



משרד הביטחון

מדינת ישראל

הוראת משרד הביטחון מס' 45.02
עבודות בינוי

ההוראה מתפרסמת מטעם המנכ"ל, הוכנה והופצה ע"י אגף מינהל ומשאבי אנוש (אמ"ש)

(נספח ב'-א'1), (נספח א'2),

תאריך פרסום : כ"ה בניסן תשנ"ד 6.4.94

במקום : המ"ב 45.02 מתאריך 1.2.90

והמ"ב 45.02 מתאריך 16.12.93

תיקון אחרון : ת3860 מ- 20.11.11 - עודכנו סעיפים: זב', א'4(1), א'4(4), א'4(5), ז'7(2),

נספח ה'-א'4(א).

כללי

1. להוראת משהב"ט 45.02:

ת3860 - 20.11.11 - סעיפים א'ב'

א. הוראה זו דנה בעבודות בינוי ואחזקה המבוצעות באמצעות אגף הבינוי. ההוראה אינה חלה על סמכויות לשינויים ותוספות בעבודות הבינוי. נושאים אלה מפורטים בהמ"ב 45.06, 45.061, ו-45.11.

ב. הוראה זו משלימה את תקנות חובת מכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון) התשנ"ג - 1993, ראה גם המ"ב 44.10. כל אימת שתהיה אי התאמה בין האמור בהוראה זו לבין האמור בתקנות, גוברות התקנות.

יחד עם זאת, מודגש כי: מדיניות המשרד היא להמעט, ככל הניתן, בהפעלת תקנות הפטור ממכרז. לפיכך, בכל מקרה בו קיים שוני והכללים להפעלת פטור ממכרז המפורטים בהוראה זו מחמירים ביחס לאלה המפורטים בהמ"ב אחרות, לרבות בהמ"ב 44.10 – הכללים המפורטים בהוראה זו מחייבים.

ג. בהוראה זו, כל מקום שמוזכר כתקנה, הכוונה לתקנות כאמור בסעיף ב' לעיל.

ד. המ"ב 70.38 – "עבודות בינוי – תהליך התקשרות ממוחשב", משלימה הוראה זו (45.02).

ה. תוכן העניינים של ההוראה מופיע בסופה.

מטרה

2. מטרת ההוראה לקבוע שיטות, תהליכי עבודה וסמכויות, הקשורים בעבודות בינוי במעהב"ט.

אחריות לביצוע ההוראה

ת2973 – 27.2.05 – סעיף 3

3. אגף הבינוי, הגופים הדורשים, אל"ס ויח' הביטחון במשהב"ט אחראים לביצוע ההוראה זו. לאגף הבינוי אחריות מטה להוראה זו.

גופים דורשים

4. לצורך הוראה זו מוגדרים הגופים הדורשים הבאים:

בלמ"ס

ת3860 - 20.11.11 - סעיף 1'א4

א. לעבודות בינוי ב-צה"ל:

- (1) מטכ"ל/אט"ל/ מרכז בינוי 5600.
- (2) מפקדת ח"א/מח' בינוי.
- (3) מפקדת חיל הים/ענף בינוי.
- (4) מרכז תחמושת/מרת"חים - לנושאי גדרות התראה.
- (5) ממר"מ.
- (6) פיקוד העורף - לנושאים של מרכיבי ביטחון שאינם מתבצעים באמצעות הרשויות המקומיות (ראה המ"ב 40.36).
- (7) יחידות הבינוי הפיקודיות בסכום עד לגבולות ההרשאה של מנהל מחוז באגף הבינוי לכל דרישה.

ב. לעבודות בינוי/עבודות תכנון במעבה"ט האזרחית

- (1) אמר"ן - לגבי אגפי/יח' משהב"ט.
- (2) היח' להנצחת החייל באגף משפחות והנצחה - לגבי עבודות בבתי קברות חלקות צבאיות ואנדרטאות שבטיפול היחידה.

ת2973 - 27.2.05 - סעיף 2'ב4

ת3447 - 23.9.07 - סעיף 3'ב4

ת3860 - 20.11.11 - סעיף 4'ב4

- (3) האגף הביטחוני חברתי - לגבי מטווחים ומועדונים.
- (4) לגבי ביצוע תקציב היחידה להתיישבות ותשתית לאומית:
 - (א) היחידה להתיישבות ותשתית לאומית - לנושאים יעודים כשהדרישה מוגשת על ידה.
 - (ב) עבודות תכנון ובינוי באמצעות גופים דורשים הבאים: פיקוד העורף, מרכז בינוי.
- (5) (בוטל).
- (6) יח' סמך.

ג. עבודות בינוי/עבודות תכנון עבור גופים חיצוניים (שמחוץ לתקציב הביטחון)

- (1) גופים במשרד ר' הממשלה.
- (2) גופים הקשורים למעבה"ט או הנתמכים על ידה, לאחר אישור המנכ"ל ולאחר העמדת הקצבה כספית מתאימה ע"י אכ"ס לרשות אגף הבינוי (כאמור בהמ"ב 45.30).
- (3) האגודה למען החייל (אל"ח) - כאמור בהמ"ב 11.82.

התקשרות באמצעות חוזים

5. עבודות הבינוי (למעט כאמור בסעיף 6), יימסרו לביצוע על פי התקשרות בכתב באמצעות חוזים סטנדרטיים והתקשרויות אחרות, שייחתמו ע"י בעלי התפקידים המורשים לכך, בהתאם להוראת משהב"ט 49.01.
6. עבודות בינוי שתימסרנה לביצוע למשרדי הממשלה האחרים, ייעשו באמצעות מכתבי הזמנה.

בלמ"ססדרי הגשת דרישות לעבודות בינוי

ת2325 - 21.10.01 - סעיף 7

7. הגופים הדורשים יגישו לאגף הבינוי לגבי עבודות בינוי ולגבי גדרות התרעה שבאחריות הטיפול של אגף הבינוי, את הדרישות לעבודות, בצירוף הפרטים והמסמכים הבאים:

- א. מספר הדרישה, סיווג ביטחוני ומידת הדחיפות.
- ב. הערכה כספית מפורטת ("אומדן").
- ג. כיסוי תקציבי בגובה ההערכה הכספית (אומדן) ובתוספת מס ערך מוסף כפי שנקבע בחוק. כיסוי תקציבי משמעותי: פקודת התקשרות שהופקה ע"י המחשב כאמור בהמ"ב 70.29.
- ד. מפרט וכתב כמויות, בצירוף דפי חישוב כמויות מפורטים ותוכניות לעבודות המתוכננות ע"י הגוף הדורש.
- ה. אפיון ותוכניות כלליות לעבודות, הנמסרות בשיטת תכנון וביצוע.
- ו. תרשים השטח המיועד לבנייה, כולל סימון של הקווים התת-קרקעיים והעל-קרקעיים כגון: קווי חשמל, מים, ביוב, דלק, טלפון. לגבי טלפון - על התרשים להיות מאושר ע"י חברת "בזק".
- ז. זכויות על הקרקע, כאמור בסעיפים 9, 10 בהוראה זו.
- ח. היתרי בנייה לעבודות המבוצעות מחוץ לשטח מקרקעין צבאי.
- ט. בפרויקט רב-שנתי אשר חלק ממנו גולש מעבר לשנת התקציב השוטפת, תוגש הדרישה (ואישור ביצוע) לאגף הבינוי כלהלן:

ת3860 - 20.11.11 - סעיף 7'ט2)

- 1) לגבי הנתח המתייחס לשנת התקציב השוטפת, תועבר דרישה (טופס אישור ביצוע) כרגיל.
- 2) לגבי הנתח של השנים הבאות, ניתן לדחות הגשת טופס הדרישה (אישור ביצוע), עד לאחר קבלת תוצאות המכרז. במקרה כזה במקום הדרישה (אישור וביצוע), יצרף הגוף הדורש לאגף הבינוי, מכתב התחייבות לכסות בדרישה את הנתח התקציבי שיידרש בהתאם לתוצאות המכרז. לגבי מטכ"ל/אט"ל, ינתן מכתב ההתחייבות על-ידי מטכ"ל/אט"ל/תו"ב.
- י. אגף הבינוי יפרסם מכרז לגבי השנים הבאות, על בסיס מכתב ההתחייבות הנ"ל.
- יא. אגף הבינוי לא יפרסם מכרז לעבודה המתוכננת ע"י הגוף הדורש, אלא רק לאחר שהגוף הדורש המציא היתר בנייה מוועדת הקריה לעבודה המתוכננת על ידו (ראה המ"ב 49.09 ועדת הקריה למע"ב"ט) - לגבי אזור הקריה ב-ת"א בלבד.
- יב. מודגש בזה שהכללים כאמור בסעיפים ט'-יא' לעיל, אינם מונעים הגשת דרישות רב-שנתיות מבלי להשתמש במכתב ההתחייבות.
- יג. במקרים חריגים, כאשר העבודה נדרשת באופן דחוף וטרם הוסדרה ההקצבה הכספית, יהיה ראש אגף הבינוי מוסמך, על פי פנייה והמלצה של מפקד מרכז בינוי או ח"א - רמ"ח בינוי או ח"י - רמצ"ד, לאשר לפנות אל הקבלנים בבקשת הצעות למכרז. עריכת ההתקשרות (החוזה) במקרה זה, תהיה מותנית בכיסוי תקציבי להזמנה.

בלמ"ס

ת2057 – 9.4.00 – סעיף 7"ד

7. לא הסכים אגף הבינוי ללו"ז לביצוע העבודה שצוין בדרישה ע"י הגוף הדורש, יביא זאת לידיעת הגוף הדורש בציון הלו"ז המוצע על ידו. ערער הגוף הדורש על עמדת אגף הבינוי, יובא המקרה לבירור משותף עם סגן ר' אגף הבינוי. לאחר הבירור תהיה ההחלטה כפי שתקבע ע"י אגף הבינוי.

8. אגף הבינוי לא יוציא צו התחלת עבודה, אלא רק לאחר שנתקבלה דרישת כיסוי כאמור לעיל.

מסמכי התכנון והמכרז

8. לעניין מסמכי התכנון והמכרז:

א. התכנון ומסמכי התכנון בעבודות צה"ל, יוכנו ע"י הגופים הדורשים ובאחריותם, בכפוף לאמור בהמ"ב 45.29.

ב. בעבודותיהם של הגופים האזרחיים במערכת הביטחון (כאמור בסעיף 4 ב'), תהיה האחריות לתכנון ולהכנת מסמכי המכרז, של יחידת התכנון/מחוז הבינוי. בעבודותיהם של הגופים האזרחיים כאמור בסעיף 4 ג', ינהגו כנ"ל, אך תהיה אפשרות, בהתאם לצורך מסיבות שונות, לסכם הסדרים מיוחדים בין אגף הבינוי לגוף המזמין.

ג. מסמכי התכנון יוכנו בהתבסס על המסמכים הסטנדרטיים שנקבעו ע"י הוועדות המוסמכות ועל ההנחיות שבתוקף.

ד. המפרטים יהיו המפרטים הסטנדרטיים של הוועדה בין משרדית לסטנדרטיזציה של מסמכי החוזה ושל ועדות מערכת הביטחון - בהתאמה. כן יצורפו מפרטים מיוחדים בהתאם להנחיות המפרט הסטנדרטי.

ה. החוזים יהיו החוזים הסטנדרטיים שבתוקף. במקרים חריגים, כאשר החוזים הסטנדרטיים אינם מתאימים, יוכן חוזה מיוחד בשיתוף עם היועץ המשפטי של מערכת הביטחון.

ו. לעבודות אשר לגביהן המכרז כולל תכנון וביצוע - יוכנו האפיון והתוכניות הכלליות, בהתאם להנחיות כלליות של הוועדה לבחירת מתכננים, כפי שתקבענה מפעם לפעם.

ז. כתבי הכמויות, יוכנו בהתאם להוראות לעריכת כתב כמויות, המותאם למחשוב חשבונות, כפי שייקבע ע"י אגף הבינוי.

ח. ככלל, יוכנו במסמכי התכנון והמכרז, הנספחים והפסקות הרלוונטיות, כפי שנקבעים מידי פעם ע"י אגף הבינוי (כגון: תנאי הנפקת חומרים המסופקים לקבלן וההתחשבנות בהקשר לכך, תנאים לביצוע עבודות יומיות, בדיקות וכיו"ב).

ט. אין לכלול בשום מסמך, שינויים הנוגדים את תנאי החוזה הסטנדרטי, פרט למצוין להלן:

(1) שינויים טכניים בתיאום עם אגף הבינוי.

(2) שינויים מהותיים בתיאום עם אגף הבינוי ועם היועץ המשפטי.

י. כללים לאישור מסמכי התכנון והמכרז, מפורטים בנספח ה' ובתוספת לנספח ה', המצורפים להוראה זו.

יא. העסקת עובדים זרים בישראל (על פי חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א - 1991)

בלמ"ס

- (1) הגופים הרוכשים יכללו בבל"ם ובהזמנה/חוזה עם ספקים את התנאי כמפורט להלן:
"הספק מתחייב שלא להעסיק עובדים שאינם אזרחים ישראלים או תושבים בה (להלן - עובדים זרים), בניגוד להוראות חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א - 1991 (להלן: חוק עובדים זרים), וכן לחייב את הספק לכלול בכל התקשרויותיו עם קבלני מישנה לצורך הזמנה/הסכם זו/זה הוראה המחייבת אותם שלא להעסיק עובדים זרים בניגוד להוראות חוק עובדים זרים".
- (2) חובה זו, מתייחסת לסוגי העבודות, כמפורט בתוספת השניה שבחוק שירות התעסוקה התשי"ט - 1959, כלהלן:
- (א) כל עבודה בענף הבנייה, לרבות עבודות הריסה ושינוי בניינים, עבודות קרקע בקשר להתקנת מאור ואספקת מים לבניינים.
- (ב) כל עבודה בענף הבנייה ההנדסית, לרבות סלילת דרכים, תיקונים והחזקתם.
- (ג) כל עבודה בתעשייה ובמלאכה בקשר לייצורם של מצרכים, השמדתם, שינויים, ניקויים או התאמתם למכירה.
- (ד) כל עבודה בקשר לכריית חומרים ומחצבים ולעיבודם, לרבות עבודה במחצבות.
- (3) הובא לידיעת עובד או יחידה בגוף הרוכש על כך, שספק/קבלן הפר את ההתחייבות שנתן למשרד כאמור, יודיע על כך ליועץ המשפטי של מערכת הביטחון, אשר יפעל לדיווח על כך לרשויות המתאימות, כנדרש על פי החוק ועל פי החלטת הממשלה.

זכויות על הקרקע - אישור או שינוי

9. לא יוקם ולא יורחב כל מבנה, אלא אם הוא:

- א. על קרקע שבבעלות המדינה, או
- ב. על קרקע שלמדינה זכות עליה לתקופה ארוכה, בזמן התחלת הבנייה, או
- ג. על קרקעות שבהנהלת מנהל מקרקעי ישראל ואשר הוקצו למשהב"ט לתקופה ארוכה.

ת25688 - 26.1.03 - סעיף 10

10. גוף דורש המבקש להקים מבנים חדשים, או להרחיב מבנים קיימים, יצרף לדרישה אישור מאת אמו"ן/מערכת נכסים, על בעלות או חכירה או אישור הקצאה כנ"ל, לגבי הקרקע עליה יוקם המבנה או תבוצע ההרחבה. לגבי מחנות צה"ל קיימים ומוגדרים, יאשר הגוף הדורש הנוגע, שהמבנה מוקם במשבצת המחנה שהבעלות עליה נבדקה ואושרה.

שיטות ביצוע עבודות בינוי

11. עבודות הבינוי בשיטה קבלנית ועל פי מכרז - כללים:

- א. ככלל, עבודות הבינוי תבוצענה בשיטה קבלנית.

בלמ"ס

ב. עבודות לביצוע קבלני, פרט לאמור בסעיף 38 ב' להלן, תימסרנה על פי מכרזים בהתאם להוראות, ההנחיות והכללים, שנקבעו בהוראה זו.

נספח ביטחון לחוזה

12. לכל עבודה יצורף נספח ביטחון (ראה המ"ב 14.03 לעניין מידע מסווג).
בהתאם לכך –

- א. בגוף החוזה עם הקבלן, בכל עבודה, יצוין כי יש לצרף לכל עבודה נספח ביטחון לפי הסיווג הביטחוני שלה, שיוכח ע"י הגוף הדורש, ויועבר לאגף הבינוי ביחד עם המסמכים של עבודה זו.
- ב. מנהל יחידת ההתקשרויות ומנהלי המחוזות, יפעלו בעניין זה לפי הפרטים הכלולים בנספח ח' להוראה זו, המפורסם בהמ"ב 14.03 לעניין מידע מסווג.
- ג. בגוף החוזה עם הקבלן, לביצוע עבודות מ"שמור" ומעלה, יצוין כי נספח הביטחון הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה.

רשימת קבלנים מוכרים

13. עבודות הבינוי החייבות במכרז, תימסרנה לאחר הכרזה על תחרות בין קבלנים מוכרים.
14. "קבלנים מוכרים" לצורך הוראה זו, הנם קבלנים הממלאים את התנאים הרשומים למטה:
- א. רשומים בפנקס הקבלנים אצל רשם הקבלנים במשרד הבינוי והשיכון, במקצועות שהחוק מחייב זאת ובהיקף הרשום.
- ב. רשומים ע"י הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי עבודות לקבלנים.
- ג. רשומים ברישומי מנה"ר כאלטרנטיבה לסעיפים א' וב' דלעיל - לגבי מקצועות אשר אינם מחייבים רישום בפנקס הקבלנים אצל רשם הקבלנים ולא בריכוז רשימות הקבלנים המוכרים ע"י הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות לקבלנים.
- ת2973 – 27.2.05 – סעיף 14'ד
- ד. נתקבל עבורם הכשר ביטחוני מראש, מאת יח' הביטחון במשהב"ט. ההכשר הביטחוני לקבלן חייב להתאים לסיווג הביטחוני של העבודה, כפי שנקבע ע"י הגוף הדורש.
- ה. נתקבל לגביהם הסדר עם אכ"ס המסדיר את האפשרות לזיכוי חשבונם בבנק, אחרת לא יוכלו לקבל הזמנה (עפ"י הוראת החשב הכללי החל מ-1 בינואר 97 לא יוכל אכ"ס לשלם לקבלנים אלא באמצעות זיכוי לחשבון בבנק).

תיק עבודה

15. פרטים לגבי תיק העבודה:

- א. לכל עבודה יפתח תיק נפרד. התיק יכלול את המסמכים המפורטים בסעיף 7 לעיל.

בלמ"ס

ב. לכל עבודה שלגביה יערך מכרז, יוגש ע"י הגוף הדורש אומדן למחיר העבודה. האומדן יוכן לפי הכללים שבתקנה 13 לתקנות חובת מכרזים ויבדק על ידי אגף הבינוי. נמצא ע"י אגף הבינוי שיש להגדיל את סכום האומדן, יביא זאת לידיעת הגוף הדורש. התנאי ליציאה למכרז הינו שלפי הערכת אגף הבינוי, סכום האומדן עונה ומתאים לביצוע הנדרש במכרז וזאת לגבי מכרז בכל סכום.

16. כל המסמכים המתייחסים לעבודה, החל מקבלת הדרישה ועד להשלמת העבודה, יתויקו בתיק העבודה.

17. פירוט מסמכי התיק עם גמר העבודה - ראה סעיף 52 בהוראה זו.

סוגי המכרזים ותפוצה

18. לגבי סוגי המכרזים ותפוצתם:

א. בחירה בדרך של מכרז, תיעשה על ידי ועדת מכרזים בדרך הבאה:

ת2973 – 27.2.05 – סעיף 18א'1

(1) במכרז פומבי:

(א) לפי תקנה 5 (א) (1) (2) בהתקשרות שהיא בסיווג בלמ"ס ומעל הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 70.

(ב) הסיווג הביטחוני קובע אם יערך מכרז פומבי. האחריות לקביעת הסיווג הביטחוני בדרישה הנה של הגוף הדורש, כלהלן:

- א. בצה"ל - היחידות, לפי הנחיות מחלקת ביטחון שדה (מחב"ש).
ב. ביחידות משהב"ט - היחידות, לפי הנחיות יח' הביטחון במשהב"ט.

(2) במכרז רגיל סגור:

(א) לפי תקנה 5 (א) (1) (2) (4).

ב. פנה קבלן במכרז פומבי לקבל מסמכי מכרז, ייבדק בקובץ הקבלנים שהקבלן הינו "מוכר" כאמור בתקנה 10 (ו) וכן שהינו כשיר לגשת למכרז, לפי כללי הבדיקה הנהוגים להוצאת בקשה להצעה באגף הבינוי.

ג. תשלום עבור מסירת מסמכי המכרז:

(1) אגף הבינוי יגבה מהקבלנים עבור מסמכי המכרז, סכום נקוב בהמ"ב 44.01 נספח ז'.

(2) האמור לעיל יחול גם על קבלן שפנה ביוזמתו ונמצא ע"י אגף הבינוי כמתאים לקבלת מסמכי המכרז.

ד. נמצא הקבלן כשיר למכרז, ימסרו לו מסמכי המכרז למכרז פומבי לפי נהלי מסירת מכרז באגף הבינוי, ובהתאם להמ"ב 44.01 נספח ו'. אגף הבינוי יגבה מהקבלן שמקבל את מסמכי המכרז סכום כפי שיקבע מידי זמן בהוראת המשרד.

ה. מסמכי מכרז-סגור יופצו וימסרו לקבלנים לפי הכללים שבהמ"ב ולפי נהלי אגף הבינוי.

ו. במכרז רגיל סגור או מיוחד באומדן הגבוה מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 70, שאינו בסיווג סודי וסודי ביותר, יפרסם האגף את המידע על הכוונה לקיים מכרז, לפי תקנה 5 (ג) ובנוסף לכך כלהלן:

בלמ"ס

- (1) יעשה פרסום במשרד על גבי לוח מודעות מיוחד לכך של רשימת המכרזים בציון הפרטים:
- (א) נושא המכרז ותיאור העסקה,
- (ב) מועד להגשת הצעות,
- (ג) היכן ועד איזה מועד ניתן לקבל פרטים על המכרז.
- (ד) פרטי המחוז המטפל.
- (ה) המידע אשר יציין כי ספק שיבקש מסמכי מכרז ויקבלם, יחוייב בתשלום, בסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה ב.20.
- (2) הפרסום יעשה במועד הפצת מסמכי המכרז לקבלנים.
- (3) ההודעות תישארנה בפרסום כנ"ל, עד למועד האחרון שבו ניתן לקבל פרטים במחוז על המכרז.
- ז. במכרז רגיל סגור, קבלן שיפנה ביוזמתו - יש לשתפו במכרז לפי תקנה 5(ד).

הוצאת מכרזים וועדות מכרזים

19. המכרזים יבוצעו בהתאם לכללים המפורטים להלן:

ת1924 – 7.2.99 – סעיף 19א'

- א. יושבי ראש ועדות המכרזים מוסמכים לאשר את רשימת הקבלנים, בהתאם להיקפים שבטיפול ועדות המכרזים, שהנם יושבי הראש שלהן. למעט ועדת מכרזים הפועלת לפי נספח ב' סעיף 1 ד לגביה תאושר רשימת הקבלנים ע"י סגן ר' האגף.
- ב. רשימת הקבלנים כאמור בסעיף א' לעיל, תורכב בהתאם לכללים שבנספח א' להוראה זו, וכן על פי:
- (1) התאמת הקבלן לנושא התחרות לפי יכולת הביצוע, ההיקף הכספי, עומס התעסוקה, וכל הגורמים האחרים העלולים להשפיע על כושר התחרות שלו.
- (2) מחזוריות שיתופם של הקבלנים במכרזים, במידת האפשר.
- ג. ההזמנות להשתתפות במכרז, תופצנה לקבלנים אך ורק בהתאם לרשימת הקבלנים שאושרה ע"י הגורם המוסמך, בהתאם לאמור בסעיף א' לעיל. היה ואחרי הפצת ההזמנות, תתקבל פנייה מקבלן שלא הוזמן כאמור לעיל והעונה לקריטריונים הנדרשים מהקבלנים שהוזמנו להגיש הצעות באותו המכרז, תובא בקשתו בפני הגורם שאישר את רשימת הקבלנים המקורית לאותו המכרז. גורם זה, יהיה רשאי להיענות בחיוב לבקשת הקבלן, אם יתמלאו שני התנאים הבאים:
- (1) מיום קבלתה של פנית הקבלן ועד למועד הגשת הצעות במכרז, נשארו לפחות 7 ימים. במקרים דחופים ולפי החלטת אגף הבינוי, יוכלו לשתף גם את הקבלן על פי פנייתו, גם בפרק זמן הקטן מ-7 ימים.
- (2) הקבלן הצהיר, בכתב, כי הוא מוכן להגיש הצעה למכרז בתאריך ובשעה שנקבעו לאותו מכרז, וכי אין לו וגם לא תהיינה לו בעתיד, טענות כלשהן בעניין מועד הגשת הצעה הנ"ל.

בלמ"ס

- ד. לאחר פתיחת המכרז, אין להעדיף קבלן מטעמים של כושר ארגוני או יכולת ביצוע.
- ה. משך הזמן שיועמד לרשות הקבלן להכנת ההצעות והמועד להגשתן, יקבע בהתאם להיקף העבודה, לאופייה ותנאיה. נמצא שהזמן הניתן לעיבוד ההצעות אינו מספיק - ידחה המועד להגשת ההצעות, בתנאי שהודעה על הדחייה תישלח לכל המוזמנים להתחרות באותו הזמן ושהיא תגיע לפני מועד הגשת ההצעות על-ידם.
- ו. כל הסבר נוסף על האמור במכרז שניתן למתחרה אחד, או תשובה לשאלה עקרונית שעורר אחד המוזמנים - יובאו, בעת ובעונה אחת, בכתב, על גבי טופס הודעה לקבלנים, לידיעת כל יתר המתחרים מבלי לציין את שם השואל. ההסברים והתשובות, ימסרו לפי לוח זמנים אשר יאפשר לקבלנים לקחתם בחשבון בעת הגשת הצעותיהם.
- ז. אם התוכניות המפורטות או הדגמים אינם מצורפים למכרז, אלא מוצגים לעיון או ניתנים בהשאלה, יש לאפשר גישה שווה אליהם, לכל המוזמנים.
- ח. באמצעות המערכת הממוחשבת, תופק הודעה לקבלנים שנקבעו ברשימת הזימון, כאמור בסעיפים ב, ג לעיל.
- ט. לפני כל מכרז, יש להכין הערכה כספית (אומדן) של העסקה (חוזה), לפי הכללים שבתקנה 13 (א) (ב).

מסמכי המכרז

20. לעניין מסמכי המכרז:
- א. מסמכי המכרז המועברים לקבלנים ע"י אגף הבינוי/יח' ההתקשרויות או מנהל מחוז או ע"י מי שהוסמך על-ידם, יכללו את הפרטים לפי תקנה 12 (א) (ב) (ג).
- ב. ובנוסף לכך:
- (1) מכתב הזמנה לקבלן, שבו יפורטו בין היתר:
- (א) התאריך והמקום לקבלת מסמכי המכרז (אם לא צורפו להזמנה).
- (ב) מועד לסיור באתר הבנייה (אם סיור כזה מתקיים) ומקום המפגש.
- (ג) התאריך, המקום והשעה להגשת ההצעות. הוראות הביטחון לכניסת הספקים/ קבלנים/ מתכננים מוגדרות בהמ"ב 14.14 סעיף 18.
- (ד) הקביעה שהמשרד איננו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, חלק ממנה, או הצעה כלשהי.
- (2) טופס ההתקשרות/ החוזה, במקרה שהחוזה אינו חוזה סטנדרטי שהופץ והובא לידיעת הקבלנים. בכל מקרה של שימוש בחוזה סטנדרטי, יצויין שם הטופס/ החוזה המתייחס לעבודה.
- (3) תוכניות העבודה.

בלמ"ס

- 4) מפרט וכתב כמויות והתנאים לביצוע העבודה, כולל גובה הפיצויים על כל יום של איחור בסיום העבודה.
- 5) כאשר המשרד מתחייב לספק חומרים - רשימת החומרים שיסופקו, מועד הספקתם, תנאי הספקתם, מקום ניפוקם, המחירים בהם יחוייב הקבלן עבור החומרים שלא יוחזרו על-ידו, וכן פרטים על הערבויות והביטוחים שידרשו בקשר לכך.
- 6) טופס הצעה, למילוי על-ידי הקבלן.
- 7) מסמך המגדיר תשלום פרמיה תמורת הקדמת סיום העבודה, במקרים בהם תהינה סיבות לכך הנ"ל, בכפוף לאישור ראש האגף.

ת1889 – 22.12.98 – סעיף 20ג'

- ג. בדרישה לעבודות בינוי שסכום האומדן בה הינו מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22.22 ומעלה, יעביר אגף הבינוי את מסמכי המכרז (בל"ס) אל אכ"ס לבדיקה, במקביל להעברתם למחוזות בינוי. אכ"ס יעבירו את הערותיהם לאגף הבינוי תוך 14 יום. אי קבלת הערות תוך תקופה זו תיחשב כהבעת הסכמה.
- ד. אגף הבינוי יכלול במסמכי המכרז או בפניה לקבלת הצעות, שעל הקבלן להסדיר עם אכ"ס את האפשרות לזיכוי חשבונו בבנק, אחרת לא יוכל אגף הבינוי להוציא הזמנה. ראה סעיף 14 ה' לעיל.
- ה. מסמכי המכרז יימסרו למתחרים במשרדי היחידה הנוגעת באגף הבינוי, או ישלחו על-ידי שליח מיוחד, או יועברו בדואר רשום.
- ו. בכל מקרה יידרשו הקבלנים לאשר על גבי טופס מיוחד, שיצורף להזמנה, את קבלת המסמכים או שיש ברשותם מסמכים סטנדרטים שיהוו חלק בלתי נפרד מהחוזה.

תיבת המכרזים

21. לנושא תיבת המכרזים:

- א. עם הפצת מסמכי המכרז, תותקן תיבה מצוידת במנעול אחד, להלן "תיבת המכרזים", לאחסון ההצעות המתקבלות מהקבלנים.
- ב. תיבת המכרזים תיבדק לפני סגירתה על-ידי מזכיר ועדת המכרזים ועל-ידי נציג מבקר האגף. התיבה תינעל במנעול על-ידי מזכיר הוועדה ותסומן בסימון מוסכם, ליד הסימון יחתמו שני הנציגים שסגרו את התיבה ושהמפתח בידיהם. תיבה זו תישאר נעולה וחתומה עד לפתיחת המכרזים, כאשר המפתח יישמר בידי מרכז הוועדה.
- ג. על בדיקת תיבת המכרזים וסגירתה, ייערך פרוטוקול, שיצורף לתיק המכרז.
- ד. מזכיר ועדת המכרזים יכניס את ההערכה הכספית המפורטת במעטפה סגורה לתוך תיבת ההצעות של המכרז, לפני המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות.

בלמ"ס

ה. ועדות המכרזים תקיימנה דיוניהן ביום קבוע, אחת או יותר פעמים בשבוע, כפי שיקבע מדי פעם בפעם, בהתאם לצורכי הפעילות והיקפיה.

ועדת מכרזים

22. ועדת המכרזים והרכבה:

א. פתיחתה של תיבת המכרזים, בדיקת ההצעות, אישורם וקבלת ההחלטות על מסירת העבודה, יהיו בידי אחת מוועדות המכרזים, כמפורט בנספח ב' להוראה.

ב. נציגי האגפים או הגופים האחרים המיוצגים בוועדת המכרזים, ימונו ע"י ראשי האגפים או ע"י מנהלי היחידות שהם מייצגים.

ג. כמרכז הוועדה, ימשש מנהל מחלקת חוזים או ממלא מקומו. בוועדות מכרזים במחוזות, ימונה המרכז ע"י מנהלי המחוזות.

ד. המרכז הקבוע של ועדות המכרזים יהיה אחראי, בין היתר, לזימון הוועדה במועד.

סודיות המסמכים:

23. לנושא סודיות המסמכים:

על חברי ועדת המכרזים ועל כל העובדים המטפלים במסמכי המכרז, מוטל לשמור על סודיות המסמכים והחלטות הוועדה, בהתאם לחוק העונשין תשל"ז 1977, סעיפים 117-118.

זימון הוועדות ופתיחת ההצעות

24. לאופן זימון הוועדות והכללים לפתיחת ההצעות:

א. ועדת המכרזים תתכנס לפי הזמנת מרכז הוועדה, במועד שנקבע בהזמנה למכרז כמועד אחרון להגשת ההצעות. בשעה היעודה, יפתח יו"ר ועדת המכרזים את הישיבה, אם יהיה קוורום חוקי כאמור בנספח ב' להוראה זו, (על יו"ר הוועדה לפעול לגבי קוורום בהתאם לאמור בסעיף 5 של נספח ב'), ויתן רשות למחזיק המפתח לפתוח את תיבת המכרזים או את המעטפה. ההצעות שהוצאו מן התיבה, תיפתחנה בעת הישיבה. הצעות מקבלנים וההערכה הכספית המפורטת, תסומנה במספר סודר ותוחתמנה בחותמת הוועדה, הנושאת את תאריך הפתיחה. חברי הוועדה והמשקיפים הנוכחים ומרכז הוועדה, יחתמו על ההצעות ועל ההערכה הכספית.

ב. כאשר אין אפשרות לקיים ישיבה של ועדת המכרזים במועד שנקבע, יפגשו במועד זה מרכז הוועדה ונציג מבקר האגף, יוציאו את כל המעטפות מתיבת המכרזים, יחתמו על כל אחת מהן מבלי לפתחן, ירכזו את המעטפות בעטיפה אחת, ירשמו עליה מספר המכרז (הצעות למכרז מס' _____), ויחתמו עליה. העטיפה תוכנס על ידם לקופת ביטחון. על פעולה זו יערכו פרוטוקול, שבו יצוין מספר המעטפות שנמצאו בתיבת המכרזים בעת פתיחתם, והסיבה לאי קיום הישיבה במועד. במקרים אלה, תוזמן הוועדה שנית, לא יאוחר מ-96 שעות ממועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות. המרכז יודא שעד לפתיחתה, תישמר המעטפה עם ההצעות בקופת הביטחון.

בלמ"ס

ג. בשעת פתיחת ההצעות, יוכן דו"ח ובו יפורטו: שם המכרז, מספר המכרז, (מס' התיק), תאריך הפתיחה, ההערכה הכספית המפורטת, מס' הקבלנים שהוזמנו, שם כל מציע, הסכום הכולל של הצעתו (לכל אלטרנטיבה). ליד שם המציע יצוין באם הייתה הסתייגות שהוכנסה על-ידו. הדו"ח יכלול שמות הקבלנים שנמנעו מלהגיש הצעות וכן החלטות והוראות הוועדה.

ד. הנתונים שנרשמו על ידי הוועדה יוזרמו למע' מכרזים במחשב: שמות הקבלנים, סכום הצעה לכל קבלן, וכן ציון קבלנים שלא הגישו הצעה, ורישום תשובותיהם.

ה. הוועדה תקבע את ההצעות עד 3 במספר שנתונין תוזרמנה למחשב. קביעת הרשימה תיעשה לפי סדר עולה של סכום ההצעות. כתבי הכמויות של הצעות אלה, תוזרמנה למחשב.

השתתפות נציגי ציבור בוועדות מכרזים

25. לנושא השתתפותם של נציגי ציבור:

א. לנציגי הציבור תינתן אפשרות לעיין בחומר המכרז, שהופץ לקבלנים, שעה לפני מועד קיום המכרז.

ת1754 – 14.10.97 – סעיף 25ב'

ב. לא הופיע אף נציג ציבור לישיבה של ועדת המכרזים, יהיה רשאי יו"ר ועדת המכרזים לקיים את הישיבה, באם ימצא שתנאי הדחיפות מחייבים זאת. במקרה זה, יירשמו בפרוטוקול, הנימוקים לקיום הדיון ללא נציגי ציבור או נציג המנכ"ל (ראה נספח ב').

ג. קבלת החלטות ע"י ועדות המכרזים:

1) ועדת המכרזים לא תוכל להחליט על מסירת ההזמנה לקבלן, אם יתנגדו שני נציגי הציבור להחלטת ועדת המכרזים. משמעות התנגדות זו היא - קיום מכרז מחדש.

2) אם משתתף נציג ציבור אחד בלבד, לא תוכל ועדת המכרזים להחליט על מסירת ההזמנה אם יתנגד לה נציג הציבור. משמעות התנגדות זו היא - קיום מכרז מחדש.

3) נציגי הציבור ינמקו את החלטתם במקרה של התנגדות להחלטות הוועדה. ההנמקה תירשם בפרוטוקול.

4) התנגד נציג/נציגי הציבור להחלטת הוועדה, וכתוצאה מכך בוטל המכרז, ישאל הנציג/הנציגים ע"י יו"ר ועדת המכרזים אם ברצונו להשתתף במכרז החדש שיבוא, במקום זה שבוטל. הביעו הנציג/הנציגים רצונם להשתתף, חלה האחריות על האגפים/היחידות להזמין את אותו הנציג למכרז החדש, באמצעות לשכת הקשר למתנדבי ציבור במשהב"ט.

5) במקרה של קולות שקולים, יכריע יו"ר ועדת המכרזים תוך שמירה על העיקרון כמפורט בסעיפי (מישנה 1) (-21) לעיל.

6) החליטה ועדת המכרזים למסור את חומר המכרז לבדיקה לפני החלטתה בדבר הזוכה במכרז, לא חייבים אותם נציגי ציבור להשתתף בדיון החוזר בוועדת המכרזים.

בלמ"ס

(7) החליטה הוועדה על הזוכה המכרז, אולם במהלך הבדיקה שלאחר ההחלטה התברר שהחלטה זו בטעות יסודה ויש צורך לקיים דיון חוזר למרות ההחלטה, לא חייבים אותם נציגי ציבור להשתתף בדיון החוזר בוועדת המכרזים.

בלמ"סהחלטה על מסירת העבודה/ההזמנה

26. להחלטות הוועדה:

א. ועדת המכרזים תחליט על מסירת העבודה למציע הזול ביותר, (כל זאת כפוף לאמור בסעיפים 31 ו-32 בהוראה).

ב. נתקבלו מספר הצעות זהות, תימסר ההזמנה לפי ההסדר הבא:

(1) כאשר ההזמנה ניתנת לפיצול וכאשר המשרד מוכן לכך שההזמנה תפוצל, והספקים הסכימו לקבל הזמנה חלקית, תימסר ההזמנה בחלוקה שווה בין המציעים הזהים.

(2) מקרים בהם לא ניתן לערוך פיצול או שהמשרד אינו מוכן לפצל את ההזמנה, תימסר ההזמנה לאחד הספקים הזהים בהטלת גורל, ע"י הטלת מטבע, שתיערך ע"י יו"ר הוועדה ופרטיה ירשמו בפרוטוקול.

(3) בפרוטוקול החלטת הוועדה, יש לציין את נימוקי החלטה לגבי ההצעות שלא זכו במכרז.

ג. ההחלטות המפורטות של הוועדה, תתויקנה בתיק העבודה, ולמחשב ידווח על הקבלן שזכה.

ד. אם נוהל מ"מ עם הקבלן ונעשה תיקון של מחירי ההצעה, ידווחו הנתונים המעודכנים למחשב. נתונים אלה יירשמו במחשב במקום ההצעה המקורית של הקבלן.

ה. בסיום בחירת הקבלן, ידווח אגף הבינוי למחשב "אישור סופי" שמשמעותו שהסתיים הטיפול במכרז.

27. פסילה:

א. למרות האמור בסעיף 26 לעיל, רשאית הוועדה לפסול הצעה או שלא להביאה לדיון בפניה במקרים כמפורט בתקנה 17 (ה) (ו).

ב. בנוסף לאמור בסעיף א לעיל, עשויה להתקבל החלטה על פסילה, אם נתקבלה אינפורמציה מוסמכת על הקבלן (בעל ההצעה הזולה ביותר) לאחר הוצאת המכרז, שאילו הייתה ידועה לפני כן לא היה הקבלן מוזמן להגיש את ההצעה, כגון: טעמים ביטחוניים, פשיטת רגל, חשד סביר לעבירה פלילית וכיו"ב.

ג. ועדת המכרזים תוכל לשמש כוועדת פטור לפי תקנה 17 (יא) (1) (2) (3) ולפי המ"ב 44.05. ולהחליט על ביטול המכרז ולאשר ניהול מ"מ לפי המ"ב 40.51.

ת1259 – 18.1.95 – סעיף 28

28. נבחר קבלן במכרז ולאחר בחירתו הודיע שהתחרט וחזר בו מהצעתו, יטופל במקרה כלהלן:

א. אם הוצאה כבר הזמנה לקבלן שזכה, לא ניתן יהיה למסרה לקבלן אחר ויש לערוך מכרז חדש.

ב. אם הקבלן התחרט וטרם הוצאה הזמנה, יש לחזור ולפנות אל ועדת המכרזים, כדי שתקבל החלטה על מסירת ההזמנה לקבלן שהצעתו נקבעה כהצעה השנייה הטובה ביותר מבין ההצעות שהשתתפו במכרז ולהודיע על כך לשאר המשתתפים במכרז, כמקובל.

בלמ"סת25912 – 18.1.95 – סעיף 28

ג. את סירובו של הקבלן הזוכה לבצע את העבודה כאמור, יש להביא לידיעת הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים.

29. בכל המקרים המפורטים לעיל, תתקבל החלטת ועדת המכרזים ברוב דעות, בכפיפות לסמכויות הוועדה שהוענקו לנציגי הציבור. החלטת הוועדה תנומק בפרוטוקול.

30. הוגשה הצעה אחת בלבד וההפרש בינה לבין ההערכה הכספית המפורטת אינו עולה על 10%, תהיה הוועדה רשאית להחליט על מסירת העבודה.

עלה ההפרש על 10%, תועבר הצעה לבדיקת יחידת ההתקשרויות במטה האגף או במחוז הבינוי ומסקנות הבדיקה תועברנה לדיון חוזר בוועדת המכרזים. כל האמור בסעיף זה - בכפוף לתקנה 17 (יא).

31. הוגשו שתי הצעות או יותר, וההפרש בין ההצעה הזולה ביותר לבין ההערכה הכספית המפורטת אינו עולה על 25%, תפעל הוועדה לפי תקנה 17 (ח).

ת2057 – 9.4.00 – סעיף 32

32. הייתה ההצעה הזולה ביותר, גבוהה בשיעור של יותר מ-25% מהאומדן המוקדם, תביא זאת הוועדה לידיעת אגף הבינוי, אשר יפנה אל הגוף הדורש לקבל את חוות דעתו לגבי מימוש ההתקשרות. עברו 14 יום ממועד הפנייה אל הגוף הדורש ולא נתקבלה תשובתו, יודיע אגף הבינוי לוועדה, אשר תוכל, בנוסף לאמור בסעיף 31, להחליט ולפעול כלהלן:

א. להמשיך במכרז ולבחור את המציע הזול ביותר.

ב. לערוך פסק זמן בתהליך המכרז, כדי לבדוק שנית את האומדן של הגוף הדורש, ולאחר זאת להמשיך בתהליך המכרז.

ג. במכרז רגיל, אם ישנה סיבה מיוחדת של צורך דחוף בטובין/עבודה/שירות, תוכל הוועדה לפטור מעריכת מכרז חוזר ולהחליט על ניהול מ"מ עם המציעים ללא עריכת מכרז חוזר כאמור.

ד. במכרז סגור ושאינו מוגדר כדחוף, תוכל הוועדה לבטל את המכרז ולהחליט על מכרז חוזר.

ה. אם לאחר המכרז החוזר נמצא שנית שההצעות גבוהות מעל 25%, תוכל הוועדה להמליץ על ניהול מ"מ עם המציעים, ותקבע את הספקים אתם ינוהל המ"מ.

ו. תוצאות המ"מ יבואו לאישור לפי הסמכויות על פי ההרשאות.

33. בנוסף, תוכל הוועדה להחליט על פיצול ההתקשרות בין מציעים. וכן לפעול כשלא הוגשה כל הצעה או הוגשה הצעה אחת, לפי תקנות 17 (ט) (י).

ביקורת ההצעות

34. לאופן ביצוע ביקורת ההצעות:

א. לאחר הדיון בוועדת המכרזים, תועברנה ההצעות והחלטות הוועדה ליחידה להתקשרויות במטה האגף או במחוז הבינוי, אשר תזרים למחשב את כתבי הכמויות של ההצעה הזולה ביותר ושל 2 ההצעות (לפחות) הבאות אחריה, שנקבעו ע"י ועדת המכרזים.

בלמ"ס

ב. המערכת הממוחשבת תערוך בדיקה והשוואה של ההצעות שהוזרמו, כלהלן:

(1) בדיקת תקינות של כל ההצעה.

(2) עריכת השוואות של ההצעות.

(3) הפקת דו"ח השוואה בין ההצעות.

ג. דו"ח ההשוואה בין ההצעות שהופק מהמחשב, יועבר ליחידה להתקשרויות, לבדיקה מקצועית והתאמת ההצעות לתנאי המכרז וכן לאימות החישובים הכספיים (להלן - ביקורת ההצעות).

ת1754 – 14.10.97 – סעיף 34ד'-י"א

ד. ביקורת ההצעות כוללת, בין היתר:

(1) בדיקה אם צורפו כל המסמכים הדרושים.

(2) בדיקה אם מסמכי המכרז מולאו כנדרש.

(3) בדיקה אם מסמכי המכרז נחתמו כנדרש.

(4) בדיקה אם ישנן הסתייגויות לתנאי המכרז.

(5) בדיקה אם ההצעות ברורות.

(6) בדיקה חשבונית של מכפלת מחירי היחידות בכמותיהן, כמפורט בכתב הכמויות - וסיכומן. נתגלתה טעות חשבונית בבדיקה, יש לקבל, בדרך כלל, את המחיר הנקוב ליחידה כנכון ובהתאם לכך לתקן את הטעויות שנתגלו בחישוב. כסיכום הקובע, ייחשב סכום המכפלות של כתב הכמויות במחירי היחידה. תיקון טעויות ייעשה, רק אם קיימת דרך אחת בלבד לתקן את הטעויות.

(7) בדיקה של מחירי היחידה בהשוואה בין ההצעות.

(8) בדיקה של האומדן המוקדם והשוואתו להצעה הזולה.

(9) עריכה של דו"ח מסכם והמלצות (להלן - דו"ח הבדיקה).

ה. לאחר ביקורת ההצעות, יועבר דו"ח הבדיקה לידיעת ועדת המכרזים.

ו. אם בעקבות ביקורת ההצעות, נמצא שהצעתו של הקבלן שהוחלט למסור לו את העבודה נשארה הזולה ביותר, תאשר ועדת המכרזים סופית, בישיבתה הנוספת, את הקבלן שזכה במכרז.

ז. סבור מנהל היחידה להתקשרויות במטה האגף או במחוז הבינוי, או ממלא מקומו, שלשם השלמת ביקורת ההצעות דרוש בירור עם קבלן אחד או יותר, ייעשה הדבר רק באישורה המוקדם של ועדת המכרזים.

ח. הפנייה לקיים בירור עם מספר קבלנים, בהתאם לאישור הוועדה כאמור לעיל, תהיה בכתב, והמועד שייקבע לקבלנים למתן תשובתם יהיה זהה לכולם. תשובות הקבלנים תושמנה על-ידם בתיבת המכרזים והן תיפתחנה על ידי ועדת המכרזים. תוצאות הבירור

בלמ"ס

ת1754 – 14.10.97 – סעיף ד'34-א

יסוכמו ביחידה להתקשרויות במטה האגף או במחוז הבינוי, ויועברו לידיעת ועדת המכרזים.

ט. בהסתמך על ביקורת ההצעות ותוצאות הבירור כאמור לעיל, תאשר ועדת המכרזים סופית בישיבתה הנוספת את הקבלן שזכה במכרז.

י. עד לקבלת האישור הסופי של ועדת המכרזים, כאמור בסעיפים ו', ט', תוכל היחידה להתקשרויות לטפל בהכנות הטכניות להוצאת צו התחלת עבודה, בתנאי שההודעה לקבלן על הזכייה במכרז וכן חתימת צו התחלת העבודה על ידי המורשים, ייעשו רק לאחר אישור הוועדה כאמור.

יא. לאחר החלטה על מסירת העבודה, יעביר מזכיר ועדת המכרזים העתק מטופס דו"חות "פתיחת ההצעות" ו"החלטה על מסירת העבודה", ליחידת מבקר מעהב"ט.

מסירת עבודות ללא מכרז

35. הכללים למסירת עבודות ללא מכרז:

א. מסירת עבודות ללא מכרז תיעשה לפי תקנות חובת מכרזים התשנ"ג - 1993 ולפי הכללים שבהמ"ב 44.05.

ב. לוועדת המכרזים עפ"י נספח ב' להוראה זו, תהיה סמכות כוועדת פטור כאמור בהמ"ב 44.05 וכן לאשר ניהול מו"מ עם קבלן יחיד או מספר קבלנים.

36. תהליך מסירת עבודות במו"מ, בכפוף לקבלת פטור ממכרז, ינוהל לפי הכללים הבאים:

א. לפני הפנייה אל הקבלן לקבלת הצעת מחיר יערך אומדן מפורט לכל סעיף וסעיף בכתב הכמויות לפי הכללים שבתקנה 13.

ב. הכנת הבקשה להצעות והפצתן יעשו לפי הכללים שבהוראה זו (המ"ב 45.02).

ג. קבלת ההצעות, בדיקת ההצעות וניהול המו"מ, יעשו לפי הכללים בעניין זה בהמ"ב 40.51.

37. ביצוע עבודות ע"י משרדי ממשלה יעשה בתנאים מוסכמים לפי הסכם הדדי.

מסירת עבודות בדרך מכרז מיוחד

38. הכללים למסירת עבודות במכרז מיוחד:

א. כאשר יערך מכרז מיוחד, המאופיין בכך שכולל במהלכו מו"מ עם מספר קבלנים, יערכו המכרז ומסירת העבודות לפי הכללים שבתקנות חובת מכרזים התשנ"ב - 1993, תקנה 7 (א) (ב) (ג) ולפי המ"ב 40.02 ולפי נספח א' להוראה זו.

ב. התקשרות עם קבלן יחיד/נדרש, תיעשה לפי הכללים שבהמ"ב 40.51.

בלמ"סהזמנת העבודה, הכנת החוזה, חתימתו והפצתו

39. הודעה על ההחלטה:

- א. לאחר קבלת ההחלטה על הקבלן הזוכה במכרז, תימסר הודעה לפי תקנה 17 (יג).
- ב. ההודעה תישלח בנוסח כלהלן, ותכלול גם פרטים על סכום ההצעה המתוקנת של הקבלן שזכה, כפי שתוקנה על ידי ועדת המכרזים באם תוקנה. נוסח ההודעה:
 "הננו להודיע כי ועדת המכרזים, בישיבתה ביום _____ החליטה על הזוכה/הזוכים במכרז, כאמור להלן. אין להתחיל בביצוע בטרם קבלת הזמנת המשרד. אין לראות בהודעה זו הודעת קיבול או התקשרות חוזית ורק צו התחלת עבודה/הזמנה/חוזה בחתימת מורשי החתימה של המשרד יחייבו את המשרד.
 אנו מודים לכם על השתתפותכם.
 החלטת הוועדה:..."
- ג. במכרז להסכמי מחירים יפעלו כמפורט בהמ"ב 40.46 פרק א' סעיף 19ב' לגבי הודעת קיבול.
- ד. ועדת המכרזים תקבע בהחלטתה, גם אם ניתנת או שלא ניתנת זכות עיון בהצעת הקבלן שזכה, לפי תקנה 17 (יג).

40. עריכת התקשרות:

- א. נתקבלה ההחלטה על הקבלן הזוכה במכרז ולאחר שהועמד התקציב הדרוש (כולל מס ערך מוסף) לרשות אגף הבינוי - תיערך ההתקשרות לביצוע העבודה.
- ב. ת2512 – 14.10.02 – סעיף 40ב'
 אגף הבינוי יהיה מוסמך לחרוג בהתקשרויות בינוי, ביחס לסכום הנקוב בדרישה בגובה של 36%, או הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04 שורה 22ב' - הנמוך מבין שניהם.
- ג. היה סכום החריגה שבין תוצאות המכרז לבין הסכום הנקוב בדרישה (אישור ביצוע), גבוה מהאמור בסעיף מישנה ב' לעיל - תהיה ההתקשרות מותנית בקבלת הגדלה לדרישה מהגוף הדורש.
- ד. היה סכום החריגה שבין תוצאות המכרז לבין הסכום הנקוב בדרישה (אישור ביצוע), נמוך או שווה לאמור בסעיף מישנה ב' לעיל - רשאי יהיה אגף הבינוי לבצע את ההתקשרות ללא קבלת דרישה והגדלתה (אישור ביצוע) מהגוף הדורש.

41. לאחר קביעת הקבלן הזוכה, ימשך הטיפול באחת משתי האפשרויות:

- א. ת1754 – 14.10.97 – סעיף 41א'
אפשרות א' - הוצאת "צו התחלת עבודה" ("חוזה זמני") לפי המ"ב 45.12. דרך זו תינקט, כאשר אין אפשרות להמתין עד מועד חתימת חוזה סופי. במקרה זה יפעל אגף הבינוי, כאמור, על פי המ"ב 45.12.
- ב. אפשרות ב' - התקשרות באמצעות חוזה סופי.

בלמ"ס

42. הכנת החוזה וחתירתו:

א. החוזה יוכן על סמך הצעת הקבלן שזכה במכרז ויכלול את התוספת, השינויים, התיקונים שהוכנסו בו לאחר הבדיקה או לאחר הבירורים שנערכו לפי הוראות הוועדה. הקבלן והנציגים המוסמכים של המשרד יחתמו על החוזה. לא יחתם חוזה אלא אם החותם/הקבלן הוכיח, להנחת דעתו של המחתיים, את זהותו ואת זכותו לחתום בשם הקבלן.

ת1754 – 14.10.97 – סעיף 42ב'

ב. שינויים בחוזה/הזמנה, יחתמו בהתאם להרשאות ולפי הכללים המפורטים בהמ"ב 31.13 פרק ב' סעיף 14.

ג. אכ"ס/מערכת חשבונות בינוי, תצרף חתימתה על גבי החוזה לאחר שהופק מהמחשב ונחתם צו התחלת עבודה.

43. תפוצת החוזה תהיה כלהלן:

- | | | |
|----|--------------|---|
| א. | המקור - | לתיק העבודה |
| ב. | העתק אחד - | לקבלן |
| ג. | שני העתקים - | לגוף הדורש |
| ד. | שני העתקים - | למחוז הבינוי. |
| ה. | לאכ"ס - | צילום דף ראשון של החוזה חתום ומבויל כחוק. |

הזמנות רב שנתיות

44. בהזמנה רב-שנתית, יהיה הטיפול כלהלן:

- א. לפני הוצאת צו התחלת עבודה, יעשה ביחידת התקשרויות אומדן של ביצוע העבודה, בחלוקה לפי שנות תקציב, ויוודאו שהועמדו התקציבים הדרושים לצורך ההתקשרות.
- ב. הסכום הכספי שיקבע בהזמנה לכל שנת תקציב, אינו יכול לחרוג ולעבור על הסכום הכספי לאותה שנת תקציב, כפי שנכלל בפקודת הרכש/פקודת התקשרות (דרישה), למעט האמור בסעיף ג' להלן ובכפוף לכללי החריגה שבין דרישה להזמנה כמצוין בסעיף 40 ב' לעיל.
- ג. בהזמנה רב-שנתית שתוצא על בסיס דרישה רב-שנתית ומתברר בעת הוצאת ההזמנה שהספק אינו יכול לבצע את העבודה בחלוקה השנתית הנדרשת, או שיש לקבוע את חלוקת המימון בצורה שונה מאשר בדרישה, ניתן יהיה להוציא את ההזמנה בחלוקה שונה מזו המפורטת בדרישה. במקרה זה, ניתן יהיה לגרור סכומים מכל שנה שהיא, לשנים קדימה. (לא ניתן יהיה בשום מקרה לערוך גרירת סכומים לאחור).
- ד. במערכת המחשוב תיערך בקרה אחר הסכום הכולל של ההזמנה הרב-שנתית לעומת הסכום הכולל שבדרישה הרב-שנתית, ובכפוף לכללי החריגה.
- ה. עם קבלת לוח הזמנים לביצוע מאת הקבלן (על פי החוזה חובה להגיש זאת תוך 14 יום מצו התחלת העבודה), ישלח המחוז לקבלן

בלמ"ס

מכתב רשום אשר יפרט את התשלומים בחלוקה לפי שנות תקציב, שהקבלן יוכל לקבלם בגין ביצוע החוזה.

1. במכתב יצוין, שאם חלוקת התקציב הנ"ל אינה תואמת את קצב התקדמות העבודה כמתוכנן ע"י הקבלן, עליו להודיע על כך בכתב לאגף הבינוי, תוך ציון נתונים המתבססים על לוח הזמנים שהוגש על ידו ואשר אושר על ידי המחוז.

2. נמצא על ידי המחוז שהחלוקה התקציבית אינה תואמת את קצב הביצוע בפועל, יטפל המחוז בתיאום עם הגוף הדורש, באחת משתי האפשרויות הבאות:

(1) תיערך חלוקה חדשה של התקציב בין השנים,

(2) או - יאושר לקבלן לבצע את העבודה בהתאם למסגרות התקציביות. יערך סיכום עם הקבלן לגבי המשמעות הכספית הנובעת מכך.

ח. תשלום החשבוניות יעשה כלהלן:

(1) אגף הכספים יאשר חשבוניות לכל שנת תקציב שבהזמנה, בסכום שלא יעלה על הנתח הכספי השנתי שנכלל בהזמנה לשנה זו.

(2) למרות האמור לעיל בסעיף ח 1), יהיה רשאי אכ"ס לאשר בשנה השוטפת, בנוסף, גם חשבוניות עבור יתרת המימון שהוקצתה להזמנה לשנים קודמות וטרם שולמה.

ניהול חוזה ע"י מנהלי המחוזות

45. מנהל מחוז בינוי, ישמש כמנהל החוזה. מנהל המחוז יהיה אחראי, בין השאר, גם לבדיקה ואישור חשבוניות הביניים בכל סכום, ולסיכום ואישור החשבוניות הסופית, עד לסכום הנקוב בהרשאות החתימה המפורסמות בהמ"ב 49.01 ומתעדכנות מעת לעת. לאחר שהחשבוניות אושרו ע"י מנהל המחוז, הן תועברנה ישירות לתשלום לר' מערכת חשבוניות בינוי באכ"ס. חשבוניות סופיות בסכומים שמעל ההרשאה של מנהל המחוז, תועברנה על-ידו ליח' התחשיבים באגף הבינוי, לבדיקה נוספת ולהערות.

טופס החוזה

46. לעניין החוזה: החוזים יערכו (חוזה להקמת מבנה ע"י הקבלן, הסכם לביצוע שירותי אחזקה, וחוזה לתכנון וביצוע של מבנה) ויצורפו אליהם כל המסמכים שנכללו במכרז (כתבי הכמויות המפרטים, רשימת התוכניות).

ת2227 – 29.5.01 – ביטול סעיף 46ב'

בלמ"סערבויות ותעודות ביטוח

47. עם חתימת החוזה או הוצאת "חוזה זמני" (המוקדם בין שניהם) על הקבלן להמציא את המסמכים הבאים:

א. ערבויות

(1) ערבות לקיום החוזה בהתאם לחוזה, לתקופה של לפחות חודש אחד מעל לתקופה של העבודה בהתאם לחוזה.

ת2057 – 9.4.00 – סעיף 47א'2)

(2) ערבות זו, תוחלף עם סיום העבודה והעברת החשבון הסופי לאכ"ס/מח' חשבונות בינוי, בערבות אחרת להבטחת טיב העבודה לתקופת הבדק בהתאם לחוזה.

(3) טיב הערבויות יהיה להנחת דעתו של אגף הכספים.

(4) הגדלת הערבויות, במקרה של הגדלת היקף העבודה, יהיה בהתאם לאמור בחוזה.

(5) השמירה על כתבי הערבויות והמעקב אחריהם, יהיה בידי אכ"ס.

ת3440 – 26.2.07 – סעיף 47ב'3)

ב. פוליסות ביטוח

(1) פוליסות ביטוח תיערכנה בהתאם לאמור בסעיף 19 בחוזה.

(2) תקופת הפוליסות, תהיה בכל מקרה כפי שתידרש, אולם לא פחות מחודש אחד מעל לתקופת ביצוע העבודה - בהתאם לחוזה.

(3) טיב הביטוח יהיה לפי הנחיות מקצועיות של חט' תביעות וביטוח, אשר תתואמנה עם אגף הבינוי.

(4) פוליסות הביטוח, תישמרנה בתיק העבודה של אגף הבינוי.

(5) אגף הבינוי יבטיח הארכת תקופת הביטוח ותוקפו, במקרים בהם תקופת הביצוע היא מעבר למצוין בחוזה/צה"ע.

הטיפול בערבויות

ת2014 – 28.10.99 – סעיף 48)

48. הטיפול בערבויות יהיה כלהלן:

א. כללי

(1) להבטחת ביצוע החוזה, על הקבלן להמציא ערבויות לפי הכללים המפורטים בחוזה.

(2) הערבויות באות לכסות שתי תקופות:

(א) תקופת ביצוע החוזה

(ב) תקופת ערבות טיב (תקופת הבדק)

(3) בדרך כלל גובה הערבות הינו שונה בשתי התקופות.

ב. אחריות

אגף הבינוי ואכ"ס / ראש מערכת חשבונות בינוי, נושאים באחריות לטיפול בנושא הערבויות כלהלן:

(1) אגף הבינוי:

בלמ"ס

(א) קביעת תנאי הערבות בחוזה והכללתם בו.

ת2014 – 28.10.99 – סעיף 48

(ב) להנחות את אכ"ס לגבי עמידת הקבלן בתנאי הביצוע של החוזה וכן לגבי הערבות לטיב (תקנות הבדק) - המהווים תנאי לשחרור הערבות.

(2) אגף הכספים:

- (א) לאחזקת ושמירת הערבויות שנתקבלו. =
- (ב) למעקב אחר מועד סיום תוקף הערבות ולהבטיח חידושה, בצורה שתהיה בכל עת ברשות המשרד ערבות לכיסוי כל משך ביצוע החוזה וכן תקופת ערבות הטיב (תקופת הבדק).
- (ג) לטפל עם הקבלן ועם הבנק לחידוש הערבויות.
- (ד) לטפל עם הקבלן אם לא המציא ערבויות.
- (ה) לשחרר הערבויות בהתאם לתנאי החוזה, כפוף להנחיות של אגף הבינוי.

ג. שחרור ערבות - תנאים מחייבים:

הערבויות תשוחררנה על ידי אכ"ס/ ראש מע' חשבונות בינוי, רק אם התקיימו התנאים הבאים:

(1) ערבות לביצוע החוזה -

- (א) לאחר שנתקבל באכ"ס חשבון סופי מאושר על ידי אגף הבינוי ללא הסתייגות.
- (ב) נתקבל חשבון סופי הכולל הסתייגות, תשוחרר הערבות רק על פי אישור שני לכך מהמחוז.
- (ג) על פי אישור מיוחד של אגף הבינוי.

(2) ערבות לטיב (תקופת בדק) -

- (א) בתעודת השלמה המצורפת לחשבון הסופי מצוין המועד לתחילת תקופת הבדק.
- (ב) הסתיימה העבודה לביצוע החוזה, נקבע מועד לתחילת תקופת הבדק בתעודת השלמה וטרם אושר חשבון סופי, יש להאריך את תקופת הערבות עד שיתקיימו אחד מהתנאים הבאים, המאוחר מבין שניהם:
- (I) יתקבל חשבון סופי מאושר ללא הסתייגות.
- (II) או, שנסתיימה תקופת הבדק.
- (III) או, שניתנה על ידי המחוז הוראה אחרת.
- (ג) בתקופת הבדק ניתן לשנות את גובה הערבות שניתנה לתקופת ביצוע החוזה לשיעור שנקבע לתקופת הבדק.
- (ד) הכללים לטיפול:
- (I) אכ"ס יפנו אל הבנק לחידוש הערבות לפני מועד סיומה.
- (II) לא נתקבלה הסכמת הבנק להארכה, יפנו אכ"ס אל הקבלן להסדר הערבות.

בלמ"ס

ת2014 – 28.10.99 – סעיף 48

לא הוסדרה הערבות על ידו, יביאו זאת אכ"ס לטיפול של אגף הבינוי עם הקבלן. (III)
 לא חודשה מסיבה כל שהיא אחת מהערבויות כנדרש, אכ"ס בתיאום עם אגף (IV)
 הבינוי לא ישחררו כספים לקבלן אלא לאחר עיכוב סכום בגובה הערבות הנדרשת.

הספקת חומרים וציוד לקבלנים

49. לנושא הספקת חומרים לקבלן וההתחשבנות עמו:

- א. נקבע בחוזה כי יסופקו לקבלן חומרים ו/או ציוד ללא תמורה, יצוינו בחוזה סוגי החומרים הנמסרים לקבלן וערכם.
- ב. לאחר חישוב כמויות החומרים שהושקעו בעבודה על-ידי הקבלן, לפי פנקס המדידות, יערוך המחוז מאזן החומרים וההתחשבנות עם הקבלן תיעשה בהתאם. ערך החומרים שעל הקבלן היה להחזיר, יחושבו לפי מחירים בעת עריכת ההתחשבנות עם הקבלן.

אישור חשבונות חלקיות

50. לעניין אישור חשבונות חלקיות:

- א. על הקבלנים להגיש חשבונות חלקיות בצירוף חישוב כמויות, שיהוו בסיס לתשלום כמפורט בחוזה.
- ב. המשרד ישלם על סמך חשבונות חלקיות, ביום 38- ממועד קבלתן. אגף הבינוי יסיים את הפעילויות הקשורות בבדיקה ואישור חשבונות תוך 23 יום, ואילו אכ"ס יסיים את פעילותו תוך 15 יום.

אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדה

51. כללי אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדה, מפורטים בנספח ג' להוראה זו.

תיק העבודה - תכולה וסגירה

52. לעניין תיק העבודה:

בלמ"ס

א. בגמר ביצוע העבודה יכלול תיק העבודה את המסמכים הבאים:

- (1) דרישת הגוף הדורש.
- (2) אישור תקציבי של אכ"ס.
- (3) מסמכי המכרז.
- (4) העתק ההזמנה לקבלנים.
- (5) פרוטוקול סגירת תיבת המכרזים.
- (6) פרוטוקול של ישיבת ועדת המכרזים, בצירוף ההצעות שנתקבלו, וההחלטות על מסירת העבודה.
- (7) העתקי הודעות על תוצאות המכרז.
- (8) צו התחלת עבודה.
- (9) חוזה חתום.
- (10) הסכמי שינויים - אם נעשו.
- (11) חשבונות חלקיים וחשבון סופי של הקבלן.
- (12) תעודת השלמה המאשרת קבלת מבנה/עבודה.
- (13) כל מסמך אחר רלוונטי לתיק העבודה.
- (14) כל הודעות זיכוי שהוצאו ע"י מח' חשבונות בינוי.

ב. התיקים יסגרו לאחר אישור נציג מבקר האגף (בהתאם להמ"ב 70.28)

מסירת עבודות תכנון

53. עבודות תכנון תימסרנה בהתאם להוראת משהב"ט 45.04 והוראות הוועדה לבחירת מתכננים.

בדיקות מעבדה בעבודות בנייה

54. לנושא בדיקות מעבדה בעבודות הבנייה:

א. ההוצאות לבדיקות מעבדה, תיעשינה מסעיף תקציבי ייחודי שיקבע לכך בגוף הדורש.

בלמ"ס

- ב. המסגרת התקציבית בסעיף הייחודי, תהיה בהיקף כספי של 1% מהתקציב שבסעיפים לבנייה. אך לא פחות מאשר הסכום בפועל לצורך כיסוי הוצאות הבדיקות.
- ג. הגופים הדורשים, יעבירו לאגף הבינוי דרישות, ואגף הבינוי יכין הזמנות משיכה קיבוצית (ספק מאגד), שתנוהלנה במחשב במערכת הרכשה.
- ד. לא הוגשו לאגף הבינוי, על ידי הגופים הדורשים, דרישות לכיסוי הוצאות לבדיקות, או שאין יתרת תקציב פנויה בהזמנה לכיסוי הבדיקות שהוצאה קודם לכן, לא יבצע אגף הבינוי התקשרות חדשה עם קבלנים עד שיוסדר הכיסוי התקציבי לבדיקות.
- ה. עם ניצול 70% מהסכום הכספי שבהזמנה לבדיקות, יפנה אגף הבינוי אל הגוף הדורש להגדיל את הדרישה. העתק מהפנייה תועבר לידעית את"ק.
- ו. על הגוף הדורש לסיים את הטיפול בהגדלת הדרישה, תוך 14 יום מתאריך הפנייה.
- ז. לא העביר הגוף הדורש את הכיסוי התקציבי הדרוש ולא ניתן לבצע את הבדיקות כמתחייב מהפיקוח הנדרש על עבודת הקבלן, יפנה אגף הבינוי אל את"ק להסדר התקציב הנדרש, תוך 7 ימים מתאריך הפנייה.
- ח. את"ק יוכל, לפי שיקול דעתו, לחייב את הגופים הדורשים בגין הבדיקות לפי מקדם של 1%.
- ט. בדיקות מעבדה עבור בינוי עצמי של יחידות צה"ל, תוזמנה גם הן באמצעות אגף הבינוי ביח' הצמ"ה אצל הממונה על תח' והתקשרויות, ותנוהלנה בהזמנה נפרדת. החשבונות לגבי עבודות אלה, תוגשנה על ידי היחידות בצה"ל במישרין לאכ"ס/מערכת חשבונות בינוי.
- י. נוצל כל הסכום הכספי שבהזמנה לבדיקות עבור עבודות "בביצוע עצמי" ע"י צה"ל, יודיע אגף הבינוי לספקי הבדיקות, לא להמשיך במתן שירותי הבדיקות לצה"ל וזאת עד להסדרת התקציב הנדרש למטרה זו.

מניעת עיכוב תשלום חשבונות

55. כדי למנוע את העיכובים באישור חשבונות ותשלום ריבית פיגורים, ינהגו הגורמים הנוגעים על פי הכללים הבאים:
- א. אגף הבינוי יקיים מעקב ובקרה שוטפת על מצב היתרות הכספיות בחוזה, ויבטיח הגדלת החוזה בגין השינויים בצורה ובמועד. כך, שעל-ידי שימוש בסמכות החריגה, כאמור בסעיף 40 ב', לא יחול עיכוב באישור ותשלום החשבונות.
- ב. מל"ן יפיק לאגף הבינוי ולגוף הדורש, הודעת התרעה בכל מקרה בו הגיע הניצול הכספי של החוזה 70%- או יותר. הודעות אלה ישמשו ככלי עזר לבקרה של אגף הבינוי על הטיפול ועל הפעילות להגדלת החוזים, כפי שיתחייב מהשינויים בעבודה, כדי שניתן יהיה לאשר את החשבונות.
- ג. כאשר יהיה צורך, לשם הגדלת החוזה, בהגדלת הדרישה (אישור ביצוע), תיעשה הגדלה זו על-ידי הגוף הדורש תוך 10 ימים מהבקשה של אגף הבינוי שהופנתה לגוף הדורש.

סיוע לשירותי פיקוח בעבודות הבינוי ממקור חוץ

ת2448 – 1.5.02 – סעיף 56

56. לעניין הסיוע:

- א. אגף הבינוי יסתייע בשירותי פיקוח ממקור חוץ כהשלמה למקרים שלאגף אין יכולת

*
*
*

בלמ"ס

ת2448 – 1.5.02 – סעיף 56

לבצע פיקח על עבודות בגלל עומס עבודה מלא על עובדי הפיקוח התקניים הפועלים במסגרת שיא כ"א שנקבע לאגף.

ב. לנושא שירותי הפיקוח ממקור חוץ תהיה ההבחנה הבאה:

(1) פרויקט בינוי גדול - יחשב פרויקט אחד או צבר של מספר עבודות בינוי באתר אחד או באתרים שונים הקשורים לאותו פרויקט, בהיקף של הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה כ"ב ומעלה.

(2) פרויקט בינוי רגיל - עבודות בינוי בהיקף נמוך מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה כ"ב.

תקצוב שירותי פיקוח חוץ בפרויקט - בינוי גדול

ג. בפרויקט בינוי גדול יעביר הגוף הדורש דרישה מתקצבת נפרדת (למערכת מחשוב מתכננים) בשיעור של שני אחוזים מעלות הפרויקט, בציון שם הפרויקט.

ד. אגף הבינוי ירכוש שירותי פיקוח חוץ לפרויקט במסגרת הדרישה הנ"ל.

ה. אם גדל היקף הפרויקט, על הגוף הדורש להגדיל בהתאם את הדרישה הנ"ל.

ו. אם יתברר תוך כדי הפרויקט שעומס העבודה באגף הבינוי מאפשר להפעיל עובדים תקינים לביצוע הפיקוח, תוחזר יתרת התקציב שלא נוצלה בדרישה לגוף הדורש.

תקצוב שירותי פיקוח חוץ בעבודות הבינוי בפרויקטים רגילים

ז. בעבודות בינוי עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה כ"ב, יעמיד את"ק תקציב שנתי לאגף הבינוי לצורך רכישה של שירותי פיקוח לעבודות אלה בכפוף לאמור בסעיף א' לעיל.

ח. במסגרת תקציב זה ירכוש אגף הבינוי שירותי פיקוח כנדרש.

הליך חישוב וקביעת גודל תקציב שנתי לשירותי פיקוח חוץ לפרויקטים רגילים

ט. אחת לשנה יקבע את"ק את התקציב השנתי בנושא עפ"י התחשיב כפי שיסוכם עם אגף הבינוי ובהתחשב, באם נותרה יתרה לא מנוצלת מהתקציב של השנה הקודמת.

י. את"ק יתקצב על סמך התחשיב הנ"ל, תקציב לאגף הבינוי בסעיף ייחודי.

אישור לרכישת שירותי חוץ

יא. כל הפעילות לרכישת שירותי חוץ לפיקוח תיעשה ע"י אגף הבינוי בכפוף להמ"ב 43.05 ובהתאם לכללי האישור וההתקשרות הקיימים במשרד ליועצים וכ"א חיצוני.

בלמ"סבקרה על החזרת מסמכים

57. לעניין הבקרה על החזרת מסמכים ע"י קבלני בינוי בסיום העבודה או לאחר שלא זכו במכרז, ראה נספח ו' להוראה זו.

רכישות המנהל האזרחי

58. בעבודות הבינוי של המנהל האזרחי, ינהגו לפי הכללים הבאים:

א. המנהל האזרחי מוסמך על פי החקיקה החלה באזור פעולתו, לבצע בעצמו רכישות בינוי, נושאי צמ"ה/תשתית, אך ורק לצרכיו הוא.

ב. אין לבצע באמצעות המנהל האזרחי פעולות בנייה עבור צה"ל (בין מתקציב המנהל האזרחי ובין מתקציב צה"ל). עבודות בנייה כאלה תיעשינה על פי נהלי המשרד הרגילים.

הגדלת הזמנה

59. הגדלת הזמנה תוכל להיעשות ללא מכרז לפי תקנה 3 (6).

הגדלת הזמנות שכללו תנאי אופציה

60. הגדלת הזמנות שכללו תנאי אופציה:

א. הגדלת הזמנה שנעשתה במכרז ואשר כללה תנאי אופציה תעשה ללא מכרז לפי תקנה 3 (7) ותקנות 8(ח) (י) (יא).

ב. כל השינויים שנערכים, יחשבו כאופציה לפי תנאי החוזה ואין צורך לפנות לוועדת פטור בתקופה של 3 שנים ממועד החוזה.

ג. הגדלה לאחר 3 שנים, מחייבת פניה לוועדת פטור.

הגדלת הזמנה בפרויקט

61. ניתן להגדיל הזמנה בפרויקט, או להוציא הזמנת המשך להזמנה מקורית בפרויקט לפי הגדרה שבתקנה 1, ללא מכרז, לפי תקנה 3 (8) ותקנות 8 (ח) (י) (יא).

הזמנת עבודות צמ"ה וחומרי תשתית

62. הטיפול בהזמנת עבודות צמ"ה וחומרי תשתית, יעשה לפי הכללים שבהמ"ב הבאות:

א. המ"ב 46.14 - הזמנת ציוד מכני הנדסי (צמ"ה) שכור עבור צה"ל.

בלמ"ס

ב. המ"ב 40.37 - רכישת חומרי בנייה לתשתית.

ת2503 – 22.9.02 – סעיף 62'ג

ג. נספח ח' - ביצוע עבודות בינוי במתקנים אזרחיים מסוגים, המפורסם בהמ"ב 14.03 לעניין מידע מסווג.

התחשבות סופית וחשבון סופי בעבודות בינוי

63. לנושא התחשבות סופית וחשבון סופי בעבודות בינוי:

א. הטיפול בעדכון ההזמנה במערכת הממוחשבת והגשת אישור חשבון סופי, יהיה כלהלן:

- (1) סיום ההתחשבות עם הקבלן והגדרת השינויים הנובעים בהזמנה (חוזה).
- (2) עריכת הסכם שינויים ועדכון ההזמנה במחשב (כמויות, מחירים, סכומים).
- (3) עדכון הזמנה כשיש חריגה מסכום ההזמנה.
- (4) הגשת חשבונית סופית ע"י קבלן וגמר התחשבות.
- (5) הזרמת חשבונית סופית למחשב, בדיקה ואישור חשבונית לרבות בקרה.

ב. הטיפול בסיום התחשבות - סיכום שינויים, יהיה כלהלן:

- (1) הסתיימה העבודה, נערכו המדידות והבירורים עם הקבלן - יוגדרו כל השינויים שיש לערוך בהזמנה.
- (2) יערך הסכם שינויים שיחתם על ידי הקבלן ועל ידי המשרד. בגין התחשבות סופית ניתן שיערכו מספר הסכמי שינויים.
- (3) הסכם השינויים (כמויות, מחירים, סכומים) יוזרם על ידי אגף הבינוי למחשב לעדכון ההזמנה.
- (4) היה הסכום הסופי הכולל הנדרש גדול מהסכום שבהזמנה, תתאפשר בשינויים נסיבתיים שאין לגביהם שיקול דעת הגדלת ההזמנה בהליך של חריגה מההזמנה, מהדרישה ואף מבסעיף התקציבי, כל עוד לא יחרוג מסעיף הגוף התקציבי, לפי כללי החריגה הבאים:

א) בעבודות שההזמנה המעודכנת בהן מעל הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. יח, כל סכום חריגה מעל 10% או הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. יט (הסכום הקטן מבין שניהם) יחייב אישור של ראש אגף הבינוי.

ב) בעבודות בין הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. כ ועד הסכום הנקוב בשורה 22. יח, כל חריגה מעל 25% או הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. כ (הסכום הקטן מבין שניהם) תחייב אישור של ר' אגף הבינוי.

ג) בעבודות עד הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. כ, כל סכום חריגה מעל 100% או סך הסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 22. כא, (הסכום הקטן מבין שניהם) יחייב אישור של ר' אגף הבינוי.

בלמ"ס

- (ד) האישור יינתן על ג' טופס הגדלה שיופק במחשב.
- (ה) הסכמי שינויים בהם החריגה תהיה קטנה מסכומים הנ"ל, תיעשה ללא כל התניות, כאשר החריגות יאושרו על ג' טופס הגדלה סטנדרטי. הסמכות המאשרת בהן תהיה של הממונה על תחשיבים והתקשרויות.
- (ו) חישוב החריגה כאמור יעשה על הסכום המצטבר של החריגות של כל ההזמנות במסגרת אותה דרישה.

עבודות בינוי עבור חמ"ן

ת2057 – 9.4.00 – סעיף 64

64. הטיפול בעבודות בינוי עבור חמ"ן ייעשה על ידי חמ"ן ומרכז בינוי לפי הכללים המיוחדים הבאים :

א. הגשת דרישות

- (1) הדרישות תוגשנה על ידי חמ"ן באופן ידני למרכז בינוי לקבלת אישורם, כאשר נספח הביטחון חתום ע"י קב"ט חמן לפי הכללים שבהמ"ב זו (45.02).
- (2) לאחר אישורו על ידי מרכז בינוי, הן תוזרמנה ע"י חמ"ן למחשב מל"ן על סעיף תקציבי של חמ"ן .
- (3) סדרות מספרים עבור דרישות אלה נקבעות על פי הכללים הקיימים בהמ"ב 40.01 להקצאת מספר דרישות לגופים הדורשים על ידי מל"ן ואכ"ס.
- (4) חמ"ן ייקבע לצורך עניין זה במחשב במעמד גוף דורש .
- (5) פקודות התקשרות תופקנה ממחשב מל"ן אל אגף הבינוי .

ב. תהליך העבודה - אחריות

- (1) ייזום העבודה ואפיונה - באחריות חמ"ן.
- (2) תהליך פתיחת מס' חוזה (תכנון וביצוע) - באחריות מרכז בינוי .
- (3) הזרמת דרישה למל"ן עפ"י מס' חוזה דלעיל - באחריות חמ"ן .
- (4) ביצוע עב' תכנון הפרויקט וליווי הביצוע עד מסירת המפתחות - באחריות מרכז בינוי .
- (5) ביצוע הגדלת/הקטנת עבודה - באחריות ואישור מרכז בינוי בלבד.
- (6) ביצוע שינוי תקציב בכפוף לאישור מרכז בינוי (סעיף 5) לעיל) - באחריות חמ"ן .

ג. ביצוע עבודות ופיקוח

- (1) האחריות של גוף דורש, על ביצוע הבניה והבקרה על הפרויקט מול אגף הבינוי ומול הקבלנים, כנדרש על פי נהלי המשרד וצה"ל תהיה של מרכז בינוי, לרבות

בלמ"ס

ת2057 – 9.4.00 – סעיף 64

מעקב ובקרה ממוחשבת.

שינויים בדרישות ד.

(1) שינויים בדרישות, הקטנה או הגדלה שיידרשו במהלך ביצוע העבודות, יופנו על ידי אגף הבינוי אל מרכז בינוי שיטפלו עם מקמנ"ר להזרמת השינויים הנדרשים לדרישה במחשב בהתאם.

(2) כללים אלה אינם משנים את הסמכויות בצה"ל לאישור ושינויים בתוכנית בינוי של מקמנ"ר.
מסמכים ה.

(1) אגף הבינוי יעביר את מסמכי חוזה הבניה וכל המסמכים הנדרשים אל מרכז בינוי וגם אל חמ"ן.
ו. זיהוי דרישות / הזמנות

(1) יעשה עפ"י סעיפי תקציב חמ"ן.

אגף הבינוי ז.

(1) כל פעילויות אגף הבינוי (מלבד הרשום לעיל) יבוצעו בהתאם להוראה זו (45.02).

הסכמי מחירים

65. הטיפול בעריכת הסכמי מחירים לרבות חתימה על הודעת קיבול, יעשה לפי הכללים שבהמ"ב 40.46 (בהוראה זו נקבע שמסמך זה ייחתם לפי ההרשאות).

פריסת מימון בהזמנות

66. לעניין פריסת מימון בהזמנות - ראה המ"ב 70.24.

העסקת עובדים זרים בישראל

67. לעניין הכללים לגבי העסקת עובדים זרים בישראל: יש לנהוג לפי הכללים שבהמ"ב 31.13 פרק ב' סעיף 44.

גופים דורשים – עיון ביומני עבודה

ת2684 – 4.1.04 – סעיף 68

68. לעניין זה ראה בהמ"ב 45.06 סעיף 26

נהלים פנימיים

69. אגף הבינוי יפרסם הוראות מפורטות בנושא עבודות בינוי, במסגרת הוראות האגף.

בלמ"סנספחים ותוספות

70. ההוראה כוללת את הנספחים והתוספות הבאים:

- א. נספח א' - טבלת סמכויות ורשימת הקבלנים.
- ב. נספח ב' - הרכב ועדות מכרזים לעבודות בינוי.
- ג. נספח ג' - אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדה.
- ד. נספח ד' - (בוטל - ראה המ"ב 14.03 לעניין מידע מסווג).
- ה. נספח ה' - כללי אישור מסמכי התכנון והמכרז.
- ו. מוסף 1 לנספח ה' - דוגמת אישור בדיקת המסמכים.
- ז. נספח ו' - קבלני בינוי בקרת החזרת מסמכים.
- ח. נספח ז' - עבודות בבתי קברות צבאיים שבטיפול הנצחת החייל.
- ט. נספח ח' - ביצוע עבודות בינוי במתקנים אזרחיים מסווגים; הנספח מפורסם בהמ"ב 14.03 כמידע מסווג.

ת2503 – 22.9.02 – סעיף 70ט'

נספח ח' - ביצוע עבודות בינוי במתקנים אזרחיים מסווגים; הנספח מפורסם בהמ"ב 14.03 כמידע מסווג.

העותק המקורי החתום שמור אצל הממונה על נהלי משהב"ט באגף אמ"ש.

הערה: העדכונים המסומנים בכוכביות () מצדם הימני, הנם בגדר "הוראת שעה", עד לקבלת אישור החשכ"ל.

בלמ"סנספח א' להמ"ב 45.02- אישורים לניהול מר"מ ורשימת הקבלניםאישור לניהול מר"מ עם קבלן אחד או יותר

1. פטור ממכרז יינתן על ידי ועדה לפי הכללים שבהמ"ב 44.05. לעניין ועדת פטור ראה נספח ב' סעיף 2.
2. מר"מ ינוהל ע"י צוות של 2 לפחות ובחזרה בסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 2.22 ומעלה, ישתתף גם נציג אכ"ס.

זימון קבלנים

3. הקבלנים המאושרים להשתתף במכרז, ייקבעו מתוך רשימת הקבלנים המוכרים ומהרשימה שהופקה מהמחשב ועודכנה ע"י אגף הבינוי לפי המ"ב 70.35. מספר הקבלנים שיוזמנו, יהיה לפי תקנה 5(ב) (ד) לתקנות חובת מכרזים.
4. בכל מקרה בו מספר הקבלנים המופיעים ברשימת הקבלנים המוכרים, קטן מהאמור בסעיף 3 לעיל, יוזמנו כל הקבלנים הרשומים ברשימת הקבלנים מאותו מקצוע באזור הנדון, ובתנאי שלגבי ביצוע עבודות מסווגות בסיווג "שמור" ומעלה, יינתן אישור מראש מהקב"ט הנוגע כי לקבלנים נקבע הכשר ביטחוני מתאים לרמה הנדרשת לביצוע העבודה. לעניין זה ראה תקנה 5(ב) לתקנות חובת מכרזים.
5. הכנת רשימות הקבלנים למכרזים היא באחריות אגף הבינוי, בהתאם לנהלים הקיימים.
6. אם מפקד מרכז בינוי או רמ"ח בינוי בחיל האוויר או רע"נ בינוי בחיל הים, ירצו להעיר על השתתפות קבלן במכרז, עליהם להודיע על כך, עם העברת הדרישה לאגף הבינוי. במקרים אלה, תיקבע רשימת הקבלנים המוזמנים למכרז בתיאום בין המוסמך לאשר את רשימת הקבלנים באגף לבין הגורם שהודיע על כך, הכל בכפוף לתקנה 5(ב) (ד).

בלמ"סנספח ב' להמ"ב 45.02- ועדות מכרזים ועדות פטור לעבודות בינוי באגף הבינוי1. הרכב ועדות המכרזיםא. לגבי עבודות בינוי שערכן אינו עולה על הסכום הנקוב בטבלת המ"ב49.04, שורה 22.ל"ב

- | | |
|--|---|
| י"ר | (1) מנהל מחוז בינוי (בהיעדרו-הסגן) - |
| חבר | (2) סגן מנהל מחוז בינוי או מהנדס ראשי במחוז בינוי - |
| <u>ת2601 – 3.4.03 – נספח ב' – סעיף 1א'3)</u> | |
| חבר | (3) מנהל היח' לתחשיבים והתקשרויות במחוז - |
| חבר | (4) נציג ציבור - |
| חבר | (5) נציג אכ"ס - |

ב. לגבי עבודות בינוי שערכן בין הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04שורה 22.ל"ב לבין הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04, שורה 22.ל"ג

- | | |
|--|---|
| י"ר | (1) סגן ר' האגף ור' היח' לתחשיבים והתקשרויות (ובהיעדרו – ס'ר' היח' לתחשיבים והתקשרויות) - |
| חבר | (2) ס'ר' היח' לתחשיבים והתקשרויות - |
| <u>ת2601 – 3.4.03 – נספח ב' – סעיף 1ב'3)</u> | |
| חבר | (3) ר' היח' להתקשרויות - |
| חבר | (4) מנהל מחלקת חשבונות בינוי - |
| חברים | (5) 2 נציגי ציבור - |
| משקיף | (6) נציג הגוף הדורש - |
| משקיף | (7) נציג מבקר האגף - |

ג. לגבי עבודות מעל הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04 שורה 22.ל"גועד לסמכות ההרשאה של ר' אגף הבינוי לפי המ"ב 49.01ת2601 – 3.4.03 – נספח ב' – סעיף 1ג'1)

- | | |
|---------|--|
| י"ר | (1) סגן בכיר לר' אגף הבינוי (בהיעדרו ס'ר' האגף ור' היח' לתחשיבים והתקשרויות) - |
| חבר - | (2) ס'ר' האגף ור' היח' לתחשיבים והתקשרויות |
| חבר - | (3) ס'ר' היח' לתחשיבים והתקשרויות |
| חבר - | (4) נציג אגף הכספים - מנהל מחלקה ומעלה |
| חברים - | (5) 2 נציגי ציבור |
| חבר - | (6) נציג המנכ"ל |

בלמ"ס

- משקיף נציג הגוף הדורש - (7)
משקיף נציג מבקר האגף - (8)

ד. עבודות מעל לסמכות ההרשאה של ר' אגף הבינוי (בהמ"ב 49.01)ת2601 – 3.4.03 – נספח ב' – סעיף 1'ד1)

- (1) ראש אגף הבינוי (בהיעדרו - ס' בכיר לר' האגף) - יו"ר
(2) נציג אכ"ס - ראש מערכה ומעלה - חבר
(3) יתר חברי הוועדה כמפורט בסעיף 1 ג'.

2. ועדת פטור ממכרז

א. באגף הבינוי, תשמש ועדת פטור בהרכב הבא להתקשרויות של אגף הבינוי לעבודות בינוי על פי הוראה זו:

ת3860 - 20.11.11 - בוטל סעיף 2'א1)

- (1) (בוטל).

ת3860 - 20.11.11 - סעיף 2'א2)

- (2) נציג המנכ"ל - ס' ר' האגף ור' היח' לתחשיבים והתקשרויות - יו"ר
(3) סגן ר' היח' לתחשיבים והתקשרויות - חבר

ת2601 – 3.4.03 – נספח ב' – סעיף 2'א4)

- (4) ר' היח' להתקשרויות - חבר
(5) נציג אגף הכספים בדרגה י"ז ומעלה - חבר
(6) 2 נציגי ציבור - חברים
(7) נציג מבקר האגף - משקיף

ב. בוועדת הפטור כאמור, ישתתף כחבר גם נציג היועץ המשפטי בהתקשרויות מהסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 70.ו'.

ג. ועדת הפטור תפעל לפי הכללים שבהמ"ב 44.05.

ד. לפי תקנה 8 (ב), חייבים להיות נוכחים בדיון הוועדה: יו"ר הוועדה, נציג חשב המשרד, נציג יועץ משפטי בעסקה שסכומה מעל לסכום הנקוב בהמ"ב 49.04 שורה 70.ו', ונציג ציבור, להוציא בעסקות מסווגות במקרים כאמור בתקנה 18.

3. ניגוד ענינים - השתתפות בוועדה

לפי תקנה 16 (ה) 181-ב), לא ישתתף בדיון הוועדה מי שיש לו או לקרובו עניין אישי בנושא הנדון בוועדה. חבר ועדה כאמור יודיע על כך ליו"ר הוועדה, וימנע מלהשתתף בדיון הוועדה והחלטותיה בעסקה זו.

4. נציג ציבור בוועדות

השתתפות נציגי ציבור בוועדות והזמנתם יעשו כלהלן:

בלמ"ס

א. נציגי ציבור בוועדות במכרזים, ראה המ"ב 49.14, יהיו במעמד של חברים במלוא הזכויות, כולל זכות ערעור של החלטות הוועדה. ככלל, לא תתכנסנה ולא תופעלנה ועדות המכרזים, אם לא יהיה בהן לפחות נציג ציבור אחד.

ב. לא הופיע נציג ציבור למרות שהוזמן, רשאי יו"ר הוועדה לקיים את הישיבה, אם ימצא שתנאי הדחיפות מחייבים זאת, ובלבד שקיים קוורום כאמור בסעיף 5 א להלן.

ג. השתתפות נציגי ציבור בעבודות שהן בסיווג ביטחוני "סודי" ומעלה, תהיה לפי הכללים שבתקנה 18 (א).

ת2973 – 27.2.05 – נספח ב' – סעיף ד'4

ד. נציגי הציבור לוועדות מכרזים, יוזמנו ע"י יו"ר ועדת המכרזים, באמצעות אמ"ש, יח' יועצים וכ"א חיצוני במשהב"ט ובצה"ל. יושבי ראש הוועדות יפנו אל אמ"ש, יח' יועצים וכ"א חיצוני במשהב"ט ובצה"ל לשם הזמנת נציגי הציבור, תוך פירוט מועד קיום הישיבות ומקומן.

ה. האגף יעביר הזמנה מרוכזת לעוזר בכיר לסמנכ"ל לארגון ומנהל - האחראי לקשר עם נציגי הציבור המשתתפים בוועדות. הזמנת הנציגים חייבת להגיע עד 15- בחודש עבור המחצית הראשונה של החודש הבא ועד 30- בחודש עבור המחצית השנייה של החודש הבא.

ו. האחראי לקשר עם נציגי הציבור, יזמן נציגי ציבור, בהתאם למאפייני הסיווג הביטחוני והמסחרי של המכרז, ויודיע לאגף את שמות הנציגים שיתייצבו בוועדות.

ז. לנציגי הציבור (ראה המ"ב 49.14) שזומנו לישיבות הוועדה, תינתן אפשרות לעיין בחומר המכרז שהופץ לספקים, שעה לפני מועד קיום ישיבת הוועדה. נציג מבקר האגף, אחראי להכין במקום המיועד לישיבת הוועדה, את כל החומר הקשור למכרזים שיועלו באותה ישיבה.

5. השתתפות בוועדות

א. עם התכנסות הוועדה, חייב יו"ר הוועדה לוודא שאכן הופיעו כל חברי הוועדה. לא הופיעו כל חברי הוועדה, יברר היו"ר את סיבת אי הופעתם וינקוט בצעדים שיבטיחו הופעת החברים. לא התייצבו החברים החסרים תוך פרק זמן סביר, ישקול היו"ר אם לקיים את דיון הוועדה, אך בכל מקרה חייב להתקיים קוורום חוקי של יותר מ- 50% מחברי הוועדה הכולל את היו"ר.

בלמ"סנספח ג' להמ"ב 45.02- אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדהכללי

1. אישור לתשלום התייקרות בגין תנאי הצמדה המהווים חלק מהחווה החתום שבין המשרד והקבלן, אינו מחייב הגדלת החווה, שכן מדובר בתרגום כמותי של התחייבות הקיימת בגוף החווה והמבוטאת בו מילולית ע"י קביעת נוסחאות הצמדה.
2. לעומת זאת, מחייב אישור התייקרות תיעוד מתאים שמטרתו להבטיח רישום, בקרה ותשלום בגין ההצמדה שנקבעו בחווה.

מטרה

3. מטרת הוראה זו להגדיר את הטיפול המנהלי הכרוך באישורי התייקרויות, הנובעים מתנאי ההצמדה בחוזי הבינוי ושיטת התשלום.

כללים

4. אישור תשלומי התייקרות בגין הצמדה הנקובים בחווה, יחייב חתימת מנהל מחוז בינוי יחד עם אחד המפקחים במחוז. האישור יערך ע"ג "טופס התייקרות בגין הצמדה". הטופס חייב לכלול, בין היתר, את מס' החווה הנוגע, פרטי ההתייקרות המאושרת והסכום הכספי.
5. הסכום הכספי המאושר בטופס אישור ההתייקרות, חייב להיות זהה לסכום הנקוב בחשבונית ההצמדה, אליה מתייחס טופס האישור.
6. האישור במסגרת מחוז הבינוי, מותנה בקיום התנאים הבאים גם יחד:
 - א. ההתייקרות הנה ע"ס ובהתאם לתנאי ההצמדה המפורשים והמצוינים בחווה.
 - ב. ההתייקרות הנה במסגרת תקופת הביצוע המוגדרת בחווה.
7. הפרשי ההתייקרות לגבי תקופות שהנן מעבר לתקופת הביצוע החוזית, יאושרו רק אם הוכח, להנחת דעתם של בעלי התפקידים המוסמכים לכך באגף הבינוי, שהפיגור נגרם באשמת מערכת הביטחון. ראש אגף הבינוי יקבע בהוראות פנימיות של האגף, את בעלי התפקידים באגף הבינוי הרשאים לאשר הפרשי התייקרויות אלה על גבי "טופס בקשה לאישור הארכת זמן ביצוע".
8. נחתם טופס "אישור התייקרות בגין הצמדה" כאמור בסעיף 5 לעיל, יפעל המחוז כלהלן:
 - יעביר שני עותקים של הטופס, בצירוף החשבונית, לר' מערכת חשבונות בינוי.
9. נעשו תשלומים בגין ההתייקרויות, כאמור בסעיף 11 לעיל, ונוצרה יתרה שלילית בסעיף התקציבי, יעשה הטיפול על-ידי אכ"ס/פת"ק כלהלן:

בלמ"ס

- אכ"ס/פת"ק יטפל בעריכת חסימה בסעיף תקציבי אחר של הגוף הדורש, בתיאום עם את"ק. הודעה על עריכת החסימה תועבר לגוף הדורש.
10. חשבוניות התייקרות בגין הצמדה, תדווחנה למחשב ע"י אכ"ס/מערכת חשבוניות בינוי, עם סימון חשבונית התייקרות (לפי הכללים הנהוגים במע' הממוחשבת).
11. חשבונית התייקרות, תגרום בעת קליטתה ורישומה במערכת הממוחשבת, שיעבוד תקציבי הגוף הדורש, ותירשם הזמנת הכיסוי לחוזה ברישום נפרד.
12. אכ"ס/מערכת חשבוניות בינוי, תביא לידיעת הגוף הדורש את המידע בדבר חשבוניות התייקרות שנרשמו לחובת תקציבם.

בלמ"סת1965 – 25.5.99 – נספח ד'נספח ד' להמ"ב 45.02 ביצוע עבודות במחנות צה"ל - ביטחון

הנספח בוטל (ראה המ"ב 14.03 לעניין מידע מסווג).

בלמ"סנספח ה' להמ"ב 45.02- אישור מסמכי התכנון והמכרזכללי

1. נספח זה מפרט תהליך בדיקת ואישור של מסמכי התכנון והמכרז, לפני הגשתם לאגף הבינוי ע"י הגופים הדורשים. כמון כן, מפרט נספח זה תחומי סמכות ואחריות של אגף הבינוי ושל הגופים הדורשים בעניין מסמכים אלה.

מטרות

2. מטרת נספח זה הן כלהלן:

- א. לקבוע כללים לבדיקה ואישור מסמכי התכנון והמכרז ע"י בעלי תפקידים בגופים הדורשים של מעהב"ט, לפני הגשתם לאגף הבינוי, במגמה להבטיח מסירת תוכניות מושלמות והכנת מסמכי המכרז בהתאם להוראות ולנהלים הקיימים. כל זאת, מבלי לגרוע מהאחריות המוטלת על המתכנן לפי חוק התכנון והבנייה תשכ"ה.
- ב. לקבוע שיטת הטיפול וההתייחסות של אגף הבינוי, למסמכים שאינם ערוכים בהתאם למתחייב מביצוע הוראה זו.

הכנת מסמכי התכנון והמכרז ע"י הגופים הדורשים

3. הכנת מסמכי התכנון והמכרז, תבוצע כלהלן:

ת1754 – 14.10.97 – נספח ה' – סעיף 3א'

- א. כל מסמכי התכנון, יוכנו כמפורט בסעיף 8 בגוף ההוראה ובהתאם לנהלים המפורטים בחוברת "מדריך לעריכת מסמכי המכרז" המעודכנת, המתפרסמת ע"י מרכז בינוי 5600 בתיאום עם אגף הבינוי.
- ב. החומר יכלול את כל המסמכים, כמפורט בסעיף 7 בגוף ההוראה.
- ג. קובץ התוכניות והמפרטים יהיה מושלם על כל מרכיביו, וילווה ברשימה מפורטת של התוכניות המצורפות.
- ד. בכל מקרה שקובץ התוכניות והמפרטים לא יהיה מושלם, תצורף לקובץ רשימה נוספת שתפרט את התוכניות והמפרטים שיועברו לאגף הבינוי, בשלב מאוחר יותר. רשימה זו תכלול את שם ומהות התוכנית, ותאריך מסירתה המתוכנן. הנ"ל - רק באישור מראש של ראש אגף הבינוי (בהתאם להמ"ב 45.29).
- ה. אם לא ניתן יהיה לציין הפרטים של כל אחת מהתוכניות החסרות, יציין הגוף הדורש את מהות קבוצת התוכניות החסרות, ותאריך מתוכנן למסירתן.
- ו. האמור בסעיפים 3 ד' ו-31 ה' לעיל, יחול גם על כל התוכניות והמפרטים שיוגשו לאגף הבינוי, בכל שלב מאוחר יותר.

בלמ"סבדיקה ואישור מסמכי התכנון והמכרז ע"י הגופים הדורשים

4. תהליך הבדיקה והאישור של מסמכי התכנון והמכרז ע"י הגופים הדורשים במע' הביטחון, יהיה כלהלן:

א. בצה"ל

(1) כל אחד מהגורמים הבכירים הבאים, ימנה קצינים שיוסמכו לבדוק ולאשר מסמכי תכנון ומכרז:

תנ"כ 3860 - 20.11.11 - סעיף 1'א4(א)

(א) מטכ"ל/אט"ל/מפקד מרכז בינוי 5600.

(ב) חיל האוויר/רמ"ח בינוי.

(ג) חיל הים/רע"נ בינוי.

(2) הקצינים שיוסמכו, יבצעו את הבדיקות כלהלן:

(א) בדיקת כל אחת מהתוכניות הנכללות במסמכי התכנון והמכרז, מבחינת חתימה ע"י המתכנן והתאמתה לאופיון (פרוגרמה), כפי שאושר ע"י הגוף הדורש.

(ב) בדיקת עריכה של המסמכים הנ"ל, כמפורט בסעיף 9 להמ"ב 45.02 ובהתאם לנהלים המפורטים בחוברת "מדריך לעריכת מסמכי המכרז" המעודכנת, המתפרסמת ע"י אגף הבינוי.

(ג) בדיקות שלימות של המסמכים הנ"ל כמפורט בסעיף 7 להמ"ב 45.02 וכאמור בסעיף 3 ג', ד', ה' בנספח זה.

(3) אישור הקצין הבדוק, יבוצע בחתימתו על גבי טופס "אישור מסמכי התכנון והמכרז" (אישור ראשוני בלבד), והמסמכים יועברו לאגף הבינוי.

(4) מסמכי תכנון ומכרז שלא ניתן לאשרם (כאמור, בסעיף 2 לעיל), יועברו לאישורם של הגורמים הבכירים (מפקד מרכז בינוי, רמ"ח בינוי ח"א, קצין בינוי ח"י). אם החליט הגורם הבכיר להעביר את המסמכים לאגף הבינוי, יאשר זאת בחתימתו על גבי טופס "אישור מסמכי התכנון והמכרז" (אישור סופי), והמסמכים יועברו לאגף הבינוי.

ב. גופים הדורשים האזרחיים של מע' הביטחון

(1) כל אחד ממתאמי התכנון הבכירים ביח' התכנון באגף הבינוי, יוסמך לבדוק ולאשר מסמכי תכנון ומכרז, ויבצע הבדיקות כאמור בסעיף א' 2 לעיל.

(2) אישור מתאם התכנון, יבוצע בחתימתו על גבי טופס "אישור מסמכי התכנון והמכרז" (אישור ראשוני בלבד), והמסמכים יועברו ליח' ההתקשרויות או למחוז הבינוי, בהתאם.

(3) מסמכי תכנון ומכרז שלא ניתן לאשרם (כאמור בסעיף א' 2 לעיל), יועברו לאישור מנהל יח' התכנון באגף הבינוי, או מנהל מחוז הבינוי (כל אחד בתחום אחריותו), אשר יאשר בחתימתו על גבי טופס "אישור מסמכי התכנון והמכרז" (אישור סופי).

בלמ"סבדיקת המסמכים באגף הבינוי

5. לנושא בדיקת המסמכים באגף הבינוי:

- א. יח' ההתקשרויות באגף הבינוי, תבצע בדיקת התאמה של התכנון והמכרז, שיתקבלו מהגופים הדורשים, בהתאם לכללים אלה.
- ב. מסמכי התכנון והמכרז שלא יהיו ערוכים, כמתחייב מהאמור בכללים אלה, יוחזרו לגופים הדורשים. החזרת החומר תבוצע באישור הממונה על תחשיבים והתקשרויות באגף הבינוי.
- ג. לאגף הבינוי, תישמר הזכות להחזיר לגופים הדורשים, חומר שאינו מאפשר טיפול מתאים.

בלמ"סמוסף 1 לנספח ה'

הגוף הדורש: _____

יח' ההתקשרויות/אגף הבינויאישור מסמכי התכנון והמכרז

1. מצ"ל מסמכי התכנון והמכרז ורשימה מפורטת של התוכניות והמפרטים לעבודה מס': _____
- שם העבודה: _____
- מקום העבודה: _____
2. אישור ראשוני
- הריני מאשר בזאת כי כל המסמכים המצ"ל נבדקו ונמצאו ערוכים בהתאם למפורט בחוברת "מדריך לעריכת מסמכי המכרז" שפורסמה ע"י אגף הבינוי, ובהתאם להמ"ב 45.02.
- שם המאשר: _____ דרגה/תפקיד: _____
- חתימה: _____ תאריך: _____
- הערות: _____
3. אישור סופי
- הריני מאשר בזאת כי המסמכים המצ"ל ניתנים להעברה ליח' ההתקשרויות של אגף הבינוי להמשך הטיפול.
4. שם המאשר: _____ דרגה/תפקיד: _____
5. חתימה: _____ תאריך: _____
6. הערות: _____

בלמ"ס

נספח ו' להמ"ב 45.02 - קבלני בינוי - בקרה על החזרת מסמכים

1. המשרד מוסר לקבלנים מסמכים, תוכניות ומפרטים, במסגרת הגשת הצעות לעבודות או במסגרת ביצוע חוזי בנייה. על הקבלן להחזיר למשרד את כל התוכניות והמפרטים המסווגים שהועברו אליו, אם לא זכה בהזמנה, או לאחר סיום העבודה - אם נחתם חוזה לביצוע.
2. המפרטים וכתב הכמויות, הנם חלק מהחוזה עם הקבלן ומהווים מסמך משפטי. מסמכים אלה דרושים לקבלן להוכחת תביעותיו או עמידתו, באשר לאופן ביצוע העבודה או בהקשר להתחשבות בגין ביצוע החוזה. לפיכך, ניתן לדרוש מהקבלן את החזרת המסמכים במועד שלא יהיו דרושים לצרכים אלה.
3. הוראה זו באה כהשלמה להמ"ב 14.02.

מטרה

4. מטרת נספח זה, להגדיר את האחריות ואת הכללים לטיפול בבקרה ובפיקוח על החזרת תוכניות ומפרטים על-ידי הקבלנים, בסיום העבודה.

אחריות

5. ת2973 - 27.2.05 - נספח ו' - סעיף 5
אגף הבינוי ויח' הביטחון במשהב"ט, כל אחד בתחומו, אחראים ליישום הוראה זו.

סיווג מסמכים

6. סיווג המסמכים (מפרטים ותוכניות) שיוגשו לאגף הבינוי, ייעשה באחריות הגופים הדורשים ובהתאם לכללי הסיווג שבפקודות המטכ"ל.

מסמכים מסווגים - כללי טיפול

7. הטיפול במסמכים מסווגים, רישומם, אופן מסירתם לקבלן, החזקתם על-ידי הקבלן, אופן קבלתם בחזרה והבקרה על קבלתם, ייעשו על-ידי אגף הבינוי עפ"י נספח א' להמ"ב 14.02, וכמפורט בנוהל אבטחת רשומות שפורסם על-ידי נציבות שירות המדינה.

מסמכים בלתי מסווגים

8. הטיפול של אגף הבינוי בהקשר להחזרת מסמכים בלתי מסווגים, תוכניות ומפרטים וכתבי כמויות שנמסרו לקבלנים, יהיה כלהלן:
 - א. הקבלן יוחתם על אישור שקיבל את התוכניות, המפרטים וכתבי הכמויות בעת קבלתם.
 - ב. מועד החזרת המסמכים על-ידי הקבלן, יהיה בתום תקופת האחריות (תקופת הבדק) כפי שהוגדרה בחוזה, או במועד הגשת החשבון הסופי, המועד המוקדם מבין שניהם.
 - ג. במקרים חריגים ומסיבות מיוחדות, יוכל אגף הבינוי לאשר לקבלן מועד אחר מהאמור לעיל, לגבי החזרת המסמכים. הטיפול במקרה זה, לפי כללים אלו, יעשה בהתאם למועד המיוחד שנקבע ואושר לקבלן.

בלמ"ס

ד. סיים הקבלן את העבודה והסתיימה תקופת האחריות, או שהוגש על-ידו חשבון סופי (המועד המוקדם מבין שניהם), יטפל אגף הבינוי בקבלת המסמכים בחזרה מהקבלן לפי הכללים כלהלן:

- (1) הקבלן יידרש בכתב להחזיר את כל המסמכים שקיבל.
- (2) אגף הבינוי יבדוק שכל המסמכים הוחזרו - הבדיקה תיעשה ברמת חבילות (איגוד של מסמכים).
- (3) הקבלן יחתום על הצהרה בכתב שכל המסמכים (תוכניות ומפרטים, לרבות עותקים וצילומים למיניהם) שנמסרו לו על-ידי המשרד, הוחזרו על-ידו.

ת2973-27.2.05 – נספח ו' – סעיף 8ה', 8ה'1ג), 8ה'2)

ה. נתקבלו המסמכים מאת הקבלן וכן חתם על הצהרה כאמור לעיל, או שהוגש על-ידו חשבון סופי, המוקדם מבין שניהם, יפעלו אגף הבינוי ויח' הביטחון במשהב"ט כלהלן:

- (1) אגף הבינוי -
 - (א) יקיים בדיקה, ברמת חבילות, שאכן כל המסמכים לרבות עותקים וצילומים למיניהם הנוגעים לעבודה, הוחזרו למשרד כנדרש.
 - (ב) הבדיקה תעשה באופן מסורג, או מדגמית, לפי הוראות אגף הבינוי.
 - (ג) אם לא הוחזרו על ידי הקבלן מסמכים בסיווג "שמור" ומעלה, יודיע על כך אגף הבינוי ליח' הביטחון במשהב"ט.
- (2) יח' הביטחון במשהב"ט -
 - תקיים בדיקה במשרדי הקבלנים עפ"י שיטה, תדירות ומועדים שיקבעו על ידו.

ו. הכללים שבנספח זה, באשר להחזרת מסמכים החלים על הקבלן, יחולו גם על מסמכים שנמסרו על-ידו לקבלני מישנה והוא ישא באחריות להחזרתם.

אי החזרת מסמכים

ת2973-27.2.05 – נספח ו' – סעיף 9

9. במקרה של אי החזרת מסמכים, יש לפעול כלהלן:

- א. נמצא על-ידי אגף הבינוי בבדיקתו, שהקבלן לא החזיר את כל המסמכים, למרות הצהרתו בכתב כאמור בסעיף 8 ג' 3) לעיל, יקבל אגף הבינוי את הסברי הקבלן לאי החזרת המסמכים ויעביר הסברים אלה ליח' הביטחון במשהב"ט, להחלטתו אם יש צורך במקרה הנוגע להעביר זאת לדיון בוועדה הפועלת להשעיית קבלנים לפי המ"ב 49.05 או לוועדה המודיעה בהמ"ב 66.10 - במקרים ביטחוניים ופלייליים.
- ב. לא הוחזרו על ידי הקבלן מסמכים מסווגים, תגיש יח' הביטחון במשהב"ט בתיאום עם אגף הבינוי את המקרה כתלונה לטיפול של הוועדה להשעיית קבלנים מסיבות ביטחוניות, לפי המ"ב 49.05.

נהלים פנימיים

10. אגף הבינוי יפרסם נהלים פנימיים מפורטים לצורך יישום נספח זה.

בלמ"ס

ת2973 – 27.2.05 – נספח ז' – כותרת וסעיף 1

נספח ז' להמ"ב 45.02 - עבודות בבתי קברות צבאיים, חלקות צבאיות ואנדרטאות שבטיפול היח'

להנצחת החייל באגף משפחות והנצחהכללי

1. נספח זה בא להגדיר את תהליכי ביצוע העבודות בבתי הקברות הצבאיים, חלקות צבאיות ואנדרטאות, שבטיפול היח' להנצחת החייל של אגף שיקום משפחות והנצחה.
2. הנספח קובע גם את סוגי העבודות שיבצעו בבתי הקברות הצבאיים, חלקות צבאיות ואנדרטאות, קביעת האחריות בתהליכי הביצוע כגון: התקשרות פיקוח צמוד, פיקוח עליון והתחשבות.

הסכמי מחירים

3. לעבודות באתרים הנ"ל, יערכו הסכמי מחירים, בהתאם למפורט בהמ"ב 40.46, פעם בשנה, לתקופת של שנה, עם אפשרות לשמירת אופציה להארכה לשנה נוספת.
4. במסגרת הסכמי המחירים יכללו העבודות הבאות:
 - א. בניית קברים (כולל עבודות נלוות).
 - ב. ריצוף סביב הקברים.
 - ג. שבילים.
 - ד. תיקונים שוטפים.
 - ה. עבודות פיתוח.
 - ו. עבודות אחזקה לחלקות צבאיות ואנדרטאות.
 - ז. התקנת רמקולים בטכסים.
 - ח. עבודות גינון – פיתוח, אחזקה ושיפוץ.
5. על בסיס החוזה, אפשר יהיה להזמין עבודות הקשורות לבתי קברות, עד לסך הנקוב בטבלת המ"ב 49.04 שורה 22.ד. לעבודה מסוימת (ללא מע"מ)
6. להכנת החוזים תיעשינה הפעולות הבאות:
 - א. עיצוב הבינוי ותכנון פרטים סטנדרטיים.
 - ב. קביעת הכמויות החזויות והיקף העבודות.
 - ג. כתיבת מפרט ואופני מדידה מתאימים.
 - ד. בדיקת פוטנציאל האבן.

בלמ"ס

האחריות לפעולות הנ"ל - על יחידת התכנון באגף הבינוי. יחידת התכנון רשאית להתקשר לצורך התכנון עם משרד מתכננים, עפ"י הנהלים הקיימים.

7. הממונה על תחשיבים והתקשרויות באגף הבינוי יהיה אחראי לעריכת מכרז מבוסס על המסמכים הנ"ל. בחוזה שייחתם ע"י המורשים יוגדר שתקופת האחריות תימשך שנה אחת מגמר החוזה.

ת2973 - 27.2.05 - נספח ז' - סעיף 8

8. קבלן אשר לגביו ניתנה ע"י אגף משפחות והנצחה חוות דעת שלילית, תועבר חוות דעת זו לדיון הוועדה להשעיית ספקים באגף הבינוי. הוועדה תדון בנושא בהתאם לנהלי הוועדה ותודיע לאגף משפחות והנצחה את החלטותיה.

הפעלת הסכמי מחירים, הפיקוח וההתחשבנות

9. ההסכמים עם הקבלנים יחתמו על ידי אגף הבינוי והאחריות הכוללת להפעלת הסכמי המחירים תהיה של אגף הבינוי, באמצעות מחוזות הבינוי.

10. הממונה על תחשיבים והתקשרויות באגף הבינוי, יעביר ליח' להנצחת החייל, שני העתקים מכל הסכם חתום על ידי הקבלן ועותק אחד למחוז המתאים.

הפעלת חוזים שבאחריות היח' להנצחת החייל

11. באחריות היח' להנצחת החייל להפעיל ישירות את הקבלנים בנושאים:-

א. בניית קברים חדשים.

ב. ביצוע עבודות אחזקה וגינון בהיקף של הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04 שורה 22.טו בהזמנה, במסגרת הסכמי המחירים.

12. העבודות המוזכרות בסעיף 11 לעיל, יהיו באחריותה המלאה של היח' להנצחת החייל, כולל פיקוח ואישור כמויות לקבלן.

ת2973 - 27.2.05 - נספח ז' - סעיף 13

13. ההזמנה תוצא ישירות לקבלן, ע"י היח' להנצחת החייל. החשבון עבור העבודה יוגש ליח' להנצחת החייל, לאישור הכמויות המוגשות. זאת, לצורך התשלום לקבלן, שייעשה ישירות ע"י אגף משפחות והנצחה/היח' להנצחת החייל.

14. היחידה להנצחת החייל נושאת באחריות לבדיקה ואישור החשבונות להזמנות שנעשו על ידה. היחידה תוכל לקבל סיוע בייעוץ מקצועי כאמור בסעיף זה וכן סיוע בבדיקת חשבונות מורכבות שנדרש בהן ייעוץ מקצועי.

הפעלת החוזים שבאחריות מחוז הבינוי

15. לכל שאר העבודות (מלבד אלו המוזכרות בסעיף ב4), תוציא היח' להנצחת החייל למחוז הבינוי, דרישה לביצוע העבודה.

16. הדרישה תלווה בתוכנית, מפרט וכתב כמויות (בליווי העתק ליחידת התכנון). המחוז יבדוק את הדרישה מבחינת התאמתה לחוזה ולנהלים

בלמ"ס

הקיימים, כולל כיסוי תקציבי כנדרש בחוזה. לאחר מכן, יוציא הזמנה לקבלן בצירוף העתק ליח' להנצחת החייל ולמחלקת תכנון.

17. הפעלה, פיקוח והתחשבות לעבודות הקבלן, יהיו באחריותם המלאה של מחוזות הבינוי, כמקובל בשאר עבודות הבינוי.
18. החשבון יוגש על ידי הקבלן למחוז הבינוי, יאושר על ידו ויועבר לתשלום לפי מערכת חשבונות בינוי באכ"ס.
19. הפיקוח העליון יהיה באחריות יחידת התכנון שבאגף הבינוי.
20. כדי לאפשר ביצוע התשלומים, תעמיד היח' להנצחת החייל לרשות ר' מערכת חשבונות בינוי באכ"ס, תקציב גלובלי לעבודות שבאחריות המחוז והתשלומים יבוצעו מהתקציב הנ"ל.

עבודות פיתוח - הרחבה ובינוי כללי, שלא במסגרת הסכם מחירים

21. כל עבודות אחרות, שאינן מתאימות להסכם מחירים או שהן מתאימות לחוזה הנ"ל אבל היקפן עולה על הסכום הנקוב בטבלת המ"ב 49.04 שורה 22.ט"ז (ללא מע"מ), יבוצעו רק במסגרת מכרזים נפרדים, בהתאם למצוין בגוף ההוראה, ולפיכך תטופלנה כיתר עבודות הבינוי המבוצעות באמצעות אגף הבינוי.
22. לפני התחלת העבודה בשטח, על המפקח לתאם את מועדי ביצוע העבודה עם רמ"ח בינוי של היח' להנצחת החייל.
23. במכרזים הנ"ל, יוצא צו התחלת עבודה על ידי מחוזות הבינוי, בהתאם להוראות הקיימות. העתק מהצו, יועבר ליח' להנצחת החייל ויחידת התכנון של אגף הבינוי.
24. הפיקוח העליון על עבודות כנ"ל, ייעשה באחריות יחידת התכנון של אגף הבינוי.
25. חשבונות חלקיים וסופיים, יוגשו למחוזות הבינוי. החשבונות יטופלו בהתאם לנהלים הרגילים, כשהתשלומים יועברו לאכ"ס למחלקת חשבונות בינוי.

הפעלה

26. בכל מחוז בינוי ימונה מרכז לנושא ביצוע העבודות בבתי הקברות הצבאיים.
27. היח' להנצחת החייל, תגיש ליחידת התכנון תוכנית שנתית לביצוע עבודות בבתי קברות צבאיים, בכל שנת תקציב, שתחולק לאזורים (צפון, מרכז ודרום, ירושלים) וכן נתונים במ"ר על עבודות פיתוח מתוכננות בבתי קברות לביצוע במסגרת הסכם המחירים וכן עבודות אחרות המתוכננות למשך השנה.

בלמ"ס

ת2503 – 22.9.02 – נספח ח'

נספח ח' להמ"ב 45.02 - ביצוע עבודות בינוי במתקנים אזרחיים מסווגים

הנספח הועבר להמ"ב 14.03 כמידע מסווג.

בלמ"ס

ת2684 – 4.1.04 – תוכן העניינים

תוכן העניינים

מס'

עמוד

1	כללי
1	מטרה
1	אחריות לביצוע ההוראה
1	גופים דורשים
2	התקשרות באמצעות חוזים
3	סדרי הגשת דרישות לעבודות בינוי
4	מסמכי התכנון והמכרז
5	זכויות על הקרקע - אישור או שינוי
5	שיטות ביצוע עבודות בינוי
6	נספח ביטחון לחוזה
6	רשימת קבלנים מוכרים
6	תיק עבודה
7	סוגי המכרזים ותפוצה
8	הוצאת מכרזים וועדות מכרזים
9	מסמכי המכרז
10	תיבת המכרזים
11	ועדת מכרזים
11	סודיות המסמכים:
11	זימון הוועדות ופתיחת ההצעות
12	השתתפות נציגי ציבור בוועדות מכרזים
14	החלטה על מסירת העבודה/ההזמנה
15	ביקורת ההצעות
17	מסירת עבודות ללא מכרז
17	מסירת עבודות בדרך מכרז מיוחד
18	הזמנת העבודה, הכנת החוזה, חתימתו והפצתו
19	הכנת החוזה וחתימתו:
19	הזמנות רב שנתיות
20	ניהול חוזה ע"י מנהלי המחוזות
20	טופס החוזה
21	ערבויות ותעודות ביטוח
21	הטיפול בערבויות
23	הספקת חומרים וציוד לקבלנים
23	אישור חשבוניות חלקיות
23	אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדה
23	תיק העבודה - תכולה וסגירה
24	מסירת עבודות תכנון
24	בדיקות מעבדה בעבודות בנייה
25	מניעת עיכוב תשלום חשבוניות
25	סיוע לשירותי פיקוח בעבודות הבינוי ממקור חוץ
26	תקצוב שירותי פיקוח חוץ בפרויקט - בינוי גדול
26	תקצוב שירותי פיקוח חוץ בעבודות הבינוי בפרויקטים רגילים
26	הליך חישוב וקביעת גודל תקציב שנתי לשירותי פיקוח חוץ לפרויקטים רגילים
26	אישור לרכישת שירותי חוץ
27	בקרה על החזרת מסמכים
27	רכישות המנהל האזרחי
27	הגדלת הזמנה

בלמ"סת2684 – 4.1.04 – תוכן העניינים

27	הגדלת הזמנות שכללו תנאי אופציה.....
27	הגדלת הזמנה בפרויקט.....
27	הזמנת עבודות צמ"ה וחומרי תשתית.....
28	התחשבות סופית וחשבון סופי בעבודות בינוי.....
29	עבודות בינוי עבור חמ"ן.....
30	הסכמי מחירים.....
30	פריסת מימון בהזמנות.....
30	העסקת עובדים זרים בישראל.....
30	גופים דורשים – עיון ביומני עבודה.....
30	נהלים פנימיים.....
31	נספחים ותוספות.....
32	נספח א' להמ"ב 45.02- אישורים לניהול מו"מ ורשימת הקבלנים.....
33	נספח ב' להמ"ב 45.02- ועדות מכרזים ועדות פטור לעבודות בינוי באגף הבינוי.....
36	נספח ג' להמ"ב 45.02- אישור ותשלום התייקרויות בחוזי בינוי עם תנאי הצמדה.....
38	נספח ד' להמ"ב 45.02- ביצוע עבודות במחנות צה"ל - ביטחון.....
39	נספח ה' להמ"ב 45.02- אישור מסמכי התכנון והמכרז.....
42	מוסף 1 לנספח ה'.....
43	נספח ו' להמ"ב 45.02- קבלני בינוי - בקרה על החזרת מסמכים.....
45	נספח ז' להמ"ב 45.02- עבודות בבתי קברות צבאיים, חלקות צבאיות ואנדרטאות שבטיפול היח'.....
48	נספח ח' להמ"ב 45.02- ביצוע עבודות בינוי במתקנים אזרחיים מסווגים.....