



משרד הביטחון

מדינת ישראל

**הוראת משרד הביטחון מס' 40.51
התקשרות עם ספקים עקב פטור ממכרז**

ההוראה הוכנה ופורסמה ע"י
אגף ארגון בקרה ומינהל (אב"מ)

תאריך פרסום : י"ג כסלו תשס"ז 4.12.06
במקום : המ"ב 40.51 מתאריך 16.7.96
תיקון אחרון : ההוראה עודכנה ושוחזרה

כללי

1. בהמ"ב 44.10 ו-44.05 מפורטים המקרים בהם ניתן לפטור על פי תקנות חוק חובת המכרזים התקשרויות של משרד הביטחון ממכרז וכן את התנאים והסמכויות לפטור.
2. המ"ב 44.05 קובעת גם שהסמכות לאישור פטור חייבת לקבוע או לאשר - עם מתן הפטור - את הספק או הספקים, עמם יש לנהל מו"מ לקביעת המחיר ותנאי ההתקשרות.
הערה: תוכן העניינים של ההוראה מופיע בסופה.

מטרה

3. מטרת ההוראה זו לקבוע את הכללים, התנאים והמסגרת לניהול המו"מ עם ספק/ספקים, טרם ביצוע ההתקשרות שלא בעקבות מכרז.

אחריות

4. כל גופי הרכש היחידות הרוכשות והמתקשרים במשרד, אחראים לביצוע ההוראה זו.

תחולה

5. לעניין התחולה :
 - א. הוראה זו חלה על כל ההתקשרויות הנעשות בפטור ממכרז בין אם הפטור מחייב פנייה לוועדת הפטור על פי תקנות חובת מכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון) ועל פי המ"ב 44.05 ובין אם אינו מחייב פנייה לוועדת הפטור.
(ראה תקנה 8 (י) לתקנות חוק חובת המכרזים)
 - ב. הוראה זו אינה חלה על קניות בשיטת הקפה הנעשות ללא מכרז. הכללים לגביהן מעוגנים בהמ"ב 40.20.
 - ג. התקשרות ללא מכרז בפטור על פי תקנה 3(1) (פטור סכומי) תיעשה לפי הכללים שבהמ"ב זו, סעיף 19.

הכללים להתקשרות

סמכויות לאישור רכישה ללא מכרז

6. להלן פירוט הסמכויות לאישור:

- א. הסמכות להמליץ או לאשר ניהול מו"מ עם ספק/ספקים, בעילות פטור שבתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון) המחייבות פנייה לוועדת פטור נתונה אך ורק לוועדות הפטור, עפ"י הכללים המפורטים בהמ"ב 44.05.
- ב. הסמכות לאשר שימוש בפטורים המפורטים בתקנה 8 (י) או בתקנה 4 וקביעת או אישור הספק/הספקים לניהול מו"מ נתונה בידי ראש המערכה בעסקאות עד לסכום הרשאתו המפורטת בהמ"ב 49.01 ומעבר להרשאתו תהיה הסמכות בידי ראש החטיבה האחראי לביצוע העסקה ובתנאים הבאים:

(1) יאשר בחתימת ידו כי נתקיימו כל התנאים הנכללים בעילת הפטור שנבחרה.

(2) העילה לפטור בצרוף האישור הנ"ל יירשמו בתיק הרכש.

3) ההחלטה על הפטור ממכרז נתקבלה בשים לב להוראות תקנה 42 לתקנות חובת המכרזים הכלליות שלפיה יש להעדיף לבצע ההתקשרות בדרך של מכרז ככל שמוצדק וסביר בנסיבות העניין.

ג. באגף הבינוי תהיה הסמכות לאשר שימוש בפטורים בידי ס' ר' אגף הבינוי ור' היחידה לתחשיבים והתקשרויות

7. בקשה להצעות

הטיפול בבקשה לקבלת הצעות לצורך ניהול מ"מ, יעשה לפי הכללים המפורטים להלן:

מרכיבי בקשה להצעות

נתוני הבקשה יכללו את התנאים כמופיעים בבל"מ למכרז רגיל סגור, כמפורט בהמ"ב 70.32, בעבודות בנייה - לפי המ"ב 45.02, ובשכירות/השכרת נכסים - גם לפי המ"ב 45.07 ולגבי ספק מוסדר מס והעסקת עובדים זרים ועבירה על חוק שכר מינימום - לפי הכללים שבהמ"ב 43.34 ובהמ"ב 44.01. בנוסף לכך - פרטים נוספים, כמפורט להלן:

א. מרכיבי המחיר לפי הפירוט, הכללים וההנחיות המפורטים בהמ"ב 40.061 פרק א' (התקשרויות וקביעת מחירים), ובאגף הבינוי - לגבי "תעריף מחירי שוק".

ניתן, שבבל"מ לספקים שונים, יכללו כמויות שונות.

ב. יש לדרוש מהספק את פירוט ההוצאות וכן הסכמתו בכתב על זכות המשרד לבדוק את ההוצאות בספרי הספק, כולל אפשרות להסתייע בגורמי חוץ לסיוע או גורמי פנים בבדיקה. באגף הבינוי, במידה ויידרש, יש לקבל לגבי אישור ר' האגף.

ג. טופסי תחשיב

1) לבקשה יצורפו טופסי תחשיב בהם הספקים יפרטו את העלויות לפי שעות עבודה, חומרים ישירים, רכישות מקומיות, חומרים ישירים מיבוא, ורכש מקבלני משנה.

במסגרת אירוע בל"מ במערכת אל-סבב, ניתן יהיה לבחור אחד מבין שני נספחי רשות כמפורט בהמ"ב 40.063.

2) טופסי התחשיב המפורט, יצורפו להצעות בהתאם לאופי הרכש, בהתקשרויות שערכן המשוער עולה על הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 72.א.

בפניות להצעות מחיר להתקשרויות, שערכן נמוך מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 72.א, ניתן להשתמש בנספח תחשיב העלויות המרוכז בלבד.

ד. לגבי האמור בסעיף ג' לעיל, יפעלו באגף הבינוי בעבודות בנייה עפ"י הכללים שבהמ"ב 45.02.

אישור וחתמה על הבקשה להצעות

8. נוסח הבקשה ייבדק וייחתם כלהלן:

א. נוסח הבקשה יאושר וייחתם לפי הסמכויות שבהמ"ב 70.32 נספח ג', ובעבודות בנייה - לפי המ"ב 45.02.

ב. למרות האמור לעיל, בשלוחות מנה"ר ושלוחות מע"נ באמו"ן, ייחתם הבל"מ ע"י ראש השלוחה, או מי שיוסמך על ידו וללא אישור כלכלן. בבקשת הצעה מספק יחיד ייחתם הבל"מ ע"י ר' השלוחה.

תפוצת בקשה להצעות

9. הבקשה תישלח לספקים שנקבעו או אושרו על ידי ועדת הפטור או ע"י המוסמך לכך לפי סעי' 6 ב' לעיל, לפי העניין.

הכנת אומדן

10. לעניין הכנת האומדן, כחלק מהכנת הצעה נגדית:

א. לפני הוצאת בל"מ ותחילת ניהול מ"מ, יוכן אומדן מחיר, בהתבסס על הכללים שבתקנה 13 לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון) ועל המ"ב (40.06, 40.061).

כאשר בגלל ראשוניות המוצר/העבודה אי אפשר להגיע לאומדן סביר, יוכל ראש האגף לפטור מעריכת אומדן כאמור.

בלמ"ס

ב. אומדן לדמי השכירות מבוסס עפ"י הערכת שמאי ממשלתית, כמפורט בהמ"ב 45.07.

קבלת הצעות

11. להלן סדרי הקבלה של ההצעה במידה ובוצעה פנייה למספר ספקים: (אופן קבלת הצעות לפי עילה 3(1) מפורט בסעי' 19 בהמשך:

א. הצעת הספק תוגש במעטפה סגורה, שתומצא לו לצורך זה על ידי היחידה הנוגעת, לא יאוחר מהמועד שיצוין בטופס בקשה לקבלת הצעות.

ב. המעטפה של הספק תגיע חתומה אל היחידה הנוגעת בדבר. הגוף המקבל ירשום את תאריך ושעת הקבלה ויעביר אותה לצוות כמצוין בסעיף ג' להלן.

ג. המעטפה והחומר ימסרו לצוות שנקבע לבדיקת ההצעות וניהול המו"מ, כאמור בסעיף 14 להוראה זו, במועד שנקבע בבקשה לקבלת הצעות.

ד. בשלוחות מנה"ר יהיה הטיפול במעטפה שתתקבל, כלהלן:

(1) המעטפה תועבר אל ראש השלוחה.

(2) המעטפה תיפתח בנוכחות שני עובדים שנקבעו לנהל את המו"מ.

(3) מינוי הצוות לניהול המו"מ יקבע ע"י ר' חטיבה או סגן ר' חטיבה.

(4) ניהול המו"מ וטיפול בהצעה יעשו כמפורט בסעיף 14 להוראה זו.

ה. נתוני הצעת הספק יוזנו למחשב לשמירת מידע.

ו. באגף הבינוי סדרי קבלת ההצעה יהיו כלהלן:

(1) תפתח המעטפה/המעטפות במעמד ועדת המכרזים.

(2) מינוי הצוות לניהול המו"מ יקבע ע"י ס' ר' האגף ור' היחידה לתחשיבים והתקשרויות.

בדיקת הצעות

12. לעניין בדיקת ההצעה:

א. ההצעה שנתקבלה, תיבדק על ידי הצוות שנקבע לניהול המו"מ, לרבות בדיקה שהספק הינו מוסדר מס לפי המ"ב 43.34.

ב. מרכיב המחיר שבהצעה ייבדק גם על ידי כלכלן כלהלן:

(1) בהתקשרות עד לסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ד.72 – אין בדיקת כלכלן.

(2) בהתקשרות עד לסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ג.72 – כלכלן מערכה או חטיבה, או תפקיד מקביל.

(3) בהתקשרות מעל לסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ג.72 – יועץ כלכלי אגפי, או תפקיד מקביל.

(4) במפא"ת תיבדק על ידי כלכלן מערכה או תפקיד מקביל בכל סכום.

בדיקת ההצעה של הספק לסבירות וסיכונים

13. הגוף הרוכש יערוך בדיקה של הצעות הספק לסבירות המענה ולסיכונים השונים (טכניים, ל"ז, תכנוניים, ועוד) לפי הכללים המפורטים לעניין זה בהמ"ב 40.02 (בסעיף 23-26 ובנספחים ד' ה').

ניהול מו"מ עם ספק

14. להלן כללים לניהול מו"מ עם ספק:

א. אחר קבלת הצעות, כמפורט בסעיף 6, ימנה הגוף הרוכש צוות לניהול המו"מ עם הספק או הספקים שאושרו.

ב. הצוות יהיה מורכב מ-2 עובדים לפחות, לפי הרכב שיקבע ע"י ר' חטיבה.

ג. הצוות יתעד את כל הדיונים והמפגשים ויכין אומדן או/ו הצעה נגדית פנימית עפ"י סעיף 10 בהוראה.

ד. הרכב הצוות:

- (1) עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ד'72, הצוות ימנה לפחות – ר' מחלקה + נציג נוסף מהמחלקה הרוכשת.
- (2) מסכום הנ"ל עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ה'72 הצוות ימנה לפחות – ר' מחלקה + כלכלן.
- (3) מסכום הנ"ל עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ז'72 הצוות ימנה לפחות 3 אנשים – ר' מערכה + כלכלן בכיר (רמ"ע או ר' תחום כלכלה) + נציג אכ"ס.
- (4) מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ז'72 ומעלה הצוות ימנה לפחות ר' חטיבה + כלכלן בכיר + נציג אכ"ס.
- (5) כל המינויים לצוות 1-3 יחתמו ע"י הרח"ט. המינויים לצוות 4 יחתמו ע"י ר' האגף.

ה. עם קבלת ההצעה, יקיים הצוות מו"מ עם הספק/הספקים. קביעת המחיר במו"מ עם הספק מחייבת רגישות רבה כיוון שהיא נעשית בהיעדר תחרות. לכן, יש להקפיד שבחינת הצעות הספק והמו"מ, יתנהלו עפ"י הכללים המוגדרים למקרים השונים בהמ"ב 40.062 ו-40.063, ובשכירות/השכרת נכסים - גם לפי המ"ב 45.07.

ו. אין צורך בהקמת צוות מו"מ במקרים הבאים:

- (1) כאשר קיים מטה תוכנית.
- (2) בהזמנה למימוש אופציה – בהזמנת אופציה אין מו"מ כי התנאים קבועים מראש.

הזמנות שמשכן עד 18 חודשים

15. בהזמנות שמשכן, ממועד תוקף ההזמנה ועד למועד האספקה האחרון, הוא עד ל- 18 חודשים ניתן יהיה להתקשר במחיר קבוע וסופי. לצורך הערכת ההתייכרות הצפויה, המתקשר ישתמש בנתונים כדוגמת: הצעות הספקים, שיעור השינוי השנתי של מדד המגמה לעלות שעת עבודה לשכיר בתעשייה, שיעור שינוי של מדדים אחרים, רמת האינפלציה הצפויה במשק, נתונים על תנאי הסחר וניתוחים כלכליים.

הנחיות לצוות ניהול מו"מ עם ספק

16. הנחיות בכתב לניהול מו"מ יוצאו כלהלן:

- א. הגורם בגוף הרוכש, שמינה את יו"ר צוות המו"מ, וכשהוא בדרג אחד לפחות מעל מנהל המו"מ בפועל, יוציא לצוות הנחיות בכתב לגבי אופן ניהול המו"מ.
- ב. ההנחיות תכלולנה ציון השלבים במו"מ בהם יש לקבל אישור של הדרג שבסמכותו לאשר את תנאי המו"מ.
- ג. במסגרת מו"מ עם יותר מספק אחד בפטור ממכרז, יש לשמור על העקרונות של שוויון, הגינות והקפדה על הזדמנות הוגנת בין הספקים.
- ד. ראש האגף יהיה מוסמך, במקרים דחופים, לפי שיקול דעתו, למתן פטור מהוצאת הנחיות בכתב בציון הנימוקים לכך.
- ה. הגופים הרוכשים יפרסמו, בהתאמה לפעילות של האגף/היחידה, הוראות פנימיות למתן הנחיות בכתב לניהול המו"מ, לרבות: סכום העסקה, סוגי העסקות, מועד מתן ההנחיות, וכו'.

התקשרות

17. לאחר סיכום המו"מ, קביעת המחיר, תנאי ההצמדה ויתר תנאי ההתקשרות – תבוצע ההתקשרות עם הספק, עפ"י כללי ההתקשרות המקובלים במשרד, בכפוף להרשאות במקרים השונים, כמוגדר בהמ"ב 49.01.

רישום במערכת הממוחשבת

18. להלן הפרטים שירשמו במערכת הממוחשבת:

א. ביחידות הפועלות במסגרת מערכת אל-סבב במחשב לפי המ"ב 70.33, תערוך ועדת הפטור רישום במחשב של הפרטים הבאים:

- (1) בקשת הפטור (מספר דרישה)
- (2) שמות חברי הוועדה שהשתתפו

בלמ"ס

(3) מועד הדיון

(4) פרטי החלטת ועדת הפטור

(5) שם הספק/ספקים שהוועדה קבעה שערים ינוהל מ"מ.

ב. הוצאת בל"מ תיעשה לפי הכללים שבהמ"ב 70.32.**ג.** ביחידות שאינן פועלות במסגרת מערכת אל-סבב, יערך רישום הפרטים הנ"ל באופן ידני ויתויק עם המסמכים בתיק העסקה.**19.** הגוף הרוכש במשהב"ט יהיה רשאי לבצע רכישה עפ"י תקנה 3(1) לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), ללא מכרז:**א.** עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 1.72, יש לבקש הצעה מספק אחד לפחות.**ב.** מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 1.72 עד לזה הנקוב בשורה א' בהמ"ב 49.04, יש לקבל הצעות משלושה (3) ספקים לפחות.

במקרה שנעשתה פניה לשלושה ספקים לפחות אולם נתקבלו פחות משלוש הצעות, תבוצע התקשרות באישור ר' השלוחה/מערכה יחד עם נציג אכ"ס.

בתיק הרכש יירשם הסבר מפורט לנסיבות בגינן לא ניתן היה לקבל את מספר ההצעות שנדרש עפ"י הוראה זו.

(הערה: בינואר 2008 ייבחן מחדש המהלך לאור נתונים סטטיסטיים שיופקו ממערכת ההתקשרויות).

ביטחון**20.** היחידות יטפלו בהתקשרויות לפי הנחיות הביטחון בהמ"ב 14.14 .נהלים פנימיים**21.** הגופים הנוגעים יפרסמו נהלים פנימיים ליישום הוראה זו.**22.** ההוראות האגפיות חייבות להבטיח פירוט כאמור בהמ"ב 40.062 ו- 40.063 לרבות התייחסות לבדיקות ההנדסיות והכלכליות שיש לקיים במהלך המו"מ.

* הערה: העדכונים המסומנים בכוכבית (*) הנם בגדר "הוראת שעה" עד לאישור החשכ"ל.

העותק המקורי החתום שמור אצל הממונה על נהלי משהב"ט באגף אב"מ

- 1. הכנת אומדן:**
לפני פנייה לבקשת הצעות, יוכן על ידי היחידה הרוכשת אומדן, שימש לבדיקת סבירות ההצעות .
- 2. פנייה לבקשת הצעה:**
- א. הפנייה אל הספק להגשת הצעה תיחתם לפי הכללים שבהמ"ב 70.32 נספח ג'.
ב. הפנייה תיעשה לספק/ קבלן/ מתכנן מוכר או לספקי חו"ז לפי המ"ב 70.22.
- קבלת הצעות - אופן טיפול**
- 3. הטיפול בהצעות הספקים יעשה כלהלן :**
- א. ההצעות תוגשנה במעטפות סגורות שיומצאו לספקים על ידי היחידה .
ב. המעטפות שתתקבלנה ביחידה, לא תיפתחנה, אלא תימסרנה לבעל תפקיד שיוגדר לכך בהוראות האגף /יחידה. על גבי המעטפה ירשם מועד קבלתה.
ג. לאחר המועד שנקבע להגשת ההצעות הן תיפתחנה באישור של מנמ"ח ביחידה.
ד. ביחידה יעשה רישום פרוטוקול של ההצעות שנתקבלו ואשר ייחתם על ידי מנמ"ח ביחידה .
ה. נמסרה ההצעה ביד, תאשר לו היחידה את קבלתה בציון המועד .
ו. נשלחה ההצעה על ידי הספק בדואר, ישא הספק לבדו באחריות להצעת המחיר שנשלחה על ידו ושלא נמסרה באופן ידני.
- 4. שמירת חשאיות**
- א. כל הגורמים במשרד מצווים על שמירת החשאיות באשר למסמכי הצעות הספקים.
ב. הגופים הרוכשים יפרסמו הוראות מפורטות לעובדים המטפלים בהצעות בהתאם.
- 5. בחירת ההצעה:**
- א. היחידה תערוך השוואה של ההצעות ותכין המלצתה המנומקת להצעה הנבחרת.
ב. הבחירה של ההצעה הנבחרת תאושר על ידי המורשים על פי ההרשאות, שתהווה תנאי להוצאת ההזמנה.
ג. היחידה תודיע לספקים שהגישו הצעות את שם הספק שזכה ואת המחיר
- 6. הוצאת הזמנה:**
ההזמנה שתוצא תירשם במערכת הרכישה במחשב ותיחתם על פי ההרשאות שבהמ"ב 49.01.
- 7. תיעוד מסמכים:**
כל המסמכים הקשורים בבקשות להצעת מחיר, האומדן, ההצעות שהוגשו והטיפול וההחלטות שנתקבלו ביחידה הרוכשת, ובירורים שנערכו עם הספקים, יתועדו ויתויקו בתיק הרכש.

תוכן העניינים

מס'

עמוד

1	..... כללי
1	..... מטרה
1	..... אחריות
1	..... תחולה
1	..... הכללים להתקשרות
1	..... סמכויות לאישור רכישה ללא מכרז
2	..... מרכיבי בקשה להצעות
2	..... אישור וחתימה על הבקשה להצעות
2	..... תפוצת בקשה להצעות
2	..... הכנת אומדן
3	..... קבלת הצעות
3	..... בדיקת הצעות
3	..... בדיקת ההצעה של הספק לסבירות וסיכונים
3	..... ניהול מו"מ עם ספק
4	..... הזמנות שמשכן עד 18 חודשים
4	..... הנחיות לצוות ניהול מו"מ עם ספק
4	..... התקשרות
4	..... רישום במערכת הממוחשבת
5	..... ביטחון
5	..... נהלים פנימיים
6	..... נספח א' להמ"ב 40.51 - קבלת הצעות מחיר ללא מכרז – אופן טיפול