 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 1 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

## 1. כללי

1.1. נוהל זה בא לקבוע את התהליכים הבאים : תהליך קדם הזמנה, תהליך ביצוע הזמנות, רכישות דחופות, חתימה על הזמנות, אישור תקציבי להזמנה תשלום ועבודת ועדת מכרזים.

1.2. כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה.

## 2. מטרה

מטרת הנוהל היא קביעת תהליכי רכישת טובין ושירותים ועבודת ועדת מכרזים.

## 3. מסמכים ודרישות חוק


- 3.1. חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים").
- 3.2. תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.3. תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010 ("תקנות חובת המכרזים – השכלה גבוהה").
- 3.4. חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 3.5. חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975.
- 3.6. חוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958.

## 4. אחריות


האחראי להפעלת הנוהל הוא מנכ"ל המכללה.

## 5. הגדרות

- 5.1. **העמותה ו/או המכללה** – המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה (ע"ר)
- 5.2. **ספק** - כל ספק טובין, שירותים ועבודות שיש לו אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים ואישור על ניכוי מס במקור, התקף לשנת עבודה.
- 5.3. **ספק מורשה** - ספק העומד בתנאים הנקובים בסעיף 5.2 לעיל, ואשר נכלל ברשימת הספקים המורשים כמשמעה להלן.
- 5.4. **רשימת ספקים מורשים** - רשימת ספקים, ערוכה לפי תחומי עיסוק והתקשרות, המנוהלת על ידי העמותה ומשמשת לצורכי עריכת מכרז סגור בהתאם ובכפוף לתנאים שלהלן.
- 5.5. **ספק מבוטל** - ספק שבעקבות ניסיון שלילי של עבודה אתו, אין לעמותה עניין ליצור

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 2 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

- איתנו קשר בהווה ובעתיד, וועדת הרכש פסלה אותו מלספק שירותים לעמותה.
- 5.6. ספק יחיד** – ספק אשר לפי זכויותיו מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל, הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות.
- 5.7. ועדת רכש** - ועדת מכרזים שמינתה המכללה לאשר ביצוע רכישה, ולבחור את הזוכה במכרז, בעסקאות שהיקפן בין 100,000 ₪ לבין 250,000 ₪.
- 5.8. ועדת רכש עליונה** - ועדת מכרזים שמינתה המכללה לאשר ביצוע רכישה, ולבחור את הזוכה במכרז, בעסקאות שהיקפן עולה על 250,000 ₪.
- 5.9. תקופת ההתקשרות** - משך קיום החוזה בין המכללה לבין הזוכה במכרז. משך זמן זה יקבע ע"י המכללה בכפוף לחוקים ולתקנות הקיימים.
- 5.10. טיוטת הזמנה** - מסמך פנימי ראשוני בו תפורט על ידי היחידה המזמינה הרכישה, מטרתה ומחירה המשוער.
- 5.11. רכישה דחופה** - רכישה בה הפריט, הטובין או השירות נדרשים בדחיפות למניעת נזק של ממש, אשר יש לבצעה בתוך 2 ימי עבודה או פחות, ואשר נשיא המכללה או מי שהוסמך על ידו אישר כרכישה דחופה כאמור.
- 5.12. מכרז פומבי רגיל** – מכרז פומבי אשר ייערך בהתאם להוראות נוהל זה, ויהיה פתוח להגשת הצעות על ידי כל ספק.
- 5.13. מכרז סגור** – מכרז שייערך בהתאם להוראות נוהל זה, ויהיה פתוח להגשת הצעות על ידי ספקים הנמנים בעת עריכת המכרז על רשימת הספקים המורשים.
- 5.14. מכרז בשיטת P.Q. (PRE-QUALIFICATION)** – מכרז עם שלב מיון מוקדם, במסגרתו בשלב הראשון יידרשו המציעים להגיש מסמכים לשם בחינת עמידותם בתנאי הסף ו/או בניקוד איכות מזערי, ובשלב השני יידרשו המציעים שעמדו במיון המוקדם להגיש הצעותיהם למכרז.
- 5.15. מכרז בשיטה זו שלבית** – מכרז במסגרתו ייקבע כי הצעות המחיר יוגשו בנפרד מחלקי ההצעה האחרים, ופתיחתו תתבצע באופן בו ראשית תקבע ועדת הרכש הרלוונטית את ניקוד האיכות של המציע, ורק לאחר מכן תיפתחנה הצעות המחיר.
- 5.16. מכרז עם הליך תחרותי נוסף (Best & Final)** – מכרז אשר יקבע תנאים בהתקיימם יתקיים בין המציעים (שיעמדו בתנאים) הליך תחרותי נוסף של הגשת הצעות.
- 5.17. מכרז מסגרת** – מכרז שנועד לבחירת מספר של ספקים בתחום שייקבע, אשר לפיו תנאיו תתקשר המכללה עם מי מהם בהסכמים פרטניים לביצוע עבודות ו/או רכישת טובין ו/או אספקת שירותים.
- 5.18. חומרים ידידותיים לסביבה:**

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 3 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

5.18.1. חומרים שאין בהם מרכיבים רעילים ומזיקים לסביבה, כלומר : לאדם/לבעלי החיים/לאוויר/למים ולקרקע.

5.18.2. חומרים שמתכלים ביולוגית ע"י חיידקים.

5.18.3. חומרים שלא ייפגעו בסביבה, גם אם אינם מתכלים ביולוגית.

## 6. השיטה

### 6.1. עקרונות ההתקשרות

6.1.1. התקשרותה של המכללה עם ספקים לרכישת טובין ו/או שירותים על פי נוהל זה ("ההתקשרות"), תבצע בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, לתקנות חובת המכרזים ולתקנות חובת המכרזים – השכלה גבוהה. נוהל זה יפורש ברוח החוק והתקנות. בכל מקרה של סתירה בין הנוהל לבין החוק והתקנות, יגברו הוראות החוק והתקנות. בכל מקרה בו ייערכו תיקונים ו/או שינויים בחוק ובתקנות, ייערכו התיקונים הנדרשים בנוהל.

6.1.2. לשם התקשרות לרכישת טובין או זכויות, תערוך המכללה ככלל מרכז פומבי רגיל, אשר פתוח יהיה להצעותיו של כל ספק העומד בתנאיו, ואשר יבוצע באופן שקוף, הוגן ושוויוני, המבטיח את מירב היתרונות למכללה.

6.1.3. במקרים חריגים המנויים בנוהל זה להלן ובכפוף להוראות החוק והתקנות, תבוצענה רכישות בהליך של מרכז מוגבל, מכרז סגור, או ללא מכרז. במקרים אלה ינוהלו ההליכים במידת הניתן לפי עקרונות עריכתו של מרכז פומבי רגיל, כמפורט לעיל.

### 6.2. ועדות המכרזים

6.2.1. לביצועו ויישומו של נוהל זה, תוקמנה ועדות מכרזים שתקראנה "ועדת הרכש" ו"ועדת הרכש העליונה", כמפורט להלן.

6.2.2. ועדת הרכש :


6.2.2.1. ועדת הרכש תדון ותשמש כועדת מכרזים להתקשרויות שהיקפה משוער לא יעל על 250,000 ₪.

6.2.2.2. חברי הועדה :

6.2.2.2.1. מנכ"ל המכללה, מנהל וכספים או נציג מטעמו שהוסמך על ידו.

6.2.2.2.2. מנהל הכספים או נציג מטעמו שהוסמך על ידו.

6.2.2.2.3. ראש המחלקה הרלוונטית.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 4 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.2.2.2.4. קניין.

6.2.2.2.5. יועץ משפטי.

6.2.3. ועדת הרכש העליונה :

6.2.3.1. ועדת הרכש העליונה תדון ותשמש כועדת מכרזים להתקשרויות שהיקפן המשוער יעלה על 250,000 ₪.

6.2.3.2. חברי הועדה :

6.2.3.2.1. נשיא המכללה או נציג מטעמו שהוסמך על ידו.

6.2.3.2.2. מנכ"ל המכללה, מנהל וכספים או נציג מטעמו שהוסמך על ידו.

6.2.3.2.3. מנהל הכספים או נציג מטעמו שהוסמך על ידו.

6.2.3.2.4. ראש המחלקה הרלוונטית.

6.2.3.2.5. קניין.

6.2.3.2.6. יועץ משפטי.

6.2.3.3. במקרים בהם עולה היקפה החזוי של ההתקשרות על 600,000 ₪, יצורף לועדת הרכש העליונה נציג מטעם הועד המנהל.

6.2.4. במקרים בהם מחויבת רשת אורט לשאת ביותר מאשר 40% מהיקפה החזוי של ההתקשרות, רשאית תהיה אורט למנות נציג מטעמה לועדת הרכש ו/או ועדת הרכש העליונה, בנוסף לחברי הועדה המנויים לעיל.

6.2.5. ועדת הרכש וועדת הרכש העליונה ייקראו לעיל ולהלן לצורכי נוהל זה: **"ועדת המכרזים"** ו/או **"ועדות המכרזים"** ו/או **"ועדת הרכש"** ו/או **"ועדות הרכש"**, הכל לפי העניין וההקשר.

6.2.6. חברי ועדות הרכש יעברו הכשרה לפי תכנית שתאושר על ידי נשיא המכללה.

6.2.7. סמכויות ועדות הרכש תהיינה בין השאר :

6.2.7.1. להחליט על כל התקשרות לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע


עבודה או לרכישת שירותים, שמבצעת המכללה מוסד למעט התקשרות לגביהן נקבע כי אינן טעונות אישור הועדה כאמור.

6.2.7.2. להחליט על הליך של פנייה מוקדמת לקבלת מידע.


6.2.7.3. להחליט על סוג המכרז.

6.2.7.4. להחליט על עריכת מכרז ולאשר את מסמכי המכרז.

6.2.7.5. לבדוק הצעות שהוגשו במכרז או בעקבות פנייה לקבלת הצעות, לפסול או לדחות הצעה שהוגשה למכרז או להחליט שלא לפסול או לדחות הצעה שהוגשה כאמור.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 5 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

- 6.2.7.6. להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה ופרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה.
- 6.2.7.7. לבחור את ההצעה המתאימה ביותר, או לבחור כמה הצעות מתאימות, או להחליט שלא לבחור כל הצעה שהיא.
- 6.2.7.8. לנהל משא ומתן עם מציעים במכרז.
- 6.2.7.9. לסווג התקשרות לפי בקשת גורם במכללה, כהתקשרות שאינה טעונה עריכת מכרז פומבי רגיל.
- 6.2.7.10. להחליט על חילוט ערבות מכרז.
- 6.2.7.11. להחליט על מימוש זכות ברירה (אופציה) של מוסד הכלולה בחוזה.
- 6.2.7.12. להיוועץ במי שאינו חבר בוועדת המכרזים, לרבות במי שאינו עובד המכללה.
- 6.2.7.13. לאשר שינוי מהותי בתנאי חוזה שנכרת בעקבות מכרז.
- 6.2.7.14. לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידיה.
- 6.2.7.15. כל תפקיד אחר שנקבע לה על פי דין.
- 6.2.8. ועדת הרכש אינה רשאית לאצול את תפקידיה, אך רשאית היא למנות ועדת משנה שתביא לפנייה המלצה בכל אחד מהנושאים כאמור, ואפשר כי החברים בוועדת המשנה, כולם או חלקם, לא יהיו חברים בוועדת הרכש.
- 6.2.9. אישור ועדת הרכש יהיה לביצוע כל ההתקשרויות למעט ההתקשרויות המנויות בסעיף 6.4.8 להלן.
- 6.2.10. הועדה תהיה רשאית להתנות אישורה בתנאים, לרבות בדבר דרישה לפרסום פומבי או אחר של ההליך לבחירת המתקשר, ובדבר ניהול מו"מ במסגרת אותו הליך.
- 6.2.11. החלטות הועדה יתקבלו ברוב קולות חברי הועדה, ינומקו וירשמו בפרוטוקול שיחתם בידי החברים הנוכחים בישיבה.
- 6.2.12. מניין חוקי לפתיחת ישיבות הועדה יהיה רוב חברי הועדה.
- 6.2.13. ועדת הרכש תדווח לוועדת הפטור אחת לרבעון על כל החלטה לפטור ממכרז או עריכת מכרז סגור, וזאת ככל שהחלטות אלה אינן טעונות את אישור ועדת הפטור.
- 6.2.14. המכללה תפרסם לציבור אחת לשנה, באמצעות האינטרנט דין וחשבון בדבר התקשרויותיה בפטור ממכרז במהלך השנה החולפת, למעט התקשרויות בפטור הנובעות מסכום הנמוך מ-100,000₪ מספק יחיד בשנת מס.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 6 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

### 6.3. ועדת פטור :

6.3.1. הנהלת המכללה תמנה ועדת פטור, שחבריה ייקבעו לפי אחת משתי החלופות

#### הבאות :

##### 6.3.1.1. חלופה א' :

6.3.1.1.1. יו"ר הוועד המנהל, יו"ר ועדת הביקורת או מי מטעמם (יו"ר הוועדה).

6.3.1.1.2. אדם שאינו עובד המכללה.

6.3.1.1.3. היועץ המשפטי למכללה או עורך דין מטעמו, ובלבד שלא ידון בהחלטת ועדת הרכש שנתקבלה בהשתתפותו.

##### 6.3.1.2. חלופה ב' :

6.3.1.2.1. שני חברים שאינם עובדי המכללה, ואינם בעלי עניין בה. אחד מהם יוגדר כיו"ר.

6.3.1.2.2. היועץ המשפטי למכללה או עורך דין מטעמו, ובלבד שלא ידון בהחלטת ועדת הרכש שנתקבלה בהשתתפותו.

6.3.2. חברי ועדת הפטור יעברו הכשרה לפי תכנית שתאושר על ידי נשיא המכללה.

6.3.3. החלטת ועדת הרכש העליונה על פטור ממכרז בגין התקשרות שהיקפה עולה על 1.5 מיליון ₪, ולעניין זכויות מקרקעין בסכום העולה על 2.5 מיליון ₪, תהיה טעונה אישורה של ועדת הפטור.

6.3.4. ועדת הפטור תדווח אחת לרבעון על מתן פטור ממכרז לוועד המנהל או לוועדת משנה שלה שהוסמכה לעניין זה, לנשיא המכללה ולמבקר הפנים של המכללה.

### 6.4. תהליך קדם הזמנה

6.4.1. פתיחת ספק מורשה תתבצע במערכת הממוחשבת, לפי בקשת הקניין ליחידת הנהלת חשבונות לאחר שהספק עמד בכל הדרישות כפי שהתבקש ע"י הנהלת חשבונות בטופס שבנספח א'.


#### 6.4.2. קנייני העמותה

6.4.2.1. בכל יחידה ימונה קניין, אשר יעבור הדרכה ויקבל הרשאה למערכת הרכש הממוחשבת. תהליך הרכש יבוצע על ידי קניין היחידה בלבד.

6.4.2.2. מנכ"ל המכללה ירכז וינהל את כל תהליכי עבודת הרכש, עד למינוי מנהל רכש.


6.4.2.3. בהעדרו של מנכ"ל המכללה, ימלא את מקומו מנהל הכספים של



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 7 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

#### העמותה.

- 6.4.3. קניין יחידה המבקש לבצע רכש, יערוך אומדן ראשוני של הרכש המבוקש, ויבדוק קיומה של יתרה תקציבית בלתי מנוצלת לביצוע הרכש.
- 6.4.4. מצא הקניין כי קיימת יתרה תקציבית בלתי מנוצלת לביצוע הרכש, יגיש בקשה לניצול היתרה לחשב המכללה.
- 6.4.5. מצא הקניין כי לא קיימת יתרה תקציבית בלתי מנוצלת לביצוע הרכש, רשאי יהיה להגיש בקשה לביצוע רכש בחריגה מתקציב, למנהל הכספים.
- 6.4.6. בכפוף לקיומה של יתרה תקציבית לביצוע הרכש, ובכפוף לאישור תקציבי שיינתן על ידי החשב או מנהל הכספים כמפורט לעיל, יגיש קניין היחידה למנכ"ל המכללה בקשה לביצוע רכש. הבקשה תכלול תיאור תמציתי של הטובין, הנימוקים לבקשה, דחיפות הבקשה (במידת הצורך), ובמקרה של בקשה לפטור ממכרז – את הנימוקים לכך.
- לבקשה, יצרף הקניין הצעות מחיר והשוואת מחירים לפי הפירוט הבא:
- 6.4.6.1. להזמנה מבוקשת בהיקף משוער של עד 500 ₪, רשאי יהיה הקניין לקבל הצעות מחיר טלפוניות (2 הצעות לפחות), שאת פרטיהן יקליד במסגרת הזמנה הממתינה לאישור בתוכנת הרכש ("priority").
- 6.4.6.2. להזמנה מבוקשת בהיקף משוער שבין 2,000-501 ₪, יקבל הקניין לפחות 2 הצעות מחיר בכתב, אשר תישמרנה בידי, ופרטיהן יוקלדו על ידו במסגרת הזמנה הממתינה לאישור בתוכנת הרכש ("priority").
- 6.4.6.3. להזמנה מבוקשת בהיקף משוער שבין 10,000-2,001 ₪, יקליד הקניין טיוטת הזמנה, ויגיש למנכ"ל המכללה את תדפיס טיוטת ההזמנה, בצירוף לפחות 2 הצעות מחיר בכתב, וכן אישור בכתב של מנהל המחלקה.
- 6.4.6.4. להזמנה מבוקשת בהיקף משוער שבין 60,000-10,001 ₪, יקליד הקניין טיוטת הזמנה, ויגיש למנכ"ל המכללה את תדפיס טיוטת ההזמנה, בצירוף לפחות 3 הצעות מחיר בכתב, וכן אישור בכתב של מנהל המחלקה.
- 6.4.6.5. להזמנה מבוקשת בהיקף משוער העולה על 60,000 ₪, לא תצורפנה הצעות מחיר. פניה לספקים תבוצע – אם וככל שתבוצע בהליך שאינו מכרזי – בהתאם להנחיותיו של מנכ"ל המכללה.
- 6.4.7. מובהר כי לצורך קבלת הצעות המחיר, יפנה הקניין לספקים שאושרו על ידי המכללה כספקים מורשים, בלבד. פניה לספק שלא אושר כספק מורשה, תהיה

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 8 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

טעונה אישורו המוקדם של מנכ"ל המכללה.

6.4.8. במקרה של רכש מורכב, יצרף הקניין לבקשה ולטיטת ההזמנה מפרט טכני של הטובין המבוקשים, אשר יאושר על ידי ראש המחלקה. באישור מנכ"ל המכללה, רשאי יהיה הקניין לפנות ליועץ חיצוני לצורך הכנת המפרט.

6.4.9. כל הזמנה תשויד בעת הוצאתה לסעיף התקציבי המתאים. בכל מקרה, הקביעה הסופית של הסעיף התקציבי הנה באחריות ובסמכות החשב.

6.4.10. הבקשה לביצוע רכש תיבדק בדיקה ראשונית על ידי מנכ"ל המכללה, אשר רשאי יהיה להשיב את הבקשה לידי הקניין ולדרוש כי יבוצעו בבקשה תיקונים והשלמות.

6.4.11. לאחר קבלת הבקשה, ובכפוף לביצוע כל השלמה נדרשת במידת הצורך, יעביר מנכ"ל המכללה את הבקשה, בצירוף המלצותיו באשר לאישורה או אי אישורה, לדיון בפני ועדת הרכש או ועדת הרכש העליונה, לפי העניין.

6.4.12. על אף האמור לעיל, במקרים המנויים להלן רשאי יהיה מנכ"ל המכללה – אך לא חייב – לדון ולהחליט בבקשה לביצוע רכש במקרים הבאים, גם בלא דיון של ועדת הרכש:

6.4.12.1. התקשרות לביצוע רכש בהיקף שאינו עולה על 30,000 ₪.

6.4.12.2. התקשרות דחופה, שאושרה על ידי נשיא המכללה או מי שמונה על ידו לשם כך.

6.4.12.3. התקשרות בהיקף שאינו עולה על 500,000 ₪ 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. היועץ המשפטי וחשב המכללה, או לחילופין הנהלת המכללה באישור ועדת הביקורת, יקבעו כללים לביצוע התקשרות לרכישת תשומות כאמור, שיכללו בין השאר הוראות המונעות תלות בספקים.


## 6.5. הליך הבדיקה והטיפול על ידי ועדת הרכש

6.5.1. בסמוך לאחר הגשת הבקשה לביצוע הרכש על ידי קניין היחידה, תדון ועדת הרכש בבקשה לביצוע הרכש.

הדיון בוועדה יתבצע בשלבים העיקריים הבאים:

6.5.1.1. דיון בבקשה והחלטה על ביצוע ההתקשרות.



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 9 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.5.1.2. במידת הצורך – בדיקת הבקשה לביצוע הרכש לפטור ממכרז.

6.5.1.3. קביעת סוג המכרז :

6.5.1.3.1. מכרז פומבי רגיל.

6.5.1.3.2. מכרז סגור.

6.5.1.3.3. מכרז מסגרת.

6.5.1.4. קביעת ההליך שבו ינוהל המכרז :

6.5.1.4.1. מכרז רגיל.

6.5.1.4.2. מכרז עם שלב מיון מוקדם (Pre-Qualification).

6.5.1.4.3. מכרז עם בחינת הצעות דו-שלבית.

6.5.1.4.4. מכרז פומבי עם הליך תחרותי נוסף (Best & Final).

6.5.1.5. לפי הצורך – דיון באפשרות לעריכת פניה מוקדמת לקבלת מידע.

6.5.1.6. קביעת נוסח ההזמנה להציע הצעות למכרז, לרבות מועדי המכרז.

6.5.1.7. אישור ופרסום מסמכי המכרז.

6.5.1.8. פתיחת ובדיקת ההצעות שהוגשו.

6.5.1.9. דיון בהצעות וקבלת החלטה.

6.5.1.10. אישור ההזמנה והתקשרות עם הספק שהצעתו זכתה.

## 6.6. אישור הבקשה להתקשרות

6.6.1. נוכחה ועדת הרכש כי הושלם תהליך קדם ההזמנה, וכי הבקשה לביצוע הרכש

אושרה הן על ידי הגורמים הרלוונטיים (לרבות קניין) במחלקה המבקשת והן על ידי חשב המכללה, תאשר באופן עקרוני ביצועה של ההתקשרות.

6.6.2. במידה ולא עמדה הבקשה לביצוע הרכש בתנאים המפורטים לעיל, רשאית

תהיה הועדה להודיע על דחיית הבקשה, ו/או על החזרתה של הבקשה להשלמה בפני קניין המחלקה.


## 6.7. בדיקת הבקשה לביצוע ההתקשרות בפטור ממכרז

6.7.1. בהתאם לתקנה 3 לתקנות חובת המכרזים – השכלה גבוהה, רשאית ועדת הרכש

לקבוע כי התקשרות תבוצע ללא מכרז – בנוסף להתקשרויות המנויות בסעיף

6.4.8 לעיל, שאינן טעונות אישור הועדה – בתנאים שיפורטו להלן.

6.7.2. הוגשה בקשה לביצוע ההתקשרות ללא מכרז בנסיבות המנויות בסעיף 6.7.1

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 10 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

לעיל, רשאית (אך לא חייבת) ועדת הרכש – לאחר שמצאה כי אכן התקיימו הנסיבות המפורטות בבקשה – לקבוע כי ההתקשרות תבוצע ללא מכרז.

6.7.3 קבעה ועדת הרכש כי ההתקשרות תבוצע ללא מכרז, תיערך ההתקשרות בתנאים הדומים ככל הניתן לעריכתו של מכרז, ובכלל זאת באמצעות קבלת מספר הצעות מחיר, מתן הזדמנות שווה לספקים, וקיום הליך בחירה הגון, הולם ושקוף.

## 6.8 התנאים בהם ועדת הרכש רשאית לאשר התקשרות ללא מכרז

6.8.1 ועדת הרכש רשאית – אך לא חייבת – לאשר התקשרות ללא מכרז, במקרים הבאים:

6.8.1.1 התקשרות בעסקה אשר עריכת מכרז לגביה עלולה לפגוע פגיעה מהותית בסוד מסחרי או מקצועי של המכללה, בכפוף לאישור נשיא המכללה או מי שהוסמך על ידו לכך.

6.8.1.2 התקשרויות המשך:

6.8.1.2.1 בסעיף קטן זה –

6.8.1.2.1.1 "התקשרות ראשונה" – התקשרות של המכללה, לרבות כל זכות ברירה (אופציה) הנתונה למכללה באותה התקשרות.


6.8.1.2.1.2 "הרחבת התקשרות ראשונה" – הגדלה של כמות הטובין, העבודה או השירותים שיספק ספק מכוח התקשרות ראשונה.

6.8.1.2.1.3 "הארכת התקשרות ראשונה" – הארכת משך תוקפה של התקשרות ראשונה.

6.8.1.2.1.4 "התקשרות המשך" – התקשרות הנעשית להרחבת התקשרות ראשונה או להארכת התקשרות ראשונה, שלא מכוח זכות ברירה (אופציה) הנתונה למכללה במסגרת ההתקשרות הראשונה.

6.8.1.2.1.5 "התקשרות המשך בלא עלות נוספת" – התקשרות המשך כאשר שווי ההתקשרות הראשונה בתוספת התקשרות המשך אינה עולה על שווי ההתקשרות הראשונה.

6.8.1.3 התקשרות המשך בתנאים זהים לתנאי ההתקשרות הראשונה או מיטיבים עם המכללה, בנסיבות שבהן השמירה על האחידות נדרשת מטעמי חיסכון ויעילות, לא תהיה טעונה מכרז במקרים הבאים.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 11 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

**6.8.1.3.1. באישור ועדת הרכש אם נתקיימו בה כל אלה:**

6.8.1.3.1.1. היא נעשית במהלך תקופת ההתקשרות הראשונה או סמוך לאחריה.

6.8.1.3.1.2. היא התקשרות המשך בלא עלות נוספת, או אם שוויין המצטבר של כל התקשרויות ההמשך שנעשו לאותה התקשרות ראשונה לרבות התקשרות ההמשך הנוכחית, אינו עולה על 50,000 ₪.

**6.8.1.4. על פי החלטת ועדת הרכש ובאישור נשיא המכללה, אם אינה התקשרות**

**כאמור בסעיף קטן 6.8.1.3.1, ונתקיימו בה כל אלה:**

6.8.1.4.1. ההתקשרות הראשונה נעשתה בעקבות מכרז או בעקבות פנייה תחרותית לקבלת הצעות.

6.8.1.4.2. התקשרות ההמשך נעשתה בתוך חמש שנים ממועד עריכתה של ההתקשרות הראשונה.

6.8.1.4.3. שוויין המצטבר של כל התקשרויות ההמשך שנעשו לאותה התקשרות ראשונה אינו עולה על שווי ההתקשרות הראשונה.


6.8.1.4.4. שוויין המצטבר של כל התקשרויות ההמשך שנעשו לאותה התקשרות ראשונה, לרבות התקשרות ההמשך הנוכחית, אינו עולה על 2,500,000 ₪.

6.8.1.4.5. בשנים עשר החודשים שקדמו למועד עריכת התקשרות ההמשך לא בוצעה התקשרות המשך להתקשרות הראשונה, או התקשרות המשך להתקשרות אחרת עם אותו ספק באותו עניין וכן לא פוצלה התקשרות ההמשך מהתקשרות ראשונה או מהתקשרות אחרת עם אותו ספק כאמור, אם הסיבה לפיצול היא הימנעות מעריכת מכרז.

6.8.1.4.6. באישור ועדת הפטור, בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, אם אינה התקשרות כאמור בסעיפים 6.8.1.3.1, 6.8.1.3.2 לעיל.

6.8.2. התקשרות עם חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית או חברה מעורבת כמשמעותן בחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, או תאגיד אחר כאמור בסעיף 60 לחוק האמור (להלן בסעיף קטן זה – "החברה הממשלתית"), באישור נשיא המכללה, **ובלבד שנתקיימו כל אלה:**

6.8.2.1. החברה הממשלתית מהווה על פי מסמכי היסוד שלה ועל פי החלטת הממשלה שהקימה אותה, זרוע לביצוע מטלות ישירות ומוגדרות של

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 12 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

הממשלה וההתקשרות נעשית לשם ביצוע מטלות אלה ; או – החברה מבצעת מטלה או שירות שהוטלו עליה לפי דין, או מספקת שירות או מצרך חיוניים לציבור, וההתקשרות נעשית לשם ביצוע מטלה או שירות אלה.

6.8.2.2. התקשרות למטרה ייחודית אשר תושג באופן הטוב והמתאים ביותר אם ההתקשרות תבוצע בידי החברה הממשלתית עקב שליטת המדינה בחברה ; לעניין זה, שליטה כהגדרתה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 (להלן – חוק ניירות ערך).

6.8.2.3. קיימת חברה ממשלתית אחת בלבד לביצוע המטלות האמורות בסעיף 6.8.2.1 לעיל. קיימות כמה חברות לעניין זה – ייערך מכרז סגור ביניהן.

6.8.2.4. החברה הממשלתית התחייבה כי התקשרויותיה עם צדדים נוספים, ככל שהן נובעות מן ההתקשרות עם המכללה, ייעשו במכרז פומבי, למעט אם נתקיימו התנאים האמורים בתקנות חובת המכרזים – השכלה גבוהה, ואם נתקיימו, ההתקשרויות ייעשו בהתאם לתקנות האמורות לפי העניין.

6.8.2.5. התקשרות עם תאגיד שהוקם בחוק או לפיו במסגרת תפקידי התאגיד על פי החוק שהקימו, ובלבד שההתקשרות היא באישור נשיא המכללה ונתקיימו התנאים האמורים בסעיף קטן 6.8.2 זה בשינויים המחויבים.

6.8.3. התקשרות שעניינה שיווק תוצרת חקלאית אשר ייצורה נובע ממחקר חקלאי שנערך במכללה. התקשרות כאמור תיעשה, ככל הניתן, לאחר הליך של בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון, ובלבד שניתן לכך ביטוי בפרסום פומבי.


6.8.4. התקשרות לרכישת שירותים או טובין ייחודיים שעניינם תרבות, אמנות, בידור או הווי.

6.8.5. התקשרות לרכישת תרופות, נסויים או תרכיבים, שהם ייחודיים.

6.8.6. התקשרות לרכישת בעלי חיים בעלי אפיונים מיוחדים, לצורכי מחקר, הוראה או רפואת בעלי חיים.

6.8.7. התקשרות בעסקה שעניינה מתן אשראי או קבלתו, השקעת כספים, קבלת שירותים בנקאיים, מכירה או רכישה של ניירות ערך, או פעולות אחרות בשוק ההון, ובלבד שנשיא המכללה או מי שהוא הסמיך לכך אישר זאת.

6.8.8. 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

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 13 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

[נוסח משולב], התשל"ב-1972.

6.8.9. 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.

6.8.10. התקשרות עם רשות מקומית לקבלת שירותים במסגרת תפקידי הרשות על פי דין.

6.8.11. התקשרות לביצוע מטרות ציבוריות עם הקרן הקיימת לישראל או ג'וינט ישראל (להלן – "מוסד לאומי"), או תאגיד בשליטת ג'וינט ישראל, ובלבד שנתקיימו כל אלה:

6.8.11.1. המוסד הלאומי מממן עשרים וחמישה אחוזים או יותר ולעניין תאגיד בשליטת ג'וינט ישראל – חמישים אחוזים או יותר מערך ההתקשרות, לפי מחירי השוק ממקורות שאינם תקציב המדינה.


6.8.11.2. המוסד הלאומי או התאגיד בשליטת ג'וינט ישראל התחייבו כי התקשרויותיהם עם צדדים נוספים, ככל שהן נובעות מן ההתקשרות עם מוסד, ייעשו במכרז פומבי, למעט אם התקיימו התנאים האמורים בתקנות חובת המכרזים – השכלה גבוהה, ואם התקיימו – ייעשו ההתקשרויות בהתאם לתקנות האמורות לפי העניין. בפסקה זו, "שליטה" – כהגדרתה בחוק ניירות ערך.

6.8.12. התקשרות עם הסוכנות היהודית או ההסתדרות הציונית לביצוע מטרות ציבוריות.

6.8.13. התקשרות עם קרן היסוד – המגבית המאוחדת לישראל, עם המגבית המאוחדת לישראל או עם המגבית המאוחדת לישראל בקנדה, לביצוע מטרות ציבוריות.

6.8.14. התקשרות לביצוע מטרות ציבוריות עם קרנות ומוסדות הנשלטים בלעדית בידי הסוכנות היהודית, ההסתדרות הציונית או קרן היסוד – המגבית המאוחדת לישראל. לעניין זה, "קרנות ומוסדות" – כמשמעותם בהגדרה "קרנותיה ושאר מוסדותיה של הסוכנות היהודית" בנספח לאמנה בין ממשלת ישראל לבין הסוכנות היהודית לארץ ישראל, ובהגדרה "קרנותיה ושאר מוסדותיה של ההסתדרות הציונית" בנספח לאמנה בין ממשלת ישראל לבין ההסתדרות הציונית העולמית, למעט קרן קיימת לישראל והתאגידים הנשלטים בידיה.

6.8.15. התקשרות שלגביה נתקיימו נסיבות מיוחדות ונדירות המצדיקות עשייתה בלא מכרז ובלבד שוועדת הפטור, באישור שר האוצר, החליטה מטעמים מיוחדים שיירשמו, לפטור אותה מחובת מכרז.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 14 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.8.16. התקשרות עם מי שלפי זכויות מכוח דין או בהתאם למצב הדברים בפועל הוא היחיד המסוגל לבצע את נושא ההתקשרות (בנוהל זה – ספק יחיד), לאחר בחינת קיומם של ספקים כמפורט להלן.

6.8.17. 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 להלן, בכפוף לתנאים הנוכחים בה, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

6.8.17.1. ההתקשרות נעשית עם מי שתורם ממקורותיו סכום שאינו נמוך מהגבוה מבין שני אלה:

6.8.17.1.1. מחצית עלות ביצוע המיזם.

6.8.17.1.2. חצי מיליון ₪.

6.8.17.2. התקשרויות עם צדדים נוספים, ככל שהן נובעות מן ההתקשרות עם המכללה, ייעשו במכרז.

6.8.18. התקשרות בעסקה עם תושב מדינת חוץ או התקשרות בעסקה שביצועה נעשה במדינת חוץ (בתקנות אלה – ספק חוץ), והכל אם היא אחת מאלה:

6.8.18.1. עסקה לרכישת טובין אשר מנהל היחידה המזמינה חיונה דעתו כי למיטב ידיעתו אין בנמצא בישראל טובין מן הסוג הנדרש (בתקנות אלה – טובי חוץ), לאחר בחינת קיומם של ספקים לפי נוהל זה.

6.8.18.2. התקשרות של נציגות או של סניף של המכללה במדינת חוץ, לשימוש העצמי. ועדת הרכש תערוך התקשרות כאמור בפסקה זו לאחר בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון. נימוקי ההחלטה יירשמו בפרוטוקול.

6.8.19. התקשרות שנשיא המכללה, באישור ועדת הרכש, אישר לגביה כי עריכת מכרז עלולה לפגוע בצורה מהותית ביכולתה של המכללה לקיים פעילות מהפעילויות שהיא מקיימת כמוסד להשכלה גבוהה לפי חוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958.


6.8.20. התקשרות הנעשית עם עורך מכרז בעקבות זכייתה של המכללה באותו מכרז.

6.8.21. התקשרות הנעשית עם מי שזכה במכרז מרכזי, בתנאים זהים לתנאי החשב הכללי באותו מכרז, או בתנאים המטיבים עם המכללה ביחס לאותו מכרז.

6.8.22. התקשרות עם מוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל או מחוצה לה.

6.8.23. התקשרות לשיתוף פעולה בתחומי המחקר, הפיתוח וההוראה ובלבד שהתקשרות כאמור עם תאגיד שאינו תאגיד שלא למרות רווח, תיעשה, ככל



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 15 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

הניתן, לאחר בחינה של כמה חלופות הבאות בחשבון.

6.8.24. התקשרות להענקת זכויות במקרקעין לעובד של המכללה, למעט זכות בעלות, בהתאם לכללים פנימיים ושווייוניים שקבע המוסד.

6.8.25. התקשרות עם תאגיד בן של המכללה, שמתקיים בה אחד מאלה :

6.8.25.1. התקשרויות עם תאגיד בן של המכללה, ובלבד שהתקשרויות של התאגיד האמור, עם גורם אחר, לביצוע אותה התקשרות נעשו בהתאם להוראות נוהל זה.

6.8.25.2. התקשרויות עם תאגיד בן של המכללה העוסק בפיתוח, ברישום, ברישוי, במכירה, בשיווק או באכיפה של תוצרי ידע, או בפעילות נלווית לפעילות האמורה (בפסקה זו – מסחור וקניין רוחני) – אם התקשרויות של התאגיד נעשו לפי נוהל זה, או אם נעשו באופן הנותן, במידת האפשר בנסיבות העניין, לגופים הבאים בחשבון הזדמנות לבצע את ההתקשרות, ובאופן המשיא את מרב היתרונות לתאגיד ולמכללה, ולעניין זה רשאי התאגיד לשקול גם שיקולים ציבוריים הנוגעים לעניין, לרבות שיקולים הקשורים באופיו של התאגיד כתאגיד בן של מוסד להשכלה גבוהה.

6.8.25.3. לעניין סעיף זה, "תאגיד בן", של המכללה – אחד מאלה :

6.8.25.3.1. תאגיד שבשליטת המכללה.


6.8.25.3.2. תאגיד שלא למטרת רווח, שעל פי מסמכי היסוד שלו מטרותיו הן רק קידום פעילות המכללה או קידום מטרות המכללה, והמכללה, בעלי תפקיד בה או מי שנתמנה בידי מי מאלה, משתתפים בהנהלתו.

6.8.25.3.3. תאגיד העוסק במסחור קניין רוחני בעבור המכללה, והמכללה, בעלי תפקיד בה או מי שנתמנה בידי מי מאלה, משתתפים בהנהלתו.

6.8.26. התקשרות עם אגודת סטודנטים, ובלבד שהתקשרויות של אגודת הסטודנטים, עם גורם אחר, לביצוע אותה התקשרות בעבור המכללה נעשתה בהתאם לתקנות אלה.

## 6.9. התקשרות עם בעל מקצוע מומחה

6.9.1. מבלי לגרוע מן האמור בסעיפים 6.7-6.8 לעיל, רשאית תהיה ועדת הרכש לקבוע כי התקשרות אינה טעונה מכרז, במקרים הבאים :

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 16 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. התקשרות לביצוע עבודה הדורשת יחסי אמון מיוחדים, לרבות עריכת דין, ראיית חשבון, בוררות, ייעוץ או ביצוע מחקר.

6.9.1.3. התקשרות לביצוע עבודה מדעית או ספרותית או עבודה שעניינה מחקר או פיתוח.

6.9.1.4. התקשרות בתחום רכישת השכלה או הכשרה מקצועית.

#### 6.9.2. על התקשרות לפי סעיף 6.9.1 יחולו ההוראות האלה:

6.9.2.1. התקשרות כאמור בסעיף 6.9.1 המבוצעת שלא בדרך של מכרז תיעשה, ככל הניתן, בדרך של פנייה תחרותית לקבלת הצעות, כדלקמן:


6.9.2.1.1. ועדת הרכש תפנה לרשימת המציעים שתנוהל בהתאם להוראות נוהל זה, בהזמנה להציע הצעות על פי אמות המידה הקבועות בנוהל זה, לרבות מחיר ההצעה.

6.9.2.1.2. אין מניעה כי הפניה תגדיר הליך דו שלבי של בחינת ההצעה.

6.9.2.1.3. אם בעקבות הפנייה לקבלת הצעות הוגשו פחות משלוש הצעות, ועדת הרכש לא תפתח את ההצעות אלא תשיבן למציעים, ותערוך פנייה נוספת לכל המציעים שאליהם פנו מלכתחילה או לכל המציעים שהשיבו לפנייה הראשונה, כפי שתחליט ועדת המכרזים, וכן לחמישה מציעים נוספים לפחות או לכל המציעים במאגר המציעים לאותו סוג של התקשרויות, לפי הנמוך מביניהם. ועדת הרכש רשאית שלא לערוך פנייה נוספת אם הפנייה המקורית הייתה לעשרה ספקים לפחות, או באישור ועדת הפטור אם ראתה שאין בכך תועלת בנסיבות העניין.

6.9.2.2. קבעה ועדת הרכש, לאחר שבחנה את האפשרות לערוך את ההתקשרות בדרך של פנייה תחרותית לקבלת הצעות, כי בנסיבות העניין ומטעמים מיוחדים שיירשמו, אין זה אפשרי ומוצדק לערוך את ההתקשרות בדרך זו, תערוך ועדת הרכש את ההתקשרות לאחר בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון, כדלקמן:


6.9.2.2.1. ועדת הרכש תערוך פנייה לקבלת הצעות, ככל הניתן, בסבב מחזורי, באופן הוגן והמעניק את מירב היתרונות למכללה.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 17 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

- 6.9.2.2.2. בפנייה יצוינו פרטים לעניין אמות המידה המנויות בנוהל זה, כולן או חלקן, שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה.
- 6.9.2.2.3. הדרישות בסעיף קטן זה לא יחולו על התקשרות עם בורר שמתמנה להכריע במחלוקת עם צד ג', ובלבד שהבורר הוא בעל כישורים, ניסיון ומוניטין מובהקים בתחומו.
- 6.9.3. ועדת המכרזים רשאית לערוך הסכם מסגרת עם בעל מקצוע מומחה, כאמור בסעיף זה, שלא בעקבות מכרז, אם נעשה בעקבות פנייה תחרותית לקבלת הצעות, ונתקיימו בהסכם המסגרת כל אלה:
- 6.9.3.1. ההסכם הוא לתקופה מצטברת שלא תעלה על 5 שנים, ובשווי התקשרות מצטבר שלא יעלה על 4,000,000 ₪.
- 6.9.3.2. ההסכם נערך לתחומי פעילות מוגדרים.
- 6.9.3.3. לעניין זה, "תקופה מצטברת" ו"שווי התקשרות מצטבר" – לרבות כל זכות ברירה (אופציה) וכל הארכת התקשרות.
- 6.9.4. על כל הזמנה של עבודה או שירותים במסגרת התקשרות המסגרת, תדווח היחידה המזמינה לוועדת המכרזים.
- 6.9.5. 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 אלה.

## 6.10. התקשרות עם ספק יחיד

- 6.10.1. ביקש קניין היחידה המזמינה להתקשר עם ספק שהינו ייחודי ובלעדי בתחומו (לעניין סעיף זה "ספק יחיד"), או עם ספק חוץ לרכישת טובי חוץ, יביא הקניין את הבקשה בפני ועדת הרכש העליונה, לאחר שנעשו כל אלה:
- 6.10.1.1. בעל הסמכות המקצועית במכללה נתן את חוות דעתו בכתב לעניין ההתקשרות כי המתקשר הוא ספק יחיד או כי הטובין הם טובי חוץ.
- 6.10.1.2. פורסמו באתר האינטרנט של המכללה לתקופה של שבעה ימי עבודה לפחות:
- 6.10.1.2.1. הודעה על כוונתה של המכללה להתקשר עם הספק.
- 6.10.1.2.2. חוות הדעת כמפורט לעיל.
- 6.10.1.2.3. הודעה על האפשרות לפנות אל היחידה המזמינה או אל ועדת הרכש העליונה בהצעת ספק נוסף (או לעניין ספק חוץ – ספק

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 18 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

ישראלי לאותם טובין), והתקופה שבה ניתן לפנות כאמור.


- 6.10.2. נתקבלה אצל קניין היחידה המזמינה הצעת ספק חלופי או ספק ישראלי לפי ההקשר, יחווה בעל הסמכות המקצועית במכללה את דעתו ביחס לאותה פנייה.
- 6.10.3. קניין היחידה המזמינה יצרף לבקשתו להתקשר עם ספק יחיד או עם ספק חוץ לרכישת טובי חוץ, לפי העניין, את חוות הדעת, את הפניות שנשלחו ליחידה (אם נשלחו), ואת חוות הדעת שניתנה ביחס אליהן.
- 6.10.4. ועדת הרכש העליונה תשלח עותק מהחלטתה לכל מי שפנה אליה כאמור.
- 6.10.5. ועדת הרכש העליונה רשאית מטעמים מיוחדים שיירשמו, לאשר התקשרות עם ספק יחיד או עם ספק חוץ, בלא פרסום הודעה באתר האינטרנט או בלא קיום אחד מהתנאים הנוגעים לפרסום כאמור, ובלבד שדיווחה על החלטתה לוועדת הפטור. עלה שווי ההתקשרות על 1,000,000 ₪, טעונה ההתקשרות את אישור ועדת הפטור.
- 6.10.6. התקשרות עם ספק יחיד תהיה לתקופה קצובה שלא תעלה על 12 חודשים. המשא ומתן שינוהל עם הספק היחיד יתועד בטופס שדוגמתו בנספח ה'.
- 6.10.7. התקשרות עם ספק יחיד עד 60,000 ₪ יאושרו ע"י מנכ"ל המכללה ומנהל הכספים, לאחר שהקניין יביא הנמקה לכך ע"ג טופס שדוגמתו בנספח ד'.
- 6.10.8. התקשרות עם ספק יחיד בהיקפים 60,001-100,000 ₪ יביא הקניין את בקשתו והנמקתו לוועדת הרכש.

#### **6.11. קביעת סוג המכרז**

- 6.11.1. ככלל, תבוצענה התקשרויות על פי נוהל זה באמצעות עריכתו של מכרז פומבי רגיל, אשר פתוח יהיה להצעות מחיר של כלל הספקים שיבקשו כן.
- 6.11.2. ועדת הרכש תשאף ותעשה לקיומו של מכרז פומבי רגיל גם מקום בו הותר לה על פי הוראות נוהל זה ו/או על פי כל דין, לבצע את ההתקשרות שלא על דרך של מכרז פומבי.

#### **6.12. מכרז סגור**

- 6.12.1. במקרים המנויים להלן, רשאית תהיה ועדת הרכש (אך לא חייבת) לאשר כי התקשרות עם ספק אינה טעונה מכרז פומבי, ותבוצע על דרך של מכרז סגור. לעניין סעיף זה "מכרז סגור" – מכרז שיערך בין קבוצת מציעים קבועה וידועה

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 19 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

מראש, ללא מתן אפשרות למציעים שאינם נמנים על הקבוצה להגיש בו הצעות.

6.12.1.1.1. כל אחת מההתקשרויות הבאות, ובלבד שקיים מספר מצומצם של ספקים מתאימים לגביה, אשר ייכללו ברשימת המציעים למכרז סגור :

6.12.1.1.2. התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסויבים או תרכיבים.

6.12.1.1.3. עסקה שעניינה ביטוח.

6.12.1.1.4. עסקה שעניינה פרסום או יחסי ציבור בעלי תכונות ואפיונים בלתי נפוצים.


6.12.1.2. התקשרות עם חברה ממשלתית המבצעת מטלות או שירות שהוטלו עליה על פי דין, המספקת מצרך חיוני לציבור או המהווה זרוע לביצוע מטלות שהוגדרו על ידי הממשלה. המכרז הסגור ייערך בין החברות הממשלתיות המספקות את השירות ו/או המצרך כאמור לעיל. התקשרות כאמור מקום בו קיימת חברה ממשלתית אחת בלבד העונה על צרכי המכללה, לא תהיה טעונה עריכת מכרז, ויחולו עליה הוראות סעיפים 6.8.6, 6.10 לעיל.

6.12.1.3. התקשרות בסכום העולה על 500,000 ₪ 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. ההתקשרות לפי סעיף זה תיערך בהתאם לכללים שקבעו היועץ המשפטי וחשב המכללה, או שקבעה הנהלת המכללה באישור ועדת הביקורת, הכוללים בין השאר, הוראות המונעות תלות בספק. התקשרות כאמור בסכום שאינו עולה על 500,000 ₪ לא תהיה טעונה מכרז, ויחולו הוראות סעיף 6.4.12 לעיל.

6.12.1.4. התקשרות ששווייה אינו עולה על 600,000 ₪, אשר קיימים טעמים מיוחדים שלא לבצעה במסגרת מכרז פומבי, ובכפוף לביצועה בהתאם לנהלים ולכללים שנקבעו בנפרד על ידי הנהלת המכללה, ואושרו על ידי היועץ המשפטי למכללה.

6.12.2. ניהול רשימת ספקים מורשים :

6.12.2.1. לצורך קיומו של מכרז סגור, תנהל המכללה רשימה עדכנית של ספקים

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 20 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

מורשים, שתיערך לפי סוגי התקשרויות.

6.12.2.2. הרשימה תנוהל באופן ממוכן במערכת הרכש הממוחשבת, ויכללו בו בין השאר כלל הספקים עמם התקשרה המכללה בעבר, למעט ספקים שיוגדרו על ידי ועדת הרכש העליונה כ"ספק מבוטל" בהתאם להוראות נוהל זה להלן.

6.12.2.3. רשימת הספקים תעודכן אחת לשנה לפחות, תפורסם ותהיה פתוחה לעיון הציבור באתר האינטרנט של המכללה.

6.12.2.4. ועדת הרכש תפרסם הודעה בדבר כוונתה לערוך רשימת ספקים. כל ספק שיבקש להיכלל ברשימה (בתחומי עיסוקו), יגיש בקשה בכתב בצירוף כל מסמך ואסמכתא, וועדת הרכש תדון בבקשה. נימוקי החלטתה של ועדת הרכש יועברו לספק.

6.12.2.5. ועדת הרכש רשאית שלא לכלול ספק ברשימת הספקים המורשים או להורות על מחיקתו מהרשימה כ"ספק מבוטל", מנימוקים מיוחדים שיירשמו ולאחר שנתנה לו הזדמנות לטעון לפנייה את טענותיו.

6.12.2.6. על אף האמור לעיל, לא יירשם ספק העוסק באספקת שירותי עבודה או כוח אדם ברשימת הספקים, או אם קיים היה ברשימה יימחק ממנה כספק מבוטל, בהתקיים אחד מאלה:

6.12.2.6.1. הספק או מי מבעלי השליטה בו הורשע בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז בשל הפרת דיני העבודה.

6.12.2.6.2. הספק או מי מבעלי השליטה בו נקנסו על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה.


6.12.2.6.3. לעניין סעיף זה, "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

6.12.3. פניה לספקים המורשים במסגרת מכרז סגור, או במסגרת הליך של פניה תחרותית לקבלת הצעות כמשמעה בסעיף 6.9.2.1 לעיל, תתבצע באמצעות פניה יזומה של ועדת הרכש לספקים מורשים מתוך הרשימה.

6.12.4. כללה רשימת הספקים המורשים לסוג מסוים לא יותר מעשרה ספקים, תפנה ועדת המכרזים לכולם.

6.12.5. כללה רשימת הספקים המורים לסוג מסוים יותר מעשרה ספקים – תפנה ועדת המכרזים לחמישה ספקים לפחות.



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 21 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.12.6. ועדת הרכש תקבע, באישור היועץ המשפטי וחשב המכללה, נוהל כתוב לבחירת הספקים שאליהם תבוצע הפנייה מתוך רשימת הספקים המורשים, באופן המבטיח קיומו של סבב מחזורי שוויוני והוגן ביניהם והמעניק את מירב היתרונות למכללה.

6.12.7. מכרז "סגור" יירכש במכללה, או יישלח בפקס או בדואר רשום (ללא תשלום) לרשימת הספקים שנקבעה עפ"י נוהל זה. פנייה טלפונית לספקים ברשימה תהיה רק בכדי לוודא קבלת החומר.

### 6.13. מכרז מסגרת

6.13.1. מכרז מסגרת הוא מכרז פומבי שבו נבחרים מספר ספקים, מהם תזמין המכללה במועדים המאוחרים לעריכת המכרז, מפעם לפעם, בכמויות ובמועדים שאינם ידועים בעת עריכת המכרז, הסכמים לביצוע עבודות שונות ו/או אספקת שירותים שונים, לפי תנאי מכרז המסגרת.

6.13.2. ועדת הרכש רשאית להורות בהחלטה מנומקת על עריכת מכרז מסגרת, לתקופה המזערית הנדרשת בנסיבות העניין אשר לא תעלה על 5 שנים, אם יש בו יתרון ממשי למכללה בתנאי רכישת הטובין, העבודה או השירותים, או שיש בעריכת מכרז כאמור כדי לייעל באופן ממשי את עבודת המכללה, ובלבד שהתקיים אחד מאלה:

6.13.2.1. ההתקשרות עניינה אספקת טובין, עבודה או שירותים סטנדרטיים, הניתנים לתיאור מדויק.

6.13.2.2. ההתקשרות עניינה אספקת טובין, עבודה או שירותים מורכבים, הניתנים לתיאור כללי בלבד של מאפייניהם או תכונותיהם.


6.13.3. נערך מכרז כמכרז מסגרת, תבוצע כל הזמנה של טובין, עבודה או שירותים בעקבותיו, כך:

6.13.3.1. ועדת הרכש תפנה לקבלת הצעות מכל ספקי מכרז המסגרת, בדרך שנקבעה לכך במכרז המסגרת.

6.13.3.2. ספקי מכרז המסגרת יגישו את הצעותיהם. מחיר ההצעה לכל פריט או יחידה שהוזמנה, לא יעלה על מחיר ההצעה לפריט או ליחידה, כאמור במכרז המסגרת.

6.13.3.3. ועדת הרכש תבחר בספק שיספק את ההזמנה הפרטנית בהתאם לתנאי מכרז המסגרת.

6.13.3.4. ועדת הרכש לא תנהל משא ומתן עם ספקי מכרז המסגרת בעקבות

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 22 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

הפנייה הפרטנית.

6.13.4. חשב המכללה באישור היועץ המשפטי, רשאי יהיה לקבוע הוראות בנוגע לאופן הפניה וההתקשרות עם ספקי המסגרת.

#### 6.14. קביעת ההליך שבו ינוהל המכרז

6.14.1. קבעה ועדת הרכש את סוג המכרז, רשאית תהיה לקבוע כי ינוהל בדרך של ניהול אחד או יותר מההליכים הבאים.

#### 6.14.2. מכרז עם שלב מיון מוקדם (Pre-Qualification)

6.14.2.1. מכרז עם שלב מיון מוקדם הינו מכרז במסגרתו יידרשו המציעים לעמוד בדרישות מיוחדות שתפורטנה, כתנאי לעצם הגשת הצעתם.

6.14.2.2. בשלב הראשון יוזמנו מציעים להגיש מסמכים המעידים על עמידתם בתנאי סף או ניקוד איכות מינימלי.

6.14.2.3. ועדת הרכש תקבע את קבוצת המציעים הסופית, ותודיע לכל מי שהגיש מסמכים על הכללתו או אי-הכללתו בה.

6.14.2.4. בשלב השני יוזמנו מציעים שעמדו בשלב הראשון – והם בלבד – להגיש הצעות מחיר לביצוע ההתקשרות. ועדת הרכש רשאית תהיה לקבוע כי לאחר הגשת ההצעות בשלב השני ייבחנו תנאי סף נוספים וניקוד איכות מזערי נוסף, שלא נבחנו בקביעת קבוצת המציעים הסופית בשלב הראשון.

#### 6.14.3. מכרז עם בחינת הצעות דו-שלבית


6.14.3.1. מכרז עם בחינה דו שלבית של הצעות, הינו מכרז המבחין בין הצעות המחיר לבין יתר חלקי הצעת הספק.

6.14.3.2. במסמכי המכרז, תקבע ועדת הרכש כי הצעות המחיר יוגשו בנפרד מחלקי ההצעה האחרים.

6.14.3.3. פתיחת תיבת המכרזים תתבצע באופן בו ראשית כל תקבע ועדת הרכש את קבוצת המציעים הסופית ואת ניקוד האיכות של כל מציע, ולאחר מכן ייפתחו הצעות המחיר וישוקללו ההצעות לכדי ניקוד סופי לכל מציע.

#### 6.14.4. מכרז פומבי רגיל עם הליך תחרותי נוסף (Best & Final)

6.14.4.1. מכרז עם הליך תחרותי נוסף הינו מכרז במסגרתו לאחר הגשת הצעות המחיר ניתנת למציעים או מי מהם אפשרות להגשת הצעת

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 23 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

מחיר עדכנית ומשופרת.

6.14.4.2. במסמכי המכרז תגדיר ועדת הרכש תנאים שבהתקיימם ייערך הליך תחרותי נוסף.

6.14.4.3. התקיימו התנאים, תודיע הועדה למציעים שנקבעו על פיהם, כי הם רשאים להגיש הצעה סופית (Best & Final), המיטיבה עם המכללה ביחס להצעתם המקורית. לא הגיש מציע הצעה נוספת, תהיה הצעתו הראשונה הצעה סופית.

#### **6.15. פניה מוקדמת לקבלת מידע**

6.15.1. ועדת הרכש רשאית תהיה להחליט על עריכת פנייה מוקדמת לקבלת מידע, הדרוש לה לעניין ההתקשרות.

6.15.2. הפניה תבוצע על דרך של פרסום באתר האינטרנט של המכללה או כל פרסום אחר.

6.15.3. הועדה תתעד כל מידע שהתקבל וכל דיון שהתקיים עם מי שנענו לפנייה מוקדמת לקבלת מידע.

6.15.4. מענה לפנייה מוקדמת לקבלת מידע לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז שייערך בעקבותיו, לא יקנה יתרון במכרז למי שנענה לפנייה רק בשל כך שנענה לפנייה, ולא יחייב את שיתופו במכרז או התקשרו עמו בכל דרך אחרת.

6.16. על מידע כאמור בתקנת משנה (ד) אשר בהסתמך עליו נערך מכרז שבו זכה מוסר המידע, תחול תקנה 38(ו) בשינויים המחויבים.

#### **6.17. תיאום עריכת המכרז**

6.17.1. לאחר מתן האישור העקרוני לביצוע ההתקשרות, וקביעת סוג ואופן ביצוע המכרז, יתאם מנכ"ל המכללה מול ועדת הרכש ומול היחידה המזמינה את עריכתו של המכרז, ובכלל זאת:


6.17.1.1. הכנת מפרט המכרז / כתב דרישות וכמויות.

6.17.1.2. הכנת אומדן עלות ההתקשרות.

6.17.1.3. הכנת מסמך תנאים ודרישות.

6.17.1.4. תנאי סף.

6.17.1.5. אמות מידה לבחירת ההצעות הזוכות.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 24 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.17.1.6. הכנת מסמכי המכרז.

6.17.1.7. נוסח הפרסום אודות המכרז.

6.17.1.8. עריכת סיור קבלנים במידת הצורך.

6.17.2. ועדת הרכש רשאית תהיה להתנות את ההשתתפות במכרז, בתנאים המתחייבים

מאופיו או ממהותו של המכרז, בכפוף למפורט להלן :

6.17.2.1. **ותק** – דרישה כי למציע ותק של שנה בתחום הרלוונטי להתקשרות במכרז, או ותק השווה לתקופת ההתקשרות, אך בכל מקרה לא יותר מחמש שנים.

6.17.2.2. **ניסיון קודם** – דרישה כי המציע ביצע עבודה אחת קודמת בהיקף כספי או כמותי השווה להיקף העבודה שבמכרז, או עד שלוש עבודות קודמות בהיקף כספי של מחצית מהיקף העבודה במכרז (לכל עבודה).

6.17.2.3. **היקף מחזור כספי** – דרישה כי למציע מחזור כספי שנתי בשיעור של כפל ההיקף הכספי השנתי המוערך לביצוע המכרז. הדרישה תתייחס לכל היותר לכל אחת משלוש השנים שקדמו למועד הגשת ההצעה.

6.17.2.4. **היקף ייצור או אספקה** – דרישה להיקף ייצור או אספקה שאינו עולה כל כפל ההיקף השנתי הנדרש במסגרת המכרז. הדרישה תתייחס לכל היותר לכל אחת משלוש השנים שקדמו למועד הגשת ההצעה.

6.17.3. ועדת הרכש רשאית תהיה לקבוע תנאים מחמירים מהתנאים הנזכרים בסעיף 6.17.2 לעיל, אם התנאים מתחייבים מאופיו או ממהותו של המכרז, ומנימוקים שיפורטו במסמכי המכרז.

6.17.4. מנכ"ל המכללה יכין דיווח החלטה על יציאה למכרז (נספח ו).


6.17.5. מנכ"ל המכללה, ביחד עם היחידה המבקשת, ימציא ליועץ המשפטי את כל המסמכים/פרטים הרלוונטיים לרבות:

6.17.5.1. המפרט הטכני/כתב הכמויות/התיאור המקצועי של העניין נושא המכרז.


6.17.5.2. סוג המדד להצמדת התמורה.

6.17.5.3. מועד המדד הבסיסי.

6.17.5.4. תקופת הביצוע המיועדת (מספר הימים/החודשים לביצוע, החל

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 25 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

- מיום תחילת העבודה/המועד הרלוונטי).
- 6.17.5.5 המחיר המבוקש עבור חוברת המכרז.
- 6.17.5.6 האם המכרז מיועד להיות פומבי או סגור.
- 6.17.5.7 המועדים בהם ניתן לקבל/לקנות את חוברת המכרז וזהות הגורם במכללה אצלו תימסר/תימכר חוברת המכרז והתמורה בגינה.
- 6.17.5.8 המועד בו יערך סיור קבלנים (אם בכלל).
- 6.17.5.9 המועד האחרון להגשת הצעות למכרז והיכן.
- 6.17.5.10 התקופה המינימלית לתוקף הערבות הבנקאית הנדרשת.
- 6.17.5.11 סכום הערבות הבנקאית.
- 6.17.5.12 המשקולות שיינתנו בעת קביעת הזוכה, לעניינים כפי שיפורטו בהצעה.
- 6.17.5.13 דרישות סף.
- 6.17.5.14 היה המכרז מכרז סגור, תצורף גם רשימת הקבלנים/ספקים אליהם נשלח המכרז ו/או קיבלו אותו לבקשתם.
- 6.17.6 למכרז יינתן מספר סידורי נפרד למכרז (על פי מספור מכרזים סגורים ומספור מכרזים פומביים).
- 6.17.7 המכרז יירשם בפנקס המכרזים.
- 6.17.8 תקבע למכרז תיבת מכרזים עליה יצוינו מספר המכרז והמועד האחרון להגשת הצעות.
- 6.17.9 תיק מכרזים – ייפתח תיק מכרז בו יתויקו ויישמרו :
- 6.17.9.1 חוברת המכרז המקורית החתומה על-ידי היועץ המשפטי.
- 6.17.9.2 העתק החלטת הוועדת הרכש לאישור הוצאת המכרז.
- 6.17.9.3 אישור מנהל הכספים על כיסוי תקציבי מתאים.
- 6.17.9.4 העתק מנוסח המודעה ומועד משלוחה לפרסום (במכרז פומבי) או רשימת הקבלנים/הספקים אליהם נשלח המכרז והמועד בו נשלח (במכרז סגור).
- 6.17.9.5 לאחר הפרסום – העתק המודעה בעיתונות היומית ומועד הפרסום.
- 6.17.9.6 העתקי קבלות על רכישת מכרזים פומביים.
- 6.17.9.7 רשימת הקבלנים שהשתתפו בסיור קבלנים, אם נדרש.
- 6.17.9.8 הודעות ותשובות לשאלות המציעים וכן כל מסמך/תכתובת

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 26 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

הקשורים למכרז.


### **6.18. פרסום הודעה על עריכת המכרז**

- 6.18.1. הודעה על עריכתו של מכרז פומבי על ידי המכללה, תפורסם בעיתון נפוץ בשפה העברית, בעיתון בשפה הערבית ובאתר האינטרנט של המכללה. ההודעה באתר האינטרנט תפורסם בשפה העברית ובשפה הערבית.
- 6.18.2. ההודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
- 6.18.3. בהודעה יפורטו בין השאר :
- 6.18.3.1. מהות ההתקשרות המוצעת ותיאור נושאה, לרבות כל זכות ברירה (אופציה) להרחבת ההתקשרות.
- 6.18.3.2. תקופת ההתקשרות המוצעת, לרבות כל אופציה להארכתה.
- 6.18.3.3. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז, אם ישנם.
- 6.18.3.4. תנאים לדחיית הצעה במכרז לרכישת עבודה או שירותים עתירי כוח אדם, אם ישנם.
- 6.18.3.5. המקום והמועד שבהם ניתן לקבל פרטים נוספים ואת מסמכי המכרז, והתשלום בעד מסמכי המכרז, אם נדרש.
- 6.18.3.6. לפי ההקשר והצורך – מועדים לסיור קבלנים, וכן זמנים ומועדים להגשת שאלות הבהרה.
- 6.18.3.7. המועד האחרון להגשת הצעות והמקום להגשתן.
- 6.18.3.8. הודעה על שמירת זכויותיה של המכללה לערוך שינויים במכרז, להאריך ולשנות מועדים, וכן לבטל את המכרז – כולו או חלקו.
- 6.18.3.9. תיאור סוג המכרז וסוג ההליך.
- 6.18.4. פרסומה ההודעה על עריכת המכרז הפומבי, רשאית ועדת הרכש לפרסם את תוכן ההודעה גם בחו"ל, או באמצעות משלוח לשני מציעים לפחות שמקום מושבם בחו"ל.

### **6.19. מסמכי המכרז**

- 6.19.1. מסמכי המכרז יוכנו על ידי היועץ המשפטי למכללה, הגורמים המקצועיים וחשב המכללה ויאושרו על ידי ועדת הרכש.



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 27 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים


6.19.2. מסמכי המכרז יומצאו לעיון לכל דורש בלא תשלום במשרדי המכללה, וככל הניתן יפורסמו באתר האינטרנט. במקרה בו לא ניתן יהיה לפרסם את המסמכים באתר האינטרנט, רשאית תהיה ועדת הרכש לקבוע כי המסמכים יומצאו תמורת תשלום סביר, לפי עלות הדפסתם.

**6.19.3. מסמכי המכרז יכללו בין השאר את כל אלה:**

- 6.19.3.1. תנאי המכרז, לרבות תנאים להשתתפות במכרז.
- 6.19.3.2. דרישות ניסיון וכישורים מהמציעים.
- 6.19.3.3. הודעה על שמירת זכויותיה של המכללה לערוך שינויים במכרז, להאריך ולשנות מועדים, וכן לבטל את המכרז – כולו או חלקו.
- 6.19.3.4. נוסח להצעת המשתתף במכרז.
- 6.19.3.5. נוסח החוזה לרבות לוח זמנים ותנאי תשלום, וכן התכניות והמפרטים הנוגעים לביצוע החוזה.
- 6.19.3.6. אם נדרשה ערבות – סוג הערבות, תנאיה, גובהה ומשכה.
- 6.19.3.7. אמות המידה שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה.
- 6.19.3.8. כל מסמך או מידע אחר הדרושים לדעת ועדת הרכש לשם ניהול תקין והוגן של המכרז.
- 6.19.3.9. אם יש כוונה לערוך אומדן שווי ההתקשרות – קיומו של אומדן והנפקויות להליך המכרז של האומדן האמור.
- 6.19.3.10. המצאת חוברת המכרז למעוניינים:
- 6.19.3.10.1. במכרז פומבי – הפונה המבקש לרכוש את מסמכי המכרז ישלם בגזברות המכללה, יציג את הקבלה על הרכישה ויקבל את מסמכי המכרז במשרדו של מנכ"ל המכללה. פרטי הרוכש יירשמו אצל מנכ"ל המכללה (נספח ז').
- 6.19.3.10.2. במכרז סגור – המכללה תודיע למשתתפי המכרז הפוטנציאליים על המכרז בדואר רשום. רכישת מסמכי המכרז תעשה כמפורט במכרז פומבי.

**6.20. ערבות**

6.20.1. ועדת הרכש רשאית לקבוע כי ההשתתפות במכרז פומבי או סגור, או בהליך תחרותי אחר, תהיה מותנית בהפקדת ערבות בתנאים שתקבע.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 28 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

- 6.20.2. ועדת הרכש תהיה רשאית (אך לא חייבת) להורות על חילוט ערבות מכרז של מציע, כולה או חלקה, אחרי שנתנה למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו, אם התקיים בו אחד מאלה :
- 6.20.2.1. הוא נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
- 6.20.2.2. הוא מסר לועדת הרכש מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.
- 6.20.2.3. הוא חזר בו מההצעה שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.
- 6.20.2.4. אחרי שנבחר כזוכה במכרז הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות של המוסד עם הזוכה במכרז.

#### **6.21. עריכת אומדן**


- 6.21.1. ועדת הרכש רשאית להורות על עריכת אומדן להתקשרות נשוא המכרז.
- 6.21.2. הורתה ועדת הרכש על עריכתו של אומדן – ייערך האומדן בידי גורם מקצועי שהוסמך לכך בידי ועדת הרכש, ויחתם בידי ובידי יושב ראש ועדת הרכש.
- 6.21.3. האומדן יופקד בתיבת המכרזים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, וישמר בה עד לפתיחת הצעות המחיר.
- 6.21.4.

#### **6.22. סיור קבלנים**

- 6.22.1. מנכ"ל המכללה יתאם במידת הצורך קיומו של סיור קבלנים, ויקבע את המשתתפים מטעם המכללה.
- 6.22.2. ינוהל פרוטוקול מלא אשר ישקף את כל השאלות והתשובות שהועלו בסיור, וכן את רשימת משתתפים.
- 6.22.3. פרוטוקול הסיור יופץ בין המשתתפים.

#### **6.23. תיבת המכרזים**

- 6.23.1. מעטפות המכרז יוכנסו לתוך תיבת המכרזים המצויה במשרדו של מנכ"ל המכללה.
- 6.23.2. התיבה תהיה תיבת עץ רגילה בעלת פתח עליון, בעלת שני מנעולים שמפתחותיהם יוחזקו אך ורק בידי מנכ"ל המכללה ומנהל הכספים.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 29 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.23.3. התיבה לא תפתח אלא בישיבת ועדת הרכש.

6.23.4. באחריות מזכיר מנכ"ל המכללה או כל אדם אחר שימונה לכך (להלן: "הממונה על התיבה") לוודא כי מגיש ההצעה מכניס את כל המסמכים שברצונו להגיש במסגרת המכרז לתוך התיבה במעטפה הסגורה היטב. הממונה יהיה אחראי על שמירת התיבה, עד לפתיחתה בישיבה, בלשכת מנכ"ל המכללה.

6.23.5. הממונה על התיבה יקבל את המעטפה הסגורה מידיו של מגיש ההצעה, ובנוכחותו של מגיש ההצעה ירשום על-פני המעטפה את תאריך ושעת קבלת מסמכי המכרז במשרדי המכללה, יחתום את חתימתו על המעטפה וימספר המעטפה לפי הגעתה. לאחר מכן ישלש את המעטפה לתוך התיבה.

6.23.6. היה והצעת מציע כלשהו תתקבל במשרדי המכללה באמצעות הדואר במהלך המועד החוקי להגשת מסמכי המכרז, ידאג הממונה על התיבה להכנסת מעטפת הדואר בשלמותה לתוך התיבה ויפעל לפי האמור לעיל.

6.23.7. הוגשה מעטפת מכרז במשלוח בדואר למכרז שלגביו נקבעה מסירה ידנית בלבד, תוחזר המעטפה לשולח ולא תתקבל.

6.23.8. באחריות הממונה על התיבה לערוך שתי רשימות נפרדות: האחת, רשימת כל המציעים שרכשו את מסמכי המכרז (בנוסח נספח ז') והשנייה, רשימת כל המציעים שהגישו בפועל הצעות למכללה (בנוסח נספח ח').

#### **6.24. תיקונים במכרז והארכת מועדים**

6.24.1. ככלל, לא ייערכו שינויים ולא ישונו מועדים במכרז, אלא במקרים מיוחדים.

6.24.2. ועדת הרכש רשאית, בהתאם לנסיבות המחייבות זאת, בתיאום עם היועץ המשפטי, לערוך תיקונים/שינויים במכרז עד 48 שעות לפני מועד ההגשה.

6.24.3. יערך פרוטוקול בכתב אשר יפרט את המניעים לשינויים שנערכו, וייחתם על-ידי יו"ר ועדת הרכש.


6.24.4. הודעה על שינוי התיקונים/שינויים במכרז תופץ מיד לכל רוכשי המכרז (במכרז פומבי) או אלה שהמכרז נשלח אליהם (במכרז סגור) בפקס, ויערך וידוא טלפוני שהפקסים נתקבלו. יירשם פרוטוקול משלוח וידוא.

6.24.5. מועד ההגשה יידחה בתקופת זמן סבירה לצורך הגשת ההצעות החדשות.

6.24.6. לפי הצורך יערך סיור קבלנים נוסף.

6.24.7. על גבי מעטפות ההצעות החדשות יצוין כי הן מתייחסות למכרז המתוקן.

6.24.8. לא תידרש הגשת ערבות מוגדלת/חדשה ממציעים שהצעתם הוכנסה לתיבת

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 30 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים


המכרזים לפני ההודעה על התיקון/שינוי במכרז.

## 6.25. אמות המידה לבחינת ההצעות במכרז

- 6.25.1. אמות המידה לבחירת ההצעות תהיינה אחת או יותר מאלה:
- 6.25.1.1. המחיר המוצע או המבוקש.
  - 6.25.1.2. איכות הטובין או השירות והתאמתם למכללה.
  - 6.25.1.3. איכותו, נסיונו ומומחיותו של המציע.
  - 6.25.1.4. דרישות מיוחדות, אם נקבעו על ידי ועדת הרכש.
  - 6.25.1.5. התנהלותו של המציע בנוגע לשמירת זכויות עובדים.
- 6.25.2. אמות המידה ומשקלן היחסי יפורסמו במסמכי המכרז. בכלל זאת, יפורט היחס שבין משקלו היחסי של המחיר המוצע, לבין משקלן היחסי של יתר אמות המידה.
- 6.25.3. על אף האמור לעיל, רשאית תהיה ועדת הרכש להורות כי אמות המידה ומשקלן היחסי לא יפורסמו, אם קבעה מנימוקים שיירשמו כי יהיה בכך כדי לפגוע בניהולו התקין של המכרז.
- 6.25.4. ועדת הרכש רשאית לקבוע ניקוד איכות מינימלי שיצויין במסמכי המכרז.

## 6.26. הגשת הצעות


- 6.26.1. הצעותיהם של ספקים יוגשו ע"ג טופס אחיד שדוגמתו בנספח ב', בו יצוינו מירב הנתונים לגבי הטובין / השירות הנדרש.
- 6.26.2. הצעת המחיר של הספק תוגש על נייר רשמי שלו, תוך ציון מירב פרטיו.
- 6.26.3. להצעת מחיר במט"ח - קיימות שתי אפשרויות:
- 6.26.3.1. הצעת מחיר נקובה במט"ח בלבד.
  - 6.26.3.2. הצעת מחיר נקובה במט"ח מתורגמת לשקל חדש, תוך הדגשה שהמחיר צמוד לשער המט"ח ביום התשלום. יש להציג בדרישה את המחיר במט"ח וזאת על-מנת לאפשר הצמדת הדרישה / הזמנה לשער המטבע ביום התשלום. בכל מקרה מטבע ההזמנה ומטבע התשלום יהיה ש"ח (להוציא הזמנות לחו"ל).
- 6.26.4. ההצעות יוגשו לוועדת הרכש במעטפה חתומה, במקום ובמועד שנקבע בהודעה שפורסמה בעיתונות.
- 6.26.5. ועדת הרכש ו/או ועדת משנה שתמונה לעניין זה, תפתח את תיבת המכרזים

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 31 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

במקום ובמועד שנקבעו, במעמד היועץ המשפטי או נציג מטעמו.

## **6.27. פתיחת תיבת המכרזים**


- 6.27.1. למועד אשר נקבע לפתיחת המעטפות על-ידי יו"ר ועדת הרכש יוזמנו מנכ"ל המכללה, מנהל הכספים, ונציגי היועץ המשפטי, וכן כל עובד המכללה ו/או נותן שירות למכללה אשר נוכחותו נדרשת בעת פתיחת המעטפות.
- 6.27.2. במועד פתיחת המעטפות יורשו להשקיף כל המציעים אשר הגישו הצעה. המציעים לא ישתתפו בפועל בדיוני ועדת הרכש ולא יתנהל עימם כל משא ומתן.
- 6.27.3. בשעה היעודה לתחילת ישיבת ועדת הרכש יודא יו"ר הוועדה כי ישנו פרום חברים המאפשר פתיחת המעטפות.
- 6.27.4. פרום החברים המינימלי המאפשר את פתיחת המעטפות יהא יו"ר הוועדה או מנכ"ל המכללה או מנהל הכספים ונציגי היועץ המשפטי.
- 6.27.5. במידה ולא יהי פרום חברים מינימלי לפתיחת המעטפות, כי אז תידחה הישיבה למועד הקרוב ביותר האפשרי לקיום הישיבה, שאז די יהא בישיבה זאת בנוכחות יו"ר הוועדה או מנכ"ל המכללה והיועץ המשפטי להוות פרום מינימלי לפתיחת המעטפות.
- 6.27.6. עם הבאת תיבת המכרזים לאולם בו מתקיימת פתיחת המעטפות, ימנה יו"ר הוועדה או מנכ"ל המכללה את מספר המעטפות שנמצאו בתוך תיבת המכרזים ויצוין את מספר המעטפות בפרוטוקול הוועדה בתוספת מעטפת האומדן.
- 6.27.7. במעמד זה ימסור הממונה על התיבה ליו"ר הוועדה או למנכ"ל המכללה את דפי התרשומת שנערכה עם הגשת ההצעות כמפורט בנוהל זה לעיל.
- 6.27.8. היה ולא תהא התאמה בין סך המעטפות שנמצאו בתוך תיבת המכרזים לבין הרישומים בדבר מגישי המעטפות, כי אז יערך בירור ותקבל חוות דעת משפטית.
- 6.27.9. במעמד פתיחת תיבת המכרזים יערך פרוטוקול, שבו יירשמו בין היתר מספר המעטפות, תכולתן, זיהוין, האומדן שנעשה והמחיר המוצע.
- 6.27.10. ככל שההצעה כוללת מספר מסמכים נפרדים תרשם מספר ההצעה על גבי כל מעטפה בנפרד.
- 6.27.11. על הצעה שנפתחה יירשם מספר המעטפה ויחתמו בראשי תיבות היו"ר או מנכ"ל המכללה והיועמ"ש.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 32 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

## 6.28. בדיקת הצעות

- 6.28.1. בדיקת ההצעות תיעשה בידי ועדת הרכש בתוך זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרז.
- 6.28.2. ועדת הרכש לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת הצעות.
- 6.28.3. ועדת הרכש תפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, וכן הצעות שעולה מהן שבקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים.
- 6.28.4. ועדת הרכש תדחה הצעות במקרים הבאים:
- 6.28.4.1. המציע או מי מבעלי השליטה בו הורשע בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז בשל הפרת דיני העבודה.
- 6.28.4.2. המציע או מי מבעלי השליטה בו נקנסו על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה.
- 6.28.4.3. לעניין סעיף זה, "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
- 6.28.5. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, רשאי יושב ראש ועדת הרכש להורות על תיקון טעויות סופר או טעויות חשבוניות בהצעות. התיקון ייעשה במהלך בדיקת ההצעות בידי הוועדה ויירשם בפרוטוקול. הודעה על התיקון תימסר למציע.
- 6.28.6. במקרה של חשש לתכסיסנות תהיה ועדת הרכש רשאית לפסול את ההצעה, לאחר שנתנה למציע זכות להעלות טענותיו.
- 6.28.7. אם הובאה בפני ועדת הרכש טענה של משתתף לגבי משתתף אחר, תיבחן הטענה לגופה כולל פנייה למשתתף האחר לקבלת תגובתו. היועמ"ש ישתף בתהליך קבלת החלטה.
- 6.28.8. הוועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הברור יירשמו אף הם בפרוטוקול.
- 6.28.9. עלה מחיר כל ההצעות שהוגשו על מחיר האומדן שנערך, רשאית תהיה ועדת הרכש לפנות למציעים בהזמנה להגיש הצעות מתוקנות.



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 33 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

## 6.29. ניהול משא ומתן עם מציעים

6.29.1. במקרים הבאים, רשאית תהיה ועדת הרכש לנהל משא ומתן עם המציעים

שהצעותיהם נמצאו מתאימות:

6.29.1.1. התקשרות לביצוע מיזם בעל מורכבות טכנולוגית מיוחדת, או מיזם הדורש איתנות פיננסית משמעותית.

6.29.1.2. התקשרות לביצוע מיזם משולב של בנייה ועסקה לרכישת זכויות במקרקעין.

6.29.1.3. התקשרות הטעונה מכרז סגור.

6.29.1.4. התקשרות בעסקה שעניינה מתן אשראי או קבלתו, השקעת כספים, קבלת שירותים בנקאיים, מכירה או רכישה של ניירות ערך, או פעולות אחרות בשוק ההון ובלבד שנשיא המכללה או מי שהוא הסמיך לכך אישר זאת.

6.29.1.5. 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.

6.29.1.6. התקשרות לרכישת זכות במקרקעין לשימוש המכללה.

6.29.1.7. התקשרות עם בעל מקצוע מומחה, כהגדרתה בנוהל זה.

6.29.1.8. התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים, לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסיובים או תרכיבים, עסקה שעניינה ביטוח ועסקה שעניינה פרסום או יחסי ציבור בעלי תכונות ואפיונים כאמור.


6.29.1.9. התקשרות לרכישת תשומות להשכלה גבוהה, כהגדרת המונח בנוהל זה.

6.29.2. החלטת ועדת הרכש בדבר ניהול משא ומתן, לרבות האפשרות שלא לנהל משא ומתן, טעונה הודעה במסמכי המכרז, ובמכרז פומבי – גם פרסום בהודעה על עריכת המכרז הפומבי.

6.29.3. ניהול המשא ומתן יבוצע באופן הבא:

6.29.3.1. ועדת הרכש תקבע את קבוצת המציעים הסופית.

6.29.3.2. ועדת הרכש תנהל משא ומתן עם כל מציע מקבוצת המציעים הסופית, תוך הקפדה על מתן הזדמנות הוגנת לכל המציעים.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 34 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

### 6.29.3.3. המשא ומתן ינוהל:

6.29.3.3.1. תוך רישום פרוטוקול שישקף כל פעולה שנעשתה במסגרת

המשא ומתן, לרבות הפנייה למציע, חילופי הדברים והמסמכים ותוכנו של המשא ומתן.

6.29.3.3.2. בנוכחות היועץ המשפטי שהוא חבר ועדת הרכש או נציגו.

6.29.3.3.3. בלא שיהיה מגע כלשהו בין חבר ועדת הרכש או מי מטעמו לבין

מי מהמציעים אלא בדרך של משא ומתן מתועד.

6.29.4. בסיום המשא ומתן יהיה כל מציע מקבוצת המציעים הסופית רשאי, במועד

שתקבע ועדת הרכש, להגיש לתיבת המכרזים הצעה סופית. לא הגיש מציע הצעה נוספת, תהיה הצעתו הראשונה הצעה סופית.

6.29.5. לאחר הגשת ההצעות הסופיות, לא ינוהל עוד משא ומתן עם המציעים.

6.29.6. כללה קבוצת המציעים הסופית רק מציע אחד, יחולו הוראות נוהל זה לגבי

הצעה יחידה, ורשאית ועדת הרכש לנהל משא ומתן עם המציע.

### 6.30. דיון בוועדת הרכש ובחירת ההצעה הזוכה

6.30.1. למועד שנקבע לישיבת הוועדה לדיון בדבר ההצעה הזוכה במכרז, יוזמנו כל חברי

ועדת הרכש, היועץ המשפטי, מבקר הפנים, כל יועץ ו/או מומחה שחוות דעתו נדרשה, וכל משתתף נוסף אשר נוכחותו נדרשת.

6.30.2. השתתפותו של כל אדם אחר, תהיה טעונה אישורו של היועץ המשפטי.

6.30.3. פורום החברים המינימלי המאפשר את תחילת הדיון יהא: יו"ר הוועדה או נציג

מטעמו, מנהל הכספים או מי מטעמו, חבר ועד מנהל (לעניין ועדת מכרזים עליונה) ונציגי היועץ המשפטי.

6.30.4. במידה ולא יהיה פורום חברים מינימלי לדיון הוועדה, כי אז תידחה הישיבה

למועד הקרוב ביותר האפשרי לקיום הישיבה.

6.30.5. לאחר סיום בדיקת ההצעות ועריכת כל בירור נדרש, תקבל ועדת הרכש את


החלטתה.

6.30.6. הוועדה תבחר את ההצעה הזולה ביותר (או היקרה ביותר לפי העניין), או במקרה

שנקבעו אמות מידה נוספות לבחירת ההצעה – את ההצעה המתאימה ביותר על פי אמות המידה כאמור.

6.30.7. בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול, רשאית תהיה ועדת

הרכש שלא לבחור את ההצעה הזולה ו/או המתאימה ביותר כאמור לעיל,

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 35 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

ולבחור בהצעה אחרת, או לחילופין לא לבחור בכל הצעה, וזאת לאחר שנתנה למציע ההצעה המתאימה ביותר אפשרות להביא בפניה טענותיו.

6.30.8. היה ולאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן התוצאות היא של ספק המשתמש בחומרים או במוצרים שידידותיים לסביבה או שיש בהם משום חיסכון באנרגיה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, ובלבד שיצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר בדבר פעילותו של הספק, וכן כי הוראות סעיף זה צוינו במסמכי המכרז במפורש.

6.30.9. ועדת הרכש רשאית תהיה לבחור במספר הצעות זוכות ולקבוע את אופן פיצול ההתקשרות ביניהן, ובלבד שניתנה הודעה על אפשרות זו במסמכי המכרז.

6.30.10. ועדת הרכש תמסור לכל המשתתפים במכרז הודעה בכתב על החלטתה הסופית. להודעה למציעים שהצעתה לא זכתה, תצורף הערבות הבנקאית שמסרו.

6.30.11. כל משתתף רשאי יהיה בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה לידו, בכפוף לתשלום עלות העיון וההפקה, לעיין ולקבל עותק מפרוטוקולים של הדיונים בוועדה, מחוות דעת שהוכנו לבקשת הוועדה, בעמדת היועץ המשפטי ובהצעה הזוכה.


6.30.12. על אף האמור לעיל, לא יהיה משתתף רשאי לעיין במסמכים אם קבעה ועדת הרכש כי הדבר עלול לפגוע או לחשוף סוד מסחרי או מקצועי, לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור. בנוסף, לא רשאי יהיה משתתף לעיין בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת יעוץ משפטי לוועדה.

#### 6.30.13. הוראות מיוחדות בנוגע להצעה יחידה :

6.30.13.1. הוגשה או נותרה במכרז פומבי הצעה יחידה, במחיר המרע עם המכללה לעומת האומדן, רשאית ועדת הרכש להודיע על כך למגיש ההצעה, ולאפשר לו להגיש הצעת מחיר בתנאים המיטיבים עם המכללה, במועד שתקבע.

6.30.13.2. הוגשה או נותרה במכרז פומבי הצעה יחידה, במחיר המיטיב עם המכללה, רשאית ועדת המכרזים להחליט על בחירת ההצעה או על עריכת מכרז חדש.

6.30.13.3. הוגשה או נותרה במכרז סגור הצעה יחידה, רשאית תהיה ועדת הרכש לבחור בה רק בכפוף לאישור נשיא המכללה, לאחר שנוכח כי לא יהיה טעם בקיום מכרז חדש. עלה שווי ההתקשרות על 1,500,000 ₪ – טעונה ההתקשרות את אישור ועדת הפטור.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה: 02	מס' נוהל: מנ-006-ע-12	
תאריך: 15 אוקטובר 2012	סטאטוס: עדכון	מנהלי
עמוד 36 מתוך 49	שם הכותב: מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

6.30.14. חזר בו מציע מהצעתו לאחר שהוכרזה כהצעה הזוכה, רשאית תהיה ועדת הרכש לקבוע את ההצעה השנייה בטיבה כהצעה הזוכה, או לחילופין להורות על עריכת מכרז חדש מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.

### **6.31. פרוטוקול ועדת הרכש**

- 6.31.1. בכל ישיבה של ועדת הרכש יהיה נוכח גם מזכיר שנתמנה על ידי יו"ר הוועדה, ואשר ינהל פרוטוקול.
- 6.31.2. מזכיר הוועדה ידאג לרישום מדויק ונכון של הפרוטוקול שישקף נאמנה את הדברים שנאמרו בישיבת הוועדה וזאת בהתאם להנחיות יו"ר הוועדה.
- 6.31.3. עם הדפסת פרוטוקול הוועדה, יעביר מזכיר הוועדה את הפרוטוקול לחתימתם של יו"ר הוועדה ושאר החברים.
- 6.31.4. הפרוטוקול המאושר המקורי יתויק בתיק המכרז.


### **6.32. אישור הצעתו של ספק וחתימה על הזמנות**

- 6.32.1. החלטה על הזוכה במכרז (או על הספק הנבחר במקרה של פטור ממכרז) תחתם ותאושר על ידי ועדת הרכש. להחלטה תצורף טבלת השוואה של כלל הצעות המחיר שנתקבלו.
- 6.32.2. ההתקשרות בחוזה לביצוע עבודה / רכישת טובין / מתן שירותים, תהיה בדרך כלל לתקופה קצובה של שנתיים ימים לכל היותר.
- 6.32.3. באישור ועדת הרכש, ניתן יהיה לכלול במסגרת מסמכי המכרז סעיף ברירה ("אופציה") להארכת ההתקשרות עם הספק לתקופה נוספת שלא תעלה על שנה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מהצורך בקבלת אישור ועדת הרכש ו/או ועדת הפטור לפי העניין, במקרה של מימוש זכות האופציה.
- 6.32.4. ניתן להתקשר עם ספק למשך תקופות ארוכות משנתיים אם אושר לכך תקציב רב שנתי מתאים, או אם החוזה הותנה באישור תקציבי מדי שנה, על-פי החלטה מנומקת של ועדת הרכש העליונה, בהתאם לסכום החוזה.
- 6.32.5. הזמנת עבודה תופק פעם אחת במצב "טיוטא" ולאחר אישור יופק מקור.
- 6.32.5.1. הזמנות עד 2,000 ₪:

6.32.5.1.1. קניין המחלקה מכיון הזמנה במערכת

6.32.5.1.2. ההזמנה נשלחת במערכת למשרד המנכ"ל.

6.32.5.1.3. המנכ"ל מפיק את ההזמנה הסופית והיא נשלחת לקניין

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 37 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

על מנת להעבירה לספק.

#### 6.32.5.2. הזמנות מעל 2,000 ₪:

6.32.5.2.1. הקניין מפיק מקור לאחר קבלת הודעת מערכת ושולח

את ההזמנה לספק.

6.32.5.3. עותק יישמר אצל הקניין לצורך מעקב.

6.32.5.4. עותק יישמר במשרד מנכ"ל המכללה (מחלקת רכש).

6.32.6. הספק יצרף עותק מההזמנה לתעודת המשלוח או לחשבונית המס. לא יצרף

הספק את עותק ההזמנה החתום לחשבונית המס – לא תשולם החשבונית.

6.32.7. הזמנת העבודה תחתם על ידי מורשי החתימה מטעם המכללה, כפי שייקבעו

מפעם לפעם. מורשי החתימה יחתמו על ההזמנה לאחר שוידאו כי נערכה

בהתאם ובכפוף לנוהל זה, וכי ההתקשרות אושרה על ידי ועדת הרכש כנדרש.

#### 6.32.8. מורשי החתימה בעת עריכתו של נוהל זה הינם כדלקמן:

6.32.8.1. להזמנות בסך של עד 30,000 ₪ - מנכ"ל המכללה.

6.32.8.2. להזמנות בסך של 30,001 ₪ - 250,000 ₪ - מנכ"ל המכללה, ומנהל

הכספים.

6.32.8.3. להזמנות מעל 250,001 ₪ - נשיא המכללה ומורשה חתימה מטעם

הוועד המנהל.

6.32.9. על כל הזמנה בעת הוצאתה יצוין הסעיף התקציבי. הקביעה הסופית של הסעיף

התקציבי, אליו תשויד הרכישה, היא באחריות חשב המכללה.

6.32.10. הוצאת הזמנה ממוחשבת מהווה אישור לביצוע.

### 6.33. אישור תקציבי

6.33.1. הוצאת הזמנה ממוחשבת על-ידי המערכת מהווה אישור תקציבי לביצוע.

6.33.2. אישור לחריגה תקציבית יינתן על-ידי מנהל הכספים או נשיא המכללה.

### 6.34. תשלום


6.34.1. עותק הזמנה יצורף לתעודת המשלוח והחשבונית שיגיש הספק.

6.34.2. לא צורפה הזמנה חתומה לחשבונית המס – תוחזר החשבונית לספק ולא תועבר

לתשלום. באם נחתם הסכם עם הספק – יש להוציא "הזמנת גיבוי" לאחר סיום

חתימות המכללה על ההסכם.

6.34.3. עותק הזמנה, תעודת המשלוח והחשבונית, החתומים על-ידי קניין היחידה

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 38 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

המזמינה, יועברו לאישור מנכ"ל המכללה. בכפוף ולאחר אישורו וחתימתו של מנכ"ל המכללה, יועברו ההזמנה, תעודת המשלוח והחשבונית לחתימת מנהל הכספים.

6.34.4. במקרה של הפרש בין ההזמנה המקורית שהופקה במערכת לבין החשבון לתשלום בשיעור של למעלה מ-1,000 ₪ או למעלה מ-3% – לפי הנמוך מביניהם – ימלא הקניין הזמנה מתוקנת, בצירוף נימוקי התיקון, ויעבירה לאישור מנכ"ל המכללה.

6.34.5. מנהל הכספים יעביר את החשבונית בצירוף תעודת המשלוח וההזמנה להנהלת החשבונות לצורך הכנה לתשלום.

6.34.6. הנהלת החשבונות תרשום את חשבונית המס במערכת הנהלת החשבונות ומועדי התשלום.

6.34.7. מערכת הנהלת חשבונות תמציא לספק הודעה על הסכום והמועד בו מועבר הכסף לחשבונו.

6.34.8. הנהלת החשבונות אחראית על עדכון המערכת בכל הקשור לאישורי ניהול ספרים וניכוי מס במקור. לא יבוצע תשלום מבלי שיהיו בידי המכללה כל האישורים הדרושים על-פי חוק.

6.34.9. לפני העברת הכספים באמצעות מס"ב (במספר מועדים קבוע בחודש) תועבר רשימת התשלומים לעיון מנהל הכספים והנשיא או סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (סנל"א) ורק לאחר אישורם תבוצע ההעברה.

### **6.35. חיובים לאורט**

6.35.1. העמותה תרכז במהלך החודש את כל החיובים שאורט משתתפת בתשלום.

6.35.2. בסוף החודש יועבר לאורט ריכוז הרכישות שנעשו עמה במשותף לפי הסעיפים התקציביים לחיוב. לריכוזים יצורפו כרטיסי חו"ז עם אורט עם פרטי החשבוניות המשותפות.


6.35.3. מנהל הכספים ידאג לקבל מאורט תשלום בגין חלקה בחשבוניות המשותפות.

### **6.36. שמירת הזמנות**

6.36.1. המכללה תסרוק למאגר הממוחשב את ההזמנות, כולל כל המסמכים הנלווים ששימשו בסיס להוצאתן.

6.36.2. מנכ"ל המכללה אחראי על קיום הוראות שמירת המסמכים.




		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 39 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

### **6.37. הוראות מיוחדות לגבי התקשרויות בהיקפים שאינם עולים על 100,000 ₪**

- 6.37.1. התקשרויות בהיקפים שאינם עולים על 100,000 ₪ להתקשרות בודדת, אינן טעונות עריכת מכרז פומבי, ובלבד שסך ההתקשרויות עם אותו ספק במהלך 12 החודשים האחרונים אינו עולה על 300,000 ₪.
- 6.37.2. קניין היחידה יערוך אומדן ויבחן מראש את היקף ההתקשרות הצפוי עם הספק, לרבות את היקף ההתקשרות השנתי עמו, ויציין זאת במסגרת הבקשה לביצוע רכש שתוגש למנכ"ל המכללה בהתאם להוראות סעיף 6.4 לעיל.
- 6.37.3. תנאי לאישור התקשרות, יהיה הצגת הצעות מחיר לפי המפתח הבא :
- 6.37.3.1. התקשרויות עד 10,000 ₪ - שתי הצעות מחיר.
- 6.37.3.2. התקשרויות בין 10,001 ₪ - 60,000 ₪ - שלוש הצעות מחיר.
- 6.37.3.3. התקשרויות בין 60,001 ₪ - 100,000 ₪ - ארבע הצעות מחיר.
- 6.37.4. התקשרות בסכום העולה על 100,000 ₪ טעונה עריכת מכרז פומבי, אלא אם נקבע בנוהל זה או בחוק אחרת.

### **6.38. הוראות מיוחדות בנוגע לביצוע רכישה דחופה**

- 6.38.1. בסעיף זה "רכישה דחופה" – התקשרות הנדרשת בדחיפות למניעת נזק של ממש, אשר יש לבצעה בתוך 2 ימי עבודה או פחות.
- 6.38.2. כל רכישה דחופה טעונה אישורו של נשיא המכללה, או מי שהוא הסמיכו לאשר בשמו ובמקומו רכישות דחופות.
- 6.38.3. רכישה דחופה תבוצע בהיקף ולתקופה המינימליים בנסיבות העניין.
- 6.38.4. רכישה דחופה בסכום שאינו עולה על 50,000 ₪, תבוצע בתיאום טלפוני בין ראש המחלקה ו/או קניין המחלקה המזמינה, לבין מנכ"ל המכללה. בחירת הספק תצוין במזכר חתום על-ידי מנהל האחזקה או מנהל המשק ותאושר על-ידי מנכ"ל המכללה.
- 6.38.5. רכישה דחופה בסכום העולה על 50,001 ₪, תהיה טעונה קבלת שלוש הצעות מחיר, במידת הניתן בכתב. קניין היחידה יערוך טבלת השוואה המפרטת הצעות המחיר, ויאשרה בחתימתו. הרכישה תאושר על ידי מנכ"ל המכללה ונשיא המכללה ההצעות ובחירת הספק יצוינו בטבלת השוואה החתומה על-ידי הקניין.
- 6.38.6. בכל מקרה של רכישה דחופה, תבוצע הזמנה ממוחשבת בדיעבד, בסמוך ככל האפשר לאחר ביצוע ההזמנה, וקניין היחידה יגיש לועדת הפטור בקשה מנומקת לאשרור ההתקשרות.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 40 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

## 7. הגדרת התהליך

מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות + אופן הביצוע	מס' פעילות
	קניין היחידה	בהתאם לצורך	1. אומדן הרכש המבוקש. 2. בדיקת יתרה תקציבית. 3. הגשת בקשה לניצול היתרה לחשב המכללה. 4. לחילופין – הגשת בקשה לביצוע רכש בחריגה מתקציב, למנהל הכספים.	1
	קניין היחידה	בהתאם לצורך	5. ביצוע תהליך קדם הזמנה. 6. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, קבלת 2 הצעות מחיר טלפוניות לפחות. 7. הקלדת פרטי ההצעות במסגרת הזמנה הממתינה לאישור בתוכנת הרכש.	2
2 הצעות מחיר בכתב (לפחות).	קניין היחידה		8. ביצוע תהליך קדם הזמנה. 9. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, קבלת 2 הצעות מחיר בכתב לפחות. 10. הקלדת פרטי ההצעות במסגרת הזמנה הממתינה לאישור בתוכנת הרכש. 11. ההצעות עצמן תישמרנה בידי הקניין.	3



מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 41 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

בקשה לביצוע רכש. 2 הצעות מחיר בכתב (לפחות). אישור מנהל מחלקה. תדפיס טיוטת הזמנה.	קניין היחידה		<p>12. ביצוע תהליך קדם הזמנה.</p> <p>13. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, הנימוקים לבקשה, דחיפות הבקשה,</p> <p>14. קבלת 2 הצעות מחיר בכתב לפחות.</p> <p>15. הקלדת טיוטת הזמנה בתוכנת הרכש.</p> <p>16. קבלת אישור בכתב של מנהל המחלקה.</p> <p>17. הגשת הבקשה בצירוף תדפיס טיוטת ההזמנה, הצעות המחיר, טבלת השוואה או נימוק לספק יחיד ואישור מנהל המחלקה, למנכ"ל המכללה.</p>	<p>4</p> <p>בקשה לביצוע רכש בין -2,001 ₪ 10,000 ₪</p>
בקשה לביצוע רכש. 3 הצעות מחיר בכתב (לפחות). אישור מנהל מחלקה. תדפיס טיוטת הזמנה.	קניין היחידה		<p>18. ביצוע תהליך קדם הזמנה.</p> <p>19. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, הנימוקים לבקשה, דחיפות הבקשה, וסיבות הבקשה לפטור ממכרז, במקרה הצורך.</p> <p>20. קבלת 3 הצעות מחיר בכתב לפחות.</p> <p>21. הקלדת טיוטת הזמנה בתוכנת הרכש.</p> <p>22. קבלת אישור בכתב של מנהל המחלקה.</p> <p>23. הגשת הבקשה בצירוף תדפיס טיוטת ההזמנה, הצעות המחיר, טבלת השוואה או נימוק לספק יחיד ואישור מנהל המחלקה, למנכ"ל המכללה.</p>	<p>5</p> <p>בקשה לביצוע רכש בין -10,001 ₪ 60,000 ₪</p>

מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 42 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

<p>בקשה לביצוע רכש. אישור מנהל המחלקה.</p>			<p>24. ביצוע תהליך קדם הזמנה.                  25. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, הנימוקים לבקשה, דחיפות הבקשה, וסיבות הבקשה לפטור ממכרז, במקרה הצורך.                  26. קבלת אישור בכתב של מנהל המחלקה.                  27. הגשת הבקשה בצירוף אישור מנהל המחלקה, למנכ"ל המכללה.</p>	<p>6                  בקשה לביצוע רכש העולה על ₪ 60,000</p>	
<p>בקשה לביצוע רכש. אישור מנהל המחלקה. הצעת מחיר. בקשה להתקשרות עם ספק יחיד.</p>	<p>קניין היחידה</p>		<p>28. ביצוע תהליך קדם הזמנה.                  29. הכנת בקשה לביצוע רכש, שתכלול תיאור תמציתי של הטובין / שירותים, הנימוקים לבקשה ודחיפות הבקשה.                  30. קבלת הצעת מחיר מהספק.                  31. הכנת הנמקה להתקשרות עם ספק יחיד, ע"ג נספח ד' בצירוף חוות דעתו של הגורם המקצועי במכללה, כי אכן מדובר בספק יחיד.                  32. קבלת אישור בכתב של מנהל המחלקה.                  33. הגשת כל המסמכים שלעיל למנכ"ל המכללה.</p>	<p>7                  בקשה לביצוע רכש מספק יחיד/בלעדי</p>	

מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 43 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

8	בדיקת בקשה לביצוע רכש על ידי מנכ"ל המכללה	34. בדיקה ראשונית של הבקשה. 35. במידת הצורך – החזרת הבקשה לקניין לשם ביצוע שינויים ותיקונים. 36. העברת הבקשה בצירוף המלצות לאישורה או לאי אישורה, לדיון בפני ועדת הרכש. 37. במקרים המיוחדים המפורטים בסעיף 6.4.12 בנוהל – אישור הרכש ללא דיון בוועדת הרכש.	בתוך 3 ימים ממועד קבלת הבקשה	מנכ"ל המכללה	בקשה לביצוע רכש, על צרופותיה. המלצת מנכ"ל המכללה.
9	בדיקת בקשה לביצוע רכש על ידי ועדת הרכש	38. עיון בבקשה ובהמלצות מנכ"ל המכללה. 39. אישור (או אי אישור) ביצוע הרכש. 40. במידת הצורך – בדיקת הבקשה לפטור ממכרז. 41. קביעת סוג המכרז. 42. קביעת אופן ניהול המכרז. 43. קביעת תנאי סף ותנאים אחרים להשתתפות במכרז. 44. אישור ופרסום מסמכי המכרז. 45. מינוי ועדות משנה במידת הצורך.	בתוך 3 ימים ממועד קבלת המלצות מנכ"ל המכללה	ועדת הרכש	

מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 44 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

10	פטור ממכרז	<p>46. בדיקת נימוקי הבקשה לביצוע התקשרות בפטור ממכרז.</p> <p>47. בדיקת התאמת הנימוקים להוראות הפטור המפורטות בסעיף 6.8 לנוהל.</p> <p>48. במקרה של אישור הפטור – קביעת אופן ביצועו של הרכש (דוגמת מכרז סגור, הליך תחרותי לקבלת הצעות, בדיקת מס' הצעות בכתב).</p> <p>49. במידת הנדרש – הפניית ההחלטה לאישור ועדת הפטור.</p>	<p>בהתאם למועד התכנסות הועדה וזמינות חבריה.</p>	ועדת הרכש
11	התקשרות עם בעל מקצוע מומחה	<p>50. בדיקת הבקשה להתקשרות עם מומחה, ונימוקה.</p> <p>51. קביעת רשימת המציעים/מומחים.</p> <p>52. קביעת הליך הבחירה וההתקשרות.</p>	בהתאם לצורך	ועדת הרכש
12	התקשרות עם ספק יחיד	<p>53. בדיקת הבקשה על ידי מנכ"ל המכללה. במקרה הצורך – החזרת הבקשה לקניין, לצורך ביצוע תיקונים או שינויים.</p> <p>54. בכפוף ולאחר אישור מנכ"ל המכללה – פרסום הודעה באתר האינטרנט של המכללה, לתקופה של 7 ימים לפחות, בהתאם לסעיף 6.10.1.2 לנוהל הרכש.</p> <p>55. הבאת הבקשה והמלצות מנכ"ל המכללה, לדיון בפני ועדת הרכש, בסכומים מעל 60,000 ש"ח</p>	<p>בתוך 7 ימים ממועד הגשת הבקשה</p> <p>בהתאם לצורך</p>	<p>מנכ"ל המכללה</p>



מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 45 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים


13	פרסום מכרז	<p>56. אישור הליכי המכרז על ידי ועדת הרכש, וקביעת מועדי ההגשה.</p> <p>57. פרסום מודעה בעיתון נפוץ בשפה העברית.</p> <p>58. פרסום מודעה בעיתון בשפה הערבית.</p> <p>59. פרסום מודעה בעברית ובערבית באתר האינטרנט של המכללה.</p> <p>60. המודעות תפורסמה בהתאם לסעיף 6.18 לנוהל הרכש.</p> <p>61. בכפוף לפרסום כמפורט לעיל, רשאית הוועדה לאשר פרסום המודעה לשני מציעים לפחות שמקום מושבם בחו"ל.</p>	לפחות 21 ימים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז	ועדת הרכש	מודעה
14	המצאת מסמכי המכרז	<p>62. במידת הניתן – פרסום מלוא מסמכי המכרז באינטרנט.</p> <p>63. העמדת מלוא מסמכי המכרז לעיון במשרדי המכללה, ללא תשלום.</p> <p>64. מכירת סט מסמכי המכרז למשתתפים, כנגד עלות הפקת המסמכים (עלות שכפול) בלבד.</p>	בתוך 1 יום מפרסום ההודעה אודות המכרז	ועדת הרכש	
15	אומדן	<p>65. מינוי מומחה לכתיבת האומדן על ידי מנכ"ל המכללה.</p> <p>66. העברת מלוא מסמכי המכרז לידי המומחה שנבחר.</p> <p>67. הכנסת האומדן לתיבת המכרזים.</p> <p>68. ועדת הרכש רשאית תהיה לקבוע כי לא ייערך אומדן, מנימוקים שיירשמו.</p>	האומדן יוכנס לתיבה עד למועד הפתיחה	מנכ"ל המכללה	

מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 46 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

	ועדת הרכש		<p>69. מינוי בעל התפקיד לעריכת סיור קבלנים, ולמענה על שאלות במהלך הסיור.</p> <p>70. קיום הסיור – במידת הניתן באתר ביצוע העבודות.</p>	סיור קבלנים / פגש מציעים	16
	מזכירת המנכ"ל	ע"פ מסמכי המכרז	<p>71. קבלת כל הצעה שתוגש במשרדי מנכ"ל המכללה.</p> <p>72. הצעות שאינן במעטפות סגורות וחתומות – יוחזרו למוסר מיד.</p> <p>73. הטבעת חותמת המכללה ע"ג המעטפה, מספור המעטפה, ורישום שם המקבל, וכן מועד ושעת המסירה המדויקת.</p> <p>74. הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים.</p> <p>75. במקרה של מעטפה שמבחינה פיזית אינה נכנסת לתיבה, יקבע מנכ"ל המכללה, בהתייעצות עם מנהל הכספים והיועצים המשפטיים, את אופן שמירת ההצעה.</p>	קבלת הצעות	17
	מזכירת המנכ"ל	בסמוך לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות	<p>76. פתיחת התיבה</p> <p>77. הצעות שלא נמצאו בתיבת המכרזים בשעה היעודה – לא תתקבלנה כלל ותוחזרנה לשולח, גם במקרה בו התקבלו בטרם נפתחה בפועל התיבה.</p> <p>78. ניהול פרוטוקול פתיחה על ידי מזכירת מנכ"ל המכללה, בנוסח המפורט בנספח ט'.</p> <p>79. חתימת הפרוטוקול בידי מנכ"ל המכללה והיועץ המשפטי.</p>	פתיחת תיבת המכרזים	18

מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 47 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

	ועדת הרכש	תוך שבועיים מרגע אישור הזכייה.	<p>80. בכפוף לאישור הזכייה על ידי ועדת הרכש, תופק הזמנת עבודה / חוזה.</p> <p>81. <u>הפקת הזמנה:</u></p> <p><u>הזמנות מעל 2,000 ₪:</u></p> <p>ההזמנה תופק פעם אחת במצב "טייטה" ולאחר החתימות והעברה למצב "אושרה" הקניין מפיק מקור לאחר קבלת הודעת מערכת, ושולח את ההזמנה לספק.</p> <p><u>הזמנות עד 2,000 ₪:</u></p> <p>קניין המחלקה מפיק הזמנה במערכת, ההזמנה נשלחת במערכת למשרד המנכ"ל. המנכ"ל מפיק את ההזמנה הסופית והיא נשלחת לקניין על מנת להעבירה לספק.</p> <p>העתק ההזמנה יישאר במשרד מנכ"ל המכללה לסריקה בצרוף הטיוטה" ו כל החומר הנלווה, לסריקה.</p> <p>82. הזמנת העבודה תיכנס לתוקף לאחר ובכפוף לחתימת מורשי החתימה בהתאם לסעיף 6.32.8 לנוהל.</p>	<p>19</p> <p>הזמנת עבודה / חוזה</p>
--	-----------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 48 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

	קניין / מנכ"ל / מנהל / הכספים	במידי	83. בדיקת העבודה והחשבון בידי קניין היחידה. 84. העברת הזמנת העבודה, החשבון לתשלום ותעודות המשלוח לפי העניין לידי מנכ"ל המכללה, בצירוף אישור קניין היחידה לביצוע התשלום. 85. בדיקת המסמכים על ידי מנכ"ל המכללה, והעברתם למנהל הכספים לאישור ולטיפול בביצוע התשלום. 86. במקרה של הפרשים בין ההזמנה המקורית לבין החשבון הסופי לתשלום, יחולו הוראות סעיף 6.34 לנוהל הרכש.	תשלום	20
		בסיום הבדיקה			
		עד 3 ימים מרגע הגעת החשבונית לתשלום.			

## 8. מדדים

### 8.1. בקשות לביצוע רכש :

- 8.1.1. כמות ממוצעת שנתית של בקשות לביצוע עד 500 ₪
- 8.1.2. כמות ממוצעת שנתית של בקשות לביצוע רכש בין 501 – 2,000 ₪.
- 8.1.3. כמות ממוצעת שנתית של בקשות לביצוע רכש בין 2,001 – 10,000 ₪ .
- 8.1.4. כמות ממוצעת שנתית של בקשות לביצוע רכש בין 10,001 – 60,000 ₪.
- 8.1.5. כמות ממוצעת שנתית של בקשות לביצוע רכש מעל 60,000 ₪.

### 8.2. תהליך קדם הזמנה :


- 8.2.1. יתרה תקציבית ממוצעת לשנה.
- 8.2.2. אחוז הבקשות השנתי שהוגשו לניצול היתרה, ואושרו.
- 8.2.3. אחוז הבקשות השנתי שהוגשו ואושרו, לביצוע רכש בחריגה מהתקציב.

### 8.3. תהליך ביצוע הזמנות:

- 8.3.1. משך הזמן הממוצע לביצוע הזמת רכש במלואה.

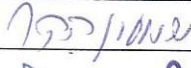


### 8.4. רכישות דחופות

- 8.4.1. משך הזמן הממוצע לביצוע רכישה דחופה.

		<b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College 
מהדורה : 02	מס' נוהל : מנ-006-ע-12	
תאריך : 15 אוקטובר 2012	סטאטוס : עדכון	מנהלי
עמוד 49 מתוך 49	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים

8.4.2. אחוז הרכישות הדחופות בשנה.

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב -	מר שמעון הקר	5/11/12	
בודק	עו"ד יונתן שיאון	9.1.13	
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	24.1.13	

הנהלת חשבונות

לכבוד

תאריך: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

נא להחזיר טופס זה לידי \_\_\_\_\_

פקס': \_\_\_\_\_

ספקים נכבדים,

### רישום ספק

לצורך רישומכם כספקים אצלנו, נבקשכם למלא בטופס זה את הפרטים הדרושים, לחתום עליו בחתימה וחותמת העסק ולהחתים הבנק כאישור התאמת מספר החשבון לשם המוטב.

שם הספק: _____	כתובת: _____
עוסק מורשה: _____	_____
שם הבנק: _____	קוד הבנק: _____
שם הסניף: _____	קוד הסניף: _____
מספר חשבון בנק: _____	
<u>אישורי הבנק</u>	
אנו מאשרים בזאת שחשבון הבנק הרשום לעיל הוא על שם המוטב הרשום ליד שם הספק.	
חותמת וחתימת הבנק	חותמת וחתימת הספק

נודה לכם על מילוי בכתב ברור של כל הפרטים הנ"ל. אנא, החזירו טופס מקורי זה (בפקס' וכן בדואר) בצירוף האישורים הבאים:

אישור ניכוי במקור  
אישור ניהול ספרים  
דוגמת (צילום) חשבונית מס

בכבוד רב,  
המכללה האקדמית להנדסה  
אורט בראודה



נספח ב'

לכבוד

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**בקשה להצעת מחיר**

שם המחלקה: \_\_\_\_\_

שם הקניין: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

ספרור	תיאור הטובין/עבודה	יחידת חישוב	כמות	מחיר ליחידה (ללא מע"מ)	סה"כ מחיר (ללא מע"מ)

	סה"כ
	מע"מ .....
	סה"כ כולל מע"מ

כללי:

תנאי תשלום של המכללה: שוטף+77

מועד הספקה: \_\_\_\_\_ יום מקבלת ההזמנה

אחריות: \_\_\_\_\_ ערבות \_\_\_\_\_

הצעה בתוקף עד: \_\_\_\_\_ כולל הובלה / התקנה / הדרכה

הערות: \_\_\_\_\_



**פרטי מגיש הצעה:**

שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_ שם איש הקשר: \_\_\_\_\_

—

טלפון: \_\_\_\_\_ פקס': \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

מס' עוסק מורשה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת המציע: \_\_\_\_\_

**" העמותה שומרת לעצמה את הזכות לאחר עיון בהצעות לנהל משא ומתן עם המציעים השונים יחד או בנפרד וכן היא שומרת לעצמה את הזכות לא לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא".**

# הספק רשאי להגיש את הצעתו בנוסף לטפסים אלו על טפסי הצעות מחיר של חברתו ובלבד שיתאימו לבקשה להצעת מחיר.

נספח ג'

טבלת השוואה להצעות מחיר וקביעת הספק הזוכה  
המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה

נושא \_\_\_\_\_ בקשה מס' \_\_\_\_\_ פרוטוקול מס' \_\_\_\_\_

									שם הספק
									מפרט טכני
סה"כ	מחיר	כמות	סה"כ	מחיר	כמות	סה"כ	מחיר	כמות	



			הערות:
			סכום ההצעה (ללא מע"מ)
			+ מע"מ
			סה"כ ההצעה (כולל מע"מ)

אישור הקניין (לנתונים שבטופס) \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

הספק שנבחר \_\_\_\_\_ סכום ההצעה \_\_\_\_\_

ראה פרוטוקול מס' \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_



**בקשה להכרה בספק כ"ספק בלעדי"****1. נתוני הספק**

הריני מאשר כי לפי מיטב ידיעתי הספק: \_\_\_\_\_  
 מס' עוסק מורשה: \_\_\_\_\_  
 הינו ספק בלעדי לאחזקת / רכישת הציוד המבוקש בהזמנה מס' \_\_\_\_\_

**2. ייחודיות הספק**

- איכות המוצר       קירבה גיאוגרפית       מוניטין  
 פטנט רשום       זמין       לא איתרתי ספק אחר  
 גמיש בעבודה       אספקה מהירה  
 שירותים נלווים       מפרט ייחודי

**3. נתונים נוספים**

לא ידוע	לא	כן	
			א. הפריטים נרכשו בעבר מהספק הנ"ל ולו הידע והניסיון הדרוש
			ב. לספק מפרטים טכניים ואפיון לפריט הרכישה
			ג. הפריטים שעומדים לרכוש הינם פריטים המתאימים לציוד שנרכש בעבר ולציוד המבוקש
			ד. החומר הנדרש נבדק ע"י המכללה ועומד בתקן
			ה. הציוד שנרכש בעבר הוכיח טיבו והתאמתו לצרכי המכללה
			ו. הספק הנ"ל יבואן / יצרן בלעדי לפריטים / חומרים הדרושים עפ"י המידע העומד לרשותי
			ז. הספק הנ"ל הינו היחיד שמוסמך לבצע בדיקות איכות לציוד הנרכש / המוחזק/המשופץ
			ח. הצעת המחיר של הספק סבירה בראיה של עלות כוללת

**4. פירוט נוסף:**


---



---

**5. לאור הנתונים הנ"ל הר"מ מבקש אישור לבקשה.**

**אישור ועדת הרכש / הרכש העליונה**  
**יו"ר הועדה**

**הקניין**

שם ומשפחה \_\_\_\_\_ שם ומשפחה \_\_\_\_\_  
 חתימה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

\* חובה לסמן את כל הנתונים הרלוונטיים בסעיפים 2 ו-3.

פרוטוקול מו"מ ספקים

תאריך \_\_\_\_\_ מס' פרוטוקול \_\_\_\_\_

נושא הישיבה: \_\_\_\_\_

שם: המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה מס' הזמנת רכש \_\_\_\_\_

שם הספק / קבלן שם הנציג בישיבה			
מס' טלפון			
מס' עוסק מורשה			
סכום הצעה מקורי (לא כולל מע"מ)			
מחיר לאחר הנחת ספק			
סכום ההצעה לאחר ההנחה (לא כולל מע"מ)			
סה"כ ההצעה (כולל מע"מ)			
מועד הספקה			
תנאי תשלום			
תקופת אחריות/שירות			
ה ע ר ו ת			



הספק/הקבלן הזוכה :

הערות לאחר בחירת הקבלן/ הספק

רשמ/ה:

חתימת יו"ר ועדת הרכש/הרכש העליונה

אישור הקניין

מח':

**החלטה על יציאה למכרז**

הנהלת המכללה החליטה על יציאה למכרז בנושא:

\_\_\_\_\_

הסיבות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
מנכ"ל המכללה

\_\_\_\_\_  
תאריך

**אישור תקציבי לפרויקט הנ"ל**

הנני לאשר כי למכללה יש כיסוי תקציבי מתאים לביצוע המכרז הנ"ל וכי נושא המכרז תוקצב בתקציב המכללה.

\_\_\_\_\_  
מנהל הכספים

\_\_\_\_\_  
תאריך

נספח ז'

מכרז זוטא/פומבי\* מס' \_\_\_\_\_

רשימת רוכשים של חוברת המכרז/משתתפים בסיור (אם נדרש סיור)

מס'	החברה/רוכש החוברת	מס' קבלה+ עותק חוברת	פרטי החברה	השתתפו בסיור	שם הנציג בסיור	הערות
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						

חתימת מזכירת מנכ"ל המכללה

תאריך



להלן רשימת כל המציעים שהגישו למכללה הצעתם (ע"י הכנסת ההצעה לתיבת המכרזים) במכרז הנ"ל:

מס'	שם המציע	תאריך ההגשה	שעת ההגשה	שם הנציג המגיש
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
.6				
.7				
.8				
.9				
.10				
.11				
.12				
.13				
.14				
.15				

חתימת מזכירת מנכ"ל המכללה

תאריך

מנכ"ל המכללה

תאריך: \_\_\_\_\_

רישום פתיחת מעטפות- הצעות למכרז: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 בנושא: \_\_\_\_\_ מיום: \_\_\_\_\_ פומבי/ סגור

את מסמכי המכרז רכשו \_\_\_\_\_ משתתפים. הגישו הצעות \_\_\_\_\_ משתתפים.  
 תיבת המכרזים נפתחה ע"י \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_, בשעה \_\_\_\_\_.  
 בתיבת המכרזים נמצאו \_\_\_\_\_ מעטפות, מתוכן \_\_\_\_\_ הצעות ו \_\_\_\_\_ אומדן.

					החברה
					המסמכים
					חוברת המכרז חתומה כנדרש
					חוזה חתום
					חתימת הצהרת המשתתף
					הצעת מחיר
					ערבות בנקאית ע"ש המשתתף בסך _____ עד _____
					אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות
					אישור תקף על ניכוי מס הכנסה במקור
					אישור תקף על רישום וסיווג קבלנים
					אישור רישום התאגיד וזכויות חתימה
					תצהיר מאושר ע"י עו"ד- עמידה בתנאי הסף
					תצהיר מאושר ע"י עו"ד- המשתתף לא עבר על חוק העסקת עובדים זרים וחוק שכר מינימום בשנה האחרונה
					אישור על קיום ביטוח
					השתתפות בסיוור
					העתק קבלה על רכישת המכרז

מנכ"ל: \_\_\_\_\_ צפו בפתיחה \_\_\_\_\_

מנהל כספים: \_\_\_\_\_

יועץ משפטי: \_\_\_\_\_

**פרוטוקול וועדת רכש / רכש עליונה**

תאריך \_\_\_\_\_ מס' פרוטוקול \_\_\_\_\_

נושא הישיבה: \_\_\_\_\_

שם: המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה טיוטת הזמנת רכש מס' \_\_\_\_\_

השתתפו: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**בהסתמך על טבלת ההשוואה המצורפת:****הספק / הקבלן הזוכה:****נימוקים לבחירת הספק / קבלן:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**הערות לאחר בחירת הקבלן / הספק:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**מאשרים בחתימה:**

חתימה		יו"ר ועדת הרכש / הרכש העליונה	
חתימה	שם	חתימה	שם
חתימה	שם	חתימה	שם

רשמ/ה: \_\_\_\_\_