



מחלקת חוזים ומכרזים
טלפון: 09-8894120
פקס: 09-8894915

י"ח אלול תשפ"א
26 אוגוסט 2021

לכבוד

משתתפי המפגש

שלום רב,

הנדון: מכרז פומבי מס' 217/21 - לאספקת ציוד טכני וחומרי בניין עבור עיריית הוד השרון - פרוטוקול מפגש מציעים

1. ביום חמישי, 26.8.2021, בשעה 11:00, נערך מפגש וסיור מציעים, לא חובה, בקשר עם המכרז שבנדון.

2. משתתפי המפגש:

2.1. מוטי דמרי, סגן מנהל אגף שפ"ע;

2.2. מיכאל גבאי, מנהל רכש ולוגיסטיקה;

2.3. אוריאל שקורי, מנהל מחלקת מוסדות;

2.4. סיגל שקורי, מנהלת מחלקת תחזוקת חזות העיר;

2.5. נציגי חברות, עפ"י רשימה הנמצאת במחלקת חוזים ומכרזים;

2.6. הח"מ;

3. ראשית יובהר, כי המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה במכרז, עודכן ליום 2.9.2021 בשעה 13:00.

4. להלן סיכום המפגש:

4.1. ס. מנהל מחלקת חוזים ומכרזים עברה על מסמכי המכרז, תוך מתן דגש על הנושאים הבאים:

4.1.1. תנאי הסף - כמפורט בסעיף 2 למסמך א' למסמכי המכרז. הודגש, כי כל האישורים והמסמכים אשר נדרש המציע לצרף להצעתו כאמור לעיל, חייבים להתייחס לאישיות המשפטית אשר מגישה את ההצעה - העירייה לא תקבל אישורים או מסמכים אשר מתייחסים לאישיות משפטית אחרת והכל כמפורט בנוסח המעודכן של המכרז שעלה לאתר העירייה.

4.1.2. הערבות הבנקאית להשתתפות במכרז - יש להמציא ערבות בנוסח המעודכן המופיע במסמכי המכרז בלבד ואין לעשות בנוסח כל שינוי שהוא. יש למלא את כתב הערבות באופן דווקני

בהתאם להלכת ביהמ"ש בנושא. הנוסח המחייב לגבי המכרז הוא הנוסח המעודכן שיפורסם באתר העירייה.

4.1.3. דָרֵךְ בחירת הזוכה - הוסבר על אופן בחירת הזוכה בהליך, הזוכה יהיה המציע שהצעתו כשירה ואשר נקב באחוז הנחה הגבוה ביותר. כמו כן, העירייה רשאית, אך לא חייבת, והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, להתקשר עם מציעים נוספים לאספקת הציוד נשוא הליך זה, וסה"כ עד לשלושה (3) זוכים בהליך וככלל תנסה לחלק את העבודות בין הקבלני הזוכים ככל הניתן, והכל כמפורט במסמכי המכרז.

4.1.4. הצעת המחיר - הודגש כי יש לתת אחוז הנחה על גבי מסמך ב' הצעת המציע, המצורף למסמכי המכרז. אחוז ההנחה ינתן עבור מחירון העירייה המפורט במסמך ו' למסמכי המכרז. על המציעים לקחת בחשבון בהצעתם כי על המחיר לכלול אספקה בכל סכום הזמנה שהוא וכן, הובלה והפצה לכל נקודה נדרשת בעיר-כולל מבנה וקומה וכן, את כל הדרוש לביצוע העבודה ובין היתר ביטוח, ערבות, עובדים, אישורים וכו'.

4.1.5. שאלות ההבהרה - הובהר, כי כל מידע שנמסר בסיוור המציעים איננו מחייב את העירייה, אלא רק המופיע בפרוטוקול זה ו/או תשובות והבהרות שתשלחנה ע"י הח"מ במענה לשאלות ההבהרה.

שאלות ההבהרה יכולות להיות מקצועיות, טכניות, משפטיות וכו' ואין העירייה מתחייבת להשיב על איזו מן השאלות. את השאלות יש להעביר כמפורט במסמכי המכרז בלבד בדוא"ל לכתובת הח"מ: Michraz@hod-hasharon.muni.il. יש לוודא קבלת הדוא"ל בטל' מס': 09-8894120 וזאת לא יאוחר מהמועד הקבוע לעיל.

4.1.6. פתיחת המעטפות - פתיחת המעטפות הינה פומבית והיא תיערך במשרדי מחלקת חוזים ומכרזים ברחוב יהושע בן גמלא 28 בהוד השרון. הודעה מסודרת תצא בהתאם לתקנות, על המציעים לעקוב ולוודא בהתאם.

4.1.7. חוברת המכרז - הודגש, כי את חוברת המכרז יש להגיש בחוברת המקור, כולל הערבות וכן כל המסמכים והאישורים הנדרשים, וכן לצרף חוברת העתק, כמו כן, יש לחתום ולהגיש את נספחי החוברת כפי שהועברו אליכם במייל קרי מענה לשאלות הבהרה וסיכום מפגש זה.

5. בנוסף, ניתנו הדגשים הבאים ע"י הגורמים המקצועיים - להלן:

5.1. מיכאל גבאי, מנהל רכש ולוגיסטיקה

5.1.1. מדגיש כי העירייה מצפנה לקבל את המוצרים הרשומים במפרט העירייה המצורף למסמכי המכרז כמסמך ו' ובאיכות טובה.

5.1.2. מדגיש כי נדרשת זמינות ומהירות תגובה של הספקים הזוכים בהליך.

5.1.3. העירייה תשלם לספק בסוף כל חודש, חשוב לוודא שהחשבונות הועברו וכן, לוודא חתימה בכל משלוח, שם מלא וחתימה ולקחת העתק למניעת עיכובים בתשלומים.

5.1.4. כמו כן, נציגי העירייה יכולים להגיע לסניף הספק עם הזמנה או פניה להזמנות מסגרת, חתומים עם שמות מוצרים ומק"טים. יש להעביר את הכל יחד בסוף כל חודש, לא לערבב בין חודשים וכן לפרט איזה פריטים נלקחו באופן מדויק. הזמנות שוטפות יצאו עם חתימת רכש וגזברות ובכל הזמנה יהיה שם של איש קשר ולהיכן יש לספק את המוצרים.

5.1.5. עבור פריטים שלא מופיעים במחירון יעניק הספק לעירייה הנחה קבועה של 10% ממחירון הספק.

5.2. מוטי דמרי, ס. מנהל אגף שפ"ע

5.2.1. מדגיש כי זמינות המוצר חשובה לנו ובשל כך צמצמנו את מרחק סניפי הספקים מבניין העירייה. המענה של הספק הזוכה לעירייה צריך להיות לעיתים בלעדי.

5.2.2. עבודת הספק הזוכה עם העירייה צריכה להיות מסודרת וכוללת תעודת משלוח מודפסת. כמו כן מדגיש את חשיבות העברת חשבוניות מסודרת בסוף כל חודש.

6. יודגש, כי מסמך זה הינו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ולכן יש לחתום עליו, ועל כל המסמכים הנלווים אליו (ככל שישנם), בכל עמוד ועמוד, ולצרפם למעטפת המכרז בעת ההגשה.

בברכה,



**לירון שטאובר, עו"ד
סגנית מנהל מחלקת חוזים ומכרזים**

העתקים

מוטי דמרי, סגן מנהל אגף שפ"ע ;
מיכאל גבאי, מנהל רכש ולוגיסטיקה ;
אוריאל שקורי מנהל מחלקת מוסדות ;
סיגל שקורי, מנהלת מחלקת תחזוקת חזות העיר ;
עו"ד חזי קינן, מנהל מחלקת חוזים ומכרזים ;