שם ההוראה: טיפול בתיבת מכרזים

1. <u>מטרה:</u>

הוראה זו באה לקבוע את דרכי הטיפול בתיבת המכרזים באופן שיבטיח עמידה בדרישות נוהל ההתקשרויות של האוניברסיטה ותקנות חובת המכרזים.

ההוראה עוסקת בנושאים הבאים:

1.1. הכנת תיבת המכרזים לקראת הגשת הצעות.

1.2. החזקת מפתחות תיבת המכרזים.

1.3. פתיחת תיבת המכרזים.

1.4. הגשת מעטפת הצעה הגדולה מפתח תיבת המכרזים.

2. <u>הוראה:</u>

2.1. התיבה תמוקם במשרד מזכירת יחידת הספקה ובסמוך אליה מוצב שעון דיגיטלי שעל כל הצעה שתיכנס לתיבת מכרזים צריכה להיחתם בשעון הדיגיטלי ותבוקר על ידה.

2.2. **הכנת תיבת המכרזים לקראת הגשת הצעות**

2.2.1. תיבת המכרזים תיפתח רק ע"י חברי וועדת הפתיחה.

2.2.2. לאחר פרסום ההודעה על קיום המכרז יש להכין שלט על תיבת המכרזים. השלט יכלול את המידע הבא:

2.2.2.1. שם המכרז

2.2.2.2. מספר המכרז

2.2.2.3. תאריך + שעת הגשה אחרונה

2.2.3. דוגמא לשילוט תיבת המכרזים ניתן למצוא בנספח א'.

2.2.4. ביצוע סעיף זה באחריות רכז המכרזים וההסכמים.

2.3. **החזקת מפתחות תיבת המכרזים**

2.3.1. לתיבת המכרזים ישנם שני מפתחות שונים אשר שניהם נדרשים לפתיחתה

2.3.2. המפתחות יישמרו בנפרד ע"י שניים מחברי ועדת הפתיחה:

	סט מפתחות מנעול ראשון	**סט מפתחות מנעול שני**
עותק מס' 1	מנהל הרכש המקומי	מזכירת מנהל יחידת הספקה
עותק מס' 2	נציג לשכה משפטית	נציגת אגף כספים ועדה עד 500K

2.3.3. המפתחות לא ישולטו ולא יסומנו באופן המקשר אותם לתיבת המכרזים.

2.3.4. במידה ואבד מפתח אחד יש להחליף את המנעול בתיבת במכרזים.

2.3.5. על חברי הוועדה האוחזים במפתחות לשמור את המפתחות בנפרד מצרור מפתחותיהם האישי ולוודא כי הם נשמרים במקום שאינו נגיש לכל דורש.

2.3.6. במועד פתיחת התיבה ע"י ועדת הפתיחה, באחריות מזכיר ועדת המכרזים לוודא כי חברי הוועדה שברשותם שני המפתחות יהיו נוכחים.

2.4. **פתיחת תיבת המכרזים ובדיקת ההצעות**

2.4.1. פתיחת תיבת המכרזים תעשה ע"י לפחות שני אנשים מבין חברי ועדת הפתיחה.

2.4.2. במידת האפשר, יהיה מזכיר ועדת המכרזים אחד מבין שני חברי ועדת הפתיחה.

2.4.3. יש לפתוח את התיבה לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, ולא יאוחר מסוף יום העבודה שלאחריו.

2.4.4. ועדת המכרזים רשאית לקבוע מועד מאוחר יותר לפתיחת התיבה, מנימוקים מיוחדים.

2.4.5. במעמד הפתיחה ירשום מזכיר הועדה פרוטוקול (ובהעדרו- אחד מהחברים האחרים בוועדת הפתיחה) שבו יירשמו, בין היתר:

2.4.5.1. מס' המעטפות שנמצאו בתיבה ותכולתן.

2.4.5.2. פרטי המציעים.

2.4.5.3. מצויין בפרוטוקול באם יש מעטפת אומדן כספי אשר יפתח יחד עם פתיחת ההצעות הכספיות למכרז.

2.4.5.4. בדיקת תנאי סף.

2.4.5.5. ככל הניתן- גם המחיר הנקוב בהצעת המחיר(במכרז שאינו דו שלבי).

2.4.5.6. הפרוטוקול ייחתם על ידי חברי ועדת הפתיחה.

2.4.6. מזכיר הועדה יעביר במעטפה סגורה את מסמכי ההצעות ואת הפרוטוקול החתום לידי יו"ר הועדה בעת ישיבת ועדת המכרזים.

2.4.7. עד למועד זה יופקדו המסמכים למשמרת אצל מזכיר ועדת המכרזים.

2.4.8. ועדת המכרזים רשאית להחליט כי פתיחת תיבת המכרזים תהיה פומבית או בנוכחות המציעים.

2.5. **הגשת מעטפת הצעה הגדולה מפתח תיבת המכרזים**

2.5.1. במידה ומוגשת מעטפת הצעה אשר גודלה אינו מאפשר את הכנסתה לתיבת המכרזים ביחידת הספקה, קוראים למזכיר הועדה ולעוד חבר ועדת פתיחה פותחים את התיבה ומכניסים את המעטפה הגדולה לתיבה לאחר שהוחתמה בשעון דיגיטלי.

2.5.2. מקבל ההצעה ביחידת הספקה ינהל רישום של המעטפה:

2.5.2.1. שם מגיש המעטפה.

3. <u>תוקף:</u>

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 14/12/2020

4. <u>אחריות ביצוע:</u>

נכתב ע"י: אבי וייס
אושר ע"י: נרי אזוגי

4.1. מנהל רכש מקומי.
4.2. מנהל רכש חו"ל.
4.3. רכז מכרזים והסכמים.
4.4. מנהל יחידת הספקה.
4.5. חברי וועדת המכרזים שברשותם מפתחות לתיבת המכרזים (סעיף 2.2).
4.6. חברי וועדת המכרזים שנוכחים בוועדת הפתיחה (סעיף 2.3).
4.7. נציג אגף הנדסה ותחזוקה המקבל את המעטפות הגדולות (סעיף 2.5)

<u>נספח א' – שילוט תיבת המכרזים</u>

<u>תיבת מכרזים מספר 1</u>

שם המכרז: _____

מספר מכרז: _____/_____

להגשה עד תאריך: ___/___/___

בשעה: _____:_____