



## שטרק את שטרק STARK & STARK

רואי חשבון

רח' היצירה 12, ק. אתגרים, רעננה  
ת.ד. 2600, רעננה 43663  
טל. 09-7774000, פקס. 09-7774001  
stark@starkcpa.com .א.ד

משה שטרק, רו"ח, ב.א. כלכלה  
איריס שטרק, רו"ח, מ.א. כלכלה  
עינת דואניס, רו"ח, ב.ב. חשבונאות

Certified Public Accountants (Isr.)

12 Hayetsira St., Kiryat Etgarim, Raanana  
P.O. Box 2600, Raanana 43663  
Tel. 09-7774000, Fax. 09-7774001  
E-mail: stark@starkcpa.com

MOSHE STARK, C.P.A. (Isr.), B.A. (Econ.)  
IRIS STARK, C.P.A. (Isr.), M.A. (Econ.)  
EINAT DUENIAS, C.P.A. (Isr.), B.B.



[www.starkcpa.com](http://www.starkcpa.com)

## בית הנשיא

דוח ביקורת פנימית בנושא מעקב אחר תיקון

ליקויים בתהליכי רכש

- פנימי -

יוני 2019

עורכת הדוח:

רו"ח איריס שטרק, מבקרת פנים

שטרק את שטרק, רואי חשבון



# שטרק את שטרק STARK & STARK

רואי חשבון

Certified Public Accountants (Isr.)

רח' היצירה 12, ק. אתגרים, רעננה  
ת.ד. 2600, רעננה 43663  
טל. 09-7774000, פקס. 09-7774001  
stark@starkcpa.com .X.T

12 Hayetsira St., Kiryat Etgarim, Raanana  
P.O. Box 2600, Raanana 43663  
Tel. 09-7774000, Fax. 09-7774001

E-mail: stark@starkcpa.com

משה שטרק, רו"ח, ב.א. כלכלה  
איריס שטרק, רו"ח, מ.א. כלכלה  
עינת דואניס, רו"ח, ב.ב. חשבונאות

MOSHE STARK, C.P.A. (Isr.), B.A. (Econ.)

IRIS STARK, C.P.A. (Isr.), M.A. (Econ.)

EINAT DUENIAS, C.P.A. (Isr.), B.B.



Global Support Local Knowledge

www.starkcpa.com

17 ביוני 2019

לכבוד  
חברי ועדת ביקורת  
בית הנשיא

א.ג.ג.,

## הנדון: דוח ביקורת פנימית בנושא "מעקב אחר תיקון ליקויים בתהליכי רכש"

בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה על ידי בית הנשיא, ערכנו ביקורת פנימית בנושא מעקב אחר תיקון ליקויים בתהליכי רכש.

מטרת הביקורת הינה לבחון את אופן תיקון הליקויים בממצאים שעלו בדוח קודם בנושא רכש שבדק את תהליכי הרכש בבית הנשיא לשלביו השונים החל מיזום הזמנה, אישורה והתשלום לספקים.

יודגש, כי הביקורת לא כללה בחינה של תהליכי עבודה ובדיקות המבוצעות בחשבות.

עבודתנו מתבססת ומבוססת בין היתר, על נתונים שנתקבלו מעובדי בית הנשיא. האחריות לגבי אמינות המידע, הנתונים, המצגים וההסברים שנמסרו לנו בקשר עם ביצוע עבודה זו, הינה על ספקי מידע זה. אין אנו יכולים לאשר את דייקנותם, שלמותם והגינותם של הנתונים הכלולים בדוח זה. יודגש כי עבודתנו אינה כוללת בדיקה ואימות של כלל הנתונים שהומצאו לנו על ידי בית הנשיא או מי מטעמו, למעט הבדיקות המדגמיות המפורטות בדוח, ולמטרת העבודה הנחנו שהנתונים שנמסרו לנו הינם מדויקים, שלמים והוגנים. אם יתברר אחרת, יתכן שישתנו הממצאים, ההמלצות והמסקנות בהתאם.

הביקורת נערכה במהלך חודשים דצמבר 2017 – אפריל 2018 והתייחסה בבדיקותיה לרכש והתקשרויות שנעשו בשנת 2017. הביקורת הינה ביקורת מעקב לדוח בנושא תהליכי רכש שבוצעו בשנת 2012 ואשר פורסם בשנת 2014.

אנו מודים על שיתוף הפעולה המלא מצד כל הגורמים מולם נערכה הביקורת.  
אנו לשירותכם בכל הסבר נוסף שיידרש.

בכבוד רב,

איריס שטרק, רו"ח  
מבקרת פנים

עותק: מר הראל טובי, מנכ"ל

## תוכן עניינים

### תוכן עניינים

4	.....	א. מבוא
6	.....	ב. תמצית ממצאים
10	.....	ג. ממצאים והמלצות
10	.....	1. מסגרת נורמטיבית
10	.....	2. נהלים פנימיים
11	.....	3. מבנה ארגוני והגדרת תפקידים
12	.....	4. תכנון הרכש ובקרתו
14	.....	5. בדיקת מדגם התקשרויות – עד 50,000 ₪
17	.....	6. עבודת ועדת המכרזים

## **א. מבוא**

### **1. כללי**

בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה על ידי בית הנשיא, ערכנו ביקורת פנימית בנושא מעקב אחר תיקון ליקויים בתהליכי רכש.

### **2. מטרת הביקורת**

מטרת הביקורת הינה לבחון את אופן תיקון הליקויים בממצאים שעלו בדוח קודם בנושא רכש שבדק את תהליכי הרכש בבית הנשיא לשלביו השונים החל מיזום הזמנה, אישורה והתשלום לספקים. יודגש, כי הביקורת לא כללה בחינה של תהליכי עבודה ובדיקות המבוצעות בחשבות.

### **3. תכנית הביקורת והיקפה**

במסגרת עריכת הביקורת בוצעו, בין היתר, השיחות המפורטות להלן:

שיחות ובירורים עם בעלי התפקידים הבאים:

- מנכ"ל בית הנשיא, מר הראל טובי.
- ממונה רכש, נכסים ולוגיסטיקה, מר מקסים רפפורט.
- מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות, גב' דנה בן ראובן.

כמו כן נבחנו המסמכים הבאים:

- חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
- הוראות תכ"ס בנושא רכש והתקשרויות.
- דוח ביקורת בנושא תהליכי רכש בלשכת בית הנשיא מחודש אפריל 2014 (להלן: "הדוח הקודם").
- פרוטוקולים של ועדת מכרזים.
- דוחות ונתונים ממערכת מרכב"ה.
- כל מסמך אחר שנדרש לשם ביצוע עבודת הביקורת.

### **4. תקופת הביקורת**

הביקורת נערכה במהלך חודשים פברואר 2018 - יוני 2019 והתייחסה בבדיקותיה לרכש והתקשרויות שנעשו בשנת 2017. בית הנשיא העביר את תגובתו לגבי המלצות הביקורת ואלה משולבות במלואן בתמצית הממצאים.

5. הערות עריכה

לנוחות הקורא הובאו הממצאים וההמלצות, התייחסות המבוקר וציטוטים בפורמטים שונים, כדלקמן:

(א) הממצאים וההמלצות נרשמו בפורמט DAVID 12 רגיל; לדוגמה: ממצאים.

(ב) התייחסות המבוקר נרשמו בפורמט Guttman Yad-Brush 9; לדוגמה:

*התייחסות.*

(ג) ציטוטים בפורמט Frankruhel 12; לדוגמה: ציטוט.

לדיון ועדדת ביקורת

## ב. תמצית ממצאים

להלן טבלה המרכזת את תמצית הממצאים שנמצאו במהלך הביקורת וההמלצות הרלבנטיות:

סעיף בדוח ונושא	ממצאים	המלצות	תגובת המבוקר
4.2.4.	<p>ממונה רכש נכסים ולוגיסטיקה מסר לביקורת כי פעילות הרכש מנוהלת באמצעות מערכת מרכב"ה. בעת הקמת התקשרות במערכת מרכב"ה, ניתן להזין את מועד התחלה ומועד סיום ההתקשרות.</p> <p>האחריות לבדיקת תוקף התקשרות היא דואלית. הוזה אומר, כי מעבר לאחריות של מנהלי היחידות לערוך מעקב על תוקף ההתקשרות, באחריות הספק לוודא כי ההתקשרות בתוקף, אחרת לא יקבל גמול על עבודתו. יחד עם זאת, הביקורת בדעה, כי קיום רשימת התקשרויות הינו כלי הכרחי לצורך בקרה ומעקב אחר ניהול ההתקשרויות במשרד וזאת, על מנת למנוע מקרים בהם מסתיים תוקף התקשרות לפני שנבחר ספק.</p>	<p>יש לקיים דיון אחת לשנה על תכנון התקשרויות עפ"י התקשרויות שאמורות להסתיים בשנה העוקבת. לדוגמה, בסוף שנת 2018 יתקיים דיון אודות ההתקשרויות שצפויות להסתיים במהלך שנת 2019 על מנת להיערך בהתאם ליציאה למכרז.</p> <p>יש לערוך טבלת מעקב להתקשרויות מתוקף מכרז אשר תכלול בין היתר את תאריכי התחלה וסיום ההתקשרות מול כל ספק, תיאור השירות, תאריכי תוקף של ביטוח וערבויות.</p>	<p>התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: <b>באסדרת צבדתי אני צמלה על אישור קובץ הכולל את כל ההתקשרויות הנדונות בוודת המכרזים/אישור מנכ"ל וכו'. למצפה יכלול כל פרטוקול של הוודת ויסקר ברצף נתון איפה אנחנו צומדים בהתקשרות. זהו איליון מצולה שיהווה כלי לכל המכרזים הרלוונטיים בבית הנשיא ממנכ"ל וצד מכרזים מקצועיים וישנם למצקה ותכנון פניות בהתאם.</b></p>
5.2.2	<p>בכל אחת מהשנים 2014 ו-2015 סכום ההתקשרות עם הספק גז יגל עלה על סך של 100,000 ש"ח – לא תקין.</p>	<p>במסגרת הדיונים על תכנון ההתקשרויות וטבלת המעקב יש לבדוק האם מדובר בהתקשרויות בהליך מקוצר והאם סך ההתקשרות עם אותו ספק אינה עולה על סך של 50 אש"ח בתקופה של 12 חודשים.</p>	<p>1. הזמנה אשר הוקמה בתאריך 25.03.2014 הינה כהחלף חוב על שנת 2013. ה-28.05.2014 הוקמה הזמנה של 45,000 ₪ על שנת 2014 + הצדפה בהתאם לאישור של הוודת המכרזים 32,000 ₪ כולל מצ"מ, סה"כ</p>

תגובת המבוקר	המלצות	ממצאים	סעיף בדוח ונושא
<p>הזמנה צמדה על 77,000 ₪ כולל מ"מ.</p> <p>2. הזמנה מתאריך 28.01.2015 - הוקמה הזמנה על 40,000 ₪ כולל מ"מ בהתאם לאישור של וועדת מכרזים.</p> <p>3. הזמנה מתאריך 05.07.2015 - הזמנה אשר הוקמה ונסגרה כי לא הייתה בשימוש על סך 3,000 ₪.</p> <p>4. הזמנה מתאריך 22.12.2015 - הוקמה הזמנה על סך 87,750 ₪ כולל מ"מ אשר כוללה הצתקת צובר אל באופן + אספקת אל לתקופה של 6 חודשים.</p>			
<p>התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: בכונתי ליישם הזמנה לו במסגרת תכנית צבירה 2019</p>	<p>יש לגבש נוהל לפעילות ועדת מכרזים. הנוהל יכלול בין היתר את הנושאים הבאים: הליך יציאה למכרז, אישור פרוטוקולים וכיוצ"ב.</p>	<p>לא קיים נוהל כתוב לפעילות ועדת מכרזים, הליך יציאה למכרז וכיו"ב.</p>	6.1
<p>לא ניתן במסגרת צומסי הצבירה ולוחות הזמנים להלוואה זימון שמוצא מראש נכון להיום משתדלת להלוואה סדר</p>	<p>יש לשקול שליחת הזימון והחומר לחברי הוועדה כשבוע לפני תאריך הוועדה. הכנת חברי הוועדה לפני</p>	<p>חומר הרקע נשלח על ידי מרכזת ועדת מכרזים ביום התכנסות הוועדה באופן שאינו מאפשר להתכונן ולעבור על החומר</p>	6.2.1

תגובת המבוקר	המלצות	ממצאים	סעיף בדוח ונושא
<p>יוט הכולל את החומרים בצורה מוסדרת ככל שניתן על מנת לקצר את זמני ההכנה של הפרוטוקול לדיון. בנוסף לפי צורק ואלפי כי רצף הצמודה נשלח חומרים בהתאם לנאמרים ולטיפולם עוד בטרם נשלח סדר היום.</p>	<p>קיום הוועדה תקצר את משך הדיונים ותאפשר דיון מעמיק בכל הנושאים שתוכננו לוועדה.</p>	<p>ביסודיות. הערה זו עלתה גם בדוח הקודם.</p>	
<p>נצעה מאמץ מקיף והשתכלל שיטות צמודה באופן שבו יוחס לתקופה שבוקרה המצב היום הרבה יותר טוב. פרוטוקולים מטופלים במהירות רבה יותר משל כתיבתם דרך התייחסויות וכלה בהחחמה והפצה. כוללתי ליישם המלצה זו בעת כתיבת נהלים במהלך 2019</p>	<p>במסגרת נוהל עבודת ועדת מכרזים יש לקבוע מסגרת זמן אשר בה יאושרו הפרוטוקולים.</p>	<p>לכל ישיבות הוועדה נרשמים פרוטוקולים כנדרש. עם זאת, בשיחה עם מרכזת הוועדה נמצא כי תהליך אישור הפרוטוקולים מתעכב זמן רב עד לכדי חודשים ארוכים. ממצא זה עלה גם בדוח הביקורת הקודם.</p>	6.2.3
<p>התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: במסגרת צמודתי אני צמאה על איכות קובץ הכולל את כל ההתקשרויות הנדונות בוועדה המכרזים/פטור/אישור מנכ"ל וכו'. יזיליון התקשרויות' שצלוני אני צמאה יסייע לכולם להיות מצודכנים בהתאם להמלצה זו.</p>	<p>יש לשקול הכנת טבלת מעקב יישום המלצות על ידי מרכזת הוועדה.</p>	<p>נמצא כי לא מתקיים מעקב מסודר אחר ביצוע ההחלטות הוועדה: אין רשימה מפורטת הכוללת את החלטה, תאריך בו התקבלה, היחידה והגורם האחראי לביצועה וכיוצ"ב. בנוסף, הוועדה לא מקיימת מעקב אחר החלטותיה ולא מתקיימים דיונים לבחינת ביצוע ההחלטות. ממצא זה עלה גם בדוח הביקורת הקודם.</p>	6.2.4



תגובת המבוקר	המלצות	ממצאים	סעיף בדוח ונושא
<p>אודית אברהם קורס, תעודת הכשרה תאצמכ פהקדמ.</p> <p><b>התייחסות הביקורת:</b>  על אף בקשת הביקורת, תעודת ההכשרה טרם התקבלה. על כן, אין לשנות את ממצאי הביקורת.</p>	<p>יש להקפיד כי כל חברי ועדת מכרזים יעברו הכשרה כנדרש.</p>	<p>התקבלו תעודות הכשרה של חברי ועדת מכרזים למעט עו"ד אודית סירקיס. על פי מנהלת תחום משאבי אנוש, הדרכה ומכרזים קיים עותק במשרדי ההדרכה לדיני מכרזים.</p>	6.2.5

## ג. ממצאים והמלצות

### 1. מסגרת נורמטיבית

#### חוק חובת המכרזים

בית הנשיא, בהיותו מוסד מדינה, כפוף להוראות חוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992, תקנות חובת מכרזים התשנ"ג לרבות שינויים ועדכונים שהיו מאז וכן הוראות תכ"ם ככל שאומצו ע"י בית הנשיא.

החוק אשר חל על גופים ממשלתיים וציבוריים, מגדיר מה הם סוגי ההתקשרויות המותרים ותנאים לקיומן, וקובע הנחיות ברורות ומפורטות לגבי אופן תהליך ההתקשרויות.

עיקר החוק הוא, כי יש מקום להעדיף ביצוע התקשרות בדרך של מכרז פומבי, גם במקום שישנה אפשרות שלא לעשות כן על פי התקנות. גם התקשרות שלא בדרך מכרז צריכה להיעשות באופן שקוף, ככל הניתן, הוגן ושוויוני.

בהוראות התכ"ם נקבעו תנאים לאופן ביצוע רכש כדלקמן:

תיאור	היקף התקשרות
פניה בע"פ לספק אחד לפחות	עד 3,000
שתי הצעות מחיר בכתב	3,001-10,000
שלוש הצעות מחיר בכתב	10,001-50,000
פנייה למכרז בהתאם להחלטת ועדת המכרזים	מעל 50,000

קיימים מקרים בהם מאפשר החוק קיום התקשרויות הפטורות ממכרז, כגון:

- התקשרות עם ספק יחיד.
- התקשרות עם בעל מקצוע מומחה.
- התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינים תרבות, אמנות וכיוצ"ב.

גם במקרים כאלו, התקנות מחייבות הליך מסודר שכולל בין השאר אישור ועדת מכרזים או ועדת פטור, לפי העניין.

### 2. נהלים פנימיים

בדוח הקודם נרשם כי לא קיים בבית הנשיא נוהל פנימי המפרט את תהליכי העבודה בנושא רכש אך בית הנשיא פועל ככלל על פי הוראות התכ"ם (בשינויים המחויבים), אך לא נעשו התאמות בנהלים למבנה הייחודי של בית הנשיא.

הומצא לביקורת נוהל פנימי בנושא רכש, אשר לדברי ממונה רכש, נכסים ולוגיסטיקה בתוקף מתחילת שנת 2014. הנוהל כולל תרשים זרימה של תהליך ייזום וביצוע רכש והתקשרויות, לרבות חלוקת עבודה בין היחידות השונות ותיאור תהליך של הקמת ההזמנה במערכת מרכב"ה.

### סטטוס מדוח קודם

סטטוס	המלצה מדוח קודם	ממצא מדוח קודם
<b>בוצע</b>	הביקורת ממליצה לערוך נוהל רכש פנימי מקיף ומפורט אשר יגדיר את בעלי הסמכויות בתהליכי הרכש, יגדיר את תהליכי הרכש ואת הבקורות בתהליך. הנוהל הנ"ל אינו צריך לחזור על האמור בתקנות חובת המכרזים אלא לפרט באופן ספציפי את תהליכי העבודה בבית הנשיא.	לא קיים בבית הנשיא נוהל פנימי המפרט את תהליכי העבודה בנושא.

### 3. מבנה ארגוני והגדרת תפקידים

בביקורת הקודמת נמצא "הטיפול בתחום הרכש הינו מבוזר ומנוהל במספר מוקדים: לרוב, כל מחלקה מבצעת פנייה לספקים הרלוונטיים לה באופן עצמאי ואחראית לניהול משא ומתן מול הספקים לקביעת המחיר. לאחר איסוף הנתונים, מנהל המחלקה פונה אל המשנה למנכ"ל ו/או מרכזת ועדת המכרזים כדי לקבל האישורים ולטפל בהמשך הרכש. כלומר, מנהל המחלקה הוא הקניין עבור מחלקתו.

קיימים מקרים בהם מחלקות מסוימות (לרוב דוברות ואירועים) פונות למחלקת בנא"ם לצורך ביצוע רכישה והתקשרות עם ספקי המחלקה. בחלק מהמקרים הרכישה דרך מח' הבנא"ם היא רק ברישום התקציבי או בטיפול הטכני ובחלקם בביצוע כל שלבי הרכש. מח' הבנא"ם מבצעת את מרבית הרכש, בעיקר לרכש של תפעול ואחזקה שוטפים".

### סטטוס מדוח ביקורת קודם

סטטוס	המלצה	ממצא מדוח קודם
<b>בוצע</b>	בהתבסס על חוזר נציבות שירות המדינה משנת 2009 בנושא רכש, הביקורת ממליצה על אימוץ המלצות החוזר בעניין המבנה הארגוני ופעולות הרכש. מומלץ לבצע רה-ארגון של נושא הרכש שיכלול את המרכיבים הבאים: א. קביעת מדיניות ברורה בארגון סמכויות הרכש – ביזור/ ריכוז אשר יתייחס להיבטים: תכנון ובקרת רכש, עבודה רציפה תוך תיאום בין היחידות השונות, יישום נהלים ושיטות עבודה, הטמעת השימוש במערכת מידע	הטיפול ברכש מתבצע ע"י גורמים רבים ביחידות שונות ובמסלולים שונים. מבנה מבוזר זה כרוך במספר בעיות: (1) העדר הגדרת תפקידים וחלוקת אחריות בין המחלקות - לא קיימת חלוקה רשמית אשר קובעת על איזה התקשרויות אחראית כל מחלקה ומי הם מחלקה הגורמים בכל מחלקה אשר אחראים על ביצוע ההתקשרות וניהולה. (2) העדר הכשרה מקצועית - ביצוע הרכש ע"י יחידות שונות במשרד אשר אין זו התמחותן מובילה לרמה מקצועית ירודה של

ממצא מדוח קודם	המלצה	סטטוס
<p>העוסקים בכך מאחר שמרבית פעילות הרכש מתמקדת בתהליכים טכניים.</p> <p>(3) העדר שיטות עבודה אחידות, לדוגמא: שיטת העבודה בין הקנייניות אינו אחיד: כל החשבוניות אשר מוזנות ע"י הקניינית במשכן נחתמות ע"י מנהל בנא"ם בעוד החשבוניות המוזנות ע"י הקניינית בבית עופר לא.</p>	<p>(מרכב"ה) לטובת ייעול ושיפור מתמיד של הרכש.</p> <p>ב. הגדרת תפקידים וסמכויות של כל בעלי תפקידי הרכש לרבות הקנייניות והקניין המבצעי במסגרתן ייקבעו בין היתר תחומי אחריות, כפיפות ודיווח וכיוצ"ב.</p> <p>ג. בהמשך לכך, הביקורת סבורה כי יש לקיים מכרז לאיתור מועמד בעל הכשרה מתאימה לתפקיד מנהל הרכש. הביקורת ממליצה לאמץ את המלצות חוזר נציבות המדינה בעניין דרישות המשרה וההכשרה הנדרשת בעת עריכת המכרז.</p>	<p>(4) מנהל רכש ולוגיסטיקה העביר לביקורת מסמך "תכולת עבודה במחלקת רכש" מיום 14.8.2016. המסמך כולל פירוט של מבנה ארגוני במחלקת רכש (מנהל ו-2 עובדות). בנוסף המסמך מגדיר את תחומי סמכות ואחריות של כל אחד מעובדי מחלקת רכש.</p> <p><b>יודגש כי הביקורת לא בחנה את טענות המבקרת הקודמת בעניין מינוי מנהל רכש.</b></p>

#### 4. תכנון הרכש ובקרתו

##### 4.1. תכנון הרכש

4.1.1. בדוח הקודם נרשם כי לא קיימת תכנית רכש לכל מחלקה הכוללת את צרכי הרכש של המחלקה, בהתבסס על מצב ההזמנות וההתקשרויות עם ספקי היחידה.

7.1.2.2 בנושא "היערכות ותכנון רכש שנתי" קובעת הנחיות בדבר היערכות ותכנון מוקדמים לביצוע ההתקשרויות, אשר יש לכלול במסגרת תכנית העבודה של המשרד. במסגרת הוראה זו, נקבע בין היתר, כי יש למנות חברי ועדת מכרזים, חברי ועדת פטור, ממונה רכש משרדי, מרכז ועדת מכרזים ועוד.

בביקורת הנוכחית נמצא, כי בית הנשיא פועל עפ"י ההנחיות שבהוראה מבחינת מינוי הוועדות הנדרשות וממונה רכש.

משיחה שערכה הביקורת עם מנהל רכש ולוגיסטיקה עלה, כי מדיניות הרכש בבית הנשיא נדונה בישיבות הנהלה ומשקפת את הפעילות המתקיימת בפועל בבית הנשיא, כגון: מספר אירועים המתקיימים בבית הנשיא, שיפוץ ובינוי, תפעול בית הנשיא ועוד. **תקין.**

4.1.2. בדוח הקודם נרשם כי העדר תכנון מראש משולב עם העובדה שהיחידות

והמחלקות אינן מנהלות תקציב עצמאי.

ממועד הביקורת הקודם למועד הביקורת הנוכחית, הוטמעה בבית הנשיא מערכת מרכב"ה. החל ממועד הטמעת מערכת מרכב"ה, כל הליך הרכש מנוהל במודול הלוגיסטי. הוזה אומר, כי תקציב המשרד מחולק למספר תקנות: רכישת שירותי כח אדם, הוצאות תפעול, הוצאות מחשוב, טיסות הנשיא, השתתפות במנהל הדיור, דמי שימוש ממשלתיים, הכנסות מגורמי חוץ, הדרכה ושכר לימוד, אמצעי בטחון, הוצאות תפעול נשיאים לשעבר ומבקר כספים. בנוסף, בכל זמן ניתן להפיק דוחות ממערכת מרכב"ה לגבי היקף ההתקשרויות עם ספקים.

הומצא לביקורת דוח השוואה על גבי קובץ אקסל בין התקציב לביצוע בפועל בבית הנשיא, הכולל פירוט: שם תקנה, סעיף תקציבי, שם הוצאה, גורם האחראי ברכש, תכנון וניצול תקציבי.

בנוסף, מנהל רכש, נכסים ולוגיסטיקה עורך מעקב אחר התקציב התפעולי, שירותי כ"א אדם, שיפוץ ובינוי, הכנסות מגורמי חוץ, לרבות עלות של אירוע המתקיים בבית הנשיא. **תקין.**

#### **4.2. העדר מעקב על התקשרויות עם ספקים לרבות תאריך סיום ההתקשרות.**

4.2.1. בדוח ביקורת קודם נרשם כי אין רשימות מרוכזות של ההתקשרויות לפי מחלקות או בכלל, ואין גורם שמנהל מעקב אחר מועדי סיומן של התקשרויות והצורך לדאוג לחידוש ההתקשרות.

4.2.2. העדר תכנון זה מביא לכך כי מכרזים והתקשרויות בחלקם אינם יוצאים בזמן אלא באיחור. משכך, במקרים רבים נאלצת ועדת המכרזים לאשר התקשרויות המשך עם ספק קיים עד להיערכות חדשה או לערוך תהליך בחירה מזורז ובשל כך לא יסודי.

4.2.3. למועד הביקורת הנוכחית, ממונה רכש נכסים ולוגיסטיקה מסר לביקורת כי פעילות הרכש מנוהלת באמצעות מערכת מרכב"ה. בעת הקמת התקשרות במערכת מרכב"ה, ניתן להזין את מועד התחלה ומועד סיום ההתקשרות.

4.2.4. האחריות לבדיקת תוקף התקשרות היא דואלית. הוזה אומר, כי מעבר לאחריות של מנהלי היחידות לערוך מעקב על תוקף ההתקשרות, באחריות הספק לוודא כי ההתקשרות בתוקף, אחרת לא יקבל גמול על עבודתו. יחד עם זאת, הביקורת בדעה, כי קיום רשימת התקשרויות הינו כלי הכרחי לצורך בקרה ומעקב אחר ניהול ההתקשרויות במשרד וזאת, על מנת למנוע מקרים בהם מסתיים תוקף התקשרות לפני שנבחר ספק.

**המלצת הביקורת**

תגובת המבוקר	המלצה	סעיף בדוח
<p>התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: <b>מסמכת צבדתי אני צמלה על איבול קובץ הכולל את כל ההתקשרויות הנדונות הוצרת המכרזים/פטר/איסור מנכ"ל וכו'. למצה יכיל כל פרוטוקול על הוצרה ויסקר כראש נתון איפה אנחנו צומדים בהתקשרות. להו איליון מצולה שיהווה כלי לכל האזכרים הרלוונטיים בבית הנשיא ממנכ"ל ועד אזכרים מקצועיים וישנם למצה ותכנון פניות בהתאם. הקובץ שלפי צבדה ואני מקווה לסיימו בהקדם. עם סיום איבול הוא יופץ ופעם ברצון ייפח צדכון בהתאם.</b></p>	<p>יש לקיים דיון אחת לשנה על תכנון התקשרויות עפ"י התקשרויות שאמורות להסתיים בשנה העוקבת. לדוגמה, בסוף שנת 2018 יתקיים דיון אודות ההתקשרויות שצפויות להסתיים במהלך שנת 2019 על מנת להיערך בהתאם ליציאה למכרז.</p> <p>יש לערוך טבלת מעקב להתקשרויות מתוקף מכרז אשר תכלול בין היתר את תאריכי התחלה וסיום ההתקשרות מול כל ספק, תיאור השירות, תאריכי תוקף של ביטוח וערבויות.</p>	4.2.4

**5. בדיקת מדגם התקשרויות – עד 50,000 ש"ח**

**5.1. כללי**

5.1.1. תקנה 3(1) בתקנות חובת המכרזים וכן, סעיף 4.4.1 להוראת תכ"ם 7.8.1 קובעות כי התקשרות של המשרד בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים אשר שוויה אינו עולה על 50,000 ש"ח אינה טעונה מכרז.

5.1.2. תקנה 3(1) בתקנות חובת המכרזים קובעת כי "...ואולם בכל תקופה רצופה של שנים עשר חודשים לא יתקשר המשרד עם מתקשר מסוים בלא מכרז, לפי פסקה זו בהתקשרויות בסכום כול העולה על 100,000 שקלים חדשים..."

5.1.3. התקשרות ששוויה אינו עולה על סכום של 50,000 ש"ח כפופה להוראת תכ"ם 7.8.3, "התקשרות בהליך מקוצר". על פי הוראה זו, הפנייה לספקים תעשה בהתאם לטבלה הבאה:

הערות	אופן ההתקשרות	סכום הרכישה (ש"ח)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• אין חובת קבלת הצעת מחיר בכתב</li> <li>• ביצוע רכישה כנגד קבלה</li> </ul>	פנייה בעל פה לספק	עד 400 / קופה קטנה
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הצעת המחיר תוגש בכתב</li> </ul>	פנייה בעל פה לספק	401 - 3,000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הצעות המחיר יוגשו בכתב</li> <li>• אם נמצא ספק אחד בלבד – פנייה באישור ועדת המכרזים</li> <li>• אם נעשתה פנייה ל-2 ספקים לפחות, אך התקבלה הצעת מחיר אחת בלבד – התקשרות באישור חשב המשרד</li> </ul>	פנייה בכתב, בנוסח אחיד, ל-2 ספקים לפחות	3,001 – 10,000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הצעות המחיר יוגשו בכתב</li> <li>• אם נמצאו פחות מ-3 ספקים – פנייה באישור ועדת המכרזים</li> <li>• אם נעשתה פנייה ל-3 ספקים לפחות, אך התקבלה הצעת מחיר אחת בלבד – התקשרות באישור חשב המשרד</li> </ul>	פנייה בכתב, בנוסח אחיד, ל-3 ספקים לפחות	10,001 – 50,000

5.1.4. להלן פירוט תהליך יזום הזמנה והקמתה במערכת :



## 5.2. ממצאי הביקורת:

5.2.1. בדוח הביקורת דאז, לא נמצאו ליקויים בהליך הרכש עד 50 אש"ח לרבות בתיעוד תהליך ההזמנה ואישורה.

5.2.2. לאור האמור, בחנו את העלות הכוללת עבור התקשרויות "בהליך מקוצר" שבוצעו בבית הנשיא בשנים 2014-2017 עד סכום של 50 אש"ח עבור כל התקשרות. הבדיקה בוצעה על מנת לוודא כי לא בוצעו התקשרויות עם אותו ספק בתקופה של 12 חודשים אשר הסכום המצטבר של ההתקשרויות עבר את הסך של 100 אש"ח. להלן ממצאי בדיקתנו:

מספר ספק	שם הספק	תאריך מסמך	שנה	ערך הזמנה + מע"מ (ש"ח)
40140172	גז יגל חברה לשיווק והפצת גז (1996)	25.03.2014	2014 (*)	120,562.22
		28.05.2014		
		28.01.2015	2015 (*)	128,499.64
		26.02.2015		
		05.07.2015		
		22.12.2015		
		30.10.2016	2016	39,185.49
		18.12.2017	2017 (**)	0
<b>סה"כ</b>				<b>288,247.35</b>

(\*) בכל אחת מהשנים 2014 ו-2015 סכום ההתקשרות עם הספק גז יגל עלה על סך של 100,000 ש"ח – לא תקין.

(\*\*) בפרוטוקול ישיבת ועדת מכרזים מיום 03.10.2017 אושרה הרחבת התקשרות עם הספק גז יגל עד ליום 31.12.2018, בהיקף שלא יעלה על 50,000 ש"ח. סכום זה לא עודכן במערכת מרכבה. כמו כן, יש לציין כי ראש אגף בכיר תפעול ופרויקטים עדכן כי האגף שלו נערך לפרסום מכרז פומבי בנושא.

### תגובת המבוקר:

- הזמנה אשר הוקמה מתאריך 25.03.2014 הינה כהחזר חוה צל שנת 2013. ב-28.05.2014 הוקמה הזמנה של 45,000 ₪ לשנת 2014 + הצדקה בהתאם לאישור של וועדת המכרזים 32,000 ₪ כולל מע"מ, סה"כ הזמנה צמדה צל 77,000 ₪ כולל מע"מ.
- הזמנה מתאריך 28.01.2015 - הוקמה הזמנה צל 40,000 ₪ כולל מע"מ בהתאם לאישור של וועדת מכרזים.
- הזמנה מתאריך 05.07.2015 - הזמנה אשר הוקמה ונסכרה כי לא הייתה פישוט צל סך 3,000 ₪.



4. הזמנה מתאריך 22.12.2015 - הוקמה הזמנה על סך 87,750 ₪ כולל מע"מ אשר כוללת הצעת 3 לוקי על באופן + אספקת על לתקופה של 6 חודשים.

### התייחסות הביקורת:

על אף בקשת הביקורת, לא התקבלו מסמכים המאשרים את אופן ההגדלות וההסברים שניתנו בתגובת המבוקר. על כן, אין בתגובה בכדי לשנות את ממצאי הביקורת.

5.2.3. ערכנו בדיקה מדגמית האם הסכומים של ההתקשרויות עם ספקים איתם התקשר בית הנשיא לאורך השנים זהים, על מנת לבדוק האם בוצע פיצול מלאכותי של עסקה אחת למספר עסקאות זהות שסכום כל אחת מהן נמוך מ- 50,000 ש"ח. בבדיקתנו לא נמצא מקרה כאמור – תקין.

### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
5.2.2.	במסגרת הדיונים על תכנון ההתקשרויות וטבלת המעקב יש לבדוק האם מדובר בהתקשרויות בהליך מקוצר והאם סך ההתקשרות עם אותו ספק אינה עולה על סך של 50 אש"ח בתקופה של 12 חודשים.	ראה התייחסות לעיל.

## 6. עבודת ועדת המכרזים

### 6.1. תיאור עבודת הוועדה

ועדת המכרזים הקיימת בבית הנשיא מונה 4 חברים קבועים אשר מינויים מתחדש בתחילת כל שנה ע"י המנכ"ל, ואלו הם חברי הוועדה:

(1) יו"ר ועדת מכרזים – מנכ"ל בית הנשיא/ממלא מקומו ראש אגף בכיר תפעול ופרויקטים וממלא מקום מנכ"ל בית הנשיא.

(2) חשבת או מ"מ.

(3) יועצת משפטית או מ"מ.

(4) מרכזת הוועדה – ללא זכות הצבעה.

הטיפול בכל ענייני הוועדה לרבות קבלה, בדיקה וריכוז של חומרים מהגורמים המקצועיים, הכנת חומר רקע, משלוח סדר יום וכד' מצוי תחת אחריותה של מרכזת הוועדה. הזימונים הינם באחריות מנהלת לשכת מנכ"ל. מרכזת הוועדה משלבת תפקיד

זה בנוסף לתפקידה כמנהלת תחום מכרזים והתקשרויות. בבירור מול מרכזת הוועדה, לא קיים נוהל כתוב לפעילות ועדת מכרזים, הליך יציאה למכרז וכיו"ב.

#### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
6.1	יש לגבש נוהל לפעילות ועדת מכרזים. הנוהל יכלול בין היתר את הנושאים הבאים: הליך יציאה למכרז, אישור פרוטוקולים וכיוצ"ב.	התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: <i>כוללת</i> ליישם הנהלים ו/א מסמכת תכנית עבודה 2019

בשנת 2017 התכנסה הוועדה 44 פעמים.

מסקירת הפרוטוקולים לחודשים ספטמבר – אוקטובר 2017 עולה כי עיקר עבודת ועדת המכרזים התמקדה בשלושה נושאים עיקריים כדלקמן:

1. אישור פטור ממכרז.
2. ליווי ואישור מכרז פומבי.
3. ליווי ואישור / פנייה תחרותית.

החלטות ועדת המכרזים מתועדות בפרוטוקולים עליהם חותמים חברי הוועדה. הפרוטוקולים נשלחים חתומים בתפוצה הרלוונטית ונשמרים אצל מרכזת הוועדה יחד עם החומר הנלווה. את עבודת הוועדה מלווה בכל שלביה נציגה של המחלקה המשפטית.

#### 6.2. סדרי עבודת ועדת מכרזים:

##### 6.2.1. חומר רקע

- חומר הרקע נשלח על ידי מרכזת ועדת מכרזים ביום התכנסות הוועדה באופן שאינו מאפשר להתכונן ולעבור על החומר ביסודיות. לדוגמא: זימון לוועדת המכרזים מתאריך 27.09.2017 בשעה 12:00 נעשה ביום 27.09.2017 בשעה 09:41, שעות ספורות בלבד לפני התכנסות הישיבה.

**הערה זו עלתה גם בדוח הקודם.**

#### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
6.2.1	יש לשקול שליחת הזימון והחומר לחברי הוועדה כשבוע לפני תאריך הוועדה. הכנת חברי הוועדה לפני קיום הוועדה תקצר את משך הדיונים ותאפשר דיון מעמיק בכל הנושאים שתוכננו לוועדה.	לא ניתן במסגרת צומסי הצבדה ולוחות הזמנים להפח זימון שבוע מראש. נכון להיום משתדלת להפח סדר יום הכולל את החומרים בצורה מוסדרת ככל שניתן על מנת לקצר את זמני ההכנה של הפורום לדיון. בנוסף לפי צורך וצפי רצף הצבדה נשלחים חומרים בהתאם לנסיבות ולטיפול עוד בטרם נשלח סדר היום.

- בדוח הביקורת דאז עלה כי במקרים בודדים עלו נושאים לדיון אשר אינם נכללו בסדר היום של הוועדה. בביקורת הנוכחית נמצא כי בפרוטוקול מיום 27.09.2017 לא נדון נושא מימוש זכות ברירה שנייה בהתקשרות עם אלקטרה אפ.אם בתאריך זה ונדחה לשיבת ועדת מכרזים מיום 01.10.2017. כמו כן, נמסר לביקורת כי ועדת מכרזים מתכנסת מידי שבוע ובמידת הצורך אף יותר. לאור האמור, לדעת הביקורת אין בממצא לכדי ליקוי.

#### 6.2.2 תיעוד

בדוח הביקורת דאז לא נמצא תיעוד מסודר. בביקורת הנוכחית נמצא תיעוד מסודר ומרוכז הכולל פירוט של כל וועדות המכרזים שהתקיימו בחודשים ספטמבר-אוקטובר 2017, מועדיהן, הנושאים שנדונו בהן ומשתתפי הישיבה. **תקין.**

#### 6.2.3 אישור פרוטוקולים

לכל ישיבות הוועדה נרשמים פרוטוקולים כנדרש. עם זאת, בשיחה עם מרכזת הוועדה נמצא כי תהליך אישור הפרוטוקולים מתעכב זמן רב עד לכדי חודשים ארוכים. **ממצא זה עלה גם בדוח הביקורת הקודם.**

#### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
6.2.3	במסגרת נוהל עבודת ועדת מכרזים יש לקבוע מסגרת זמן אשר בה יאושרו הפרוטוקולים.	נצעה מאנף מקיף והשתכללו שיטות צבדה באופן שבו ביחס לתקופה

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
		שבוקרה המצב היום הרבה יותר טוב. פרוטוקולים מטופלים במהירות רבה יותר משלה כתיבתם דרך התיוחסויות וכזה בהחלטה והפצה. בכוונתי ליישם המלצה זו בעת כתיבת נהלים במהלך 2019

#### 6.2.4. מעקב אחר החלטות הוועדה

נמצא כי לא מתקיים מעקב מסודר אחר ביצוע החלטות הוועדה: אין רשימה מפורטת הכוללת את החלטה, תאריך בו התקבלה, היחידה והגורם האחראי לביצועה וכיוצ"ב. בנוסף, הוועדה לא מקיימת מעקב אחר החלטותיה ולא מתקיימים דיונים לבחינת ביצוע החלטות. **ממצא זה עלה גם בדוח הביקורת הקודם.**

לטענת מרכזת הוועדה: "עד כמה שידוע לי מעקב יישום החלטות של הוועדה מתנהל ע"י הגורמים המקצועיים ובמחלקות הרלוונטיות". יש לציין, כי לכל שליחת חומר לוועדה מצורף גם עדכון סטטוס מכרזים הכולל את כל המכרזים הפתוחים והעדכונים שבוצעו.

#### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
6.2.4	יש לשקול הכנת טבלת מעקב יישום המלצות על ידי מרכזת הוועדה.	התייחסות מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: במסגרת צמודתי אני צמחה על איבוס קובץ הכולל את כל ההתקשרויות הנדונות בווצדת המכרזים/פסור/אישור מנכ"ל וכו'. ידיליון התקשרויות' עצליו אני צמחה יסויצ לכולט להיות מצודכניט בהתאם להמלצה זו.

### 6.2.5. הכשרת חברי הועדה

חברי ועדת המכרזים וחברי ועדת הפטור חייבים לעבור הכשרה לפי תכנית הכשרה שאושרה ע"י החשב הכללי. (אלא אם כן יתקבל פטור מהחשב הכללי). חבר שלא עבר הכשרה תוך תקופה שנקבעה בתקנות (כשנתיים) לא יכול לכהן כחבר ועדה. בדוח הביקורת דאז עלה כי המשנה למנכ"ל, החשב ומ"מ היועצת המשפטית טרם עברו הכשרה. בביקורת הנוכחית, התקבלו תעודות הכשרה של חברי ועדת מכרזים למעט עו"ד אודית סירקיס. על פי מנהלת תחום משאבי אנוש, הדרכה ומכרזים קיים עותק במשרדי ההדרכה לדיני מכרזים.

### המלצת הביקורת

מספר בדוח	המלצה	תגובת המבוקר
6.2.5	יש להקפיד כי כל חברי ועדת מכרזים יעברו הכשרה כנדרש.	אודית צמרה קורס, תוצאת הכשרה תוצאת. התייחסות הביקורת: על אף בקשת הביקורת, תעודת ההכשרה טרם התקבלה. על כן, אין לשנות את ממצאי הביקורת.

### 6.3. בדיקת דיוני הוועדה והחלטותיה

#### 6.3.1. אישור פטור ממכרז:

מעבר לפטור ממכרז הניתן לרכישה עד 50 אש"ח, החוק מפרט מספר סוגי רכישות, מעל 50 אש"ח אשר אף הן פטורות ממכרז, באישור ועדת המכרזים, כגון:

- ספק יחיד.
- רכישת שירותי אומנות.
- אישור המשך התקשרות.
- התקשרות עם רשות מקומית.
- ביצוע מיזם ללא כוונת רווח.

מבדיקת הביקורת לגבי מקרים אלו עולה כי:

#### א. לגבי רכישת שירותי אומנות-

בדוח ביקורת דאז נמצא כי התקשרויות עם שלושה ספקים מתחום התרבות והאומנות אושרו בדחיפות של ימים ספורים מראש באמצעות סבב טלפוני או בדוא"ל.

בתקופה ספטמבר – אוקטובר 2017 התקשר בית הנשיא עם כחמישה ספקים לענייני תרבות ואומנות, בעיקר עם זמרים, נגנים, להקות מחול ועוד לצורך אירועים שהתקיימו בבית הנשיא. הביקורת התרשמה כי בסוג רכישות זה שעניינם תרבות ואמנות ההתקשרות נסגרת בסמוך לאירוע. הביקורת בדעה, כי לא ניתן לקבוע מחירון לאמנים לפי סוג אירוע וזאת, לאור העובדה כי מחיר של כל אומן נקבע על פי ביקוש בשוק – **אין הערות**.

#### ב. לגבי אישור המשך והרחבת התקשרות -

בדוח ביקורת דאז נמצא כי בית הנשיא האריך התקשרויות עם ספקים במקום לצאת להליך מכרזי, עקב תכנון לקוי ועיכובים במועדי היציאה למכרז.

בביקורת הנוכחית עיינו בפרוטוקולים לחודשים ספטמבר – אוקטובר 2017 ונמצא כי:

- ✓ אושרה התקשרות המשך אחת עם חברת "יגל חברה לשיווק ולהפצת גז (1996) בע"מ" בנושא אספקת גפ"מ ובלוני גז עבור בית הנשיא.
- ✓ הביקורת מצאה כי הליך אישור המשך ההתקשרות הנ"ל נעשה כנדרש.
- ✓ בהתקשרות המשך הנ"ל נדרש אישור מנכ"ל מהסיבה שנוצלה כל זכות הברירה שנקבעה בחוזה והיקף ההתקשרות ההמשך עלו על ההתקשרות הראשונה (מתוקף תקנה (3)(4)(ב)(3) לתח"מ).
- ✓ מסקירת פרוטוקול מיום 3/10/2017 עולה כי, הסיבה להארכת ההתקשרות נבעה מתכנון לקוי אשר הביא לעיכוב במועד יציאה למכרז. ממונה רכש נכסים ולוגיסטיקה ציין כי "מכיוון שטרם גובשו מסמכי מכרז סופיים אך הגורמים הרלוונטיים עמלים על כתיבתו ומטעמי היסכון ויעילות, הוא מוצא לנכון כי יעיל וחסכוני יותר להרחיב את ההתקשרות בשלב זה...". בהקשר זה, ר' המלצה מס' 4.2.4 לעיל.

#### 6.3.2. ליווי ואישור מכרזים פומביים

המכרז הפומבי הינו ההליך העדיף המומלץ ביותר ונועד לממש עקרונות בסיסיים של מנהל ציבורי תקין ובא להבטיח כי ההכרעה על התקשרות עם גורמי חוץ תהיה מבוססת על מספר עקרונות יסוד וביניהם, עיקרון השוויון ועיקרון הפומביות.

תהליך עריכת מכרז פומבי הוא ממושך, ודורש מספר רב של שלבים:

- גיבוש מסמכי (תנאי) מכרז- נעשה ע"י היחידה המקצועית בשיתוף המחלקה המשפטית מחלקת החשבות ומנהלת תחום מכרזים והתקשרויות.

- פרסום המכרז באתר האינטרנט, בעיתון בשפה העברית ובעיתון בשפה הערבית - לרבות קביעת מועד ומיקום ההגשה הסופי.
  - הגשת הצעות ע"י מציעים פוטנציאליים
  - פתיחת תיבת המכרזים ורישום ההצעות שהוגשו- מתבצע על פי רוב ע"י מרכזות ועדת המכרזים, נציג המחלקה המשפטית, נציג החשבות והגורם המקצועי.
  - בדיקת ההצעות שהוגשו- נעשית על פי רוב על ידי ועדת משנה שאותה ממנה ועדת המכרזים, לרוב בערב פרסום המכרז - האם עומדים בתנאי הסף.
- הערת מנהלת תחום מכרזים והתקשרויות: ברוב המקרים יש שלבים נוספים מעבר לבחינת עמידה בתנאי הסף. בחינת רכיבי איכות, בחינת הצעות מחיר, שקלולים שנדרשים בהתאם למסמכי המכרז ועוד ועוד.**
- החלטת הוועדה על בסיס בדיקת ההצעות הנ"ל.
  - הודעה על תוצאות ההליך לכלל המציעים שלקחו בו חלק.

בדוח הביקורת דאז נמצא כי ההליך הרשמי של יציאה למכרז לרבות גיבוס תנאי הסף, פרסום המכרז והתכנסות ועדת מכרזים מבוצע כנדרש. עם זאת, נמצא כי מספר המציעים בכל מכרז פומבי היה נמוך ביותר.

בביקורת הנוכחית נמצא כי בחודשים ספטמבר – אוקטובר 2017 נדונו בוועדת מכרזים שני מכרזים פומביים בלבד כדלקמן:

1. 02.2017 – אספקת שירותי צוות צילום הכוללים צילום וידאו והקלטת סאונד – נדון פרסום המכרז, שאלות הבהרה על ידי המציעים, בדיקת תנאי הסף ופרסומם מחדש.

2. 03.2017 – אספקת שירותי תכנון, ביצוע ומתן שירות תחזוקה למרכז מבקרים חוויתי – נדון פרסום המכרז בלבד.

מבדיקת הביקורת לגבי מכרז 02.2017 נמצא כי התקבלו פניות מ- 8 מציעים בנוגע לתנאי הסף במכרז. בעקבות פניות אלה בתאריך 17.10.2017 אושר בוועדה שינוי בתנאי הסף של המכרז. תקין.

### 6.3.3 מעורבות ועדת המכרזים בתהליך המכרז ובחירת ההצעה הזוכה

#### (א) איכות דיונים

בדוח הביקורת דאז לא נמצא תיעוד לדיונים ולהחלטות של ועדת מכרזים הנוגעים לעיקרי תהליך המכרז. בנוסף עלה עוד כי, הסיכומים שהוגשו לוועדה לא כללו נימוקים ופירוט לאופן החישוב ולא ברור מהסיכום כיצד נקבעו הציונים האיכותיים.

מסקירת הפרוטוקולים, הדנים במכרזים הפומביים, עולה כי, הוועדה מקיימת דיון מעמיק בתנאי המכרז טרם אישור פרסומו. יש לציין כי במסגרת הביקורת לא נדגם מקרה של בדיקת אמות מידה לאיכות הצעות במסגרת המכרזים.

**ב) משקל מדדי האיכות/הסובייקטיביים**

כאמור לעיל, כל הצעה אשר עברה את תנאי הסף נבחנת ע"פ שני מדדים עיקריים: מחיר ואיכות כאשר מדד האיכות משקלל ניסיון והתרשמות אישית.

בדוח הביקורת דאז לא נמצאו ליקויים במשקל מדדי האיכות ולכן לא נבדק גם בביקורת הנוכחית.

**ג) מכרז סגור/ פנייה תחרותית:**

בדוח הביקורת דאז נמצא כי במכרז בו התנאים נקבעו בהתאם לקריטריונים של השב"כ, רק הצעה אחת עמדה בתנאים. בתקופה ספטמבר – אוקטובר 2017 לא נערכו דיונים במכרזים סגורים.