

נוהל התקשרויות רכש ומכרזים

כללי

1 הנוהל עוסק בשלבים השונים של תהליך הפניה לספקים ובחירתם החל מפתחות דרישת רכש, הגדרת הליך ההתקשרות הנדרש וכלה בהוצאת הזמנה לספק הנבחר.

מטרת הנוהל

2 מטרת הנוהל הינה להסדיר התקשרויות של המכללה עם ספקים ו/או גורמי חוץ לשם ביצוע רכש, עבודה, שרות ובכלל, בהתאם לתקנות חובת המכרזים החלות על מוסדות להשכלה גבוהה וכן הגדרת תהליכים להתקשרויות המכללה, גם אלו שאינן מחויבות בחובת מכרזים. עוד אמור הנוהל להביא לצמצום עלויות ולשקיפות ראויה בבחירת ספקים, נותני שירותים, מבצעי עבודה, תוך בקרה ופיקוח על ההוצאות בהתאם לתקציב ועל פי כל דין.

הגדרות

- 3
- 3.1 "המכללה" – המכללה האקדמית אחווה.
- 3.2 "אתר האינטרנט" – אתר האינטרנט של המכללה בענייני מכרזים שכתובתו: www.achva.ac.il/ מכרזים
- 3.3 "רשימת ספקים" – רשימת ספקים מתאימים אשר נרשמו באתר המכללה ועומדים בתנאי סף שנקבעו ונמצאו מתאימים להשתתף ברכש ע"י המכללה.
- 3.4 "ספק" – כל גורם חיצוני המספק למכללה טובין או שירותים כלשהם או מבצע עבודה תמורת תשלום, לרבות מי שפועל בזיכיון.
- 3.5 "ועדת רכש" – ועדה העוסקת בהתקשרויות המכללה הפטורות ממכרז עד לסכום של 90,000 ₪. בוועדה חברים: מנכ"ל המכללה, תקציבן, מנהל מח' רכש חוזים והתקשרויות ומנהל התפעול.
- 3.6 "ועדת פטור" – ועדה המורכבת מיו"ר הוועד המנהל או יו"ר ועדת הביקורת של המכללה, חבר ועד מנהל ויועץ משפטי של המכללה שתפקידה לדון ולהחליט בדבר בקשות לפטורים ממכרז בהתאם לתקנות ולנוהל זה וכן לקבל דיווחים לגבי פטורים ממכרז ומכרזים סגורים שאושרו בוועדת המכרזים.
- 3.7 "ועדת מכרזים" – ועדה שמונתה ע"י מנכ"ל המכללה באישור הוועד המנהל של המכללה, כמוסמכת לדון ולקבל החלטות בהתקשרות של המכללה שאינן נמצאות בסמכות ועדת רכש וועדת פטור. יו"ר הוועדה - מנכ"ל המכללה וחבריה הם מנהל הכספים או מי שמונה מטעמו, היועץ המשפטי או מי שמונה מטעמה והינו עורך דין ומנהל מחלקת תפעול.
- 3.8 "ועדת מכרזים מיוחדת" – ועדה המורכבת ממנכ"ל המכללה (יו"ר), מנהל מחלקת כספים, חבר ועד מנהל, היועצת המשפטית ומנהל מח' רכש, חוזים והתקשרויות. ועדה זו מוסמכת לדון ולקבל החלטות בכל הנוגע למכרזים הקשורים לעסקאות במקרקעין, ועסקאות בסכום העולה על 750,000 ₪ לשנה, מכרזים שתקופת ההתקשרות בהם עולה

- על 3 שנים, מכרזים בהם לאחד מחברי ועדת המכרזים יש עניין אישי, והתקשרויות לפי תקנה 9 לתקנות חובת המכרזים.
- 3.9 "בעל הדרישה /יוזם הדרישה" – מנהל יחידה ו/או אחראי על סעיף/ים תקציביים, בעל הרשאה מטעם המכללה ליוזם דרישת רכש.
- 3.10 "ספק יחיד" – הספק היחיד המסוגל לספק את הטובין, השירותים או העבודה.
- 3.11 "מכרז פומבי" – פניה לציבור הרחב באמצעות פרסום בעיתונות הארצית ובאתר המכללה בהזמנה להציע הצעות לאספקת טובין, שירותים או עבודה בהליך המתנהל בהתאם לתקנות ולנוהל זה, הנותנת לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בהליך.
- 3.12 "מכרז סגור" – פניה למספר ספקים מוגדרים, מתוך מאגר קיים להציע הצעות לאספקת טובין, שירותים או עבודה בהליך המתנהל לפי התקנות ונוהל זה.
- 3.13 "מכרז מסגרת" – מכרז פומבי שבו נבחר יותר ממציע אחד בהליך המתנהל בהתאם לתקנות ונוהל זה, לתקופה מוגדרת, כאשר הכמות או ההיקף של הטובין, העבודה או השירותים שיסופקו במסגרתו אינו ידוע במועד כריתת ההסכם והוא נקבע על ידי המכללה בדרך של ביצוע הזמנות מפעם לפעם בתקופת ההסכם.
- 3.14 "אומדן" – הערכה כספית בדבר שווי ההתקשרות.
- 3.15 "שווי ההתקשרות" – סך כל התשלומים, לרבות מיסים, שיש לשלם בהתאם לכל התחייבויות הכלולות בחוזה, לרבות לפי זכות ברירה (אופציה).
- 3.16 "מחלקת רכש, חוזים והתקשרויות" – המחלקה האחראית על ביצוע הליכי הרכש לסוגיהם במכללה כפי שאושרו על פי נוהל זה. להלן "מחלקת רכש".
- 3.17 "מסמכי המכרז" – לרבות המכרז עצמו, החוזה הנספח לו, נספחי המכרז ונוסח המודעה שתפורסם בעיתון ובאתר האינטרנט.
- 3.18 "ספק" – ספק טובין, מבצע עבודה או נותן שירותים.
- 3.19 "שירותים עתירי כ"א" – שירותי שמירה, אבטחה, ניקיון.
- 3.20 "תיבת המכרז" – תיבה פיזית או אלקטרונית.
- 3.21 "פניה מוקדמת לקבלת מידע" – בהתאם לאמור בסעיף 12.3.2 (2) לנוהל זה.
- 3.22 "הליך תיחור" – מכרז פומבי, מכרז סגור, מכרז מסגרת וכל פניה אחרת לקבלת הצעות מחיר לטובין/שירות/עבודה ממספר ספקים במקרים שאינם מחייבים מכרז.

4 מדיניות והנחיות כלליות

- 4.1 כללי
- 4.2 בהתאם להחלטת חוק חובת המכרזים על המוסדות להשכלה גבוהה והתקנות הבאות מכוחו בהליכי בחירת הספק וההתקשרות, מקבלת על עצמה המכללה נורמות התנהגות של חובת תום לב, יושר והגינות, ללא אפליה, תוך שמירה על עקרון החשאיות, מתן יחס שווה ויצירת מסגרת של תחרות בתנאים של שוויון.

- 4.3 להלן, בכל מקום בנוהל המתייחס לתהליכים השונים, ועדת מכרזים משמעה, ועדת מכרזים וועדת מכרזים מיוחדת כהגדרתן לעיל.
- 4.4 הדרך הרגילה לביצוע התקשרות היא באמצעות הליך תיחור בהתאם לחוק, לתקנות ולנוהל זה, כך שתינתן לכל המעוניין הזדמנות שווה להשתתף בהליך.
- 4.5 גם במקרים בהם מתקיימים התנאים הדרושים לקבלת פטור מביצוע מכרז, יש להעדיף, ככל שסביר ומוצדק בנסיבות העניין, לבצע את ההתקשרויות בדרך של מכרז או הליך תיחור.
- 4.6 גם במקרים שאינם טעונים פניה לקבלת הצעות בכלל, יש לבדוק את סבירות המחיר המבוקש, ובמידת האפשר לנהל משא ומתן עם המציע, להבטחת תנאי התקשרות אופטימליים ביותר עבור המכללה.
- 4.7 על יוזם הדרישה לעשות ככל שניתן כדי שההתקשרות לא תהפוך דחופה.
- 4.8 **הנחיות כלליות**
- 4.8.1 מחלקת הרכש אחראית לגיבוש התנאים המסחריים והמקצועיים של ההתקשרות ולבצע את ההתקשרות בפועל עם הספק הנבחר. במהלך עבודתו לגיבוש תנאי ההתקשרות תיוועץ מחלקת הרכש ותפעל בהתאם להנחיות הגופים המקצועיים לרבות ולא רק יועץ הבטיחות, יועץ הביטוח, מחלקת חשבות ועוד.
- 4.8.2 ככל שתנאי ההתקשרות והוראות החוק מאפשרים זאת, מחלקת הרכש תבדוק מעת לעת האפשרות לשיפור תנאי ההתקשרות עם הספק הקיים בהתאם לשינויים בתנאי השוק או לרבות ולא רק, בדרך של הליך תיחור חדש.
- 4.8.3 עובד מכללה הסבור כי קיים חשש לניגוד עניינים, לרבות בינו ו/או בני משפחתו לבין מציע שירות ו/או עבודה ו/או טובין, לרבות בשל יחסים אישיים ו/או חבריים ו/או כלכליים ו/או עסקיים, ידווח על כך לאלתר למנהל מח' רכש ויפעל בהתאם להנחייתו.
- 4.8.4 ככלל, הליכי מכרזים יקוימו ללא קיום מו"מ במסגרתם, למעט אם אושר הדבר מראש על ידי ועדת המכרזים, צוין במסמכי המכרז ורק במקרים מוגבלים, בהם הדבר אפשרי לפי התקנות.
- 4.8.5 הסכומים המצוינים בנוהל זה הינם סכומים הכוללים מע"מ.

5 תהליך הרכש:

5.1 מסלולי ההתקשרות העיקריים:

5.2 מכרז פומבי

- 5.2.1 המכללה תיצור התקשרות בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים במכרז פומבי המעניק לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו, למעט אם הותר בדין ואושר ע"י הגורם הרלבנטי, במקרה ספציפי, פטור או הקלה אחרת, מקיומו של מכרז פומבי.
- 5.2.2 לרוב, תתקשר המכללה עם ספקים במכרז פומבי רגיל. במקרים חריגים, רשאית ועדת המכרזים לאשר גם התקשרויות במכרזים המורכבים גם משלבים נוספים או אחרים, בהתאם להגדרות הקבועות בתקנות, בנוהל זה ובשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

5.3 מכרז פומבי רגיל עם הליך תחרותי נוסף

- 5.3.1 במסמכי המכרז ייקבעו תנאים שבהתקיימם ייערך הליך תחרותי נוסף.
- 5.3.2 התקיימו התנאים כאמור לעיל, תודיע ועדת המכרזים למציעים שנקבעו על פי תנאים אלה, כי הם רשאים להגיש, במועד שתקבע הועדה, הצעה סופית, ביחס למחיר ו/או לתנאי ההתקשרות עם המכללה בתנאים מטיבים לעומת הצעתם המקורית. לא הגיש מציע הצעה נוספת על אף שניתנה לו ההזדמנות לעשות כן, תראה ועדת המכרזים את הצעתו הראשונה כהצעה סופית.

5.4 מכרז פומבי עם שלב מיון מוקדם

- 5.4.1 ועדת המכרזים תזמין באופן פומבי מציעים להגיש מסמכים במועד שתקבע (להלן: "המועד הראשון") לשם בחינת עמידה בתנאי סף ובניקוד איכות מזערי, ככל שנקבעו, לצורך קביעת קבוצת המציעים הסופית.
- 5.4.2 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.
- 5.4.3 ועדת המכרזים תזמין את כל מי שכלול בקבוצת המציעים הסופית, להגיש במועד שתקבע (להלן: "המועד השני") את הצעתו למכרז.
- 5.4.4 ועדת המכרזים רשאית לקבוע במסמכי המכרז כי לאחר הגשת ההצעות במועד השני, ייבחנו תנאי סף נוספים וניקוד איכות מזערי נוסף, שלא נבחנו בקביעת קבוצת המציעים הסופית במועד הראשון.

5.5 מכרז פומבי עם בחינה דו-שלבית

- 5.5.1 במסמכי המכרז ייקבע כי הצעות המחיר יוגשו בנפרד מחלקי ההצעה האחרים ויסומנו כהצעת מחיר.
- 5.5.2 לאחר פתיחת תיבת המכרזים יוחזרו המעטפות עם ההצעה הכספית בטרם נפתחו, לתיבת המכרזים ו/או לכספת נעולה. וועדת המכרזים תקבע את קבוצת המציעים הסופית בהתאם לאמות המידה שהוגדרו במכרז, בכלל זה ולא רק ניקוד האיכות של כל מציע.
- 5.5.3 בשלב זה יפתחו הצעות המחיר של קבוצת המציעים הסופית, וועדת המכרזים תקבע ניקוד סופי להצעות. הניקוד ישקלל את ניקוד האיכות שנקבע יחד עם ניקוד המחיר.

- 5.6 מכרז מסגרת**
- 5.6.1 מכרז מסגרת הוא מכרז פומבי שבו נבחר יותר מספק אחד. זהות הספק שממנו תבוצע בפועל כל הזמנה תיקבע מפעם לפעם לפי תנאי המכרז והאמור להלן.
- 5.6.2 ועדת המכרזים רשאית לערוך מכרז מסגרת, לתקופה שלא תעלה על חמש שנים, אם יש בו יתרון ממשי למכללה.
- 5.6.3 נערך מכרז כמכרז מסגרת, תבוצע כל הזמנה של טובין, עבודה או שירותים כך:
- 5.6.4 ועדת הרכש תפנה לקבלת הצעות מכל ספקי מכרז המסגרת, בדרך שנקבעה לכך במכרז המסגרת.
- 5.6.5 ספקי מכרז המסגרת יגישו את הצעותיהם במענה לפניה הפרטנית על פי תנאי ההתקשרות שנקבעו במכרז המסגרת.
- 5.6.6 ועדת הרכש תיבחר בספק שיספק את ההזמנה הפרטנית בהתאם לתנאי מכרז המסגרת.
- 5.6.7 ועדת הרכש לא תנהל משא ומתן עם ספקי מכרז המסגרת בעקבות הפניה הפרטנית.
- 5.7 מכרז סגור**
- 5.7.1 התקשרות המכללה בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים אינה טעונה מכרז פומבי אלא מכרז סגור אם היא אחת מאלה:
- 5.7.1.1 התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסויבים 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;
- 5.7.1.2 התקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה שהן ספרות מקצועית או להזמנה בודדת של חומרים, בסכום העולה על הנקוב באותה תקנה (כיום 500,00 ₪);
- 5.7.1.3 בנסיבות אחרות ככל שיוכרו בדין.
- 5.7.1.4 התקשרות ששוויה אינו עולה על 600,000 שקלים חדשים אם היא נעשית בהתאם לנהלים שאישר היועץ המשפטי של המכללה.
- 5.7.2 **רשימת מציעים במכרז סגור:**
- 5.7.2.1 לצורך מכרז סגור תנהל המכללה רשימות הערוכות לפי סוגי ההתקשרות של ספקים מתאימים.
- 5.7.2.2 רשימת המציעים תעודכן אחת לשנה לפחות, תנוהל באופן ממוכן, תפורסם ותהיה פתוחה לעיון
- 5.7.2.3 הציבור באתר האינטרנט של המכללה.

- 5.7.2.4 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 הנדרשים, והוא ייכלל ברשימה אם תמצא אותו ועדת המכרזים מתאימה; ועדת המכרזים תודיע למבקש על החלטתה ונימוקה.
- 5.7.2.5 ועדת המכרזים רשאית שלא לכלול אדם 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.
- 5.7.3 בחירת הספקים שאליהם תבוצע הפנייה מתוך רשימת המציעים, תבוצע באופן המבטיח קיומו של סבב מחזורי שוויוני והוגן ביניהם והמעניק את מרב היתרונות למכללה.
- 5.7.4 כללה רשימת המציעים לסוג מסוים לא יותר מעשרה מציעים תפנה ועדת המכרזים לכולם.
- 5.7.5 כללה רשימת המציעים יותר מעשרה מציעים – תפנה ועדת המכרזים לחמישה מציעים לפחות לפי הכללים האמורים.
- 5.8 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 (בפסקה זו – 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.
- 5.9 התקשרות עם בעל מקצוע מומחה**
- 5.9.1 התקשרות לביצוע עבודה או לרכישת שירותים אינה טעונה מכרז אם היא אחת מאלה:
- 5.9.1.1 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.

- 5.9.1.2 התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אמון מיוחדים, לרבות עריכת דין, ראיית חשבון, בוררות, ייעוץ או ביצוע מחקר.
- 5.9.1.3 התקשרות לביצוע עבודה מדעית או ספרותית או עבודה שעניינה מחקר או פיתוח.
- 5.9.1.4 התקשרות בתחום רכישת השכלה או הכשרה מקצועית.
- 5.9.1.5 מכרז להתקשרות עם אדריכל לתכנון מבנה ציבור אשר יש בתכנונו עניין אדריכלי-ציבורי, יכול שייעשה לפי סדרים וכללים שייקבעו בידי ועדת המכרזים, על אף האמור בתקנות ונוהל זה.

5.10 התקשרות דחופה

- 5.10.1 התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש, אשר יש לבצעה בתוך שני ימי עבודה או פחות, בהיקף ולתקופה המזערניים הנדרשים בנסיבות העניין
- 5.10.2 התקשרות זו מחייבת את אישור המנהל הכללי של המוסד המתקשר ובהעדרו – מי שהוא הסמיכו לכך, אישר זאת ונימק את החלטתו בכתב.
- 5.10.3 המכללה וכל גורם מטעמה יעשו ככל שניתן כדי שהתקשרות זו לא תהפוך דחופה באופן המצריך התקשרות בפטור ממכרז או עריכת מכרז ממוכן מהיר.

6 פטורים מחובת מכרז

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

- 6.1 התקשרות ששוויה אינו עולה על 100,000 שקלים חדשים ובלבד שהתקשרות ששוויה עולה על 50,000 שקלים חדשים תיערך לאחר פניה לקבלת הצעות מחיר ובדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון, ואולם בכל תקופה רצופה של שנים עשר חודשים לא תתקשר המכללה עם מתקשר מסוים, בלא מכרז, לפי פסקה זו –
- 6.1.1 ביותר מהתקשרות אחת באותו עניין או אם הסיבה לפיצול היא הימנעות מעריכת מכרז.
- 6.1.2 בהתקשרויות בסכום כולל העולה על 300,000 שקלים חדשים, ובעניין זה יבואו גם התקשרויות שנכרתו בתקופה האמורה כהתקשרות המשך, כהגדרתה בתקנה 3(4), להתקשרות שנעשתה במקורה לפי פסקה זו; אין באמור כדי למנוע מהמנהל הכללי של המכללה לאשר לפי תקנה 3(4) התקשרות המשך בסכום העולה על 300,000 שקלים חדשים להתקשרות שנעשתה במקורה לפי תקנה זו;
- 6.2 התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש, אשר יש לבצעה בתוך שני ימי עבודה או פחות, בהיקף ולתקופה המזערניים הנדרשים בנסיבות כאמור, אם המנהל הכללי של המכללה המתקשר ובהעדרו – מי שהוא הסמיכו לכך, אישר זאת ונימק את החלטתו בכתב;
- 6.3 הארכה או הרחבה של התקשרות קיימת בתנאים הקבועים בתקנות.

- 6.4 התקשרות עם חברה ממשלתית או תאגיד שהוקם בחוק או לפיו בתנאים הקבועים בתקנות.
- 6.5 התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינם תרבות, אמנות, בידור או הווי.
- 6.6 התקשרות לרכישת תרופות, נסויבים או תרכיבים, שהם ייחודיים ;
- 6.7 התקשרות לרכישת בעלי חיים בעלי אפיונים מיוחדים, לצורכי מחקר, הוראה או רפואת בעלי חיים ;
- 6.8 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 ;
- 6.9 התקשרות לרכישת זכויות במקרקעין, אם המקרקעין המסוימים דרושים לשימוש המכללה מפאת מיקומם המיוחד או בשל תכונה ייחודית אחרת, וכן התקשרות שעניינה מכירת זכויות במקרקעין של דייר מוגן לפי חוק הגנת הדייר [נוסח משולב], התשל"ב-1972 ;
- 6.10 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.
- 6.11 התקשרות עם רשות מקומית לקבלת שירותים במסגרת תפקידי הרשות על פי דין.
- 6.12 התקשרות שלגביה נתקיימו נסיבות מיוחדות ונדירות המצדיקות עשייתה בלא מכרז ובלבד שוועדת הפטור, באישור שר האוצר, החליטה מטעמים מיוחדים שיירשמו, לפטור אותה מחובת מכרז ;
- 6.13 התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות (בתקנות ונוהל זה – ספק יחיד), לאחר בחינת קיומם של ספקים לפי תקנה 4 ;
- 6.14 התקשרות בעסקה עם תושב מדינת חוץ או התקשרות בעסקה שביצועה נעשה במדינת חוץ (להלן: "ספק חוץ").
- 6.15 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 ובכפוף לתנאים הנזכרים בה, ובלבד שהתקיימו שני אלה :
- 6.15.1 ההתקשרות נעשית עם מי שתורם ממקורותיו סכום שאינו נמוך מהגבוה מבין שני אלה :
- 6.15.1.1 מחצית עלות ביצוע המיזם ;
- 6.15.1.2 חצי מיליון שקלים חדשים ;
- 6.16 התקשרות הנעשית עם מי שזכה במכרז מרכזי, בתנאים זהים לתנאי החשב הכללי באותו מכרז, או בתנאים המטיבים עם המוסד.
- 6.17 התקשרות עם אגודת סטודנטים, ובלבד שהתקשרויות של אגודת הסטודנטים, עם גורם אחר, לביצוע אותה התקשרות בעבור המכללה נעשתה בהתאם לתקנות ונוהל זה.

7 אישור פטורים ממכרז

- 7.1 אישור או המלצה לפטור ממכרז וסיווג ההתקשרויות למסלולים השונים, למעט התקשרות בסכום נמוך (סעיף 6.1) או לרכישת תשומות להשכלה גבוהה (סעיף 5.10), תבוצע על ידי ועדת המכרזים.
- 7.2 החלטות ועדת המכרזים על מתן פטור ממכרז להתקשרות בסכום העולה על 1,000,000 ש"ח ובכל החלטה על פטור בעניין זכויות במקרקעין, יהיו טעונות אישור ועדת הפטור.
- 7.3 החליטה ועדת המכרזים על מתן פטור ממכרז, למעט התקשרות בסכום נמוך (סעיף 6.1) או לרכישת תשומות להשכלה גבוהה (סעיף 5.10), או עריכת התקשרות בדרך של מכרז סגור, תדווח ועדת המכרזים לוועדת הפטור על החלטותיה, אחת לרבעון, ככל שאינן טעונות את אישור ועדת הפטור.
- 7.4 התקשרות למימוש זכות ברירה של המכללה הכלולה בחוזה שנכרת שלא בעקבות מכרז, טעונה את אישור ועדת המכרזים ואם שווי ההתקשרות עולה על מיליון שקלים חדשים, טעונה גם את אישור ועדת הפטור.

8 תהליך המכרז – משלב הכנתו ועד לבחירת המציע הזוכה

- 8.1 יוזם הדרישה יבדוק תחילה עם מחלקת הרכש האם דרישה זו יכולה להתבצע עם ספקים קיימים במערכת כגון ספקי מסגרת או לחילופין שהמכללה יכולה לספק דרישה זו מבלי להיעזר בספק חיצוני.
- 8.2 התקשרות שאינה ניתנת לביצוע באמצעות האמור לעיל, תיעשה באמצעות מכרז. יוזם הדרישה פונה למחלקת רכש לצורך הכנת מסמכי המכרז.
- 8.3 אם דרישת התקשרות זו מצריכה לימוד מוקדם של השוק תפעל יחידת הרכש כדלקמן:
- 8.3.1 מחלקת הרכש רשאית, לפני קבלת החלטה על פרסום מכרז, לערוך תהליך של לימוד השוק.
- 8.3.2 לימוד השוק יכול שיעשה באחד האמצעים הבאים:
- 8.3.2.1 התייעצות עם מומחים.
- 8.3.2.2 פניה מוקדמת לקבלת מידע (RFI) הדרוש לצורך ההתקשרות. לשם כך תפנה מחלקת הרכש לוועדת המכרזים לאישור הפניה ולניהולה ויחולו ההוראות הבאות:
- 8.3.2.2.1 הפניה תיעשה באופן פומבי.
- 8.3.2.2.2 קבלת המידע וקיום דיון עם מי שנענה לפניה ייעשו תוך שמירה על השוויון בין הפונים.
- 8.3.2.2.3 ועדת המכרזים תתעד כל מידע שהתקבל וכל דיון שהתקיים עם מי שנענו לפניה.
- 8.3.2.2.4 מענה לפניה לא יהיה תנאי להשתתפות במכרז שייערך בעקבותיו, אם ייערך, לא יקנה יתרון במכרז למי

שנענה אליה, ולא יחייב את שיתופו במכרז או התקשרות אתו בכל דרך אחרת.

8.4 במקרים של בקשות לפטור ממכרז אשר מחייב אישור של ועדת המכרזים יש לפעול באופן הבא :

8.4.1 יוזם הדרישה יפנה לוועדת המכרזים בבקשה לפטור ממכרז.

8.4.2 במקרה של ספק יחיד או ספק חוץ תבוצע בדיקה לפני הדיון בוועדת המכרזים לבחינת קיומם של ספקים כמפורט להלן :

8.4.2.1 יוזם הדרישה יחווה דעתו בכתב כי המתקשר הוא ספק יחיד או שהטובין מהסוג הנדרש אינם מצויים בישראל.

8.4.2.2 מחלקת רכש תפרסם באתר האינטרנט של המכללה למשך 7 ימי עבודה לפחות את הדברים הבאים :

8.4.2.2.1 הודעה על כוונתה להתקשר עם ספק יחיד או ספק חוץ ואת עיקרי ההתקשרות.

8.4.2.2.2 את עיקרי חוות הדעת האמורה.

8.4.2.2.3 הודעה על האפשרות לפנות למחלקת רכש או לוועדת המכרזים תוך תקופה של 10 ימי עבודה לפחות ולהודיע כי קיים ספק אחר או ספק ישראלי המסוגל לבצע את ההתקשרות.

8.4.2.3 אם פנה אדם כאמור, מחלקת הרכש תחווה את דעתה ביחס לאותה פניה.

8.4.2.4 מחלקת הרכש תצרף לבקשת האישור להתקשר עם ספק יחיד או עם ספק חוץ את חוות הדעת האמורות ואת הפניות שנשלחו.

8.4.2.5 ועדת המכרזים תשלח עותק מהחלטתה לכל מי שפנה.

8.4.2.6 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 לוועדת הפטור. בכל מקרה ששווי ההתקשרות גבוה מ – 1,000,000 ₪ ההתקשרות מחייבת את אישור ועדת הפטור.

8.4.3 במקרה של ביצוע מיזם ללא כוונת רווח יש לבצע זאת בהתאם לאמור בסעיף 6.15 לעיל.

8.4.4 אישרה ועדת המכרזים לבצע את ההתקשרות בפטור ממכרז, תוציא מחלקת הרכש הזמנה על בסיס אישור הוועדה והחלטה תפורסם באתר האינטרנט תוך חמישה ימי עבודה ממועד קבלת החלטה ותישאר באתר המכללה למשך 12 חודשים לפחות.

9 אם דרישת ההתקשרות מחייבת עריכת מכרז תפעל מחלקת הרכש בהתאם לאמור להלן :

- 9.1 מחלקת הרכש תגבש בשיתוף פעולה עם יוזם הדרישה את המכרז ואיפיון הטובין/השירות/העבודה.
- 9.2 מסמכי המכרז יכללו לכל הפחות את אלה :
- 9.2.1 תנאי המכרז לרבות תנאי סף.
- 9.2.2 נוסח טופס להצעת המתמודד במכרז, למעט אם החליטה ועדת המכרזים כי בנסיבות העניין אין מקום לכלול טופס כאמור, מנימוקים שיירשמו.
- 9.2.3 נוסח החוזה, לרבות לוח זמנים, תנאי תשלום, תכניות ומפרטים.
- 9.2.4 בכל הסכם התקשרות עם קבלן שירותים עתירי כ"א יש להוסיף את הסעיפים המתחייבים מהחוק להגברת האכיפה של דיני עבודה, התשע"ב 2011
- 9.2.5 אם נדרשת ערבות- סוג הערבות, תנאיה, גובה ומשכה.
- 9.2.6 אמות מידה להכרעה במכרז, משקלן היחסי ואופן הערכתן
- 9.2.7 כל מסמך או מידע אחרים הדרושים לדעת ועדת המכרזים לשם ניהול תקין ויעיל של המכרז.
- 9.2.8 קיומו של אומדן ונפקויותיו להליך המכרז.
- 9.2.9 נוסח המודעה לעיתון.
- 9.2.10 הכוונה לנהל או לא לנהל מו"מ.
- 9.3 **תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז**
- השתתפות במכרז תהיה מותנית בתנאים האלה :
- 9.3.1 רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין הצריך לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרישיונות הנדרשים על פי דין ;
- 9.3.2 אם קיים לעניין נושא ההתקשרות תקן ישראלי רשמי כמשמעותו בחוק התקנים, התשי"ג-1953 – עמידה בדרישות התקן ;
- 9.3.3 המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ;
- 9.3.4 במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם – המצאת תצהיר בכתב של המציע ושל בעלי השליטה בו, בדבר קיום חובותיו של המציע בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודה או השירותים ; לעניין זה, "תצהיר בכתב" – כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1971.
- 9.4 ניתן להתקנות את ההשתתפות במכרז בתנאים ענייניים נוספים, לרבות תנאים בדבר ניסיונו של המעוניין להשתתף במכרז, כישוריו, היקף פעילותו, עמידה בדרישות תקן ישראלי לא רשמי, חשיבות המקום שבו מתנהלים עסקיו, וקיומן של המלצות על אודותיו.
- 9.5 **תנאים לדחיית הצעה**



בלי לגרוע מכלליות האמור בתקנות ונוהל זה, במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם תדחה ועדת המכרזים הצעה בהתקיים אחד מאלה :

- 9.5.1.1 המציע או מי מבעלי השליטה בו הורשע בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז בשל הפרת דיני העבודה ;
- 9.5.1.2 המציע או מי מבעלי השליטה בו נקנסו על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המינהליות, התשמ"ו-1985, בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה ; לעניין תקנת משנה זו, "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
- 9.5.1.3 על אף האמור לעיל, רשאית ועדת מכרזים להחליט מטעמים מיוחדים שיירשמו שלא לדחות הצעה במכרז אף אם התקיים לגביה אחד התנאים כאמור ; בהחלטה כאמור רשאית הוועדה להתחשב, בין השאר, בהתנהלותו של המציע, בדרך כלל, בכל הקשור לשמירת זכויות עובדים וכן ביחס שבין היקף פעילות המציע שבשלה הורשע או נקנס בשל הפרת דיני העבודה לבין היקף פעילותו הכולל.

9.6 אמות מידה להכרעה במכרז

- 9.6.1 אמות המידה לבחירת ההצעה המעניקה את מרב היתרונות למכללה, עורכת המכרז, הן אלה כולן או חלקן :
- 9.6.1.1 המחיר המבוקש או המוצע, לפי הענין ;
- 9.6.1.2 איכות הטובין, המקרקעין, העבודה או השירות המוצעים או הנתונים המיוחדים שלהם, והתאמתם לצרכי המכללה ;
- 9.6.1.3 אמינותו של המציע, כישוריו, נסיונו, מומחיותו ותחומי התמחותו ;
- 9.6.1.4 המלצות אודות המציע, אם נדרשו לפי תנאי המכרז, ומידת שביעות הרצון מאופן ביצוע התקשרויות קודמות ;
- 9.6.1.5 דרישות מיוחדות של המכללה כמו, למשל, איתנות כלכלית.
- 9.6.1.6 התנהלותו של המציע בנוגע לשמירת זכויות עובדים, לרבות קיומה של חוות דעת שלילת בכתב או דו"ח ביקורת שלילית בענין זה ממוסד שאתו התקשר המציע בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

- 9.6.2 ועדת המכרזים תכלול במסמכי המכרז את פירוט כל אמות המידה, מבחני המשנה, המשקל היחסי שיינתן להם ואופן שקלולם בעת בחירת ההצעה שתעניק את מירב היתרונות למכללה .
- 9.6.3 קבעה ועדת המכרזים משקל יחסי לאמות המידה –
- 9.6.3.1 תפרט הועדה במסמכי המכרז את המשקל היחסי שיינתן להצעות בשל המחיר המוצע או המבוקש, לפי הענין, לעומת ניקוד האיכות ואת אופן שיקלולם.
- 9.6.3.2 תפרט הועדה במסמכי המכרז את המשקל היחסי של כל אחת מאמות המידה ושל מבחני המשנה לאמות המידה, ככל שנקבעו.
- 9.6.3.3 ועדת המכרזים תהיה רשאית שלא לפרסם, במקרים חריגים ומנימוקים שיירשמו, את השעורים היחסיים של אמות המידה ואופן שקלולם אם השתכנעה כי יהיה בפרסום כדי ל פגוע בניהול התקין של המכרז.
- 9.6.4 ועדת המכרזים רשאית לכלול במסמכי המכרז ניקוד איכות מזערי ורשאית היא לציין במסמכי המכרז, אם הדבר נראה לה דרוש בנסיבות הענין, כי אם יעלה או ירד מספר ההצעות שבקבוצה הסופית על מספר מסויים, ישונה ניקוד האיכות המזערי בדיעבד.

9.7 האומדן :

- 9.7.1 החליטה ועדת המכרזים על הכנת אומדן, יכין יוזם הדרישה אומדן לשווי ההתקשרות ויחתום עליו. האומדן יהיה מנומק בכתב באופן המסביר את אופן חישובו.
- 9.7.2 האומדן ייחתם על ידי יו"ר ועדת המכרזים.
- 9.7.3 יש להכניס את האומדן למעטפה עליה יירשם "אומדן" ולהניח אותו בתיבת המכרזים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. אם המכרז הוא ממוכן האומדן יוגש בדרך שבה מוגשות ההצעות.
- 9.7.4 עם פתיחת המעטפות (או פתיחת הצעות המחיר, במכרז דו שלב) תיפתח גם מעטפת האומדן ופרטיו יירשמו בפרוטוקול פתיחת מעטפות. אם המכרז הוא מכרז ממוכן, פרטי האומדן יתועדו בדרך שבה מתועדות ההצעות.

9.8 פרסום מכרז :

- מחלקת הרכש תפרסם מודעה על עריכת מכרז בנוסח שיאושר ע"י יו"ר ועדת המכרזים. המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת ההצעות במקומות הבאים :
- 9.8.1 בעיתון יומי או עיתון המתפרסם מידי שבוע לפחות, בשפה העברית, בעל תפוצה רחבה.

9.8.2 בעיתון יומי או עיתון המתפרסם מידי שבוע לפחות, בשפה הערבית, בעל תפוצה רחבה.

9.8.3 באתר האינטרנט של המכללה. בהודעה באתר יש לפרט :

9.8.3.1 מהות ההתקשרות המוצעת ותיאור נושאה, לרבות כל זכות ברירה להרחבת ההתקשרות;

9.8.3.2 תקופת ההתקשרות המוצעת, לרבות כל זכות ברירה להארכתה;

9.8.3.3 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז לפי תקנה 10, אם ישנם;

תנאים לדחיית הצעה במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם לפי תקנה 11, אם ישנם;

9.8.3.4 המקום והמועד שבהם ניתן לקבל פרטים נוספים ואת מסמכי המכרז, והתשלום בעד מסמכי המכרז, אם נדרש;

9.8.3.5 המועד האחרון להגשת הצעות והמקום להגשתן;

9.8.3.6 היות המכרז מכרז עם משא ומתן, מכרז עם שלב מיון מוקדם,

מכרז עם בחינה דו-שלבית, מכרז פומבי עם הליך תחרותי נוסף, מכרז ממוכן מתפתח או מכרז ממוכן מהיר, לפי העניין.

9.8.3.7 הנוסח המלא של מסמכי המכרז.

9.8.3.8 פרטים נוספים שעליהם תחליט הועדה.

9.9 כינוס מציעים והליך הבהרות:

9.9.1 ועדת המכרזים רשאית להחליט כי לאחר פרסום המכרז ייערך כנס מציעים או הליך הבהרות.

9.9.2 ועדת המכרזים תבהיר במסמכי המכרז האם נוכחות בכנס מציעים הינה תנאי סף להגשת הצעות במכרז או לא.

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

9.9.3.1 מנחה הכנס יערוך רשימה שבה יפורטו שמות כל המשתתפים בכנס המציעים.

9.9.3.2 מנחה הכנס יערוך פרוטוקול.

9.9.3.3 מנחה הכנס לא יענה על שאלות הנשאלות במהלך הכנס ויבהיר למשתתפים כי אין באמור בכנס/סיוור כדי לחייב את המכללה וכי שאלות יועברו בכתב בהתאם להליך הבהרות ומענה עליהן.

9.9.4 שאלות ותשובות להליך הבהרות יפורסמו באתר האינטרנט של המכללה ללא ציון שם השואל או סימן המצביע על זהותו.

9.10 שינוי/תיקון מסמכי המכרז

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

- 9.10.1 אם השינוי מתייחס לפרט הכלול בתוכן המודעה בעיתון – יש לפרסם את השינוי באותם עיתונים שבהם פורסמה המודעה הראשונה.
- 9.10.2 אם השינוי מתייחס לתנאי המופיע במסמכי המכרז בלבד – יש לשלוח הודעה בדבר השינוי לכל מי שקיבל את מסמכי המכרז.
- 9.10.3 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.
- 9.10.4 אם יש בשינוי כדי לאפשר למציע להשתתף במכרז באופן שלא היה פתוח בפניו בנוסח המכרז לפני השינוי יש לפרסם השינוי באותם עיתונים בהם פורסמה ההודעה הראשונה.

9.11 הגשת הצעות:

- 9.11.1 המעוניין להתמודד במכרז יגיש את הצעתו חתומה, מלאה ושלמה בתוך מעטפה סגורה וזאת בדרך, במועד, במקום ובמספר עותקים כפי שנקבע במסמכי המכרז.
- 9.11.2 ההצעה תוכנס לתיבת המכרזים באופן אישי ע"י המציע או מי מטעמו.

9.12 תיבת המכרזים פיזית:

- 9.12.1 יש לשמור את מעטפות המכרז עד פתיחתן בתוך תיבה נעולה המיועדת לשמירת מסמכי המכרז.
- 9.12.2 תיבת המכרז תהיה בטוחה, אטומה בעלת התקנים לסגירה בשני מנעולים ובעלת נפח אחסון למעטפות שיתאימו לסוגי המכרז והיא תסומן באופן בולט בסימון "תיבת מכרזים".
- 9.12.3 תיבת המכרזים תוצב במקום שלמציעים תהיה גישה נוחה אליו במהלך שעות העבודה של המכללה.
- 9.12.4 תיבת המכרזים תהיה נעולה באמצעות שני מפתחות שונים אשר יישמרו בנפרד ע"י ועדת הפתיחה.

9.13 פתיחת תיבת המכרז:

- 9.13.1 פתיחת תיבת המכרזים תיעשה ע"י לפחות 3 מבין חברי הוועדה הכשירים לפתוח את התיבה, אשר מונו ע"י מנכ"ל המכללה (להלן: "ועדת פתיחה").

9.13.2 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.

9.13.3 במעמד הפתיחה ירשם פרוטוקול שיכיל את הפרטים הבאים: מס' המעטפות בתיבה ותכולתן, פרטי המציעים, פרטי האומדן, וככל הניתן גם המחיר הנקוב בהצעת המחיר. הפרוטוקול יחתם על ידי חברי ועדת הפתיחה.

9.13.4 עד למועד הדיון בוועדת המכרזים יישמרו מסמכי ההצעות בארון סגור במחלקת הרכש.

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

9.14 בדיקת ההצעות

9.14.1 ועדת המכרזים תבדוק את ההצעות תוך פרק זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרז.

9.14.2 ועדת המכרזים רשאית להסתייע במומחה לצורך בדיקת ההצעות.

9.14.3 ועדת המכרזים רשאית למנות ועדת משנה לצורך בדיקת ההצעות. ועדת משנה זו תהווה צוות לבדיקת חלק מאמות המידה. צוות הבדיקה יגיש לוועדת המכרזים 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 וועדת 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.

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

9.14.5 הועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, לפנות למציע בכתב או בע"פ כדי לברר פרטים בהצעה ופרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הבירור יירשמו בפרוטוקול. הועדה לא תנהל עם המציע מו"מ או דיון, אלא תערוך בירור ענייני בלבד ולא יותר מהנדרש בנסיבות העניין.

9.15 פסילה ודחייה של הצעות

- 9.15.1 ועדת המכרזים לא תדון בהצעה אשר לא נמצאה בתיבת המכרזים 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.
- 9.15.2 אם נתגלתה בהצעה טעות סופר, יו"ר ועדת מכרזים 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.
- 9.15.3 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 תיפגע בזכויות עובדים.
- 9.15.4 ועדת המכרזים תפסול הצעה תכסיסנית, הצעה המבטאת חוסר תום לב, הצעה שיש בה מרכיב שקרי, הצעה שאין לה בסיס כלכלי ברור וזאת לאחר שנתנה למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בפניה. הליך השימוע יכול להיעשות בכתב או בעל פה, בהתאם להחלטת הועדה.
- 9.15.5 ועדת המכרזים רשאית, מטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול ולאחר היוועצות עם 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.
- 9.15.6 במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כ"א, תפסול ועדת המכרזים הצעה אם המציע או בעל שליטה בו :
- 9.15.6.1 הורשע בשל הפרת דיני עבודה ב-3 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות אן ניקנס ע"י מפקח עבודה בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני עבודה.
- 9.15.6.2 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 לבים היקף פעילותו הכולל.

9.16 ביטול מכרז

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

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

9.17 ההכרעה במכרז

9.17.1 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 בדיקה.

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

9.17.3 במכרז שההכרעה בו תהיה מבוססת על אמות מידה, תיבחר 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 הזולה ביותר או היקרה ביותר, לפי העניין, הזדמנות להביא טענותיו בפניה. הליך השימוע יכול שיהיה בכתב או בעל פה, בהתאם לנסיבות העניין.

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

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

9.17.6 אם ועדת המכרזים הגיעה למסקנה כי בחירה בכל אחד מהמציעים אינה משרתת את טובת המכללה, היא תמנע מלבחור במציע כלשהו.

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

9.17.8 אם נעשה אומדן וכל ההצעות שהוגשו גבוהות מהאומדן, הועדה רשאית לקבוע כי המשתתפים בקבוצת המציעים שעמדה בתנאי הסף יגישו הצעות מחיר חוזרות ומשופרות. 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.

9.17.9 אם הוגשה או נותרה לדיון הצעה יחידה:

- 9.17.9.1 **במכרז פומבי** – 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 המטיבה עם המכללה במועד שתקבע.
- 9.17.9.2 **במכרז סגור** – ועדת המכרזים אינה רשאית להחליט על בחירתה, אלא באישור המנכ"ל. אם הוא נוכח לדעת שעריכת מכרז נוסף לא תביא תועלת.
- 9.17.10 אם לא הוגשה או לא נותרה לדיון כל הצעה, ניתן לפרסם מכרז חדש או להתקשר בלי מכרז באישור המנכ"ל, אם נוכח שעריכת מכרז חדש לא תביא תועלת.
- 9.17.11 יש למסור לכל משתתף במכרז הודעה בכתב על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים מיד לאחר קבלת ההחלטה.
- 9.18 זכות עיון:**
- 9.18.1 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 ובהצעה הזוכה. זכות העיון כוללת גם את הזכות לצלם את המסמכים האמורים.
- 9.18.2 משתתף לא יהיה רשאי לעיין או לקבל עותק מהמסמכים הבאים:
- 9.18.2.1 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.
- 9.18.2.2 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.
- 9.18.3 ניתן לקבוע במסמכי המכרז כי העיון ייעשה תמורת תשלום לכיסוי העלות הכרוכה בכך.

9.18.4 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 לוועדת המכרזים.

10 ועדות מכרזים וועדות פטור - סמכויותיהן וסדרי עבודתן

10.1 סדרי הדיון בוועדות מכרזים:

- 10.1.1 רוב חברי ועדת המכרזים יהיו מניין חוקי בישיבות, בתנאי שנכחו בישיבה היועץ המשפטי או נציגו ומנהל החשבונות או נציגו.
- 10.1.2 הוועדה תקבל החלטות ברוב קולות של חברי הוועדה הנוכחים. ההחלטות יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שיחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים ועמדת מנהל אגף החשבונות או נציגו תכריע בעניינים תקציביים.
- 10.1.3 ניתן למנות לחבר ועדת המכרזים מחליף לדיון מסוים או לנושא מסוים, אם נבצר ממנו מלהשתתף באותו דיון מטעמים מעשיים או בשל ניגוד עניינים.
- 10.1.4 יו"ר הוועדה יודיע על חבר שנעדר מישיבות הוועדה 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 החשבונות; וכן לשוב ולמנותו, מטעמים שיירשמו ותוך ציון שהוא מתמנה למרות שהועבר מתפקידו כאמור.
- 10.1.5 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.

10.1.6 תפקידי ועדת המכרזים:

אלה תפקידיה של ועדת המכרזים:

- 10.1.6.1 להחליט על ביצוע כל התקשרות שמבצעת המכללה, למעט התקשרויות הפטורות ממכרז ללא צורך באישור ועדת המכרזים, 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;
- 10.1.6.2 לערוך ולנהל רשימת ספקים לצורך עריכת מכרז סגור;
- 10.1.6.3 להחליט ולבצע הליך של פניה מוקדמת לקבלת מידע;
- 10.1.6.4 להחליט על הזמנה פרטנית מתוך הסכם מסגרת (שנערך בעקבות מכרז מסגרת) בהתקשרויות ששווין עולה על 50,000 ₪;



- 10.1.6.5 להחליט, במידת הצורך והאפשר, על בירור עובדתי נוסף של פרטי הצעה;
- 10.1.6.6 להחליט על פסילה של הצעה;
- 10.1.6.7 לנהל משא ומתן עם מציעים, במכרז הכולל משא ומתן;
- 10.1.6.8 להחליט בדבר תוצאות המכרז;
- 10.1.6.9 להחליט על חילוט ערבות שצורפה להצעה;
- 10.1.6.10 לאשר שינוי מהותי בתנאי חוזה שנכרת בעקבות מכרז, ככל שהשינוי מותר;
- 10.1.6.11 להחליט על מימוש אופציה הכלולה בחוזה;
- 10.1.6.12 להיוועץ במומחה או במי שאינו חבר הועדה, לרבות מי שאינו עובד המכללה;
- 10.1.6.13 למנות ועדת משנה שתהווה צוות בדיקה מייעץ להערכת איכות או ציון באמות מידה.
- 10.1.6.14 לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידיה לפי נוהל זה.
- 10.1.7 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.
- 10.1.8 ועדת המכרזים רשאית להתנות את החלטה בתנאים, לרבות דרישה לפרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר.
- 10.1.9 ועדת המכרזים תנמק כל החלטה שלא להתקשר במכרז פומבי רגיל.
- 10.1.10 ועדת המכרזים תדווח לוועדת הפטור אחת לרבעון על החלטותיה למתן פטור ממכרז או על עריכת התקשרות במכרז סגור, ככל שהחלטות אלה אינן מחייבות אישור של ועדת הפטור.
- 10.1.11 ועדת המכרזים רשאית למנות ועדות משנה לנושא מסוים או לתקופה מסוימת. חברי ועדת המשנה אינם חייבים להיות חברים בוועדת 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.
- 10.1.12 ועדת המכרזים רשאית לאשר חריגה מהוראות הנוהל במקרים מיוחדים ומטעמים מיוחדים שיירשמו.

10.2 סדרי הדיון בוועדת הפטור:

- 10.2.1 רוב חברי ועדת הפטור יהיו מניין חוקי בישיבות הוועדה, בתנאי שנכח בישיבה היועץ המשפטי או נציגו.
- 10.2.2 ועדת הפטור תקבל החלטות ברוב קולות חברי הוועדה הנוכחים. ההחלטות יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שיחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים.
- 10.2.3 מנכ"ל המכללה ימנה מזכיר לוועדת הפטור. תפקידי המזכיר הם: כינוס הוועדה; קביעת סדר היום של הוועדה בשיתוף עם יו"ר הוועדה; ארגון החומר לחברי הוועדה והפצתו; ומשלוח הודעות בדבר החלטות הוועדה.
- 10.2.4 ניתן למנות לחבר ועדת הפטור מחליף לדיון מסוים או לנושא מסוים אם נבצר ממנו מלהשתתף באותו דיון מטעמים מעשיים או בשל ניגוד עניינים.
- 10.2.5 יו"ר הוועדה יודיע לוועד המנהל או לוועדת הביקורת של המכללה, אם הוסמכה לכך (וכן ליועץ המשפטי אם מדובר בנציג שלו) על היעדרות חבר משיבות הוועדה 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.
- 10.2.6 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.
- 10.2.7 תפקידי ועדת הפטור:**
- 10.2.7.1 התקשרות ללא מכרז מותנית באישור ועדת הפטור (בנוסף להחלטת ועדת המכרזים) במקרים הבאים:
- 10.2.7.1.1 כאשר שווי ההתקשרות עולה על 1,000,000 ₪, ובכל החלטה על פטור בעניין זכויות במקרקעין.
- 10.2.7.1.2 בהתקשרות המשך כמפורט בתקנות.
- 10.2.7.1.3 במקרה של פגיעה מהותית במכללה, כמפורט בתקנה 3 (21)
- 10.2.7.1.4 במקרה של התקשרות עם ספק יחיד או ספק חוץ.
- 10.2.7.1.5 במימוש אופציה בנסיבות המפורטות בתקנה 3 (12), 3 (13) ו- 3 (26).
- 10.2.7.2 בנוסף, מוסמכת ועדת הפטור:
- 10.2.7.3 לאשר החלטה שלא לערוך פנייה נוספת למציעים במסגרת פנייה תחרותית לקבלת הצעות להתקשרות עם בעל מקצוע מומחה, בנסיבות המפורטות לעיל.

- 10.2.7.4 לאשר בחירת הצעה יחידה במסגרת מכרז סגור.
- 10.2.7.5 לאשר שינוי בתנאי המכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות.
- 10.2.7.6 לאשר שינוי מהותי בתנאי החוזה שנכרת שלא בעקבות מכרז, ככל שהשינוי מותר.
- 10.2.7.7 לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידיה לפי נוהל זה.
- 10.2.7.8 ועדת הפטור רשאית להתנות אישור שנתנה בתנאים, לרבות דרישה לפרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר.

11 ניגוד עניינים :

- 11.1 אם יש לחבר ועדת מכרזים או ועדת פטור, לקרובו או לתאגיד שהוא בעל עניין בו, או ממלא תפקיד בו, עניין אישי בנושא הנדון בוועדה, עליו להצהיר על כך בפני הוועדה והוא לא ישתתף בדיון. במקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא, באותו אופן בו מונה מי שהיה לו עניין אישי כאמור.
- 11.2 הוראה זו תחול לגבי יועץ לוועדת המכרזים, חבר ועדת משנה, משקיף או כל עובד אחר של המכללה.
- 11.3 לצורך פיסקה זו: "קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה של בן זוג של כל אחד מאלה; "בעל עניין" - כמשמעותו בחוק ניירות ערך.

12 סודיות :

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

13 מסלולי רכש בסכומים הנמוכים ממכרז

כל יוזם דרישה במכללה המעוניין לבצע רכישה או התקשרות יעביר בקשה באמצעות תוכנת הפריוריטי לקניין במחלקת רכש. הקניין יזין לבקשה נתונים נוספים של ספקים ומחירים ויעביר לבדיקת מנהל מחלקת רכש, אשר יבחן את הבקשה ויקבע את הגוף בעל הסמכות לדון בבקשה.

14 סמכויות החלטה ונוהלי קבלת החלטה

- 14.1 **ביצוע רכישות בגובה של עד 3,000 ₪ כולל מע"מ**
- 14.1.1 פניה **לספק אחד** לקבלת הצעות מחיר תעשה ע"י יוזם הדרישה בע"פ או בכתב באמצעות דוא"ל או בפקס או בבירור טלפוני.
- 14.1.2 יוזם הדרישה יקבל הצעת מחיר בכתב.
- 14.1.3 הפניה, מועד קבלת כל הצעה, פירוט ההצעה ותוצאות הפניה יתועדו בתוכנת פריוריטי באחריות יוזם הדרישה.

- 14.1.4 הדרישה תועבר לקניין לבדיקה והשלמת פרטים.
- 14.1.5 לאחר אישור הקניין תועבר הדרישה למנהל מחלקת רכש לבדיקת עמידה בנהלי המכללה בהתאם לסכום הנדרש והדרישה תועבר למנכ"ל המכללה.
- 14.1.6 עם קבלת אישור המנכ"ל והעברת הדרישה בחזרה לקניין תצא הזמנה לספק ממערכת פריורטי.
- 14.1.7 עם קבלת הטובין, השירות או העבודה תתקבל מהספק חשבונית אשר תועבר למחלקת חשבות והעתק שלה יסרק וישמר בתוכנת פריורטי.
- 14.2 ביצוע רכישות מ 3,001 ועד 10,000 ₪ כולל מע"מ**
- 14.2.1 תערך פניה לשני ספקים ע"י יוזם הדרישה בכתב ע"ג טופס פניה.
- 14.2.2 הצעות המחיר יתקבלו בדוא"ל או באמצעות הפקס.
- 14.2.3 הפניה, מועד קבלת כל הצעה, פירוט ההצעה ותוצאות הפניה יתועדו בתוכנת פריורטי באחריות יוזם הדרישה.
- 14.2.4 הפניה תועבר לקניין לבדיקת והשלמת פרטים.
- 14.2.5 לאחר בדיקה יעביר הקניין את דרישה למנהל מחלקת רכש לבדיקת עמידה בנהלי המכללה בהתאם לסכום הנדרש והדרישה תועבר למנכ"ל המכללה.
- 14.2.6 עם קבלת אישור המנכ"ל והעברת הדרישה בחזרה לקניין תצא הזמנה לספק ממערכת פריורטי.
- 14.2.7 עם קבלת הטובין, השירות או העבודה תתקבל מהספק חשבונית אשר תועבר למחלקת חשבות והעתק שלה יסרק וישמר בתוכנת פריורטי.
- 14.3 ביצוע רכישות מ 10,001 ועד 50,000 ₪ כולל מע"מ**
- 14.3.1 תערך פניה ע"י יוזם הדרישה לשלושה מציעים בכתב ע"ג טופס פניה.
- 14.3.2 ההצעות יתקבלו בכתב לרבות בדוא"ל או באמצעות הפקס.
- 14.3.3 ההצעות יתקבלו במילוי טופס הפניה בלבד.
- 14.3.4 עורך הפניה יערוך תיעוד בתיבת ה"דו-שיח" של תוכנת פריורטי לגבי פרטי הפניה, קבלת ההצעות והצעות המחיר שניתנו.
- 14.3.5 הדרישה תועבר לקניין לבדיקה והשלמת פרטים ועם אישורה היא תועבר למנהל מחלקת רכש.
- 14.3.6 מנהל מחלקת רכש יזמן ישיבה של ועדת רכש ויכין לוועדה את פרטי הפניה יחד עם הצעות המחיר, טבלת השוואה וכל מסמך הרלבנטי לצורך קבלת החלטה בעניין.
- 14.3.7 ועדת הרכש בישיבתה תשקול את ההצעות ותחליט בדבר המציע הזוכה. דיוני הוועדה, החלטתה ונימוקה יתועדו בפרוטוקול הישיבה.
- 14.3.8 לאחר קבלת אישור ועדת הרכש, ההזמנה תאושר בתוכנת פריורטי.



14.3.9 עם קבלת השירות, הטובין או העבודה יעביר הספק חשבונית מס שתיסרק ותישמר יחד עם הדרישה.

14.4 **ביצוע רכישות מ 50,001 ועד סכום 90,000 כולל מע"מ**

14.4.1 תערך פניה ע"י יוזם הדרישה למחלקת רכש.

14.4.2 מחלקת רכש תפנה לשלושה מציעים לפחות בדרך של פניה לקבלת הצעות מחיר בכתב. מסמכי הפניה יכללו לכל הפחות את אלה:

14.4.2.1 תנאי הפניה לרבות תנאי סף אילו נקבעו כאלה.

14.4.2.2 נוסח טופס להצעת המתמודד בפניה, למעט אם החליטה ועדת

המכרזים כי בנסיבות העניין אין מקום לכלול טופס כאמור, מנימוקים שיירשמו.

14.4.2.3 נוסח החוזה, לרבות לוח זמנים, תנאי תשלום, תכניות ומפרטים.

14.4.2.4 אופן מענה לפניה.

14.4.3 ההצעות יתקבלו בכתב במילוי טופס הפניה בלבד.

14.4.4 מחלקת רכש תערוך תיעוד לגבי פרטי הפניה, קבלת ההצעות והצעות המחיר שניתנו.

14.4.5 מנהל מחלקת רכש יזמן ישיבה של ועדת רכש ויכין לוועדה את פרטי הפניה יחד עם הצעות המחיר, טבלת השוואה וכל מסמך הרלבנטי לצורך קבלת החלטה בעניין.

14.4.6 ועדת הרכש בישיבתה תשקול את ההצעות ותחליט בדבר המציע הזוכה. דיוני הוועדה, החלטתה ונימוקה יתועדו בפרוטוקול הישיבה.

14.4.7 החלטות הוועדה יופצו למציעים ע"י מחלקת הרכש.

14.4.8 הפניה ותיעוד החלטות ועדת רכש תתועד בתוכנת פריוריטי ותועבר לקניין להוצאת הזמנה לספק ממערכת פריוריטי.

14.4.9 עם קבלת הטובין, השירות או העבודה תתקבל מהספק חשבונית אשר תועבר למחלקת חשבות והעתק שלה יסרק וישמר בתוכנת פריוריטי.

14.5 **למען הסר ספק חל איסור לפצל רכישה/הזמנה במטרה להימנע מביצוע הליך המתחייב מסכום הרכישה/הזמנה הכולל.**

15 התנהלות ועדת רכש

15.1 הוועדה תדון בהצעות המחיר שהוצגו בפניה, תוך הסתמכות על טבלת ההשוואה וכן על בסיס חוות הדעת באם קיימות חוות דעת ותאשר התקשרות עם הספק אשר הצעתו הכספית היא הטובה ביותר.

15.2 בדיקת הצעות המחיר והדיון בהן, יעשו ללא אפליה, תוך מתן יחס שווה ויצירת מסגרת של תחרות ומתן הזדמנות הוגנת ושווה לכל הספקים.

- 15.3 יו"ר הועדה רשאי לזמן לדיון גורמים מקצועיים למתן חוות דעת מקצועית לגבי ההצעות הנדונות ובלבד שגורמים אלו אינם בעלי עניין אישי כלשהו בהתקשרות הנדונה או באחת ההצעות הנדונות.
- 15.4 בבואה להחליט מהי ההצעה הטובה ביותר, תתחשב הועדה בין השאר בגובה ההצעה, בכושרו, יכולתו, ניסיונו, אחריותו הכספית, אמינותו ומיומנותו של הספק.
- 15.5 במקרה שבו התקבלה ואושרה הצעה מספק יחיד וכן כאשר התקבלה ואושרה הצעה שאיננה הזולה ביותר, יש לפרט את נימוקי הועדה בפרוטוקול.
- 15.6 הועדה רשאית לפסול הצעה שאינה מלאה או הצעה מטעה או הצעה שהוגשה לאחר המועד שנקבע להגשתה, או בגין כל פגם אחר, בהתאם להחלטת הועדה.
- 15.7 הועדה רשאית להסמיך את אחד מחברי הועדה, לאחר קבלת החלטה בדבר ההצעה הזוכה, לנהל משא ומתן עם הספק הנבחר לשם שיפור הצעתו. חבר הועדה יביא את תוצאות המו"מ לועדה לצורך קבלת החלטה.
- 15.8 הועדה מוסמכת להחליט על פיצול רכישה או הזמנת שירותים למספר ספקים ולהתנות את ביצועם בתנאים מיוחדים.
- 15.9 ועדת רכש מוסמכת להחליט על ביטול הליך התיחור בנסיבות מיוחדות בהן טובת המכללה מחייבת את הביטול.
- 15.10 פרסום פניה חדשה לקבלת הצעות בגין הליך תיחור שבוטל, תתבצע אם יש שוני מהותי או נשתנו הנסיבות. החלטה על פרסום כאמור, תתבצע על ידי ועדת הרכש המכללתית ונימוקה ירשמו.
- 15.11 מניין חוקי**
- 15.11.1 רוב חברי ועדת הרכש יהיו מניין חוקי בישיבות ועדת הרכש ומותנה בהשתתפות יו"ר הועדה או ממלא מקומו.
- 15.12 החלטה ברוב קולות**
- החלטות ועדת הרכש יתקבלו ברוב קולות חברי ועדת הרכש, תהיינה מנומקות ויירשמו בפרוטוקול. במקרה של דעות שקולות בישיבה, תכריע דעתו של יו"ר הועדה.
- 15.13 שמירת סודיות**
- לא ימסור אדם כל ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, בעניין הליך תיחור העומד להתפרסם או שעוד לא פורסם, ובפרט בכל הקשור לדיוני ועדת הרכש, אלא למי שרשאי לקבל את הידיעה.
- 15.14 בעל עניין**
- היה לחבר ועדת הרכש, לקרובו או לתאגיד שהוא בעל עניין בו, עניין אישי בנושא הנדון בועדה, לא ישתתף בדיון ובמקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא. לפני קבלת החלטה

בהתקשרות מסוימת, ידווחו המשתתפים בישיבה אם ככל הידוע להם, עומדת לדיון הצעה של קרוב ו/או של בעל עניין כהגדרתם בסעיף ההגדרות. אם יתברר בדיעבד כי אושרה הצעה של קרוב או בעל עניין, תהייה ועדת רכש מכללתית, מוסמכת להחליט האם להמשיך בהתקשרות או לבטלה. נימוקי הוועדה ירשמו.

15.15 היוועצות עם מומחה

ועדת הרכש רשאית להיוועץ במומחה ורשאית למנות צוות בדיקה מקצועי לנושא ההתקשרות.

15.16 משקיף

15.16.1 לכל דיון של ועדת הרכש אפשר להזמין את נציג היחידה המזמינה או בעל תפקיד רלוונטי אחר, במעמד של משקיף.

15.17 רישום הפרוטוקול

15.17.1 ועדת רכש חייבת לערוך רישום בפרוטוקול של מהלך עבודתה.

15.17.2 בפרוטוקול יש לציין:

15.17.2.1 שמות חברי ועדת רכש ותפקידיהם.

15.17.2.2 נושא ההתקשרות.

15.17.2.3 נתוני השוואת ההצעות.

15.17.2.4 הצעות שנפסלו

15.17.2.5 כל מידע הקשור לדיונים לרבות עמדות המתדיינים, הסתייגויות שקיבלו ביטוי.

15.17.2.6 ניתוח ההצעות על פי אמות מידה נקבעו.

15.17.2.7 החלטות הוועדה ונימוקהן.

16 תחולה: תחולת תוקפו של נוהל זה מיום אישורו בוועד המנהל בתאריך 25.5.2015

סיכום החלטת להתקשרות בסכומים הנמוכים מ 90,000 ₪, שאינם דורשים מכרז

<u>התנהלות והבהרות</u>	<u>אופן קבלת ההצעה</u>	<u>סכום ההתקשרות</u>
הצעת המחיר תוגש ליוזם בכתב.	פניה בעל פה למציע אחד	עד 3,000 ₪
הצעת המחיר תוגש ליוזם בכתב. אם אין בנמצא שני מציעים פוטנציאליים ניתן יהיה לפנות למציע אחד בלבד בכפוף לאישור מנכ"ל. היוזם יתעד את הקושי באיתור מציעים נוספים בכתב. על היוזם לבחור בהצעה הזולה ביותר. במידה ומעוניין היוזם לבחור בהצעה אחרת, יפנה המלצתו לוועדת הרכש וזו תוכל לעשות כן לאחר בחינת ההצעות וקבלת המלצת היוזם ושיקוליו.	פניה בכתב לשני מציעים לפחות (במייל אובפקס)	מ 3,001 ועד 10,000 ₪
הפניה בכתב תיעשה על ידי יוזם הדרישה בכתב. יוזם הדרישה יוועץ במחלקת הרכש לעניין אופן הפניה. הצעת המחיר תיעשה בכתב. אם על פי חו"ד של יוזם הדרישה או מנהל הרכש אין בנמצא שלושה מציעים ניתן יהיה לפנות לפחות בכפוף לאישור מנכ"ל. מנהל מח' רכש יזמן ישיבת ועדת הרכש ויצגי את הצעות המחיר שהתקבלו. בכל מקרה בו ועדת הרכש תבחר הצעה שאינה ההצעה הזולה ביותר, תנמק את ההחלטה ואת שיקוליה בכתב.	פניה בכתב לשלושה מציעים לפחות + זימון ועדת רכש	מ 10,001 ועד 50,000 ש"ח
מחלקת הרכש תערוך פניה לקבלת 3 הצעות לפחות מתוך רשימת הספקים של המכללה כלל הניתן בסבב מחזורי ובאופן הוגן. בפניה יצוינו אמות המידה שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה. במקרים בהם רשימת הספקים אינה רלבנטית או לא קיימת רשימת ספקים, תיקבע רשימת הספקים בתיאום עם מנהל הרכש.	בדיקת מספר הצעות הבאות בחשבון (פלה"מ) + זימון ועדת מכרזים	מ 50,001 ועד לסכום של 90,000 ₪

