

נוהל: התקשרויות ומכרזים

נספח א': תרשים זרימה של תהליך להתקשרויות ומכרזים
 נספח ב': כללים לשליפת מתמודדים למכרז סגור.
 נספח ג': נוסח הצהרת חוקר לרכש תשומות השכלה גבוהה.
 נספח ד': טופס חוות דעת לספק יחיד

הפניה: תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) תש"ע-2010

1. כללי

הנוהל עוסק בשלבים השונים של תהליך הפנייה לספקים ובחירתם, החל מקבלת דרישת רכש, הגדרת הליך ההתקשרות הנדרש, ועד בחירת הספק והוצאת הזמנת רכש.

2. מטרה

מטרת נוהל זה הינה עמידה על עיקרי תקנות חובת המכרזים החלות על האוניברסיטה, לידיעת גופי הרכש ולקוחותיהם וכן הגדרת תהליכים להתקשרויות באוניברסיטה, גם אלו שאינם חייבים בחובת מכרז.

הבהרה: מצ"ב הפניה לקובץ **תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010** ("התקנות"). לתשומת הלב - התקנות עשויות להתעדכן מעת לעת והנוסח המחייב הוא זה המפורסם בפרסומים רשמיים. פרשנות להוראות שונות בתקנות – נקבעת עפ"י עמדת הלשכה המשפטית באוניברסיטה. כאמור לעיל, בנוהל זה מוצגים עיקרי התהליכים בהם מחויבת האוניברסיטה, על כל יחידותיה, על פי חוק. מטבע הדברים, הנוהל אינו ממצא את כל מכלול ההוראות הקיימות בדיון בהקשר זה.

3. הגדרות

- 3.1 דרישת רכש** – פנייה של בעל דרישה לאחד מגופי הרכש בבקשה לבצע התקשרות לרכישת טובין שירותים או לביצוע עבודה.
- 3.2 בעל הדרישה** – מי שקיבל הרשאה באוניברסיטה, ליזום דרישת רכש.
- 3.3 גוף הרכש** – מחלקת רכש והספקה באגף הכספים או מדור התקשרויות באגף תכנון, בינוי ואחזקה.
- 3.4 ספק יחיד** – הספק היחיד המסוגל לספק את הטובין, השירותים או העבודה בהתאם למצב הדברים בפועל.
- 3.5 מכרז פומבי** – פנייה לציבור הרחב, באמצעות פרסום בעיתונות הארצית ו/או באינטרנט, בהזמנה להציע הצעות לאספקת טובין, שירותים או עבודה בהליך המתנהל בהתאם לתקנות ולנוהל זה, הנותנת לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בהליך.
- 3.6 מכרז מסגרת** – מכרז פומבי שבו נבחר יותר ממציע אחד בהליך המתנהל בהתאם לתקנות ונוהל זה.
- 3.7 מכרז סגור** – פנייה למספר ספקים מוגדרים מראש, מתוך מאגר קיים (למעט חריגים) להציע הצעות לאספקת טובין, שירותים או עבודה, בהליך המתנהל בהתאם לתקנות ולנוהל זה.
- 3.8 ועדת רכש** – ועדה בראשות רכז הרכש או מנהל מחלקת רכש כמפורט בנוהל זה, שתפקידה לבחון ולהציע תנאים מסחריים לביצוע מיטבי של רכש. לבחון את שיטת ההתקשרות המומלצת ולאתר חריגות מההתנהלות המתאימה בקשר לחובת המכרזים.
- 3.9 ועדת מכרזים** – ועדה שתפקידה לנהל את כלל הליכי ההתקשרות במכרזים ובכלל כך לאשר פטורים מסוימים ממכרז ויתר התפקידים המפורטים בתקנות ובנוהל זה. באוניברסיטה פועלות שתי ועדות מכרזים: **"ועדת מכרזים רכש"** שהרכבה: סמנכ"ל כספים (יו"ר); מנהל מח' רכש; נציג הלשכה משפטית; נציג מבקר האוניברסיטה (משקיף); רכז רכש (מרכז הועדה); **"ועדת מכרזים בינוי שהרכבה: ראש אגף תת"כ ומשנה למנכ"ל (יו"ר), סמנכ"ל הנדסה (נציג אגף כספים; נציג הלשכה המשפטית, נציג מבקר האוניברסיטה (משקיף); רמ"ד תקציבים מיוחדים באגף תת"כ (מרכז הועדה).**
- 3.10 ועדת פטור** – ועדה המורכבת מ – 2 נציגי ציבור, שאינם עובדי האוניברסיטה, יחד עם היועץ המשפטי לאוניברסיטה, שתפקידה לדון ולהחליט בדבר בקשות לפטורים ממכרז במקרים מסוימים, בהתאם להוראות התקנות ולקבל דיווחים לגבי פטורים ממכרז ומכרזים סגורים שאושרו בוועדות המכרזים.
- 3.11 רכז רכש** – ראש יחידת התקשרויות או עוזרו המנהלים את דיוני ועדת הרכש.
- 3.12 הזמנת רכש מקוצר** – משמשת לביצוע רכישות בסכומים מוגבלים ללא מעורבות קנייני מחלקת הרכש. במידת הצורך מערכת התפנית מנתבת את הדרישה לגורמים מאשרים (רשות למחקר, קרנות ומחקרים או בטיחות)

4. תוכן הנוהל

4.1. מדיניות והנחיות כלליות

- 4.1.1 קניין בגוף הרכש המקבל דרישת רכש, יבדוק בשלב ראשון האם קיים בנושא ההתקשרות המבוקש, הסכם בתוקף ואם קיים הסכם כאמור – יבצע את הרכש על - פי אותו הסכם למעט אם קיימות סיבות מיוחדות שלא לעשות כן שאז יפנה הקניין את הנושא להחלטת מנהל מחלקת הרכש.
- 4.1.2 לפני ביצוע התקשרות בסכום העולה על 100,000 ₪ תבחן ועדת הרכש או ועדת המכרזים, לפי העניין, את האפשרות לבצע את ההתקשרות בהליך של מכרז פומבי, מכרז פומבי מוגבל, מכרז סגור, ובהליכי פטור ממכרז – אפשרות לקבלת מספר הצעות מחיר או הצעת מחיר יחידה – בסדר הדברים הזה.
- 4.1.3 גוף הרכש אחראי לגבש את תנאיה המסחריים והמקצועיים של ההתקשרות ולבצע את ההתקשרות בפועל עם הספק הנבחר.
- במהלך עבודתו לגיבוש תנאי ההתקשרות, ייועץ גוף הרכש ויפעל בהתאם להנחיות הגופים המקצועיים והממונים על התחומים השונים באוניברסיטה לרבות, אגף כספים, מחלקת בטיחות, הלשכה המשפטית, יועץ הביטוח וכו'.
- הלשכה המשפטית אחראית על הכנת ההסכמים. מובהר כי בשום מקרה לא יתקשר גוף הרכש בהסכם שלא הוכן או נבדק ואושר על ידי הלשכה המשפטית באוניברסיטה.
- לרשות גוף הרכש מאגר הסכמים סטנדרטיים שהוכנו ע"י הלשכה המשפטית. במקרה של שימוש בהסכם סטנדרטי שהוכן בלשכה המשפטית, ללא שינויים באותו הסכם - אין חובה להביאו לאישור מחודש בטרם ההתקשרות. שינויים בהסכם סטנדרטי יכתבו ו/או יאושרו ע"י הלשכה המשפטית. על כל פנים, גם כאשר מדובר בהסכם סטנדרטי - אין היוזם או אדם אחר רשאי להתקשר בהסכם בשם האוניברסיטה, אלא באמצעות גוף הרכש הרלוונטי.
- 4.1.4 גם לאחר ביצוע התקשרות עם הספק שנבחר, גוף הרכש יבדוק מעת לעת האפשרות לשיפור תנאי ההתקשרות עם הספק בהתאם לשינויים בתנאי השוק או באמצעות פנייה לספקים אחרים, ככל שתנאי ההתקשרות והוראות החוק מאפשרים זאת.
- 4.1.5 עובד אוניברסיטה הסבור כי קיים חשש לניגוד עניינים, לרבות בינו ו/או בני משפחתו מקרבה ראשונה לבין הספק ו/או עובדיו לרבות בשל יחסים אישיים ו/או חבריים ו/או כלכליים ו/או עסקיים, ידווח על כך לאלתר למנהל מחלקת הרכש לפי העניין ויפעל עפ"י הנחייתם בעניין.
- 4.1.6 ככלל, הליכי מכרזים יקוימו ללא קיום מו"מ במסגרתם, למעט אם אושר הדבר מראש על ידי ועדת המכרזים, במקרים המוגבלים, בהם הדבר אפשרי לפי התקנות.
- 4.1.7 המנכ"ל יקבע, בשים לב להוראות תקנון כספים ומשק, הוראות לעניין שמירת זכויות עובדים והבטחת קיום דיני העבודה בידי משתתפים במכרז, זוכים בו או בידי מתקשרים עם המוסד, לרבות התחומים או הענפים שלגביהם יחולו הוראות לעניין הבטחת קיום דיני העבודה ובלבד שלא יגרע מן ההוראות שנקבעו לעניין זה בהוראות תקנון כספים ומשק ובהתאמה למוסד.
- 4.1.8 תנאי הסף והתנאים האחרים במכרזים יקבעו בידי ועדת המכרזים. הועדה תשתדל להמעיט ככל הניתן בתנאי סף בכדי להרחיב ככל האפשר את מעגל המציעים האפשריים.
- 4.1.9 הסכומים המצוינים בנוהל זה הינם סכומים הכוללים מע"מ וסכומים מצטברים לכל יחידות האוניברסיטה. הסכומים מתעדכנים מעת לעת. הסכומים הקבועים בחוק או בתקנות – יתעדכנו ככל שיעודכן החוק או התקנות. הסכומים שנקבעו על ידי האוניברסיטה – היא רשאית לשנותם מעת לעת, בעדכון לנוהל זה.

4.2. השיטה - מסלולי ההתקשרות העיקריים:

4.2.1. מכרז פומבי

האוניברסיטה תתקשר בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, במכרז פומבי הנותן לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו, למעט אם הותר בדין ואושר ע"י הגורם הרלוונטי, במקרה הספציפי, פטור או הקלה אחרת, מקיומו של מכרז פומבי. ברוב המקרים תתקשר האוניברסיטה במכרז פומבי רגיל. במקרים חריגים, רשאית ועדת המכרזים לאשר גם התקשרויות במכרזים המורכבים גם משלבים נוספים או אחרים, בהתאם להגדרות הקבועות בתקנות, בנהלה זה ובשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

4.2.2. מכרז פומבי עם שלב מיון מוקדם

א. ועדת המכרזים תזמין באופן פומבי מציעים להגיש במועד שתקבע ("המועד הראשון") מסמכים לשם בחינת עמידת המציע בתנאי סף ובניקוד איכות מזערי, ככל שנקבעו, לצורך קביעת קבוצת המציעים הסופית;
ב. ועדת המכרזים תקבע את קבוצת המציעים הסופית, ותודיע לכל מי שהגיש מסמכים במועד הראשון, על הכללתו או אי-הכללתו בקבוצת המציעים הסופית, סמוך לקבלת ההחלטה בוועדת המכרזים;
ג. ועדת המכרזים תזמין את כל מי שכלול בקבוצת המציעים הסופית, להגיש במועד שתקבע ("המועד השני"), את הצעתו למכרז;
ד. ועדת המכרזים רשאית לקבוע במסמכי המכרז כי לאחר הגשת הצעות במועד השני, ייבחנו תנאי סף נוספים וניקוד איכות מזערי נוסף, שלא נבחנו בקביעת קבוצת המציעים הסופית במועד הראשון.

4.2.3. מכרז פומבי עם בחינה דו-שלבית:

א. במסמכי המכרז ייקבע כי הצעות המחיר יוגשו בנפרד מחלקי ההצעה האחרים ויסומנו כהצעת מחיר;
ב. לאחר פתיחת תיבת המכרזים יוחזרו המועטפות עם ההצעה הכספית לתיבת המכרזים וועדת המכרזים תקבע את קבוצת המציעים הסופית ואת ניקוד האיכות של כל מציע;
ג. בשלב זה יפתחו הצעות המחיר וועדת המכרזים תקבע ניקוד סופי להצעות המשקלל את ניקוד האיכות שנקבע עם הניקוד המחיר.

4.2.4. מכרז פומבי רגיל עם הליך תחרותי נוסף.

א. במסמכי המכרז ייקבעו תנאים שבהתקיימם ייערך הליך תחרותי נוסף.
ב. התקיימו התנאים כאמור לעיל, תודיע ועדת המכרזים למציעים שנקבעו על פי תנאים אלה, כי הם רשאים להגיש, במועד שתורה הוועדה, הצעה סופית, ביחס למחיר הצעתם בתנאים מטיבים עם האוניברסיטה לעומת הצעתם המקורית; לא הגיש מציע הצעה נוספת, תהיה הצעתו הראשונה להצעה סופית.

4.2.5. מכרז מסגרת

א. מכרז מסגרת הוא מכרז פומבי שבו נבחר יותר מספק אחד וזוהות הספק שממנו תבוצע בפועל כל הזמנה תיקבע מפעם לפעם לפי תנאי המכרז והאמור להלן;
ב. ועדת מכרזים רשאית לערוך מכרז מסגרת, לתקופה המזערית הנדרשת בנסיבות העניין אשר לא תעלה על 5 שנים, אם יש בו יתרון ממשי לאוניברסיטה.
ג. נערך מכרז כמכרז מסגרת, תבוצע כל הזמנה של טובין, עבודה או שירותים בעקבותיו, כך:
1. ועדת המכרזים תפנה לקבלת הצעות מכל ספקי מכרז המסגרת, בדרך שנקבעה לכך במכרז המסגרת, ככל שנקבעו בו הוראות כאמור ("פנייה פרטנית");
2. ספקי מכרז המסגרת יגישו את הצעותיהם במענה לפנייה הפרטנית על פי תנאי ההתקשרות שנקבעו במכרז המסגרת; מחיר ההצעה לכל פריט או יחידה שהוזמנה, לא יעלה על מחיר ההצעה לפריט או ליחידה, כאמור במכרז המסגרת;
3. ועדת המכרזים תבחר בספק שיספק את ההזמנה הפרטנית בהתאם לתנאי מכרז המסגרת;
4. ועדת המכרזים לא תנהל משא ומתן עם ספקי מכרז המסגרת בעקבות הפנייה הפרטנית;
5. חשב האוניברסיטה באישור היועץ המשפטי של האוניברסיטה יהיה רשאי לקבוע.
א. הוראות בדבר אופן ביצוע הפנייה הפרטנית, אופן הגשת המענה לפנייה הפרטנית ודרך קביעת הספק שיספק את הטובין, העבודה או השירותים בעקבות הפנייה הפרטנית;
ב. הוראות בדבר תנאים לביצוע פנייה פרטנית להתקשרות ששווייה אינו עולה על 60,000 שקלים חדשים, ורשאי הוא לקבוע כי פנייה כאמור תבוצע שלא בידי ועדת המכרזים, או כי פנייה כאמור לא תהיה לכל ספקי מכרז המסגרת.

4.2.6. מכרז סגור

- א. התקשרות האוניברסיטה בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אינה טעונה מכרז פומבי אלא מכרז סגור, אם היא אחת מאלה:
1. התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסויים או תרכיבים, עסקה שעניינה ביטוח ועסקה שעניינה פרסום או יחסי ציבור בעלי תכונות ואפיונים כאמור ובלבד שקיים מספר מצומצם של ספקים מתאימים לגבי אותה התקשרות ויראו את כל הספקים כאמור כרשימת המציעים למכרז סגור (כחריג לחובה לקיים מכרז סגור בין המציעים במאגר האוניברסיטה);
 2. התקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה שהן ספרות מקצועית או הזמנה בודדת של חומרים, בסכום העולה על הנקוב באותה תקנה (כיום – 500,000 ש"ח);
 3. בנסיבות אחרות, ככל שיוכרו בדיון.
 4. התקשרות ששווייה אינו עולה על 600,000 ש"ח אם היא אושרה בהתאם להוראות הבאות:
- א. יוזם דרישת רכש, שסכומה נע בין 100,000 ש"ח – ל – 600,000 ש"ח, הסבור כי מסיבה עניינית, יש מקום להגביל את הגורמים המתאימים להגיש הצעה באותו עניין – יפרט נימוקיו בכתב וימסור אותם לקניין.
- ב. הקניין ידאג להביא את הבקשה והנימוקים לה וכל פרט דרוש אחר, לדיון בפני ועדת הרכש המתאימה. ועדת הרכש תדון בבקשה ובנימוקה. החליטה ועדת הרכש כי:
1. אין מקום להענות לבקשה לקיים מכרז סגור ויש לקיים הליך פומבי – יודיע על כך הקניין ליוזם דרישת הרכש.
 2. יש מקום לקיים מכרז סגור - ימסור ראש ועדת הרכש את המלצת ועדת הרכש בעניין לוועדת המכרזים.
- ג. ההוראות לעיל יתקיימו בנושאים שבפני "ועדת מכרזים רכש". בנושאים שבפני "ועדת מכרזים אגף תכנון בינוי ואחזקה" יועבר העניין ישירות להכרעת ועדת המכרזים.
- ד. ועדת המכרזים תגבש את החלטתה הסופית:
1. החליטה כי אין מקום לקיים מכרז סגור – יודיע על כך הקניין ליוזם דרישת הרכש.
 2. החליטה כי יש מקום לקיים מכרז סגור – יפעל רכז הרכש להכנת מסמכי המכרז ואם נכללו תנאים או דרישות מיוחדות בהחלטת ועדת המכרזים - ידאג רכז הרכש להכין את המכרז בהתאם לאותן דרישות.
- ב. רשימת המציעים במכרז סגור
1. לצורך מכרז סגור תנהל ועדת המכרזים רשימות, הערוכות לפי סוגי התקשרות, של ספקים מתאימים.
 2. רשימת המציעים תעודכן אחת לשנה לפחות, תנוהל באופן ממוכן, תפורסם ותהיה פתוחה לעיון הציבור באתר האינטרנט.
 3. ועדת המכרזים תפרסם הודעה בדבר כוונתה לערוך רשימת מציעים; כל הרוצה להיכלל ברשימת המציעים לסוג מסוים של התקשרויות יגיש בקשה בכתב לוועדת המכרזים בצירוף כל הפרטים והמסמכים הצריכים לעניין, והוא ייכלל ברשימה אם תמצא אותו ועדת המכרזים מתאימה; ועדת המכרזים תודיע למבקש על החלטתה ונימוקה.
 4. ועדת המכרזים רשאית שלא לכלול אדם, חברה או תאגיד ברשימת המציעים למכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם, או להורות על מחיקתו מרשימה כאמור מנימוקים מיוחדים שיירשמו לאחר שנתנה לו הזדמנות לטעון לפנייה את טענותיו, בשים לב להתנהלותו בנוגע לשמירת זכויות עובדים; נכלל אדם ברשימת המציעים ונתקיימו בו התנאים המפורטים בתקנה 11, יימחק אותו אדם מרשימת המציעים זולת אם אישרה ועדת המכרזים שלא למחקו מן הרשימה מנימוקים מיוחדים שיירשמו.
 5. בחירת הספקים שאליהם תבוצע הפנייה להשתתפות במכרז הסגור תבוצע באופן המבטיח קיומו של סבב מחזורי שוויוני והוגן ביניהם והמעניק את מרב היתרונות לאוניברסיטה, לפי הכללים המפורטים בנספח ב' לנוהל זה.
 6. כללה רשימת המציעים לסוג מסוים לא יותר מעשרה מציעים, תפנה ועדת המכרזים לכולם;
 7. כללה רשימת המציעים יותר מעשרה מציעים – תפנה ועדת המכרזים לחמישה מציעים לפחות לפי הכללים האמורים;

4.2.7 תשומות השכלה גבוהה

התקשרות בחוזה לביצוע עסקה בטובין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אינה טעונה מכרז, אם היא התקשרות לרכישת מכשור מדעי, ספרות מדעית, ציוד מדעי וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר ("תשומות השכלה גבוהה"), הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר ובלבד ששוויה של התקשרות כאמור לרכישת ספרות מדעית או של הזמנה בודדת של חומרים אינו עולה על 500,000 שקלים חדשים.

אישור רכישת תשומות השכלה גבוהה יתבצע כך:

- א. יוזם דרישת הרכש יפנה דרישת רכש לקניין, על גביה יציין כי המדובר ברכש תשומות השכלה גבוהה וכי ליוזם הדרישה או למי שעושה שימוש בפועל באותן תשומות השכלה גבוהה, אין תלות בספק.
- ב. קניין המקבל דרישת רכש הכוללת בקשה לרכש תשומות השכלה גבוהה יפעל כך:
 1. אם סכום הדרישה שהוגדרה כתשומות השכלה גבוהה הנו בסך 30,000 ₪ או יותר, יחתים הקניין את החוקר – יוזם הדרישה, על "הצהרת חוקר במסגרת רכישת תשומות השכלה גבוהה" המצורף כנספח ג' לנוהל. (כל עוד לא הוסדרה חתימה אלקטרונית לכך, במסגרת דרישת הרכש).
 2. אם סכום הדרישה אינו עולה על 100,000 ₪ - יחליט הקניין האם מדובר אכן בתשומות השכלה גבוהה ובהתאם יבצע את הרכש עפ"י הוראות נוהל זה.
 3. אם סכום הדרישה עולה על 100,000 ₪ - יעביר הקניין את העניין להחלטת ועדת רכש, אשר תחליט:
 - א. מדובר בתשומות השכלה גבוהה – תודיע על כך לקניין אשר יפעל לביצוע הרכש.
 - ב. לא מדובר בתשומות השכלה גבוהה – תודיע על כך לקניין והוא ימסור הודעה מתאימה ליוזם דרישת הרכש. בהתאם לבקשת יוזם הדרישה, יפעל הקניין להמשך ביצוע הרכש בהתאם למסלול הרכש על פי נוהל זה, שאינו לתשומות השכלה גבוהה.
 - ג. כללה הבקשה לאישור רכישת תשומות השכלה גבוהה, מרכיבי בינוי – ישתתף סמנכ"ל ההנדסה או נציגו כחבר מן המניין בוועדת הרכש הדנה בדבר.

4.2.8 התקשרות עם בעל מקצוע מומחה

התקשרות עם בעל מקצוע מומחה, מבין המפורטים מטה, תתנהל בהתאם להוראות תקנה 9:

- א. התקשרות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, במקצועות התכנון, העיצוב, הגרפיקה, ההנדסה, האדריכלות, המדידה, הרפואה או שמאות המקרקעין, למעט התקשרות עם אדריכל לתכנון מבנה ציבור אשר יש בתכנונו עניין אדריכלי-ציבורי.
- ב. התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אמון מיוחדים, לרבות עריכת דין, ראיית חשבון, בוררות, ייעוץ או ביצוע מחקר;
- ג. התקשרות לביצוע עבודה מדעית או ספרותית או עבודה שעניינה מחקר או פיתוח;
- ד. התקשרות בתחום רכישת השכלה או הכשרה מקצועית.
- ה. מכרז להתקשרות עם אדריכל לתכנון מבנה ציבור אשר יש בתכנונו עניין אדריכלי-ציבורי, יכול שיעשה לפי סדרים וכללים שייקבעו בידי ועדת המכרזים, על אף האמור בתקנות.

4.2.9 פטורים מחובת מכרז

התקשרות האוניברסיטה בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אינה טעונה מכרז, אם היא אחת מאלה (יפורטו להלן הפטורים העיקריים ועיקריהם בלבד. כלל הפטורים מצויים בתקנות על תנאיהם):

- א. פטור סכום בהתאם לתקנה 13(1) - "התקשרות ששווייה אינו עולה על 100,000 שקלים חדשים; ואולם בכל תקופה רצופה של שנים עשר חודשים לא יתקשר המוסד עם מתקשר מסוים, בלא מכרז, לפי פסקה זו בהתקשרויות בסכום כולל העולה על 300,000 שקלים חדשים, ובמניין זה יבואו גם התקשרויות שנכרתו בתקופה האמורה כהתקשרות המשך כהגדרתה בפסקה (4), להתקשרות שנעשתה במקורה לפי פסקה זו; אין באמור כדי למנוע מוועדת הפטור של מוסד לאשר לפי פסקה (4)(ב)(3) התקשרות המשך בסכום העולה על 300,000 שקלים חדשים להתקשרות שנעשתה במקורה לפי פסקה זו;"

- ב. התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש, אשר יש לבצעה בתוך שני ימי עבודה או פחות, בהיקף ולתקופה המזעריים הנדרשים בנסיבות כאמור, אם המנהל הכללי של האוניברסיטה ובהעדרו – מי שהוא הסמיכו לכך, אישר זאת ונימק את החלטתו בכתב;
- ג. הארכה או הרחבה של התקשרות קיימת – **בתנאים הקבועים בתקנות.**
- ה. התקשרות עם חברה ממשלתית או תאגיד שהוקם בחוק או לפיו – **בתנאים הקבועים בתקנות.**
- ו. התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינם תרבות, אמנות, ביזור או הווי;
- ז. התקשרות בעסקה שעניינה מתן אשראי או קבלתו, השקעת כספים, קבלת שירותים בנקאיים, מכירה או רכישה של ניירות ערך, או פעולות אחרות בשוק ההון ובלבד שהמנהל הכללי או מי שהוא הסמיך לכך אישר זאת;
- ח. התקשרות לרכישת זכויות במקרקעין, אם המקרקעין המסוימים דרושים לשימוש האוניברסיטה מפאת מיקומם המיוחד או בשל תכונה ייחודית אחרת, ויתר התנאים **כמפורט בתקנות**;
- ט. התקשרות לשכירת מקרקעין או להרשאה לשימוש במקרקעין לתקופה של פחות מחמש שנים ובלבד ששטח המקרקעין אינו עולה על 1,000 מ"ר ודמי השכירות אינם עולים על מה שקבע שמאי מוסמך;
- י. התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות, לאחר בחינת קיומם של ספקים לפי תקנה 4 לתקנות; (פטור ל- "ספק יחיד")
- יא. התקשרות לביצוע מיזם אשר יפעל ללא כוונת רווח, למטרה של חינוך, תרבות, דת, מדע, אמנות, רווחה, בריאות, ספורט, התיישבות, עלייה, מחקר או למטרה דומה, לאחר שפורסמה הודעה כאמור בתקנה 5 **ויתר התנאים כאמור בתקנות.**
- יב. התקשרות בעסקה עם תושב מדינת חוץ או התקשרות בעסקה שביצועה נעשה במדינת חוץ **התאם להוראות התקנות.**
- יג. התקשרות הנעשית עם מי שזכה במכרז מרכזי, בתנאים זהים לתנאי החשב הכללי באותו מכרז, או בתנאים המטיבים עם האוניברסיטה;
- יד. התקשרות עם מוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל או מחוצה לה.
- טו. התקשרות לשיתוף פעולה בתחומי המחקר, הפיתוח וההוראה ובלבד שהתקשרות כאמור עם תאגיד שאינו תאגיד שלא למרות רווח, תיעשה, ככל הניתן, לאחר בחינה של כמה חלופות הבאות בחשבון;
- טז. התקשרות להענקת זכויות במקרקעין לעובד של האוניברסיטה, למעט זכות בעלות, בהתאם לכללים פנימיים ושוויוניים שתקבע האוניברסיטה;
- יז. התקשרות עם תאגיד בת של האוניברסיטה – **בתנאים כאמור בתקנות.**
- יח. התקשרות עם אגודת סטודנטים, ובלבד שהתקשרויות של אגודת הסטודנטים, עם גורם אחר, לביצוע אותה התקשרות בעבור האוניברסיטה נעשתה בהתאם לתקנות.
- יט. התקשרות לפעילות תקשורת יזומה המיועדת להעביר מסר לציבור באמצעות אמצעי תקשורת ובלבד שנבדקו הצעות רלוונטיות.

4.2.10 אישור פטורים ממכרז:

- א. אישור (או המלצה, בהתאם לסמכות) לעניין פטורים ממכרז וסיווג ההתקשרויות למסלולים השונים, למעט התקשרות בסכום נמוך או לרכישת תשומות השכלה גבוהה, תבוצע על ידי ועדת המכרזים.
- ב. החלטות ועדת המכרזים על מתן פטור ממכרז, בסכום העולה על 1,500,000 שקלים חדשים, ולעניין זכויות במקרקעין בסכום העולה על 2,500,000 שקלים חדשים, יהיו טעונות את אישור ועדת הפטור.
- ג. החליטה ועדת המכרזים על מתן פטור ממכרז או על עריכת התקשרות בדרך של מכרז סגור, תדווח ועדת המכרזים לוועדת הפטור על החלטותיה, אחת לרבעון, ככל שאינן טעונות את אישור ועדת הפטור.
- ד. התקשרות למימוש זכות ברירה (אופציה) של האוניברסיטה הכלולה בחוזה שנכרת בעקבות מכרז טעונה את אישור ועדת המכרזים ובחוזה שנכרת שלא בעקבות מכרז, אם שווי ההתקשרות עולה על מיליון שקלים חדשים, טעונה גם את אישור ועדת הפטור.

4.2.11 תאור תהליך והוראות עבודה במסגרתו (ראה גם תרשים מצורף כנספח א' לנוהל)

- א. קניין יגבש את המסמכים ויכניס לדיון בועדת הרכש.
- ב. לאחר הדיון בועדת הרכש, יחידת התקשרויות תגבש המלצות לועדת מכרזים לעניין תנאי המכרז.
- ג. ועדת מכרזים תדון בתנאי המכרז ותאשר יציאה למכרז. ככל הניתן, יוצג אומדן ראשוני או מלא בטרם אישור ועדת המכרזים.
- ד. יחידת התקשרויות תכין את מסמכי המכרז בשיתוף עם הלשכה המשפטית וגורמים מקצועיים נוספים במידת הצורך.
- ה. בטרם יחל גורם מקצועי, שאינו עובד האוניברסיטה, לטפל בעניינים הנוגעים למכרז, תדאג יחידת התקשרויות להחתימו על התחייבות לשמירת סודיות והעדר ניגוד עניינים, בנוסח שתקבע הלשכה המשפטית.
- ו. יחידת התקשרויות תדאג לקבל מהגורם המקצועי המוסמך, אומדן חתום למכרז ולהחתימו את יו"ר ועדת המכרזים על האומדן ולהכניסו לתיבת המכרזים, ככל הניתן לא יאוחר ממועד פרסום המכרז ובכל מקרה לא יאוחר מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, למעט אם אישרה ועדת המכרזים שלא לערוך אומדן. היה האומדן שונה מזה שהוצג לועדת המכרזים מראש – תעדכן יחידת ההתקשרויות את ועדת המכרזים בדבר.
- ז. יחידת התקשרויות תפרסם את המכרז בעיתונות ובאתר האינטרנט או במכרז סגור – במשלוח למשתתפים.
- ח. יחידת התקשרויות תדאג לקיום סיור ספקים, אם נקבע, ולהפצת פרוטוקול הסיור, אם נערך. (במכרז פומבי – הן למשתתפים והן באתר האינטרנט.)
- ט. יחידת התקשרויות תעקוב אחר קבלת שאלות הבהרה ותגבש את המענה להן.
- י. יחידת התקשרויות תאשר אצל הלשכה המשפטית את המענה לשאלות הבהרה ואם כלל המענה שינוי מהותי מתנאי המכרז, גם אצל ועדת המכרזים.
- יא. יחידת התקשרויות תפיץ את המענה לשאלות הבהרה. (במכרז פומבי – הן למשתתפים והן באתר האינטרנט.)
- יב. המורשים לפתיחת תיבות המכרזים, שהוסמכו לכך על ידי המנכ"ל, יפתחו את תיבת ההצעות במועד הקרוב ביותר האפשרי לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, ובכל מקרה לא יאוחר משני ימי עבודה. המורשים יתעדו את תוכן התיבה באופן כללי, לרבות שמות המציעים, האם הוגשה ערבות בנקאית, שובר תשלום דמי השתתפות ובמידת האפשר את ערך ההצעות.
- יג. יחידת התקשרויות תבדוק את מסמכי ההצעות ובמידת הצורך תעביר את ההצעה הכספית לבחינה של הגורם המקצועי, שהתמנה לטפל בעניינים הנוגעים למכרז. ערבויות בנקאיות יועברו אל אגף הכספים.
- יד. יחידת ההתקשרויות תגבש עבור ועדת המכרזים מסמך מרכז המתאר את כל המצוי בכל הצעה, בהתאם לדרישות המכרז ותוך פרוט כל מסמך נלווה או הסתייגות, אם ישנם.
- טו. מרכז ועדת המכרזים יתאם ישיבה של ועדת המכרזים לדון בחומר שבהצעות.
- טז. ועדת המכרזים תקבל את המסמך המרכזי, ועל פי בקשתה גם מסמכים מקוריים מההצעות, ותדון כיצד להתקדם בהליך.
- יז. **ועדת המכרזים יכולה להחליט כל החלטה אשר בסמכותה לפי התקנות ובכלל כך:**
 1. להכריז על זוכה במכרז.
 2. לפנות למציעים לקבלת הבהרות או השלמות, או להזמין מציע להבהרות או שימוע.
 3. לפנות לממליצים או אנשי קשר בעבודות קודמות של המציעים, בהתאם להוראות המכרז.
 4. להחליט על פסילת הצעות.
 5. להחליט על פסילת המכרז.
 6. למנות ועדת משנה לבחינת ההצעות או חלקים מהן.
 7. לקבל הבהרות מהגורם המקצועי שבחן את ההצעות.
 8. לקבל כל החלטה אחרת הדרושה לה לשם עבודתה התקינה.

- יח. החליטה ועדת המכרזים כי יש לקבל הבהרות, השלמות, לפנות לאנשי הקשר או לגורם המקצועי - יפנה רכז הרכש אל הגורם המתאים, בכתב, לקבלת המענה, ובחלוף המועד לכך, יעדכן את ועדת המכרזים על המענה שניתן. הועדה תחליט האם די לה במענה שניתן או שדרוש דבר מה נוסף.
- יט. ניתנה החלטתה הסופית של הועדה במכרז - יודיע רכז הרכש, בכתב, לכל המשתתפים במכרז, על תוצאות ההליך. ההודעה תכלול את שם הזוכה וסכום ההצעה הזוכה, ככל הניתן. הודעה בדבר הזוכה תפורסם באתר האינטרנט.
- כ. אם לא החליטה ועדת המכרזים באופן מפורש אחרת - יחד עם ההודעה על תוצאות ההליך יוחזרו ערבויות בנקאיות, אם ניתנו, למעט ערבות של בעל ההצעה הזוכה.
- כא. בעל ההצעה הזוכה יוזמן על ידי יחידת התקשרויות לחתום על מסמכים ולהשלים מסמכים ככל שיידרש לצורך קיום החוזה. נכללה דרישה למתן ערבות ביצוע - לא תמסר ערבות ההשתתפות חזרה למציע לפני שמסר את ערבות הביצוע.
- כב. לא קיים בעל ההצעה הזוכה את חובותיו על פי דרישה בכתב מאת יחידת ההתקשרויות, יודיע על כך רכז הרכש לוועדת המכרזים והיא תהיה רשאית לקבל כל החלטה המותרת לה לפי דין והוראות המכרז, לרבות החלטה על ביטול הזכייה, חילוט ערבות השתתפות ומינוי זוכה חליפי.
- כג. משתתפי מכרז זכאים לעיין בהצעה הזוכה ובמסמכי המכרז, בפרק הזמן ובהיקף כאמור בתקנות. בקש משתתף במכרז לעיין במסמכי המכרז ובהצעה הזוכה - ידאג רכז הרכש לאפשר את העיון מוקדם ככל הניתן, באופן של קבלת העתק צילומי מהחומר, ככל הניתן, וכנגד התמורה הקבועה לעניין זה במסמכי המכרז. הזמנת מתמודד לעיון תערך בכתב. הודעה על בקשת העיון תמסר ללשכה המשפטית, בטרם מתן רשות העיון.
- כד. אם התקבלה פניה של מציע או ב"כ, בתלונה לגבי התנהלות במכרז - יביא רכז הרכש את הפניה לידיעת הלשכה המשפטית ללא כל דיחוי. הלשכה המשפטית תטפל בהכנת מענה לפניה ותעדכן את רכז הרכש שאחראי לעדכן את ועדת המכרזים על ההתפתחויות.

4.2.12 טיפול קניין / רכז הרכש בדרישת רכש

- עם קבלת דרישת רכש, יפעל הקניין / רכז הרכש לביצוע ההכנה המקדמית של תיק הרכש כדלהלן:
- א. ישלים / יעדכן במידת הצורך נתונים בדרישת הרכש כגון קטגוריות, קטלוג וכו'.
- ב. יבחן האם בגין הטובין, השירותים או העבודה הנדרשת, קיים הסכם תקף. מצא הקניין כי קיים הסכם בתוקף (לרבות הסכם מסגרת), יפנה בבקשה להצעת מחיר מהספק או יפיק הזמנה, בהתאם להגדרות ההסכם.
- ג. יבחן טפסים מצורפים לדרישה, כגון, מפרט, בקשה לפטור ממכרז, חוות דעת לספק יחיד / ספק חו"ל וכו'.
- ד. יעריך את שווי ההתקשרות (כולל אופציות הארכה) בהתאם לרכישות דומות קודמות.
- ה. עד לסכום של 100,000 ₪ - יקבע בהתאם לשווי המוערך של ההתקשרות ולנתונים נוספים בדרישת הרכש את מספר הספקים הפוטנציאליים אליהם יפנה בבקשה לקבלת הצעות.
- ו. יזמן ועדת רכש עבור דרישת רכש שאינה פטורה ממכרז או ששווי המוערך גבוה מ- 100,000 ש"ח או לחלופין דרישת רכש פטורה ממכרז שלא מתוקף סכום / תשומות השכלה גבוהה לצורך לדיון בדרישה ובדרך ההתקשרות הנדרשת.
- ז. במידה ובדרישת הרכש חסרים נתונים / ישנם נתונים שגויים, יפנה לבעל הדרישה להשלמת הפרטים.

4.2.13 הזמנת רכש מקוצר

- א. לביצוע רכש מקוצר יש להקים דרישת רכש בתפנית. במערכת מוגדר לכל ספק סכום מקסימלי מותר להזמנה ברכש מקוצר, סכום זה יוצג לאחר בחירת הספק. בסיום הזנת הדרישה המערכת מודיעה האם הדרישה מתאימה לתהליך רכש מקוצר או לא.
- ב. במידה וסכום הדרישה עולה על 1200 ₪ חובה לצרף לדרישה במערכת הצעת מחיר. במידה וסך הרכישה נמוך יותר רצוי לצרף הצעת מחיר אך לא חובה. במידה ולא מצרפים הצעת מחיר יש לפרט בתיאור הפריט את מהות השירותים או הציוד הנרכש במפורט ולא להסתפק בתיאור כללי כגון ציוד משרדי.
- ג. אין לפצל רכישות גדולות מהסכום המקסימלי המותר לספק למספר דרישות.
- ד. באחריות בעל הדרישה לשלוח את ההזמנה לספק. ניתן לסמן במערכת התפנית משלוח אוטומטי אך יש לוודא שכתובת המייל המופיעה רלוונטית.

- ה. ניתן לבטל הזמנה מהירה. במידה וההזמנה נשלחה כבר לספק אך טרם נתקבל השירות או הציוד יש להודיע על כך לספק ולקבל את אישור בכתב ולצרף אסמכת זו להזמנה כנספח.
- ו. בתחומים הבאים לא ניתן לבצע רכש בהליך המקוצר:
ציוד אינוונטר.
מסעדות (לא כולל זכייני הקמפוס להם ניתן להפיק ברכש מקוצר) מלונות.
ספקים בתחום הבינוי.
- ז. הזמנות כימיקלים יאושרו על ידי מחלקת הבטיחות טרם הוצאת ההזמנה לספק.
- ח. ההזמנות בהליך רכש מקוצר יבוקרו על ידי גורמים תקציביים לאחר הוצאתם.

4. ועדות רכש – תפקידן ואופן פעולתן

א. הרכב ועדות הרכש

1. ועדת רכש במחלקת רכש והספקה:

הרכב הועדה	שווי מוערך של ההתקשרות (ש"ח)
יו"ר הועדה - רכז הרכש חברים: קניין, יוזם ו/או מומחה בתחום (במידת הצורך)	מעל 100,000 ועד 300,000
יו"ר הועדה: מנהל מחלקת רכש והספקה חברים: רכז הרכש, קניין, יוזם ו/או מומחה בתחום (במידת הצורך)	מעל 300,000

ב. תפקידי ועדת הרכש

1. הגדרת הליך ההתקשרות ובחינת סיווגה, לרבות:

- א. בחינת קיום פטור לפי מאפייני ההתקשרות.
ב. בירור במידת הצורך עם היזם או עם גורם מומחה אחר.

ג. אופן הפנייה לספקים (כאשר אין הסדרה בהתקשרויות בעקבות מכרז)

1. קביעת מספר הספקים שישתתפו בהליך של הצעות מחיר תהיה בהתאם לשוויה המוערך של ההתקשרות, כמפורט בטבלה הבאה:

התקשרויות מחלקת הרכש

מספר הצעות מחיר (לפחות)	שווי מוערך (ש"ח)
אחת	עד 5,000
שתיים	5,001 - 50,000
שלוש	50,001 - 100,000
מכרז	מעל 100,000

התקשרויות אגף תכנון, בינוי ואחזקה

מספר הצעות מחיר (לפחות)	שווי מוערך (ש"ח)
אחת	עד- 10,000
שתיים	10,001-50,000
שלוש	50,001 - 100,000
מכרז / תיחור	מעל 100,000

(1) פנייה למס' ספקים קטן מהנדרש בטבלה שלעיל, תיעשה רק במקרים חריגים ובכפוף לנימוקים בכתב ע"פ הפירוט הבא:

א. דרישת רכש במחלקת רכש והספקה - נימוק בכתב של בעל הדרישה, חוות דעת של הקניין ואישור מנהל מחלקת רכש והספקה.

ב. דרישת רכש מאגף תכנון, בינוי ואחזקה החורגת ממספר ההצעות המינימלי תחייב אישור כמפורט להלן: עד 50,000 הצעה אחת באישור מנהל מחלקה באגף תכנון, בינוי ואחזקה, מעל 50,000 עד 100,000 שתי הצעות באישור ממ"ח באגף תכנון, בינוי ואחזקה והצעה אחת באישור סמנכ"ל הנדסה. סמנכ"ל הכספים יהיה רשאי לבקש מאגף תכנון, בינוי ואחזקה נימוקים מתאימים או הצעות מחיר נוספות.

ג. במידה ונדרשת יותר מהצעה אחת לפי הטבלה שלעיל, הפנייה לספקים תערך בכתב, באמצעות כל אמצעי תקשורת, כגון: דואר, פקס, דואר אלקטרוני. כמו-כן, ניתן להסתמך על מחירון בר תוקף שהגיש הספק כהצעת מחיר, תוך מיצוי ההנחות ממחיר המחירון. ובלבד שינהג כך כלפי כל הספקים באותה הצעה.

ד. בדיקת הצעות שהוגשו בהליך של הצעות מחיר וניהול משא ומתן

לאחר קבלת הצעות מחיר מספקים יבצע הקניין השוואה בין ההצעות שהוגשו כדלהלן:

1. רישום פרטי הצעות המחיר שהתקבלו בטבלת השוואה.
2. בדיקה אריתמטית של הסכומים המצוינים בהצעות.
3. בדיקת קיום חתימות הספקים כנדרש.
4. בדיקת התאמת ההצעות לדרישות המקדמיות, אם נקבעו.
5. בחינת ההצעות בהתחשב באמות המידה הרלוונטיות. אם ההצעה אינה עומדת באמות המידה, ככל הניתן, ינוהל משא ומתן עם הספק על מנת להביא לשינוי הצעתו באופן שתעמוד באותן אמות מידה.
6. בהתקשרויות ששווין עולה על 5,000 ש"ח ינוהל משא ומתן ככל שניתן עם הספקים לשיפור הצעותיהם. מנהל המשא ומתן יוכל לשתף, לפי שיקול דעתו, גורמים נוספים מגוף הרכש או ממטה האוניברסיטה וכן את בעל הדרישה ו/או מומחה בתחום.

ה. אישור דרישת הרכש

1. לאחר בחירת הספק וטרם הוצאת ההזמנה, באחריות הקניין / רכז הרכש להפנות את דרישת הרכש לאישור הגורמים המאשרים, בהתאם לסוג הטובין / שירותים / עבודה הנרכשת. העברת הפנייה תבוצע באמצעות המערכת הממוחשבת-מערכתית או העברת לאישור באופן ידני כדלקמן:
 - א. אגף מחשוב ומערכות מידע - ברכישת ציוד מחשוב דרך אגף מחשוב ומערכות מידע (ידני).
 - ב. מחלקת בטיחות - ברכישת חומרים מסוכנים (מערכתית), ברכישת ציוד מסוכן (ידני).
 - ג. בטיחות קרינה - ברכישת חומרים רדיואקטיביים (מערכתית), ברכישת ציוד פולט קרינה (ידני).
 - ד. מחלקת אחזקה - ברכישת ציוד בעל מאפיינים חריגים (ידני).
 - ה. מנהלת המחקר - בדיקת התאמת הרכישה לסעיף תקציב המחקר (מערכתית).
 - ו. אינוונטר - ברכישת ציוד אינוונטר (מערכתית / ידני).
 - ז. מדור קרנות ומחקרים - בדיקת התאמת הרכישה לסעיף תקציב הקרנות (מערכתית).
 - ח. המכונים לחקר המדבר - בדיקת התאמת הרכישה לסעיף התקציבי (מערכתית)
 - ט. המכונים לחקר הציונות - בדיקת התאמת הרכישה לסעיף התקציבי (מערכתית)
 - י. סגן נשיא ודיקן למו"פ-ציוד מדעי בשווי העולה על \$50,000 - ידני (לא במערכת התפנית).
2. דחיית אישור דרישת הרכש ע"י אחד מהגורמים המאשרים תפנה את הדרישה חזרה לבעל הדרישה עם העתק לקניין, כולל פירוט סיבת הדחייה.

1. הוצאת הזמנה לספק

- בהזמנת הרכש יצוינו כל תנאי ההתקשרות שסוכמו עם הספק בקשר להזמנה.
- הקניין יפיק את ההזמנה ויעבירה לחתימה ידנית של גורמי החיתום ולאישורם במערכת הממוחשבת. ההזמנה תקבל תוקף לאחר אישורה ורק אז תשלח לספק. גורמי החיתום על ההזמנה מוגדרים לפי ערך ההזמנה, כדלקמן:

תחום	ערך ההזמנה (ש"ח)	גורמי חיתום
טובין, שירותים, יבוא (מערכת)	עד- 3,500	קניין
	30,000 – 3,500	קניין + ממ"ח רכש / רמ"ד קניינות/ רמ"ד התקשרויות וחשבונות
	100,000 – 30,001	קניין + רמ"ד קניינות/רמ"ד התקשרויות וחשבונות + ממ"ח רכש
	200,000-100,000	קניין + רמ"ד קניינות/רמ"ד התקשרויות וחשבונות + מנהל הרכש + סמנכ"ל כספים
	מעל 200,000	קניין + ממ"ח רכש / רמ"ד קניינות/רמ"ד התקשרויות וחשבונות + סמנכ"ל כספים + מנכ"ל

3. הזמנות אגף תכנון, בינוי ואחזקה יעברו סבב אישורים פנימי באגף כמפורט להלן:

תחום	ערך ההזמנה (ש"ח)	בינוי	אחזקה
אגף הנדסה – בינוי - אחזקה	עד *20,000	מנהלי פרויקט + רמ"ד התקשרויות	רמ"ד הפעלה/ רמ"ד מערכות אלקטרומכניות
	*20,001-50,000	רמ"ד התקשרויות + ממ"חים בינוי	רמ"ד הפעלה/ רמ"ד מערכות אלקטרומכניות + מהנדס הקמפוס
	מעל 50,000	רמ"ד התקשרויות + ממ"ח בינוי + סמנכ"ל	רמ"ד הפעלה/ רמ"ד מערכות אלקטרומכניות + מהנדס + סמנכ"ל
* חשבונות באותו פרויקט המצטברים לסכום העולה על 50,000 ₪ יש להעביר לאישור הסמנכ"ל (גם אם החשבון עצמו הינו פחות מ- 50,000 ₪).			

הזמנות רכש מהירות ללא מעורבות הרכש- יזם יוכל להוציא לספקים קיימים במערכת התפנית הזמנות בסכומים שאינם עולים על 5,000 ₪ ובתחומים מסויימים עד 1,200 ₪ בהתאם למוגדר במערכת התפנית ללא מעורבות הרכש וללא חתימות כמוזכר לעיל.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

07-017

תאריך פרסום

דצמבר 2013
כסלו תשע"ד

תאריך עדכון

אוקטובר 2021
תשרי תשפ"ב

נהלי האוניברסיטה

עמוד 12
מתוך 16

5. אחריות

האחריות לקיום נוהל זה חלה על אגף הכספים ואגף הנדסה.

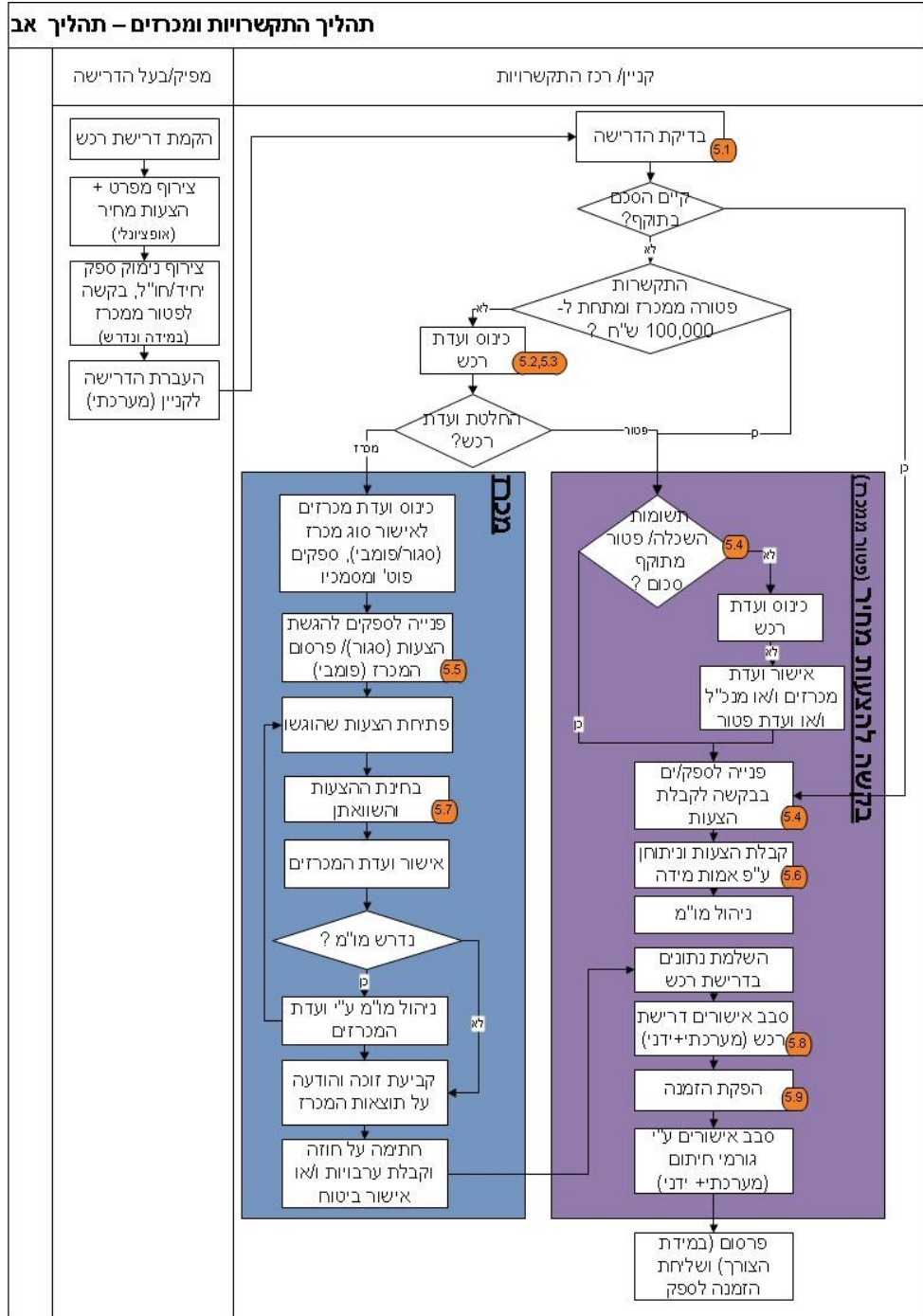
6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל כל נוהל אחר בנדון.



דוד ברקת
סגן הנשיא ומנכ"ל

נספח א': תרשים זרימה של תהליך להתקשרויות ומכרזים



נספח ב': כללים לשליפת מתמודדים למכרז סגור

כללים לשליפת מתמודדים למכרז סגור

תקנה 20(ה) – "ועדת המכרזים תקבע, באישור היועץ המשפטי של המוסד וחשב המוסד, נוהל כתוב לבחירת הספקים שאליהם תבוצע הפנייה מתוך רשימת המציעים, באופן המבטיח קיומו של סכב מחזורי שוויוני והוגן ביניהם והמעניק את מרב היתרונות לעורך המכרז."

אם החליטה ועדת המכרזים שלא לפנות לכל המציעים המופיעים ברשימת המציעים, אזי לצורך מכרז סגור או לצורך פנייה תחרותית לקבלת הצעות יתבצע הליך בחירת הספקים המשתתפים, בצורה שוויונית, הוגנת ושקופה, ובאופן המעניק את מרב היתרונות לאוניברסיטה וכמפורט להלן, תוך מאמץ לפנות לכמה שיותר מציעים בכל הליך:

1. (רשימת הספקים במערכת תחולק לקטגוריות רלוונטיות. הספקים יופיעו ברשימה בסדר אלפביתי.
2. הפנייה הראשונה לקבלת הצעות תופנה למציע הראשון, בחמשת האותיות הראשונות (לפחות). הפנייה השנייה תופנה למציע הראשון בחמשת האותיות הבאות (לפחות) וכן הלאה. לאחר פנייה למציעים הראשונים בכל אות תבצע הפנייה למציעים השניים בכל אות וחוזר חלילה.
3. בנוסף על הספקים הנשלפים לפי הסדר כאמור לעיל, רשאית ועדת המכרזים לצרף למכרז את שני המציעים שזכו לציון הטוב ביותר במכרז הקודם, פומבי או סגור, בתנאים הבאים:
 - 3.1. אם מצאה ועדת המכרזים כי האוניברסיטה הייתה שבעת רצון מההתקשרות עם הספק.
 - 3.2. צרוף כאמור יכול שיעשה פעם אחת (בעקבות כל מכרז בו היה הספק בין שני הטובים ביותר).
 - 3.3. הצרוף יכול שיעשה רק במכרז העוקב לאחר המכרז בו היה הספק בין שני הטובים ביותר.
 - 3.4. הועדה יכולה להורות גם על צרופו של אחד בלבד מבין שני הספקים כאמור או להורות שלא לצרף אף אחד מהם פעם נוספת. החלטת הועדה:

חתימות:

סמנכ"ל פיתוח ולוגיסטיקה

עו"ד - לשכה משפטית

לשכת המבקר

רמ"ד התקשרויות ומכרזים

מחשבת-אגף הכספים

רמ"ד תקציבים מיוחדים

נספח ג': נוסח הצהרת חוקר לרכש תשומות השכלה גבוהה

הצהרת חוקר, לרכישת תשומות להשכלה גבוהה בהתאם לתקנה 8 לתקנות חובת מכרזים התקשוריות של מוסד להשכלה גבוהה תש"ע 2010:

" התקשרות מוסד בחוזה לביצוע עסקה בטובין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אינה טעונה מכרז, אם היא התקשרות לרכישת מכשור מדעי, ספרות מדעית, ציוד מדעי וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר (בפסקה זו תשומות להשכלה גבוהה), הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר .. "

הנני מאשר בזאת, כי דרישת רכש מס' _____ מהספק _____ עונה על התנאים הנקובים לעיל.

הנני מצהיר כי ביני ו/או בין מקורביי ו/או בין הכפופים לי ו/או בין הממונים עלי לבין הספק/היצרן המבוקש, יחסים אישיים ו/או משפחתיים ו/או חבריים ו/או כלכליים ו/או עסקיים מכל מין וסוג שהוא.
יש / אין _____

במקרה ומתקיימים יחסים, נא פרט:

ולראיה באתי על החתום

_____ תאריך:

_____ שם מלא:

_____ ת.ז.:

_____ תפקיד:

_____ חתימה:

נספח ד': טופס חוות דעת לספק יחיד

אל: ועדת המכרזים

הנדון: חוות דעת מקצועית במסגרת כוונה להתקשר עם ספק יחיד

הבקשה מסתמכת על תקנה 3(18) לתקנות חובת מכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010.

1. מהות ההתקשרות (רקע ופירוט התכונות של הטובין/השירותים/העבודה):

--

2. פרטי הספק וההתקשרות:

	שם הספק:
	מספר הספק: (ח.פ. / מס' מזהה אחר)
	תקופת ההתקשרות:
	אומדן / שווי ההתקשרות שנתי (כולל מע"מ):
	סה"כ אומדן / שווי ההתקשרות (כולל מע"מ):

3. נימוקים כי הספק הוא ספק יחיד (במידת הצורך יצורף לחוות הדעת כל מסמך רלוונטי נוסף):

--

לאור הנימוקים שנמנו לעיל אנו מבקשים לערוך את ההתקשרות בהליך פטור ממכרז.

חוות דעתי זו ניתנת מתוקף היותי הסמכות המקצועית לנושא זה.

בכבוד רב,

תאריך	שם בעל הסמכות המקצועית	תפקיד בעל הסמכות המקצועית	חתימה