תוכן עניינים

סעיף		ת י א ו ר	עמוד
		פרק א': כללי	4
1		מבוא	5
2		הגדרות	6
3		חובת עריכת מכרז	5,6
		פרק ב': סוגי מכרזים והתקשרויות מיוחדות	7
4		**סוגי מכרזים**	7
	4.1	מכרז פומבי	7
	4.2	מכרז סגור	7
	4.2.4	רשימת ספקים למכרז סגור	8
	4.3	מכרז מסגרת פומבי	9
	4.4	מכרז פומבי או סגור – דו שלבי	9,10
	4.4.1	הגשת הצעות במועד אחד	9
	4.4.2	הגשת הצעות בשני מועדים	10
	4.5	מכרז פומבי או סגור – עם אפשרות להליך תחרותי נוסף או ניהול מו"מ	10
	4.5.1	מכרז עם הליך תחרותי נוסף	10
	4.5.2	מכרז הכולל מו"מ עם מציעים	11
	4.6	מכרזים ממוכנים	12
	4.6.1	מכרז ממוכן	12
	4.6.2	מכרז ממוכן מתפתח	13
	4.6.3	מכרז ממוכן מהיר	13
	4.7	**התקשרויות מיוחדות**	14
	4.7.1	פנייה תחרותית לקבלת הצעות (בעל מקצוע מומחה, והסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה)	14
	4.7.2	בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון (בהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה)	15
	4.8	מכירת טובין	15

סעיף	תיאור	עמוד
פרק ג': סוגי התקשרויות הפטורות מחובת עריכת מכרז		15
5.2	התקשרויות פטורות שאינן מחייבות פנייה לוועדת המכרזים	15
5.2.1	פנייה פרטנית לספק מסגרת, בסכום עד 60,000 ₪	15
5.2.2	התקשרות בשווי נמוך	16
5.2.3	התקשרות דחופה	19
5.2.4	רכש תשומות השכלה גבוהה	19
5.3	התקשרויות פטורות ממכרז המחייבות פנייה לוועדת המכרזים או הפטור	19
5.3.1	פנייה פרטנית לספק מסגרת, בסכום העולה על 60,000 ₪	20
5.3.2	מימוש זכות ברירה (אופציה)	20
5.3.3	התקשרות המשך	20
5.3.4	התקשרות עם ספק יחיד או ספק חוץ	21
5.3.5	ביצוע מיזם ללא כוונת רווח	22
5.3.6	שיתוף פעולה בתחומי המחקר, הפיתוח וההוראה	23
5.3.7	התקשרות עם בעל מקצוע מומחה	23
5.3.8	הסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה	24
5.3.9	זוכה במכרז החשב הכללי	25
5.3.10	התקשרות עם מוסד להשכלה גבוהה	25
5.3.11	התקשרות עם עורך מכרז	25
5.3.12	התקשרות עם תאגיד בת של האוניברסיטה	25
5.3.13	התקשרות עם אגודת הסטודנטים של האוניברסיטה	23
5.3.14	התקשרות בתחום אומנות, תרבות, בידור או הווי	25
5.3.15	רכש תרופות, נסיובים או תרכיבים ייחודיים	26
5.3.16	רכש בעלי חיים, בעלי מאפיינים מיוחדים	26
5.3.17	פעולות בשוק ההון	26
5.3.18	מניעת פגיעה באוניברסיטה	26
5.3.19	מניעת פגיעה בסוד מקצועי או מסחרי	26
5.3.20	התקשרות עם חברה ממשלתית	26,27
5.3.21	התקשרות עם תאגיד שהוקם בחוק	27
5.3.22	התקשרות בעניין זכויות במקרקעין	27,28
5.3.23	התקשרות עם רשות מקומית	28
5.3.24	התקשרות עם מוסדות לאומיים	28
5.3.25	התקשרות לשיווק תוצרת חקלאית	28,29
5.3.26	התקשרות בנסיבות מיוחדות ונדירות	29

סעיף	ת י א ו ר	עמוד
	פרק ד': תהליך המכרז **הפעולות משלב הכנתו ועד קביעת הזוכה,לרבות טיפול בסוגיות המתעוררות לאחר מכן**	29
6	תחילת תהליך הרכש	29,30
7	לימוד השוק – בקשה לקבלת מידע	31
8	מסמכי המכרז	31
8.1	הכנת מסמכי המכרז	31
8.2	תוכנם של מסמכי המכרז	31,32
9	אישור מסמכי המכרז והמצאתם לעיון	33,34
10	תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף)	34-37
11	אמות המידה להכרעה במכרז	37
12	האומדן	38
13	פרסום	38
13.1	פרסום פטור ממכרז	38
13.2	פרסום המכרז	38,39
13.3	אתר האינטרנט של האוניברסיטה	39,40
14	כינוס מציעים והליך הבהרות	40,41
15	שינוי/תיקון מסמכי מכרז	41
16	הגשת הצעות	41
17	תיבת המכרז הפיזית	41,42
18	פתיחת תיבת המכרז	42
19	בדיקת ההצעות	43
20	פסילה ודחייה של הצעות	43,44
21	ביטול המכרז	44
22	ההכרעה במכרז	44,45
23	חילוט ערבות	46
24	זכות עיון	46,47
	פרק ה': ועדות המכרזים וועדת הפטור – סמכויותיהן וסדרי עבודתן	47
25	סדרי הדיון בוועדת המכרזים	47,48
26	תפקידי ועדת המכרזים	48,49
28	סדרי הדיון בוועדת הפטור	49,50
29	תפקידי ועדת הפטור	50,51
30	ניגוד עניינים	51
31	סודיות	52
32	תחולה	52

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

נספח א': **תשומות השכלה גבוהה**
נספח ב': **פירוט ועדות המכרזים וסמכויותיהן**
נספח ג': **הזמנה קטנה**
נספח ד': **הזמנה ישירה**
נספח ה': **נספח הזמנת מחירונים**
נספח ו': **מכירת טובין**
נספח ז': **תנאים כלליים למכרז למכירת טובין**
נספח ח': **אישור על קיום ביטוח למציע**
נספח ט': **ערבות קיום למוסד להשכלה גבוהה**

פרק א': כללי

1. **מ ב ו א:**

מיום 12.8.2010 ואילך על אוניברסיטת תל-אביב (להלן: **"האוניברסיטה"**) לבצע כל התקשרות לביצוע עיסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה, או לרכישת שירותים – למעט התקשרות שעניינה ביחסי עובד ומעביד – באופן הקבוע ב**תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) התש"ע -2010** (להלן: **"התקנות"**).

נוהל זה מרכז את הוראות התקנות, וכן משלב הוראות פנימיות שנקבעו מכוחן של התקנות, באופן המקל על הבנת תהליכי העבודה הנדרשים. יחד עם זאת, נוסח התקנות עדיף וגובר על הוראות נוהל זה, והוא המחייב בכל סתירה שתתגלה – אם תתגלה.

לנוחיות הקורא: ההפניה למספרי תקנות בגוף הנוהל, הינה למספר התקנה בתקנות.

2. **ה ג ד ר ו ת:**

בנוהל זה יהיו לביטויים הבאים ההגדרות שלצידם:

"אומדן"	הערכה כספית בדבר שווי ההתקשרות;
"שווי ההתקשרות"	סך כל התשלומים, לרבות מסים, שיש לשלם בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בחוזה, לרבות לפי זכות ברירה (אופציה);
"אתר האינטרנט"	אתר האינטרנט של האוניברסיטה, בענייני מכרזים, שכתובתו: tenders.tau.ac.il
"הגורם המאשר"	מי שהוסמך ע"י ועדת המכרזים- ותפקידו יהיה לאשר את מסמכי המכרז והאומדן ולחוות דעתו כי ספק מסוים הוא ספק יחיד, לגבי כלל התקשרויות האוניברסיטה או לגבי התקשרויות מסוימות;
"הועדה" או "ועדת המכרזים"	ועדת המכרזים שמונתה ע"י מנכ"ל האוניברסיטה, באישור הוועד המנהל של האוניברסיטה, כמוסמכת לטפל בהליכי ההתקשרות המבוקשים ע"י היוזם;
"יחידת ההתקשרויות"	אגף הנדסה ותחזוקה לגבי התקשרויות שבתחום סמכותה של הוועדה לבינוי, הנדסה ותחזוקה ושל הוועדה המשקית, כלכלית ונכסים; יחידת הספקה לגבי התקשרויות שבתחום סמכותן של הוועדות לטובין, עבודות ושירותים מתחת ל- 500,000 ₪ ו- 500,000 ש"ח ומעלה;
"הסכם מסגרת"	הסכם לרכישת טובין, עבודה או שירותים, שנכרת עם שני ספקים או יותר, לתקופה מוגדרת, כאשר הכמות או ההיקף של הטובין, העבודה או השירותים שיסופקו במסגרתו אינו ידוע במועד כריתת ההסכם, והוא נקבע בידי המזמין בדרך של ביצוע הזמנות מפעם לפעם, בתקופת ההסכם;
"המזמין" ו/או **"היוזם"**	חבר סגל אקדמי או מנהלי - המוסמך עפ"י נוהלי האוניברסיטה, לחייב סעיף תקציב אוניברסיטאי - המבקש ליזום התקשרויות;

"מסמכי המכרז"	לרבות המכרז עצמו, החוזה הנספח לו, יתר נספחי המכרז ונוסח המודעה שתפורסם בעיתון ובאתר האינטרנט;
"מעטפה"	מעטפה פיזית או אלקטרונית לפי העניין;
"ספק"	ספק טובין, מבצע עבודה או נותן שירותים;
"שירותים עתירי כוח אדם"	שירותי שמירה, אבטחה, ניקיון, גינון;
"תיבת המכרז"	תיבה פיזית או אלקטרונית;
"תנאי סף"	תנאי מוקדם להשתתפות במכרז, לרבות תנאי של קבלת ניקוד איכות מינימאלי (סף התאמה).
"קניין"	מי שהוא בעל מינוי כרכז רכש מקומי או רכז רכש חו"ל ביחידת הספקה.

3. - - -

3.1 **הכלל - חובת עריכת מכרז:**

כל התקשרות של האוניברסיטה תעשה באחת מהדרכים האלה:

3.1.1 כל התקשרות תיעשה בדרך של **מכרז פומבי** רגיל (ללא ניהול משא ומתן עם מציעים), ואולם ניתן יהיה לפעול באחת מהדרכים שיפורטו להלן, אם התקיימו הנסיבות המפורטות בהן.

3.1.2 במקרים בהם לא ניתן לפעול לפי סעיף 3.1.1 מכיוון שלא יהיה זה מוצדק וסביר לבצע את ההתקשרות בדרך של מכרז פומבי רגיל, תהא העדיפות לבצע את ההתקשרות בדרך של **מכרז פומבי** או **מכרז ממוכן מהיר, שמנוהל בו משא ומתן עם מציעים.**

3.1.3 במקרים בהם לא ניתן לפעול לפי סעיף 3.1.1 או 3.1.2 מכיוון שלא יהיה זה מוצדק וסביר לבצע את ההתקשרות בדרך של מכרז פומבי, תהא העדיפות לבצע את ההתקשרות בדרך של **מכרז סגור**.

3.1.4 במקרים בהם לא ניתן לפעול לפי סעיף 3.1.1, 3.1.2 או 3.1.3 מכיוון שלא יהיה זה מוצדק וסביר לבצע את ההתקשרות בדרך של מכרז, ורק כאשר הדבר מותר לפי הוראות הנוהל, ניתן יהיה, בעדיפות אחרונה, לבצע **התקשרות שלא בדרך של מכרז**.

ככל שהדבר אפשרי, גם התקשרות שלא בדרך של מכרז תיעשה באמצעות הליך שקוף ככל הניתן בנסיבות העניין, הוגן ושוויוני, המבטיח את מרב היתרונות לאוניברסיטה.

3.2 על מנת להקל על תהליכי הרכש במגבלות הנ"ל תשתדל יחידת ההתקשרויות לערוך התקשרויות באמצעות מכרזים לקביעת מחירונים. יחידת הספקה תשאף לערוך מכרזים לבחירת ספקים לפריטים הנצרכים באופן שוטף, באופן שיאפשר רכישה ממחסני יחידת הספקה ו/או רכישה דרך "חנות המחירונים" במערכת הרכש הממוחשבת, בהתבסס על תוצאות מכרז. יחידות האוניברסיטה יבצעו, בעדיפות ראשונה, דרישה ממחסני האוניברסיטה ו/או רכש דרך חנות המחירונים, ורכש בדרכים אחרות יעשה רק אם לא ניתן פתרון דרך מחסני האוניברסיטה ו/או חנות המחירונים.

3.3 בנוהל זה יפורטו להלן הנושאים האלה:

3.3.1 סוגי מכרזים והתקשרויות מיוחדות (פרק ב').

3.3.2 סוגי התקשרויות הפטורות מחובת עריכת מכרז (פרק ג').

3.3.3 תהליך המכר – הפעולות משלב הכנתו ועד קביעת הזוכה, לרבות טיפול בסוגיות המתעוררות לאחר מכן (פרק ד').

3.3.4 ועדות המכרזים וועדת הפטור – סמכויותיהן וסדרי עבודתן (פרק ה').

פרק ב': סוגי מכרזים והתקשרויות מיוחדות

4. **סוגי מכרזים:**

מכרז הינו הזמנה להתמודד בהליך תחרותי, שיתנהל עפ"י כללים קבועים, מחייבים וידועים מראש לקראת כריתתו של חוזה.

ועדת המכרזים רשאית לקבוע (לגבי כל מכרז) כי מכרז ייערך באחת מהדרכים המפורטות להלן, או בשילוב שלהן, וקביעה כאמור תפורט במסמכי המכרז:

4.1 **מכרז פומבי** - מכרז הפונה לציבור בכללותו ומפורסם בעיתון ובאתר האינטרנט, בהתאם לנוהל זה;

4.2 **מכרז סגור:** [תקנה 7 ו- 21]

מכרז שבו ההזמנה להגשת הצעות מופנית לרשימה מסוימת של מציעים פוטנציאליים;

4.2.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות לביצוע עסקה תיעשה במכרז סגור, במקרים הבאים:

4.2.1.1 התקשרות בשווי של עד600,000 ₪.

4.2.1.2 התקשרות לרכישת ספרות מדעית או הזמנה בודדת של חומרים (שהם תשומות השכלה גבוהה) בשווי שמעל 500,000 ₪.

4.2.1.3 התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים, ובכלל זה ציוד רפואי, התקשרות שעניינה ביטוח, והתקשרות שעניינה פרסום או יחסי ציבור, שיש בהם תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים; בתנאי שקיים מספר מצומצם של ספקים מתאימים לגבי אותה התקשרות ובמקרה זה יהוו כל הספקים הקיימים את רשימת הספקים למכרז הסגור.

4.2.1.4 התקשרות עם חברה ממשלתית בתנאים הקבועים בסעיף 5.3.20.1 לנוהל, כאשר קיימות כמה חברות ממשלתיות העונות על התנאים האמורים.

4.2.1.5 התקשרות עם תאגיד שהוקם בחוק בתנאים הקבועים בסעיף 5.3.21.1 לנוהל, כאשר קיימים כמה תאגידים העונים על התנאים האמורים.

4.2.2 ועדת המכרזים תפנה לספקים מתוך רשימת הספקים שנערכה לפי סעיף 4.2.4 להלן.

מספר הספקים שישותפו במכרז ייקבע כדלהלן:

4.2.2.1 כאשר רשימת הספקים הרלוונטית כוללת עד 10 ספקים, כל הספקים שברשימה יוזמנו להשתתף במכרז ;

4.2.2.2 כאשר רשימת הספקים הרלוונטית כוללת יותר מ- 10 ספקים, יוזמנו להשתתף במכרז 5 ספקים לפחות, כאשר אלה ייקבעו ככל הניתן בסבב מחזורי הוגן.

4.2.3 הפניה למציעים תכלול את הפרטים המפורטים בסעיף 13.2.3 להלן.

4.2.4 **רשימת ספקים למכרז סגור:** [תקנה 20]

ניהול ועדכון של רשימת ספקים תיעשה באופן הבא:

4.2.4.1 ועדת המכרזים תנהל, לצורך מכרז סגור, רשימות של ספקים מתאימים, ערוכות לפי סוגי התקשרויות.

4.2.4.2 ועדת המכרזים תפרסם הודעה באינטרנט ובעיתון על כוונתה לערוך רשימת ספקים, תפרט את סוגי ההתקשרויות שלגביהן תיערך הרשימה, ותציין כי מי שרוצה להיכלל ברשימה, יגיש בקשה בכתב לועדת המכרזים בצירוף הפרטים והמסמכים הרלוונטיים.

4.2.4.3 אם ועדת המכרזים מצאה שהספק שהגיש בקשה הוא מתאים, היא תכלול אותו ברשימה. במקרה של סירוב לכלול ספק ברשימת הספקים, תודיע ועדת המכרזים לספק על החלטתה ונימוקיה.

4.2.4.4 רשימת הספקים תעודכן אחת לשנה לפחות, תנוהל באופן ממוכן, תפורסם ותהיה פתוחה לעיון הציבור באתר האינטרנט.

4.2.4.5 ועדת המכרזים רשאית שלא לכלול ספק או למחוק אותו מרשימת ספקים לשירותים עתירי כוח אדם, בשל התנהלותו בנוגע לשמירת זכויות עובדים. החלטה זו תינתן מנימוקים שיירשמו, ולאחר שניתנה לאותו ספק הזדמנות לטעון בפני הועדה.

4.2.4.6 על ספק לשירותים עתירי כח אדם, הכלול ברשימת הספקים לדווח לועדת המכרזים על כך שהוא או בעל שליטה בו הורשע בשל הפרת דיני עבודה ב- 3 השנים האחרונות, או נקנס ע"י מפקח עבודה ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני עבודה בשנה האחרונה. ועדת המכרזים תמחק ספק שהורשע או נקנס כאמור מרשימת הספקים לשירותים עתירי כוח אדם, אלא אם כן החליטה הועדה אחרת מנימוקים מיוחדים שיירשמו.

4.3 **מכרז מסגרת פומבי:** [תקנה 29]

4.3.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות בהסכם מסגרת לרכישת טובין, עבודה או שירותים תיעשה בדרך של מכרז מסגרת, בתנאים הבאים, שיפורטו בהחלטה:

4.3.1.1 התקשרות בדרך של מכרז מסגרת מקנה לאוניברסיטה יתרון ממשי בתנאי הרכישה או מייעלת באופן ממשי את עבודתה;

4.3.1.2 הטובין, העבודה או השירותים הנדרשים הם אחד מאלה:

(1) סטנדרטיים וניתנים לתיאור מדויק;

(2) מורכבים וניתנים לתיאור כללי בלבד.

4.3.2 על מכרז מסגרת יחולו הכללים הבאים:

4.3.2.1 מכרז המסגרת יהיה מכרז פומבי;

4.3.2.2 במכרז המסגרת ייבחר יותר מספק מסגרת אחד;

4.3.2.3 בעקבות המכרז ייכרתו הסכמי מסגרת עם הספקים שנבחרו, וההתקשרות תהיה לתקופה המינימאלית הנדרשת בנסיבות העניין, ולא יותר מ- 5 שנים;

4.3.2.4 הפירוט והכמות של הטובין, העבודה או השירותים ייקבעו בידי היוזם בדרך של ביצוע הזמנות מפעם לפעם במהלך תקופת ההסכם;

הזמנות יוצאו בהתאם לאמור בסעיף 5.2.1 או 5.3.1 לנוהל זה, לפי העניין.

4.3.2.5 זהות הספק שממנו תבוצע בפועל כל הזמנה, תיקבע מפעם לפעם במהלך תקופת ההסכם, לפי התנאים שנקבעו מראש במכרז המסגרת.

4.3.3 הסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה יכול שייעשה בדרך של פניה תחרותית לקבלת הצעות, כמפורט בסעיף 4.7.1 לנוהל, אם נתקיימו התנאים הקבועים בסעיף 5.3.8 לנוהל.

4.4 **מכרז פומבי או סגור - דו שלבי:**

מכרז דו שלבי ייערך באחת משתי הדרכים האלה:

4.4.1 **הגשת הצעות במועד אחד:** [תקנה 27]

4.4.1.1 המציעים יידרשו להגיש שתי מעטפות. באחת, את הצעת המחיר ולסמן את המעטפה כ"הצעת מחיר" ובשנייה את יתר חלקי ההצעה, ולסמן את המעטפה כ"הצעה ללא מרכיב המחיר" . אם ההצעות מוגשות לתיבת מכרזים פיזית, ועדת הפתיחה תחתום על המעטפות כשהן סגורות, תפתח את המעטפות ללא מרכיב המחיר, ותפקיד את המעטפות של הצעת המחיר חזרה בתיבת המכרזים מבלי לפותחן, עד לסיום השלב הראשון של המכרז.

4.4.1.2 בשלב הראשון של המכרז, תעריך ועדת המכרזים את ההצעות על בסיס תנאי הסף ואמות המידה המפורטים במסמכי המכרז, למעט המחיר, ותקבע את קבוצת המציעים הסופית.
הצעות שלא יעמדו בתנאי הסף ובסף ההתאמה – יפסלו. הצעות המחיר של מציעים שהצעותיהם לא עמדו בתנאי הסף, לרבות סף התאמה, אם נקבע במכרז – לא יפתחו, והודעה על כך תישלח למציע לאחר קבלת החלטת הוועדה.

4.4.1.3 ועדת המכרזים תקבע את ניקוד האיכות של כל מציע בקבוצת המציעים הסופית. רק לאחר מכן ייפתחו המעטפות ובהן הצעות המחיר.

4.4.1.4 בשלב השני ייבחנו הצעות המחיר של המציעים שהצעותיהם עמדו בתנאי הסף ובסף ההתאמה, וייקבע הציון הסופי של ההצעות, המשקלל את ניקוד האיכות עם ניקוד המחיר.

4.4.1.5 ניתן לקבוע במסמכי המכרז כי התחרות בין ההצעות שעמדו בתנאי הסף ובסף ההתאמה תהיה על רכיב המחיר בלבד, ללא התחשבות בפערי האיכות שביניהן.

4.4.1.6 לאחר סיום השלב הראשון ופתיחת מעטפות המחיר לא ניתן לחזור ולשנות את ציון האיכות שנקבע להצעה בשלב הראשון של המכרז, אלא אם כן נמצא מעשה מרמה או שנפלה בניקוד ההצעה טעות סופר.

4.4.2 **הגשת הצעות בשני מועדים:** [תקנה 26]

ניתן לקבוע במסמכי המכרז כי הגשת ההצעה תיעשה בשני מועדים (**"מיון מוקדם"**) באופן הבא:

4.4.2.1 בשלב הראשון תוגש ההצעה בחלקה או בכללותה, חוץ מהצעת המחיר. ועדת המכרזים תבדוק את ההצעות, תקבע את קבוצת המציעים הסופית, ותודיע למציעים על הכללתם או אי הכללתם בקבוצה.

4.4.2.2 בשלב השני המציעים שנכללו בקבוצת המציעים הסופית יוזמנו להגיש את יתרת הצעתם למכרז, כולל הצעת המחיר.

4.4.2.3 ועדת המכרזים רשאית לבחון בשלב השני תנאי סף ואמות מידה נוספים, שלא נבחנו בשלב הראשון, בתנאי שהדבר צוין מראש במסמכי המכרז.

4.5 **מכרז פומבי או סגור עם אפשרות להליך תחרותי נוסף או ניהול משא ומתן:**

ככלל, ההצעה הטובה במכרז תיקבע כהצעה הזוכה. במקרים מסוימים שיפורטו להלן, ניתן יהיה לקיים לאחר פתיחת ההצעות הליך תחרותי נוסף או לנהל משא ומתן עם מציעים.

4.5.1 **מכרז עם הליך תחרותי נוסף (Best and Final)** [תקנה 28]

מכרז פומבי רגיל עם הליך תחרותי נוסף ייערך כך:

4.5.1.1 ועדת המכרזים רשאית לאפשר למציעים שהצעותיהם נמצאו כשירות, להגיש הצעה כספית משופרת אם התקיימו תנאים מסוימים שפורטו מראש במסמכי המכרז (למשל: אם הפער הכספי בין שתי ההצעות הטובות ביותר קטן משיעור שנקבע מראש).

4.5.1.2 ועדת המכרזים רשאית לאפשר למציעים שהצעותיהם נמצאו כשירות, להגיש הצעה כספית משופרת, גם אם לא ניתנה על כך הודעה במסמכי המכרז, אם כל ההצעות הכשירות גבוהות מהאומדן, או אם הוגשה הצעה כשירה אחת בלבד והיא גבוהה מהאומדן.

4.5.1.3 אם מציע לא הגיש הצעה נוספת, יראו את הצעתו הראשונה כהצעה סופית.

4.5.2 **מכרז הכולל ניהול משא ומתן עם מציעים:** [תקנה 12]

4.5.2.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות לביצוע עסקה תיעשה בדרך של ניהול משא ומתן עם המתמודדים במכרז שהצעותיהם נמצאו מתאימות, במקרים הבאים:

(1) התקשרות לביצוע מיזם בעל מורכבות טכנולוגית מיוחדת, או מיזם המזמין איתנות פיננסית משמעותית;

(2) התקשרות לביצוע מיזם משולב של בנייה ועסקה לרכישת זכויות במקרקעין;

(3) התקשרות הניתנת לביצוע בדרך של מכרז סגור.

(4) התקשרות לרכישת תשומות להשכלה גבוהה, כהגדרתן בסעיף 5.2.4 לנוהל.

(5) התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים, ובכלל זה ציוד רפואי, התקשרות שעניינה ביטוח, או התקשרות שעניינה פרסום או יחסי ציבור, שיש בה תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים.

(6) התקשרות לרכישת זכות במקרקעין לשימושה של האוניברסיטה, או התקשרות למכירת זכויות במקרקעין של דייר מוגן, לפי חוק הגנת הדייר.

(7) התקשרות עם בעל מקצוע מומחה, כמפורט בסעיף 5.3.7 לנוהל.

(8) התקשרות בעסקה שעניינה מתן אשראי או קבלתו, השקעת כספים, קבלת שירותים בנקאיים, מכירה או רכישה של ניירות ערך, או פעולות אחרות בשוק ההון.

4.5.2.2 החלטת ועדת המכרזים בדבר ניהול משא ומתן, ובכלל זה האפשרות שלא לנהלו, תצוין במסמכי המכרז, ובמכרז פומבי – גם בהודעה שתתפרסם על עריכת המכרז.

4.5.2.3 ועדת המכרזים רשאית להחליט שלא לנהל משא ומתן עם המציעים אם טרם החלה בניהול משא ומתן או בהסכמת כל המציעים; לא החליטה הוועדה כאמור, ינוהל המשא ומתן באופן הבא:

(1) ועדת המכרזים תקבע את קבוצת המציעים הסופית;

(2) ועדת המכרזים תנהל משא ומתן הוגן עם כל מציע מקבוצת המציעים הסופית בנוכחות היועץ המשפטי שהוא חבר הועדה או נציגו;

(3) אין לשנות את תנאי המכרז או את תנאי ההתקשרות במהלך המשא ומתן, וזאת גם אם כל המציעים מסכימים לכך;

(4) אין לגלות במסגרת המשא ומתן פרטים הנוגעים להצעתו של מציע אחר;

(5) ייערך רישום בפרוטוקול של כל פעולה שנעשתה במסגרת המשא ומתן, ובכלל זה הפניה למציע, חילופי הדברים והמסמכים ותוכנו של המשא ומתן;

(6) לא יתקיים מגע בין חברי ועדת המכרזים או מי מטעמם לבין המציעים, אלא בדרך של משא ומתן מתועד;

(7) בסיום המשא ומתן כל מציע מקבוצת המציעים הסופית יהיה רשאי להגיש הצעה סופית; ההצעה תוגש לתיבת המכרזים, ואם כללה קבוצת המציעים הסופית מציע אחד, רשאית ועדת המכרזים להחליט, כי ההצעה הסופית תוגש בכתב באופן שתקבע, ובמועד שתקבע ועדת המכרזים. לא הגיש – תהיה הצעתו הראשונה הצעה סופית;

ועדת המכרזים רשאית להחליט, בהסכמת כל המציעים, שלא לקבל הצעה נוספת, גם לאחר שנוהל משא ומתן עם כל המציעים.

(8) לאחר הגשת ההצעות הסופיות לא ינוהל עוד משא ומתן עם המציעים;

(9) ועדת המכרזים תבדוק את ההצעות ותיתן את החלטתה;

4.6 **מכרזים ממוכנים:**

4.6.1 **מכרז ממוכן:** [תקנה 34]

מכרז שבו הגשת ההצעות נעשית באמצעות תקשורת אלקטרונית:

4.6.1.1 מכרז ממוכן ייערך בדרך של הגשת הצעות אלקטרוניות לתיבת מכרזים אלקטרוניות, כך:

(1) הצעה אלקטרונית תוגש בידי מגיש הצעה שהוזדהה לשם כך, כשהיא חתומה בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת.

(2) לא תהיה אפשרות לכל אדם לראות הצעה שהוגשה לתיבת המכרזים האלקטרונית או לשנותה, למעט היכולת לראות את ההצעות במועד פתיחת תיבת המכרזים האלקטרונית בידי המוסמכים לכך.

(3) פתיחת תיבת המכרזים האלקטרונית תיעשה באמצעות מי שמוסמך לעשות כן ע"י ועדת המכרזים, לאחר שהוזדהה לשם כך.

4.6.1.2 ועדת המכרזים רשאית להחליט כי חלק מההצעה יוגש כהצעה אלקטרונית וחלק יוגש שלא כהצעה אלקטרונית.

4.6.2 **מכרז ממוכן מתפתח:** [תקנה 35]

4.6.2.1 מכרז ממוכן מתפתח ינוהל כמכרז עם שלב מיון מוקדם כמשמעותו בסעיף 4.4.2 לנוהל, שבו תפוצל הפנייה לקבלת הצעות לשני מועדים, ויחולו הוראות אלה:

(1) בשלב הראשון יוגשו מסמכי ההצעה (למעט הצעת המחיר) לצורך מיון מוקדם של המציעים ותוגדר קבוצת המציעים הכשרים. ועדת המכרזים תודיע למציעים על הכללתם או אי הכללתם בקבוצה.

(2) בשלב השני תיערך תחרות כספית בין המציעים שבקבוצת המציעים הכשרים, באמצעות הגשת הצעות מחיר חוזרות ומשופרות, זאת עד למצב שבו לא מוגשות עוד הצעות טובות יותר, ובכפוף להוראות המכרז.

(3) ועדת המכרזים תקבע את המועדים להגשת ההצעות המשופרות, מראש, או תוך כדי ההליך, ותודיע עליהם למציעים.

(4) את הצעות המחיר יפתחו לפחות 3 מחברי ועדת המכרזים, שמונו לכך ע"י ועדת המכרזים, ובהם חבר הועדה שהוא היועץ המשפטי או נציגו.

4.6.3 **מכרז ממוכן מהיר:** [תקנה 36]

4.6.3.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות לביצוע עסקה תיעשה בדרך של מכרז ממוכן מהיר במקרים הבאים:

(1) התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש, בתנאי שההתקשרות תיעשה בהיקף ולתקופה המינימאליים הנדרשים בנסיבות העניין;

(2) התקשרות ששווייה אינו עולה על 1,235,000 ₪.

4.6.3.2 מכרז ממוכן מהיר הוא מכרז ממוכן (כמפורט בסעיף 4.6.1 לנוהל) המתנהל כך:

(1) בהודעה באתר האינטרנט יצוין באופן בולט כי המכרז הוא מכרז ממוכן מהיר ויצוין המועד האחרון להגשת הצעות; ניתן ליידע מציעים פוטנציאליים בדבר קיומו של מכרז ממוכן מהיר, בתנאי שהיידוע ייעשה ל-2 מציעים פוטנציאליים לפחות.

(2) המועד האחרון להגשת הצעות יהיה לפחות 5 ימי עבודה ממועד פרסום ההודעה על עריכת המכרז. במקרה של התקשרות דחופה המועד האחרון להגשת הצעות יקבע ע"י ועדת המכרזים בהתאם לנסיבות העניין ויהיה לפחות 4 שעות ממועד פרסום ההודעה.

(3) ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי מכרז ממוכן מהיר ייערך בדרך של מכרז ממוכן מתפתח, ויחולו הוראות סעיף 4.6.2 לנוהל.

4.7 **התקשרויות מיוחדות:** [תקנה 9]

4.7.1 **פנייה תחרותית לקבלת הצעות (בעל מקצוע מומחה והסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה):** [תקנה 9(ד)]

4.7.1.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות עם בעל מקצוע מומחה, כמפורט בסעיפים 5.3.7 ו- 5.3.8 לנוהל, תיעשה בדרך של פנייה תחרותית לקבלת הצעות.

4.7.1.2 פנייה תחרותית לקבלת הצעות תיערך כך:

(1) ועדת המכרזים תפנה לספקים הנמצאים ברשימת הספקים הרלוונטית לסוג ההתקשרות לצורך קבלת הצעות.
כאשר רשימת הספקים כוללת עד 10 ספקים, כל הספקים שברשימה יוזמנו להגיש הצעות;
כאשר רשימת הספקים כוללת יותר מ- 10 ספקים, יוזמנו להגיש הצעות לפחות 5 מהספקים, ככל הניתן בסבב מחזורי הוגן.

(2) ועדת המכרזים רשאית להחליט שההליך התחרותי יהיה דו שלבי, כמפורט בסעיף 4.4 לנוהל.

(3) ועדת המכרזים תבדוק את ההצעות שיתקבלו לפי אמות מידה של איכות ומחיר שנקבעו מראש, ושמשקליהן פורטו במסמכי הפניה.

(4) אם הוגשו פחות מ- 3 הצעות – ועדת המכרזים תשיב את ההצעות למציעים מבלי לפתוח אותן. הועדה תפנה שוב לכל הספקים שאליהם פנתה בפניה הראשונה או לכל מי שהשיב לפנייתה, כפי שתחליט, וכן ל- 5 ספקים נוספים מהרשימה, או לכל המאגר, אם הוא כולל פחות מ- 5 ספקים.

(5) ועדת המכרזים רשאית שלא לערוך פנייה נוספת, אם הפנייה הראשונה הייתה ל- 10 ספקים לפחות, או באישור ועדת הפטור, אם ראתה שאין תועלת בפנייה נוספת בנסיבות העניין.

4.7.2 **בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון (בהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה):** [תקנה 9(ה)]

4.7.2.1 ועדת המכרזים רשאית לקבוע כי התקשרות עם בעל מקצוע מומחה בתנאים הקבועים בסעיף 5.3.7 לנוהל תיעשה בדרך של בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון, בתנאי שלא ניתן בנסיבות העניין לערוך פניה תחרותית לקבלת הצעות.

4.7.2.2 בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון בהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה תיערך באופן הבא:

(1) ועדת המכרזים תפנה לקבלת הצעות, ככל הניתן בסבב מחזורי ובאופן שוויוני והוגן, והמעניק את מירב היתרונות לאוניברסיטה.

(2) בפנייה יפורטו אמות המידה לפיהן תיבחר ההצעה הזוכה ואת משקלה של כל אמת מידה ואופן שקלולה.

4.8 **מכירת טובין:**

במקרים של מכירת טובין, יש לפעול בהתאם להוראות שבנספח ו'.

פרק ג': סוגי התקשרויות הפטורות מחובת עריכת מכרז

5. - - -

5.1 ככלל, החלטה בעניין אופן ההתקשרות ובבקשות לפטור ממכרז תעשה אך ורק ע"י ועדת המכרזים ו/או ועדת הפטור, בהתאם לתפקידיה של כל ועדה, כמפורט בנוהל זה.

5.2 **התקשרויות פטורות שאינן מחייבות פנייה לוועדת המכרזים:**

חרף האמור בסעיף 5.1 לעיל, בארבעה מקרים בלבד, ניתן יהיה לבצע התקשרות מבלי שהדבר יובא לדיון תחילה בועדות הנ"ל. במקרים אלה ניתן יהיה לבצע את הרכש באמצעות יחידת ההתקשרויות, ואם מדובר ברכש של טובין ושירותים, כמפורט בנספחים לנוהל זה, ניתן יהיה לבצע את הרכש גם ללא פניה ליחידת התקשרויות, ובלבד שהרכש ייעשה בהתאם להליכים המפורטים בנספחים ג' ו- ד'.

ואלה הם ארבעת המקרים:

5.2.1 **רכש בעקבות מכרז מסגרת:**

התקשרות בעקבות תוצאות מכרז מסגרת, בסכום שאינו עולה על 60,000 ש"ח.

יוזם המבקש לבצע הזמנה מספק הקשור עם האוניברסיטה בהסכם מסגרת (שנערך בעקבות מכרז מסגרת), כאשר שווי ההזמנה אינו עולה על 60,000 ₪, יפעל באופן הבא:

5.2.1.1 המבקש יפנה בעצמו לקבלת הצעות מכל ספקי מכרז המסגרת או מחלקם, בדרך המפורטת בטבלה שבסעיף 5.2.2.4 להלן (בחלק העוסק בהתקשרויות עד 60,000 ₪).

5.2.1.2 הספקים יגישו את הצעותיהם עפ"י התנאים שנקבעו במכרז המסגרת, ובמחיר שאינו גבוה מהמחיר שנקבע בו.

5.2.1.3 תוצא הזמנה לספק שהציע את ההצעה הזולה ביותר.

5.2.2 **התקשרות בשווי נמוך:** [תקנה 3(1)]

5.2.2.1 התקשרות בשווי של עד 100,000 ₪ , במגבלות המפורטות בסעיף 5.2.2.2 להלן, פטורה ממכרז.

5.2.2.2 הפטור ממכרז עפ"י פיסקה זו מותנה בכך שבתקופה רצופה של 12 חודשים:

(1) לא נעשית יותר מהתקשרות אחת של האוניברסיטה – בין בעבור כלל האוניברסיטה ובין בעבור אחת מיחידותיה - עם אותו ספק באותו עניין;

(2) ההתקשרות לא פוצלה לשם הימנעות ממכרז;

(3) הסכום הכולל של ההתקשרויות עם אותו ספק, ובכלל זה התקשרויות המשך מכח סעיף 5.3.3 להלן, הוא לכל היותר 300,000 ₪.

5.2.2.3 על מנת לסייע בשמירה על המגבלות הנ"ל, הוטמעו המגבלות במערכת הרכש הממוחשבת. במקרה של חריגה ממגבלות הפטור תינתן הודעה מתאימה.

5.2.2.4 התקשרות הפטורה ממכרז לפי סעיף זה תיעשה כך:
על הזמנות רכש מקומי יחולו הוראות אלה:

בעת הקלדת דרישה חדשה לצורך ביצוע התקשרות לפי סעיף פטור זה, יש לסרוק ולצרף להזמנה את ההצעה/ההצעות שנאספו בהתאם להנחיות המפורטות בטבלה שלהלן, וכן את ההחלטה המנומקת לביצוע ההתקשרות עם הספק המסוים.

מספר הצעות המחיר שיש לאסוף ואופן איסופן, תלוי בסכום ההתקשרות, כמפורט בטבלה שלהלן:

הערה:

ככלל, תנאי להפעלת ספק הינו הזמנת אוניברסיטה מאושרת חתומה ע"י מורשי החתימה. במקרים חריגים בהם אין יכולת להוציא מראש הזמנה לוגיסטית, יש לפנות לגורם המחליט בצירוף הפרטים הבאים: שם המזמין, הפריט הנדרש, סיבת הדרישה, שם הספק וכן מחיר הפריט והכמות הנדרשת.

(1) ברכישות עד 20,000 ₪ - מנהל רכש מקומי, ובהיעדרו – מנהל יחידת הספקה.

(2) ברכישות מעל 20,000 ₪ - מנהל יחידת הספקה, ובהיעדרו – סמנכ"ל לכספים.

הגורם המחליט יתעד החלטתו בכתב ויוודא הוצאת הזמנת רכש מוקדם ככל שניתן.

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

סכום ההתקשרות	אופן קבלת ההצעה	ה ע ר ו ת
עד 3,500 ₪	פנייה בעל פה למציע	הצעת המחיר תוגש ליוזם בכתב, באמצעות מייל/פקס.
3,501 – 15,000 ₪	פנייה בכתב ל-2 מציעים לפחות. (ניתן במייל או בפקס או בדואר)	- הצעת מחיר תוגש ליוזם בכתב אם אין בנמצא 2 מציעים פוטנציאליים, ניתן יהיה לפנות למציע אחד בלבד. - היוזם/מנהל רכש מקומי, לפי העניין, יתעד את החלטתו המנומקת בכתב.
15,001 – 60,000 ₪	פנייה בכתב ל-3 מציעים לפחות. (ניתן במייל או בפקס או בדואר)	- הפנייה בכתב תיעשה ע"י יחידת ההתקשרויות, והצעת מחיר תוגש אליה בכתב. - יחידת ההתקשרויות תתעד את החלטתה המנומקת בכתב. - אם עפ"י חוות דעת בכתב של מנהל רכש מקומי אין בנמצא 3מציעים פוטנציאליים, ניתן יהיה לפנות למספר המציעים הקיים.
60,001 – 100,000 ₪	בדיקת מספר הצעות הבאות בחשבון. (ניתן במייל או בפקס או בדואר)	יחידת ההתקשרויות תערוך פנייה לקבלת 3 הצעות לכל הפחות, מתוך רשימת הספקים של האוניברסיטה, ככל הניתן בסבב מחזורי ובאופן הוגן אשר מעניק את מרב היתרונות לאוניברסיטה. בפניה יצוינו פרטים לעניין אמות המידה שלפיה תיבחר ההצעה הזוכה. היה וקיים ספק יחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות, יחווה בעל הסמכות המקצועית באוניברסיטה את דעתו בכתב לעניין ההתקשרות, וכי המתקשר הוא ספק יחיד וחוות דעתו תוגש למנהל הרכש המקומי, לאישור ההתקשרות עם הספק היחיד. במקרים שבהם רשימת הספקים אינה רלבנטית או אשר לא קיימת רשימת ספקים, תיקבע רשימת הספקים אליהם תעשה הפנייה בתיאום עם מנהל רכש מקומי.

היה ומדובר ברכישה במסגרת הזמנה ישירה, הזמנה קטנה, הזמנה מחנות מחירונים הנכנסת לגדר הפטור האמור בסעיף זה (התקשרויות בשווי נמוך), תבוצע כאמור בנספחים ג', ד', ה'.

נוהל התקשרויות

על הזמנות ייבוא יחולו הכללים שלהלן:

סכום ההתקשרות	אופן קבלת ההצעה	ה ע ר ו ת
עד 40,000 ₪	פנייה בכתב למציע אחד או עפ"י הקישור לאתר האינטרנט של המציע בו יופיע המחירון הנקוב	אם אין בנמצא מציעים פוטנציאליים בהתאם לנדרש בטבלה, ניתן לבצע את ההתקשרות באישור מנהל רכש חו"ל, שיתעד את החלטתו המנומקת.
בין 40,001 ₪ עד 60,000 ₪	פנייה בכתב ל- 2 מציעים לפחות, או עפ"י הקישור לאתר האינטרנט של המציע בו יופיע המחירון הנקוב	
בין 60,001 ₪ עד 100,000 ₪	פנייה בכתב ל- 3 מציעים לפחות, או עפ"י הקישור לאתר האינטרנט של המציע בו יופיע המחירון הנקוב	

על הזמנות של בינוי הנדסה ותחזוקה, לרבות טובין המחוברים חיבור של קבע לבניין, יחולו הכללים שלהלן:

סכום ההתקשרות	אופן קבלת ההצעה
עד 5,000 ₪	הצעת מחיר אחת
עד 60,000 ₪	2 הצעות
מעל 60,000 ₪	3 הצעות
מעל 100,000 ₪	מכרז

* בהתקשרויות מעל 25,000 ₪ ועד 100,000 ₪, נדרש אישור ועדת ההתקשרויות הפנימית שבאגף הנדסה ותחזוקה.

5.2.3 **התקשרות דחופה:** [תקנה 3(2)]

5.2.3.1 התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק ממשי, שיש לבצע לכל היותר תוך שני ימי עבודה, פטורה ממכרז, בכפוף למגבלות בסעיף זה להלן.

5.2.3.2 התקשרות זו תיעשה להיקף ולתקופה המינימאליים הנדרשים בנסיבות העניין.

5.2.3.3 התקשרות זו מחייבת אישור המנכ"ל, ובהיעדרו – מי שהוא הסמיך לכך. המנכ"ל ינמק החלטתו בכתב.

5.2.3.4 האוניברסיטה וכל גורם מטעמה, יעשו ככל שניתן כדי שהתקשרות לא תהפוך דחופה באופן המצריך התקשרות בפטור ממכרז או עריכת מכרז ממוכן מהיר.

5.2.4 **תשומות השכלה גבוהה:** [תקנה 8]

התקשרות לרכישת מכשור וציוד מדעי, ספרות מדעית וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר פטורה ממכרז, אם התקיימו **כל התנאים** הבאים:

5.2.4.1 תשומות ההשכלה הגבוהה נדרשות בשל מאפייניהן לפעילות ההשכלה הגבוהה, למשל בשל הצורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר;

5.2.4.2 ההתקשרות נערכה בהתאם לכללי האוניברסיטה המפורטים בנספח התשומות המצורף לנוהל זה;

5.2.4.3 בנסיבות העניין מוצדק וסביר שלא לערוך מכרז או הליך תחרותי אחר;

5.2.4.4 ברכישת ספרות מדעית או הזמנה בודדת של חומרים – שווי ההתקשרות אינו עולה על 500,000 ₪.

5.3 **התקשרויות פטורות ממכרז המחייבות אישור של ועדת המכרזים או ועדת הפטור:**

אם מתקיימות הנסיבות הבאות, היוזם יכול להתקשר שלא במכרז, לאחר שקיבל את אישור ועדת המכרזים, או ועדת הפטור, לפי העניין, וכן אישורים נוספים. ואלה המקרים:

[הבהרה: כל ההתקשרויות המפורטות להלן מחייבות פנייה לועדת המכרזים והחלטה של ועדת המכרזים או ועדת הפטור, בהתאם לשווי ההתקשרות. אם נדרש אישור מיוחד נוסף, מצוין הדבר במפורש ומודגש בקו]

5.3.1 **פנייה פרטנית לספק מסגרת:**

5.3.1.1 יוזם המבקש לבצע הזמנה מספק הקשור עם האוניברסיטה בהסכם מסגרת, כאשר שווי ההזמנה עולה על 60,000 ₪, יפנה לועדת המכרזים ויחולו ההוראות הבאות:

(1) ועדת המכרזים תפנה לקבלת הצעות מכל ספקי מכרז המסגרת, בדרך שנקבעה במכרז.

(2) הספקים יגישו את הצעותיהם עפ"י התנאים שנקבעו במכרז המסגרת ובמחיר שאינו גבוה מהמחיר שנקבע בו;

(3) ועדת המכרזים תבחר בהתאם לאמות המידה שנקבעו מראש את הספק שיספק את ההזמנה, ולא תנהל משא ומתן עם הספקים.

5.3.1.2 אם נערך מכרז מסגרת מטעם החשב הכללי, ועדת המכרזים רשאית לפנות בפנייה פרטנית כאמור לספקים שנבחרו באותו מכרז.

5.3.2 **מימוש זכות ברירה (אופציה):** [תקנה 6]

התקשרות למימוש אופציה של האוניברסיטה הכלולה בחוזה פטורה ממכרז. התקשרות זו מותנית:

5.3.2.1 באישור ועדת המכרזים, אם החוזה עפ"יו מופעלת האופציה נכרת בעקבות מכרז, או אם שווי ההתקשרות הוא פחות ממיליון ₪;

5.3.2.2 באישור ועדת הפטור, אם החוזה עפ"יו מופעלת האופציה נכרת שלא בעקבות מכרז ושווי ההתקשרות עולה על מיליון ₪.

5.3.3 **התקשרות המשך:** [תקנה 3(4)]

התקשרות המשך הינה התקשרות חדשה על בסיס תנאי ההתקשרות הראשונה (להבדיל ממימוש זכות ברירה שהיא אינה התקשרות חדשה אלא הארכת ההתקשרות הראשונה לתקופה נוספת).

5.3.3.1 התקשרות המשך להתקשרות קיימת, המיועדת להגדלת כמות הטובין, העבודה או השירותים או להארכת משך ההתקשרות פטורה ממכרז, בתנאי שמתקיימים שני אלה:

(1) תנאי התקשרות ההמשך זהים או מטיבים עם האוניברסיטה;

(2) התקשרות ההמשך נדרשת לשמירה על האחידות, החיסכון והיעילות.

5.3.3.2 התקשרות המשך מחייבת אישור ועדת המכרזים, אם היא נעשית בתקופת ההתקשרות הראשונה או מיד לאחריה; ואם היא אינה כרוכה בעלות נוספת או ששווי כל התקשרויות ההמשך אינו גבוה מ- 50,000 ₪.

5.3.3.3 התקשרות המשך מחייבת אישור ועדת המכרזים והמנכ"ל אם איננה התקשרות כאמור בסעיף קטן 5.3.3.2 לעיל, ומתקיימים כל התנאים הבאים:

(1) ההתקשרות המקורית נעשתה בעקבות מכרז או פנייה תחרותית לקבלת הצעות להתקשרות עם בעל מקצוע מומחה;

(2) התקשרות ההמשך נעשית תוך 5 שנים ממועד תחילת ההתקשרות המקורית;

(3) השווי המצטבר של כל התקשרויות ההמשך אינו גבוה משווי ההתקשרות המקורית;

(4) השווי המצטבר של כל התקשרויות ההמשך, כולל הנוכחית, אינו גבוה מ- 2,500,000 ₪;

(5) ב- 12 החודשים שלפני התקשרות ההמשך לא בוצעה התקשרות המשך עם אותו ספק באותו עניין.

5.3.3.4 התקשרות המשך שאינה עונה על כל התנאים המפורטים בסעיפים קטנים 5.3.3.2 או 5.3.3.3. לעיל, מחייבת אישור של ועדת הפטור, שיינתן במקרים יוצאי דופן ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

5.3.4 **ספק יחיד או ספק חוץ:** [תקנות 3(18) ו- 3(20)]

5.3.4.1 התקשרות עם מי שהוא היחיד שמסוגל לבצע את ההתקשרות, מכוח דין או עפ"י מצב הדברים בפועל פטורה ממכרז. לפני הפניה לועדת המכרזים, יש לערוך בחינת קיומם של ספקים פוטנציאליים כמפורט בס"ק 5.3.4.4. להלן.

5.3.4.2 מ ב ו ט ל.

5.3.4.3 התקשרות עם תושב חו"ל או התקשרות בעסקה שביצועה נעשה בחו"ל ("**ספק חוץ**") – פטורה ממכרז בתנאי שהיא אחת משתי אלה:

(1) עסקה לרכישת טובין, שהגורם המאשר חיווה דעתו, לאחר התייעצות עם היוזם, כי למיטב ידיעתו אין בישראל טובין מהסוג הנדרש. לפני הפניה לועדת המכרזים יש לערוך בחינת קיומם של ספקים כמפורט להלן בסעיף 5.3.4.4.

(2) התקשרות של נציגות או סניף של האוניברסיטה בחו"ל, לשימושם העצמי. ועדת המכרזים תאשר התקשרות כאמור לאחר בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון. נימוקי ההחלטה יירשמו בפרוטוקול.

5.3.4.4 **בחינת קיומם של ספקים** תיערך באופן הבא:

(1) הגורם המאשר יחווה דעתו בכתב כי המתקשר הוא ספק יחיד; או שהגורם המאשר יחווה דעתו כי הטובין מהסוג הנדרש אינם מצויים בישראל;

(2) יחידת ההתקשרויות תפרסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה למשך 7 ימי עבודה לפחות את הדברים הבאים:

- הודעה על כוונתה להתקשר עם ספק יחיד או ספק חוץ, ואת עיקרי ההתקשרות;
- את עיקרי חוות הדעת האמורה;
- הודעה על האפשרות לפנות ליחידת ההתקשרויות או לועדת המכרזים (לפי החלטת היחידה), תוך תקופה של 10 ימי עבודה לפחות (לפי החלטת היחידה), ולהודיע כי קיים ספק אחר, או ספק ישראלי המסוגל לבצע את ההתקשרות.

(3) אם פנה אדם כאמור, הגורם המאשר יחווה את דעתו ביחס לאותה פנייה;

(4) יחידת ההתקשרויות תצרף לבקשת האישור להתקשר עם ספק יחיד או עם ספק חוץ את חוות הדעת האמורות ואת הפניות שנשלחו.

(5) ועדת המכרזים תשלח עותק מהחלטתה לכל מי שפנה כאמור.

(6) ועדת המכרזים רשאית, מטעמים מיוחדים שיירשמו, לאשר התקשרות עם ספק יחיד או עם ספק חוץ, מבלי לפרסם הודעה כאמור, או בלי שהתקיים אחד התנאים הנוגעים לפרסום, בתנאי שדיווחה על החלטתה לועדת הפטור. במקרה ששווי ההתקשרות גבוה מ- 1,000,000 ₪ - ההתקשרות מחייבת את אישור ועדת הפטור.

5.3.5 **ביצוע מיזם ללא כוונת רווח:** [תקנה 3(19)]

התקשרות לביצוע מיזם ללא כוונת רווח, למטרת חינוך, תרבות, דת, מדע, אומנות, רווחה, בריאות, ספורט, התיישבות, עלייה, מחקר או מטרה דומה פטורה ממכרז, בתנאי שמתקיימים כל אלה:

5.3.5.1 ההתקשרות נעשית עם מי שתורם ממקורותיו לפחות מחצית מעלות ביצוע המיזם ולא פחות מחצי מיליון ₪;

5.3.5.2 התקשרויות עם צדדים נוספים הנובעות מההתקשרות עם האוניברסיטה ייעשו במכרז;

5.3.5.3 תיערך בחינה לקיומם של מיזמים באופן הבא:

(1) דבר ההתקשרות יפורסם באתר האינטרנט למשך 21 ימי עבודה לפחות. הפרסום יכלול הודעה לפיה מי שמבקש לבצע מיזם דומה רשאי לפנות ליחידת ההתקשרויות או לועדת המכרזים, כפי שנקבע בהודעה, באותה שנת תקציב או בזו שלאחריה;

(2) אם פנה אדם כאמור, ועדת המכרזים תשקול את הפניה, בשים לב לשמירת השוויון בין שותפים שונים לביצוע מיזמים ובין נהנים שונים ממיזמים;

(3) יוזם המבקש לבצע מיזם נוסף ללא כוונת רווח, עם אותו מתקשר ובאותה שנת תקציב או בזו שלאחריה, יפנה לועדת המכרזים ויצרף לבקשתו פנייה שהתקבלה כאמור. הודעה על החלטת ועדת המכרזים בנוגע לבקשת היוזם תישלח גם לפונה.

5.3.5.4 מ ב ו ט ל.

5.3.6 **שיתוף פעולה מחקרי:** [תקנה 3(25)]

5.3.6.1 התקשרות לשיתוף פעולה בתחומי המחקר, הפיתוח וההוראה פטורה ממכרז.

5.3.6.2 אם ההתקשרות היא עם תאגיד אשר איננו מלכ"ר, הפטור מותנה בכך שההתקשרות תיעשה, ככל הניתן, לאחר שיחידת ההתקשרויות תבחן כמה חלופות הבאות בחשבון.

5.3.7 **בעל מקצוע מומחה:** [תקנה 9]

5.3.7.1 התקשרות עם בעל מקצוע מומחה היא אחת מאלה:

(1) התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, במקצועות התכנון, העיצוב, הגרפיקה, ההנדסה, המדידה, הרפואה, שמאות המקרקעין או אדריכלות.

(2) התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אמון מיוחדים כמו עריכת דין, ראיית חשבון, ייעוץ, ביצוע מחקר או בוררות.

(3) התקשרות לביצוע עבודה מדעית או ספרותית או עבודה שעניינה מחקר או פיתוח;

(4) התקשרות בתחום של רכישת השכלה או הכשרה מקצועית.

5.3.7.2 התקשרות עם בעל מקצוע מומחה (שאינה התקשרות להסכם מסגרת) – פטורה ממכרז, אך מחייבת הליך של "פנייה תחרותית לקבלת הצעות" כמפורט בסעיף 4.7.1.2 לנוהל. אם ועדת המכרזים קבעה כי בנסיבות העניין אין זה אפשרי ומוצדק לערוך "פנייה תחרותית לקבלת הצעות", תיערך ההתקשרות בדרך של "בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון", כמפורט בסעיף 4.7.2.2 לנוהל.

התקשרות עם בורר בעל כישורים, ניסיון ומוניטין מובהקים בתחומו, שמתמנה להכריע במחלוקת עם צד ג' – פטורה מהליכים אלה.

לגבי התקשרות עם אדריכל לתכנון מבנה ציבור שיש בו עניין אדריכלי ציבורי, דרך ההתקשרות תהיה לפי קביעתה של ועדת המכרזים.

5.3.7.3 היעדר קיומה של רשימת ספקים רלוונטית לנושא ההתקשרות, נוכח העובדה שמדובר בהתקשרות שאינה שכיחה ואין זה סביר להקים רשימה כזו, יכול לשמש סיבה אפשרית לעריכת "בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון".

5.3.7.4 אם קיימת רשימת ספקים בנושא ההתקשרות, קביעה של ועדת המכרזים כי בנסיבות העניין אין זה אפשרי ומוצדק לערוך את ההתקשרות בדרך של פנייה תחרותית לקבלת הצעות, תתקבל במקרים מיוחדים בלבד, ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

5.3.8 **הסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה:** [תקנה 9(ו)]

5.3.8.1 התקשרות בהסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה פטורה ממכרז, בתנאי ש:

(1) ההתקשרות נעשתה בדרך של "פנייה תחרותית לקבלת הצעות", כמפורט בסעיף 4.7.1.2 לנוהל;

(2) ההסכם, כולל אופציה להארכתו, הוא לתקופה של עד 5 שנים;

(3) שווי ההתקשרות, כולל כל אופציה, הוא עד 4,000,000 ₪;

(4) ההסכם נערך לתחומי פעילות מוגדרים;

(5) היוזם ידווח לועדת המכרזים על כל הזמנה פרטנית של עבודה או שירותים.

5.3.8.2 על הסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה לא יחולו הכללים הקבועים בסעיפים 4.3.1 ו- 4.3.2 לנוהל.

5.3.9 **זוכה במכרז החשכ"ל:** [תקנה 3(23)]

התקשרות עם ספק שזכה במכרז שנערך מטעם החשב הכללי, הנעשית בתנאים זהים או מיטיבים עם האוניברסיטה לעומת תנאי החשב הכללי פטורה ממכרז.

5.3.10 **מוסד להשכלה גבוהה:** [תקנה 3(24)]

התקשרות עם מוסד להשכלה גבוהה, בארץ או בחו"ל, פטורה ממכרז.

5.3.11 **עורך מכרז:** [תקנה 3(22)]

התקשרות עם ספק בעקבות זכייתה של האוניברסיטה במכרז שערך אותו מתקשר פטורה ממכרז.

5.3.12 **תאגיד בת של האוניברסיטה:** [תקנה 3(27)]

5.3.12.1 התקשרות עם תאגיד בת של האוניברסיטה פטורה ממכרז, בתנאי שמתקיים אחד מאלה:

(1) התקשרויות תאגיד הבת עם גורם אחר לביצוע ההתקשרות עם האוניברסיטה נעשו בהתאם להוראות נוהל זה;

(2) לגבי תאגיד בת העוסק בפיתוח, רישום, מכירה, שיווק או אכיפה של תוצרי ידע, או בפעילות נלווית, אם התקשרויותיו עם גורם אחר נעשו בהתאם להוראות נוהל זה או באופן שוויוני ככל האפשר והנותן את מירב היתרונות לתאגיד ולאוניברסיטה. לעניין זה רשאי התאגיד לשקול שיקולים ציבוריים ושיקולים הקשורים באופיו של התאגיד.

5.3.12.2 בסעיף משנה זה "**תאגיד בת**" הוא אחד מאלה:

(1) תאגיד שבשליטת האוניברסיטה;

(2) תאגיד שלא למטרת רווח, שמטרתו היא רק קידום פעילות האוניברסיטה או מטרותיה, או תאגיד העוסק במסחור קניין רוחני עבור האוניברסיטה, בתנאי שהאוניברסיטה, בעלי תפקיד בה או מי שנתמנה על ידם, משתתפים בהנהלתו של אותו תאגיד.

5.3.13 **אגודת סטודנטים:** [תקנה 3(28)]

5.3.13.1 התקשרות עם אגודת סטודנטים פטורה ממכרז.

5.3.13.2 פטור זה מותנה בכך שהתקשרויות אגודת הסטודנטים עם גורם אחר לביצוע ההתקשרות בעבור האוניברסיטה נעשתה בהתאם להוראות נוהל זה.

5.3.14 **אומנות ותרבות:** [תקנה 3(8)]

התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינם תרבות, אומנות, בידור או הווי פטורה ממכרז.

5.3.15 **תרופות ונסיובים:** [תקנה 3(9)]

התקשרות לרכישת תרופות, נסיובים או תרכיבים שהם ייחודים פטורה ממכרז.

5.3.16 **בעלי חיים:** [תקנה 3(10)]

התקשרות לרכישת בעלי חיים בעלי מאפיינים מיוחדים, למחקר, הוראה או רפואת בעלי חיים פטורה ממכרז.

5.3.17 **פעולות בשוק ההון:** [תקנה 3(11)]

5.3.17.1 התקשרות למתן או קבלת אשראי, להשקעת כספים, לקבלת שירותים בנקאיים, למכירה או רכישה של ניירות ערך, או פעולות אחרות בשוק ההון פטורה ממכרז.

5.3.17.2 התקשרות זו מחייבת אישור המנכ"ל או מי שהמנכ"ל הסמיך לכך.

5.3.18 **פגיעה באוניברסיטה:** [תקנה 3(21)]

5.3.18.1 התקשרות שעריכת מכרז לגביה עלולה לפגוע בצורה מהותית ביכולתה של האוניברסיטה לקיים את פעילויותיה כמוסד להשכלה גבוהה לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה פטורה ממכרז.

5.3.18.2 התקשרות זו מותנית באישור המנכ"ל וועדת הפטור.

5.3.19 **פגיעה בסוד מקצועי:** [תקנה 3(3)]

5.3.19.1 התקשרות שעריכת מכרז לגביה עלולה לפגוע באופן מהותי בסוד מסחרי או מקצועי של האוניברסיטה פטורה ממכרז.

5.3.19.2 התקשרות זו מחייבת אישור המנכ"ל, ובהיעדרו – מי שהוא הסמיך לכך.

5.3.20 **חברה ממשלתית:** [תקנה 3(5)]

5.3.20.1 התקשרות עם חברה ממשלתית פטורה ממכרז, אם התקיימו כל התנאים הבאים:

(1) החברה הממשלתית מבצעת מטלות או שירותים כזרוע של הממשלה או שהוטלו עליה לפי דין, או שהיא מספקת שירות או מצרך חיוניים לציבור, וההתקשרות נעשית לביצוע המטלה או השירות האמורים;

(2) ההתקשרות היא למטרה ייחודית, אשר תושג באופן הטוב והמתאים ביותר אם תבוצע בידי החברה הממשלתית בשל שליטת המדינה בה.

(3) קיימת חברה ממשלתית אחת בלבד לביצוע המטלות האמורות. אם קיימות כמה חברות ייערך ביניהן מכרז סגור;

(4) החברה הממשלתית התחייבה כי התקשרויותיה עם צדדים נוספים הנובעות מההתקשרות עם האוניברסיטה, ייעשו במכרז פומבי, או בהתאם לנוהל זה, בכל הנוגע להתקשרויות הפטורות ממכרז, להתקשרות במכרז סגור ולהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה.

5.3.20.2 התקשרות עפ"י פיסקה זו מחייבת אישור המנכ"ל.

5.3.20.3 בסעיף זה, "**חברה ממשלתית**" – כולל חברת בת ממשלתית, או חברה מעורבת, כמשמעותן בחוק החברות הממשלתיות, תשל"ה-1975, או תאגיד אחר כאמור בסעיף 60 לאותו חוק.

5.3.21 **תאגיד שהוקם בחוק:** [תקנה 3(6)]

5.3.21.1 התקשרות עם תאגיד שהוקם עפ"י חוק פטורה ממכרז, אם התקיימו כל התנאים הבאים:

(1) ההתקשרות נעשית במסגרת תפקידיו של התאגיד;

(2) ההתקשרות היא למטרה ייחודית אשר תושג באופן הטוב והמתאים ביותר אם תבוצע בידי התאגיד;

(3) קיים תאגיד אחד בלבד לביצוע תפקידיו של התאגיד. אם קיימים כמה תאגידים ייערך ביניהם מכרז סגור.

(4) התאגיד התחייב כי התקשרויותיו עם צדדים נוספים הנובעות מההתקשרות עם האוניברסיטה, ייעשו במכרז פומבי, או בהתאם לתקנות חובת המכרזים החלים עליו, בכל הנוגע להתקשרויות הפטורות ממכרז, להתקשרות במכרז סגור ולהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה.

5.3.21.2 התקשרות עפ"י פיסקה זו מחייבת אישור המנכ"ל.

5.3.22 **זכויות במקרקעין:** [תקנות 3(12),(13) ו- (26)]

התקשרות להעברת זכויות במקרקעין פטורה ממכרז, אם היא אחת מאלה:

5.3.22.1 רכישת זכות במקרקעין מסוימים הדרושים לשימוש האוניברסיטה בשל מיקומם המיוחד או תכונה ייחודית אחרת שלהם;

5.3.22.2 מכירת זכות במקרקעין של דייר מוגן לפי חוק הגנת הדייר [נוסח משולב], התשל"ב-1972;

5.3.22.3 שכירה או הרשאה לשימוש במקרקעין, ששטחם עד 1,000 מ"ר, לתקופה של פחות מ- 5 שנים, בתנאי שדמי השכירות בהתקשרות כזו לא יעלו על מה שקבע שמאי מוסמך.

5.3.22.4 הענקת זכות במקרקעין לעובד של האוניברסיטה, למעט זכות בעלות, בהתאם לכללי האוניברסיטה.

5.3.23 **רשות מקומית:** [תקנה 3(14)]

התקשרות עם רשות מקומית לקבלת שירותים במסגרת תפקידי הרשות פטורה ממכרז.

5.3.24 **מוסדות לאומיים:** [תקנות 3(15)-(16)]

התקשרות עם הגופים הבאים, **לביצוע מטרות ציבוריות** פטורה ממכרז:

5.3.24.1 הקרן הקיימת לישראל, ג'וינט ישראל או תאגיד בשליטת ג'וינט ישראל, ובתנאי:

(1) שהקרן הקיימת לישראל או ג'וינט ישראל ממנים 25% לפחות, ולגבי תאגיד בשליטת ג'וינט ישראל 50% לפחות, מערך ההתקשרות ממקורות שאינם תקציב המדינה;

(2) שגופים אלה התחייבו כי התקשרויותיהם עם צדדים שלישיים הנובעות מההתקשרות עם האוניברסיטה, ייעשו במכרז פומבי או בהתאם לתקנות חובת המכרזים החלים עליו, בכל הנוגע להתקשרויות הפטורות ממכרז, להתקשרות במכרז סגור ולהתקשרות עם בעל מקצוע מומחה.

5.3.24.2 הסוכנות היהודית או ההסתדרות הציונית.

5.3.24.3 קרן היסוד – המגבית המאוחדת לישראל, המגבית המאוחדת לישראל או המגבית המאוחדת לישראל בקנדה.

5.3.24.4 קרנות ומוסדות הנשלטים בלעדית בידי הסוכנות היהודית, ההסתדרות הציונית או קרן היסוד – המגבית המאוחדת לישראל.

5.3.25 **שיווק תוצרת חקלאית:** [תקנה 3(7)]

5.3.25.1 התקשרות לשיווק תוצרת חקלאית, שייצורה נובע ממחקר חקלאי שנערך באוניברסיטה פטורה ממכרז.

5.3.25.2 ההתקשרות תיעשה, ככל הניתן, לאחר שיחידת ההתקשרויות, באישור ועדת המכרזים, בדקה כמה הצעות הבאות בחשבון, ובתנאי שדבר ההתקשרות פורסם באופן פומבי.

5.3.26 **נסיבות מיוחדות ונדירות:** [תקנה 3(17)]

5.3.26.1 התקשרות שבשל נסיבות מיוחדות ונדירות מוצדק לעשותה ללא מכרז פטורה ממכרז.

5.3.26.2 התקשרות זו מותנית באישור ועדת הפטור ושר האוצר. ועדת הפטור תאשר התקשרות כאמור מטעמים מיוחדים שיירשמו.

פרק ד': תהליך המכרז
הפעולות משלב הכנתו ועד קביעת הזוכה, לרבות טיפול בסוגיות המתעוררות לאחר מכן

6. **תחילת תהליך הרכש באופן עצמאי:**

בטרם יוחלט אם להתחיל בהליך מכרז, ינקוט היוזם בפעולות הבאות:

6.1 היוזם יבדוק תחילה עם יחידת ההתקשרויות את האפשרות לקבלת/ביצוע הנדרש ע"י האוניברסיטה, באמצעות ספק שזכה במכרז קודם שבתוקף או באופן עצמאי ע"י האוניברסיטה, מבלי להיזקק לספק חיצוני, ובכלל זה ניפוק הסחורה ממחסני האוניברסיטה, לפי נהליה, קבלת השירות מיחידה פנים אוניברסיטאית, כגון מבית הדפוס האוניברסיטאי או מהמשרד לעיצוב גראפי שביחידת הספקה, או רכישה באמצעות הזמנת מחירונים.

6.2 אם דרישת ההתקשרות ניתנת לביצוע כהזמנה מספק שיש איתו הסכם שנחתם בעקבות מכרז מסגרת, ושווי ההתקשרות אינו עולה על 60,000 ₪ - תוצא הזמנה ישירות לספק, בהתאם למכרז המסגרת וכמפורט בסעיף 5.2.1 לנוהל, ובהתאם למסלול הרכישה.

6.3 אם דרישת ההתקשרות ניתנת לביצוע כהזמנה מספק שיש איתו הסכם שנחתם בעקבות מכרז מסגרת, ושווי ההתקשרות עולה על 60,000 ₪ - תיעשה פנייה ליחידת ההתקשרויות המתאימה, אשר תעביר הנושא לוועדת המכרזים לשם איסוף הצעות מספקי המסגרת ותוציא את ההזמנה לספק הנבחר.

6.4 התקשרות שאינה ניתנת לביצוע בהתאם לאחת החלופות הנ"ל (כאמור בסעיפים 6.1, 6.2 ו- 6.3) ואינה התקשרות בשווי נמוך או התקשרות דחופה או תשומת השכלה גבוהה, תיעשה באמצעות מכרז, בהתאם לחלופות המפורטות בסעיף 3.1 לנוהל זה. היוזם יפנה ליחידת ההתקשרויות לצורך הכנת מסמכי מכרז, ויפעל בהתאם להוראות סעיפים 8-12 לנוהל זה.

6.5 אם דרישת ההתקשרות מצריכה לימוד מוקדם של השוק – תפעל יחידת ההתקשרות כמפורט בסעיף 7 לנוהל.

6.6 במקרים של בקשות לפטור ממכרז שאינו מחייב אישור של ועדת המכרזים, כמפורט בסעיף 5.2 לנוהל התקשרויות, יוודא היוזם כי התמלאו כל התנאים הפוטרים את ההתקשרות ממכרז, כמפורט בנוהל זה, ולאחר מכן יוציא היוזם דרישת רכש, אליה יצורפו כל האישורים הנדרשים, וזו תטופל בהתאם לנוהלי האוניברסיטה, לפי סכום ההזמנה והמקור התקציבי למימונה. ואלה הנהלים: הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, הזמנת רכש מקומי, הזמנת מחירונים או הזמנת ייבוא.

6.7 במקרים של בקשות לפטור ממכרז אשר מחייב אישור של ועדת המכרזים, כמפורט בסעיף 5.3 לנוהל התקשרויות, יש לפעול באופן הבא:

6.7.1 היוזם יפנה לועדת המכרזים באמצעות מזכיר הוועדה הרלבנטית, בבקשה לפטור ממכרז.

6.7.2 במקרה של ספק יחיד או ספק חוץ – יבצע מזכיר הוועדה, לפני הדיון בוועדת המכרזים, בחינה לקיומם של ספקים, כמפורט בסעיף 5.3.4.4 לנוהל;

6.7.3 במקרה של ביצוע מיזם ללא כוונת רווח – יבצע מזכיר הוועדה, אחרי הדיון בוועדת המכרזים – בחינה לקיומם של מיזמים, כמפורט בסעיף 5.3.5.3 לנוהל;

6.7.4 אישרה ועדת המכרזים לבצע את ההתקשרות בפטור ממכרז, תוציא יחידת ההתקשרויות הזמנה על בסיס אישור הוועדה, וההחלטה תפורסם באופן הקבוע בסעיף 13.1 לנוהל.

6.7.5 נדחתה הבקשה לפטור ממכרז, או נקבע כי ההתקשרות תיערך בדרך של מכרז מסגרת, מכרז סגור, פנייה תחרותית לקבלת הצעות, בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון, מכרז עם ניהול משא ומתן, מכרז ממוכן, מכרז דו שלבי או מכרז עם הליך תחרותי נוסף, יפעל היוזם בהתאם לאמור בסעיף **6.8** להלן.

6.8 אם דרישת ההתקשרות מחייבת עריכת מכרז, בין מלכתחילה ובין לאחר שועדת המכרזים או ועדת הפטור דחתה את הבקשה לפטור ממכרז – יפעל מזכיר הוועדה באופן הבא:

6.8.1 יגבש את מסמכי המכרז כמפורט בסעיפים 8, 12-10 לנוהל;

6.8.2 יקבל את אישורו של הגורם המאשר ויפנה לקבלת אישורה של ועדת המכרזים, כמפורט בסעיף 9 לנוהל;

6.8.3 יסייע לועדת המכרזים שתנהל את המכרז בכל עניין שיידרש, ובכלל זה פרסום המכרז, ניהול כנס מציעים וסיוע בבדיקת ההצעות שיוגשו במכרז.

6.9 ביקשה יחידת ההתקשרויות לערוך רשימת ספקים, יגבש מזכיר ועדת המכרזים הרלבנטית את המאפיינים של סוג ההתקשרות לגביו יש לערוך רשימת ספקים, ויפנה לוועדת המכרזים בבקשה לערוך רשימת ספקים לאותו סוג התקשרות.

7. **לימוד השוק:** [תקנה 18]

7.1 יחידת ההתקשרויות רשאית, לפני קבלת החלטה על פרסום מכרז, לערוך תהליך של לימוד השוק.

7.2 לימוד השוק יכול שייעשה באחד מהאמצעים הבאים:

7.1.1 התייעצות עם מומחים;

7.1.2 פניה מוקדמת לקבלת מידע הדרוש לצורך ההתקשרות. לשם כך תפנה יחידת ההתקשרויות לועדת המכרזים לאישור הפניה ולניהולה, ויחולו ההוראות הבאות:

7.1.2.1 הפניה תיעשה באופן פומבי;

7.1.2.2 קבלת המידע וקיום דיון עם מי שנענה לפניה ייעשו תוך שמירה על השוויון בין הפונים;

7.1.2.3 ועדת המכרזים תתעד כל מידע שהתקבל וכל דיון שהתקיים עם מי שנענו לפניה;

7.1.2.4 מענה לפניה לא יהיה תנאי להשתתפות במכרז שייערך בעקבותיו, אם ייערך, לא יקנה יתרון במכרז למי שנענה לפניה רק בשל כך שנענה אליה, ולא יחייב את שיתופו במכרז או התקשרות איתו בכל דרך אחרת.

8. **מסמכי המכרז:** [תקנה 23]

8.1 **הכנת מסמכי המכרז:**

יחידת ההתקשרויות תגבש בשיתוף פעולה עם היוזם, את מסמכי המכרז.

8.2 **תוכנם של מסמכי המכרז:**

מסמכי המכרז יכללו לכל הפחות את אלה:

8.2.1 תנאי המכרז, לרבות תנאי הסף.

8.2.2 נוסח טופס להצעת המתמודד במכרז, למעט אם החליטה ועדת המכרזים כי בנסיבות העניין אין מקום לכלול טופס כאמור, מנימוקים שיירשמו.

8.2.3 נוסח החוזה המגדיר את החיובים ההדדיים של הצדדים בשלב ההתקשרות, לרבות לוח זמנים, תנאי תשלום, תכניות ומפרטים.

בכל הסכם התקשרות עם קבלן שירותים עתירי כח אדם (ניקיון, שמירה, אבטחה וכיוצ"ב) יש לכלול את הסעיפים הבאים:

8.2.3.1 אי קיום חובות הקבלן בעניין זכויות עובדים לפי חוקי העבודה כמפורט בנספח א', צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים לענף והסכם ההתקשרות יהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.

8.2.3.2 הארכת התקשרות במסגרת אופציה הקיימת בהסכם תמומש רק לאחר שהקבלן ימציא למשרד תצהיר כאמור בסעיף 3.1 ביחס לתקופה שממועד הגשת ההצעה למכרז ועד למועד ההארכה. היו לקבלן הרשעות או קנסות כמפורט בסעיפים 3.2 ו- 3.3, לא תמומש האופציה להארכת ההתקשרות.

8.2.3.3 הקבלן מתחייב להמציא למשרד אחת לחצי שנה, אישור אודות עמידתו בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה והסכם ההתקשרות כלפי העובדים נותני השירותים מטעמו המוצבים באתרי ומתקני המשרד, חתום בידי מורשה חתימה מטעם המציע ומאושר על-ידי רואה-חשבון.

8.2.3.4 **ביקורת:**

(1) שיתוף פעולה עם הביקורת – הקבלן מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שיבוצעו על-ידי יחידת הביקורת באגף החשב הכללי, מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת, משרדי הממשלה ו/או עם כל גורם מקצועי, אשר ימונה ע"י החשב הכללי או המשרדים. במסגרת הביקורת יידרש הקבלן להמציא, בין היתר, אישורים על תשלומים למס הכנסה, לביטוח הלאומי, לקרנות פנסיה וגמל ועוד, תלושי שכר של עובדים המועסקים במשרדי הממשלה וכל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת.

(2) טיפול בממצאי ביקורת – נמצאה בביקורת הפרה של זכויות עובדים, יועברו כל הממצאים בכתב לקבלן עם העתקים למשרד בו התבצעה העבודה, למינהל הרכש הממשלתי ולמינהל ההסדרה והאכיפה בתמ"ת. הקבלן מתחייב להמציא בתוך 30 ימים תצהיר בכתב בחתימת רואה חשבון, המפרט את תיקון הממצאים במלואם, כולל תשלום רטרואקטיבי בגין הפרת זכויות העובדים בעבר, במידת הצורך. התשלום הבא לקבלן יושהה עד למילוי תנאי זה. מובהר בזאת כי בהפסקת ההתקשרות לא יהיה משום ויתור כלשהו על טענה או תביעה למיצוי מלוא זכויות המשרד עפ"י תנאי ההתקשרות וכל דין.

(3) הקבלן מתחייב להשיב בכתב בתוך 30 ימים על כל תלונה שתועבר אליו מהמשרד המתקשר או ממינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת בדבר פגיעה בזכויות העובדים המועסקים על-ידו במשרד. בתשובתו יפרט הקבלן את הליך בדיקת התלונה והאופן שבו טופלה.

8.2.3.5 כל הסעיפים המתחייבים מהחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.

8.2.4 אם נדרשה ערבות – סוג הערבות, תנאיה, גובהה ומשכה.

8.2.5 אמות המידה להכרעה במכרז, משקלן היחסי ואופן הערכתן; ועדת המכרזים רשאית, במקרים חריגים ומנימוקים שיירשמו, להימנע מפרסום משקלן של אמות המידה, כולן או חלקן, אם השתכנעה כי יש בפרסום כדי לפגוע בניהול התקין של הליך המכרז. במקרה כזה יתועד משקלן של אמות המידה שלא פורסם במסמך שיונח בתיבת המכרז לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.

8.2.6 כל מסמך או מידע אחר הדרושים לדעת ועדת המכרזים לשם ניהול תקין, הוגן ויעיל של המכרז, כולל דרישה לקבלת מסמך או מידע בדבר כישוריו, ניסיונו או יכולתו של המציע.

8.2.7 קיומו של אומדן ונפקויותיו להליך המכרז.

8.2.8 הנוסח המוצע למודעה שתפורסם בעיתון/באתר האינטרנט.

8.2.9 הכוונה לנהל משא ומתן, לרבות האפשרות שלא לנהלו בנסיבות מסויימות שיפורטו.

8.2.10 כל מידע המתחייב מסוג המכרז, בהתאם לסעיף 4 לנוהל.

9. **אישור מסמכי המכרז:**

9.1 לאחר גיבוש מסמכי המכרז, ימסור מזכיר הוועדה לאישור הגורם המאשר, את מסמכי המכרז בצירוף מכתב נלווה, שיפרט, לכל הפחות, את הפרטים הבאים: נושא המכרז, העלות המשוערת של ההתקשרות, תקופת ההתקשרות, קווים כלליים של המכרז ושלביו. אם הגורם המאשר אישר את המסמכים האמורים, יעבירם מזכיר הוועדה לאישור ועדת המכרזים.

9.2 ועדת המכרזים תדון במסמכי המכרז לאחר שתשמע את נציג יחידת ההתקשרויות ונציג היוזם. הועדה רשאית לאשר את המכרז בתנאים או באופן מסויג, וכן היא רשאית שלא לאשרו. הועדה רשאית להתייעץ במסגרת החלטתה עם כל גורם שתחפוץ.

9.3 הועדה תאשר, בחתימת יו"ר הועדה, את מסמכי המכרז לאחר שתוודא כי:

9.3.1 המכרז מנוסח באופן ברור ואחיד;

9.3.2 המכרז הוגן ושוויוני;

9.3.3 המכרז כולל את כל המידע שיש למסור למציעים;

9.3.4 המכרז מבטיח את מרב היתרונות לאוניברסיטה;

9.3.5 היועץ המשפטי של הועדה אישר את חוקיותו.

9.4 **עיון והמצאת מסמכי המכרז:**

9.4.1 יש להמציא לעיון כל מזמין את מסמכי המכרז פומבי, לאחר שאושרו ע"י ועדת המכרזים.

9.4.1.1 המסמכים יומצאו לעיון במשרדי האוניברסיטה, וככל הניתן גם באתר האינטרנט.

9.4.1.2 המסמכים יומצאו ללא תשלום, אולם אם לא ניתן להמציאם באתר האינטרנט, ניתן לקבוע כי המסמכים יומצאו תמורת תשלום סביר, לפי עלות הדפסתם.

9.4.2 ועדת המכרזים רשאית להחליט שלא להמציא את כל מסמכי המכרז, אלא להציג את כולם או חלקם לעיון במקום שתקבע, בנסיבות מיוחדות ומנימוקים שיירשמו. בהודעה על עריכת המכרז, יש לציין את המקום והמועד לעיון.

10. **תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי סף):**

10.1 השתתפות במכרז תהיה מותנית בתנאי הסף הבאים, ככל שהם רלוונטיים לנושא ההתקשרות:

10.1.1 רישום במרשם המתנהל עפ"י דין או קיומם של רישיונות הנדרשים עפ"י דין (כגון רישום ברשם הקבלנים, רישיון עסק, תעודת עוסק מורשה וכיו"ב);

10.1.2 עמידה בדרישות תקן ישראלי;

10.1.3 המצאת האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אישור על ניהול ספרים ודיווח כדין) וכל אישור אחר שיידרש;

10.1.4 המצאת תצהיר של המציע בדבר אי-העסקת עובדים זרים שלא כדין ובדבר שימוש בתוכנות מקוריות בלבד;

10.1.5 במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם (כגון בתחום הניקיון והשמירה) –

10.1.5.1 המציע יצרף להצעתו תצהיר בכתב שלו ושל בעלי השליטה בו, בדבר קיום חובותיו בעניין זכויות העובדים, עפ"י חוקי העבודה המפורטים בנספח א' ועפ"י צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים לענף. בתצהיר בכתב יפורטו ההרשעות בדין פלילי של המציע, בעלי שליטה בו וחברות אחרות בבעלות מי מבעלי השליטה, במידה והיו כאלה, וכן כל הקנסות שהושתו על מי מאלה על-ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת בגין הפרה של חוקי העבודה בשלוש השנים האחרונות מהמועד האחרון להגשת ההצעה. המציע יצרף אישור של מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת בדבר ההרשעות והקנסות כאמור או העדרם.

10.1.5.2 אם המציע או מי מבעלי השליטה בו הורשעו בשלוש השנים האחרונות בעבירה פלילית אחת או יותר מבין העבירות המנויות בחוקי העבודה המפורטים בנספח א', תיפסל ההצעה על הסף.

10.1.5.3 אם המציע או מי מבעלי השליטה בו נקנסו על-ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התמ"ת ב-2 קנסות או יותר, בגין העבירות המנויות בחוקי העבודה המפורטים בנספח א' בשלוש השנים האחרונות, תיפסל ההצעה על הסף. מובהר בזאת כי מספר קנסות בגין אותה עבירה ייספרו כקנסות שונים.

10.1.5.4 הצעה של מציע שלגביו או שלגבי בעלי השליטה בו קיימת חוות דעת שלילית בכתב או דוח ביקורת של אחד ממשרדי הממשלה, איתם התקשר המציע בהסכם התקשרות במהלך שלוש השנים האחרונות, שעניינם זכויות העובדים שהועסקו על-ידו בהתקשרות עם משרדי הממשלה, רשאי עורך המכרז לפסול ההצעה.

10.1.5.5 המציע יצרף להצעתו נספח תמחירי שבו יצוינו מרכיבי השכר לעובדים, כדוגמת נספח ב'. כמו-כן יידרש המציע למלא ולחתום על ההצהרה הבאה:

"השכר שישולם על ידינו לעובד עבור שעת עבודה ביום חול רגיל לא יפחת מ _____ ₪ לשעה.

עלות השכר למעביד לשעת עבודה, כולל כל המרכיבים המפורטים בנספח התמחירי שצירפנו, לא תפחת מ _____ ₪ לשעה."

10.1.5.6 כל המסמכים והתצהירים הנדרשים לפי החוק להגברת אכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.

10.1.6 בסעיף זה יהיו למונחים הבאים, המשמעות שלצידן:

"שירותים" שירותי שמירה, אבטחה וניקיון

"בעל שליטה" כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

"תצהיר בכתב" כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות (נוסח חדש), התשל"א-1971.

10.2 ניתן לקבוע כי ההשתתפות במכרז תהיה מותנית בדמי השתתפות. התשלום הנדרש יהיה סביר וישקף את עלות הפקת המכרז.

10.3 ניתן להתנות השתתפות במכרז בתנאי סף עניינים נוספים המתחייבים מאופיו וממהותו של המכרז, לרבות:

10.3.1 תנאים בדבר ניסיון, כישורים וותק של המציע;

10.3.2 המלצות על המציע;

10.3.3 תנאים בדבר היקף פעילות, ייצור או הספקה של המציע;

10.3.4 היקף מחזור כספי או הון עצמי של המציע, לרבות דרישה להצגת דו"חות כספיים;

10.3.5 עמידה בדרישות תקן ישראלי לא רשמי, סימון בתו תקן או דרישה לסימן השגחה;

10.3.6 מקום ניהול עסקים של המציע;

10.3.7 המצאת פרטים כלליים על המציע – ספקי משנה, כוח אדם מנהלי, ביצועי ופיקוחי, הציוד העומד לרשותו וכיו"ב;

10.3.8 עמידה בבדיקה ביטחונית ובדיקת מהימנות של עורך המכרז, אם השירות או העבודה מחייבים זאת לפי דרישות הביטחון של האוניברסיטה;

10.3.9 אישור רו"ח על עמידת המציע בדרישות לתשלומים סוציאליים ובשכר מינימום לעובדים בכל רבעון או בכל מועד שבו מבוצעים תשלומים כמוסכם;

10.3.10 המצאת תצהיר בדבר היעדר עבר פלילי בעבירות שיש עימן קלון;

10.3.11 המצאת ערבות בנקאית;

10.3.12 עמידה במסגרת מחיר (מחיר רצפה או מחיר תקרה);

10.3.13 היעדר סכסוך משפטי בין המציע לבין האוניברסיטה;

10.3.14 סף התאמה, כמפורט בסעיף 11.3 לנוהל.

10.4 קביעת תנאי סף בנושאים המפורטים להלן, המציב דרישות חמורות יותר מהדרישות המפורטות לידם, מחייבת נימוק בפרוטוקול ועדת המכרזים ובמסמכי המכרז. ואלה הדרישות:

10.4.1 <u>ותק</u> - דרישה כי למציע ותק של שנה בתחום הרלוונטי להתקשרות במכרז, או ותק בתחום כאמור השווה למשך ביצוע ההתקשרות המתוכנן, לפי הגבוה מביניהם; בכל מקרה דרישת הוותק לא תעלה על חמש שנים.

10.4.2 <u>ניסיון קודם</u> - דרישה כי המציע ביצע עבודה אחת קודמת בהיקף כספי או כמותי השווה להיקף העבודה שבמכרז, או כי המציע ביצע עד שלוש עבודות קודמות, שההיקף הכספי או הכמותי של כל אחת מהן שווה למחצית ההיקף כאמור של העבודה שבמכרז.

10.4.3 <u>היקף מחזור כספי</u> - דרישה כי למציע מחזור כספי שנתי בשיעור של כפל ההיקף הכספי השנתי המוערך לביצוע ההתקשרות שבמכרז, לכל היותר; דרישה כאמור תתייחס לכל היותר לכל אחת משלוש השנים שקדמו להתקשרות.

10.4.4 היקף ייצור או אספקה - בחוזה לביצוע עסקה בטובין – דרישה להיקף ייצור או הספקה שאינה עולה על כפל ההיקף השנתי הנדרש במסגרת ההתקשרות; דרישה כאמור תתייחס לכל היותר לכל אחת משלוש השנים שקדמו להתקשרות.

10.5 קביעת תנאי הדורש ניסיון מוכח בעבודה עם האוניברסיטה או עם המדינה, תאגיד ממשלתי, מועצה דתית, קופת חולים ומוסד להשכלה גבוהה, מחייבת נימוק בפרוטוקול ועדת המכרזים ובמסמכי המכרז.

11. **אמות המידה להכרעה במכרז:** [תקנה 39]

11.1 יש לקבוע אמת מידה אחת או יותר להכרעה במכרז מתוך הרשימה הבאה:

11.1.1 מחיר;

11.1.2 איכות הטובין או המקרקעין, העבודה או השירות המוצעים, או נתונים מיוחדים שלהם והתאמתם לאוניברסיטה;

11.1.3 אמינות המציע, כישוריו, ניסיונו, מומחיותו ותחומי התמחותו;

11.1.4 המלצות אודות המציע, אם נדרשו לפי תנאי המכרז;

11.1.5 מידת שביעות הרצון מאופן ביצוע התקשרויות קודמות ע"י המציע;

11.1.6 התנהלות המציע בנוגע לשמירה על זכויות עובדים;

11.1.7 אמות מידה נוספות הרלוונטיות לנושא ההתקשרות.

11.2 במסמכי המכרז יפורטו:

11.2.1 אמות המידה, מבחני המשנה לקביעת הניקוד לאמות המידה ואופן שיקלולם;

11.2.2 אם נכללה במכרז יותר מאמת מידה אחת יפורט משקלה היחסי של כל אמת מידה ונוסחת השקלול בין אמות המידה שנקבעו;

11.2.3 ועדת המכרזים רשאית במקרים חריגים במיוחד שלא לפרסם את משקלן של אמות המידה או את אופן שקלולן, אם הפרסום עלול לפגוע בניהול התקין של המכרז, ומנימוקים שיירשמו.

11.3 ניתן לקבוע ניקוד איכות מינימאלי כתנאי סף (**"סף התאמה"**), ובמידת הנדרש ניתן לקבוע כי סף ההתאמה ישתנה במקרה שמספר ההצעות הכשרות יהיה גבוה או נמוך ממספר מסוים.

12. **ה א ו מ ד ן:**

12.1 החליטה ועדת המכרזים על הכנת אומדן, יכין הגורם המאשר אומדן לשווי ההתקשרות ויחתום עליו. האומדן יהיה מנומק בכתב באופן המסביר את הבסיס לחישובו.

12.2 האומדן ייחתם גם בידי הגורם המאשר ובידי יו"ר ועדת המכרזים.

12.3 יש להכניס את האומדן למעטפה שעליה יירשם "אומדן" ולהניח אותו בתיבת המכרז לפני המועד האחרון להגשת הצעות. אם המכרז הוא מכרז ממוכן, האומדן יוגש בדרך שבה מוגשות ההצעות.

12.4 עם פתיחת המעטפות (או פתיחת הצעות המחיר, במכרז דו שלבי) תיפתח גם מעטפת האומדן, ופרטיו יירשמו בפרוטוקול פתיחת המעטפות. אם המכרז הוא מכרז ממוכן, פרטי האומדן יתועדו בדרך שבה מתועדות ההצעות.

13. **פ ר ס ו ם:**

13.1 **פרסום פטור:**

פרסום הודעה על החלטה לבצע התקשרות שלא באמצעות מכרז יעשה באופן הבא:

13.1.1 החלטה לבצע התקשרות שלא באמצעות מכרז תפורסם באתר האינטרנט תוך 5 ימי עבודה ממועד קבלת ההחלטה. ההחלטה תיכנס לתוקף עם פרסומה, אלא אם כן הוחלט אחרת ע"י ועדת המכרזים. ההחלטה תישאר באתר האינטרנט למשך 12 חודשים לפחות.

13.1.2 הוראה זו לא תחול על התקשרות הפטורה ממכרז בשל שווי נמוך, כמפורט בסעיף 5.2.2 לנוהל;

13.1.3 עד המועד בו יחל לפעול אתר האינטרנט (בנוהל זה: **"מועד הפעלת אתר האינטרנט"**). תדווח ועדת הפטור אחת לרבעון על מתן פטור ממכרז, לוועד המנהל או לועדת משנה שלו שהוסמכה לעניין זה, למנכ"ל ולמבקר הפנים של האוניברסיטה.

לאחר מועד הפעלת אתר האינטרנט, יש לפרסם באתר האינטרנט או בשני עיתונים יומיים את כל ההתקשרויות שנעשו בפטור ממכרז עד למועד הפעלת אתר האינטרנט, למעט התקשרויות הפטורות ממכרז בשל שווי נמוך, כמפורט בסעיף 5.2.2 לנוהל.

13.2 **פרסום המכרז:**

13.2.1 לאחר אישור מסמכיו של מכרז פומבי – יחידת ההתקשרויות תפרסם מודעה על עריכת המכרז בנוסח שאישרה ועדת המכרזים.

13.2.2 המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות במקומות הבאים:

13.2.2.1 בעיתון יומי או עיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בשפה העברית, בעל תפוצה רחבה, בהתחשב בנושא המכרז (לפי שיקול דעת הועדה);

13.2.2.2 בעיתון יומי או עיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בשפה הערבית, בעל תפוצה רחבה;

13.2.2.3 באתר האינטרנט של האוניברסיטה – בעברית ובערבית (לאחר מועד הפעלת אתר האינטרנט).

13.2.3 בהודעה באתר האינטרנט (לאחר מועד הפעלת אתר האינטרנט) יש לפרט את:

13.2.3.1 מהות ההתקשרות, תיאור תמציתי של נושאה, ואופציה להרחבתה;

13.2.3.2 תקופת ההתקשרות ואופציה להארכתה;

13.2.3.3 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז, אם ישנם;

13.2.3.4 המקום והמועד בהם ניתן לקבל פרטים נוספים בדבר המכרז ואת מסמכי המכרז, והתשלום, אם נדרש;

13.2.3.5 המועד האחרון להגשת הצעות והמקום להגשתן;

13.2.3.6 סוג המכרז – מכרז רגיל, מכרז עם משא ומתן, מכרז דו שלבי, מכרז עם הליך תחרותי נוסף, מכרז ממוכן מתפתח או מכרז ממוכן מהיר;

13.2.3.7 ככל האפשר, הנוסח המלא של מסמכי המכרז;

13.2.3.8 פרטים נוספים שעליהם תחליט הועדה.

13.2.4 במודעה בעיתון יש לפרט את: שם האוניברסיטה, שם המכרז, נושא המכרז, המועד האחרון להגשת הצעות, הכוונה לנהל משא ומתן והאפשרות שלא לנהלו בנסיבות מסוימות שיפורטו, וכתובת אתר האינטרנט שבו פורסם המכרז (לאחר מועד הפעלת אתר האינטרנט).

13.2.5 עד למועד הפעלת אתר האינטרנט, ניתן שלא לפרסם הודעה באתר האינטרנט. במקרה כזה יש לפרסם את המודעה בעיתון בנוסח המפורט הקבוע בסעיף 13.2.3 לעיל.

13.2.6 לאחר פרסום המודעה, רשאית ועדת המכרזים לפרסם את תוכן המודעה גם בחו"ל ובכל מדיה נוספת, וכן לשלוח אותה למציעים פוטנציאליים בארץ ובחו"ל, בתנאי שמספרם לא יפחת מ- 2, ולמציעים פוטנציאליים בארץ, בתנאי שמספרם לא יפחת מ-2.

13.3 **אתר האינטרנט של האוניברסיטה:**

13.3.1 האוניברסיטה תפרסם הודעות לפי נוהל זה גם באתר האינטרנט, והן יהיו זמינות לעיון הציבור למשך שנה לפחות.

13.3.2 האוניברסיטה תמנה מורשים לניהול אתר האינטרנט והם בלבד יפרסמו בו הודעות.

13.3.2.1 פרסום ההודעה ע"י המורשים מחייב הזדהות;

13.3.2.2 ההודעה, בצירוף מועד הפרסום, תיחתם בידי המורשים באמצעות חתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת.

13.3.3 האוניברסיטה תפרסם את כתובת אתר האינטרנט שלה בהודעה ברשומות ובתדירות סבירה גם:

13.3.3.1 בשני עיתונים יומיים או עיתונים המתפרסמים מדי שבוע לפחות, בשפה העברית, בעלי תפוצה רחבה;

13.3.3.2 בעיתון יומי או עיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בשפה הערבית, בעל תפוצה רחבה.

13.3.4 האוניברסיטה תסייע לציבור בהיבטים המיכוניים הדרושים לצורך קריאת ההודעות שפורסמו באתר האינטרנט, וזאת בדרך של מתן ערוץ לקבלת תמיכה טכנית.

13.3.5 האמור בסעיף זה יכנס לתוקפו ב- 11.2.2011, בהתאם למועד תחילת הפעלת אתר האינטרנט, כמפורט בסעיף 13.1.3 לעיל.

14. כינוס מציעים והליך הבהרות:

14.1 ועדת המכרזים רשאית להחליט כי לאחר פרסום המכרז ייערך כנס מציעים או הליך הבהרות. ועדת המכרזים תעדיף ככל האפשר עריכת הליך הבהרות על פני כנס מציעים.

14.2 אם ועדת המכרזים החליטה על עריכת כנס מציעים, ימנה יו"ר הועדה גורם מוסמך מבין חברי הועדה או מחוצה לה לנהל ולהנחות את הכנס, ויחולו הכללים הבאים:

14.2.1 מנחה הכנס יערוך רשימה שבה יפורטו שמות כל המשתתפים בכנס המציעים וכן פרוטוקול. רשימת המשתתפים מיועדת לחברי הועדה בלבד ולא תופץ למשתתפי הכנס, למציעים או לכל גורם אחר.

14.2.2 ועדת המכרזים תדון בנושאים שעלו בכנס, כפי שעולה מהפרוטוקול, ותתעד כל החלטה שתתקבל על גבי פרוטוקול.

14.2.3 מנחה הכנס לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך הכנס ויבהיר למשתתפים, כי אין באמור בכנס/סיור כדי לחייב את האוניברסיטה, וכי שאלות יועברו בכתב בהתאם להליך הבהרות ומענה עליהן.

14.2.5 השאלות ותשובות להליך ההבהרות יפורסמו באתר האינטרנט למכרזים של האוניברסיטה, ללא ציון שם השואל או סימן המצביע על זהותו.

14.3 אם ועדת המכרזים החליטה על עריכת הליך הבהרות, יש להפיץ את התשובות לפניות לכל הרוכשים את מסמכי המכרז ולפרסמן באתר האינטרנט של האוניברסיטה, ללא ציון שם השואל או סימן המצביע על זהותו.

15. **שינוי/תיקון מסמכי המכרז:**

15.1 ועדת המכרזים רשאית לתקן כל תנאי או דרישה המפורטים במכרז גם לאחר פרסומו, כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת ההצעות, וזאת בתנאי שהשינוי יפורסם באתר האינטרנט, ובנוסף:

15.1.1 אם השינוי מתייחס לפרט הכלול בתוכן המודעה בעיתון – יש לפרסם את השינוי באותם עיתונים שבהם פורסמה המודעה לראשונה;

15.1.2 אם השינוי מתייחס לתנאי המופיע במסמכי המכרז בלבד – יש לשלוח הודעה בדבר השינוי לכל מי שקיבל את מסמכי המכרז; במקרים בהם מסמכי המכרז אינם נמסרים למשתתפים אלא מתפרסמים באתר בלבד, אין צורך במשלוח הודעה כאמור, ודי בפרסום השינוי באתר האינטרנט.

15.1.3 אם השינוי נעשה בעקבות כנס מציעים או בעקבות שאלות הבהרה – יש לשלוח הודעה בדבר השינוי לכל משתתפי הכנס וכן לכל מי שקיבל את מסמכי המכרז;

15.1.4 אם יש בשינוי כדי לאפשר למציע להשתתף במכרז, באופן שלא היה פתוח בפניו בנוסח המכרז לפני השינוי – יש לפרסם השינוי באותם עיתונים שבהם פורסמה המודעה לראשונה.

15.2 ככלל, ועדת המכרזים אינה רשאית לשנות את תנאי המכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות.

16. **הגשת הצעות:**

16.1 המעוניין להתמודד במכרז, יגיש את הצעתו חתומה, מלאה ושלמה, בתוך מעטפה סגורה, וזאת בדרך, במועד, במקום ובמספר עותקים כפי שנקבע במסמכי המכרז; אם לא צוין במסמכי המכרז מספר עותקים – יש להמציא את ההצעה בשני עותקים.

16.2 ההצעה תוכנס לתיבת המכרז הפיזית באופן אישי ע"י המציע או מי מטעמו, אלא אם כן הותר במסמכי המכרז למסרה בדואר רשום.

16.3 מעטפה שהגיעה בדואר רשום (אם הותר כך במסמכי המכרז) לפני המועד האחרון להגשת הצעות, תוכנס לתיבת המכרז הפיזית ע"י העובד האחראי על קבלת הדואר הנכנס, לאחר שהטביע את חותמת האוניברסיטה על המעטפה, חתם בצידה וציין עליה את התאריך והשעה שבהם הגיעה. העובד האחראי לכך יתעד גם בנפרד את שם המציע ומועד הגשת ההצעה.

16.4 האמור לעיל לא יחול על מכרז ממוכן.

17. **תיבת המכרז הפיזית:**

17.1 יש לשמור את מעטפות המכרז עד פתיחתן בתוך תיבה נעולה אחת או יותר, המיועדת לשמירת מסמכי מכרזים.

17.2 תיבת המכרז תהיה בטוחה, אטומה, בעלת התקנים לסגירה בשני מנעולים ובעלת נפח אחסון למעטפות שיתאים לסוג המכרז, והיא תסומן באופן בולט בסימון "תיבת מכרזים".

17.3 תיבת המכרז תוצב במקום שלמציעים תהיה גישה נוחה אליו במהלך שעות העבודה של האוניברסיטה.

17.4 תיבת המכרז תהיה נעולה באמצעות שני מפתחות שונים, אשר יישמרו בנפרד ע"י שניים מחברי ועדת הפתיחה.

17.5 האמור לעיל לא יחול על מכרז ממוכן.

18. **פתיחת תיבת המכרז:**

18.1 פתיחת תיבת המכרז תעשה ע"י לפחות 3 אנשים מבין חברי הועדה ועובדי האוניברסיטה הכשירים לפתוח את התיבה, אשר מונו ע"י מנכ"ל האוניברסיטה בכתב (בנוהל זה – "**ועדת הפתיחה**").

במידת האפשר, יהיה מזכיר הוועדה אחד מבין שלוש חברי ועדת הפתיחה.

18.2 יש לפתוח את התיבה לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, ולא יאוחר מסוף יום העבודה שלאחריו. ועדת המכרזים רשאית לקבוע מועד מאוחר יותר לפתיחת התיבה, מנימוקים מיוחדים. במכרז ממוכן יש לפתוח את התיבה מיד לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות.

18.3 במעמד הפתיחה ירשום מזכיר הועדה או נציגו פרוטוקול (ובהעדרו – אחד מהחברים האחרים בוועדת הפתיחה) שבו יירשמו, בין היתר, מספר המעטפות שנמצאו בתיבה ותכולתן, פרטי המציעים, פרטי האומדן, וככל הניתן – גם המחיר הנקוב בהצעת המחיר (במכרז שאינו דו שלבי). הפרוטוקול ייחתם ע"י חברי ועדת הפתיחה.

18.4 מזכיר הועדה יעביר במעטפה סגורה את מסמכי ההצעות ואת הפרוטוקול החתום לידי יו"ר הועדה סמוך למועד בו היא אמורה להתכנס לדיון בהצעות. עד למועד זה יופקדו המסמכים למשמרת בארון ביטחון מיוחד אצל מנהל יחידת ההתקשרויות.

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

18.6 אם המכרז הוא מכרז ממוכן, ועדת הפתיחה תתעד את מספר ההצעות שהוגשו, פרטי המציעים ופרטי ההצעות או שתפיק דו"ח ממוחשב הכולל פרטים אלה.

19. **בדיקת ההצעות:**

19.1 ועדת המכרזים תבדוק את ההצעות בתוך פרק זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרז.

19.2 ועדת המכרזים רשאית להסתייע במומחה לצורך בדיקת ההצעות.

19.3 ועדת המכרזים רשאית למנות ועדת משנה לצורך בדיקת ההצעות, שתגיש את המלצתה בדבר תוצאות המכרז (להלן: "**צוות בדיקה**"). צוות הבדיקה יגיש לוועדה דו"ח הכולל את ניתוח ההצעות, הסבר על אופן עבודתו, שיטת הניתוח של ההצעות ואופן גיבוש ההמלצות לבחירת הזוכה. להמלצות יצורף כל החומר הרלבנטי ששימש את צוות הבדיקה בגיבוש המלצותיו. על צוות הבדיקה להציג בפני ועדת המכרזים תמונה מלאה ואמינה, ובכלל זה להצביע על כל חסר או פגם שמצא בהצעות. צוות הבדיקה הינו גורם ממליץ בלבד, ואין הוא מוסמך לקבל החלטות בקשר למכרז, כולל החלטות בדבר הבלגה על פגם שנפל בהצעה או תיקונו.

19.4 ועדת המכרזים תקבל את החלטותיה לעניין פסילת הצעות ובחירת הזוכה רק לאחר שתעיין בהצעות שהוגשו, בחוות דעת המומחה, אם מונה, ובחומר שהוצג לפניה ע"י צוות הבדיקה, אם מונה.

19.5 הועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, לפנות למציע בכתב או בעל-פה כדי לברר פרטים בהצעה ופרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הבירור יירשמו בפרוטוקול. הועדה לא תנהל עם מציע משא ומתן או דיון, אלא תערוך בירור ענייני בלבד ולא יותר מהנדרש בנסיבות העניין.

19.6 הועדה רשאית לברר עם היוזם פרטים הדרושים לה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הבירור יירשמו בפרוטוקול.

20. **פסילה ודחייה של הצעות:**

20.1 ועדת המכרזים לא תדון בהצעה אשר לא נמצאה בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת ההצעות. הצעה שהוגשה באיחור תוחזר למציע ללא פתיחתה, אלא אם כן פתיחתה נדרשת כדי לזהות את מגיש ההצעה. היה המכרז מכרז ממוכן, תידחה הצעה שהוגשה באיחור באופן אוטומטי והודעה ממוכנת על כך תישלח למציע.

20.2 אם נתגלתה בהצעה טעות סופר, יו"ר ועדת המכרזים רשאי לתקנה. התיקון יירשם בפרוטוקול והודעה על כך תימסר למציע; "**טעות סופר**" – טעות חשבונית או טעות אחרת שקיימת וודאות מלאה בדבר עצם התרחשותה, וקיימת וודאות מלאה בדבר אופן תיקונה, וזאת תוך הסתמכות על ההצעה עצמה או על מידע חיצוני אובייקטיבי שמסירתו אינה תלויה במציע. במקרה של טעות שנפלה במכפלה, המחיר הקובע יהיה מחיר היחידה.

20.3 ועדת המכרזים תפסול הצעות שאינן עומדות בתנאי הסף להתמודדות במכרז, לרבות הצעות חסרות, הצעות מוטעות, הצעות המסתייגות מתנאי במכרז, הצעות מותנות, הצעות המבוססות על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של המכרז או שהתקשרות לפיהן תפגע בזכויות עובדים.

20.4 ועדת המכרזים תפסול הצעה תכסיסנית, הצעה המבטאת חוסר תום לב, הצעה שיש בה מרכיב שקרי, הצעה שאין לה בסיס כלכלי ברור או הצעה הלוקה ב"סבסוד צולב", וזאת לאחר שנתנה למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בפניה. הליך השימוע יכול להיעשות בכתב או בעל-פה, בהתאם להחלטת הועדה.

20.5 הועדה רשאית, מטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול ולאחר היוועצות עם נציג היועץ המשפטי, שלא לפסול הצעה שנפל בה פגם, בתנאי שאין בתיקון הפגם או בהבלגה עליו כדי להקנות למציע יתרון על פני מציעים אחרים או על פני מציעים פוטנציאליים.

20.6 במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם, תפסול ועדת המכרזים הצעה אם המציע או בעל שליטה בו:

20.6.1 הורשע בשל הפרת דיני עבודה ב- 3 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות; או–

20.6.2 נקנס ע"י מפקח עבודה בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני עבודה.

20.7 הועדה רשאית שלא לפסול הצעה כאמור לעיל, מטעמים מיוחדים שיירשמו. בהחלטה זו רשאית הועדה להתחשב בהתנהלות המציע בדרך כלל בקשר לשמירה על זכויות עובדים וביחס שבין היקף הפעילות שבשלה הורשע או נקנס לבין היקף פעילותו הכולל.

21. ביטול המכרז:

21.1 כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת ההצעות רשאית ועדת המכרזים להחליט על ביטול המכרז.

21.2 לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות רשאית ועדת המכרזים להחליט על ביטול המכרז בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

22. ההכרעה במכרז:

22.1 לאחר בדיקת ההצעות ובירור הפרטים הנדרשים תיתן ועדת המכרזים את החלטתה, תוך התחשבות בחוות הדעת המקצועיות ובהמלצות שקיבלה, אם היו כאלה, מטעם מומחה או צוות הבדיקה.

22.2 במכרז שהתחרות בו היא על רכיב המחיר בלבד, תבחר ועדת המכרזים את ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, זולת אם החליטה שלא לעשות כן בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, ולאחר שנתנה לבעל ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, הזדמנות להביא טענותיו בפניה. הליך השימוע יכול שיהיה בכתב או בעל-פה, בהתאם לנסיבות העניין.

22.3 במכרז שההכרעה בו מבוססת על אמות מידה, תבחר ועדת המכרזים את ההצעה שקיבלה את הניקוד הגבוה ביותר בהתאם לאמות המידה, זולת אם החליטה שלא לעשות כן בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, ולאחר שנתנה לבעל ההצעה שקיבלה את הניקוד הגבוה ביותר הזדמנות להביא את טענותיו בפניה. הליך השימוע יכול להיות בכתב או בעל-פה, בהתאם לנסיבות העניין.

22.4 הועדה רשאית להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות תוך פיצול ההתקשרות ביניהן או על בחירת חלק מהצעה בלבד, בתנאי שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז, וניתנה למציעים האפשרות להתייחס לכך בהצעתם.

אם שתי הצעות או יותר קיבלו תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תבחר הועדה את ההצעה האמורה כזוכה במכרז, בתנאי שצורף לה בעת הגשתה אישור ותצהיר שלפיו העסק הוא בשליטת אישה.

22.5 אם ועדת המכרזים הגיעה למסקנה כי בחירה בכל אחד מהמציעים אינה משרתת את טובת האוניברסיטה, היא תימנע מלבחור במציע כלשהו.

22.6 ועדת המכרזים רשאית להכריז על מציע כזוכה חלופי, שיוכרז כזוכה במכרז אם הזוכה במכרז לא יעמוד בדרישות המכרז או החוזה.

22.7 אם נעשה אומדן וכל ההצעות שהוגשו גבוהות מהאומדן, הועדה רשאית לקבוע כי המשתתפים בקבוצת המציעים שעמדה בתנאי הסף יגישו הצעת מחיר חוזרת ומשופרת. מציע שלא יגיש הצעה נוספת במועד שתורה הועדה, תהיה הצעתו הראשונה הצעה סופית.

במקרה של סטייה מהותית של כל ההצעות מהאומדן, תהא ועדת המכרזים רשאית לבטל את המכרז.

22.8 אם הוגשה או נותרה לדיון הצעה יחידה:

22.8.1 <u>במכרז פומבי</u> – ועדת המכרזים רשאית להחליט על בחירתה. הועדה תבטל את המכרז אם הגיעה למסקנה כי ההצעה היחידה היא תוצאה של קנוניה בין מציעים או שההצעה היחידה יקרה באופן משמעותי ממחיר השוק; אם ההצעה גבוהה מהאומדן, רשאית הועדה לאפשר למציע להגיש הצעה המיטיבה עם האוניברסיטה במועד שתקבע.

22.8.2 <u>במכרז סגור</u> – ועדת המכרזים אינה רשאית להחליט על בחירתה, אלא <u>באישור המנכ"ל</u>, אם הוא נוכח לדעת שעריכת מכרז נוסף לא תביא תועלת; ואם שווי ההתקשרות עולה על 1,500,000 ₪ - <u>באישור ועדת הפטור</u>.

22.9 אם לא הוגשה או לא נותרה לדיון כל הצעה, ניתן לפרסם מכרז חדש או להתקשר בלי מכרז <u>באישור המנכ"ל</u>, אם נוכח שעריכת מכרז חדש לא תביא תועלת; ואם שווי ההתקשרות עולה על 4 מיליון ₪, <u>באישור ועדת הפטור</u>.

22.10 יש למסור לכל משתתף במכרז הודעה בכתב על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים מיד לאחר קבלת ההחלטה. להודעה יצורפו:

22.10.1 לגבי מציע שלא זכה במכרז –נימוק קצר של הסיבות לאי זכייתו;

22.10.2 לגבי המציע שזכה במכרז – דרישה לבצע את כל התנאים המקדמיים לחתימת החוזה (ובכלל זה להחליף את ערבות המכרז בערבות ביצוע) וכן הזמנה לחתום על החוזה;

22.10.3 למציע שנבחר כזוכה חלופי, אם הודע על כך במסמכי המכרז – נימוק קצר של הסיבות לבחירתו כאמור ושל משמעות הבחירה. הסכים המציע לשמש כזוכה חלופי – תישמר ערבותו עד למועד שנקבע במסמכי המכרז; לא הסכים – יוחזר אליו כתב הערבות.

23. **חילוט ערבות:**

23.1 ועדת המכרזים רשאית להורות על חילוט ערבות מכרז של מציע, כולה או חלקה, לאחר שניתנה למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בפניה, במקרים הבאים:

23.1.1 המציע נהג בעורמה, תכסיסנות או חוסר ניקיון כפיים;

23.1.2 המציע מסר לועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק;

23.1.3 המציע חזר בו מההצעה לאחר המועד האחרון להגשת הצעות;

23.1.4 לאחר שנבחר כזוכה, לא מילא המציע אחר הוראות המכרז שהן תנאי להתקשרות.

23.2 הליך השימוע יכול להיות בעל-פה או בכתב, עפ"י שיקול דעתה של הועדה.

24. **זכות עיון:**

24.1 מי שהשתתף במכרז רשאי, בתוך 30 יום ממועד מסירת ההודעה בדבר תוצאות המכרז, לעיין בפרוטוקולים של ועדת המכרזים, בהתכתבויות הועדה עם מציעים, בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשת הועדה, בעמדת היועץ המשפטי בוועדה ובהצעה הזוכה; וכן במידע שנתקבל בהליך של פנייה מוקדמת לקבלת מידע, ואשר בהסתמך עליו נערך מכרז שבו זכה מוסר המידע האמור. האמור לעיל חל גם על תיעוד ממוכן.

24.2 זכות העיון כוללת גם זכות לצלם את המסמכים האמורים.

24.3 משתתף לא יהיה רשאי לעיין או לקבל עותק מהמסמכים הבאים:

24.3.1 חלקים של ההחלטה או ההצעה, אשר לדעת ועדת המכרזים העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור;

24.3.2 חוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות לפעולה או החלטה והערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות בהליכים משפטיים עתידיים, בהתאם להחלטת ועדת המכרזים.

24.4 ניתן לקבוע במסמכי המכרז כי העיון ייעשה תמורת תשלום לכיסוי העלות הכרוכה בכך.

24.5 ועדת המכרזים רשאית להודיע לזוכה במכרז כי הוגשה בקשה לעיין בהצעתו ולבקש את התייחסותו בתוך המועד שתקבע. שיקול הדעת הסופי האם לאפשר את העיון בהצעה, כולה או חלקה, מסור בכל מקרה לועדת המכרזים.

24.6 בנסיבות מתאימות לכך תינתן זכות עיון לבעל עניין במכרז, גם אם לא השתתף במכרז; וכן תינתן זכות עיון גם בהצעה שלא זכתה במכרז.

24.7 לזוכה במכרז לא תינתן זכות עיון, אלא אם כן הצביע על נימוק משכנע לכך.

פרק ה': ועדות המכרזים וועדת הפטור - סמכויותיהן וסדרי עבודתן

25. **סדרי הדיון בוועדת המכרזים:**

25.1 מנכ"ל האוניברסיטה, באישור הועד המנהל של האוניברסיטה או ועדת משנה שיסמיך הועד המנהל לעניין זה, ימנה לאוניברסיטה ועדת מכרזים אחת או יותר, בת 3 חברים לפחות, ובין חבריה יהיו היועץ המשפטי של האוניברסיטה, או נציגו שהוא עו"ד, ומנהל אגף הכספים של האוניברסיטה או נציגו; מונו שתי ועדות או יותר – יקבע המנכ"ל, באישור הוועד המנהל, את חלוקת הסמכויות ביניהן. נכון למועד פרסום נוהל זה, נקבעו באוניברסיטה ארבע ועדות מכרזים. חלוקת הסמכויות ביניהן מפורטת בנספח המצורף לנוהל זה.

25.2 רוב חברי הועדה יהיו מניין חוקי בישיבות, בתנאי שנכחו בישיבה היועץ המשפטי או נציגו ומנהל אגף הכספים או נציגו.

25.3 הועדה תקבל החלטות ברוב קולות של חברי הועדה הנוכחים. ההחלטות יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הועדה הנוכחים בישיבה. עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים ועמדת מנהל אגף הכספים או נציגו תכריע בעניינים תקציביים.

25.4 מנכ"ל האוניברסיטה ימנה מזכיר לועדת המכרזים. תפקידי המזכיר הם: כינוס הועדה; קביעת סדר היום של הועדה בשיתוף יו"ר הועדה; ארגון החומר לחברי הועדה והפצתו לפני דיוניה, וכן הפצה של פרוטוקולים מדיוני הועדה; משלוח הודעות בדבר החלטות הועדה; פתיחת תיבת המכרז, דיווח אחת לרבעון לוועדת הפטור על החלטות לפטור ו/או עריכת מכרז סגור, וכל תפקיד אחר שהוטל עליו בנוהל זה.

25.5 ניתן למנות לחבר ועדת המכרזים מחליף לדיון מסוים או לנושא מסוים, אם נבצר ממנו מלהשתתף באותו דיון מטעמים מעשיים או בשל ניגוד עניינים.

25.6 יו"ר הועדה יודיע למנכ"ל (וכן ליועץ המשפטי או למנהל אגף הכספים, אם מדובר בנציג שלהם) על חבר שנעדר מישיבות הועדה 3 פעמים רצופות או 5 פעמים במהלך 12 חודשים, בלא שמונה לו ממלא מקום; המנכ"ל רשאי להעביר חבר שנעדר כאמור מחברותו בוועדה בתנאי שלא מדובר ביועץ המשפטי או במנהל אגף הכספים; וכן לשוב ולמנותו, מטעמים שיירשמו ותוך ציון שהוא מתמנה למרות שהועבר מתפקידו כאמור.

25.7 חבר ועדת מכרזים יעבור הכשרה לפי תכנית שאושרה ע"י המנכ"ל, תוך שנה מיום מינויו. מנכ"ל רשאי לפטור חבר ועדה מהכשרה כאמור, מנימוקים שיירשמו.

26. **תפקידי ועדת המכרזים:**

26.1 אלה תפקידיה של ועדת המכרזים:

26.1.1 להחליט על ביצוע כל התקשרות שמבצעת האוניברסיטה, למעט התקשרויות הפטורות ממכרז ללא צורך באישור ועדת המכרזים, כמפורט בסעיף 5.2 לנוהל, וכן להחליט על אופן ביצועה, לרבות האם ההתקשרות תהיה באחת הדרכים הבאות או בשילובן: מכרז פומבי, מכרז דו-שלבי, מכרז עם הליך תחרותי נוסף, מכרז מסגרת, מכרז ממוכן, מכרז ממוכן מתפתח, מכרז ממוכן מהיר, מכרז הכולל משא-ומתן, מכרז סגור, פנייה תחרותית לקבלת הצעות, בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון או ללא עריכת מכרז;

26.1.2 לערוך ולנהל רשימת ספקים לצורך עריכת מכרז סגור;

26.1.3 להחליט ולבצע הליך של פניה מוקדמת לקבלת מידע;

26.1.4 להחליט על הזמנה פרטנית מתוך הסכם מסגרת (שנערך בעקבות מכרז מסגרת) בהתקשרויות ששוויין עולה על 60,000 ₪;

26.1.5 לאשר את נוסח מסמכי המכרז, לרבות ההודעה שתפורסם;

26.1.6 להחליט, במידת הצורך והאפשר, על בירור עובדתי נוסף של פרטי הצעה;

26.1.7 להחליט על פסילה של הצעה;

26.1.8 לנהל משא ומתן עם מציעים, במכרז הכולל משא ומתן;

26.1.9 להחליט בדבר תוצאת המכרז;

26.1.10 להחליט על חילוט ערבות שצורפה להצעה;

26.1.11 לאשר שינוי מהותי בתנאי חוזה שנכרת בעקבות מכרז, ככל שהשינוי מותר;

26.1.12 להחליט על מימוש אופציה הכלולה בחוזה;

26.1.13 להיוועץ במומחה או במי שאינו חבר הועדה, לרבות מי שאינו עובד האוניברסיטה;

26.1.14 לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידיה לפי נוהל זה.

26.2 ככל שהדבר ניתן תעדיף ועדת המכרזים התקשרות בהליך תחרותי המעניק הזדמנות שווה להשתתף בו, ותעדיף התקשרות במכרז פומבי, גם כאשר היא רשאית להחליט על התקשרות שלא בדרך זו.

26.3 ועדת המכרזים רשאית להתנות את החלטתה בתנאים, לרבות דרישה לפרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר.

26.4 ועדת המכרזים תנמק כל החלטה שלא להתקשר במכרז פומבי רגיל.

26.5 ועדת המכרזים תדווח לועדת הפטור אחת לרבעון על החלטותיה למתן פטור ממכרז או לעריכת התקשרות במכרז סגור, ככל שהחלטות אלה אינן מחייבות אישור של ועדת הפטור.

26.6 ועדת המכרזים תסמיך שניים מחבריה לפחות על מנת לנהל את המערכת הממוכנת ולבצע בה פעולות לשם התקשרות במכרז ממוכן, אם יוחלט על התקשרות כאמור, וכן תסמיך את הגורם המאשר.

26.7 ועדת המכרזים רשאית למנות ועדות משנה לנושא מסוים או לתקופה מסוימת. חברי ועדת המשנה אינם חייבים להיות חברים בועדת המכרזים והם יכולים לכלול יועצים חיצוניים במידת הצורך; ועדת המשנה תמליץ בפני ועדת המכרזים בכל אחד מהנושאים בהם נתבקשה המלצתה, אולם ההחלטה הסופית תתקבל ע"י ועדת המכרזים, לאחר בחינת המלצות ועדת המשנה והחומר עליו הן נסמכות, ולאחר הפעלת שיקול דעתה באופן עצמאי. אם ועדת המכרזים החליטה לדחות את המלצת ועדת המשנה, היא תנמק את החלטתה בפרוטוקול.

27. ועדת המכרזים רשאית לאשר חריגה מהוראות הנוהל במקרים מיוחדים ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

28. **סדרי הדיון בוועדת הפטור:**

28.1 הועד המנהל של האוניברסיטה או ועדת הביקורת שלה, אם הוסמכה לכך ע"י הועד המנהל, ימנו ועדת פטור בת 3 חברים, לפי אחד מההרכבים הבאים וכמפורט בנספח המצורף לנוהל זה:

28.1.1 יו"ר הועד המנהל של האוניברסיטה או יו"ר ועדת הביקורת או נציגם, והוא יהיה היו"ר, אדם שאינו עובד האוניברסיטה, והיועץ המשפטי של האוניברסיטה או נציגו שהוא עו"ד;

28.1.2 שני חברים שאינם עובדי האוניברסיטה ואינם בעלי עניין בה, ואחד מהם יהיה היו"ר, והיועץ המשפטי של האוניברסיטה או נציגו שהוא עו"ד. "**בעל עניין**" – כהגדרתו בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968, אולם לא יראו אדם כבעל עניין רק בשל חברותו בוועד המנהל של האוניברסיטה.

28.2 מינה היועץ המשפטי נציג כחבר בועדת הפטור, ימנע הנציג מליטול חלק בדיונים על החלטות של ועדת המכרזים שהתקבלו בהשתתפותו.

28.3 רוב חברי ועדת הפטור יהוו מניין חוקי בישיבות הועדה, בתנאי שנכח בישיבה היועץ המשפטי או נציגו.

28.4 ועדת הפטור תקבל החלטות ברוב קולות חברי הועדה הנוכחים. ההחלטות יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הועדה הנוכחים בישיבה. עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים.

28.5 מנכ"ל האוניברסיטה ימנה מזכיר לועדת הפטור. תפקידי המזכיר הם: כינוס הועדה; קביעת סדר היום של הועדה בשיתוף עם יו"ר הועדה; ארגון החומר לחברי הועדה והפצתו; ומשלוח הודעות בדבר החלטות הועדה.

28.6 ניתן למנות לחבר ועדת הפטור מחליף לדיון מסוים או לנושא מסוים אם נבצר ממנו מלהשתתף באותו דיון מטעמים מעשיים או בשל ניגוד עניינים.

28.7 יו"ר הועדה יודיע לוועד המנהל או לועדת הביקורת של האוניברסיטה, אם הוסמכה לכך (וכן ליועץ המשפטי אם מדובר בנציג שלו) על היעדרות חבר מישיבות הועדה 3 פעמים רצופות או 5 פעמים במהלך 12 חודשים, בלא שמונה לו ממלא מקום; ניתן להעביר חבר שנעדר כאמור מחברותו בוועדה, בתנאי שלא מדובר ביועץ המשפטי; וכן לשוב ולמנותו, מטעמים שיירשמו ותוך ציון שהוא מתמנה למרות שהועבר מתפקידו כאמור.

28.8 חבר ועדת פטור יעבור הכשרה לפי תכנית שאושרה ע"י המנכ"ל, תוך שנה מיום מינויו. המנכ"ל רשאי לפטור חבר ועדה מהכשרה כאמור, מנימוקים שיירשמו.

29. **תפקידי ועדת הפטור:**

29.1 התקשרות ללא מכרז מותנית באישור ועדת הפטור (בנוסף להחלטת ועדת המכרזים) במקרים הבאים:

29.1.1 כאשר שווי ההתקשרות עולה על 1,500,000 ₪, ולעניין זכויות במקרקעין כאשר שווי ההתקשרות עולה על 2,500,000 ₪.

29.1.2 בהתקשרות המשך בנסיבות המפורטות בסעיף 5.3.3.4 לנוהל.

29.1.3 בנסיבות המפורטות בסעיף 5.3.26 לנוהל [פטור סל].

29.1.4 במקרה של פגיעה מהותית באוניברסיטה, כמפורט בסעיף 5.3.18 לנוהל.

29.1.5 במקרה של התקשרות עם ספק יחיד או ספק חוץ בנסיבות המפורטות בסעיף 5.3.4.4 לנוהל.

29.1.6 במימוש אופציה בנסיבות המפורטות בסעיף 5.3.2.2 לנוהל.

29.1.7 במקרה שלא הוגשה או לא נותרה לדיון כל הצעה למכרז, בנסיבות המפורטות בסעיף 22.9 לנוהל.

29.2 ועדת הפטור תדווח על מתן פטור ממכרז בתקופת המעבר כמפורט בסעיף 13.1.3לנוהל.

29.3 בנוסף, מוסמכת ועדת הפטור:

29.3.1 לאשר החלטה שלא לערוך פנייה נוספת למציעים במסגרת פנייה תחרותית לקבלת הצעות להתקשרות עם בעל מקצוע מומחה, בנסיבות המפורטות בסעיף 4.7.1.2(5) לנוהל.

29.3.2 לאשר בחירת הצעה יחידה במסגרת מכרז סגור בנסיבות המפורטות בסעיף 22.8.1 לנוהל.

29.3.3 לאשר שינוי בתנאי המכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות.

29.3.4 לאשר ביטול מכרז בנסיבות המפורטות בסעיף 21.3 לנוהל.

29.3.5 לאשר שינוי מהותי בתנאי חוזה שנכרת שלא בעקבות מכרז, ככל שהשינוי מותר.

29.3.6 לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידיה לפי נוהל זה.

29.4 ועדת הפטור רשאית להתנות אישור שנתנה בתנאים, לרבות דרישה לפרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר.

30. **ניגוד עניינים:**

30.1 אם יש לחבר ועדת המכרזים או ועדת הפטור, לקרובו או לתאגיד שהוא בעל עניין בו, או ממלא תפקיד בו, עניין אישי בנושא הנדון בוועדה, עליו להצהיר על כך בפני הועדה, והוא לא ישתתף בדיון. במקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא, באותו אופן בו מונה מי שהיה לו עניין אישי כאמור.

30.2 הוראה זו תחול גם לגבי יועץ לועדת המכרזים, חבר ועדת משנה, משקיף או כל עובד אחר של האוניברסיטה.

30.3 לצורך פיסקה זו: "**קרוב**" – בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה של בן זוג של כל אחד מאלה; "**בעל עניין**" – כמשמעותו בחוק ניירות ערך.

31. **ס ו ד י ו ת:**

חבר ועדת המכרזים, ועדת הפטור או ועדת משנה, יועץ או מומחה שמונה ע"י ועדת המכרזים, עובד של האוניברסיטה וכל אדם אחר, אשר בתוקף תפקידו הגיעה לידיו ידיעה בעניין מכרז העומד להתפרסם או שפורסם, לא ימסור את הידיעה כאמור אלא למי שרשאי לקבלה.

32. **ת ח ו ל ה:**

תחולת תוקפו של נוהל זה מיום 12.8.2010.

נוהל זה בא במקום ומחליף את נוהל המכרזים [חלק כללי] [הוראה 01-005] (להלן: **"הנוהל הקודם"**), ואת הנהלים המיוחדים שהותקנו מכוחו (**נוהל מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לביצוע עבודות [הוראה 06-204]** ; **נוהל מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין [הוראה 07-102]** ו**נוהל מכירת טובין[הוראה 07-105]** (להלן: **"הנהלים המיוחדים"**).

אולם הוראות הנוהל הקודם והנהלים המיוחדים ימשיכו לחול על התקשרויות ומכרזים שנכנסו לתוקפם לפני מועד תחולתו של נוהל זה.

נספח א': תשומות השכלה גבוהה

כללים מכח תקנה 8 לתקנות חובת המכרזים – התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה

1. **ר ק ע:**

1.1 תקנת חובת המכרזים במוסדות להשכלה גבוהה בתוקף מיום 12.8.2010, וזאת מכוח תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010 (להלן: **"התקנות"**).

1.2 מתקין התקנות הכיר בצרכים המיוחדים של המוסדות להשכלה גבוהה, ומתוך הכרה בצרכים מיוחדים אלה, התקין הסדר ייחודי להתקשרויות שעניינן "תשומות להשכלה גבוהה".

1.3 עפ"י תקנה 8 לתקנות, הוחרגו "תשומות השכלה גבוהה" מחובת המכרזים, באופן שנקבע כי אלה יירכשו לפי כללים שנקבעו מראש ע"י היועץ המשפטי של האוניברסיטה ומנהל אגף הכספים של האוניברסיטה או לכללים שקבע הוועד המנהל של האוניברסיטה באישור ועדת הביקורת שלה. הכללים שלהלן נקבעו ע"י היועץ המשפטי ומנהל אגף הכספים של האוניברסיטה.

1.4 רכישה תשומות להשכלה גבוהה עפ"י כללים אלה אינה טעונה פנייה לוועדת המכרזים ו/או ועדת הפטור.

2. **מ ט ר ה:**

מטרת הוראה זו הינה להסדיר את אופן רכישת תשומות השכלה גבוהה באוניברסיטה.

3. **ה ג ד ר ו ת:**

בנספח זה, יהיו למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"תשומות השכלה גבוהה" כל אחד מאלה:

מכשור ו/או **ציוד מדעי** ו/או **ספרות מדעית** ו/או **חומרים**, המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ו/או **שירותים** החיוניים למחקר, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר.

יחד עם זאת, רכישה של **ספרות מדעית** או הזמנה בודדת של חומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה, בסכום העולה על 500,000 ₪, ייעשו עפ"י נוהל ההתקשרות של האוניברסיטה, וכללים אלה לא יחולו עליהם.

"תשומות הוראה"	תשומות השכלה גבוהה כהגדרתן לעיל, הנדרשות לפעילות השכלה גבוהה שהינה פעילות לצרכי הוראה.
"האוניברסיטה"	אוניברסיטת תל-אביב.
"המבקש"	עובד האוניברסיטה הרשום במערכת הלוגיסטית, כמי שמוסמך לחייב את אותו סעיף תקציבי ממנו מתבצעת דרישת הרכישה.
"דרישת רכישה"	דרישת המבקש לביצוע רכש של תשומות השכלה גבוהה.
"דרישת רכישה פשוטה"	דרישת רכישה עד סכום של 150,000 ₪, לרבות הזמנה קטנה, הזמנה ישירה או הזמנה מחנות מחירונים, ובלבד שלא קיימות בעניינה נסיבות מיוחדות כהגדרתן בכללים אלה.
"דרישת רכישה רגילה"	דרישת רכישה בסכום של 150,000 ₪ ומעלה, ובלבד שלא קיימות נסיבות מיוחדות, כהגדרתן בכללים אלה.
"דרישת רכישה מיוחדת"	דרישת רכישה בעניינה קיימות נסיבות מיוחדות כהגדרתן בכללים אלה.
"נסיבות מיוחדות"	התקשרות בנסיבות בהן קיימים יחסים עסקיים/כלכליים/פרטיים/חברתיים של המבקש/קרוביו/מקורביו או הממונים עליו עם הספק/יצרן, לרבות בנסיבות בהן המבקש או מי מטעמו קיבל, או צפוי לקבל, מהספק סכומים כלשהם, באופן ישיר או עקיף.
"טופס שנתי להצהרה והתחייבות – תשומות"	הטופס נושא שם זה המצורף לנספח זה - **תוקף ההצהרה וההתחייבות היא לשנה קלנדרית אחת, החל ממועד החתימה.**
"טופס הצהרת תשומות"	הטופס נושא שם זה המצורף לנספח זה.
"גורם מוסמך"	הגורם שחתימתו דרושה עפ"י נוהלי האוניברסיטה לאישור דרישת רכישה, בהתאם לכל סוג של דרישת רכישה, כמפורט בסעיף 7 של כללים אלה להלן.
"מנהל רשות המחקר"	מי שמכהן כמנהל רשות המחקר, לרבות בעל תפקיד שהוסמך על ידו כממלא מקומו בעת היעדרותו.
"המנכ"ל"	מנכ"ל האוניברסיטה, לרבות בעל תפקיד אשר מונה כממלא מקומו במקרה של היעדרות.
"סגן הנשיא למחקר ופיתוח"	סגן הנשיא למחקר ופיתוח באוניברסיטה, לרבות כל בעל תפקיד שהוסמך כממלא מקומו במקרה של היעדרות.

"ספק"	לרבות כל יצרן, סיטונאי, קמעונאי, משווק, מבצע עבודה או נותן שירותים, אשר ניתן לפנות אליו לשם ביצוע התקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה.
"מנהל אגף כספים"	מנהל אגף הכספים, לרבות בעל תפקיד שהוסמך כממלא מקומו במקרה של היעדרות.
"שווי ההתקשרות"	סך כל התשלומים, לרבות מסים ובכלל זה גם מע"מ, הכלולים, חלים או נובעים בהתקשרות ו/או ממנה, לרבות: (א) כל תשלום שעל האוניברסיטה לשלם למי שהוא צד להתקשרות עם האוניברסיטה, ואשר עפ"י ההתקשרות על אותו צד להתקשרות להעבירו לאחר. (ב) אמדן סך כל התשלומים שכל צד שלישי ישלם למי שהוא צד להתקשרות עם האוניברסיטה, מכוח ההתקשרות. (ג) סך כל התשלומים, לרבות תשלומים כאמור בפסקה (א) או (ב) בסעיף זה, הכלולים בזכות ברירה של האוניברסיטה לפי אותה התקשרות. (ד) סך כל התשלומים שהאוניברסיטה עתידה לשלם בגין שירות, תחזוקה, אחריות, ביטוח וכיוצ"ב, בתקופה שנקבעת בעת ההתקשרות הראשונית.

4. סמכות ואחריות:

4.1 המבקש אחראי למילוי דרישות רכש ולשיתוף פעולה עם יחידת הספקה ו/או רשות המחקר, כמבואר בכללים אלה.

4.2 בסמכות הממונה האקדמי על החוקר הראשי [ראש מחלקה/בי"ס או דקאן לפי העניין], לאשר דרישות רכישה רגילה או מיוחדת, למעט רכש תשומות הוראה.

4.3 בסמכות דקאן/ראש בי"ס, לאשר דרישת רכישה רגילה או מיוחדת שהיא רכש תשומות הוראה.

4.4 בסמכות מנהל אגף הכספים, לאשר דרישות רכישה מיוחדות.

4.5 ככלל סמכות האישור הינה אישית ולא ניתן להאצילה.

שיטת התקשרויות לרכישת תשומות השכלה גבוהה

חלק א' - כללי

5. - - -

5.1 על המבקש לוודא תחילה - בטרם נקיטת הליכי פטור לפי נספח זה - כי לא ניתן לרכוש את הפריט המבוקש בדרך של מכרז עפ"י נוהל ההתקשרויות של האוניברסיטה.

5.2 עריכת התקשרויות מסגרת:

יחידת הספקה תערוך, ככל האפשר, הליכים לביצוע התקשרות מסגרת עם ספקים העוסקים במכר תשומות השכלה גבוהה אשר נרכשות ע"י האוניברסיטה לעתים תרופות, כגון: כימיקלים, גזים, חיות מעבדה וכיוצ"ב.

5.3 ככל שנדרשת רכישה של תשומות השכלה גבוהה לגביהן קיימת התקשרות מסגרת בתוקף, יבצע המבקש הזמנה ממוכנת מאחד מספקי המסגרת.

חלק ב' – דרישת רכישה

6. **כ ל ל י:**

6.1 מקום שבו לא ניתן לבצע את הרכישה באופן המפורט בחלק א' לעיל, תבוצע הרכישה בהתאם למפורט בחלק זה.

6.2 דרישת רכישה תועבר ליחידת הספקה ע"י המבקש באמצעי מקוון ממוכן, אלא אם מדובר בהזמנה קטנה, הזמנה ישירה או הזמנה מחנות מחירונים, שתבוצע ישירות ע"י המבקש במערכת ה-ERP. דרישת רכישה תיערך ע"י המבקש בצורה ממוכנת, יסומן על גביה במקום המתאים, כי מדובר ברכש תשומות השכלה גבוהה, ויצורף לה טופס הצהרת תשומות - על גביו יצהיר המבקש כי נתמלאו בעניינו של הרכש המבוקש כל הוראותיו של נספח זה - כשהוא ממולא במלואו וחתום כנדרש.

6.3 עם זאת כאשר דרישת הרכישה היא "דרישת רכישה פשוטה" לתשומות מחקר, בסכום שאינו עולה על 60,000 ₪, פטור המבקש מלצרף לדרישה "טופס הצהרת תשומות", ובלבד שמילא "טופס שנתי להצהרה והתחייבות - תשומות", והטופס עודנו בתוקף.

6.4 לא תפוצל רכישה ודרישת רכישה גדולה, באופן מלאכותי, למספר התקשרויות קטנות.

6.5 הגורם המוסמך יבדוק את הטופס הנלווה לדרישה, בטרם יחתום עליו, ויוודא כי:

6.5.1 הרכש המבוקש עונה לקריטריונים של תשומות השכלה גבוהה, כאמור בסעיף ההגדרות לכללים אלה.

6.5.2 ככל שהעדיף המבקש ספק מסוים, כי ההעדפה זו מוצדקת מטעמים רלבנטיים לביצוע המחקר או פעולות ההשכלה הגבוהה.

6.5.3 במקרה של דרישת רכישה מיוחדת, יבדוק הגורם המוסמך גם קיומן של נסיבות מיוחדות המצדיקות את אישור העסקה המבוקשת, חרף קיומו של חשש לניגוד עניינים.

6.6 דרישה שאושרה ע"י הגורם המוסמך, תועבר ליחידת הספקה, למעט הזמנה שמפאת ערכה הכספי אינה מטופלת ע"י יחידת הספקה כגון הזמנה קטנה, הזמנה ישירה והזמנת מחירונים. במקרים בהם הרכש נעשה מתקציב המנוהל ברשות המחקר, למעט הזמנה קטנה והזמנת מחירונים, תועבר הדרישה לאישור מנהל רשות המחקר.

6.7 טופס הצהרת תשומות הינו מסמך פנימי ולא יובא לידיעתם של ספקים.

7. הגורם המוסמך לאשר דרישה:

הגורם המוסמך לאשר דרישת רכש מסויימת כמי שעומדת בכללים הנדרשים לצורך אישורה כתשומת מחקר ו/או תשומת הוראה, יהיה כמפורט להלן.

למען הסר ספק מובהר בזאת, כי אין בכך כדי לייתר את הצורך בקבלת אישורם של גורמים נוספים לרכישה במקרים בהם נדרש אישור שכזה עפ"י הדין ו/או נוהלי האוניברסיטה, לדוגמא – אישור של הגורם המוסמך לאישור רכישת חומרים מסוכנים וכיוצ"ב.

7.1 דרישת רכישה פשוטה:

הגורם המוסמך לאשר דרישת רכישה פשוטה הינו המבקש.

7.2 דרישת רכישה רגילה:

7.2.1 הגורם המוסמך לאשר דרישת רכישה רגילה של תשומות השכלה גבוהה, למעט תשומות הוראה, הינו הממונה האקדמי של החוקר הראשי (ראש מחלקה/בי"ס או דקאן, לפי העניין).

7.2.2 הגורם המוסמך לאשר דרישת רכישה רגילה של תשומות הוראה הינו הדקאן/ראש ביה"ס, לפי העניין.

7.2.3 חרף האמור לעיל:

(1) הגורם המוסמך לאשר רכש הזמנה בודדת של חומרים הנרכשים באופן מרוכז למלאי המחסן, על מנת לנפק אותם לחוקרים, בסכום שאינו עולה על 500,000 ₪, יהיה מנהל יחידת הספקה/ מנהל אגף הכספים, בהתאם לגבולות סמכותם עפ"י נוהל מורשי החתימה של האוניברסיטה. רכש מסוג זה פטור ממילוי טופס הצהרת תשומות.

(2) הגורם המוסמך לאשר רכש הזמנה בודדת של ספרים עבור ספריות האוניברסיטה, בסכום שאינו עולה על 500,000 ₪ יהיה מנהל אגף הכספים. רכש מסוג זה פטור ממילוי טופס הצהרת תשומות.

7.2.4 דרישת הרכישה הרגילה, תועבר לגורם המוסמך כמוגדר לעיל.

7.2.5 סבר הגורם המוסמך, כי הרכישה המבוקשת אינה בגדר תשומות להשכלה גבוהה או כי קיימת נסיבה אחרת בעטייה אין לאשר רכישה בהתאם לכללים אלה, יציין החלטתו כאמור בכתב. במקרה כזה יפעל המבקש לפי נוהל ההתקשרויות של האוניברסיטה.

7.3 **דרישת רכישה מיוחדת:**

7.3.1 הגורמים המוסמכים לאשר דרישת רכישה מיוחדת הם הגורם המוסמך, כהגדרתו בסעיף 7.2 לעיל, לפי העניין, יחד עם מנהל אגף הכספים.

7.3.2 דרישת הרכישה המיוחדת תומצא ע"י המבקש לגורם המוסמך לפי סעיף 7.2 לעיל ולמנהל אגף הכספים. סבר אחד מהם, כי הרכישה המבוקשת אינה בגדר תשומות להשכלה גבוהה, או כי קיימת נסיבה אחרת בעטייה אין לאשר את הרכישה, יציין זאת בכתב. בנסיבות אלה לא יתבצע הרכש עפ"י כללים אלה, אלא עפ"י נוהל ההתקשרויות של האוניברסיטה.

8. **הגורם המוסמך יהא רשאי לפעול כדלהלן:**

8.1 להציג למבקש שאלות ולבקש ממנו הבהרות.

8.2 לקבל חוות דעת מקצועית מכל גורם, לרבות מחברי סגל באוניברסיטה.

8.3 לשתף בהליך חברי סגל או חוקרים שיתכן ויש להם עניין ברכישה.

8.4 לתת הנחיות שונות ליחידת הספקה לביצוע בדיקות שונות.

8.5 להחליט כי הרכישה לא תבוצע עפ"י כללים אלה, ולהעביר את הדיון לוועדת המכרזים.

9. היועץ המשפטי יהיה רשאי להביע עמדתו בכל בקשה. עמדת היועץ המשפטי תכריע בעניינים משפטיים.

חלק ג' - טיפול יחידת הספקה בביצוע ההתקשרות

10. התקבלה ביחידת הספקה דרישת רכישה לפי כללים אלה, יבדוק הקניין, האם האוניברסיטה אינה קשורה בהתקשרויות מסגרת לרכישת טובין מן הסוג המבוקש. מצא כי אין הסכם כאמור, יטפל בביצועה של דרישת הרכישה, בהתאם לכללים אלה.

מצא הקניין כי קיימת התקשרות מסגרת כאמור, וכי חרף זאת מעוניין המבקש בדרישת רכישה שלא מספקי המסגרת, יבדוק הקניין אם קיימת מגבלה כלשהי, משפטית או אחרת, לביצוע רכישה מחוץ להתקשרות המסגרת, ואם קיימת אפשרו שכזו, יחזיר את דרישת הרכישה למבקש לשם קבלת אישור ביצוע רכישה מחוץ להתקשרות המסגרת, מהגורמים המוסמכים בהתאם לסוג הרכישה.

בהעדר אפשרות חוזית לביצוע רכישה מחוץ להתקשרות המסגרת, או בהעדר אישור הגורמים המוסמכים, מקום בו קיימת אפשרות חוזית כאמור, לא תבוצע דרישת הרכישה המבוקשת לפי כללים אלה, אלא לפי נוהל ההתקשרויות של האוניברסיטה.

11. הקניין יוודא כי הדרישה מלאה, וכי צורף לה "טופס הצהרה תשומות" כשהוא חתום כנדרש ע"י כל הגורמים הרלוונטיים (במקרה של דרישת רכישה פשוטה עד 60,000 ₪ ניתן להסתפק ב"טופס שנתי להצהרה והתחייבות – תשומות" בתוקף).

12. מצא קניין כי התקבלה דרישת רכישה פגומה או חסרה, או סבר הקניין כי נפלה טעות כלשהי באישורי הדרישה, יפנה באמצעות דוא"ל לגורם הרלוונטי, בהעתק למבקש, לשם השלמת הנדרש.

13. משסבר קניין, בכל שלב משלבי טיפולו בדרישת הרכישה, כי קיימות נסיבות הצפויות לשנות את סיווג הדרישה לפי סעיף 7 שלעיל, יחזיר הקניין את הדרישה למבקש לשם טיפולו בקבלת אישור הגורמים המוסמכים, בהתאם לסיווג החדש.

14. בכל מקרה בו מעדיף המבקש לבצע התקשרות עם ספק מסוים, וליחידת הספקה יש ניסיון קודם שלילי עם ספק זה, יציג הקניין את הניסיון הקודם בפני המבקש ויוודא קיומה של אפשרות שלא לבצע התקשרות מספק זה. במקרים המתאימים וככל שיש צורך בכך, תפנה יחידת הספקה אל הגורם המאשר, כהגדרתו בסעיף 4.2 או 4.3 לנספח זה, לפי העניין, וכן אל מנהל אגף הכספים, אשר יהיו מוסמכים להכריע בעניין זה.

15. **פרסום התקשרויות שבוצעו לפי כללים אלה:**

15.1 התקשרויות שבוצעו לפי כללים אלה יועברו ע"י יחידת הספקה לפרסום באתר האינטרנט של האוניברסיטה, בתוך חמישה ימי עבודה ממועד ההתקשרות.

15.2 ההתקשרויות יופיעו באינטרנט במדור "פטורים", וינומקו בהיותן פטורות לפי תקנה 8 לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010.

16. **תחולה ותוקף:**

כללים אלה יחולו על רכישות של תשומות השכלה גבוהה באוניברסיטה, החל ביום 12.8.2010.

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

טפסי הצהרת תשומות

אוניברסיטת תל-אביב TEL AVIV UNIVERSITY

טופס הצהרת תשומות

טופס זה הנו חלק בלתי נפרד מהנספח לרכישת תשומות השכלה גבוהה של נוהל התקשרויות (להלן: הנספח).
לפיכך יש לקרוא את הנספח בעיון בטרם מילוי הטופס: http://www2.tau.ac.il/yoets/01-005a.pdf

בכל מקום בו נוקט הטופס לשון זכר, גם נקבה במשמע

מס' דרישה (אם יש):

הרכש המבוקש הוא של: ☐ מכשור/ציוד מדעי ☐ ספרות מדעית ☐ חומרים ☐ שירות.

הרכש המבוקש משמש לפעילות: ☐ הוראה ☐ מחקר.

1. פרטי דרישת הרכש והיותו תשומות להשכלה גבוהה

תיאור הטובין/השירות:	**עלות משוערת בש"ח** כולל מיסים, עמלות, רכיבים נלווים, עלויות הובלה המועברות לספק וכן הלאה
שם הספק:	

סמן לפחות אחד מהנימוקים הרלוונטיים המצדיקים פטור ממכרז לרכש זה:
☐ קיימים מאפיינים ייחודיים רק לטובין/שירותים שבדרישת הרכש למחקר/הוראה
☐ קיימים מאפיינים נחוצים לשמירה על אחידות ו/או רציפות המחקר/הוראה
☐ אחר
פירוט הנימוקים שסומנו: _____

2. נסיבות מיוחדות הנלוות לדרישות בעניין יצרן/ספק

א.	☐ לא קיימים יחסים עסקיים/כלכליים/פרטיים/חברתיים של המבקש, קרוביו, מקורביו או הממונים עליו, עם היצרן/ספק המועדף.
	☐ קיימים יחסים כאמור, לפי הפירוט כדלהלן: _____
ב.	☐ לא היו בשנה האחרונה או לא צפויות בשנה הקרובה, העברות של כספים מהיצרן/ספק לאוניברסיטה הקשורות למבקש.
	☐ היו או צפויות להיות העברות כספיות כאמור, כדלהלן: _____

אם התשובה חיובית בסעיף 2א' ו/או 2ב' לעיל, נדרש גם אישור ראש אגף כספים.

3. שווי ההתקשרות

אני מאשר כי שווי ההתקשרות הנקוב לעיל הנו השווי המשוער של ההתקשרות המלאה. ידוע לי כי לפי הוראות האוניברסיטה אין לפצל באופן מלאכותי דרישת רכישה של תשומות להשכלה גבוהה.

4. אישור המבקש* לרכישה לפי נספח תשומות השכלה גבוהה של נוהל ההתקשרויות

הריני מצהיר כי סעיפים 1, 2, ו-3 מלאים ונכונים.		
שם:	תפקיד:	יחידה:
טלפון ישיר:	טלפון נייד:	דוא"ל:
	חתימה:	תאריך:

* "**המבקש**" לעניין תשומות מחקר: **החוקר הראשי** במחקר; "**המבקש**" לעניין תשומות הוראה: **ראש מנהל הפקולטה/בי"הס**.

5. אישורים נוספים נדרשים

5.1 אם סכום הדרישה עולה על 150,000 ש"ח (כולל מע"מ) ו/או אם ענית בחיוב על אחת או יותר מהשאלות שבסעיף 2, עליך להחתים את הגורמים המאשרים לפי העניין כדלהלן:**

אני מאשר שהנימוקים בסעיף 1 בטופס זה עונים על הגדרת תשומות השכלה גבוהה של נספח נוהל ההתקשרויות, וכי התקיימו כל התנאים הקבועים בנספח האמור. לאחר שעיינתי בנסיבות המיוחדות הנלוות לדרישה וקיבלתי הסברים להנחת דעתי, אני מאשר את ההתקשרות.		
שם:	חתימה:	תאריך:

** "**המאשר**" לתשומות מחקר: **הממונה האקדמי על החוקר הראשי** (ראש מחלקה/בית ספר או דקאן לפי העניין); "**המאשר**" לתשומות הוראה: **דקאן**.

5.2 אם ענית בחיוב על אחת או יותר מהשאלות שבסעיף 2, עליך להחתים גם את הגורם הרלוונטי בסעיף 5.1 וגם את ראש אגף הכספים.

לאחר שעיינתי בנסיבות המיוחדות הנלוות לדרישה וקיבלתי הסברים להנחת דעתי, אני מאשר את ההתקשרות.		
ראש אגף הכספים	חתימה:	תאריך:

טופס זה יש לצרף כנספח לדרישת הרכש במערכת הממוחשבת (ERP)

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

אוניברסיטת תל-אביב TEL AVIV UNIVERSITY

טופס שנתי להצהרה והתחייבות – תשומות

טופס זה הנו חלק בלתי נפרד מנספח "רכישת תשומות השכלה גבוהה" של "נוהל התקשרויות" (להלן: הנספח). לפיכך יש לקרוא את הנספח בעיון בטרם מילוי טופס זה. הנוהל והנספח לו מצויים בכתובת: http://www2.tau.ac.il/yoets/01-005a.pdf

בכל מקום בו נוקט הטופס לשון זכר, גם נקבה במשמע

אני הח"מ, מתחייב ומצהיר בזאת, לפעול בהתאם להוראות **חוק חובת המכרזים, התשנ"ב–1992**, ול**תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע–2010**, ועפ"י ההוראות שנקבעו מכוחם, כמפורט בנוהל התקשרויות של אוניברסיטת תל-אביב.

אני מתחייב בזה כי אסווג רכש כ"תשומות השכלה גבוהה", אך ורק אם יעמוד בכל התנאים האלה:

1. המדובר ברכש של אחד מאלה בלבד: מכשור מדעי, ציוד מדעי, ספרות מדעית וחומרים ושירותים **המשמשים כולם למחקר** (להלן: הרכש)
2. לא ניתן לקיים הליך תחרותי לביצוע הרכש בין מספר ספקים, וזאת בשל מאפיינים רלבנטיים יחודיים הקיימים ברכש המבוקש, המחייבים את רכישתו אך ורק מהספק המסויים עמו מבוקש להתקשר, כגון: מטעמי אחידות המחקר, אמינות המחקר או רציפות במחקר.
3. לא קיימים יחסים כלכליים/עסקיים/פרטיים/חברתיים בין הספק המבוקש לביני ו/או לבין קרובי ו/או לבין מקורביי ו/או לבין הממונים עליי.
4. לא היו בשנה האחרונה, או לא צפויות להיות בשנה הקרובה, העברות של כספים מהספק המבוקש לאוניברסיטה, המיועדים לשמש את ענייני, בין במישרין ובין בעקיפין.
5. **הרכש הינו בסכום שאינו עולה על 60,000 ₪**, כולל מיסים, עמלות, רכיבים נלווים, עלויות הובלה המועברות לספק וכיוצ"ב. אין לפצל דרישות רכש למספר דרישות באופן מלאכותי.

אני מתחייב בזאת, כי בכל מקרה בו לא יתמלאו **כל** חמשת התנאים המפורטים לעיל במצטבר, לא אסווג את דרישת הרכישה שאמלא כ"תשומות השכלה גבוהה", אלא בהתאם לאמור להלן:

א. במקרה בו לא מתמלאים אחד או יותר מהתנאים המסומנים בסעיפים 1 ו־2 לעיל, לא אסווג כלל את הרכש **כתשומת השכלה גבוהה**.

ב. במקרים בהם מתמלאים תנאים בסעיפים 1 ו־2 לעיל, אך לא מתמלא אחד או יותר מהתנאים האחרים (בסעיפים 3 עד 5 לעיל), אסווג את דרישת הרכש כתשומת השכלה גבוהה, אך ורק אם יצורף לדרישת הרכש הספציפית "טופס הצהרת תשומות", חתום ומאושר.

טופס הצהרת התשומות מצוי אף הוא בנספח האמור בכותרת לטופס זה, וניתן לקבלו בכתובת האינטרנט הרשומה מעלה.

בכל מקרה של ספק או צורך בהבהרה, אפנה מבעוד מועד ליחידת הספקה לשם קבלת הנחיות לפעולה.

שם:	תפקיד:	
טלפון ישיר:	יחידה:	
טלפון נייד:	דוא"ל:	
תעודת זהות:	חתימה:	תאריך:

טופס זה יש למלא, לסרוק ולשלוח בדוא"ל ליחידת הספקה, בכתובת: tsumot@tauex.tau.ac.il

1. **ועדה לטובין, עבודות ושירותים – עד 500,000 ₪:**

1.1 טיפול בעסקאות לרכישת טובין, שאינם מחוברים חיבור של קבע לבניין, שאומדן עלות רכישתם אינו עולה על 500,000 ₪.

1.2 טיפול בעסקאות לקבלת עבודות ושירותים, שאינם בתחום הבינוי, ההנדסה והתחזוקה, שאומדן עלות רכישתם אינו עולה על 500,000 ₪.

1.3 טיפול בעסקאות למכירת טובין, עבודות ושירותים באמור לעיל, אשר אומדן ותמורת מכירתם אינו עולה על 500,000 ₪.

1.4 טיפול בעסקאות ו/או התקשרויות בסכום שאינו עולה על 500,000 ₪, שלדעת הוועדה אינן בסמכות כל וועדת מכרזים אחרת של האוניברסיטה.

2. **ועדה לטובין, עבודות ושירותים – 500,000 ₪ ומעלה:**

2.1 טיפול בעסקאות לרכישת טובין, שאינם מחוברים חיבור של קבע לבניין, שאומדן עלות רכישתם 500,000 ₪ ומעלה.

2.2 טיפול בעסקאות לקבלת עבודות ושירותים, שאינם בתחום הבינוי, ההנדסה והתחזוקה, שאומדן עלות רכישתם 500,000 ₪ ומעלה.

2.3 טיפול בעסקאות למכירת טובין, עבודות ושירותים באמור לעיל, אשר אומדן ותמורת מכירתם 500,000₪ ומעלה.

2.4 טיפול בעסקאות ו/או התקשרויות בסכום של 500,000 ₪ ומעלה, שלדעת הוועדה אינן בסמכות כל וועדת מכרזים אחרת של האוניברסיטה.

3. **ועדה לבינוי, הנדסה ותחזוקה:**

3.1 טיפול בהתקשרויות לביצוע עבודות בינוי, הנדסה ותחזוקה.

3.2 טיפול ברכישת טובין המחוברים חיבור של קבע לבניין.

3.3 טיפול ברכישת שירותים בתחום הבינוי, ההנדסה והתחזוקה.

3.4 טיפול במכירת עבודות, טובין ושירותים האמורים לעיל.

4. **ועדה משקית, כלכלית ונכסים:**

4.1 טיפול בהתקשרויות לביצוע עסקאות במקרקעין.

4.2 טיפול במתן זיכיונות, היתרים ואישורי הפעלה באוניברסיטה.

4.3 טיפול במתן הרשאות, לרבות הרשאות חד פעמיות, לשימוש במקרקעין של האוניברסיטה.

4.4 טיפול בעניינים הכרוכים ונלווים לנושאים שבתחום סמכותה של הועדה.

נספח ג': הזמנה קטנה

1. **מ ט ר ה:**

מטרת הוראה זו לקבוע תהליך והרשאות לרכישת ציוד ומוצרים שאינם מחוברים חיבור של קבע למבנה וקבלת שירותים שאינם בתחום הבינוי ההנדסה והתחזוקה (להלן: **"הטוביץ"**) בארץ, ישירות ע"י מזמין, באישור מורשה חתימה, כהגדרתו בהוראה זו, עד לסך 3,500 ₪ כולל מע"מ (להלן: **"הזמנה קטנה"**).

2. **כ ל ל י:**

2.1 הוראה זו קובעת את הכללים עפ"יהם ניתן לבצע רכש ישיר של טובין שלא נמצאים במחסנים מרכזיים או בחנות המחירונים של האוניברסיטה, **בכפוף לסייגים המפורטים בסעיף 3 להלן.**

2.2 מורשי החתימה על הזמנה קטנה הם אלה:

- מנהל יחידה תקציבית.
- חוקר ראשי – בתקציב מחקר שבניהולו.
- מנהל יחידה באגף מינהל.
- עוזר ראש מינהל (לענייני מינהל).

תקציבן פקולטטי.

- רכז משק פקולטטי/רכז משק בבי"ס גדול.
- רכז מנהלי.

- טכנאי/אחראי מעבדת מחקר.
- מזכיר מכון/תקציבן מכון.

2.3 מורשה שייעדר מעבודתו למשך שבוע ומעלה, יהא רשאי למנות מי מהכפופים אליו כממלא מקומו לנושא החתימה על הזמנות קטנות. מינוי זה יפוג מיד עם חזרתו לעבודה. על מורשה החתימה חלה האחריות לבקר את כל ההזמנות הקטנות שהוצאו בהיעדרו.

2.4 מובהר בזאת, כי לא ניתן לבצע רכש מספק שלרוכש יש קשר ב"נסיבות מיוחדות" (עסקי / פרטי / חברתי משפחתי) עמו.

2.5 אין לפצל הזמנה למספר הזמנות.

2.6 בטרם הרכישה, יבדוק המזמין חלופות להספקת הטובין באחת מהאפשרויות שלהלן:

- רכישת פריט המופיע בקטלוג פריטי המחסן – תבוצע דרך המחסן.
- רכישת שירות הקיים בבית הדפוס האוניברסיטאי או המשרד לעיצוב גרפי כולל גורמים פנימיים – תיעשה רק לאחר קבלת הצעת מחיר מיחידות אלו, ושקילת הרכישה דרכן.
- רכישת פריט המצוי בחנות המחירונים – תבוצע דרך חנות המחירונים.

3. **ס י י ג י ם:**

3.1 רכישות ע"ח תקציבי מחקר יהיו בהתאם לתנאים, ההרשאות והמגבלות של קרנות המחקר.

3.2 יש להקפיד על הוצאת הזמנה מהסעיף התקציבי במחקר, שיועד לטובין המוזמן.

3.3 הסכום המותר לרכישות מתקציב קרן קשרי מדע (סימול 193) הינו 1,100 ₪.

3.4 רכישת ציוד המוגדר כציוד מצאי, לא תיעשה עפ"י נוהל זה, אלא באמצעות חנות המחירונים או יחידת ההספקה בלבד.

3.5 ניתן לאשר רק חשבונית אחת להזמנה.

3.6 הרכישה הינה מספקים בארץ בלבד.

3.7 ניתן לבצע רכישות בשקלים חדשים בלבד כאשר המחירים הנקובים בהזמנה הינם סופיים וללא הצמדה.

4. **נוהל הזמנת הטובין וקבלתם:**

4.1 המזמין עפ"י הוראה זו יפעל כלהלן:

4.1.1 יאתר ספק או ספקים המסוגלים לספק את הטובין יבקש הצעת מחיר לרכישת הטובין. את הצעת המחיר יש לסרוק ולצרף כקובץ לדרישת הרכש.

4.1.2 אם הספק המועדף אינו רשום ברשימת הספקים של מערכת הרכש, יבקש ממדור ספקים באגף הכספים להוסיפו לרשימה. מדור ספקים יוסיף הספק לרשימה, תוך יום עבודה אחד.

4.1.3 במידה ועפ"י הטובין המוזמן נדרש אישור גורם מקצועי, הדרישה תועבר לאישורו במערכת (באופן מקוון).

4.1.4 עותק של ההזמנה החתומה יתויק אצל המזמין לצורך המשך מעקב.

4.1.5 המזמין יעביר לספק עותק ההזמנה חתום בחתימת מורשה החתימה בפקס או בדוא"ל לאחר סריקה.

4.1.6 יש להקפיד על תיאור מפורט בהזמנה של הטובין הנרכשים.

4.1.7 הספקת הטובין תהיה לידי המזמין, בצירוף חשבונית מס ובציון מס' הזמנה. במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה, ובאמצעותו למזמין. טובין שיסופק למחסן יתקבל ללא בדיקה.
במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה.

פריטים מסוג חומרים/כימיקלים, מחשבים ומדפסות, ופריטים אחרים שבירים, לא יתקבלו במחסן הקבלה. פריטים אלו יסופקו ישירות לידי המזמין.

פירוט זה אינו נדרש במקרים של הזמנות בסכום של עד 300 ₪, כאשר הרכישה נעשית בחנות הספק והמחיר אינו ידוע מראש.

4.1.8 המזמין יבדוק את החשבונית/תעודת המשלוח, ויוודא התאמת הפריט, הכמות והמחיר להזמנה ויאשר על גבי החשבונית או תעודת המשלוח את קבלת הטובין.

4.1.9 ערך החשבונית לתשלום לספק יהיה **זהה** למחיר שאושר ע"י מורשה החתימה ביחידה.

4.1.10 חרף האמור לעיל, יהיה מורשה החתימה רשאי לאשר חריגה של עד 10% מערך ההזמנה, ובלבד שסכום החריגה לא יעלה על 300 ₪,והערך הכולל לא יעלה על 3,500 ₪.

4.1.11 המזמין יעביר למדור ספקים באגף הכספים את החשבונית (מקור) יחד עם עותק ההזמנה החתום, כולל אישור קבלת הטובין.

4.1.12 בהזמנה ישירה מסוג B2B (הזמנות אלקטרוניות – אינטרנטיות), ישוגר טופס ההזמנה לספק באמצעות המערכת הממוחשבת. בהזמנות אלה, על מורשה החתימה להדפיס את עותק ההזמנה לספק, לחתום ולתייקו לצורך המשך מעקב.

4.2 חריגה מהסכום המופיע בהזמנה תטופל כדלהלן:

חריגה של 1 ₪	תיקון אוטומטי במערכת ERP.
חריגה של 1.01 עד 10 ₪	באישור מי מעובדי מדור ספקים באגף הכספים.
חריגה של 10.01 עד 300 ₪	באישור מנהלת מדור ספקים באגף הכספים או מנהל יחידת חשבות באגף הכספים או לתקן ההזמנה.
חריגה מעל 300 ₪	יש לתקן ההזמנה.

כל תיקון הזמנה ייעשה באופן התואם את הוראות נוהל זה.

5. **אחריות ביצוע:**

אחריות לביצוע הוראה זו:

5.1 מנהלי היחידות/ראשי מינהל אחראים על נוהל רכישת טובין ביחידותיהם.

5.2 חוקרים ראשיים אחראים על נוהל רכישת טובין במחקרים שלהם.

5.3 מורשי החתימה אחראים לבדיקת תקינות ההזמנה ביחס לכללים ולסייגים שפורטו לעיל.

5.4 מנהל הרכש המקומי ביחידת הספקה אחראי לפיקוח על הנושא (ראה הוראה בנושא הבדיקה).

במקרים של חריגות מההנחיות המפורטות לעיל, יוטל על היחידה/המחקר/החזרי מחקר חיוב נוסף שערכו ייקבע ע"י רשויות האוניברסיטה.

1. **מ ט ר ה:**

הוראה זו קובעת את הכללים לרכישת ציוד ומוצרים שאינם מחוברים חיבור של קבע למבנה, וקבלת שירותים שאינם בתחום הבינוי, ההנדסה והתחזוקה (להלן: **"הטובין"**) מספקים בארץ מתקציבי מחקר, עד לסך של 15,000 ₪ כולל מע"מ (להלן: **"הזמנה ישירה"**), ע"י מזמין, באישור מורשי החתימה כהגדרתם בנספח זה.

2. **ה ו ר א ה:**

2.1 **כ ל ל י:**

2.1.1 הרכש בהזמנה ישירה יבוצע לאחר בדיקה אם הפריט המבוקש נמצא במלאי המחסן המרכזי או בחנות הסכמי מחירונים.

רכישת שירות הקיים בבית הדפוס האוניברסיטאי או המשרד לעיצוב גרפי כולל גורמים פנימיים – תיעשה רק לאחר קבלת הצעת מחיר מיחידות אלו, ושקילת הרכישה דרכן.

2.1.2 המורשים לבצע רכישה עפ"י נוהל זה הן יחידות מחקריות, חוקרים ומורשים מטעמם בעלי תקציבי מחקר המיועדים לביצוע רכש.

2.1.3 מורשי החתימה על הזמנה ישירה הם:

- חוקר ראשי בתקציב המחקר שבניהולו;
- טכנאי/אחראי מעבדות מחקר;
- תקציבן פקולטה/בי"ס;
- רכז משק פקולטה/בי"ס
- רכז מנהלי

2.1.4 כל רכישה מחייבת אישור פרטני ע"י רשות המחקר שרכש הטובין הינו בהתאם לתנאים ולמגבלות של ממן המחקר.

תהליך האישור מבוצע באופן מקוון ע"י מערכת ה- ERP.

2.1.5 עפ"י נוהלי האוניברסיטה אין לפצל רכישה למספר הזמנות.

2.1.6 הרכישה הינה מספקים בארץ בלבד.

2.1.8 ניתן לבצע רכישות בשקלים חדשים בלבד כאשר המחירים הינם סופיים וללא הצמדה.

2.1.9 ככלל, תנאי התשלום של האוניברסיטה לספקים הינו "שוטף + 45 ימים". ספק שיחידת הספקה אישרה לו באופן קבוע תנאי תשלום שונים, הרי שאלו יוזנו במערכת ע"י יחידת הספקה.

חריגה מהכללים הנ"ל מחייבת הוצאת הזמנה באמצעות מדור הרכש המקומי.

2.1.10 ניתן לרכוש ציוד המיועד לשימוש בקמפוס בלבד.

2.1.11 אין לרכוש בהזמנה זו טובין המוגדר כציוד מצאי, כהגדרתו בנוהל ציוד מצאי (07-203). ציוד זה יירכש באמצעות חנות המחירונים או יחידת הספקה בלבד.

2.2 **ביצוע הזמנה ישירה:**

(1) העברת דרישה במערכת הלוגיסטית הממוחשבת – ERP תוך יישום:

אם הספק המועדף אינו רשום ברשימת הספקים של מערכת הרכש, יבקש ממדור ספקים באגף הכספים להוסיפו לרשימה. מדור ספקים יוסיף הספק לרשימה, תוך יום עבודה אחד.

(2) על המזמין להקפיד ולציין את חודשי האחריות לציוד נרכש, כאשר מומלץ כי תקופת האחריות תהיה למשך שנים-עשר חודשים לפחות.

יש להקפיד על תיאור מפורט בהזמנה של הטובין הנרכשים.

(3) מועד האספקה שסוכם עם הספק – יצוין בהזמנה, ובלבד שמועד האספקה האחרון יהיה לפחות חודש לפני מועד סיום המחקר.

(4) עם אישור הדרישה ע"י רשות המחקר (כאמור בסעיף 2.1.4 לעיל), תופק ע"י המערכת הזמנת רכש.

(5) המזמין יעביר לספק עותק הזמנה חתום בחתימת מורשה החתימה בפקס או בדוא"ל לאחר סריקה.

(6) עותק של ההזמנה החתומה יתויק אצל היחידה המזמינה לצורך המשך מעקב.

(7) בהזמנה ישירה מסוג B2B (הזמנות אלקטרוניות-אינטרנטיות), ישוגר טופס ההזמנה לספק באמצעות המערכת הממוחשבת. בהזמנות אלה, על מורשה החתימה להדפיס את עותק ההזמנה לספק, לחתום ולתייק לצורך המשך מעקב.

במידה ועפ"י הטובין המוזמן נדרש אישור גורם מקצועי, הדרישה תועבר לאישורו במערכת (באופן מקוון).

2.3 **הצעות מחיר:**

(1) לרכישה בסך של עד 3,500 ₪ - נדרשת הצעת מחיר אחת (יש לצרפה כנספח לדרישת הרכש).

(2) לרכישה בסך של למעלה מ- 3,500 ₪ - נדרשות שתי הצעות מחיר (יש לצרפן כנספחים לדרישת הרכש).

במידה וניתן לבצע את הרכישה מספק אחד בלבד, על המזמין לצרף לדרישה את הצעת המחיר בתוספת הנמקה לספק יחיד.

(3) במידה והרכישה עונה על הגדרת פטור "תשומות השכלה גבוהה" עפ"י סעיף 5.4.2 לנוהל ההתקשרויות (01-005 א') והנספח לו, והמזמין חתום על טופס הצהרת תשומות שנתי, על המזמין לסמן בדרישת הרכש כי הפריט פטור. במידה והמזמין אינו חתום על הצהרה שנתית, עליו למלא ולצרף טופס הצהרת תשומות ספציפי ולצרפו כנספח לדרישה, וכן לסמן את הפריט כפטור.

2.4 **תשלום לספק:**

(1) המזמין יקבל חשבונית לאישור ויוודא את התאמת הפריט, הכמות והמחיר להזמנה.

(2) המזמין יעביר למדור ספקים באגף הכספים את החשבונית (מקור) יחד עם עותק ההזמנה החתום כולל אישור קבלת הטובין/שירות.

2.5 - - -

2.5.1 הספקת הטובין תהיה לידי המזמין, בצירוף חשבונית מס ובציון מס' הזמנה. במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה, ובאמצעותו למזמין. טובין שיסופק למחסן יתקבל ללא בדיקה.

במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה.

פריטים מסוג חומרים/כימיקלים, מחשבים ומדפסות ופריטים אחרים שבירים, לא יתקבלו במחסן הקבלה. פריטים אלו יסופקו ישירות לידי המזמין.

2.5.2 המזמין יבדוק את החשבונית/תעודת המשלוח, ויוודא התאמת הפריט, הכמות והמחיר להזמנה ויאשר על גבי החשבונית או תעודת המשלוח את קבלת הטובין.

2.5.3 ערך החשבונית לתשלום לספק יהיה **זהה** למחיר שאושר ע"י מורשה החתימה ביחידה.

2.5.4 חרף האמור לעיל, יהיה מורשה החתימה רשאי לאשר חריגה של עד 10% מערך ההזמנה, ובלבד שסכום החריגה לא יעלה על 300 ₪, והערך הכולל לא יעלה על 3,500 ₪.

2.5.5 המזמין יעביר למדור ספקים באגף הכספים את החשבונית (מקור) יחד עם עותק ההזמנה החתום, כולל אישור קבלת הטובין.

2.6 חריגה מהסכום המופיע בהזמנה תטופל כדלהלן:

חריגה של 1 ₪	תיקון אוטומטי במערכת ERP.
חריגה של 1.01 עד 10 ₪	באישור מי מעובדי מדור ספקים באגף הכספים.
חריגה של 10.01 עד 300 ₪	באישור מנהלת מדור ספקים באגף הכספים או מנהל יחידת חשבות באגף הכספים או לתקן ההזמנה.
חריגה מעל 300 ₪	יש לתקן ההזמנה.

כל תיקון הזמנה ייעשה באופן התואם את הוראות נוהל זה.

3. **אחריות ביצוע:**

3.1 יחידות/מחלקות.

3.2 חוקרים.

3.3 רשות המחקר:

במקרים של חריגות מההנחיות המפורטות לעיל, יוטל על היחידה/המחקר/החזרי מחקר חיוב נוסף שערכו ייקבע ע"י רשויות האוניברסיטה.

נספח ה': נספח הזמנת מחירונים

1. **מטרה:**

מטרת הוראה זו לקבוע את הרקע הכללי, המטרה ואופן ביצוע הזמנה באמצעות "הזמנת מחירונים".

2. **כללי:**

2.1 מזמין בקמפוס יכול לרכוש את הפריטים והשירותים הדרושים לו מספקים בארץ בדרך הקצרה והמהירה ביותר, כאשר הספק והמחיר לפריט הנדרש כבר נקבעו ע"י קנייני הרכש של יחידת הספקה.

2.2 הסכמי מחירים עם ספקים לקטלוג המחירונים נעשה על בסיס צפי רכישות שנתי של כל יחידות האוניברסיטה, ובכך מנוצל כח הקנייה הכולל להשגת המחירים הנמוכים ביותר.

2.3 מפאת אופן ביצוע הרכישה, כל הספקים המספקים מוצרים בקטלוג הינם ספקים אשר נבדקו ואושרו ע"י יחידת ההספקה בדגש על איכות המוצרים ורמת השירות.

במקרים שנדרשו לכך, העמידו הספקים ערבויות כספיות שנועדו לוודא את המשך עמידתם בדרישות האיכות והשירות.

2.4 קניין הרכש אחראי לאתר פריטים משותפים שניתן להגיע לספק אחד במחיר קבוע לתקופה ארוכה ככל הניתן – רצוי לתקופה של לפחות שנה.

2.5 מזמין רשאי לפנות ליחידת ההספקה על מנת להוסיף פריטים לקטלוג.

2.6 בקטלוג פריטים הדרושים ו/או עשויים להידרש באופן שוטף/נפוץ ובכמויות גדולות ליחידות (כגון: נייר צילום, שליחויות, מלונות, טונרים וראשי דיו).

2.7 בקטלוג פריטים משותפים הנדרשים למספר מזמינים באוניברסיטה.

2.8 בקטלוג פריטים בעלי מחיר שקלי **קבוע**.

2.9 ניתן לבצע רכישות מקטלוג המחירונים בסכום של עד 60,000 ₪ להזמנה כולל מע"מ.

2.10 בהזמנת מחירונים, אין צורך בפנייה לספק לקבלת הצעות מחיר.

2.11 אם הרכישה מבוצעת מספק הכלול בחנות המחירונים, אין צורך באיסוף הצעות ע"י המזמין.

3. **איתור פריט בקטלוג יתבצע עפ"י נתוני הפריט כפי שהוזנו למערכת מק"ט אוניברסיטה או תיאור פריט או מק"ט יצרן או ספק וכו'.**

3.1 לכל פריט תופיע הגדרה מלאה, מחיר ליחידה ושם הספק הנבחר.

3.2 לכל פריט מק"ט אוניברסיטה חד ערכי.

3.3 הנחיות נוספות, במידה ויהיו, יופיעו תחת תיאור הפריט בקטלוג.

על מנת להקל על איתור הפריט, תפרסם יחידת הספקה באתר האינטרנט את הפריטים והספקים המופיעים בקטלוג, ואף תפיץ הודעות אלה למשתמשי הרכש ישירות לדוא"ל, במקרים בהם תמצא זאת לנכון.

4. **אופן ביצוע הרכישה:**

4.1 יחידה המעוניינת לבצע רכישה של מוצר תבחן באמצעות מערכת ה- ERP באם המוצר זמין לרכישה בקטלוג המחירונים.

4.2 במידה והמוצר זמין לרכישה מהקטלוג, הרכישה תתבצע באמצעותה בלבד.

4.3 המערכת תבצע בדיקה תקציבית, שריון כספי כמקובל (כולל מע"מ).

4.4 במידה ועפ"י אופי הטובין המוזמן נדרש אישור גורם מקצועי, הדרישה תועבר לאישורו במערכת (באופן מקוון).

4.5 על המזמין להדפיס את ההזמנה ולהחתימה פיזית ע"י מורשה החתימה.

4.6 מורשי החתימה על הזמנת מחירונים הם:

- מנהל יחידה תקציבית;
- חוקר ראשי;
- טכנאי/אחראי מעבדת מחקר;
- מנהל יחידה באגף מנהלי;
- עוזר ראש מינהל (לענייני מינהל);
- תקציבן פקולטטי;
- רכז משק פקולטטי/בי"ס גדול;
- רכז מנהלי.

4.7 ההזמנה החתומה תשוגר לספק ע"י המזמין באמצעות הפקס או בדוא"ל.

4.8 עותק של ההזמנה החתומה יתויק אצל היחידה המזמינה לצורך המשך מעקב.

4.9 בהזמנות מחירונים מסוג B2B (הזמנות אלקטרוניות-אינטרנטיות), ישוגר טופס ההזמנה לספק באמצעות המערכת הממוחשבת. בהזמנות אלה, על מורשה החתימה להדפיס את עותק ההזמנה לספק, לחתום ולתייקה לצורך המשך מעקב.

5. **הספקה:**

5.1 מועד ההספקה יהיה בהתאם לבקשת המזמין ובתנאי שיימצא ספק היכול לעמוד במועד זה.

5.2 בהזמנה מתקציב מחקר, מועד ההספקה האחרון יהיה לפחות חודש ממועד סיום המחקר.

6. **תשלום לספק:**

6.1 המזמין יעביר לספק עותק ההזמנה חתום בחתימת מורשה החתימה בפקס או בדוא"ל לאחר סריקה.

6.2 - - -

6.2.1 הספקת הטובין תהיה לידי המזמין, בצירוף חשבונית מס ובציון מס' הזמנה. במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה, ובאמצעותו למזמין. טובין שיסופק למחסן יתקבל ללא בדיקה.

במקרה בו לא ניתן לספק את הטובין ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה.

פריטים מסוג חומרים/כימיקלים, מחשבים ומדפסות, ופריטים אחרים שבירים, לא יתקבלו במחסן הקבלה. פריטים אלו יסופקו ישירות לידי המזמין.

6.2.2 המזמין יבדוק את החשבונית/תעודת המשלוח, ויוודא התאמת הפריט, הכמות והמחיר להזמנה ויאשר על גבי החשבונית או תעודת המשלוח את קבלת הטובין.

6.2.3 ערך החשבונית לתשלום לספק יהיה **זהה** למחיר שאושר ע"י מורשה החתימה ביחידה.

6.2.4 חרף האמור לעיל, יהיה מורשה החתימה רשאי לאשר חריגה של עד 10% מערך ההזמנה, ובלבד שסכום החריגה לא יעלה על 300 ₪, והערך הכולל לא יעלה על 3,500₪.

6.2.5 המזמין יעביר למדור ספקים באגף הכספים את החשבונית (מקור) יחד עם עותק ההזמנה החתום, כולל אישור קבלת הטובין.

6.3 חריגה מהסכום המופיע בהזמנה תטופל כדלהלן:

חריגה של 1 ₪	תיקון אוטומטי במערכת ERP.
חריגה של 1.01 עד 10 ₪	באישור מי מעובדי מדור ספקים באגף הכספים.
חריגה של 10.01 עד 300 ₪	באישור מנהלת מדור ספקים באגף הכספים או מנהל יחידת חשבות באגף הכספים או לתקן ההזמנה.
חריגה מעל 300 ₪	יש לתקן ההזמנה.

כל תיקון הזמנה ייעשה באופן התואם את הוראות נוהל זה.

7. **אחריות ביצוע:**

7.1 יחידת הספקה.

7.2 יחידות/מחלקות.

במקרים של חריגות מההנחיות המפורטות לעיל, יוטל על היחידה/המחקר/החזרי מחקר – חיוב נוסף שערכו ייקבע ע"י רשויות האוניברסיטה.

נספח ו': מכירת טובין

1. **הגדרות:**

בנספח זה, יהיו למונחים שלהלן מובנם הרשום בצידם:

"טובין" כל נכס מטלטל, שהינו רכוש האוניברסיטה ונרשם במצאי האוניברסיטה, או שהאוניברסיטה נאמנה בגינו כלפי גורם שלישי, למעט ספרים המושאלים ע"י ספריות האוניברסיטה.

"טובין למכירה" נכסים מטלטלים למיניהם, אשר אינם נחוצים לאוניברסיטה הנופלים לגדר אחד מהמקרים:

1. רשומים במצאי האוניברסיטה, בין אם שמישים ובין אם לאו.
2. ציוד אלקטרוני שאינו רשום במצאי האוניברסיטה, בין אם שמיש ובין אם לאו.

"גרוטאות" ריהוט או ציוד שאינו מוגדר כטובין או טובין למכירה ויצא מכלל שימוש.

2. - - -

2.1 **איתור טובין למכירה:**

טובין למכירה יאותרו ביחידה, במהלך העבודה השוטפת, ע"י מנהל היחידה או מי שהוסמך על ידו לעניין זה וכן באמצעות ביקורת יזומה של מבקר האוניברסיטה ו/או ע"י נציג מטעם יחידת הספקה.

2.1.1 אותרו טובין למכירה, יגיש מנהל היחידה למנהל האינוונטר טופס בקשה למכירת טובין.

2.1.2 נתקבלה בקשה למכירת טובין, יועברו הטובין, עד למכירתם, למחסני האינוונטר, למעט ציוד כבד לא שמיש, אשר יישאר ביחידה במקום סגור ונעול באחריות מנהל היחידה.

2.2 **איתור גרוטאות:**

2.2.1 אותרו גרוטאות ביחידה, במהלך העבודה השוטפת, או באמצעות ביקורת יזומה של מבקר האוניברסיטה ו/או ע"י נציג מטעם יחידת הספקה, יהא מנהל היחידה רשאי להורות עפ"ינוין לאשפה.

יצרה מנהל היחידה למסור גרוטאות במתנה, יהיה עליו לפעול עפ"י נוהל המתנות.

2.2.2 לעניין ריהוט, יהיה מנהל מדור משק הגורם האחראי.

3. **מכירת טובין:**

3.1 **הצעת מכירת הטובין ליחידות באוניברסיטה:**

לפני פרסומו של הליך תחרותי למכירה - יציע מנהל האינוונטר, במידת האפשר, את הטובין ליחידות תקציביות אחרות באוניברסיטה.

3.2 הליך מכירה יבוצע לפריט ספציפי או קבוצת פריטים, בהתאם לעניין.

3.3 ככלל, מכירת ציוד לא שמיש ו/או ציוד שמיש בשווי נוכחי נמוך מ- 5,000 ₪ יבוצע בהליך מכירה מרוכזת, למעט במקרים בהם יחליט מנהל האינוונטר כי יש לערוך הליך מכירה ספציפי.

3.4 אופן ביצוע המכירה יהיה בהתאם לאומדן התמורה הצפויה מהמכירה.

3.5 מכירת טובין לגורמי חוץ שהתמורה הצפויה בגינם אינה עולה על 100,000 ₪ תבוצע כדלהלן:

3.5.1 מנהל האינוונטר יאתר מציע/ים המעוניינים לרכוש את הטובין, יפנה לקבלת הצעת מחיר למכירת הטובין, הצעות המחיר יתקבלו בכתב.

3.5.2 לצורך הטיפול במכירת טובין תתכנס ועדת מכירות בהרכב של מנהל יחידת הספקה – יו"ר, מנהל האינוונטר ואחראי האינוונטר.

3.5.3 ועדת המכירה תפתח את ההצעות שיתקבלו, תקבע את המציע הזוכה, ותנהל פרוטוקול להחלטה.

3.5.4 מסמכי המכירה, לרבות הצעות המחיר ופרוטוקול ועדת המכירה יתויקו.

3.6 **מכירת טובין לגורמי חוץ שהתמורה הצפויה בגינם עולה על 100,000 ₪ תבוצע כדלהלן:**

3.6.1 מנהל האינוונטר יפרסם פניה פומבית לקבלת הצעות מחיר למכירת הטובין, הצעות המחיר יתקבלו בכתב.

3.6.2 ועדת המכרזים לטובין, עבודות ושירותים תפתח את ההצעות שיתקבלו, תקבע את המציע הזוכה, ותנהל פרוטוקול להחלטה.

3.6.3 מסמכי המכירה, לרבות הצעות המחיר ופרוטוקול ועדת המכרזים יתויקו.

3.7 למכירת ציוד אשר בא במגע עם חומרים מסוכנים יהיה בהתאם להנחיות יחידת הבטיחות.

4. **הטיפול בטובין שלא נמכרו:**

4.1 בבואה להחליט כיצד לנהוג בטובין שלא נמכרו, תפעל האוניברסיטה באחת הדרכים הבאות:

4.1.1 תורה על אחסון הטובין ביחידה או במחסן המכירות, תוך הקפדה על שמירתם, ותביא לפרסומו של מכרז חוזר.

4.1.2 תמנה בין חבריה נציגים שינהלו משא ומתן ישיר לשם מכירת הטובין.

4.1.3 תורה על השמדת הטובין.

4.2 לטובין שמחירם המבוקש אינו עולה על 100,000 ₪ תהא הסמכות בידי ועדת המכירה.

4.3 לטובין שמחירם המבוקש עולה על 100,000 ₪ תהא הסמכות בידי ועדת המכרזים.

5. מכירת דגמים:

5.1 יחידה תהא רשאית למכור ציוד שיוצר בה במהלך העבודה או הלימודים ע"י תלמיד או איש סגל (להלן: "דגמים").

5.2 מנהל היחידה יבצע הערכת מחיר של הדגם על סמך עלות החומר, משאבים ושעות עבודה שהושקעו ביצורו.

5.3 מכירת דגם שאינו מוגדר כמצאי תהיה בסמכות מנהל היחידה.

5.4 מכירת דגם המוגדר עפ"י נוהלי האוניברסיטה כציוד מצאי יבוצע באמצעות מדור האינוונטר, עפ"י הנוהל המוגדר בסעיף 3.

6. הודעה לזוכה:

הודעה לזוכה תישלח בכתב ועפ"י טופס "הודעה לזוכה- מכרז מכירות" בו יפורטו פרטי הטובין, הכמות המחיר ליחידה והמחיר הכולל.

7. **זיכוי היחידה:**

ההכנסות ממכירת טובין שמישים בערך כספי מעל 5,000 ₪, ייזקפו לזכות היחידה, בניכוי הוצאות הטיפול כאמור להלן:

7.1 הועברו טובין ליחידה אחרת באוניברסיטה, יועבר סכום בשיעור של 10% מן התמורה שנתקבלה לתקציב הכנסות האוניברסיטה. נמכרו הטובין שלא ליחידה אחרת באוניברסיטה, יועבר סכום בשיעור של 15% מן התמורה שנתקבלה לתקציב הכנסות האוניברסיטה.

7.2 טובין שנרכשו ע"י האוניברסיטה בפטור מותנה - ממכס ו/או ממס - ומכירתם נעשתה למי שאינו זכאי לפטור, תשלם האוניברסיטה את המיסים החייבים, בהתאם להחלטת רשות המיסים, ועם קבלת התמורה ממכירת הטובין תנכה סכום זה מן ההכנסה שנתקבלה.

8. **תשלום התמורה:**

הקונה ישלם את מחיר הטובין תוך 3 ימי עבודה מיום הודעת הועדה על אישור הצעתו.

9. **פינוי הציוד:**

הקונה יפנה את הטובין בשלמותם, תוך 7 ימי עבודה מיום הודעת הוועדה על אישור הצעתו.

10. **השתתפות עובדי האוניברסיטה במכרז למכירת טובין:**

10.1 חל איסור על השתתפותו של עובד אוניברסיטה במכרז סגור למכירת טובין.

10.2 עובד האוניברסיטה אינו רשאי בין בעצמו ובין ע"י קרוב משפחה, סוכן או שליח לרכוש מהאוניברסיטה טובין הנמכרים במכרז פומבי כאשר:

10.2.1 יש או הייתה לעובד לרגל תפקידו באוניברסיטה גישה לטובין המיועדים למכירה או ידיעות נוספות ביחס למצבם, לטיבם או לערכם, או:

10.2.2 יש או היה לעובד חלק בקביעת הסידורים בדבר מכירת הטובין, קביעת מחירים או מועד מכירתם;

10.2.3 מנהל אגף הכספים יהא רשאי לאשר בכתב השתתפות של עובד האוניברסיטה שחלים עליו הסייגים שבס"ק 10.2.1-10.2.2 במכרז פומבי לרכישת טובין מרשות האוניברסיטה ובלבד שלא תינתן לו – בשל כך בלבד – כל עדיפות על מציעים אחרים.

בסעיף זה "**עובד האוניברסיטה**" – כל מי שמועסק ע"י האוניברסיטה וקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.

נספח ז': תנאים כלליים למכירת טובין

1. **כללי:**

התנאים הכלליים המפורשים להלן, הם יסוד ראשון והכרחי לעצם השתתפות בהליך המכירה.

2. **בדיקה מוקדמת:**

לפני הגשת הצעתו לוועדה, רשאי הקונה לבדוק את הטובין במועד ובמקום הנקובים בהודעת הליך המכירה.

3. **מצב הטובין:**

הטובין המוצעים למכירה, נמכרים כמו שהם, במצב בו הם נמצאים, הקונה מוותר מראש על טענה אחרת בגלל מצב הטובין.

4. **נזיקין:**

עם קבלת הודעה אל אישור הצעתו, על הקונה להעביר "אישור על קיום ביטוח" [ראה נספח X].

5. **קבלת ההצעה וביטולה:**

האוניברסיטה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הגבוהה ביותר או כל חלק ממנה או כל הצעה אחרת. כן רשאית האוניברסיטה לאשר מכירת חלק אחד או מספר חלקים של הטובין המפורטים בהצעה.

6. **ערבות לקיום:**

כביטחון לקיום הצעתו על פרטיה ותנאיה, יצרף הקונה להצעתו המחאה בסכום השווה ל- 10% (עשרה אחוזים) מסך המחירים המוצעים על ידו. אושרה ההצעה בחלקה בלבד רשאי הקונה להחליף את ההמחאה האמורה בהמחאה אחרת שתעמוד באותו יחס למחיר המוקטן. ההמחאה תוחזר לקונה לאחר שהטובין יתקבלו על ידו ולאחר שישלם לאוניברסיטה את מחירם המלא. מוסד להשכלה גבוהה אשר לא יגיש המחאה בסכום של 10% (עשרה אחוז) מסך המחירים המוצעים על ידו,יצרף להצעתו בטוחה אופציונאלית בצורה של כתב התחייבות (**ראה נספח X**) חתום ע"י מורשי החתימה של המוסד להשכלה גבוהה.

7. **תשלום התמורה:**

הקונה ישלם את מחיר הטובין תוך 3 ימי עבודה מיום הודעת הועדה על אישור הצעתו.

8. **פינוי הציוד:**

הקונה יפנה את הטובין בשלמותם, תוך 7 ימי עבודה מיום הודעת הוועדה על אישור הצעתו.
פינוי הטובין מהאתר בו הם מאוחסנים והובלתם באוניברסיטה, יהיו על חשבון הקונה ובאחריותו אלא אם צוין אחרת בפרסום ובמכרז.

9. **אי תשלום ע"י הקונה:**

ניתנת לקונה הודעה שהצעתו אושרה ותוך הזמן הקודם לכך הוא לא הופיע ולא שילם את מחירה, תהיה האוניברסיטה רשאית לבטל את המכירה ולגבות מתוך סכום ההמחאה שהופקדה בידיה כערבות ו/או מתוך כספי הקונה ששולמו על חשבון המחיר סכום השווה ל-10% (עשרה אחוזים) ממחיר ההצעה שאושרה, בצורת פיצויים קבועים ומוערכים מראש, או סכום השווה לנזק וההפסד – הכל לפי בחירת האוניברסיטה.

10. **טובין שלא פונו:**

שילם הקונה עבור הטובין וקיבל אישור להוצאתו/תן אך לא פינה את כולם או חלק מהם במועד שייקבע לכך, ולא נענה הקונה לפניית האוניברסיטה הנוספת לפנות את הציוד, תהיה הועדה רשאית, לפי שיקול דעתה ומבלי לפגוע בשאר זכויותיה, למכור את הטובין שלא פונו לקונה אחר, בשם ובמקום הקונה הראשון, בכל מחיר שייראה לאוניברסיטה, או למסרם במתנה או להשמידם, הכל לפי ראות עיניה של האוניברסיטה.

נספח ח': אישור על קיום ביטוח למציע

תאריך: _____

לכבוד
אוניברסיטת תל אביב
רמת אביב, תל-אביב
(להלן: "**האוניברסיטה**")

הנדון: **<u>אישור על קיום ביטוחי הספק</u>**

אנו הח"מ _____, חברה לביטוח בע"מ, מאשרים כי לבקשת_____ (להלן: "הספק") ערכנו פוליסות ביטוח לתקופה מ _____ ועד _____, ע"ש הספק וע"ש האוניברסיטה, עפ"י חוזה מיום _____ בין הספק לביניכם לפינוי _____, כאשר היקף הביטוחים אינו פוחת מתנאי ביט 2008 ובכפוף למפורט להלן:

1. <u>ביטוח אחריות כלפי צד שלישי</u>, פוליסה מס' _____

בגבול אחריות בסך השווה ל- 1,000,000 ש"ח (1 מיליון ש"ח) לאירוע ובסה"כ לתקופת ביטוח שנתית.

- ביטוח זה אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מאש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, הרעלה, זיהום עקב תאונה, וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.
- למען הסר ספק רכוש האוניברסיטה ייחשב רכוש צד ג' לעניין פוליסה זו.
- הביטוח מורחב לכלול את האוניברסיטה כמבוטחת נוספת לעניין היותה מזמינת השירות וכן בגין אחריותה למעשי ו/או מחדלי הספק ו/או מי מטעמו וזאת בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד בעבור כל אחד מיחידי המבוטח.

2. <u>ביטוח חבות מעבידים, פוליסה מספר</u> _____

ביטוח חבות מעבידים בגין חבות הספק כלפי כל המועסקים על ידו ומטעמו בביצוע העבודות נשוא הסכם זה, בגבול אחריות של 5,000,000 לנפגע, לאירוע ובסה"כ לתקופת ביטוח שנתית.

- ביטוח זה לא יכלול כל מגבלה בדבר פיתיונות ורעלים, שעות עבודה וכן בדבר העסקת נוער.
- הביטוח מורחב לשפות את האוניברסיטה היה ותחשב למעביד של מי מעובדי הספק, או יקבע כי היא נושאת באחריות שלוחית לעניין חבות הספק כלפי עובדיו.

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

על הביטוחים המפורטים לעיל יחולו התנאים הבאים:

- הביטוחים כוללים תנאי מפורש לפיו הינם קודמים לכל ביטוח אשר נערך ע"י האוניברסיטה וכי המבטח מוותר על כל טענה ודרישה בדבר שיתוף ביטוחי האוניברסיטה . כן מתחייב המבטח כי הפוליסות עצמן לא תצומצמנה ולא תבוטלנה במהלך תקופת הביטוח אלא אם תימסר לאוניברסיטה הודעה כתובה בדואר רשום 60 יום מראש.

- הביטוחים אינם כוללים כל התניית מיגון או התניה לפיה המבוטח ינקוט באמצעי בטיחות כלשהם, מעבר לכתוב בתנאי ביט 2008.

בכבוד רב,

_____

חתימה וחותמת של חברת הביטוח

שם ההוראה: **עודכן ביום 24.2.2014**

נוהל התקשרויות

נספח ט': ערבות קיום למוסד להשכלה גבוהה

מוסד להשכלה גבוהה אשר לא יגיש המחאה בסכום של 10% (עשרה אחוז) מסך המחירים המוצעים על ידו, יצרף להצעתו בטוחה אופציונאלית בצורה של כתב התחייבות חתום ע"י מורשי החתימה של המוסד להשכלה גבוהה.

כתב אישור והתחייבות לרכישת פריט

שם המוסד_____ , אנו מציעים בזה הצעה לרכישת ציוד_____
בהתאם למכרז מס'_____ למכירת טובין מיום _____ .

אנו מתחייבים לבצע העברה כספית כתשלום מלוא מחיר הטובין בהתאם להצעתנו תוך 7 ימים מיום הודעת הוועדה על קבלת הצעתנו.

אנו מתחייבים לפנות את הציוד ולעמוד בתנאי ההצעה.

אם מסיבה כלשהי, למעט מסיבות התלויות באוניברסיטת תל אביב, נחזור בנו מהצעתנו, אנו מתחייבים להעביר לזכות האוניברסיטה, מיד עם דרישתה הראשונה, סכום השווה ל- 10% (עשרה אחוזים) ממחיר ההצעה שאושרה בתורת פיצויים קבועים ומוערכים מראש , מבלי לפגוע בזכותה של האוניברסיטה לתבוע מאתנו את נזקיה בפועל, לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי.

ולראיה באו על החתום

מורשי החתימה של המוסד המציע

_____	_____	_____
שם מורשה החתימה	**חותמת**	**שם מורשה החתימה**