שם ההוראה: דרכי הטיפול וניהול המעקב במסמכי מכרזים

1. <u>מטרה</u>:

הוראה זו מגדירה את דרכי הטיפול וניהול המעקב אחרי מסמכי מכרז במטרה להבטיח מעקב מלא אחר המסמכים תוך שמירת חיסיון המידע.

2. <u>הוראה:</u>

2.1. לצורך אחסון ושמירת המסמכים יועמדו 2 ארונות ביטחון ביחידה:

2.1.1. <u>תיבת מכרזים</u> – ראה הוראה 73-806.

2.1.2. <u>ארכיון מכרזים (ממוקם במזכירות הרכש המקומי)</u>:

2.1.2.1. <u>מפתחות לארון ארכיון המכרזים-</u>

2.1.2.1.1. מפתחות לארון יהיו בידי מנהל מדור רכש מקומי וכן בידי מזכירת המדור.

2.1.2.1.2. המפתחות לא ישולטו ולא יסומנו באופן המקשר אותם לארון.

2.1.2.1.3. המפתחות יוחזקו בנפרד מצרור המפתחות האישי על מנת לוודא כי הם נשמרים במקום שאינו נגיש לכל דורש.

2.1.2.1.4. העתק נוסף של מפתחות הארון יימסר למנהל יחידת ההספקה ויישמר בכספת.

2.1.2.2. <u>רישום מורשי גישה ותכולת הארון</u>

2.1.2.2.1. על אחת מדלתות הארון, בחלק החיצוני יתלה דף המפרט את מורשי הגישה לארכיון המכרזים (ראה *נספח א'*).

2.1.2.2.2. בחלקו הפנימי של הארון יוצמד דף תכולת הארכיון (ראה *נספח ב'*) שיציין:

- שם המכרז, מספרו, נושא, מספר הצעות, ספק זוכה.
- מספר הקלסר שבו המסמך מתויק
- שם המתייק
- תאריך בו הופקדו המסמכים לארון.

2.2. כל טיפול במסמכי מכרז יבוצע ע"י אנשים מורשים בלבד.

2.3. שמירת המסמכים תתבצע לאורך כל ציר הזמן שבו המסמכים הועברו לרשות האוניברסיטה – החל משלב הגשת המסמכים ע"י המציעים השונים ועד למעבר לארכיון לאחר סיום תוקפו של החוזה, ההסכם וההארכות השונות.

2.4. שמירת מסמכי מכרז שטרם הסתיים:

2.4.1. הצעות המציעים במכרז מוגשות לתיבת המכרזים. לאחר מועד ההגשה מתכנסת ועדת פתיחה אשר מוציאה את ההצעות מהתיבה לרישום וטיפול.

2.4.2. עם סיום פעילות ועדת הפתיחה יוחזרו המסמכים לתיבת המכרזים עד להתכנסות ועדת המכרזים.

2.4.3. לאחר התכנסות ועדת המכרזים יועברו המסמכים למשמורת בארכיון המכרזים, למעט במקרים שהועדה החליטה אחרת.

2.5. שמירת מסמכי מכרז לאחר שהסתיים:

2.5.1. לאחר סיום המכרז יאוחסנו כל מסמכי המכרז הרלוונטיים בארכיון המכרזים.

2.6. תכולת הארון תנוהל ותעודכן ע"י מנהל רכש מקומי באמצעות מזכירת המדור.

2.7. מזכירת המדור תוודא כי הארון סגור ונעול למעט לצורך הוצאת/הכנסת מסמכים.

2.8. כל הוצאת והכנסת מסמכים חייבת בעדכון טופס תכולת הארון (*ראה נספח ג'*) (כל מסמך שנכנס או מועבר לתיוק בארון אחר יתועד בדף זה).

3. <u>תוקף:</u>

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 1/1/2012.

4. <u>מסמכים ישימים:</u>

מס'	שם המסמך	מהדורה	תאריך
1.	נוהל התקשרויות		
2.	הוראת עבודה מס' 73-806, טיפול בתיבת המכרזים		

5. <u>אחריות ביצוע:</u>

5.1. מנהל רכש מקומי.

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 3 מתוך 5	תאריך פרסום 01.01.12	תאריך עדכון 01.01.12	מספר הוראה 73-807

שם ההוראה: דרכי הטיפול וניהול המעקב במסמכי מכרזים

נספח א' - מורשי גישה לארון מסמכים

מורשי גישה לארון מסמכים				
מס'	תפקיד	שם פרטי	שם משפחה	הערות
1.	מנהל יחידת הספקה			
2.	מנהל הרכש			
3.	מזכירת מנהל רכש			
4.	רכז מכרזים והסכמים			

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 4 מתוך 5	תאריך פרסום 01.01.12	תאריך עדכון 01.01.12	מספר הוראה 73-807

שם ההוראה: דרכי הטיפול וניהול המעקב במסמכי מכרזים

נספח ב' – תכולת ארון ארכיון המכרזים

תכולת ארכיון מכרזים								
מס'	שם מכרז	מס' מכרז	נושא	מס' הצעות	ספק זוכה	תאריך בו הופקדו המסמכים	שם ותפקיד מפקיד המסמכים	חתימה
.1								
.2								
.3								
.4								
.5								
.6								
.7								
.8								
.9								
.10								
.11								
.12								
.13								
.14								
.15								
.16								
.17								
.18								
.19								
.20								

הוראת עבודה – יחידת הספקה

דף מספר 5 מתוך 5	תאריך פרסום 01.01.12	תאריך עדכון 01.01.12	מספר הוראה 73-807

שם ההוראה: דרכי הטיפול וניהול המעקב במסמכי מכרזים

נספח ג' – עדכון הוצאת והכנסת מסמכים

עדכון הוצאת והכנסת מסמכים

מס'	מס' מכרז	שם המסמך	שם המוסר	שם המקבל	סיבת העברה	תאריך ושעת הוצאת המסמך	תאריך ושעת החזרת המסמך	חתימה
.1								
.2								
.3								
.4								
.5								
.6								
.7								
.8								
.9								
.10								
.11								
.12								
.13								
.14								
.15								
.16								
.17								
.18								
.19								
.20								