



**חברת נת"ע**  
**נתיבי תחבורה עירוניים בע"מ**  
**דו"ח ביקורת פנימית בנושא:**  
**מכרזים והתקשרויות עם יועצי החברה**

---

**דו"ח סופי**

**ינואר 2017**

**בוצע על ידי המבקר הפנימי של החברה**

**דו"ח קובי נבון**

**נבון ויספלד – רואי חשבון**

המידע הכלול במסמך זה הינו סודי מסחרי וכל הזכויות עליו שמורות.  
אין לעשות כל שימוש במידע האמור. אין להעתיק מידע זה או לחושפו.  
אין למוסרו, כולו או מקצתו, לכל גורם שלישי ללא הרשאה ממרשת.



נבון ויספלד  
רואי חשבון  
קובי נבון רוי"ח  
צבי ויספלד רוי"ח  
NAYON WAISFELD & CO  
C P A I S R I  
נבון ויספלד רואי חשבון  
ZVI WAISFELD C P A

04 ינואר 2018  
מספרנו: 0921/17

לכבוד  
יו"ר הדירקטוריון  
יו"ר ועדת הביקורת  
חברי ועדת הביקורת  
רו"ח המבקר  
מנכ"ל חברת נת"ע

מכובדיי,

הנדון: דו"ח ביקורת בנושא "מכרזים והתקשרויות עם יועצי החברה"

הנני מתכבד להעביר את דוח הביקורת הסופי שערכנו בנושא "מכרזים והתקשרויות עם יועצי החברה".

הביקורת בוצעה בהתאם לתכנית העבודה של הביקורת הפנימית לשנת 2016.

הדוח כולל את תגובת המנוקרים ואת החלטות המנכ"ל מיום 23/10/2017.

הדוח יועבר לדיון בוועדת הביקורת.

בכבוד רב,

קובי נבון, רוי"ח  
המבקר הפנימי  
נבון ויספלד רואי חשבון

העתק:

– היועצת המשפטית ומזכירת החברה.  
– סמנכ"ל התקשרויות.

## תוכן העניינים

1	פרק 1 – כללי
3	פרק 2 – תמצית מנהלים
29	פרק 3 – פעילות ועדת מכרזים
38	פרק 4 – מבוא למדגם
44	פרק 5 – מכרז פומבי
47	תת פרק 5.1 - ממצאי הביקורת - מכרז פומבי
61	תת פרק 5.2 - סיכום ממצאים – מכרז פומבי
71	פרק 6 – פטור ממכרז
72	תת פרק 6.1 - התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים
78	תת פרק 6.2 - פטור ממכרז מכורח תקנה 34(2) - סכום התקשרות אינו עולה על 200,000 ₪
91	תת פרק 6.3 - התקשרות עם ספק יחיד

## פרק 1 – כללי

**1. מבוא**  
במסגרת תכנית העבודה השנתית של הביקורת הפנימית לשנת 2016, ערכנו ביקורת בנושא מכרזים והתקשרויות עם יועצי החברה (להלן: "התחום המבוקר") בחברת נת"ע – נתיבי תחבורה עירוניים בע"מ (להלן: "החברה") לשנת 2015 ועד לסוף מחצית הראשונה של שנת 2016 (להלן: "התקופה המבוקרת"). הביקורת נערכה במהלך חודשים יולי 2016 ועד ינואר 2017 וממצאיה מפורטים בהמשך הדו"ח.

**2. מטרת והיקף הביקורת**  
הביקורת התמסדה במספר נושאים כדלקמן:

2.1 בדיקת תהליכי הרכש והתקשרויות בחברה, תוך הבחנה בין הליכי מכרז והליכים שאינם טעוני מכרז, בכפוף לדרישות החוק והתקנות בהן מחויבת החברה לפעול.

2.2 בדיקת קיום ויישום של נהלים פנימיים בחברה בהקשר של הליכי רכש והתקשרויות וכן בדיקת התקנות נהלים כנדרש בחקיקה ובתקנות הרלוונטיות לתחום הרכש.

2.3 בחינת הרכב ופעילות ועדת המכרזים בהתייחס להליכים שנדגמו.

2.4 בחינת הדו"ח הרבעוני המועבר לוועדת הביקורת אודות החלטות למתן פטור ממכרז בהתייחס להליכים שנדגמו.

**3. מתודולוגיית הבדיקה**

3.1 בדיקתנו כללה קיום פגישות, איסוף נתונים ואסמכתאות, ריכוז החומר וניתוחו, העלאת ממצאים והסקת מסקנות אשר התבצעה בשלבים הבאים:

3.1.1 **קיום פגישות להכרת הליכי רכש והתקשרויות בחברה עם בעלי תפקידים בחברה כמפורט:**

- מנהלת אגף התקשרויות דאז.
- מנהלת מחלקת מכרזים.
- עוזר סמנכ"ל התקשרויות.

3.1.2 סקירת הנהלים הקיימים בחברה בנוגע לטיפול ברכש והתקשרויות.

3.1.3 דגימת הליכי רכש והתקשרויות עם יועצים חיצוניים משנת 2015 ואילך.

3.1.4 ריכוז הממצאים הסופיים בדו"ח הביקורת, ניתוח והסקת מסקנות, לרבות המלצות לשיפור וייעול ההליכים.

3.2 במהלך הבדיקות הועברו לבחינת ועיון הביקורת, בין היתר, המסמכים הבאים:

3.2.1 נהלי עבודה בחברה בתחום רכש והתקשרויות.

3.2.2 אקסל ריכוז הליכי מכרזים לתקופה 2015-6/2016.

3.2.3 תיקי מכרזים ופנייה להצעת הצעות אשר נדגמו ע"י הביקורת.

3.2.4 פרוטוקולים של ועדת המכרזים וועדת הביקורת לשנים 2015-2016.

**4. הוראות חוק רלוונטיות ותקנות**

4.1 החברה מעצם היותה חברה ממשלתית, כפופה בין היתר לחוקים, תקנות והחוזרים המפורטים להלן:

4.1.1 חוק החברות הממשלתיות, התשלי"ה – 1975 (להלן: "חוק החברות הממשלתיות").

4.1.2 חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 (להלן: "חוק חובת המכרזים").

4.1.3 תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג -- 1993, לאחר התיקון בשנת 2009 ו- 2012 (להלן: "תקנות חובת המכרזים").

4.1.4 חוזרי רשות החברות הממשלתיות.

## 5. נהלי החברה

במסגרת פעילות החברה בתחום הרכש והתקשרויות, כאמור לעיל, על החברה לפעול בכפוף לחוק חובת המכרזים וכן התקנות שהוצאו מכוחו. יצוין כי עיקרי הוראות החוק מרוכזים ומפורטים במסגרת נהלי החברה. להלן פירוט הנהלים שהיו תקפים כתחום הרכש וההתקשרויות בתקופה המבוקרת:

5.1. נוהל עריכת מכרזים מאושר מיום 15/09/14.

5.2. נוהל עבודת ועדת מכרזים – נוהל מאושר מיום 15/09/14 ונוהל מאושר מיום 25/10/2015.

5.3. נוהל התקשרות בפטור ממכרז – נוהל מאושר מיום 15/09/14, נוהל מאושר מיום 27/07/15, נוהל אושר מיום 09/12/2015 ונוהל מאושר מיום 10/02/2016.

5.4. נוהל טיפול בחוזים והתקשרויות נוהל מאושר מיום 15/09/2014, נוהל מאושר מיום 28/10/2015 ונוהל מאושר מיום 19/04/2016.

5.5. נוהל העסקה והתקשרות עם יועצים, מומחים ונותני שירותים שאינם עובדי החברה.

בהתאם לחוזר רשות החברות הממשלתיות מסי' 2009/01 בדבר "נוהל העסקת יועצים, מומחים ונותני שירותים בחברות ממשלתיות" מיום 24/2/2009 (להלן: "חוזר הדשות") על החברה לקבוע נוהל פנימי לעניין העסקה והתקשרות עם יועצים, מומחים ונותני שירותים שאינם עובדי החברה. בדו"ח ביקורת פנימית בנושא מכרזים והתקשרויות עם יועצים חיצוניים בשנת 2015 נמצא כי לחברה אין נוהל בנושא זה. הנוהל אושר ע"י ועדת הביקורת ביום 26/4/2017 וכן נחתם ע"י הגורמים הרלוונטיים ביום 18/5/2017.

## 6. מערכת המידע

מערכת המידע אשר שימשה לניהול ההתקשרויות עם ספקים בתקופה המבוקרת הינה מערכת פריורטי. במהלך חודש יולי 2016 עלתה לאוויר מערכת ERP חדשה (SAP) אשר החליפה את מערכת הפריורטי. בדו"ח זה לא נבדק תהליך רכש והתקשרויות והבקורות הטמונות במערכות המידע לתקופה המבוקרת בשל חוסר רלוונטיות המערכת. נושא זה ייבדק בדו"ח ביקורת שיבוצע בנושא מכרזים והתקשרויות עם יועצי החברה במסגרת תכנית העבודה לשנת 2017.

## 7. תגובות המבוקרים<sup>1</sup>

טיוטה זו הופצה ביום 1/2/2017 לתגובת הגורמים הנאים<sup>2</sup>:

סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה - נתקבלו תגובות בימים 9/3/2017 ו-11/6/2017.

יועמ"ש החברה ומזכירת החברה – נתקבלה תגובה ביום 9/3/2017.

במעמד החלטות המנכל עודכנו חלק מתגובות המבוקרים

## 8. החלטות מנכ"ל

החלטות מנכ"ל התקבלו ביום 23/10/2017.

<sup>1</sup> תגובות המבוקרים שולבו בדו"ח הביקורת לפי העניין. ככל שהיה בתגובה כדי להשליך על הממצאים, התגובה שולבה בתוך הממצאים

<sup>2</sup> תגובות התקבלו מהגורם המפורט או מטעמו.


## פרק 2 – תמצית מנהלים

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
<b>פרק 3 – פעילות ועדת המכרזים</b>					
<p>1. ייש לעגן בעהל עבודת וועדת מכרזים הנחייה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדות מכרזים. אחריות: סמנכ"ל התקשרויות. לויז: 31.1.2018</p>	<p>1. "אגף התקשרויות פועל, ככל הניתן, לעמוד כלוחות הזמנים שנקבעו בנהלי החברה. עם זאת, הואיל והפרוטוקולים טעונים חתימת גורמים שונים בחברה, היא עלולה, להתעכב." ועדה מס 74/16 'פרוטוקול מיום: - 22.6.16 עקב טעות לא נחתמו הפרוטוקולים על ידי [REDACTED] במועדס." "ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15 – השלמת הפרוטוקול נעשתה לאחר סיום עבודתה של [REDACTED] בחברה, ולפיכך לא ניתן היה להחתימה על הפרוטוקול. התייחסות להמלצות מבקר הפנים: 1. המלצת מבקר הפנים מתקבלת. 2. רכז וועדת המכרזים פועל לעמוד במועדים שנקבעו בנהלי החברה. עם</p>	<p>1.1 לעגן בנהלי החברה הנחייה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים. 1.2 להקפיד על חתימה על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפנים של החברה.</p>	<p>1. אי עמידה בנהלי החברה ובסיכום של סמנכ"ל רכש והתקשרויות עם מבקר הפנים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנוכחים בישיבה על פרוטוקול הישיבה נדרשת על מנת לוודא את נאותות הפרוטוקול ונכונות הפרטים המתועדים בו. במקרה שבו הפרוטוקול לא חתום ע"י כל חברי הועדה. הפרוטוקול מאבד מהרלוונטיות שלו שכן, משמעות הדבר הינה שהוא אינו מאושר.</p>	<p>1. מבדיקת הביקורת עלה כי לרוב חברי ועדת המכרזים לא מקפידים על החתמת פרוטוקול ועדת מכרזים תוך שבוע ימים כפי שסוכם בין סמנכ"ל רכש והתקשרויות למבקר הפנים בעקבות דו"ח ביקורת קודם שבוצע בנושא זה. בנוסף, אותו שני פרוטוקולים שלא נחתמו ע"י אחד מחברי הועדה כמפורט: • פרוטוקול ועדה מס 74/16 מיום 22.6.16. • פרוטוקול ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15. <b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 2.5.2 חתימה על פרוטוקול הוועדה</p>


<sup>1</sup> מקרא דירוג הסיכונים

חשיבות גבוהה	חשיבות בינונית	חשיבות נמוכה


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>זאת, יש לזכור, כי בחלק ניכר מהמקרים עובר הפרוטוקול בדיקה על ידי מס' גורמים."</p> <p><b>תגובת יועמ"ש ומזכירת החברה</b></p> <p>"...מבלי לחלוק על חשיבות החתימה על פרוטוקולי הדיון של וועדת המכרזים, את סכורים כי היעדר חתימה על פרוטוקול הדיון אין משמעותה בהכרח כי הפרוטוקול אינו מאושר. מעמדם של פרוטוקולי הדיון של וועדת המכרזים הינו מעמד דקלרטיבי, ולא קונסטיטובי, כלומר היעדר חתימה אינה פוגעת בתוקפם של הדיונים שנערכו במסגרת וועדת המכרזים ובהחלטות הוועדה, אלא בעלת משמעות ראייתית כמקרה שתוכן הפרוטוקול יהיה נתון למחלוקת."</p> <p>(ראה תגובת המבוקר במלואה בעמוד 33)</p>				סעיף 2.5.2 חתימה על פרוטוקול הוועדה (המשך)

ס' בדו"ח ונושאי	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי ההמלצות	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	חלטות מנכ"ל
סעיף 2.6 בחינת מעקב אחר היעדרות משיבות ועדת מכרזים 	2. במהלך הביקורת עלה כי רכז הוועדה מבצע רישום נוכחות של חברי ועדת המכרזים בקובץ אקסל בעמודה אחת מרוכזת, ללא ציון חברי הוועדה שנעדרו וממלאי מקומם. בנוסף, מבדיקת הביקורת עלה כי סמנכ"ל התכנון נעדר ללא מינוי מ"מ מעל לחמש ישיבות במהלך שנת 2016 ובנוסף יותר משלוש ישיבות רצופות במהלך שנת 2016 לדוג' ישיבה מס' 5-7/16 ו 9-16/16. בנוסף, נמצא כי סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה נעדר יותר מ-13 ישיבות ללא מ"מ בשנת 2016. לידי הביקורת לא התקבל תיעוד אודות אישור היעדרות לחברי הוועדה ממנכ"ל החברה. <b>לא נאות</b>	2. אי קיום מעקב מסודר אודות נוכחות חברי ועדת המכרזים בישיבות הוועדה מונע מהחברה לעמוד בתקנה 10(ד) לתקנות חובת המכרזים. בנוסף, אופן רישום הנוכחות כאמור לא מאפשר מעקב נאות אחר היעדרות רצופות משיבות ועדת מכרזים או ממספר רב של ועדות ללא מינוי ממלא מקום.	2. לנהל רישום סדור של היעדרויות חברי ועדת מכרזים ו/או ממלאי מקומם משיבות ועדת המכרזים. דבר זה צריך שיעשה ברוח תקנה 10(ד), בכדי לבחון את מספר ההיעדרויות של כל חבר במהלך השנה ובהתאם להעביר דווח למנכ"ל החברה.	2. "המלצת הביקורת מקובלת. במסגרת נוהל עבודת ועדת המכרזים אשר עודכן לאחרונה, נקבע בסעיף 4.14.8 כי רכז הוועדה נדרש להעביר לסמנכ"ל רכש והתקשרויות דו"ח היעדרויות של חברי ועדת המכרזים המתייחס לוועדות המכרזים שהתקיימו בשבועיים שקדמו למועד עריכת הדו"ח. יצוין, כי רכז ועדת מכרזים מנהל טבלת מעקב של פרוטוקולי ועדת מכרזים. בטבלה זו מתבצע מעקב אחרי נוכחות חברי ועדת המכרזים."	2. אין הערות



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורות	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
3. אין הערות	<p>3. " ... כמפורט בנהל עבודת ועדת המכרזים, תכלית ישיבת ההכנה הינה בדיקת הפניה טרם הבאתה בפני וועדת המכרזים, וזאת על מנת לאפשר דיון יעיל בוועדת המכרזים.</p> <p>הערות, ככל שישנן לפניה שנידונה בישיבת ההכנה, מועברות על ידי רכז הוועדה למפעיל החוזה הרלבנטי, על מנת שיתקן את הנדרש."</p> <p><b>תגובת יועמ"ש החברה ומזכירת החברה</b></p> <p>"... מטרתה של ישיבת ההכנה, אשר כשמה כן היא, כעולה מהנוהל, הינה קיום הכנה מקדימה לוועדת המכרזים באמצעות בדיקת הפניות המיועדות לדיון בפני הוועדה. ישיבת ההכנה הינה בגדר דיון פנימי, אשר אינו נועד לקבלת החלטות מנהליות או לדיון בפניות, אלא לעריכת בדיקות מקדימות... לטעמנו, מסיבה זו אין חובה לראיין גם טעם של ממש) לערוך פרוטוקול לישיבת ההכנה, שכן כאמור ישיבת ההכנה אינה מפעילה ואינה יכולה להפעיל סמכויות מנהליות שהוקנו בדיון לוועדת המכרזים, וועדת</p>	<p>3.1. קבלת חוות דעת משפטית לגבי מעמדה המשפטי של ישיבות ההכנה והצורך בה.</p> <p>3.2. לתעד במסגרת פרוטוקול כל ישיבה של ישיבת ההכנה, כך שישקף באופן ראוי את ההתנהלות בה לרבות הפניות במסמכים בהם היא דנה.</p>	<p>3. עלולות לעלות טענות משפטיות לעניין ישיבות ההכנה והחברה עלולה להיחשף בעניין זה מצד מציעים בהליכי מכרז שונים.</p>	<p>3. במהלך הביקורת עלה כי לא נערכים פרוטוקולים בגין ישיבות הכנה לוועדת המכרזים. לפיכך, אין באפשרות הביקורת לבחון את מעמדה של ועדת ההכנה מהבחינה הסטטוטורית. ועדת המכרזים היא הוועדה הסטטוטורית לענייני מכרזים וישיבת ההכנה כל עוד היא כפופה לוועדת המכרזים היא נדרשת לנהל פרוטוקול ולהתנהל בשקיפות מלאה כמו כל ועדה אחרת.</p> <p><b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 3 בחינת עבודת ישיבות ההכנה לוועדת המכרזים</p> 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושא
	<p>המכרזים הינו הגורם המנחה ל קיים שיקול הדעת הבלעדי לקבלת החלטות בפניות המובאות בפניו. לפיכך, איננו סבורים כי קיימת חשיפה אל מול מציעים במכרזים שונים בקשר עם עבודת ישיבת ההבנה." (ראה תגובת המבוקר במלואה בעמוד 36)</p>				<p>סעיף 3 בחינת עבודת ועדת הכנה (המשך)</p>

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
<b>פרק 4- מבוא למדגם</b>					
1.1 אין הערות	<p><b>1.1 ממצא</b></p> <p>1. "עדכון המערכת מבוצע על ידי המפעילים.          יושם לב, כי בדו"ח קיימים הליכים כסטטוס "מבוטל" או סיוטא.          משמעותם של סטטוסים אלה הינה כי אלו לא הובאו בפני הועדה.          2. אשר להליכים שונים בגין אותה התקשרויות יובהר כדלקמן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קיימים מקרים בהם עקב טעות נפתחים על ידי המפעילים הליכים שונים בגין אותה התקשרות</li> <li>• לאגף התקשרויות אין את המידע בדבר פתיחת הליכים שונים, שכן, לרכז הועדה מובאת הפניה הסופית.</li> <li>• באמצעות מערכת ה- E.R.P ניתן להפיק דו"חות של הפניות אשר נידונו בוועדה"</li> </ul> <p><b>1.2 ממצא</b>          הליך 0157/2015 : "ערך ייזום ההתקשרות בעת היציאה להליך התבסס</p>	<p>1.1 להקפיד לעדכן את הנתונים במערכת המידע בהתאם להחלטות המתקבלות בוועדת המכרזים.          1.2 לכלול בנהלי העבודה הנחיה לבטל במערכת המידע נתונים באשר להתקשרויות אשר אינן רלוונטיות מסיבות שמקורן שלא בהחלטות ועדת המכרזים. כגון פתיחת הליך כפולה בשוגג, החלטה לותר על ההתקשרות טרם פניה לוועדת מכרזים.</p>	<p>1. חוסר נאותות הנתונים כפי שמופיעים במערכת המידע אינו מאפשר ניתוח כמותי של ההתקשרויות השונות ובדיקת היקפים. כמו כן, הקשה על בחירת מדגם לדו"ח זה. שכן, לא ניתן לדעת בוודאות את סטטוס ההתקשרות (טיוטא, בוטל, חוזה וכו') או מה אומי ההתקשרות ( פניה לקבלת הצעות, ספק יחיד או לחילופין מכרז פומבי).</p>	<p>1.1 מסקירת קובץ אקסל שהופק ע"י החברה ממערכת הפריוריטי עלו חריגים רבים המעידים על חוסר עדכון שוטף של נתונים במערכת כגון: פתיחת אותו תהליך מספר פעמים במערכת, סיווג שגוי של החליך, אי עדכון סטטוס התקשרות (טיוטא, להקמת חוזה, הסתיים) ועוד.          1.2 בנוסף, נמצא כי היקף ייזום ההתקשרות שנרשם במערכת עבור הליך 0157/2015 (למתן שירותי ניהול הפעלה ותחזוקה של תשתיות המחשוב של נתי"ע ולהקמת אתר DR) והליך-0089/2015 (אספקת מערך פקחי תנועה לאתרי העבודות השונים של נתי"ע) שונה באופן מהותי (במיליוני ש"ח) מהיקף ייזום ההתקשרות שהיה בפועל.  <b>לא נאות</b></p>	<p>1.2 סעיף בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע</p> 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>על ניתוח עלויות וסיכונים לספק, אשר בוצע באגף מערכות מידע כסיוע יועץ היצוני שליווה את הכנת המכרז. יצוין, כי כל ההצעות הכספיות שהוגשו למכרז היו בסדר גודל דומה להצעת הספק שנבחר.</p> <p><u>הליך 0089/2015</u> : " למכתב הפניה לוועדה צורף תחשיב עלות הפקחים, לפיו עלות ההתקשרות השנתית הינה [REDACTED] (לא כולל מע"מ), ולמשך תקופת ההתקשרות בתוספת תקופות האופציה [REDACTED] (לא כולל מע"מ). ככל הנראה עקב טעות צוין הסך של [REDACTED]. בעקבות ממצאי הביקורת יתוקן האמור במערכת ה-E.R.P.</p> <p>"להלן התייחסותנו להמלצות מבקר הפנים:  במסגרת המעבר למערכת ה-SAP מוזנות כל ההחלטות שמתקבלות על ידי וועדת המכרזים בקשר עם ההליכים שנידונים בוועדה.</p> <p>לאחרונה הופעל על ידי נת"ע תהליך</p>				<p>סעיף 1.2 בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע (המשך)</p>

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח וטשאי
	<p><b>בקרה על התקשרויות באמצעות SAP-BI, המאפשר לגורמי הרכש לצפות בפניות הטטתינות לטיפולם. תהליך הבקרה עתיד לצמצם טעויות מהסוג המפורט בדו"ח כדוגמת פניה שסווגה בסיווג שאינו מתאים "</b></p> <p><b><u>התייחסות ביקורת</u></b></p> <p>לאור תגובת המבוקר, הביקורת רואה לנכון להמליץ כי תבצע בקרה אחת לרבעון ע"י רכז ועדת המכרזים באשר לסטטוס של ההליכים המופיעים במערכת ה-SAP.</p> <p><b><u>התייחסות סמנכ"ל התקשרויות:</u></b></p> <p>"חלק מסוגי התקלות שנדגמו על ידי הביקורת, כגון פתיחת שני הליכים בגין אותה התקשרות, מתייחסים לפניות שלא הובאו לדיון בפני וועדת המכרזים, כך שאלו כלל אינן מובאות לטיפולו של רכז הוועדה. באשר לסוגי תקלות אלו, לא ניתן לבצע בקרה.</p> <p>אשר לסוגי התקלות שנדגמו על ידי הביקורת, הנוגעים להליכים שהובאו</p>				<p>סעיף 1.2 בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע (המשך)</p>




סי' בדו"ח ונושאי	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי ההמלצות	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	החלטות מנכ"ל
				לדיון בפני ועדת המכרזים יצוין, כי במסגרת תהליך בקרה על התקשרויות המבוצע באמצעות BI-SA, נערך על ידי אגף התקשרויות הליך בקרה על האמור."	
<b>פרק 5 – מכרז מומבי</b>					
				שוי התקשרות בעת ייזום ההתקשרות	
		מס' הליך	נושא התקשרות		
		מס"ד			
		1	מכרז לבחירת יועץ ל QA ובקורות טכניות		
		2	מתן שירותי ניהול הפעלה ותחזוקה של תשתיות המחשוב של גתייע ולהקמת אתר DR		
		3	מכרז למתן שירותי ניהול ופיקוח בפרויקט הקמת רכבת הקו האדום		
		4	מכרז פומבי לבחירת חברות לאספקת פקחים		
<b>סעיף 1 ייזום ההתקשרות</b> 	1. במהלך הביקורת עלו ממצאים אשר נוגעים לפרטים חסרים במסמך הייזום כמפורט: 1.1 טופס הייזום לא כלל את הערכת אומדן התקשרות (מס"ד 2). 1.2 טופס הייזום לא כלל אמצעי פרסום נוספים לאמצעים המחויבים ע"י החוק. בנוסף, טופס הפניה לוועדת מכרזים הוגש כשלושה חודשים לאחר פתיחת הפנייה במערכת המידע. (מס"ד 3).	1. על טופס ייזום התקשרות להיות ממורט באופן שיציג את התמונה הכוללת לוועדת המכרזים על מנת שתוכל לקבל החלטות מושכלות ככל הניתן. ככל שחסרים פרטים אודות ההתקשרות בטופס הפניה, הדבר עלול להוביל להחלטה שגויה בשל חוסר במידע מספק אודות ההליך.	1.1 לעגן בנוהל עבודת וועדת המכרזים הנחיה לפידוט ההיקף הבספי והיקף תקופת ההתקשרות כחלק מהיקף ההתקשרות ולפירוט אמצעי פרסום נוספים לאלה המחויבים ע"פ חוק במקרים בהם מדובר	1.1 מס"ד 2- בנוהל עריכת מכרזים ממורטים הפרטים הנדרשים שיש לכלול בפניה לוועדה לייזום הליך, ובכללם, הערכת היקף ההתקשרות (ולא האומדן הכספי). במסגרת הבקרה המבוצעת על ידי אגף התקשרויות על הפניות המוגשות לוועדה מודאא אגף התקשרויות, בין היתר, כי הפניות כוללות את כל הפרטים הנדרשים כהתאם לנהלים המתאימים.	1. אין הערות.



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>בתגובה שהועברה למבקר הפנים הוכהר כי אף שבמכתב הפניה נופו לא צוין היקף ההתקשרויות המוערך, הרי שלמכתב הפניה לוועדה צורף תחשיב עלות הפקחים."</p> <p>1.2' מס"ד 3:</p> <p>בתקנות או בנהלי החברה הרלבנטיים (נוהל עבודת ועדת מכרזים, נוהל עריכת מכרזים) לא קיימת דרישה לאמצעי פרסום נוספים לאמצעים המחויבים עפ"י החוק.</p> <p>המלצת הביקורת לעגן בנוהל כי בפניה לוועדה לייזום הליך, במקרים בהם מדובר במכרז בינלאומי, יפורטו אמצעי פרסום נוספים לאלה המחויבים ע"פ חוק, נדחית.</p> <p>יצוין, כי במקרים בהם מפרסמת נת"ע מכרזים בינלאומיים, יחמת נת"ע פרסום באמצעים נוספים על אלה המחויבים על פי החוק.</p> <p>(לדוגמא- בחלק מהיערכות לפרסום מכרז המערכות, ערכה נת"ע לאחרונה כנס PR למכרז המערכות).</p>	<p>במכרז הפונה, בנוסף או בעיקר, לחברות לא ישראליות.</p> <p>1.2 יש להקפיד על ייזום הליך בזמן סביר לאחר זיהוי הצורך ביצירת התקשרות.</p>		<p>לא נאות</p>	<p>סעיף 1 ייזום ההתקשרות (המשך)</p>

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>בנוגע למועד הגשת טופס הפניה:" מכתב הפניה הועלה למערכת הפרוייקטי טרם הדיון בוועדה והפניה המקורית נמסרה לרכז הוועדה טרום הוועדה. הפניה המקורית כפי שנמסרה לרכז הוועדה טרם הדיון מתויקת בחטיבת הרכש. מסיבות שאינן ידועות לחטיבת ההתקשרויות, הוכנס המכתב למערכת הפרוייקטי פעם נוספת במועד מאוחר יותר."</p>				
2. אין הערות	<p>2. "הערת הביקורת מקובלת. בהתאם להמלצת הביקורת, בפרוטוקול ייזום ההליך ניתן ביטוי לכלל ההחלטות אשר התקבלו על ידי הוועדה, ובכלל זה, אישור צוות הבדיקה ואישור המועדים בהליך."</p>	<p>2. לכלול בפרוטוקול ישיבת ועדת המכרזים את כלל הנושאים אשר נדונו בישיבה וכמו כן, יפרטו כלל החלטות הועדה.</p>	<p>2. ככל שהפרוטוקול לא מקיף את כלל הנושאים שנדונו במסגרת ישיבות ועדת המכרזים לא ניתן להתחקות אחר אישורי הועדה הנדרשים. במצב זה, לא ניתן לקבוע האם הועדה לא התייחסה לכלל הנושאים שפורטו בפניה או לחילופין שכלל הנושאים אושרו.</p>	<p>2. במהלך הביקורת עלה כי פרוטוקול ועדת המכרזים איננו כולל התייחסות באשר לכלל הנושאים שמובאים בטופס ייזום ההתקשרות. • היעדר התייחסות לאישור צוות הבדיקות (מס"ד 1) • היעדר התייחסות לאישור יציאה להליך מכרז פומבי וצוות בדיקת הצעות (מס"ד 3) לבקשת הביקורת לאתר את אישור הוועדה לנושאים נוספים, נמסר כי עצם אישור של אחד מהנושאים שעלו בטופס הייזום משמעותו, אישור כלל הנושאים. לא נאות</p>	<p>סעיף 2 אישור ועדת המכרזים את היציאה למכרז פומבי, מסמכי המכרז ואת צוות בדיקת הצעות</p> 






החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
3. אין הערות	<p>3. "המודעות כפי שפורסמו בעיתונות מועלות לאתר האינטרנט של נת"ע כסמוך לפרסומן בעיתון. הואיל ודרישת הביקורת לקבלת הוכחת פרסום בעיתון הינה דרישה חדשה והיא מתייחסת למברזים שפורסמו לפני למעלה משנה היה קושי בקבלת התיעוד. בעקבות דרישות הביקורת, הנחה סמנכ"ל התקשרויות את אגף התקשרויות לפעול לקבלת הוכחות הפרסום כסמוך לפרסום המודעות בעיתונות ולתיימן בתיק המכרז."</p> <p><u>בנוגע לתיעוד פרסום המכרז</u>  "הודעות בשפה העברית והערבית פורסמו באתר האינטרנט של נת"ע והעתקן נמסר לביקורת. אגף התקשרויות פועל לאתר את הוכחות הפרסום (הועברה לספק המדיה הקודם פניה נוספת וטרם התקבלה התייחסותו)."</p> <p><u>בנוגע לנאותות התאריכים המפורסמים באתר החברה:</u>  "בעקבות הערת הביקורת הנחה</p>	<p>3.1 לתעד את כלל המסמכים המיוחסים להליכי המכרז לרבות פרסום המכרז בעיתונות.</p> <p>3.2 לבחון את נאותות הנתונים המפורסמים לאחר ביצוע שינויים במועדי קבלת הצעות.</p>	<p>3. אין באפשרות הביקורת לבחון באם אכן פורסם המכרז כנדרש בתקנות חובת המכרזים. פרסום שגוי של תאריכים עלול להטעות מציעים.</p>	<p>3. במהלך הביקורת עלה קושי מצד המבוקרים להעביר תיעוד לפרסום המכרז בהתאם לתקנות חובת המכרזים. נדגיש כי ממצא זה הועלה גם בדו"ח ביקורת פנימית קודם שבוצע בגין שנת 2015. (מס"ד 2-1-3) בנוסף, אותה מקרה אחד שבו התאריכים אשר פורסמו באתר האינטרנט בכותרת המכרז אינם נכונים (מס"ד 3) <b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 4 פרסום המכרז</p> 


ס' בדו"ח ונושאי	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי המלצות	תגובת סמנכ"ל התקשורת	החלטות מנכ"ל
				<p>סמנכ"ל התקשורת את אגף התקשורת לערוך ביקורת, על מנת לוודא כי עדכון המועדים תואם את החלטת וועדת המכרזים."</p>	
<p>סעיף 5 מענה על שאלות הבהרה</p> 	<p>4. במהלך הביקורת עלו מקרים בהם בוצעו תיקונים במסמכי המכרז לאור עדכונים שנתבקשו לאור המענה לשאלות הבהרה (כגון: שינוי נספח ההסכם ושינויים בתנאי סף) ללא אישור של וועדת המכרזים. (מס"ד 1 ו- 4)</p> <p><b>לא נאות</b></p>	<p>4. אי עמידה בתקנה 8א (2) לתקנות חובת המכרזים על פיה וועדת המכרזים צריכה לאשר את מסמכי המכרז. מכאן נגזר כי יש לאשר כל שינוי במסמכי המכרז בוועדת המכרזים.</p>	<p>4. לאשר כל שינוי במסמכי המכרז בוועדת המכרזים.</p>	<p>4. "...יצוין, כי נושא מענה לשאלות הבהרה הוסדר בסעיף 4.6 לנוהל עריכת מכרזים אשר עודכן לאחרונה. בהתאם לאמור בנהל, נוסח שינוי/הבהרה אשר עו"ד מהלשכה המשפטית אישר כי הוא מהווה שינוי טכני /הבהרה של תנאי המכרז או שינוי אחר שעל פי הדין אינו טעון אישור וועדת המכרזים- אינו טעון אישור וועדת המכרזים."</p> <p>(ראה תגובת המבוקר במלואה בעמוד 66)</p>	<p>4. אין הערות</p>
<p>סעיף 6 כנס מציעים</p> 	<p>5. נמצא כי לבקשת יוזם ההליך, התקיים כנס מציעים נוסף אשר בפועל השתתף בו מציע פוטנציאלי אחד אך לא נערך לכנס זה פרוטוקול ורשימת משתתפים. (מס"ד 3)</p> <p><b>לא נאות</b></p>	<p>5. חוסר תיעוד של פרוטוקול כנס המציעים ורשימת המשתתפים בכנס לא מאפשר לבחון האם כלל המציעים עמדו בתנאי הסף, שכן השתתפות בכנס המציעים הינה תנאי סף להשתתפות במכרז.</p>	<p>5. יש לרשום פרוטוקול וכן לנהל רישום משתתפים לכל כנס מציעים שהחברה עורכת.</p>	<p>5. "כפי שהובהר לביקורת, בידי נת"ע אסמכתא בדבר זהות משתתפי הכנס. המלצת הביקורת לנהל רישום של המשתתפים בכנס מתקבלת, בהתאם לסעיף 4.7.2 בנהל עריכת מכרזים המעודכן אשר תוקן לאחרונה."</p>	<p>5. אין הערות</p>



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
6. אין הערות	6. במודעת העדכון, כמו גם במכתב ההבהרה נפלה טעות סופר.	6. להקפיד על פרסום המועד האחרון להגשת הצעות שוועדת המכרזים אישרה.	6. פרסום מועד אחרון להגשת הצעות שונה מהתאריך אשר אושר ע"י ועדת המכרזים הינו אי עמידה בתקנות חובת המכרזים ועלול להוביל למספר מועט יחסית של מציעים.	6. פרסום באתר החברה ובעיתונות מועד אחרון להגשת הצעות כשלושה ימים מוקדם יותר מהיום האחרון להגשת הצעות שאושר ע"י ועדת המכרזים. (מס"ד 4) <b>לא נאות</b>	סעיף 7 בחינת פרסום שיוניים בתנאי המכרז 
7. אין הערות	7.1 בנוגע למס"ד 2- "כמועד הרלבנטי היה מודשה לפתיחת מעטפות. להבנתנו, ההצעות המקוריות נמסרו, שנמנה על צוות פתיחת המעטפות, על מנת שיעבירן משהיה יוזם ההליך, ונמנה על צוות הבדיקה. יוער, כי בהתאם לנוהל עריכת מכרזים המעודכן מיום 21.12.2016 לאחר פתיחת ההצעות, טועברות ההצעות המקוריות למחלקת מכרזים) ולא לנציג צוות הבדיקה." 7.2 בנוגע למס"ד 3- "הואיל והצעת המחיר הייתה מורכבת והיא בללה מספר רב של פריטים, צורפה הצעת המחיר לפרוטוקול פתיחת המעטפות."	7.1 למסור הצעות מציעים רק לגורמים אשר אושרו ע"י ועדת מכרזים. 7.2 לכלול פירוט מלא של ההצעות שהתקבלו על גבי הפרוטוקול.	7.1 העברת הצעות שהתקבלו לגורם שלא אושר ע"י ועדת המכרזים עלולה לגרום להעברת מידע חסוי לגורמים לא מורשים. 7.2 פרוטוקול פתיחת מעטפות אשר אינו מפורט וכולל את פרטי ההצעות שהתקבלו פוגע בבקרת נאותות נתוני ההצעות באופן בו ניתן לעדכן את מסמכי ההצעה לאחר פתיחת תיבת המכרזים.	7.1 בפרוטוקול פתיחת המעטפות צוין כי ההצעות המקוריות נמסרו לנציג צוות הבדיקה. עם זאת, העובד אשר צוין בפרוטוקול לא אושר ע"י ועדת המכרזים כחלק מצוות הבדיקה. (מס"ד 2) 7.2 פרוטוקול פתיחת המעטפות לא כלל את פירוט הצעות המחיר. (מס"ד 3) <b>לא נאות</b>	סעיף 10 פתיחת תיבת המכרזים 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
8. אין הערות	<p>8. "ההשלמות שנדרשו מדיאפלוניה היו טכניות בעיקר..... כפרוטוקול ועדת המכרזים מיום 16.12.2015 אישרה וועדת המכרזים את ציון האיכות בכפוף להשלמות הנדרשות מדאפלוניה." (ראה תגובת המבוקר במלואה בעמוד 68)</p> <p><u>הערת הביקורת</u></p> <p>על מנת לעמוד בתקנה ד.17 יש להקפיד על פתיחת מעטפות כספיות רק לאחר שמתקבלת החלטה בנוגע לעמידה בתנאי הסף של כלל המציעים.</p> <p><u>התייחסות סמנכ"ל התקשרויות :</u></p> <p>"הערת הביקורת מקובלת".</p>	<p>8. להקפיד על פתיחת מעטפות כספיות רק לאחר שמתקבלת החלטה בנוגע לעמידה בתנאי הסף של כלל המציעים.</p>	<p>8. מתן ציוני איכות ופתיחת מעטפות כספיות טרם בדיקת עמידה בתנאי הסף עלולה להשפיע על בחירת המציע לאור ההצעה הכספית וכן לבחירת ספק ללא עמידה בתנאי סף. בנוסף, אי עמידה בתקנה ד.17 לתקנות חובת המכרזים חדנה במכרז עם בחינה דו שלבית.</p>	<p>8. במהלך הביקורת עלה מקרה בו אושרו ציוני האיכות ופתיחת המעטפות הכספיות טרם התקבלו כלל המסמכים המעידים על עמידה בתנאי סף. (מס"ד 3)</p> <p><b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 11 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף</p> 

תחלטה מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי התמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
9. אין הערות	9. "הפניה הראשונה לייזום ההליך נידונה לראשונה בוועדת המכרזים שהתקיימה בתאריך 26.5.2015. הפניה לאישור זוכה בהליך נידתה בוועדת המכרזים שהתקיימה בתאריך 31.12.2016"	9. לפעול לשליחת פניה לוועדת המכרזים מיד עם איתור הצורך בהתקשרות	9. עיכוב בהגשת פניה לייזום התקשרות לוועדת מכרזים גורם להארכת הליך ההתקשרות ועלול להוביל לאי עמידה בזמנים.	9. חלפו עשרה חודשים מייזום ההליך במערכת המידע עד לבחירת הזוכה אשר נבע מעיכוב הפניה לוועדת המכרזים לצורך יציאה להליך מכרז. (מס"ד 3) <b>לא נאות</b>	סעיף 14 בחינת משך זמן הליך עד לבחירת הספק הזוכה 
10. אין הערות	10. "השינוי נדרש על ידי מנהל אגף חשבות, והוא היה טכני בלבד, וכלל הבהרה בנוגע לחובתה של נת"ע להעביר את המע"מ לרשות המסים ובנוגע למועד התשלום."  <u>הערת הביקורת</u> לדעת הביקורת שינוי במועד התשלום הינו שינוי המצריך אישור ועדת מכרזים ע"פ תקנה 8 לתקנות המכרזים.  <u>התייחסות סמנכ"ל התקשרויות:</u> "המלצת הביקורת מקובלת".	10. לאשר שינויים בהסכמים בוועדת המכרזים גם לאחר בחירת הזוכה.	10. אי עמידה בתקנה 8 לתקנות חובת המכרזים הקובעת כי חלק מתפקידי ועדת המכרזים הינו אישור מסמכי המכרז ואישור שינוי מהותי בתנאי החוזה שנכרת בעקבות מכרז.	10. ביצוע שינויים בהסכם לאחר בחירת הזוכה ללא אישור ועדת המכרזים. (מס"ד 3) <b>לא נאות</b> 	סעיף 15 הסכם חתום 




החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
<b>פרק 6 – פטור ממכרז</b>					
<b>תת פרק 6.1- התקשרות ע"פ תקנה 5א- הליך 2015/0087 יועצים משפטיים לדיני נזיקין – יזום התקשרות - 2,724,769 ש"ח</b>					
<p>1. אין הערות</p>	<p>1. "מעיון בפרוטוקול הדיון עלה כי בהחלטת וועדת המכרזים נרשם בפירוש כי הפניה אושרה (ימאושרת פניה לעה"ד המפורטים"). מעצם העובדה שהוועדה אישרה את הפניה לערכי- הדין, ללא הסתייגויות כלשהן, ניתן ללמוד כי הוועדה אישרה את נוסח הפניה כפי שהוצג בפני וועדת המכרזים (כמאמר מוסגר יצוין כי אין המדובר במכרז, ולכן לא חלה במקרה זה תקנה 8א(4) המחייבת את וועדת המכרזים לאשר את מסמכי המכרז)." "פרטי צוות הבדיקה המוצע צוינו הן בפניה לוועדת המכרזים, והן במפורש בפרוטוקול הדיון (מעל ההחלטה)."</p>	<p>1. ראה המלצות בתת פרק 5.2, סעיף 2.</p>	<p>1. ראה משמעויות בתת פרק 5.2, סעיף 2.</p>	<p>1. טופס פניית היזום כולל בקשה לאישור יציאה להליך פניה לקבלת הצעות, מסמכי המכרז, רשימת המציעים הפוטנציאליים ואת צוות בדיקת ההצעות. בפועל, פרוטוקול הוועדה כלל החלטה בדבר אישור יציאה להליך פניה לקבלת הצעות ואת רשימת המציעים הפוטנציאליים כלבד. לדברי מנהלת אגף מכרזים, עצם אישור יציאה להליך משמעו אישור מסמכי המכרז וצוות בדיקת ההצעות. <b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 3.1 אישור ועדת המכרזים את היציאה ליציאה להליך מכרז</p> 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורות	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
2. אין הערות	2. "הערת הביקורת מקובלת. אכן היה מקום לציין בטופס את תוכן ההצעה (יצוין כי חברי צוות פתיחת המעטפות חותמים על-גבי העמוד הראשון כשתק ההצעה המקורי, כך שלטעמנו אין חשש של ממש כי מסמכי ההצעה יעודכנו לאחר פתיחת המעטפות)."	2. לכלול פירוט מלא של ההצעות שהתקבלו על גבי הפרוטוקול.	2. פרוטוקול פתיחת מעטפות אשר אינו מפורט וכולל את פרטי ההצעות שהתקבלו פוגע בבקרת נאותות נתוני ההצעות באופן בו ניתן לעדכן את מסמכי ההצעה לאחר פתיחת תיבת המכרזים. בנוסף, אי עמידה בתקנה 19 לתקנות חובת המכרזים.	2. פרוטוקול פתיחת מעטפות לא כלל פירוט אודות תוכן המעטפה של אחד מהמצעים. <b>לא נאות</b>	סעיף 3.2 פרוטוקול פתיחת תיבת המכרזים 
3. אין הערות	3. "בפנייה לוועדת המכרזים צוין באופן מפורש כי המציעים עמדו בתנאי הסף, ואף צורפה טבלה מפורטת בנושא. עם זאת, אכן היה נכון לציין הן בפניה לוועדת המכרזים והן בפרוטוקול הדיון, באופן מפורש, כי וועדת המכרזים מאשרת את עמידת המציעים בתנאי הסף."	3. ראה משמעויות והמלצות בתת פרק 5.2, סעיף 11.	3. ראה משמעויות והמלצות בתת פרק 5.2, סעיף 11.	3. היעדר החלטת ועדת מכרזים לאישור מועמדים העומדים בתנאי הסף. <b>לא נאות</b>	סעיף 3.3 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי																				
4. אין הערות	4. "נמצא כי בדיווח המתייחס לדבועון השני של שנת 2015 נפלה סעות, באופן שהדיווח בגין התקשרות זו נשמט."	4. יש לוודא כי כלל ההתקשרויות בפטור מדווחות לוועדת המכרזים.	4. חוסר שקיפות בנושא המכרזים ואי עמידה בתקנה 36 לתקנות חובת המכרזים.	4. המכרז שנדגם בפרק זה לא דיווח במסגרת דיווח לוועדת הביקורת אודות התקשרויות פטורות ממכרז.	סעיף 4.5 דיווח לוועדת הביקורת																				
תת פרק 6.2 - פטור ממכרז מכורח תקנה 34(2) - סכום התקשרות אינו עולה על 200,000 ₪																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>מס"ד</th> <th>מס' הליך</th> <th>נושא התקשרות</th> <th>שווי התקשרות בעת ייזום ההתקשרות</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2016/0055</td> <td>תכנון ובקרת מדיה</td> <td>200,000 ₪</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2015/0088</td> <td>סמונה נטיחות בעבודה</td> <td>200,000 ₪</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2015/0163</td> <td>מתן שירותי ניקיון</td> <td>200,000 ₪</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2014/0033</td> <td>אבחון והטמעה של קוד אתי לחברת נת"ע</td> <td>200,000 ₪</td> </tr> </tbody> </table>						מס"ד	מס' הליך	נושא התקשרות	שווי התקשרות בעת ייזום ההתקשרות	1	2016/0055	תכנון ובקרת מדיה	200,000 ₪	2	2015/0088	סמונה נטיחות בעבודה	200,000 ₪	3	2015/0163	מתן שירותי ניקיון	200,000 ₪	4	2014/0033	אבחון והטמעה של קוד אתי לחברת נת"ע	200,000 ₪
מס"ד	מס' הליך	נושא התקשרות	שווי התקשרות בעת ייזום ההתקשרות																						
1	2016/0055	תכנון ובקרת מדיה	200,000 ₪																						
2	2015/0088	סמונה נטיחות בעבודה	200,000 ₪																						
3	2015/0163	מתן שירותי ניקיון	200,000 ₪																						
4	2014/0033	אבחון והטמעה של קוד אתי לחברת נת"ע	200,000 ₪																						
1. אין הערות	1. <b>בנוגע למס"ד 1 – 'כפי שנמסר לביקורת, העובדת שביצעה את הפניה סיימה את עבודתה בחברה ולכן לא נמצא תיעוד. מכל מקום, הביקורת מופנית למכתב הפניה לוועדה מיום 11.5.2016 ולפרוטוקול הוועדה ממועד זה, במסגרתם קיימת התייחסות למציע החמישי ולטעמים בגינם לא הגיש הצעה במסגרת ההליך.</b>	1. לנהל בתיק התקשרות מסודר הכולל את כלל המסמכים הנוגעים להליך ההתקשרות וכן במערכת המחשוב (SAP או תיקייה ברשת).	1. חוסר תיעוד של כלל המסמכים הנוגעים להליכי המכרז מוגעים בנתיב הביקורת ולא מאפשר לבצע בקרה אחר התנהלות תקינה של הנוגעים בדבר ובדיקת תקינות תהליך ההתקשרות.	1. במהלך הביקורת עלה קושי מצד אגף התקשרויות לאתר מסמכים רבים שביקשה הביקורת בדגש על מסמכים הנוגעים להתקשרויות הפטורות ממכרז פומבי מחמת סכום. לדברי רכז ועדת מכרזים הקושי נובע מכך שהגורמים שטיפלו במכרזים הנ"ל כבר לא עובדים בחברה והמסמכים ככל הנראה שמורים בתיבת המייל שלהם/במחשבים האישיים שלהם. (מס"ד 1-4)	סעיף 1 תיעוד מסמכים																				



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושא
	<p><u>בנוגע לפרסום תיבת מייל פרטית:</u>  "בנוהל התקשרויות כפסור ממכרז לא נקבעו הוראות לעניין זה. בהתאם להנחיית סמנכ"ל התקשרויות, הפניה לקבלת הצעות והתקשרות עם המציעים בהליכי פניה לקבלת הצעות, לרבות קבלת ההצעות (ככל שבמסמכי הפניה נקבע כי הגשת ההצעות תבוצע כאמצעות דוא"ל) מבוצעת אך באמצעות תיבת הדוא"ל של מחלקת המכרזים."</p>			<p>יצוין כי קושי זה מצביע על כך שלא מתבצע תיעוד נאות לכלל המסמכים הנוגעים להליך. (פניות לצורך אישור, פרוטוקולי ועדת מכרזים, שליחת בקשה לקבלת הצעות למציעים פוטנציאליים וכו')  <b>לא נאות</b></p>	
2. אין הערות	<p>2. <u>בנוגע למס"ד 1 – "אישור היציאה</u>  להליך ניתן עיני סמנכ"ל התקשרויות בעל פה, והוא הנחה את מחלקת המכרזים להפיץ את הפניה. בהתאם להנחיית סמנכ"ל התקשרויות, לא תומץ פניה למציעים, אלא לאחר קבלת אישורו בכתב ומראש של מנהל אגף התקשרויות.  יעוין, כי כיום מנוהל הליך זה במערכת ה- קמא, ואישור סמנכ"ל ההתקשרויות מתועד במערכת. רק לאחר שניתן אישור סמנכ"ל התקשרויות מופצת הפניה לספקים. עוד יצוין, כי בפניה לסמנכ"ל</p>	<p>2.1. לפרט בטופס הפניה את רשימת הספקים הפוטנציאליים אליהם יוזם ההליך מעוניין לפנות בהתאם לנוהל עבודת המכרזים.  2.2 להקפיד על תיעוד אישור יציאה להליך מכרז.</p>	<p>2.1 על טופס פניה לוועדת המכרזים לצורך ייזום הליך להיות מפורט באופן שיציג את התמונה הכוללת לוועדת המכרזים על מנת שתוכל לקבל החלטות מושכלות ככל הניתן.  2.2 ככל שחסרים פרטים אודות ההתקשרות בטופס הפניה, הדבר עלול להוביל להחלטה שגויה בשל חוסר במידע מספק אודות ההליך.  2.3 במצב בו רכז ועדת מכרזים</p>	<p>2. במהלך הביקורת עלה כי באגף התקשרויות לא נוהגים לתעד את אישור מנהל אגף התקשרויות ליציאה להליך אשר פטור ממכרז מחמת סכום של עד ל 200,000 ש"ח. (מס"ד 1, 2 ו-3)  בנוסף, נמצא כי פניית הייזום לוועדת המכרזים לא כללה את רשימת הספקים הפוטנציאליים אליהם יוזם ההליך מעוניין לפנות. (מס"ד 4).  <b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 2 ייזום ואישור ההתקשרות</p> 

סי' בדו"ח ונושאי	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי ההמלצות	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	החלטות מנכ"ל
		לא מקפיד על בדיקת אישור יציאה להליך טרם הבאת ההליך לאישור זוכה בפני וועדת המכרזים עלול להוביל להתקשרויות שלא עברו את האישורים הנדרשים.		התקשרויות לאישור הפניה נדרשים המפעילים לפרט, בין היתר, את הצורך בהתקשרות, ההיקף הכספי המשוער והמציעים הפוטנציאליים אליהם מבוקש להכנות את הפניה". <u>בנוגע למס"ד 9-עולה מפרוטוקול ועדת המכרזים מיום 6.8.2015, המציעים הפוטנציאליים פרטו בפני הוועדה.</u>	
סעיף 3 דחיית מועד הגשת הצעות ללא אישור מגורם כלשהו. (מס"ד 1)	3. דחיית מועד הגשת הצעות ללא אישור גורם מוסמך עלולה להוביל לדחייה בשל שיקולים לא ענייניים כגון העדפת ספק.	3. מינוי גורם מאשר לדחיית מועדים במכרז סגור.	3. "הצורך בדחיית המועד נבע משאלות הבהרה שהתקבלו במסגרת ההליך. לא נדרש אישור סמנכ"ל התקשרויות לדחייה כאמור. בהקשר זה יוער, כי בעת אישור היציאה להליך, סמנכ"ל התקשרויות אינו מאשר מועדים להליך."	3. אין הערות	3. אין הערות
				התייחסות סמנכ"ל התקשרויות : "מדובר בהליך של פטור ממכרז. עמדת סמנכ"ל התקשרויות הינה כי בהליך פטור ממכרז מחמת סכום, אין לאמץ תהליכי אישורים הדומים להליכי מכרז. יודגש, כי הליך הפניה לקבלת הצעות,	

ס' בדו"ח ונושא	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי ההמלצות	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	החלטות מנכ"ל
				<p>לרבות ההחלטה בדבר הצורך בדחיית מועד הגשת הצעות, אינו מנוהל באמצעות המפעיל כי אם באמצעות אגף התקשרויות וכי באופן זה נשמרת האובייקטיביות בניהול ההליך.</p>	
<p>סעיף 4 פתיחת הצעות המציעים</p> 	<p>4. נמצא כי במקרים בהם ההצעות מתקבלות במייל (במכרזים אשר הליך המכרז לא מאושר ע"י ועדת המכרזים) לא נרשם פרוטוקול לפתיחת ההצעות. בנוסף, הצעות המציעים התקבלו במייל של אחד מעובדי החברה. מבידיקת הביקורת לבחינת מועד פתיחת ההצעות נמסר ע"י רכז ועדת מכרזים כי אין תיעוד לאמור. שכן, הצעות המציעים התקבלו במייל (מס"ד 1, 2, 3-4)</p> <p><b>לא נאות</b></p>	<p>4 היעדר תיעוד לפתיחת הצעות מוגע בבקרת נאותות נתוני ההצעות באופן בו ניתן לעדכן את מסמכי ההצעה לאחר קבלתם.</p>	<p>4.1 לנהל פרוטוקול פתיחת הצעות גם בעבור פניות לקבלת הצעות ששויים נמוך מ- 200,000 ₪.</p> <p>4.2 מומלץ להוסיף להנחיות המעוגנות בנוהל התקשרויות בפטור ממכרז גם הנחיות בדבר גורם מאשר לפתיחת מעטפות במידה והתקבלה הצעה יחידה.</p>	<p>4.1 "עסקינן כהליך פטור ממכרז מחמת סכום. הליך זה אמור ליתן מענה מהיר להתקשרויות הנדרשות לט"ע באופן חד פעמי. בהתאם, במרבית המקרים, מוגשות ההצעות בהליכים באלו באמצעות דוא"ל.</p> <p>4.2 יודגש, כי בהתאם לנוהל התקשרויות בפטור ממכרז המעודכן (מתאריך 25.12.2016), כל התקשרות שהיקפה עולה על 50,000 ש"ח טעונה אישור ועדת המכרזים.</p> <p>4.3 המלצת הביקורת לערוך פרוטוקול פתיחת הצעות נדחית."</p>	<p>4. אין הערות</p>

החלטות סמכ"ל	תגובת סמכ"ל התקשוריות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
<p>5. יעוהל התקשוריות כפטור ממכרז יתוקן כאופן שיירשם בעת פניה לוועדה לאישור התקשרות מחמת סכום יוצג לוועדה אישור עמידה בתנאי סף ככל הנדרש. אחריות: סמכ"ל התקשוריות לו"ז: 28.2.2018"</p>	<p>5. "התקשוריות כפטור ממכרז לפי תקנה 34 (2) מוסדרות בנוהל התקשוריות כפטור ממכרז. כהתאם לאמור, יוזם ההתקשרות נדרש להעביר את הפניה לרכז הזמנות. כמועל, נבון למועד זה, לא קיים בנת"ע בעל תפקיד כאמור. יושם לב, כי כהתאם לאמור בסעיף 4.2.9 לנוהל, בהתקשרות שבהן ועדת המכרזים היא הגורם המאשר, יוזם ההתקשרות ורכז ההזמנות נדרשים לבחון במשותף את ההצעות. הואיל ולא קיים בנת"ע בעל תפקיד כאמור, מתבצעת הבדיקה בשיתוף עם מחלקת המכרזים."</p> <p>"כהתאם לאמור בנוהל התקשוריות כפטור ממכרז, ההצעות שהוגשו נבחנו על ידי יוזם ההתקשרות בשיתוף עם נציג מחלקת מכרזים ונמצאו עומדות בתנאי הסף."</p> <p>"התייחסות להמלצות מבקר הפנים: 1. במסגרת המבנה הארגוני החדש עתידה לקום בנת"ע מחלקת רכש ארגוני אשר</p>	<p>5.1 לתעד את בדיקת עמידה בתנאי סף ולהציג את ממצאי הבדיקה בפני ועדת המכרזים בעת הפניה לאישור הזוכה.</p> <p>5.2 יש לעגן הנחיה בנוהל התקשוריות בפתור ממכרז כי לא ידונו באישור זוכה ללא נספח אשר מציג את עמידת /אי עמידת המציעים השונים בתנאי הסף.</p>	<p>5.1 לא קיים נתיב בקרה ולכן לא ניתן לקבוע האם בבדיקה עמידה בתנאי סף במסגרת בדיקת ממסמכי המכרז.</p> <p>5.2 בהיעדר מידע אודות עמידה בתנאי סף של המציעים השונים עלולה ועדת המכרזים לאשר זכיתו של מועמד אשר אינו עומד בתנאי הסף שנקבעו למכרז.</p>	<p>5. במהלך הביקורת עלה כי לא קיים תיעוד לבדיקת עמידה בתנאי סף של מציעים בהתקשוריות אשר פטורות ממכרז מחמת סכום. כמו כן, לא נמסר לוועדת מכרזים מידע בדבר עמידת המועמדים בתנאי הסף בעת הפניה לאישור הזוכה. (מס"ד 1, 2, 3-4) לא נאות</p>	<p>סעיף 5 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף</p> 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי התמצאות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בד"ח ונושאי
	<p>תהא אחריות, בין היתר, למניות לקבלת הצעות.</p> <p>2. ככל, מניה לקבלת הצעות מופנת למציעים, לאחר שערכת בדיקה על ידי הגורם המפעיל בשיתוף אגף התקשורת כי המציעים עומדים בתנאים הנדרשים לצורך מתן השירותים, ולפיכך הפניה אינה כוללת תנאי סף.</p> <p>3. במקרים בהם נקבעו במניה לקבלת הצעות תנאי סף, למניה המוצגת לוועדה לאישור ההתקשרות תצורף טבלת בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף ולחילופין במכתב הפניה לוועדה מדוברים כל התנאים בעניין עמידת / אי עמידת ההצעות בתנאי הסף.</p>				<p>סעיף 5 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף (המשך)</p>



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
6. אין הערות	<p>6.1 " בין הספק לנת"ע התגלו חילוקי דעות בנוגע להוראות החוזה בנוגע לניגוד עניינים. עם זאת, לא היה ספק, כי בסופו של דבר, ההסכם בנוסח שהופץ למציעים ייחתם על ידי הספק. הואיל ושירותי בקרת המדיה נדרשו לצורך ליווי מכרו שירותי פרסום ורכש מדיה, אשר הייתה קיימת דחיפות בפרסומו, הופעל הספק, באופן חריג, עוד טרם החתימה על החוזה. "</p> <p>6.2 "מכיוון שמדובר בפניה לקבלת הצעות וכו' חתמו המציעים על החוזה שצורף לפניה, התאריך על ההסכם הוא התאריך שמולא ע"י המציעים כיום החתימה שלהם על החוזה. יחד עם זאת, בסעיף 4 להסכם, תוקן תאריך מועד תחילת מתן השירותים ליום ה- 18/10/15 (שהינו מועד מאוחר לאישור זוכה בהליך זה)"</p> <p>"התייחסות להמלצות מבקר הפנים: המלצת הביקורת מקובלת".</p>	<p>6.1 יש לבצע הזמנות רק מיועצים אשר חתומים על הסכם מול החברה</p> <p>6.2 לחתום הסכמים עם ספקים רק לאחר שהגורם המוסמך לאישור הזוכה אישר את זכירתו.</p>	<p>6.1 ביצוע הזמנות מספק טרם חתימה על חוזה עלול להוביל לחיובים מנופחים שכן לא נחתם דין ודברים בין הצדדים.</p> <p>6.2 בנוסף, באופן זה עוקפים את החובה להחתים את כלל היועצים בחברה על טופס ניגוד עניינים. נושא זה חושף את החברה לסיכוני הונאות ומעילות.</p> <p>6.2 חתימת הסכם עם ספק טרם אישור זוכה ע"י ועדת המכרזים הינו נוגד את ההנחיות המעוגנות בנוהל התקשרויות מפטור ממכרז.</p>	<p>6.1 מתן שירותים ע"י הספק בטרם חתימה על הסכם התקשרות עימו. נמצא כי חתימת ההסכם התעכבה בשל סירובו של הספק לחתום על טופס ניגוד עניינים. (מס"ד 1).</p> <p>6.2 חתימה על הסכם טרם אישור התקשרות ע"י ועדת המכרזים (מס"ד 3). <b>לא נאות</b></p>	<p>סעיף 6 הסכם חתום</p>

ס' בדו"ח ונושא	עיקרי הממצאים	עיקרי המשמעויות	עיקרי המלצות	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	החלטות מנכ"ל
סעיף 7 דיווח לועדת ביקורת	7. אי דיווח לועדת הביקורת אודות ההתקשרויות במסגרת הדיווחים הרבעוניים שמועברים לועדת הביקורת בקשר להתקשרויות הפטורות ממכרז. (מס"ד 2) לא נאות	7. משמעות והמלצה ראה בתת-פרק 6.1 סעיף 6	7. משמעות והמלצה ראה בתת-פרק 6.1 סעיף 6	7. 'הערת הביקורת מקובלת. עקב טעות לא דווחה התקשרות זאת לועדת הביקורת.'	7. אין הערות
תת פרק 6.3- התקשרויות עם ספק יחיד					
	מס"ד	שם הספק	תחום התקשרויות	שוי התקשרויות בעת ייאם החתקשרויות	
	1		פרסום בזמן ניווט		
	2		ניטור בזמן אמת של השיח אודות נתייע בכלי התקשרות וכן ברשתות חברתיות, בלוגים, טרומים, טוקבקים וכל תוכן גולשים נוסף.		
סעיף 2.1 דיווח לועדת ביקורת	1. בדיווח התקשרויות בפטור ממכרז לועדת ביקורת בגין התקשרויות עם חברת וויז מובייל בע"מ הסכום התקשרויות והתאריך אישור החתקשרויות לא תאם את שאושר בפרוטוקול ועדת המכרזים. לא נאות	1. דיווח שגוי לועדת הביקורת בגין התקשרויות בפטור עלול להוביל למצב בו לועדת הביקורת אין את הכלל הפרטים הנכונים על מנת לדון בהתקשרויות מסוימת או לחילופין שידונו ארוכות במכרז בשל היקפו הגדול שלא לצורך.	1. יש להקפיד על דיווח נתונים מדויקים לועדת הביקורת.	1. "בחודש אוגוסט 2015 אישרה וועדת המכרזים את ההתקשרויות בסכום המבוקש בכמו;ף לכך שתוצג חוות דעת לעניין סבירות המחירים. משהוצגה בפני וועדת המכרזים חוות דעת, אישרה וועדת המכרזים את ההתקשרויות תוך שציינה כי <u>ההסצב הראשוני המאושר הינ</u>	1. אין הערות.

## פרק 3 – פעילות ועדת מכרזים

1. רקע כללי
- פעילות ועדת מכרזים וחבריה צריכה שתעשה בכפוף לתקנות חובת מכרזים. תקנות אלו מפרטות את אופן מינוי חברי ועדת מכרזים והכשרתם, הגדרת תפקידי הועדה ואופן קבלת ההחלטות במסגרתה. בנוסף, תקנות אלו מתייחסות לחובת דווח רבעוני לועדת הביקורת בהתייחס למתן פטור מחובת מכרז. עיקרי הוראות החוק ותקנותיו כאמור רוכזו ופורטו במסגרת נוהל עבודת ועדת המכרזים (מהדורה 02 מיום 15.09.14 וכן מהדורה 03 מיום 25.10.15<sup>1</sup>) (להלן: "הנוהל").
2. כתיבת פעילות ועדת המכרזים של החברה לתקופה 1/2015-6/2016 בהתאם לתקנות חובת המכרזים ונוהל החברה
- 2.1 אופן מינוי חברי הועדה והכשרתם:
- 2.1.1 בהתבסס על תקנה 35 "המנהל הכללי של חברה ממשלתית ימנה לחברה באישור דירקטוריון החברה, ועדת מכרזים, אחת או יותר, נת שלושה חברים לפחות, שחבריה נימנים עם עובדי החברה", הרכב הועדה יהיה בהתאם למפורט בתקנה 8(א), כדלהלן:
- מנכ"ל החברה יהיה יושב ראש הועדה או מי שהוא מינה לנציגו.
  - חשב החברה או מי שהוא מינה לנציגו.
  - היועץ המשפטי של החברה או עורך דין שהוא מינה לנציגו.
  - עד שני חברים נוספים שימנה המנכ"ל, אם החליט לעשות כן ורשאי הוא, במקרים חריגים למנותם שלא מבין עובדי המשרד אם מצא כי בנסיבות המקרה קיים הכרח לכך ובלבד שנימק החלטתו בכתב.
  - הרכב הועדה לא יכלול חברי דירקטוריון החברה.
- 2.1.2 הביקורת ביקשה לקבל לידיה את כתבי המינוי של חברי ועדת המכרזים לתקופה המבוקרת וכן את אישור דירקטוריון החברה למינויים אלה.
- לידי הביקורת התסבלו כתבי המינוי לועדת המכרזים הרלוונטיים לתקופה המבוקרת חתומים ע"י מנכ"ל החברה שלהלן:
- כתב מינוי מיום 30.10.14 שאושר בדירקטוריון ביום 29.10.14.
  - כתב מינוי מיום 15.2.15 (מחליף את כתב המינוי מיום 30.10.14), עדכון היועצת המשפטית הקבועה של החברה כתברת ועדת המכרזים.
- יצוין כי לדברי עוזר סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה עד לסוף המחצית הראשונה של שנת 2016 לא היה שינוי בחברי הועדה.

<sup>1</sup> נהלים הרלוונטיים לתקופה המבוקרת.



להלו סקירת חברי ועדת המכרזים כעולה מכתבי המינוי שלעיל

	כתב מינוי מיום 30.10.14	כתב מינוי מיום 15.2.15	
תפקיד בחברה	חבר ועדת מכרזים		מ. מקום
יו"ר הועדה מנכ"ל החברה – חובה	[REDACTED]		<ul style="list-style-type: none"> <li>המשנה למנכ"ל</li> <li>מנהל אגף בכיר רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה</li> </ul>
יועץ משפטי – חובה	[REDACTED] (מי"ם יועצת משפטית)	[REDACTED]	נציג היועץ המשפטי - עו"ד מהמחלקה המשפטית
סמנכ"ל נספים – חובה	[REDACTED]		נציג סמנכ"ל הכספים - אחד ממנהלי האגפים החתיו
אחר	[REDACTED] סנהל אגף בכיר רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה		סגן מנהל אגף, רכש והתקשרויות
	[REDACTED] סמנכ"ל תכנון		סמנכ"ל ביצוע

2.1.3 סקרנו את הפרוטוקולים של ועדת המכרזים המתייחסים לתיקי ההליכים שנדגמו בפרקים 4-6 ומצאנו כי בכל וועדות המכרזים שנדגמו חברי ועדת המכרזים מונו ע"י מנכ"ל החברה.

**נאות**

2.1.4 הביקורת מעירה לעניין זה כי [REDACTED] מונה בתאריך 9/9/2015 לסמנכ"ל רכש התקשרויות ולוגיסטיקה. עם זאת, נמצא כי כתב מינוי מעודכן של חברי ועדת המכרזים יצא רק ביום 9/8/2016 (סימוכין מה-DMS 976419). קרי, כשנה לאחר עדכון סטטוס תפקידו. מומלץ כי כתב מינוי יעודכן בהתאם למינויים חדשים בסמוך למועד המינוי.

2.2 הכשרה ויעודית של חברי הוועדה

בהתאם לתקנה 42 ב (א)(1), "חברי ועדת המכרזים, חברי ועדת פטור משודית וחברי ועדת פטור מרכזית יהיו מי שעברו הכשרה לפי תכנית שאושרה על ידי החשב הכללי<sup>5</sup>, וזאת אם אישר החשב הכללי כי אותו חבר פטור מההכשרה כאמור" תקנה 42 ב (א)(2) "חבר ועדת מכרזים שלא פטר אותו המנכ"ל מההכשרה כאמור, יועבר מכהונתו בתום שנה ממועד המינוי".

מבדיקת הביקורת עלה כי בוצעה הדרכת ריענון לחברי ועדת המכרזים בתאריכים 8/5/16 ו-26/5/16. לביקורת נמסרו טופס ריכוז הדרכה ומצגת הדרכה של ההדרכה שבוצע. מסקירת המסמכים שהתקבלו עלה כי יו"ר הועדה, מנכ"ל החברה, לא היה נוכח בהדרכה. עם זאת, כאמור מנכ"ל החברה הינו הגורם היחיד אשר מאשר פטור מהכשרה.

2.3 ועדת משנה

בהתאם לתקנה 48א(ג) ועדת המכרזים אינה רשאית לאצול את תפקידיה, אולם רשאית היא למנות ועדת משנה שתביא לפנייה המלצה בכל אחד מהנושאים כאמור, ואפשר כי החברים בוועדת המשנה, כולם או חלקם, לא יהיו חברים בוועדת המכרזים. מסקירת הפרוטוקולים של המכרזים שנדגמו נמצא כי ועדת המכרזים ממנה ועדות משנה לצורך בדיקת הצעות המציעים במכרזים השונים, ועדות המשנה מציגות את המלצותיהן בפני ועדת המכרזים אשר מקבלת את ההחלטה הסופית. ראה ממצאים הנוגעים לצוות בדיקת מציעים בפרק 5.

<sup>5</sup> בכל מקום שמצוין "החשב הכללי" יש להתייחס ל"מנהל הכללי" שבחברה.

#### 2.4 תפקידי ועדת מכרזים וסמכויותיה :

- בהתאם לתקנה 8א וסעיף 4.15 לנוהל מוגדרים התפקידים של חברי ועדת המכרזים כדלקמן :
- להחליט על כל התקשרות לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים...
  - להחליט על הליך של פניה מוקדמות לקבלת מידע ולבצע הליך כאמור, לפי תקנה 14א.
  - להחליט על סוג המכרז...
  - להחליט על עריכת מכרז ולאשר את מסמכי המכרז.
  - לבדוק הצעות שהוגשו במכרז או בעקבות פניה לקבלת הצעות ולפסול או לדחות הצעה שהוגשה כאמור, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה ופרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה ולבדוק את ההצעה המתאימה ביותר, או לבחור כמה הצעות מתאימות או להחליט שלא לבחור כל הצעה כל שהיא, הכל כאמור בתקנות אלה.
  - לנהל משא ומתן עם מציעים במכרז, לפי תקנה 7.
  - לסווג התקשרות כאמור בתקנה 9.
  - להחליט על חילוט ערבות במכרז לפי תקנה 16ב.
  - להחליט על מימוש זכות ברירה הכלולה בחוזה, לפי תקנה 13.
  - להתייעץ במי שאינו חבר בוועדת המכרזים לרבות מי שאינו עובד של עורך המכרז.
  - לאשר שינוי מהותי בתנאי החוזה שנכרת בעקבות מכרז.

#### 2.5 עבודת ועדת המכרזים :

בהתאם לתקנה 10, "החלטות ועדת מכרזים יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה, רוב חברי ועדת המכרזים יהיו מניין חוקי בישיבות הוועדה ובלבד שנכחו בישיבות המנויים בתקנה 8א(11)(א) עד (ג), עמדת היועץ המשפטי או נציגו בוועדה תכריע בעניינים המשפטיים ועמדת החשב או נציגו בוועדה תכריע בעניינים תקציביים."

#### 2.5.1 סקירת תוכן הפרוטוקולים

במסגרת דגימת הליכי ההתקשרות המפורטים בטבלה לעיל בחנו את הפרוטוקולים של ועדת המכרזים, במסגרת זו בחנו באם אכן הפרוטוקולים משקפים את עיקר הדיון שהתקיים בוועדת המכרזים ובאם החלטות ועדת המכרזים באות לידי ביטוי בפרוטוקול. ממצאי הביקורת העלו כי מרבית הפרוטוקולים הינם מנומקים וכוללים פירוט מספק לשם הבנת הלך הדברים שנידונו במסגרת הישיבה.

לא נאות

#### 2.5.2 חתימה על פרוטוקול הוועדה

בהתאם לסעיף 4.4.6 (ג) לנוהל ועדת מכרזים ידועברת הפרוטוקול לחברי הוועדה תיעשה ככל הניתן, בתוך 3 ימי עבודה ממועד הישיבה, והחתימה עליו תושלם בתוך 2 ימי עבודה, ובכל מקרה לא יאוחר ממועד ישיבת ועדת המכרזים הבאה."

בדו"ח ביקורת פנימית בנושא "רכש והתקשרויות מנה פרויקטים" שהוכן במסגרת תכנית העבודה של הביקורת הפנימית לשנת 2014 עלה כי הפרוטוקולים לא כללו תאריך למועד החתמת הפרוטוקול.

במעמד החלטות המנכ"ל מיום 10.12.15 נמסר כדלקמן: "בהתאם לסיכום של סמנכ"ל רכש והתקשרויות עם מבקר הפנים, הפרוטוקול לא נחתם מיד בסיום הישיבה אלא בתוך פרק זמן של עד שבוע ממועד הועדה. החותם האחרון הינו יו"ר הועדה שמוסיף תאריך להשלמת סבב החתימות".

מבדיקת הביקורת נמצא כי הנחיה להתימת כלל החברים שנכחו בישיבה עד לשמונה ימים מיום הישיבה עוגנה בנוהל "עבודת ועדת המכרזים מיום 21/12/2016".

במהלך הביקורת אותרו שני פרוטוקולים שלא נחתמו ע"י אחד מחברי הועדה. להלן פירוט המקרים:

מס"ד	מספר ועדה	תאריך הועדה	שם חבר ועדת המכרזים שטרם חתם על הפרוטוקול
1	74/2016	22/06/2016	יו"ר הועדה
2	53/2015	28/5/2015	מ"מ סמנכ"ל כספים לועדה

**לא נאות**

מועד חתימה על פרוטוקול הועדה

מסקירת נהלי החברה עלה כי לא עוגנה בנהלי החברה הנחיה לציין תאריך החתימה על גבי הפרוטוקול. לאור סיכום ציון התאריך במעמד חתימת יו"ר ועדת המכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה, הביקורת בחנה באופן מדגמי את מועד חתימת הפרוטוקולים של ועדות המכרזים שהתכנסו החל מיום 11/12/2015 בהתייחס לפרוטוקולים שלהלן:

מס"ד	מספר ועדה	תאריך הועדה	תאריך חתימה	פרק זמן חתימה	תוצאות בדיקה
1	57/2016	11/05/2016	13/06/2016	4.7 שבועות	לא נאות
2	60/2016	16/05/2016	לא צוין תאריך	-	לא נאות
3	33/2016	13/03/2016	11/04/2016	4.14 שבועות	לא נאות
4	62/2016	25/05/2016	09/06/2016	2.14 שבועות	לא נאות
5	74/2016	22/06/2016	18/07/2016	3.71 שבועות	לא נאות
6	82/2016	11/07/2016	18/07/2016	שבוע	נאות
7	130/2015	16/12/2015	06/01/2016	3 שבועות	לא נאות
8	132/2015	23/12/2015	29/12/2015	6 ימים	נאות
9	134/2015	24/12/2015	04/01/2016	1.57 שבועות	לא נאות

עולה כי לרוב חברי ועדת המכרזים לא מקפידים על חתימת פרוטוקול ועדת מכרזים תוך שבוע ימים בפי שסוכם בין סמנכ"ל רכש והתקשרויות למבקר הפנים.

#### משמעויות

אי עמידה בנהלי החברה ובסיכום של סמנכ"ל רכש והתקשרויות עם מבקר הפנים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנוכחים בישיבה על פרוטוקול הישיבה נדרשת על מנת לוודא את נאותות הפרוטוקול ונכונות הפרטים המתועדים בו.

במקרה שבו הפרוטוקול לא חתום ע"י כל חברי הוועדה. הפרוטוקול מאבד מהרלוונטיות שלו שכן, משמעות הדבר הינה שהוא אינו מאושר.

#### המלצות

- לעגן בנהלי החברה הנחיייה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים.
- להקפיד על חתימה על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הוועדה כפי שסוכם מול מבקר הפנים של החברה.

#### תגובת סמנכ"ל רבש, התקשוריות ולוגיסטיקה

"אגף התקשוריות פועל, ככל הניתן, לעמוד כלוחות הזמנים שנקבעו בנהלי החברה. עם זאת, הואיל והפרוטוקולים טעונים חתימת גורמים שונים בחברה, היא עלולה, להתעכב."

"ועדה מס' 74/16 פרוטוקול מיום - 22.6.16: עקב טעות לא נחתמו הפרוטוקולים על ידי [REDACTED] במועדם."  
"ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15 – השלמת הפרוטוקול נעשתה לאחר סיום עבודתה של [REDACTED] בחברה, ולפיכך לא ניתן היה להחתימה על הפרוטוקול."

"התייחסות להמלצות מבקר הפנים :

3. המלצת מבקר הפנים מתקבלת.
4. רכז וועדת המכרזים פועל לעמוד במועדים שנקבעו בנהלי החברה. עם זאת, יש לזכור, כי בחלק ניכר מהמקרים עובר הפרוטוקול בדיקה על ידי מס' גורמים."

#### תגובת יועמ"ש החברה ומזכירת החברה מיום 7/3/2017

"בחלק הדן במשמעויות החתימה על פרוטוקול הוועדה, נבקש להעיר כי קיים אי דיוק בקביעה לפיה "במקרה שבו הפרוטוקול לא חתום ע"י כל חברי הוועדה, הפרוטוקול מאבד מהרלוונטיות שלו שכן, משמעות הדבר הינה שהוא אינו מאושר".

מבלי לחלוק על חשיבות החתימה על פרוטוקולי הדיון של ועדת המכרזים, אנו סבורים כי היעדר חתימה על פרוטוקול הדיון אין משמעותה בהכרח כי הפרוטוקול אינו מאושר. מעמד של פרוטוקולי הדיון של ועדת המכרזים הינו מעמד דקלרטיבי, ולא קונסטיטובי, כלומר היעדר חתימה אינה פוגעת בתוקפם של הדיונים שנערכו במסגרת ועדת המכרזים ובהחלטות הוועדה, אלא בעלת משמעות ראייתית במקרה שתוכן הפרוטוקול יהיה נתון למחלוקת."

#### החלטת מנכ"ל:

"יש לעגן בנהל עבודת ועדת מכרזים הנחיייה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדות מכרזים.

אחריות: סמנכ"ל התקשוריות. לויז: 31.1.2018"

לא נאות

#### 2.6 היעדרות משיבות ועדת מכרזים

בהתאם לתקנה 10 (ד) "נעדר חבר מבין חברי הוועדות המכרזים משלוש ישיבות רצופות של ועדת המכרזים או מחמש ישיבות בתקופה של שנה, בלא שמונה לו ממלא מקום לישיבות אלה, יודיע על כך יושב ראש ועדת המכרזים למנכ"ל החברה."

## תגובת סמנכ"ל התקשרויות

"כמפורט בנהל עבודת ועדת המכרזים, תכלית ישיבת ההכנה הינה בדיקת הפניה טרם הבאתה בפני וועדת המכרזים, וזאת על מנת לאפשר דיון יעיל בוועדת המכרזים. הערות, ככל שישנן לפניה שנידונה בישיבת ההכנה, מועברות על ידי רכז הוועדה למפעיל החוזה הרלבנטי, על מנת שיתקן את הנדרש."

## תגובת יועמ"ש החברה ומוזכירת החברה מיום 7/3/2017

1. "המבקר מצייין בדו"ח, כי "במהלך הביקורת עלה כי לא נערכים פרוטוקולים בגין ישיבת ועדת הכנה. לפיכך, אין באפשרות הביקורת לבחון את מעמדה של ועדת ההכנה מהבחינה הסטטוטורית. ועדת המכרזים היא הוועדה הסטטוטורית לענייני מכרזים וועדת ההכנה כל עוד היא כפופה לוועדת המכרזים היא נדרשת לנהל פרוטוקול ולהתנהל בשקיפות מלאה כמו כל ועדה אחרת". עוד קובע המבקר בדו"ח, כי "עלויות לעלות טענות משפטיות לעניין וועדת ההכנה והחברה עלולה להיחשף בעניין זה מצד מציעים בהליכי מכרז שונים". לפיכך, ממליץ המבקר "לקבל חוות דעת משפטית לגבי מעמדה המשפטי של ועדת ההכנה והצורך בה, וכן לתעד במסגרת פרוטוקול כל ישיבה של ועדת ההכנה, כך שישקף באופן ראוי את ההתנהלות בה לרבות הפניות במסמכים בהם היא דנה".
  - 1.1. עם כל הכבוד, אנו סבורים כי פרשנות זו לעניין מעמדה של "וועדת ההכנה", כפי שזו מכונה (בשגנה, לטעמנו), אינה משקפת את תפקידה כפי שבא לידי ביטוי בנהלי החברה ובפעול.
  - 1.2. מעמדה של "וועדת ההכנה" מוסדר בנהל עבודת ועדת המכרזים של החברה, בפרק 4.2 העוסק בפניות לוועדת המכרזים. למעשה, כאמור בסעיף 4.2.4 לנהל, אין המדובר ב"וועדת הכנה" כפי שהיא מכונה בדו"ח הביקורת, אלא בישיבת הכנה לוועדת המכרזים. מטרתה של ישיבת ההכנה, אשר כשמה כן היא, כעולה מהנהל, הינה קיום הכנה מקדימה לוועדת המכרזים באמצעות בדיקת הפניות המיועדות לדיון בפני הוועדה.
  - 1.3. ישיבת ההכנה הינה בגדר דיון פנימי, אשר אינו נועד לקבלת החלטות מנהליות או לדיון בפניות. לעריכת בדיקות מקדימות שמטרתן לוודא כי יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים של החברה אך ורק פניות שלמות, מלאות ובשלות לדיון, בעלות תשתית עובדתית שלמה, הכוללת את כלל השיקולים הרלוונטיים לקבלת החלטה על-ידי ועדת המכרזים, וזאת על-מנת שוועדת המכרזים תוכל לעשות עבודתה ולהפעיל את שיקול הדעת שהוקנה לה בחוק בהתאם לכללי המשפט המנהלי. ישיבת ההכנה אינה "כפופה" לוועדת המכרזים, אלא משמשת כגלי עזר מפין עבורה, לצורך ייעול הליכי עבודתה, והנהגתה היא בבחינת סדרי עבודה פנימיים שבסמכותה של החברה לקבוע. יצוין, כי כתום ישיבת ההכנה, על רכז המכרזים להודיע לפונה האם נדרשים תיקונים לפניה ואם קיימת מניעה אחרת להעלותה לדיון בפני ועדת המכרזים, בהתאם לנאמר בישיבת ההכנה.
  - 1.4. לטעמנו, מסיבה זו אין חובה (ואין גם טעם של ממש) לערוך פרוטוקול לישיבת ההכנה, שכן כאמור ישיבת ההכנה אינה מפעילה ואינה יכולה להפעיל סמכויות מנהליות שהוקנו בדיון לוועדת המכרזים, וועדת המכרזים הינו הגורם המנהלי לו קיים שיקול הדעת הבלעדי לקבלת החלטות בפניות המובאות בפניו. לפיכך, איננו סבורים כי קיימת חשיפה אל מול מציעים במכרזים שונים בקשר עם עבודת ישיבת ההכנה.
  - 1.5. להשלמת התמונה נציין כי ככל שבשיבת ההכנה מתקיים מניין חוקי הנדרש לקיום ועדת מכרזים, רשאית ועדת ההכנה לשמש כוועדת מכרזים לכל דבר ועניין. במקרה כזה, כאשר מישיבת ההכנה עולה

---

כי פניה מסוימת מוכנה לדיון בפני וועדת מכרזים, מתקיים דיון של וועדת המכרזים בפניה, תוך עריכת פרוטוקול והפעלת שיקול דעת עצמאי על-ידי הוועדה, כמחויב על-פי דין. "

1

החלטת מנכ"ל

אין הערות

## פרק 4 – מבוא למדגם

### 1. רקע כללי

1.1 הליך רכש והתקשרויות הינו הליך אשר מצריך רמה גבוהה של תיאום וכוונון בין גורמים שונים בחברה החל מיוזם ההתקשרות וכלה בועדת מכרזים.

עפ"י הוראות חוק החברות הממשלתיות וכן חוק חובת המכרזים על החברה חלה חובת עריכת מכרז. אולם, במקרים מסוימים תקנות חובת מכרזים פוטרות את החברה מחובת המכרז או מאפשרת לבצע את ההתקשרות שלא בדרך של מכרז פומבי רגיל באישור ובהתאם להחלטת ועדת המכרזים.

1.2 לצורך בחירת המדגם, לידי הביקורת הועבר ע"י ממונה המכרזים קובץ אקסל שהופק ממערכת פריוריטי, הכולל הליכי רכש שנרשמו במערכת המידע החל מחודש ינואר 2015 ועד חודש יולי 2016.

לא נאות

בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע

מסקירת ובדיקת נתוני הקובץ עלו חריגים רבים המעידים על חוסר עדכון שוטף של נתוני המערכת.

להלן דוגמאות:

מס"ד	מס' הליך	תיאור ההתקשרות	יחם התחשבנות	שוג הליך	סכום ייזום כולל מע"מ	סעיפים התקשרות	הסבר לחריג	תגובת סמנ"ל רכש, התקשרות ותניסטיקה
1.	2015/0104	שכירות מגרש כאזור לצורך הקמת חניון "חנה וסעי"	פטור ממכרז	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חווה	מכרז מול רכז ועדת מכרזים עולה כי ההתקשרות נפתחה פעמיים בטעות.	"ההתקשרות נפתחה במקביל ע"י גורמים שונים בחברה אשר ליווי את ההליך"
	2015/0140	שכירות מגרש כאזור לצורך הקמת חניון "חנה וסעי"	פטור ממכרז	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חווה	נפתחה פעמיים בטעות.	
2.	2015/0129	הסכם שכירות בפטור ממכרז עם קריית אריה	[REDACTED]	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חווה	מכרז מול רכז ועדת מכרזים עולה כי ההתקשרות נפתחה פעמיים בטעות.	"ההתקשרות נפתחה במקביל ע"י גורמים שונים בחברה אשר ליווי את ההליך"
	2015/0139	הסכם שכירות בפטור ממכרז עם קריית אריה	[REDACTED]	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חווה	נפתחה פעמיים בטעות.	
3.	2015/0058	מכרז לרכישת מערכת לניהול מסמכים אלקטרונית EDMS	[REDACTED]	מכרז פומבי	[REDACTED]	ייזום	מכרז מול רכז ועדת מכרזים עולה כי בשני הליכי מכרז פומבי כלל ההצעות	"אין המדובר בחריג בנין כל התקשרות חדשה נדרש לפתוח הליך חדש" התייחסות הביקורת במקרה הנ"ל החריג הינו חוסר עדכון סטטוס הפניות ל- "הסתיים"
	2016/0048	הליך לרכישה ותחזוקה של מערכת ניהול מסמכים פרויקטלית EDMS לפי תקנה 23 ב	[REDACTED]	פניה לקבלת הצעות חו"ל	[REDACTED]	להקמת חווה	נפסלו (מס"ד 5 ו 7) ולכן אושרה פניה לקבלת הצעות (מס"ד 6)	



מס"ד	מס' הליך	תיאור ההתקשרות	יחם התקשרות	סוג הליך	סכום יחיד כולל מע"מ	סטטוס התקשרות	הסבר לחריג	תגובת סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה
	2015/0183	רכישת מערכת ניהול מסמכים והתכתבויות EDMS - מכרו חדש	[REDACTED]	מכרו פומבי חו"ל	[REDACTED]	טיוטא		
4	2014/0042	העתקת פסל המעיין ע"י חברת סיליק	[REDACTED]	פטור ממכרו	[REDACTED]	חוזה	מברור מול רכו ועדת מכרזים עלה כי פתחו הליך נוסף לאחר שהועדה אישרה את ההתקשרות בשל סכום שגוי שהוזן להליך הראשוני.	"הסכום הראשוני בגינת נפתח ההליך לא היה שגוי. מלכתחילה אישרה הועדה את הסכום הנדרש לביצוע העבודות וכן סכום נוסף לתשלום לאמנית. הואיל והאמנית ביקשה כי שכר הטרחה ישולם באמצעות הקבלן, היה צורך בעדכון ההתקשרות ולמיכך נפתחה התקשרות חזשה בגין הסכום העדכני."
	2016/0014	העתקת פסל המעיין ע"י חברת סיליק	[REDACTED]	פטור ממכרו	[REDACTED]	הסתיים	מברור מול רכו ועדת מכרזים עלה כי פתחו הליך נוסף לאחר שהועדה אישרה את ההתקשרות בשל סכום שגוי שהוזן להליך הראשוני. כמו כן, יצוין כי מדובר בפועל, בהתקשרות ספק יחיד.	
5	2015/0205	התקנת מחסומים ברח' הרבעה	[REDACTED]	ספק יחיד	[REDACTED]	טיוטא	מבירור מול מנהלת מחלקת מכרזים עולה כי לא מדובר בהתקשרות עם ספק יחיד וכמו כן, סטטוס ההתקשרות לא מעודכן	"סטטוס הפניה הינו 'טיוטא'" התייחסות הביקורת החריג במקרה הזה הינו סוג הליך שגוי שלא עודכן כראוי במערכת
6	2015/0103	פניה להתקשרות עם ספק יחיד - ציון זכות - תכנון מפורט גשר כביש 4 (קו ירוק)	[REDACTED]	ספק יחיד	[REDACTED]	להקמת חוזה	מבירור מול מנהלת מחלקת מכרזים עולה כי לא מדובר בהתקשרות עם ספק יחיד	"יתום ההליך סיווג את ההליך כ" ספק יחיד" ובסופו של דבר אושרה ההתקשרות בפטור ממכרו ע"פ תקנה 34 (1)" התייחסות הביקורת החריג במקרה הזה הינו סוג הליך שגוי שלא עודכן כראוי במערכת



מס"ד	מס' הליך	תיאור ההתקשרות	יחם ההתמשות	סוג הליך	שם ייזום כולל מע"מ	סטטוס התקשרות	הסבר לחיוב	תגובת סמוכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה
7	2015/0123	העסקת יועץ ביטחון מול מחנה הקריה	[REDACTED]	ספק יחיד	[REDACTED]	סיוטא	מבירור מול מנהלת מחלקת מכרזים עולה כי לא מדובר בהתקשרות עם ספק יחיד. וכמו כן, סטטוס ההתקשרות לא משדכן	"סטטוס הפניה הינו "טינטא""
8	2016/0063	שירותי בקרת מדיה	[REDACTED]	מנייה לקבלת הצעות	0	מבוטל	לדברי מנהלת מחלקת התקשרויות, מדובר באותו הליך כלל המרוטוקולים אשר אישרו את ההתקשרות נושאים את מספר ההתקשרות 2016/0063 אשר בפועל כסטטוס מבוטל במערכת.	"סטטוס הפניה בהליך 2016/0063 עדכון למבוטל"
	2016/0055	יעוץ תכנון ובקרת מדיה	[REDACTED]	מנייה לקבלת הצעות	[REDACTED]	חווה		

בנוסף, נמצא כי היקף ייזום ההתקשרות שנרשם במערכת עבור הליכים 0157/2015 למתן שירותי ניהול הפעלה ותחזוקה של תשתיות המחשוב של נת"ע ולהקמת אתר DR ו-0089/2015 אספקת מערך פקחי תנועה לאתרי העבודות השונים של נת"ע שונה באופן מהותי (במיליוני ש"ח) מהיקף ייזום ההתקשרות שהיה בפועל.

**תגובת סמוכ"ל התקשרויות**

**בנוגע להליך 0157/2015:** "עורך ייזום ההתקשרות, בעת היציאה להליך, התבסס על ניתוח עלויות וסיכונים לספק, אשר בוצע באגף מערבות מידע בסיוע יועץ חיצוני שליווה את הבנת המכרז. יצוין, כי כל ההצעות הכספיות שהוגשו למכרז היו בסדר גודל דומה להצעת הספק שנבחר."

**בנוגע להליך 0089/2015:** "למכתב הפניה לוועדה צורף תחשיב עלות הפקחים, לפיו עלות ההתקשרות השנתית הינה [REDACTED] (לא כולל מע"מ), ולמשך תקופת ההתקשרות בתוספת תקופות האופציה [REDACTED] (לא כולל מע"מ)."

ככל הנראה עקב טעות ציון הסך [REDACTED]. בעקבות מטצאי הביקורת יתוקן האמור במערכת ה-E.R.P."

נוהל עבודת ועדת המכרזים מיום 25/10/2015 קובע בסעיף 4.7 כי "רכז הוועדה יזין את החלטות הוועדה במערכת הממוחשבת בסמוך לאחר חתימת הפרוטוקול."

כמפורט בטבלה לעיל, אותרו מקרים רבים אשר החלטות הוועדה לא עודכנו כראוי או לחילופין שמספר ההליך לא היה נכון.

בנוסף, בחלק מהדוגמאות המפורטות לעיל מדובר בפתיחה מרובה של הליכים לאותו מרכז ללא עדכון כי ההליכים בוטלו.

### 1.3 משמעות

חוסר נאותות הנתונים כפי שמופיעים במערכת המידע אינו מאפשר ניתוח כמותי של ההתקשרויות השונות, בדיקת היקפים וכמו כן, הקשה על בחירת מדגם לדו"ח זה. שכן, לא ניתן לדעת בוודאות את סטטוס ההתקשרות (טייטא, בוטל, חוזה וכו') או מה אופי ההתקשרות (פניה לקבלת הצעות, ספק יחיד או לחילופין מכרז פומבי).

### 1.4 המלצות

1.4.1 להקפיד לעדכן את הנתונים במערכת המידע בהתאם להחלטות המתקבלות בוועדת המכרזים.  
1.4.2 לכלול בנהלי העבודה הנחייבה לבטל במערכת המידע נתונים באשר להתקשרויות אשר אינן רלוונטיות מסיבות שמקורן שלא בהחלטות ועדת המכרזים. כגון פתיחת הליך כפולה בשוגג, החלטה לותר על ההתקשרות טרם פניה לוועדת מכרזים.

### 1.5 תגובת סמוכ"ל התקשרויות

1. "עדכון המערכת מבוצע על ידי המפעילים.

• יושם לב, כי בדו"ח קיימים הליכים בסטטוס "מבוטל" או טייטא. משמעותם של סטטוסים אלה הינה כי אלו לא הובאו בפני הוועדה.

2. אשר להליכים שונים בגין אותה התקשרויות יובהר כדלקמן:

- קיימים מקרים בהם עקב טעות נפתחים על ידי המפעילים הליכים שונים בגין אותה התקשרות.
- לאנגף התקשרויות אין את המידע בדבר פתיחת הליכים שונים, שכן, לרכו הוועדה מובאת הפניה הסופית.
- באמצעות מערכת ה-ERP ניתן להפיק דו"חות של הפניות אשר נידונו בוועדה".

"להלן התייחסותנו להמלצות מבקר הפנים :

במסגרת המעבר למערכת ה-SAP מוזנות כל ההחלטות שמתקבלות על ידי וועדת המכרזים בקשר עם ההליכים שנידונים בוועדה.

לאחרונה הופעל על ידי נח"ע תהליך בקרה על התקשרויות באמצעות BI-SAP, המאפשר לגורמי הרכש לצפות בפניות הטמתינות לטייטא. תהליך הבקרה עתיד לצמצם טעויות מהסוג המפורט בדו"ח כדוגמת פניה שסווגה כסיווג שאינו מתאים "

### התייחסות ביקורת

לאור תגובת המבוקר, הביקורת רואה לנכון להמליץ כי תתבצע בקרה אחת לרבעון ע"י רכז ועדת המכרזים באשר לסטטוס של ההליכים המופיעים במערכת ה-SAP.