

נוהל מכרזים

04.05.2023	תאריך פרסום:	1	מספר מהדורה:	מחלקת תפעול	אחריות:
------------	-----------------	---	-----------------	-------------	---------

רקע ומטרות

נוהל זה עוסק בהתקשרויות החל מ-100,000 ₪ והוא כפוף [לתקנות חוק חובת המכרזים במוסדות להשכלה גבוהה](#). רכישות עד 100,000 ש"ח הפטורות מחובת מכרזים, יטופלו על-ידי ועדת רכישות ועל פי נהל רכש.

הגדרות

- א. **ועדת מכרזים משותפת** – ועדה משותפת של המרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט. הוועדה ממונה על-ידי נשיא/ת המרכז האקדמי (להלן: הנשיא/ה) באישור הדירקטוריון וחבריה: הוועדה המשותפת תכלול את מנכ"ל המרכז האקדמי (להלן: המנכ"ל) שישמש כיו"ר, היועץ משפטי או נציגו, סמנכ"ל כספים או נציגו, חבר מטה מנהלי מקמפוס לוינסקי וחבר מטה מנהלי מקמפוס וינגייט, דיקן פקולטה או ראש בית ספר ומזכיר ועדה.
- ב. **ועדת מכרזים קמפוסית** – ועדת מכרזים של קמפוס לוינסקי או קמפוס וינגייט. הוועדה ממונה על-ידי נשיא/ת המרכז האקדמי באישור הדירקטוריון וחבריה: המנכ"ל (שישמש כיו"ר), יועץ משפטי או נציגו, סמנכ"ל כספים או נציגו, מנהל תפעול או רכש מהקמפוס הרלוונטי ומזכיר ועדה.
- ג. **ועדת הפטור** – ועדה הממונה על-ידי הדירקטוריון או על ידי ועדת ביקורת, אם הדירקטוריון הסמיך כזו. הוועדה מונה שלושה חברים באחד ממההרכבים הבאים:
 - 1) נציג יו"ר הדירקטוריון (שישמש כיו"ר), מי שאינו עובד המרכז האקדמי, היועץ המשפטי או נציגו. לא יכהנו בוועדת הפטור מי שהיה חבר בוועדת המכרזים שדנה בהחלטה הנדונה.
 - 2) שני חברים שאינם עובדי המרכז האקדמי ואינם בעלי עניין בו (אחד מהם ישמש כיו"ר), היועץ המשפטי או נציגו. לא יכהנו בוועדת הפטור מי שהיה חבר בוועדת המכרזים שדנה בהחלטה הנדונה.
- ד. **ועדת פרסום** – ועדה בראשות המנכ"ל ובה חברים מנהל/ת מערך השיווק ונציגים נוספים.

פירוט

ועדת מכרזים

1. ככלל, התקשרויות ידונו בוועדת המכרזים המשותפת. למעט התקשרויות שמיועדות לקמפוס ספציפי ועד 300 אש"ח, שכן אז ההתקשרות תידון בוועדת המכרזים הקמפוסית.
2. הוועדות רשאיות להזמין מומחה בנושא הנדון או כל גורם רלוונטי אחר כדי שיחוזה את דעתו המקצועית על הכתוב, וכן על הנאמר בישיבה, כדי לעזור לחברי הוועדה לקבל את ההחלטה הטובה ביותר.
3. תפקיד הוועדות:
 - א. פתיחת מעטפות המכרז, בדיקה שכל החומר הנדרש התקבל, חתימה על הצעות המחיר שהתקבלו.
 - ב. בחינת ההצעות שהוגשו ובדיקת עמידה בתנאי המכרז.
 - ג. קבלת פרטים נוספים ממציעים, בהתאם למותר עפ"י התקנות.
 - ד. ניהול משא ומתן עם מציעים, ככל שהדבר מותר עפ"י התקנות.
 - ה. בחירת ההצעה הזוכה.
- ו. אישור סיווג ההתקשרויות לצורך החלטה כי אין צורך במכרז, כאמור להלן.
- ז. דיווח לוועדת פטור בדבר החלטות בדבר מתן פטור, כשלא נדרש אישור מראש של ועדת פטור, אחת לרבעון.
- ח. החלטה על חילוט ערבות שהוגשה, בכפוף לתקנות.
- ט. החלטה על מימוש זכות ברירה בחוזה לפי תקנה 6.
- י. החלטה על שינוי תנאי מהותי בחוזה שנכרת בעקבות מכרז.
4. פנייה מוקדמת של ועדת המכרזים לקבלת מידע הדרוש לה לענייני התקשרות תעשה באופן פומבי. קבלת המידע ודיון עם מי שנענה לפנייה ייעשו תוך שמירה על שוויון בין הפונים. הוועדה תתעד כל מידע שהתקבל וכל דיון שהתקיים עם הנענים לפנייה. מענה לפנייה לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז שייערך בעקבותיה ולא יקנה לנענה לפנייה יתרון במכרז ולא יחייב את שיתופו במכרז או התקשרות אחרת עימו.
5. ועדת מכרזים רשאית לקבוע כי מכרז ייערך כמכרז עם שלב מיון מוקדם, עם בחינה דו שלבית, פומבי עם הליך תחרותי נוסף, או כמכרז מסגרת, או בשילוב הדרכים הנ"ל (הפירוט כיצד לבצע כל אחד מסוגי המכרזים הללו נמצא בתקנות חובת מכרזים למוסדות להשכלה גבוהה).
6. החלטות יתקבלו ברוב קולות של חברי הוועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. קוורום מינימלי: 4 חברים ובכללם: יו"ר הוועדה, היועץ המשפטי או נציגו וסמנכ"ל כספים או נציגו.
7. עמדת היועץ המשפטי תכריע בעניינים משפטיים ועמדת סמנכ"ל כספים תכריע בעניינים תקציביים.
8. היה לחבר הוועדה, לקרובו או לתאגיד שהוא בעל עניין בו או ליועץ לוועדה עניין אישי או מוסדי בנושא הנדון בוועדה, לא ישתתף בדיון ובמקומו תמנה הנשיאה חבר אחר לאותו נושא.
9. נעדר חבר הוועדה מ-3 ישיבות רצופות או מ-5 ישיבות במהלך שנה מבלי שמונה לו ממלא מקום לשיבות אלה, רשאית הנשיאה להעבירו מתפקידו בוועדה, אלא אם כן הוא היועץ המשפטי או סמנכ"ל כספים.

ועדת הפטור

10. תפקידי הוועדה:

- א. לאשר החלטות ועדת מכרזים על מתן פטור ממכרז בסכום העולה על 1,500,000 ₪ ולעניין זכויות במקרקעין – בסכום העולה על 2,500,000 ₪.
- ב. לקבל דיווח אחת לרבעון מוועדת מכרזים על מתן פטור ממכרז או ליציאה למכרז סגור, במקרים בהם לא נדרש אישור ועדת הפטור.
11. החלטות יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה, יהיו מנומקות וירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. קוורום מינימאלי: רוב חברי הוועדה ובכללם היועץ המשפטי או נציגו. עמדת היועץ המשפטי, או נציגו בוועדה, תכריע בעניינים משפטיים.

מכרז פומבי

12. יחידת הרכש, בשיתוף המזמין, תכין את מסמכי המכרז.
13. מסמכי המכרז יפורסמו באתר האינטרנט ומזכיר הוועדה יפרסם מודעה בעיתון נפוץ בשפה העברית, בעיתון בשפה הערבית ובאתר האינטרנט של המרכז האקדמי בעברית ובערבית. לפי שיקול דעת הוועדה יפורסם המכרז גם באמצעים נוספים דוגמת 'יפעת מכרזים'. המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות. במודעה יכללו את פרטי המכרז כולל מועד להגשת שאלות הבהרה והצעות מחיר בהתאם לתקנות והפנייה לאתר האינטרנט בו מפורסמים מסמכי המכרז המלאים.
14. מגיש ההצעה יגיש את מסמכי המכרז ונספחיו חתומים, מלאים ושלמים, בתוך מעטפה סגורה היטב וזאת בדרך, במועד ובמקום כפי שנקבע בתנאי המכרז. על גבי המעטפה יש לרשום את שם הספק מגיש ההצעה. מעטפות המכרז הסגורות יישמרו בתיבת המכרזים עד לפתיחתן.
15. לניהול התקשורת מול המציעים, ניתן להקים תיבת דוא"ל ייעודית.
16. אומדן שווי ההתקשרות (ככל שנבדק) ייערך בידי גורם מקצועי שהוסמך ע"י ועדת מכרזים וייחתם בידי ובידי יו"ר ועדת מכרזים. האומדן ייערך ויופקד בתיבת המכרזים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, וישמר בתיבת המכרז עד לפתיחתה. במכרז עם בחינה דו שלבית – יישמר בתיבה עד לפתיחת הצעות המחיר.
17. המעטפות הסגורות ישמרו עד לפתיחתן בתיבת מכרזים נעולה המיועדת לכך. המעטפות תפתחנה ותחתמנה על ידי ועדת מכרזים. יוכן פרוטוקול על ידי ועדת מכרזים בו ירשמו מספר המעטפות שנמצאו, תכולתן, הזיהוי שלהן, וככל הניתן המחיר המוצע או המבוקש, לפי העניין.
18. ועדת מכרזים לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות.

19. נתגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חשבוניות, רשאי יו"ר ועדת מכרזים לתקן. התיקון ייעשה במהלך בדיקת ההצעות בידי הועדה ויירשם בפרוטוקול. הודעה על התיקון תימסר למציע או לחילופין תינתן אופציה למציע לתקן את הצעתו בהתאם.
20. ועדת מכרזים תפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, זולת אם החליטה הועדה אחרת, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.
21. ועדת מכרזים רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, לפנות למציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה. פרטי הפנייה יירשמו אף הם בפרוטוקול.
22. ניתן לנהל משא ומתן עם מציעים רק אם ניתנה על כך הודעה במסמכי המכרז ובמודעת פרסום המכרז ואם המציע עומד בתנאי המכרז ורק באחד מהמקרים הבאים (תקנה 12):
- א. ביצוע מיזם בעל מורכבות טכנולוגית מיוחדת או שדורש איתנות פיננסית משמעותית.
 - ב. ביצוע מיזם משולב של בניה ועסקה לרכישת זכויות במקרקעין.
 - ג. התקשרות שניתן לבצעה באמצעות מכרז סגור.
 - ד. התקשרות שעניינה קבלת אשראי, השקעת כספים, קבלת שירותים בנקאיים, ני"ע, פעולות בשוק ההון.
 - ה. התקשרות לרכישת זכויות במקרקעין, אם המקרקעין המסויימים דרושים מפאת מיקומם המיוחד או בשל תכונה ייחודית אחרת.
 - ו. התקשרות לרכישת זכות במקרקעין.
 - ז. התקשרות עם בעל מקצוע מומחה (המנוי בתקנה 9 (א)).
 - ח. התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים, לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסיונים או תרכיבים, עסקה בענייני ביטוח, פרסום או יחסי ציבור בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים.
 - ט. התקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה (תקנה 8) לרכישת מכשור מדעי, ספרות מדעית, ציוד מדעי וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר.

ועדת המכרזים תקבע קבוצת מציעים סופית ותמנה נציג מחברי הועדה שינהל, בנוכחות נציג היועמ"ש בוועדה או נציג מטעם המרכז האקדמי שמונה בכתב על ידי היועץ המשפטי לשמש כנציגו, את המשא ומתן מול קבוצת המציעים. המשא ומתן ינוהל תוך מתן הזדמנות הוגנת וכל פעולה במסגרתו תירשם בפרוטוקול.

23. בסיום המשא ומתן כל מציע מהקבוצה הסופית רשאי במועד שתקבע הועדה להגיש לתיבת מכרזים הצעה סופית. לא הגיש – תחשב הצעתו הראשונה כסופית.
24. במידה וכללה קבוצת המציעים הסופית מציע אחד, רשאית הועדה לנהל עימו משא ומתן ולאפשר לו להגיש הצעה סופית בכתב בדרך שתקבע.
25. לאחר סיום בדיקת כל ההצעות ובירור יתר הפרטים הנדרשים תיתן ועדת מכרזים את החלטתה. הועדה רשאית להחליט על בחירת ההצעה המתאימה ביותר, או להחליט שלא לבחור כל הצעה שהיא, והכל במטרה להבטיח את מירב היתרונות לעורך המכרז. מומלץ לוועדת המכרזים להתייעץ ולשתף את הגורם המזמין במיון ובתיעוד החומר ובמתן המלצה לגבי הספק בנושאים הדורשים מומחיות שאין לחברי הועדה.
26. ועדת מכרזים תבחר את ההצעה הזוכה בהתאם לתנאים שהוגדרו במסמכי המכרז. הועדה רשאית להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות תוך פיצול ההתקשרות ביניהן, או על בחירת חלק מהצעה, ובלבד, שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז.
27. לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על תוצאות ההחלטה הסופית של ועדת מכרזים.
28. ניתן לקבוע במסמכי המכרז כי עיון בהחלטת הועדה ונימוקיה ובהצעה הזוכה (למעט חלקים שלדעת הועדה עיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי/מקצועי) ייעשה תמורת תשלום לכיסוי העלות הכרוכה בכך.
29. אמות המידה לבחירת ההצעה המעניקה את מירב היתרונות לעורך המכרז הן אלה, כולן או חלקן, בהתאם למפורט במסמכי המכרז:
 - א. המחיר המוצע או המבוקש, לפי העניין.
 - ב. איכות הטובין או המקרקעין, העבודה או השירותים המוצעים, או נתונים מיוחדים שלהם, והתאמתם לעורך המכרז.
 - ג. אמינותו של המציע, כישוריו, ניסיונו, מומחיותו, ותחומי התמחותו.
 - ד. המלצות אודות המציע, אם ידרשו לפי תנאי המכרז, ומידת שביעות הרצון מאופן ביצוע התקשרויות קודמות.
 - ה. דרישות מיוחדות של עורך המכרז.
 - ו. התנהלות המציע בכל הנוגע לשמירת זכויות עובדים.
 - ז. ועדת מכרזים רשאית, להחליט על בחירת הצעה, גם אם הייתה זו הצעה יחידה שהוגשה או שנותרה יחידה לדיון בפניה. אם ההצעה מרעה לעומת אומדן שווי ההתקשרות – ניתן לאפשר למציע להגיש מחיר מייטיב. בהצעה יחידה במכרז סגור – תיבחר ההצעה רק באישור הנשיאה, לאחר אישור ועדת המכרזים. בהתקשרות בשווי מעל 1.5 מליון ש"ח – באישור ועדת הפטור.

30. לא הוגשה כל הצעה למכרז, או לא המליצה ועדת מכרזים על הצעה כלשהיא, רשאית המכללה לפרסם מכרז חדש, או להתקשר ללא מכרז באישור הנשיאה, אם נוכחה לדעת שעריכת מכרז נוסף לא תביא כל תועלת. בהתקשרות מעל 4 מליון ₪ – באישור ועדת פטור.
31. מזכיר ועדת המכרזים יכין פרוטוקול מסכם עליו יחתמו חברי ועדת המכרזים.

מכרז סגור

32. ניתן לקיים מכרז סגור במקרים הבאים:
- התקשרות ששוויה עד 600,000 ₪ ונעשית בהתאם לנהלים שאישר היועץ המשפטי.
 - התקשרות לרכישת טובין בעלי תכונות מיוחדות ואפיונים בלתי נפוצים לרבות ציוד רפואי, תרופות, נסיונים או תרכיבים, עסקה שעניינה ביטוח ועסקה שעניינה פרסום או יחסי ציבור בעלי תכונות ואפיונים, כאמור, ובלבד שקיים מספר מצומצם של ספקים מתאימים בכוח לגבי אותה התקשרות ויראו את כל הספקים כאמור, ברשימת המציעים למכרז סגור.
 - כאשר המציעים הרלוונטיים לשירותים הנדרשים הם חברות ממשלתיות בלבד.
 - התקשרות לרכישת ספרות מקצועית או הזמנה בודדת של חומרים לפעילות השכלה גבוהה/ שירותים חיוניים למחקר שנדרשים בשל מאפיינים רלבנטיים לשמירה על אמינות/אחידות/רציפות.
33. יחידת הרכש תפנה לספקים מתוך רשימת הספקים המאושרים הקיימים במאגר הספקים של המרכז האקדמי, המחולקת לפי תחומי עיסוק. במידה ורשימת המציעים כוללת מעל ל-10 ספקים, יש לפנות ל-5 ספקים, לפחות. הפניה תהיה בסבב מחזורי, ככל וניתן. במקרה של עד 10 ספקים ברשימה יש לפנות לכולם.
34. הפניה תכלול את מסמכי המכרז, מפרט של הפריט המבוקש, תנאי המכרז, הסכם התקשרות ודרישות מהספק.

התקשרויות בנושאי פרסום ומדיה

- המרכז האקדמי יערוך מעת לעת מכרז התקשרות עם חברת פרסום, במסגרתו תיכלל אפשרות לרכוש שטחי פרסום ומדיה באמצעות הספק הזוכה. במסגרת הסכם ההתקשרות תישמר למרכז האפשרות לרכוש שטחי פרסום ומדיה מספקים נוספים.
- בהתקשרויות שיערוך המרכז האקדמי לרכישת שטחי פרסום שלא באמצעות הספק הזוכה במכרז, לצורך הוזלת ההתקשרות, או מטעם אחר, יחולו ההוראות הבאות:
- התקשרות בפטור ממכרז לפי תקנה 3 (29) ולאחר בדיקת מספר הצעות – ההתקשרות כפופה לאישור ועדת מכרזים ובלבד שתיעשה לאחר בדיקת כמה הצעות הבאות בחשבון. פרוטוקול בדיקת מספר הצעות יוצג לוועדת המכרזים לצורך אישור ההתקשרות, כולל העלות מול חברת הפרסום שזכתה במכרז.

בנוסף, ככל שנדרש, ניתן להביא לאישור ועדת המכרזים תקציב תקופתי להתקשרות עם ספק פרסום מסויים, וזאת לאחר בדיקת מספר הצעות. הבקשה לאישור ההתקשרות תכלול את פרטי ספק הפרסום, סכום ההתקשרות התקופתי המבוקש ויעדי הפרסום ונימוקים להתקשרות עם הספק.

ב. ספק יחיד לביצוע התקשרות – במקרה בו ההתקשרות הנה עם מקומון, עיתון מקצועי, תחת רדיו אזורית וכיוב' אמצעי פרסום שהינם ייחודיים ולא קיימת אלטרנטיבה מקבילה לפרסום לאותה אוכלוסיית יעד – תוגש לוועדת המכרזים בקשה לאישור ההתקשרות כהתקשרות עם ספק יחיד לאחר ביצוע ההליך הנדרש בתקנות (חוות דעת גורם מקצועי כי אין ספק אחר בנסיבות+ביצוע פרסום באתר האינטרנט של המרכז)

ג. ככל שלא מדובר בספק יחיד, ישנה דחיפות בביצוע הפרסום, אין זמן או מקום לבדיקת הצעות מחיר והמרכז האקדמי מעוניין להתקשר עם הספק ישירות ולא באמצעות חברת הפרסום שזכתה במכרז, ניתן לערוך התקשרות בכפוף לעמידה בתנאי הפטור לפי תקנה 3 (21) – התקשרות שעריכת מכרז לגביה עלולה לפגוע בצורה מהותית ביכולת המוסד לקיים פעילות מפעילויותיו כמוסד להשכלה גבוהה – ההתקשרות כפופה לאישור מנכ"ל לפיה התקיימו התנאים הנ"ל וכן לאישור ועדת הפטור.

נספח מספר 1

קבוצות רכישה, על פי תקנות חובת המכרזים

הגדרת ההליך	הסכומים בש"ח	חתימה על דרישה לרכישה	פנייה לספק	קבלת הצעת מחיר	חתימה על פרוטוקול רכישה
מכרז סגור	101,100- 600,000 ש"ח, בכפוף לנהלים שאישר היועמ"ש ובמקרים נוספים כמפורט בסעיף -- לנוהל יש להעדיף קיום מכרז פומבי כשהדבר אפשרי	דיקן פקולטה / ראש ביה"ס סמנכ"ל כספים מנכ"ל	פנייה בכתב לחמישה ספקים לפחות מתוך רשימת ספקים מאושרת בצירוף מפרט.הספקים המשתתפים יהיו מתוך רשימה שאושרה ע"י ועדת מכרזים, ובסבב מחזורי.	הצעות מחיר בכתב, לתיבת מכרזים אשר יפתחו ע"י ועדת מכרזים	חברי ועדת מכרזים
מכרז פומבי			פרסום מודעה בעיתון בעברית + עיתון בשפה הערבית+ פרסום באינטרנט	הצעות מחיר בכתב, תיבת מכרזים אשר יפתחו ע"י ועדת מכרזים	חברי ועדת מכרזים

נספח מספר 2

תרשומת דיון

תרשומת דיון				
דף מספר:	המרכז האקדמי קמפוס:	נרשם בידי:	סימול:	תאריך השיחה: תאריך הדפסה:
הנושא:				
נוכחים:				

אישור ועדת מכרזים מיום _____
הוועדה מאשרת כי הליך הרכישה המפורט בפרוטוקול, תואם להנחיות חוק המכרזים.
על החתומים, חברי ועדת המכרזים:

יו"ר הוועדה

ייעוץ משפטי אגף כספים חבר ועדה חבר ועדה חבר ועדה

מספר דרישה ממוחשבת

תאריך

פרוטוקול לרכישת שטחי פרסום – פטור לפי תקנה 3 (29)
ספק חוץ שלא זכה במכרז

פרסום באמצעות:

שם הפריט:

מפרט/פרטים:

רקע:

פנינו ☐ בעל-פה ☐ בכתב אל הספקים הבאים, וקבלנו את הצעות המחיר הבאות:

הצעות מחיר שהתקבלו בכתב (כולל מע"מ)	פרטי הספק/ים אליהם פנינו	
שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	א.	
שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ב.	
שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ג.	
שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ד.	
שם: _____ טלפון: _____ כתובת: _____	ה.	

הספק הנבחר:

סכום הרכישה:

הסיבות לבחירת הספק:

עורך הפרוטוקול

תאריך

מנכ"ל המרכז
האקדמי

אישור ועדת מכרזים:

נימוקים לאישור: _____

חתימות: