

שם הנוהל: התקשרויות העירייה עם מתכננים

מספר הנוהל: 182

טיוטה לנוהל: 09.01.2025

נוהל זה מבטל נוהל קודם "התקשרויות העירייה עם מתכננים" מתאריך 28.9.2022

1. כללי

עיריית תל-אביב-יפו (להלן: "העירייה") מתקשרת עם מתכננים לביצוע עבודות תכנון פרויקטים, לניהולן ולפיקוח עליהן ולביצוע עבודות תומכות תכנון, כגון ייעוץ הנדסי, ייעוץ בתחום התחבורה, הכלכלה והשמאות – עבודות שהן חלק בלתי נפרד משיקולי התכנון.

מתכננים, המורשים לבצע את העבודות האלה, רשאים להציע את שירותיהם לעירייה. ועדה שמונתה מטעם ראש העירייה ביום 5 בנובמבר 2004, הוסמכה למסור למתכננים עבודות כאמור מעלה על פי קריטריונים מקצועיים.

2. מטרות

מטרות נוהל זה:

- לקבוע את סדרי הוועדה למסירת עבודות למתכננים.
- לקבוע את אופן בחירת מתכננים שתתקשר איתם העירייה, לרבות בהסכם מסגרת.
- לקבוע את אופן מסירת העבודה למתכנן.
- לקבוע את אופן הגשת המועמדות למאגר המתכננים.

3. הגדרות

3.1.	הוועדה למסירת עבודות למתכננים הוועדה	ועדה שמונתה מטעם ראש העירייה. קוורום הוועדה:
		- יו"ר הוועדה – מנהל-מנהלת מינהל בינוי ותשתית או מי מטעם או מנהל-מנהלת מינהל ההנדסה או מי מטעם - חבר-חברת ועדה – נציג-נציגת המחלקה המשפטית - חבר-חברת ועדה – נציג-נציגת הגזבר לוועדה מוזמנים נציגים מגופים מקצועיים לשם התייעצות.
3.2.	עבודת תכנון	תכנון הפרויקט, ניהולו ופיקוח עליו ועבודות תמך שהן חלק בלתי נפרד משיקולי התכנון, כגון ייעוץ הנדסי, ייעוץ בתחום הכלכלה, התחבורה, החברה, השמאות.
3.3.	מתכנן-מתכנת	מי שרוצה לעשות או מי שעושה בעבור העירייה עבודות תכנון ולא עובד-עובדת עירייה.
3.4.	הסכם מסגרת	חוזה לעבודות תכנון שונות שייעשו במהלך תקופת ההסכם ואין בעבורן תקציב מוגדר מראש.
3.5.	בקשה	בקשה למסור עבודת תכנון למתכנן.

4. סמכויות ואחריות

4.1.	סגן-סגנית מהנדס העיר למינהל	אחריות כוללת להוראות נוהל זה.
4.2.	הוועדה למסירת עבודות למתכננים הוועדה	- מוסמכת לאשר התקשרויות עם מתכננים, להקים מאגרי יועצים בתחומי התכנון בהתאם לחוזר מנכ"ל מספר 8/2016 (נוהל יועצים של משרד הפנים) ולהחליט החלטות נדרשות, בין היתר מכוח חוזר מנכ"ל מספר 8/2016 (נוהל יועצים של משרד הפנים) ומכוח נוהל זה. - מוסמכת לאשר ניהול משא ומתן עם מתכננים. - מוסמכת לאשר מסירת עבודות למתכננים ולקבוע את שכר טרחתם. - מוסמכת לאשר הארכת התקשרויות והגדלת התקשרויות, עדכון פרטי התקשרות, הסבת זכויות וחובות וכל צורך שעולה במסגרת התקשרות, <u>מוסמכת להחליט על הפסקת התקשרות עם מתכננים.</u>
4.3.	מנהל-מנהלת היחידה	אחריות להעביר לרכז-רכזת ההתקשרויות של היחידה פרטים הנדרשים לביצוע הליך תחרותי, ובכלל זאת פרטי מתכננים, שתפנה אליהם היחידה לביצוע הליך תחרותי.
4.4.	רכז-רכזת התקשרויות ביחידה	אחריות לרכז את פניות היחידה ולהעבירן למרכז-מרכזת הוועדה למסירת עבודה למתכננים.
4.5.	מרכז-מרכזת הוועדה למסירת עבודות מתכננים	- אחריות לרכז בקשות ופניות לדיון בוועדה. - אחריות לכתוב פרוטוקול המתעד את החלטות הוועדה והפצתו. - אחריות לקידום הטיפול בבקשה למסירת עבודה דחופה. - פרסום החלטות הוועדה הנוגעות לתקנה 8(3) באתר האינטרנט של העירייה.
4.6.	חשב-חשבת היחידה	- אחריות לאשר את מקור התקציב להוצאה הכספית. - מוסמך-מוסמכת להשתתף במשא ומתן עם מתכננים בנוגע לשכר טרחתם.

5. הוראות כלליות

- 5.1. הוועדה תדון בפניות לאישור התקשרויות לביצוע עבודות תכנון ותאשרן בהתאם לסמכויות העירייה, לרבות מכוח תקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח-1987 (להלן: "**תקנות העיריות (מכרזים)**").
- 5.2. בכל הנוגע להתקשרויות על בסיס הפטור הקבוע בתקנה 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים), לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמון מיוחדים בפטור ממכרז, תפעל הוועדה בהתאם להוראות הקבועות בחוזר מנכ"ל מספר 8/2016 (נוהל יועצים של משרד הפנים).
- 5.3. כל פנייה או כל פעולה שלא על פי הוראות נוהל זה תובא תחילה לאישור יו"ר הוועדה.

6. תהליך עבודה להכנת פנייה לוועדה

- 6.1. פנייה לוועדה כוללת, על פי רוב, את אחת משלוש האפשרויות העיקריות האלה:

- אישור התקשרות עם מתכנן.
- הארכת תקופת התקשרות עם מתכנן.
- שינויים בהתקשרות קיימת.

- 6.2. מנהל היחידה, המבקש לאשר אחד או יותר מהנושאים המפורטים לעיל, יעביר לרכז התקשרויות יחידתי, בין היתר, את הפרטים הרלוונטיים לנושא.

6.2.1. אישור התקשרות עם מתכנן.

הפנייה תכלול, בין היתר, את הנתונים האלה:

- 6.2.1.1. פרטים על המתכנן, תחומי עיסוקו והניסיון שרכש – הכול על פי קריטריונים שפרסמה הוועדה.
- 6.2.1.2. פירוט הצעות המחיר והאיכות: הפנייה, פרוטוקול פתיחת המעטפות, שקלול ההצעות לרבות האיכות, ככל שהיה, חוות דעת משפטית, ככל שניתנה. אם לא היה הליך תחרותי, יצורפו נימוקים וחוות דעת משפטית.
- 6.2.1.3. תקופת הזמן המבוקשת להתקשרות.
- 6.2.1.4. פרטים באשר לשיטת חישוב שכר הטרחה הכולל, לרבות ציון אחוזי ההנחה המבוקשים.
- 6.2.1.5. אומדן הסכום הכולל הנדרש להתקשרות בתקופה המבוקשת.

6.2.2. הארכת תקופת התקשרות עם מתכנן.

הפנייה תכלול, בין היתר, את הנתונים האלה:

- 6.2.2.1. שם המתכנן.
- 6.2.2.2. הסיבה להארכת תקופת ההתקשרות.
- 6.2.2.3. פרטי העבודה שבעבורה מתבקשת ההארכה.
- 6.2.2.4. פרטי הסכם המסגרת הקיים.
- 6.2.2.5. אומדן סכום שכר הטרחה הכולל הנדרש להתקשרות בתקופה המבוקשת.

6.2.3. שינויים בהסכם מסגרת קיים.

הפנייה תכלול, בין היתר, את הנתונים האלה:

- 6.2.3.1. פרטי הסכם המסגרת הקיים.
- 6.2.3.2. מהות השינוי המבוקש.
- 6.2.3.3. פרטי שכר הטרחה.

- 6.3. רכז ההתקשרויות היחידתי יוודא את שלמות הפרטים בנוגע לכל בקשה. ביחס לכל בקשה מלאה בפרטים כנדרש יכין פנייה לוועדה באמצעות המערכת הממוחשבת התומכת בעבודת הוועדה וישלח אותה לחתימת מנהל היחידה ולחתימת חשב היחידה.

- 6.4. בפניות שעניינן התקשרויות מכוח תקנה 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים) תצורף חוות דעת משפטית בדבר תחולת התקנה או שהיא תינתן במעמד הוועדה, הכול בהתאם להוראות הנוהל.

6.5. לאחר אישור מנהל היחידה וחשב היחידה ישלח רכז ההתקשרויות היחידתי את הפנייה למרכז הוועדה, והרכז יפעל על-פי האמור בסעיף 9 להלן.

7. תהליך אישור הפניות במסגרת דיוני הוועדה

- 7.1. מרכז הוועדה יכנס את חברי הוועדה לקראת כל דיון. ארבעה ימים לפחות לפני מועד הדיון, יעביר מרכז הוועדה לחברי הוועדה ולרכזי ההתקשרויות היחידתיים סדר יום ונתונים תומכי החלטה. על אף האמור לעיל, תוכל הוועדה לדון בפניות שלא נכללו בסדר היום.
- 7.2. הוועדה תדון בבקשות ותחליט אם לאשר את הבקשות, אם לאו. החלטותיה של הוועדה יתקבלו בהסכמה או ברוב דעות.
 - 7.2.1. מצאה הוועדה כי יש מקום לנהל משא ומתן עם המתכנן על היקף השכר לעבודה, תמנה צוות בראשות מנהל היחידה ובהשתתפות החשב לניהול המשא והמתן. הצוות יעביר את ממצאיו לוועדה.
 - 7.3. מרכז הוועדה יכתוב את החלטות הוועדה בפרוטוקול ויחתמו עליו שלושה חברי ועדה: יו"ר הוועדה, נציג השירות המשפטי ונציג הגזבר או מי מטעמם. מרכז הוועדה יפיץ את הפרוטוקול לחברי הוועדה ולרכזי ההתקשרויות ביחידות הרלוונטיות.
 - 7.4. פניות לאישור התקשרויות לביצוע עבודות תכנון, מכוח הפטור הקבוע בתקנה 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים), תידונה ותאושרנה בהתאם לקבוע בחוזר מנכ"ל מספר 8/2016 (נוהל יועצים של משרד הפנים).

8. מסירת עבודת תכנון דחופה למתכנן

- 8.1. מנהל יחידה המבקש למסור למתכנן עבודת תכנון דחופה, ונדרש אישור הוועדה – יפנה ליו"ר הוועדה. בפנייתו יציין את פרטי העבודה, את פרטי המתכנן המומלץ לביצוע העבודה, את פרטי שכר הטרחה בעבור העבודה ואת הסיבות לדחיפות העבודה.
- 8.2. יו"ר הוועדה יחליט אם לפעול לפי הליך מקוצר לאישור הבקשה, אם לאו.
- 8.3. ככל שיינתן אישור היו"ר לפעול לפי הליך מקוצר, כאמור, יפעל מרכז הוועדה לאישור הפנייה בהליך מקוצר, לרבות באמצעות דוא"ל, ויעביר את פרטי הבקשה ואת פרטי המתכנן המומלץ לשלושת (3) חברי הוועדה ויבקש את עמדתם ביחס לבקשה.
- 8.4. חברי הוועדה יעבירו את תשובתם למרכז הוועדה עד יומיים עבודה.
- 8.5. מרכז הוועדה יעביר ליו"ר הוועדה את המלצות חברי הוועדה אם לאשר את הבקשה, אם לאו.
- 8.6. מרכז הוועדה יעביר את החלטת הוועדה לידיעת מנהל היחידה ורכז ההתקשרויות ביחידה. רכז ההתקשרויות ביחידה יפעל על פי המפורט בסעיף 9 להלן. בישיבת הוועדה הקרובה יביא מרכז הוועדה את פרטי הבקשה הדחופה ואישור הפנייה לידיעת חברי הוועדה והמוזמנים האחרים לאשרור.

9. יישום החלטות הוועדה

- 9.1. רכז ההתקשרויות היחידתי יכין את מסמכי ההתקשרות לביצוע העבודה לפי החלטות הוועדה.
- 9.2. מסמכי ההתקשרות יאושרו לפי נוהלי ההתקשרות של העירייה.