המכרז למציעים שלא זכו במכרז, באמצעות דואר רשום או במסירה ידנית- באחריות גזברות העירייה בתאום עם היחידה.
7. מעקב הדוק ורציף אחר מימוש המכרז וזאת עד להשלמת הביצוע (חתימת החוזה) ודיווח לממונה על המכרזים על כל בעיה שמתעוררת עם ביצוע המכרז- באחריות המינהל/היחידה.
8. תיעוד הליקויים במהלך ההתקשרות והביצוע של המכרז בכדי להפיק לקחים לקראת המכרז הבא- באחריות המינהל/היחידה.

### 6.12 דגשים כללים

1. בכל מקרה בהם מסמכים שיוגשו באופן חלקי או שגוי, יוחזרו ליחידה לצורך תיקונים והשלמות.
2. מעקב אחר קיום תנאי הערבויות לסוגיהן ותפוגתן- באחריות היחידה, החשב והגזברות.
3. שמירת כתבי הערבויות של הזוכים במכרז, ביצוע הארכות לערבויות או



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : מכרזים	מספר נוהל : 30-14-004	עמוד 11 מתוך 21 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.01.2011	עדכון אחרון : 02.10.2013	מהדורה : 1

החלפתן או מימושן או החזרתן לגורם חיצוני (בתאום עם היחידה ובהתאם לתנאי המכרז/חוזה) - באחריות הגזברות.

4. פיקוח על ביצוע העבודה ואיכות הטובין, בהתאם לתנאי החוזה לצורך הוצאת התראות לקבלן/ספק – באחריות היחידה בתאום עם הלשכה המשפטית.
5. חילוט ערבות על סמך דיווח היחידה יבוצע בהתאם להחלטת הגזברות.

### 7. חתימות

כתב :

(1) עו"ד ארז בן חמו יג' בתשרי תשע"ד – 17.09.2013

מנהל יח' תמיכות ומכרזים תאריך

(2) עו"ד מיכל מזרחי – סגנית ומ"מ היועצת המשפטית לעירייה

(3) רו"ח רביטל הלחמי נסים – מנהלת אגף כלכלי

אישר :

עו"ד מיכל מזרחי כו' בתשרי תשע"ד – 30.09.2013

סגנית ומ"מ היועצת המשפטית לעירייה תאריך

אבי בן חמו כח' בתשרי תשע"ד – 02.10.2013

מנכ"ל העירייה תאריך



שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 12 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

## נספח א'

### לוחות הזמנים בשלבי הביצוע להכנת מכרז

1. הכנת הדרישות למכרז כאמור בנספחים ב' ו ג' – באחריות היחידה.
2. טופס הבקשה להכנת מכרז (נספח ג') יועבר לממונה על המכרזים אשר יעבירו לחברי הועדה המכינה - באחריות היחידה - 6 חודשים לפני מועד ההתקשרות הצפוי.
3. קביעת ישיבת הערכות בהשתתפות הגורמים הרלבנטיים – באחריות היחידה – תוך 10 ימים לאחר העברת טופס הבקשה הנדון באופן מלא.
4. העברת טיוטה ראשונית של המכרז/חוזה להתייחסות הגורמים הרלבנטיים – באחריות היחידה והלשכה המשפטית - תוך 14 יום לאחר ישיבת ההיערכות.
5. בדיקת נוסח המכרז והמסמכים הרלבנטיים - באחריות הגזברות, הממונה על המכרזים, הלשכה המשפטית והיחידה - תוך 14 יום לאחר קבלת הטיוטה הראשונית.
6. תיקון הטיוטה והעברתה לגזברות, והממונה על המכרזים - באחריות היחידה והלשכה המשפטית - תוך 7 ימים לאחר סיום סעיף 5 הנ"ל.
7. אישור המכרז/ חוזה לאחר התיקונים על ידי כל הגורמים הרלוונטיים והעברתו לפרסום - באחריות היחידה, גזברות, לשכה משפטית והיחידה - תוך 7 ימים לאחר סיום סעיף 6 הנ"ל.
8. פרסום המכרז - באחריות היחידה מול לשכת הדובר - תוך 2 ימים מיום הגשת הבקשה לפרסום המכרז.
9. משך פרסום המכרז - באחריות לשכת הדובר היחידה - בהתאם לתקנות - העירייה יכולה להוסיף ימי פרסום מעבר למצוין בתקנות.
10. הפקדת אומדן תקציבי למכרז - באחריות היחידה - עד המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז.
11. הכנת כל הנתונים לאחר פתיחת ההצעות לטובת דיון בועדת המכרזים - באחריות היחידה - תוך 10 יום מיום פתיחת ההצעות למכרז.
12. החתמת פרוטוקול הועדה, אישורו, והפצת החלטות - באחריות מזכיר הועדה והיחידה - תוך 7 ימים מיום השלמת סעיף 11 לעיל.
13. התארגנות הקבלן/ספק לחתימה על חוזה - באחריות הקבלן/ספק הזוכה, היחידה והלשכה המשפטית - תוך 7 יום מיום השלמת סעיף 12 הנ"ל.



שם הנוהל: מכרזים	מספר נוהל: 30-14-004	עמוד 13 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

## נספח ב

### אישור תקציבי ליציאה למכרז

תאריך \_\_\_\_\_

מספרנו: \_\_\_\_\_

אל: גזברית העירייה

מאת: \_\_\_\_\_

1. בדעתי לפרסם מכרז לביצוע עבודה / רכישה / \_\_\_\_\_.
2. ערך משוער של הנ"ל על ידנו בסך \_\_\_\_\_ (כולל מע"מ).
3. תקופת הביצוע המשוערת \_\_\_\_\_.
4. העבודה / הרכישה תבוצע מסעיף תקציבי \_\_\_\_\_.
5. הנ"ל צמוד / לא צמוד למדד \_\_\_\_\_.
6. בהתחשב באופי העבודה יש לדעתנו לקבל ערבות, להבטחת קיום תנאי החוזה, של \_\_\_\_\_% כשהיא צמודה.
7. הסכום הנקוב מהווה אומדן בלבד והעירייה אינה מתחייבת לספק עבודות בסכום כלשהו ולקבלן לא תהיה כל תביעה ו/או טענה בקשר לכך.  
א. תנאי התשלום למכרז זה נא להודיענו  
ב. אשורך לערבות הנ"ל.

חתימת מנהל האגף

א. להלן תנאי התשלום: \_\_\_\_\_%

ב. מאשרת תנאי הערבות המוצעים / ערבות אחרת כמפורט:

ג. כרגע אין הרשאה תקציבית והחוזה ייחתם ו/או יכנס לתוקף רק לאחר קבלת הרשאה תקציבית.

חני גולדשטיין, רו"ח  
גזברית העירייה

הבוחר



שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 14 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

נספח ג'

טופס בקשה להכנת מכרז

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

הלשכה המשפטית  
גזברות העירייה  
הממונה על המכרזים  
א.ג.נ.,

הנדון: בקשה להכנת מכרז/חוזה

(1) נושא המכרז:

---

---

(2) תיאור העבודות/השירות הנדרשים:

---

---

(3) פרטי המכרז המבוקש. לפרט מדוע נדרש:

---

---

(4) המכרז נכלל/לא נכלל בתוכנית העבודה השנתית, במידה ולא נכלל פרט את הסיבות לכך:

---

---



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 15 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

(5) מקורות המימון: עירוני/ חיצוני וכו':

---

---

(6) סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_ . הוצאה: \_\_\_\_\_ .  
הכנסה: \_\_\_\_\_ .

(7) אומדן כספי של ההתקשרות: \_\_\_\_\_ . (רצ"ב הסבר/פירוט  
לאומדן התקציבי).

(8) כתב כמויות ומפרט טכני

(9) תקופת ההתקשרות:

מתאריך: \_\_\_\_\_ עד לתאריך: \_\_\_\_\_ .  
א. נדרשת תקופת הארכה עד לתקופה כוללת של \_\_\_\_\_ חודשים, עד  
לתאריך: \_\_\_\_\_ .

(10) אופן בחירת הזוכה במכרז (לפי מחיר יחידה, מחיר חודשי, שעת, לפי עלות  
גלובלית, לפי מנגנון שקלול, לפי % הנחה וכו'): \_\_\_\_\_

---

(11) מועדי תשלום (חודשי, רבעוני, בהתאם להתקדמות העבודה וכו'): \_\_\_\_\_

---

(12) מנגנון הצמדה: \_\_\_\_\_

---

(13) א. תנאי סף: \_\_\_\_\_



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : מכרזים	מספר נוהל : 30-14-004	עמוד 16 מתוך 21 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.01.2011	עדכון אחרון : 02.10.2013	מהדורה : 1

ב. רישיונות נדרשים ע"פ חוק לביצוע ההתקשרות :

ג. מחיר מבוקש לרכישת מסמכי המכרז

(14) התקשרות קודמת בנושא המכרז המבוקש :

א. קיימת / לא קיימת :

ב. במידה ולא קיימת התקשרות קודמת : המועד הנדרש לתחילת ההתקשרות  
המבוקשת : \_\_\_\_\_

ג. במידה וקיימת התקשרות קודמת :

1. מועד הסיום של ההתקשרות הקודמת :

\_\_\_\_\_

2. ההתקשרות המבוקשת תואמת/ לא תואמת את ההתקשרות הקודמת.

3. השינויים הנדרשים לעומת ההתקשרות הקודמת הינם :

א. שינוי מנגנון התמורה/התחשבנות : \_\_\_\_\_

ב. תוספת עבודות/מטלות/שירותים :

\_\_\_\_\_

ג. שינוי מתכונת ביצוע

העבודה : \_\_\_\_\_





עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : מכרזים	מספר נוהל : 30-14-004	עמוד 17 מתוך 21 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.01.2011	עדכון אחרון : 02.10.2013	מהדורה : 1

ד. \_\_\_\_\_

ה. \_\_\_\_\_

(15) חתימת מגישי הבקשה :

- א. מנהל המינהל : \_\_\_\_\_ . שם : \_\_\_\_\_ .  
חתימה : \_\_\_\_\_ . תאריך : \_\_\_\_\_ .
- ב. מנהל האגף : האגף : \_\_\_\_\_ . שם : \_\_\_\_\_ . חתימה : \_\_\_\_\_ .  
תאריך : \_\_\_\_\_ .
- ג. חשב היחידה : שם : \_\_\_\_\_ . חתימה : \_\_\_\_\_ .  
תאריך : \_\_\_\_\_ .

(16) \_\_\_\_\_  
הממונה על המכרזים                      תאריך                      חתימה



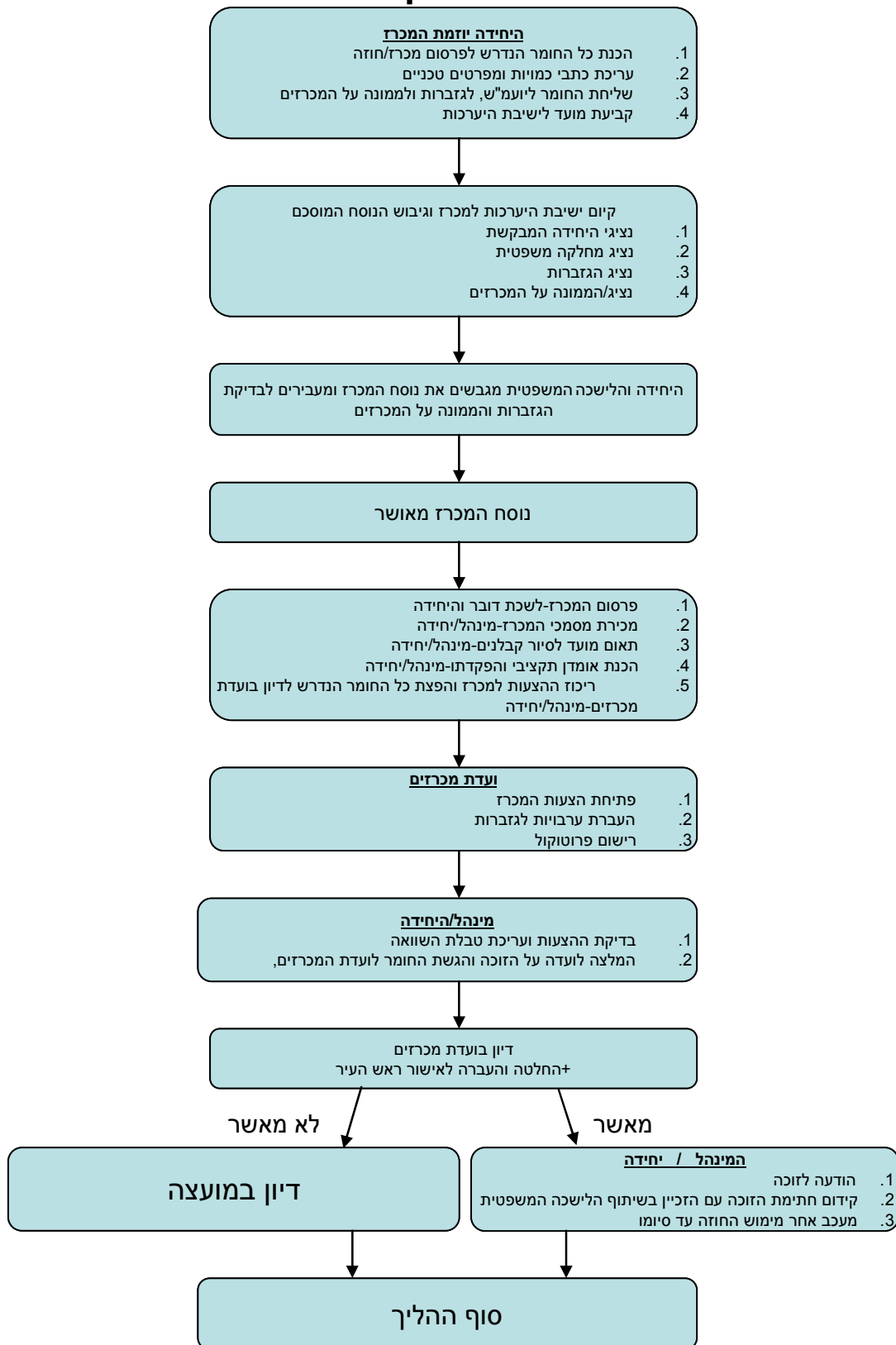




שם הנוהל: <b>מכרזים</b>	מספר נוהל: <b>30-14-004</b>	עמוד 20 מתוך 21 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 23.01.2011	עדכון אחרון: 02.10.2013	מהדורה: 1

## נספח ה'

### תרשים זרימה לתהליך עריכת המכרז





## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : מכרזים	מספר נוהל : 30-14-004	עמוד 21 מתוך 21 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.01.2011	עדכון אחרון : 02.10.2013	מהדורה : 1

### הנחיות למכירת מסמכי המכרז

- יש לוודא כי על מסמכי המכרז על כל הנספחים שלהם רשום מספר המכרז, מועד אחרון למסירת הצעת המציע, תאריך תוקף הערבות ומועד סיור קבלנים (אם קיים) כפי שנכתבו ע"י מזכיר ועדת מכרזים
- יש להכין מראש העתקי מסמכי מכרז + המעטפה בה תוגשנה ההצעות. מספר ההעתקים ע"פ הערכת המחלקה.
- יש להכין מראש שוברי תשלום ע"ס סכום המכירה כפי שנקבע במסמך א-1 למסמכי המכרז. סעיף תקציבי 269/490, אלא אם סוכם עם הגזברות על סעיף שונה.
- יש להכין בנפרד, העתק ממסמך א-1, אותו יש לתת לכל רוכש מכרז פוטנציאלי, על מנת שידע מהם תנאי הסף, לפני שרוכש את מסמכי המכרז. עלות זו לא תוחזר.
- יש לצלם את נספח א-3 – כתב הצעת המציע, ולרשום עליו את אומדן המחלקה כך שניתן יהיה להשוות עם הצעת המציע. אומדן המחלקה יוכנס למעטפה נושאת מספר המכרז, לתיבת המכרזים בקומה ג', לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.
- יש למסור השובר לרוכש, לתשלום בדואר.
- לאחר הצגת העתק תשלום חתום, יש למלא פרטי רוכשי המכרז-לפי טבלה מצ"ב. רישום הנתונים חשוב כיוון שכל שאלה שמעלה רוכש מכרז, מחייבת תשובה לכל יתר הרוכשים. הפרטים בטבלה יסייעו לדעת למי וכיצד להתקשר. כמו כן, להשאיר העתק חתום אחד של התשלום, מוטבע בחותמת הדואר.
- מסמכי המכרז + המעטפה, ימסרו למציע לאחר ביצוע תשלום. יש להזכיר לרוכשים כי אין לסמן את המעטפה על מנת שהצעתם לא תיפסל. וכן כי תיבת המכרזים ממוקמת בקומה ג', חדר 231.