



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 לחושמו.
אין למוסרו, כולו או מקצתו, לכל גורם שלישי ללא הרשאה מפורשת.



נבו ויספלד
רואי חשבון
קובי נבון, רו"ח
זכי ויספלד, רו"ח
NAVEH WAISFELD & CO
C P A (ISR)
ROBI NAVON CPA
ZVI WAISFELD CPA

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 כהתאם לתכנית העבודה של הביקורת הפנימית לשנת 2016.

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

הדוח יועבר לדיון בוועדת הביקורת.

בכבוד רב,

קובי נבון, רו"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 התמקדה 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 התקנת 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 והתקשרות 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 עיון 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, התש"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 בתחום הרכש והתקשרויות 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 הרשות") 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 המבוקרים¹

טיוטה זו הופצה ביום 1/2/2017 לתגובת הגורמים הבאים²:

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.

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

² תגובות התקבלו מהגורם המפורט או מטעמו.


פרק 2 – תמצית מנהלים


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושא
פרק 3 – פעילות ועדת המכרזים					
1. ייש לעגן בעהל עבדת וועדת מכרזים הנחיה לציון	1. "אגף התקשורת מועל, ככל הנחה, לעמוד בלוחות הזמנים שנקבעו בנהלי החברה. עם זאת, הואיל והפרוטוקולים טעונים חתימת גורמים שונים בחברה, היא עלולה, להתעכב."	1.1 הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים. 1.2 על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1.1 אי עמידה בנהלי החברה ובסיוכום של סמנכ"ל רכש והתקשורת עם מבקר הפגים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנכחים 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.	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 והתקשורת למבקר הפגים בעקבות דו"ח ביקורת קודם שבוע בנושא זה. בנוסף, אותרו 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 לא נאות	2.5.2 סעיף על חתימה על פרוטוקול הועדה
1. ייש לעגן בעהל עבדת וועדת מכרזים הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1. "אגף התקשורת מועל, ככל הנחה, לעמוד בלוחות 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 - הפרוטוקולים על ידי במועד ." ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15 - השלמת הפרוטוקול נעשתה לאחר סיום עבודתה של חברה, ולפיכך לא ניתן היה להחתימה על הפרוטוקול. החייחסות להמלצות מבקר הפגים : 1. המלצת מבקר הפגים מתקבלת. 2. רכו ועדת המכרזים פועל לעמוד במועדים שנקבעו בנהלי החברה. עם	1.1 הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים. 1.2 על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1.1 אי עמידה בנהלי החברה ובסיוכום של סמנכ"ל רכש והתקשורת עם מבקר הפגים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנכחים 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.	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 והתקשורת למבקר הפגים בעקבות דו"ח ביקורת קודם שבוע בנושא זה. בנוסף, אותרו 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 לא נאות	2.5.2 סעיף על חתימה על פרוטוקול הועדה
1. ייש לעגן בעהל עבדת וועדת מכרזים הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1. "אגף התקשורת מועל, ככל הנחה, לעמוד בלוחות 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 - הפרוטוקולים על ידי במועד ." ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15 - השלמת הפרוטוקול נעשתה לאחר סיום עבודתה של חברה, ולפיכך לא ניתן היה להחתימה על הפרוטוקול. החייחסות להמלצות מבקר הפגים : 1. המלצת מבקר הפגים מתקבלת. 2. רכו ועדת המכרזים פועל לעמוד במועדים שנקבעו בנהלי החברה. עם	1.1 הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים. 1.2 על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1.1 אי עמידה בנהלי החברה ובסיוכום של סמנכ"ל רכש והתקשורת עם מבקר הפגים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנכחים 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.	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 והתקשורת למבקר הפגים בעקבות דו"ח ביקורת קודם שבוע בנושא זה. בנוסף, אותרו 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 לא נאות	2.5.2 סעיף על חתימה על פרוטוקול הועדה
1. ייש לעגן בעהל עבדת וועדת מכרזים הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1. "אגף התקשורת מועל, ככל הנחה, לעמוד בלוחות 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 - הפרוטוקולים על ידי במועד ." ועדה מס' 53/15 מיום 28.05.15 - השלמת הפרוטוקול נעשתה לאחר סיום עבודתה של חברה, ולפיכך לא ניתן היה להחתימה על הפרוטוקול. החייחסות להמלצות מבקר הפגים : 1. המלצת מבקר הפגים מתקבלת. 2. רכו ועדת המכרזים פועל לעמוד במועדים שנקבעו בנהלי החברה. עם	1.1 הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי הפרוטוקולים. 1.2 על פרוטוקולים של ועדת מכרזים לא יאוחר משבוע ימים ממועד התכנסות הועדה כפי שסוכם מול מבקר הפגים של החברה.	1.1 אי עמידה בנהלי החברה ובסיוכום של סמנכ"ל רכש והתקשורת עם מבקר הפגים. בנוסף, חתימת כלל חברי הועדה הנכחים 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.	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 והתקשורת למבקר הפגים בעקבות דו"ח ביקורת קודם שבוע בנושא זה. בנוסף, אותרו 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 לא נאות	2.5.2 סעיף על חתימה על פרוטוקול הועדה

מקרא דירוג הסיכונים:




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

החלטת מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקדויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
2. אין הערות	<p>2. "המלצת הביקורת מקובלת.</p> <p>במסגרת נוהל עבודת ועדת המכרזים אשר עודכן לאחרונה, נקבע בסעיף 4.14.8 כי רכז הועדה נדרש להעביר לסמנכ"ל רכש והתקדויות דו"ח העדדויות של חברי ועדת המכרזים המתיחס לועדות המכרזים שהתקיימו בשנתיים שקדמו למועד עריכת הדו"ח.</p> <p>יצוין, כי רכז ועדת מכרזים מנהל טבלת מעקב של פרוטוקולי ועדת מכרזים.</p> <p>בטבלה זו מתבצע מעקב אחרי נוכחות חברי ועדת המכרזים."</p>	<p>2. לנהל רישום סדור של היעדויות חברי ועדת מכרזים ואו ממלאי מקומם מישיבות ועדת המכרזים. דבר זה צריך שיעשה ברוח תקנה 10(ד), בכדי לבחון את מספר ההיעדויות של כל חבר במהלך השנה ובהתאם להעביר דוח למנכ"ל החברה.</p>	<p>2. אין קיום מעקב מסודר אודות נוכחות חברי ועדת המכרזים בישיבות הועדה מונע מהחברה לעמוד בתקנה 10(ד) לתקנות חובת המכרזים. בנוסף, אופן רישום הנוכחות כאמור לא מאפשר מעקב נאות אחר היעדרות רצופות מישיבות ועדת מכרזים או ממוספר רב של ועדות ללא מינוי ממלא מקום.</p>	<p>2. במהלך הביקורת עלה כי רכז הועדה מבצע רישום נוכחות של חברי ועדת המכרזים בקובץ אקסל בעמודה אחת מרוכזת, ללא ציון חברי הועדה שעודרו וממלאי מקומם.</p> <p>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.</p> <p>בנוסף, נמצא כי סמנכ"ל רכש, התקדויות ולוגיסטיקה נעדר יותר מ- 13 ישיבות ללא מ"מ בשנת 2016.</p> <p>לידי הביקורת לא התקבל תיעוד אודות אישור היעדרות לחברי הועדה ממנכ"ל החברה.</p> <p>לא נאות</p>	<p>2.6 סעיף 2.6 בחינת מעקב אחר היעדרות מישיבות ועדת מכרזים</p> 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
3. אין הערות	<p>3. "... כמפורט בנהל עבודת ועדת המכרזים, תכלית ישיבת ההכנה הינה בדיקת הפניה טרם הבאת בפני וועדת המכרזים, וזאת על מנת לאפשר דיון יעיל בוועדת המכרזים.</p> <p>הערות, ככל שישנן לפניו שנידונה בישיבת ההכנה, מועברות על ידי רכז הוועדה למפעיל החוזה הרלבנטי, על מנת שיתקן את המדרש."</p> <p>תגובת יועמ"ש החברה ומזכירת החברה</p> <p>"... מטרתה של ישיבת ההכנה, אשר כשמה כן היא, כעלה מהנהל, 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... לטעמי, 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</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 התודה הסטטוטורית לענייני מכרזים וישיבת ההכנה כל עוד היא כפופה לוועדת המכרזים היא נדרשת לנהל פרוטוקול ולהתנהל בשקיפות מלאה כמו כל ועדה אחרת.</p> <p>לא נאות</p>	<p>סעיף 3 בחינת עבודת ישיבות ההכנה לוועדת המכרזים</p> 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמוכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושאי
	<p>המכרזים היו הגורם המנהלי לו קיים שיקול הדעת הבלעדי לקבלת החלטות במניות המובאות במינו. לפיכך, איננו סבורים כי קיימת חשיפה אל מול מציעים במכרזים שונים בקשר עם עבודת ישיבת ההכנה."</p> <p>(ראה תגובת המזכיר במלואה בעמוד 36)</p>				<p>סעיף 3 בחינת עבודת ועדת הכנה (המשד')</p>

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
1.1 אין הערות	<p>1.1 ממצא 1.1</p> <p>1. "עדכון המערכת מבוצע על ידי המפעילים.</p> <p>יושם לב, כי בדו"ח קיימים הליכים כסטוס "מבוטל" או סיוטא.</p> <p>משמעותם של סטוסים אלה הינה כי אלו לא הובאו במני הועדה.</p> <p>2. אשר להליכים שונים בגין אותה התקשורת יובהר כדלקמן:</p> <ul style="list-style-type: none"> קיימים מקרים בהם עקב טעות נפתחים על ידי המפעילים הליכים שונים בגין אותה התקשורת לאגף התקשורת אין את המידע בדבר פתיחת הליכים שונים, שכן, לרוב הועדה מובאת הפניה הסופית. באמצעות מערכת ה- E.R.P ניתן להפיק דו"חות של הפניות אשר נידונו בוועדה" <p>1.2 ממצא 1.2</p> <p>החלטות בעת היציאה להליך התבסס</p>	<p>1.1 להקפיד לעדכן את התונים במערכת המידע בהתאם להחלטות המתקבלות בוועדת המכרזים.</p> <p>1.2 לכלול בנהלי העבודה הנחיייה לבטל במערכת המידע נתונים אשר להתקשורת 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 מדרגם לדו"ח זה. שכן, לא ניתן לרצות בוודאות את סטוס ההתקשרות (טיוטא, בוטל, חוזה וכו') או מה אופי ההתקשרות (פניה לקבלת הצעות, ספק יחיד או לחילופין מכרז פומבי).</p>	<p>1.1 מסקירת קובץ אקסל שהופק ע"י החברה מוערכת הפירוט עלו חריגים רבים המעידים על חוסר עדכון שוטף של נתונים במערכת כגון: פתיחת אותה תהליך מספר פעמים במערכת, סיווג שגוי של ההליך, אי עדכון סטוס התקשרות (טיוטא, להקמת חוזה, הסתיים) ועוד.</p> <p>1.2 בנוסף, נמצא כי היקף יזום ההתקשרות שנרשם במערכת עבור הליך 0157/2015 (למתן שירותי ניהול הפעלה ותחזוקה של תשתיות המחשוב של נתיע ולהקמת אתר DR) והליך-0089/2015 (אספקת מערך פקחי תנועה לאתרי העברדות השונים של נתייע) שונה באופן מהותי (במיליוני ש"ח) מהיקף יזום ההתקשרות שהיה כמעל.</p> <p>לא נאות</p>	<p>1.2 סעיף סעיף בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע</p> 

מק 4- מבוא למדגם


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>על ניתוח עלויות וסיכונים לספק, אשר בוצע באגף מערכות מידע בסיוע יועץ חיצוני שלווה 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 התייחסונו להמלצות מבקר הפנים: במסגרת המעבר למערכת ה-SAP מחזות כל ההחלטות שמתקבלות על ידי ועדת המכרזים בקשר עם החליטים שנידונים בוועדה.</p> <p>לאחרונה הופעל על ידי נתי"ע תהליך</p>				<p>סעיף 1.2 כחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע (המשך)</p>



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	סיכומי דיו"ח ומשא
	<p>בקרה על התקשורת באמצעות SAP-BI, המאפשר לגורמי הרכש לצפות בפניות המטמיתות לטיפולם. תהליך הבקרה עתיד לצמצם טעויות מהסוג המפורט בדו"ח כדוגמת פניה ששונה בסיווג שאינו מתאים "</p> <p><u>התייחסות ביקורת</u></p> <p>לאור תגובת המבקר, הביקורת רואה לנכון להמליץ כי תתבצע בקרה אחת לרבעון ע"י רכז ועדת המכרזים באשר לסטוס של ההליכים המופיעים במערכת ה-SAP.</p> <p><u>התייחסות סמנכ"ל התקשורת:</u></p> <p>"חלק מסוגי התקלות שנוגמו על ידי הביקורת, כגון פתיחת שגי הליכים בגין אותה התקשרות, מתייחסים לפניות שלא הוכאו לדיון בפני ועדת המכרזים, כך שאלו כלל אינן מוכאות לטיפולו של רכז הוועדה. באשר לסוגי תקלות אלו, לא ניתן לבצע בקרה.</p> <p>אשר לסוגי התקלות שנוגמו על ידי הביקורת, הנוגעים להליכים שהוכאו</p>				<p>סעיף 1.2 בחינת נאותות ושלמות הנתונים במערכת המידע (המשך)</p>

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	לדיון בפני ועדת המכרזים יעוץ, כי במסגרת תהליך בקרה על התקשורת המבוצע באמצעות BI-SA, יערך על ידי אנף התקשורת הליך בקרה על האמור.				
פרק 5 – מכרז מומכי					
	שווי התקשרות בעת ייאום ההתקשרות	נושא התקשרות	מס' הליך	מס'ד	
	[REDACTED]	מכרז לבחירת יועץ ל QA ובקורות סכניות	2015/0045	1	
	[REDACTED]	מתן שירותי ניהול הפעלה ותחזוקה של תשתיות המחשוב של נת"ע ולהקמת אתר DR	2015/0157	2	
	[REDACTED]	מכרז למתן שירותי ניהול ופיקוח בפרויקט הקמת רכבת הקו האדום	2015/0060	3	
	[REDACTED]	מכרז פומבי לבחירת חברות לאספקת פקחים	2015/0089	4	
1. אין הערות.	1.1. מס"ד 2 - בנהל ערימת מכרזים מפורטים הפרטים הנדרשים שיש לכלול בפניה לוועדה לייזום הליך, ובכללם, הערכת היקף ההתקשרות (ולא האומדן הכספי). במסגרת הבקרה המבוצעת על ידי אנף התקשורת על הפניות המוגשות לוועדה מודאג אנף התקשורת, בין היתר, כי הפניות כוללות את כל הפרטים הנדרשים בהתאם להלים המתאימים.	1.1. לעגן בנהל עבודת וועדת המכרזים הנחיה לפירוט ההיקף הכספי והיקף תקופת ההתקשרות כחלק מהיקף ההתקשרות ולפירוט אמצעי פרסום נוספים לאלה המחויבים ע"פ חוק במקרים בהם מדובר	1. על טופס ייזום התקשרות להיות מפורט 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. 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 הפניה במערכת המידע. (מס"ד 3).	סעיף 1 ייזום ההתקשרות 


החלטת מנכ"ל	תגובת סמוכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>כתגובה שהועברה למבקר המניס הזהרה כי אף שבמכתב הפניה גופו לא צוין היקף ההתקשרות המוערך, הרי שלמכתב הפניה לוועדה צורף תחשיב עלות הפקחים."</p> <p>2.2"מס"ד 3 :</p> <p>בתקנות או בהלי החברה הרלבנטיים (נוהל עבודת ועדת מבקרים, נוהל עריכת מברזים) לא קיימת דרישה לאמצעי פרסום נוספים לאמצעים המחויבים עפ"י החוק.</p> <p>המלצת הביקורת לעגן בזהל כי בפניה לוועדה לייזום הליך, במקרים בהם מדובר במכרז בינלאומי, יפורטו אמצעי פרסום נוספים לאלה המחויבים ע"פ חוק, נדחית. יצוין, כי במקרים בהם מפרסמת נת"ע מברזים בינלאומיים, יוזמת נת"ע פרסום באמצעים נוספים על אלה המחויבים על פי החוק.</p> <p>(לדוגמא - כחלק מהיערכות לפרסום מפרז 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>סעיף 1</p> <p>ייזום</p> <p>ההתקשרות (המשך)</p>



החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקדמות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
החלטות מנכ"ל	<p>תגובת סמנכ"ל התקדמות</p>	<p>עיקרי ההמלצות</p>	<p>עיקרי המשמעות</p>	<p>עיקרי הממצאים</p>	<p>סי' בדו"ח ונושא</p>
החלטות מנכ"ל	<p>בנוגע למועד הגשת טופס הפניה:" מכתב הפניה הועלה למערכת הפרויקט טרם הדיון בוועדה והפניה המקורית נמסרה לרכז הוועדה טרם הוועדה. הפניה המקורית כפי שנמסרה לרכז הוועדה טרם הדיון מתויקת בחטיבת הרכש. מסיבות שאינן ידועות לחטיבת ההתקדמות, הוכנס המכתב למערכת הפרויקט פעם נוספת במועד מאוחר יותר."</p>	<p>2.לפגוע בפרוטוקול ישיבת ועדת המכרזים את כלל הנושאים אשר נדונו בישיבה וכמו כן, יפרטו כלל החלטות הוועדה.</p>	<p>2.ככל שהפרוטוקול לא מקיף את כלל הנושאים שדונו במוסגרת ישיבות ועדת המכרזים לא ניתן להתחקות אחר אישורי הוועדה הנדרשים. במוצב זה, לא ניתן לקבוע האם הוועדה לא התייחסה לכלל הנושאים שפורטו בפניה או לחילופין שכלל הנושאים אושרו.</p>	<p>2. במהלך הביקורת עלה כי פרוטוקול ועדת המכרזים אינו כולל התייחסות כאשר לכלל הנושאים שמוכאים בטופס ייזום ההתקדמות. היעדר התייחסות לאישור צוות הביקורת (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>2 סעיף אישור ועדת המכרזים את היציאה למכרז פומבי, מסמכי המכרז ואת צוות בדיקת ההצעות</p>


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושאי
3. אין הערות	<p>3. "המודעות כפי שמודסמו בעיתונות מועלות לאתר האינטרנט של נתי"ע בסמוך לפדסומן בעיתון. הואיל ודרישת הביקורת לקבלת הוכחת פרסום בעיתון הינה דרישה חדישה והיא מתייחסת למכרזים שמודסמו לפני למעלה משנה היה קושי בקבלת התייעוד. בעקבות דרישות הביקורת, הנהה סמנכ"ל התקשורת את אגף התקשורת לפעול לקבלת הוכחות הפרסום בסמוך לפרסום המודעות בעיתונות ולתיקן בתיק המכרז."</p> <p><u>בנוגע לתייעוד פרסום המכרז</u> "הודעות בשפה העברית והערבית פורסמו באתר האינטרנט של נתי"ע והעתקן נמסד לביקורת. אגף התקשורת פועל לאתר את הוכחות הפרסום (הועברה לספק המדיה הקודם פניה נוספת וטרם התקבלה התייחסות)."</p> <p><u>בנוגע לנאותות התאריכים המפורסמים באתר החברה:</u> "בעקבות הערת הביקורת הנהה</p>	<p>3.1 לתעד את כלל המסמכים המיוחסים להליכי המכרז לרבות פרסום המכרז בעיתונות. 3.2 לבחון את נאותות הנתונים המפורסמים לאחר ביצוע שינויים במועדי קבלת העעות.</p>	<p>3. אין באפשרות הביקורת לבחון באם אכן פרסום המכרז נדרש 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 שפועע כגון שנת 2015. (מס"ד 2-1-3) בנוסף, אותר מקרה אחד שבו התאריכים אשר פורסמו באתר האינטרנט בכותרת המכרז אינם נכונים (מס"ד 3) לא נאות</p>	<p>סעיף 4 פרסום המכרז</p> 

החלטות מבכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
4. אין הערות	<p>סמנכ"ל התקשורת את אגף התקשורת לערוך ביקורת, על מנת לוודא כי עדכון המועדים תואם את החלטת וועדת המכרזים."</p> <p>4. ".... יצונו, כי נושא מענה לשאלות הבהרה הוסדר בסעיף 4.6 לנהל 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 אחד שעל פי הדין אינו טעון אישור ועדת המכרזים- אינו טעון אישור ועדת המכרזים."</p> <p>(ראה תגובת המבקר במלואה בצמוד 66)</p>	<p>4. לאשר כל שינוי במסמכי המכרז בוועדת המכרזים.</p>	<p>4. אי עמידה בתקנה 8א (2) לתקנות חובת המכרזים על פיה ועדת המכרזים צריכה לאשר את מסמכי המכרז. מכאן נגזר כי יש לאשר כל שינוי במסמכי המכרז בוועדת המכרזים.</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 ועדת המכרזים. (מס"ד 1 ו-4) לא נאות</p>	<p>סעיף 5 מענה על שאלות הבהרה</p> 
5. אין הערות	<p>5. "כפי שהובהר לביקורת, בידי נתי"ע אסמכתא בדבר זהות משתתפי הכנס. המלצת הביקורת לנהל רישום של המשתתפים בכנס מתקבלת, בהתאם לסעיף 4.7.2 בנהל עריכת מכרזים המעודכן אשר חוקן לאחרונה."</p>	<p>5. יש לרשום פרוטוקול וכן לנהל רישום משתתפים לכל כנס מציעים שהחברה עורכת.</p>	<p>5. חוסר תיעוד של פרוטוקול כנס המציעים ורישומת המשתתפים בכנס לא מאפשר לבחון האם כלל המציעים עמדו בתנאי הסף, שכן השתתפות בכנס המציעים הינה תנאי סף להשתתפות במכרז.</p>	<p>5. נמצא כי לבקשת יוזם ההליך, התקיים כנס מציעים נוסף אשר בפועל השתתף בו מציע מוטנציאלי אחד אך לא נערך לכנס זה פרוטוקול ורישומת משתתפים. (מס"ד 3) לא נאות</p>	<p>סעיף 6 כנס מציעים</p> 

החלטות מנכ"ל	תובת סמכ"ל החקשוריות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
6. אין הערות	6. במודעת העדכון, כמו גם במכתב התבהרה נפלה טעות סופר.	6. להקפיד על פרסום המועד האחרון להגשת הצעות שועדת המכרזים אישורה.	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. פרסם באתר החדרה ובעיתונות מועד אחרון להגשת הצעות כשלושה ימים מוקדם יותר מהיום האחרון להגשת הצעות שאושר ע"י ועדת המכרזים. (מס"ד 4) לא נאות	7 סעיף 7 כתינת פרסום שיוניים בתנאי המכרז
7. אין הערות	7.1 בנוגע למס"ד 2- "כמועד הדלגטי היה מודשה לפתיחת מעטפות. להבנתו, ההצעות המקוריות נמסרו שנמנה על צוות פתיחת המעטפות, על מנת שיעבדו שהיה יוזם ההליך, ונמנה על צוות הבדיקה. יוער, כי בהתאם לנוהל עריכת מכרזים המעודכן מיום 21.12.2016 לאחר פתיחת ההצעות, מועברות ההצעות המקוריות למחלקת מכרזים ולא לנציג צוות הבדיקה."	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 מורשיים. 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) לא נאות	10 סעיף 10 פתיחת תיבת המכרזים


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושאי
8. אין הערות	<p>8. "ההשלמות שנדרשו מדיאמלוגיה היו טכניות בעיקר כפרוטוקול ועדת המכרזים מיום 16.12.2015 אישרה וועדת המכרזים את ציון האיכות בכפוף להשלמות המדישות מדיאמלוגיה." (ראה תגובת המבוקר במלואה בעמוד 68)</p> <p><u>הערת הביקורת</u> על מנת לעמוד בתקנה 17.17 יש להקמיד על פתיחת מעטפות כספיות רק לאחר שמתקבלת החלטה בנוגע לעמידה בתנאי הסף של כלל המוצעים.</p> <p><u>התייחסות סמנכ"ל התקשורת:</u> "הערת הביקורת מקובלת".</p>	<p>8. להקמיד על פתיחת מעטפות כספיות רק לאחר שמתקבלת החלטה בנוגע לעמידה בתנאי הסף של כלל המוצעים.</p>	<p>8. מתן ציון 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 17.17 לתקנות חובת המכרזים הדנה במכרז עם בחינה זו שלבית.</p>	<p>8. במהלך הביקורת עלה מקרה בו אושרו ציוני האיכות ופתיחת המעטפות הכספיות טרם התקבלו כלל המסמכים המעדיים על עמידה בתנאי סף. (מס"ד 3) לא נאות</p>	<p>סעיף 11 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף</p> 


החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושא
האין הערות	9. "הפניה הראשונה ליוזום ההליך נידונה לראשונה בוועדת המכרזים שהתקיימה בתאריך 26.5.2015. הפניה לאישור זוכה בהליך נידונה בוועדת המכרזים שהתקיימה בתאריך 31.12.2016"	9. לפעול לשליחת פניה לוועדת המכרזים מיד עם איתור הצורך בהתקשרות	9. עיכוב בהגשת פניה ליוזום התקשרות לוועדת מכרזים גורם להארכת הליך ההתקשרות ועלול להוביל לאי עמידה בזמנים.	9. חלפו עשרה חודשים מיוזום ההליך במערכת המידע עד לבחירת הזוכה אשר נבע מעיכוב הפניה לוועדת המכרזים לצורך יציאה להליך מכרז. (מס"ד 3) לא נאות	סעיף 14 בחינת משך זמן הליך עד לבחירת הזוכה 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>העבת הביקורת</u> לדעת הביקורת שינוי במועד התשלום הינו שינוי המצריך אישור ועדת מכרזים ע"פ תקנה 88 לתקנות המכרזים.	10. לאשר שינויים בהסכמים בוועדת המכרזים גם לאחר בחירת הזוכה.	10. אי עמידה בתקנה 88 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) לא נאות	סעיף 15 הסכם החום 


תחלשות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
פרק 6 – פסור ממכרז					
תת פרק 6.1 - התקשרות ע"פ תקנה 45 - הליך 2015/0087 יועצים משפטיים לדיני נזיקין - ייזום התקשרות - 2,724,769 ש"ח					
1. אין הערות	<p>1. "מענין בפרוטוקול הדיון שלה כי בהתלשלת וועדת המכרזים נרשם כפירוש כי הפניה אושרה (מאשרת פניה לערה"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 (במאמר מוסגר יצוין כי אין המדובר במכרז, ולכן לא חלה במקרה זה תקנה 8א(4) המחייבת את וועדת המכרזים לאשר את מסמכי המכרז)."</p> <p>"פרטי צוות הבדיקה המוצע צוינו הן בפניה לוועדת המכרזים, והן במפרש בפרוטוקול הדיון (מעל ההחלטה)."</p>	<p>1. ראה המלצות בתת פרק 1.1, סעיף 5.2.</p> <p>2. סעיף 5.2.</p>	<p>1. טופס פניית היזום כולל בקשה לאישור יציאה להליך פניה לקבלת הצעות, מסמכי המכרז, רשימת המציעים המוטנציאליים ואת צוות בדיקת ההצעות. בסועל, פרוטוקול הוועדה כלל החלטה בדבר אישור יציאה להליך פניה לקבלת הצעות ואת רשימת המציעים הפוטנציאליים בלבד. לדברי מנהלת אגף מכרזים, עצם אישור יציאה להליך משמעו אישור מסמכי המכרז וצוות בדיקת ההצעות.</p> <p>לא נאות</p>	<p>סעיף 3.1 אישור ועדת המכרזים את היציאה ליציאה להליך מכרז</p> 	

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
2. אין הערות	2. "הערת הביקורת מקובלת. אכן היה מקום לציין בטופס את חובן ההצעה (ניצוין כי חברי צוות פתיחת המעטפות חותמים על-גבי העמוד הראשון בעתק ההצעה המקורי, כך שלטעמנו אין חשש של ממש כי מסמכי ההצעה יעודכנו לאחד פתיחת המעטפות)".	2. לכול פירוט מלא של ההצעות שהתקבלו על גבי הפרוטוקול.	2. פרוטוקול פתיחת מעטפות אשר אינו מפורט וכולל את פרטי ההצעות שהתקבלו פוגע בבקרת נאותות נתוני התצעות כאופן 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. לא נאות	סעיף 3.2 פרוטוקול פתיחת המכרזים תיבת המכרזים
3. אין הערות	3. "במנייה לועדת המכרזים צוין כאופן מפורש כי המציעים עמדו בתנאי הסף, ואף צורפה טבלה מפרטת בנושא. עם זאת, אכן היה נכון לציין הן במנייה לועדת המכרזים והן בפרוטוקול הדיון, כאופן מפורש, כי וועדת המכרזים מאשרת את עמידת המציעים בתנאי הסף".	3. ראה משמעויות והמלצות בחת פרק 5.2, סעיף 11.	3. ראה משמעויות והמלצות בחת פרק 5.2, סעיף 11.	3. היעדר החלטת ועדת מכרזים לאישור מועמדים העומדים בתנאי הסף. לא נאות	סעיף 3.3 אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושאי
4. אין הערות	4. נמצא כי בדיווח המתניחם לרבעון השני של שנת 2015 נפלה טעות, באופן שהדיווח בניג התקשרות זו נשמט. "	4. יש לודא כי כלל ההתקשרויות בפטור מזוהות לועדת המכריזים.	4. חוסר שקיפות בנושא המכריזים ואי עמידה בתקנה 36 לתקנות חובת המכריזים.	4. המכרז שנדגם בפרק זה לא דיווח במסגרת דיווח לועדת הביקורת אודות התקשרויות פטורות ממכרז.	4.5.5 סעיף דיווח לועדת הביקורת
תת פרק 6.2 - פטור ממכרז מכוח תקנה 34(2) - סכום התקשרות אינו עולה על 200,000 ₪					
שוי התקשרות בעת ייזום התקשרות		נושא התקשרות	מס' הליך	מס"ד	
200,000 ₪		תכנון ובקרת מדיה	2016/0055	1	
200,000 ₪		סמונה כטיחות בעבודה	2015/0088	2	
200,000 ₪		מתן שירותי ניקיון	2015/0163	3	
200,000 ₪		אבחון והטמעה של קוד אתר לחברת נתיע	2014/0033	4	
1. אין הערות	1. בנוגע למס"ד 1 - יפני 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 החטישי ולטעמים בניגם לא הגיש הצעה במסגרת ההליך. "	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 פוגעים בנתיב הביקורת ולא מאפשר לכצע בקרה אחר התנהלות התקינה 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 מתחת סכום. לדברי רכז ועדת מכריזים הקושי נובע מכך שהגורמים שטיפלו במכריזים הנייל כבר לא עובדים בחברה והמסמכים ככל הנראה שמורים בתיבת המייל שלהם/במחשבים האישיים שלהם. (מס"ד 1-4)	1. סעיף תיעוד מסמכים

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי התמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
2. אין הערות	<p><u>בנוגע לפרסום תיבת מיל פרטית:</u> "בגדה התקשורת במסור ממכרז לא נקבעו הוראות לעניין זה. בהתאם להנחיות סמנכ"ל התקשורת, הפניה לקבלת הצעות והתקשרות עם המציעים בהליכי פניה לקבלת הצעות, לרבות קבלת ההצעות (ככל שבמסמכי הפניה נקבע כי הגשת ההצעות תבוצע באמצעות דוא"ל) מבוצעת אך באמצעות תיבת הדוא"ל של מחלקת המכרזים."</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 יוזם 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 בידע מספיק אודות ההליך. 2.3 במצב בו רכז ועדת המכרזים</p>	<p>2. במהלך הביקורת עלה כי באגף התקשורת לא נוהגים לתעד את אישור מנהל אגף התקשורת ליציאה להליך אשר פטור ממכרז מחמת סכום של עד ל 200,000 ש"ח. (מס"ד 1, 2-3) בנוסף, נמצא כי פניית הייזום לוועדת המכרזים לא כללה את רשימת הספקים הפוטנציאליים אליהם יוזם ההליך מעוניין לפנות. (מס"ד 4). לא נאות</p>	<p>סעיף 2 ייזום ואישור ההתקשרות</p> 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושא
האין הערות	<p>התקשורת לאישור הפצת הפניה נדרשים המפעילים לפרט, בין היתר, את הצורך בהתקשרות, ההיקף הכספי המשוער והמציעים הטוטנציאליים אליהם ספוק להפנות את הפניה".</p> <p>בנוגע למס"ד 9 – עולה מפרוטוקול ועדת המכרזים מיום 6.8.2015, המציעים הפוטנציאליים פרטו בפני הוועדה. "</p> <p>3. "הצורך בדחיות המועד נבע משאלות הבהרה שהתקבלו במסגרת ההליך. לא נדרש אישור סמנכ"ל התקשורת לדחיה כאמור.</p> <p>בהקשר זה יוער, כי בעת אישור היציאה להליך, סמנכ"ל התקשורת אינו מאשר מועדים להליך."</p> <p><u>התייחסות סמנכ"ל התקשורת :</u></p> <p>"מדובר בהליך של פטור ממכרז. עמדת סמנכ"ל התקשורת הינה כי בהליך פטור ממכרז חמת סכום, אין לאמץ תהליכי אישורים הדומים להליכי מכרז.</p> <p>יודגש, כי הליך הפניה לקבלת הצעות,</p>	<p>3. מינוי גורם מאשר לדחיות מועדים במכרז סגור.</p>	<p>3. דחיות מועד הגשת הצעות ללא אישור גורם מסומן עלולה להוביל לדחיה בשל שיקולים לא ענייניים כגון העדפת ספק.</p>	<p>3. דחיות מועד הגשת הצעות ללא אישור מגורם כלשהו. (מס"ד 1)</p>	<p>סעיף 3 דחיות מועד הגשת הצעות</p> 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושאי
	<p>לדכות ההחלטה בדבר הצורך בדחיית מועד הגשת הצעות, אינו מנהל באמצעות המפעיל כי אם באמצעות אנג' התקשורת וכי באופן זה נשמרת האובייקטיביות בניהול ההליך."</p>				
4. אין הערות	<p>4.1 "עסקינן כהליך פטור ממכרז מחמת סכום. הליך זה אמור ליתן מענה מהיר להתקשרויות המדרשות לנת"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>4.1 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. היעדר תיעוד לפתיחת הצעות פוגע בבקרת נאותות נחוני ההצעות באופן בו ניתן לעדכן את מסמכי ההצעה לאחר קבלתם.</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. מבדיקת 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 ו-4) לא נאות</p>	<p>סעיף 4 פתיחת הצעות המציעים</p> 

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
5. יעוהל	5. "החקשרויות בפטור ממכרו לפי חקנה 34 (2) מוסדרות כנוהל התקשרויות בפטור ממכרו. כהתאם לאמור, יוזם ההתקשרות נדרש להעביר את המניה לרכז הזמנות. בפועל, נכון למועד זה, לא קיים בת"ע בעל הפקיד כאמור. יושם לכ, כי בהתאם לאמור בסעיף 4.2.9 לנהל, בהתקשרות שבה ועדת המכרזים היא הנורם המאשר, יוזם ההתקשרות ורכז ההזמנות נדרשים לבחון במשותף את ההצעות. הואיל ולא קיים בת"ע בעל הפקיד כאמור, מתבצעת הבדיקה בשיתוף עם מחלקת המכרזים." אישור עמידה	5.1 לתעד את בדיקת עמידה בתנאי סף ולהציג את ממצאי הבדיקה במני ועדת המכרזים בעת הפניה לאישור הזוכה. 5.2 יש לעגן הנחיה כנוהל התקשרויות בפתור ממכרו כי לא ידונו באישור זוכה ללא נספח אשר מציג את עמידת /אי עמידת המציעים השונים בתנאי הסף.	5.1 לא קיים נתיב בקרה ולכן לא ניתן לקבוע האם בבדיקה עמידה בתנאי סף במסגרת בדיקת ממסכי המכרו. 5.2 בהיעדר מידע אודות עמידה בתנאי סף של המציעים השונים עלולה ועדת המכרזים לאשר זכיתו של מועמד אשר אינו עומד בתנאי הסף שנקבעו למכרו.	5. במהלך הביקורת עלה כי לא קיים תיעוד לבדיקת עמידה בתנאי סף של מציעים בהתקשרויות אשר פטורות ממכרו מחמת סכום. כמו כן, לא נמסר לוועדת מכרזים מידע בדבר עמידת המועמדים בתנאי הסף בעת הפניה לאישור הזוכה. (מס"ד 1, 2, 3 ו-4) לא נאות	5. סעיף אישור ועדת המכרזים את המציעים שעמדו בתנאי הסף
החקשרויות בפטור ממכרו יתוקן באופן שיירשם בעת מניה לוועדה לאישור התקשרויות מחמת סכום יוצג. לוועדה אישור עמידה בתנאי סף ככל הנדרש. אחריות: סמנכ"ל התקשרויות לו"ז: 28.2.2018 "	1. במסגרת המבנה הארגוני החדש עתידה לקום בת"ע מחלקת רכש ארגוני אשר				

החלטות מנכ"ל	תגובת סמנכ"ל התקשורת	עיקרי המלצות	עיקרי המשמעות	עיקרי הממצאים	ס' בדו"ח ונושאי
	<p>תהא אחראית, בין היתר, לפניות לקבלת הצעות.</p> <p>2. ככלל, פניה לקבלת הצעות מופנית למציעים, לאחר שנערכת בדיוק על ידי הגורם הממעיל בשיתוף אגף התקשורת כי המציעים עומדים בתנאים הנדרשים לצורך מתן השירותים, ולפיכך הפניה אינה מוללת תנאי סף.</p> <p>3. במקרים בהם נקבעו בפניה לקבלת הצעות תנאי סף, לפניה המובאת לוועדה לאישור ההתקשרות תצורף טבלת בדיוק עמידת ההצעות בתנאי הסף ולחילופין במכתב הפניה לוועדה מדוברים כל הנתונים 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 התקשורת	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
6.אין הערות	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 נוסח שהופץ למציעים ייחתם על ידי הספק. הואיל ושירותי בקרת המדיה נדרשו לצורך ליווי מכרז שירותי פרסום ורכש מדיה, אשר היתה קיימת דחיפות בפרסומו, הופעל הספק, באופן חריג, עוד טרם החתימה על החוזה."	6.1 יש לבצע הזמנות רק מיועצים אשר חתומים על הסכם מול החברה 6.2 לחתום הסכמים עם ספקים רק לאחר שהגורם המוסמך לאישור הזוכה אישר את זכיותו.	6.1 ביצוע הזמנות מספק טרם החתימה על חוזה עלול להוביל לחיובים מנומחים שכן לא נחתם דין ודברים בין הצדדים. 6.2 בנוסף, באופן זה עוקפים את החובה להחתים את כלל היועצים בחברה על טופס ניגוד עניינים. נושא זה אוסף את החברה לסיכוני הונאות ומעילות.	6.1 מתן שירותים ע"י הספק בטרם חתמה על הסכם התקשרות עימו. נמצא כי חתימת ההסכם התעכבה בשל סירובו של הספק לחתום על טופס ניגוד עניינים. (מס"ד 1). 6.2 חתימה על הסכם טרם אישור התקשרות ע"י ועדת המכרזים (מס"ד 3). לא נאות	סעיף 6 הסכם חתום
	6.2 "מכיוון שמדובר בפניה לקבלת הצעות ובו 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 (שהיה מועד מאוחר לאישור זוכה בהליך זה)"		6.2 חתימת הסכם עם ספק טרם אישור זוכה ע"י ועדת המכרזים הינו נוגד את ההנחיות המעוגנות בנוהל התקשורת מפורט ממכרז.		
	"החתיחות להמלצות מבקר הפנים: המלצת הביקורת מקובלת".				

התלפזת מנכ"ל	תגובת סמוכ"ל התקשרויות	עיקרי ההמלצות	עיקרי המשמעויות	עיקרי הממצאים	סי' בדו"ח ונושא
7. אין הערות	7. יוערת הביקורת מקובלת. עקב טעות לא דווחה התקשרות זאת לוועדת הביקורת.	7. משמעות והמלצה ראה בתת-פרק 6.1 סעיף 6	7. משמעות והמלצה ראה בתת-פרק 6.1 סעיף 6	7. אי דיווח לוועדת הביקורת אודות ההתקשרות במסגרת הדיווחים הרבעוניים שמועבדים לוועדת הביקורת בקשר להתקשרויות הפטורות ממכרז. (מס"ד 2) לא נאות	7. סעיף 7 דיווח לוועדת ביקורת
תת פרק 6.3 - התקשרות עם ספק יחיד					
	שוי התקשרות בעת ייוזם ההתקשרות	תחום התקשרות	שם הספק	מס"ד	
	[REDACTED]	פרסום בזמן ניווט	[REDACTED]	1	
	[REDACTED]	ניטור בזמן אמת של השיח אודות נת"ע בכלי התקשרות וכן ברשתות חברתיות, בלוגים, פורומים, טוקבקים וכל תוכן גולשים נוסף.	[REDACTED]	2	
7.1. אין הערות.	7.1. "בחודש אוגוסט 2015 אישרה ועדת המכרזים את ההתקשרות בסכום המבוקש בכפוף לכך שתוצג חוות דעת לעניין סבירות המחירים. משהוצגה בפני ועדת המכרזים חוות דעת, אישרה ועדת המכרזים את ההתקשרות תוך שציינה כי התקצב הראשוני המאושר הינו [REDACTED]"	7.1. יש להקפיד על דיווח נהוגים מדויקים לוועדת הביקורת.	7.1. דיווח שגוי לוועדת הביקורת בגין התקשרויות בפטור עלול להוביל למצב בו לוועדת הביקורת אין את הכלל המרטיים הנכונים על מנת לדון בהתקשרות מסוימת או לחילופין שידונו אדוכות במכרז בשל היקפו הגדול שלא לצורך.	7.1. בדיווח התקשרויות בפטור ממכרז לוועדת ביקורת בגין התקשרות עם חברת ויז מוביל בעימ הסכום התקשרות והתאריך אישור ההתקשרות לא תאם את שאושר בפרוטוקול ועדת המכרזים. לא נאות	2.1. סעיף 7 דיווח לוועדת ביקורת

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 הוועדה ואופן קבלת ההחלטות במסגרתה. בנוסף, תקנות אלו מתייחסות לחובת דווח רבעוני לוועדת 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 25.10.15⁴) (להלן: "הנוהל").
2. בחירת פעילות ועדת המכרזים של החברה לתקופה 1/2015-6/2016 בהתאם לתקנות חובת המכרזים ונוהל החברה
- 2.1. אופן מינוי חברי הוועדה והכשרתם:
- 2.1.1. בהתבסס על תקנה 35 "המנהל הכללי של חברה ממשלתית ימנה לחברה באישור דירקטוריון החברה, ועדת מכרזים, אחת או יותר, בת שלושה חברים לפחות, שחבריה נימנים עם עובדי החברה", הרכב הוועדה יהיה בהתאם למפורט בתקנה 8(א), כדלהלן:
- מנכ"ל החברה יהיה יושב ראש הוועדה 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 הוועדה 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 התקבלו כתבי המינוי לוועדת 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 כחברת ועדת המכרזים.
- יצוין כי לדברי עוזר סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה עד לסוף המחצית הראשונה של שנת 2016 לא היה שינוי בחברי הוועדה.

⁴ נהלים הרלוונטיים לתקופה המבוקרת.

להלן סקירת חברי ועדת המכרזים כעולה מכתבי המינוי שלעיל

מ. מקום	כתב מינוי מיום 30.10.14	כתב מינוי מיום 15.2.15	תפקיד בחברה
המשנה למנכ"ל מנהל אגף בכיר רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה	[REDACTED]	[REDACTED]	יו"ר הועדה מנכ"ל החברה – חובה
נציג היועץ המשפטי - עו"ד מהמחלקה המשפטית	[REDACTED]	[REDACTED]	יועץ משפטי - חובה
נציג סמוכ"ל הכספים - אחד ממנהלי האגפים תחתיו	[REDACTED]	[REDACTED]	סמוכ"ל כספים - חובה
סגן מנהל אגף, רכש והתקשרויות	[REDACTED]	[REDACTED]	אחר
סמוכ"ל ביצוע	[REDACTED]	[REDACTED]	

2.1.3 סקרנו את הפרוטוקולים של ועדת המכרזים המתייחסים לתיקי ההליכים שנדגמו בפרקים 4-6 ומצאנו כי בכל ועדות 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 לסמוכ"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 ייעודית 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 הכללי⁵, זולת 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 8א(ב) 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 במני ועדת המכרזים אשר מקבלת את החלטה הסופית. ראה ממצאים הנוגעים לצוות בדיקת מציעים בפרק 5.

⁵ בכל מקום שמצוין "החשב הכללי" יש להתייחס ל"מנהל הכללי" שבחברה.

2.4 תפקידי ועדת מכרזים וסמכויותיה:

- בהתאם לתקנה 8א וסעיף 4.1.5 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 13ג.
 - 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(א1)(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 י"העברת 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 מגה 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 לחתימת כלל החברים שנכחו בישיבה עד לשמונה ימים מיום הישיבה עוגנה בנהל "עבודת ועדת המכרזים מיום 21/12/2016".

במהלך הביקורת אותרו שני פרוטוקולים שלא נחתמו ע"י אחד מחברי הוועדה. 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 הוועדה

מסקירת נהלי החברה עלה כי לא עוגנה בנהלי החברה הנחיה לציון 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 כפי 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 הנחיה 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 רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה

"אגף התקשרויות פועל, ככל הניתן, לעמוד בלוחות 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. רכו 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 הדין 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. מעמדם של פרוטוקולי הדיון של ועדת המכרזים הינו מעמד דקלרטיבי, ולא קונסטטיטובי, 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 הנחיה לציון תאריך חתימה על גבי פרוטוקולים של ועדות מכרזים.

אחריות: סמנכ"ל התקשרויות. 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 ומזכירת החברה מיום 7/3/2017

1. "המבקר מצייני 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 וועדה אחרת". עוד קובע המבקר בדו"ח, כי "עלולות 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 ובפועל.

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, אלא לעריכת בדיקות מקדימות שמטרתן לוודא כי יובאו לדיון בפני וועדת המכרזים של החברה אך ורק פניות שלמות, מלאות ובשלות לדיון, בעלות תשתית עובדתית שלמה, הכוללת את כלל השיקולים הרלוונטיים לקבלת החלטה על-ידי וועדת 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 ככלי עזר מכין עבורה, לצורך יעול הליכי עבודתה, והנהגתה היא בבחינת סדרי עבודה פנימיים שבסמכותה של החברה לקבוע. יצוין, כי בתום ישיבת ההכנה, על רכז המכרזים להודיע לפונה האם נדרשים תיקונים לפניה ו/או אם קיימת מניעה אחרת להעלותה לדיון בפני וועדת 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 וועדת מכרזים, רשאית וועדת 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 בוועדת 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	יחס התקשרות	סוג הליך	סכום ייזום כולל מע"מ	סטטוס התקשרות	הסבר לחריג	תגובת שמוק"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה
1.	2015/0104	שכירות מגרש באזור לצורך הקמת חניון "חנה וסעי"	פטור ממכרז	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חוזה	מברור 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 באזור לצורך הקמת חניון "חנה וסעי"	פטור ממכרז	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חוזה	נפתחה פעמיים בטעות.	
2.	2015/0129	הסכם שכירות בפטור ממכרז עם קריית אריה	[REDACTED]	פטור ממכרז	[REDACTED]	להקמת חוזה	מברור 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 חוזה		
3.	2015/0058	מכרז לרכישת מערכת לניהול מסמכים אלקטרונית EDMS	[REDACTED]	מכרז פומבי	[REDACTED]	ייזום	מברור מול רכז ועדת מכרזים עולה כי בשני הליכי מכרז פומבי כלל ההצעות נפסלו (מס"ד 715) ולכן אושרה פניה לקבלת הצעות (מס"ד 6)	"אין המדובר בחריג בנין כל התקשרות חדשה נדרש לפתוח הליך חדש" <u>התייחסות הביקורת במקרה הנ"ל חריג הינו חוסר עדכון סטטוס הפניות ל-"הסתיים"</u>
	2016/0048	הליך לרכישה ותחזוקה של מערכת ניהול מסמכים פרויקטלית EDMS לפי תקנה 23 ב	[REDACTED]	פניה לקבלת הצעות חו"ל	[REDACTED]	להקמת חוזה		

מס"ד	מס' הליך	תיאור ההתקשרות	יחם התקשרות	סוג תליך	סגנון יחוס כלל פע"מ	סטטוס התקשרות	חשבוני לחריג	תגובת סמנכ"ל רכש, התקשרויות ולוגיסטיקה
	2015/0183	רכישת מערכת ניהול מסמכים והתכתבויות EDMS - מכרז חדש	[REDACTED]	מכרז פומבי חו"ל	[REDACTED]	טיוטא		
4	2016/0042	העתקת פסל המעיין ע"י חברת סיליק	[REDACTED]	פטור ממכרז	[REDACTED]	חוזה	מברור מול רכז ועדת מכרזים עלה כי פתחו הליך נוסף לאחר שהועדה אישרה את ההתקשרות בשל סכום שגוי שהוזן להליך הראשוני.	"הסכום הראשוני בניגוד 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 ולפיכך נפתחה התקשרות חדשה בניגוד הסכום העדכני."
	2016/0014	העתקת פסל המעיין ע"י חברת סיליק	[REDACTED]	פטור ממכרז	[REDACTED]	הסתיים	מברור מול רכז 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.	הועדה את הסכום הנדרש לביצוע העבודות וכן סכום נוסף לתשלום לאמנית. הואיל והאמנית ביקשה כי שכר הטרחה ישולם באמצעות הקבלן, היה צורך בעדכון ההתקשרות ולפיכך נפתחה התקשרות חדשה בניגוד הסכום העדכני."
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	"יחוס ההליך סיווג את ההליך כ" ספק יחיד" ובסופו של דבר אושרה ההתקשרות בפטור ממכרז ע"פ תקנה 34 (1)"

מס"ד	מס' הליך	תיאור ההתקשרות	יחס ההתמשרות	סוג תליך	שכום ייזום כולל מע"מ	סגטוס התקשרות	הסבר לחריג	תגובת סמונ"ל רכש התקשרויות ולוגיטיטיקה
7	2015/0123	העסקת יועץ ביטחון מול מחנה הקריה	[REDACTED]	ספק יחיד	[REDACTED]	טיוטא	מבירור מול מנהלת מחלקת מכרזים עולה כי לא מדובר בהתקשרות עם ספק יחיד. וכמו כן, סגטוס ההתקשרות לא משדכן	"סגטוס הפניה הינו "טיוטא""
8	2016/0063	שירותי בקרת מדיה	[REDACTED]	פנייה לקבלת הצעות	0	מבוטל	לדברי מנהלת מחלקת התקשרויות, מדובר באותו הליך.	"סגטוס הפניה בהליך 2016/0063 עדכן לסבוטל"
	2016/0055	ייעוץ תכנון ובקרת מדיה	[REDACTED]	פנייה לקבלת הצעות	[REDACTED]	חווה	כלל הפרוטוקולים אשר אישרו את ההתקשרות נושאים את מספר ההתקשרות 2016/0063 אשר בפועל כסגטוס מבוטל במערכת.	

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 סמונ"ל התקשרויות

בנוגע להליך 0157/2015: "עורך ייזום ההתקשרות, בעת היציאה להליך, התבסס על ניתוח עלויות וסיכונים לספק, אשר בוצע באגף מערכות מידע בסיוע יועץ חיצוני שליווה את הכנת 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 צוין הסך [REDACTED]. בעקבות ממצאי הביקורת יתוקן האמור במערכת ה-E.R.P."

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

ממפורט 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 מכרז 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 הנחיייה 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 סמנכ"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 הועדה.

2. אשר להליכים שונים בגין אותה התקשרויות יובהר כדלקמן:

- קיימים מקרים בהם עקב טעות נפתחים על ידי המפעילים הליכים שונים בגין אותה התקשרות.
- לאנף התקשרויות אין את המידע בדבר פתיחת הליכים שונים, שכן, לרכז הועדה 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 החלטות שמתקבלות על ידי וועדת המכרזים בקשר עם ההליכים שנידונים בוועדה.

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