

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>1</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
07-102	16.6.96	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
שם ההוראה:				מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין
עודכן ביום 16.3.2000				

## 1. מטרה:

הוראה זו קובעת את אופן פרסומם של מכרזים והליכי הזמנה לרכישת טובין בארץ על ידי יחידת הספקה עבור כל יחידות האוניברסיטה.

## 2. הגדרות:

בהוראה זו יהיו למונחים הבאים, מובנם הרשום בצידם:

2.1	"טובין"	נכסים נדים, חומרים ושירותים הנרכשים מכספי האוניברסיטה.
2.2	"רכישה"	לרבות שכירות וחכירה.
2.3	"הזמנה"	הזמנה לרכישת טובין.
2.4	"כיסוי תקציבי"	אישור מטעם אגף הכספים המעיד על קיומו של כיסוי תקציבי לרכישת טובין או לביצוע עבודה.
2.5	"נוהל מכרזים"	נוהל מכרזים (חלק כללי) 01-005.
2.6	"ועדת המכרזים"	הוועדה האמורה בסעיף 9 לנוהל זה.
2.7	"ועדת משנה"	הוועדה האמורה בסעיף 6 לנוהל זה.
2.8	"ערך"	ערך כולל של ההזמנה, לרבות מיסים, היטלים ומע"מ.

## 3. פטור מחובת פרסום מכרז:

3.1 במקרים המפורטים להלן לא תחול חובת פרסום מכרז לרכישת טובין:

3.1.1 (16.3.2000)

כאשר ערך הטובין אינו עולה - ביום הזמנתם - על 40,000 ש"ח ולגבי מחשבים אישיים וציוד היקפי שלהם על 80,000 ש"ח, ובלבד שהסמנכ"ל לכספים יתקין הוראות בדבר קבלת הצעות להזמנות שערכן אינו עולה על סכום זה.

3.1.2 מקום שנדרשה הרחבת היקף רכישת הטובין שהוזמנו עפ"י מכרז עד לשיעור של 25% מערכה הכספי הצמוד של ההזמנה המקורית.

3.1.3 כאשר הטובין מוזמנים אצל יצרן או ספק בלעדי בארץ לסוג זה של טובין.

3.1.4 כאשר נתקבלה המלצתו המנומקת של מנהל היחידה המזמינה המבקש משיקולים מקצועיים, לרכוש טובין מתוצרת מסויימת.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>2</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
07-102	16.6.96	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
16.3.2000	עודכן ביום	מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין		שם ההוראה:

3.1.5 (16.3.2000)

כאשר נתקבלה על ידי מנהל יחידת הספקה הצהרה מנומקת של חוקר, מאושרת על ידי מנהל המחלקה, ובהעדרו על ידי הדקאן, לפיה משיקולים מקצועיים דרוש לו הציוד המדעי המסויים. במקרה כזה, לאחר שווידא מנהל יחידת הספקה שלציוד המדעי המסויים ספק בלעדי בארץ, יפעל לרכישת הציוד, ללא צורך במכרז.

3.1.6 מקום שהטובין המוזמנים נועדו להשתלב במערכת קיימת מאותו סוג או מאותה תוצרת.

3.1.7 כאשר רכישת הטובין נעשית במסגרת הסכם שנתי (בר תוקף) אשר קדם לו פרסום מכרז כאמור בנוהל זה ובנוהל מכרזים.

3.1.8 (29.3.99)

מקום שוועדת המכרזים או הוועדה האמורה בסעיף 6 (כל אחת בגבול סמכותה) החליטה, ונימקה החלטתה, להסתמך על תוצאות מכרז קודם שהוציאה אוניברסיטת תל-אביב, לרכישת טובין מאותו סוג, או כאשר ההסכם עם הספק או היצרן מבוסס על תנאי מכרז קיים שפורסם ואושר ע"י החשב הכללי במשרד האוצר, ובלבד שממועד קבלת תוצאות המכרז לא חלפו שנים-עשר חודשים.

3.1.9 כאשר מנהל היחידה המזמינה מאשר בכתב, כי נדרשת הספקה מהירה של טובין להגנת רכוש. במקרה זה יפעל מנהל יחידת הספקה לאלתר למסירת ההזמנה.

3.1.10 (16.3.2000)

כאשר ועדת המכרזים הגישה למנכ"ל המלצה מנומקת, לפיה בשל נסיבות נדירות ויוצאות דופן, אין לנקוט בהליכים המפורטים בסעיף 4 שלהלן.

4. **הזמנות שאינן טעונות פרסום מכרז:**  
(16.3.2000)

החלטה על פטור מחובת מכרז (למעט עפ"י סעיפים 3.1.1, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.9 ו- 3.1.10) תתקבל על ידי ועדת המכרזים או ועדת המשנה - כל אחת בתחום סמכותה - אשר תקבע גם את דרך מסירת ההזמנה.

5. **הזמנות עליהן חלה חובת פרסום מכרז:**

ביצוע הזמנה, שלא עפ"י אחד המקרים המפורטים בסעיפי המשנה של סעיף 3 לנוהל זה, מחייב נקיטת הליכי מכרז כאמור בסעיפים שלהלן - הכל לפי העניין.

6. **ועדת משנה:**

הוחלט לפתוח בהליכים לביצוע הזמנה בהליכי מכרז ונתקבלו הצעות לביצועה - תתכנס ועדת משנה, בהרכב מנהל יחידת הספקה - יו"ר - נציג אגף הכספים, נציג היועץ המשפטי ונציג היחידה המזמינה - חברים - אשר תבצע את הפעולות הבאות:

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>3</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
07-102	16.6.96	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
שם ההוראה:				מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין
עודכן ביום 16.3.2000				

- 6.1 הוועדה תפתח את ההצעות שנתקבלו ותסמן כל הצעה במספר סידורי.
- 6.2 בצד כל שינוי ו/או תיקון שצויינו בהצעה תווסף חתימתם של חברי הוועדה.
- 6.3 הוגשה יותר מהצעה אחת, תטיל הוועדה על היחידה המתאימה או על בעל מקצוע מתאים להכין טבלת השוואת מחירים של כלל ההצעות שהוגשו אלא אם כן סבורה הוועדה כי יש באפשרותה להכין הטבלה בו במקום.
- 6.4 נתגלתה בהצעה טעות חשבונית או אי התאמה בין הסכום הכולל של ההצעה למחיר יחידה שצויין בה, תודגש הטעות בטבלת ההשוואה ובצידה המחיר ליחידה והסכום המדוייקים.
- 6.5 הוועדה תרשום פרטיכל אשר בו יצויינו בין השאר בצד שם המציע המספר הסידורי שניתן להצעתו וכן הערות המציע - במידה ותהיינה.

#### 7. הזמנות שערכן הכולל עולה על 40,000 ש"ח אך אינו עולה על 300,000 ש"ח:

- אופן הטיפול בהזמנה שערכה הכולל עולה על 40,000 ש"ח אך אינו עולה על 300,000 ש"ח יהיה כדלהלן:
- 7.1 ההחלטה על פתיחת ההליכים לביצוע ההזמנה תהיה בסמכות מנהל יחידת הספקה לאחר שוידא קיומו של כיסוי תקציבי.
- 7.2 מנהל יחידת הספקה יפנה לקבלת הצעותיהם בכתב של שלושה מציעים אפשריים או יותר - באופן שנקבע בנוהל מכרזים לגבי מכרז סגור.
- חרף האמור לעיל, רשאית ועדת המשנה להורות על פרסומו של מכרז פומבי באופן שנקבע בנוהל המכרזים.
- 7.3 נפתח המכרז על ידי ועדת המשנה, תקבע הוועדה, על סמך ההצעות שנתקבלו וטבלת ההשוואה שהוכנה - את החלטתה בהתאם להוראות נוהל המכרזים.
- החלטת ועדת המשנה שלא נתקבלה פה אחד תועבר לדיון והכרעה סופית בוועדת המכרזים.

#### 8. הרכב ועדת המכרזים:

הרכב ועדת המכרזים יהיה כדלקמן:

- 8.1 סמנכ"ל לכספים - יו"ר.
- 8.2 נציג אגף הכספים - חבר.
- 8.3 נציג היועץ המשפטי - חבר.
- 8.4 מנהל יחידת הספקה - חבר ומרכז הוועדה.
- 8.5 מנהל היחידה המזמינה או נציג מטעמו - חבר.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>4</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
07-102	16.6.96	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
16.3.2000	עודכן ביום	מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין		שם ההוראה:

**9. הזמנות שערכן הכולל עולה על 300,000 ש"ח:**

אופן הטיפול בהזמנה שערכה הכולל עולה על 300,000 ש"ח יהיה כדלהלן:

- 9.1 החלטה על פתיחת ההליכים לביצוע ההזמנה תהיה בסמכות הסמנכ"ל לכספים ורשאי יהא להאציל סמכות זו למנהל יחידת הספקה.
- 9.2 עם קבלת אישורו בכתב של הסמנכ"ל לכספים או של מנהל יחידת הספקה, תתכנס ועדת המשנה ותחליט בדבר אופן פרסום המכרז, בהתאם לנוהל המכרזים.
- לאחר קבלת ההצעות תתכנס שוב ועדת המשנה על מנת לפותחן בהתאם להליכים הקבועים בסעיף 6 דלעיל.
- 9.3 נפתח המכרז, תקבע ועדת המכרזים, על סמך ההצעות שנתקבלו וטבלת ההשוואה שהוכנה, את החלטתה בהתאם להוראות נוהל המכרזים.

**10. מסירת הזמנה לביצוע:**

לאחר שנקבע הזוכה במכרז יודא מנהל יחידת הספקה כי ההסכם עם המבצע ייחתם או ההזמנה תאושר בחתימתם של מורשי החתימה להם הוקנתה סמכות חתימה כאמור בנוהל מורשי חתימה.

**11. שמירת מסמכי המכרז:**

נבחר הזוכה במכרז, יתוייקו ויישמרו מסמכי המכרז - לרבות פרטיכל הוועדות - במזכירות יחידת הספקה.

**12. הוצאה לאור של ספר:**

חרף האמור בכל מקום אחר, הרי שהזמנה להדפסת ספר (להלן: "ההזמנה"), תהא פטורה מהליכי מכרז הקבועים בהוראה זו, במקרים שיפורטו להלן:

- 12.1 ההזמנה היא להדפסת ספר ו/או כרך נוסף מסדרת ספרים ו/או ספר שחלקו כבר הודפס על ידי מדפיס מסויים.
- 12.2 ההזמנה היא למהדורה חדשה של ספר או סדרת ספרים שהודפסו על ידי מדפיס מסויים.
- 12.3 ההזמנה היא להדפסת פירסום סטנדרטי שנעשה בהתאם למחירי החשב הכללי של משרד האוצר.
- 12.4 ההזמנה היא להדפסת ספר הדורשת מומחיות מיוחדת ו/או עיצוב מיוחד, ו/או סוג אותיות מסויים וכיו"ב.

**13. ה ל י כ י ס:**

סבר מנהל יחידת הספקה כי ההזמנה נכללת באחד מהמקרים המפורטים בסעיף 12 לעיל, יבצע את הפעולות כדלקמן:

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>5</u>	<b>אוניברסיטת תל-אביב</b>
07-102	16.6.96	מתוך	5	<b>הוראות האוניברסיטה</b>
16.3.2000	עודכן ביום	מכרזים, הזמנה וקבלת הצעות לרכישת טובין		שם ההוראה:

13.1 יערוך תרשומת ובה יפרט את הנימוקים למסירת ההזמנה למדפיס מסויים.

13.2 ינהל ביחד עם מנהל היחידה המזמינה משא ומתן עם המדפיס בדבר תנאי מסירת ההזמנה.

13.3 מנהל יחידת הספקה יפנה ליועץ המשפטי לצורך עריכת הסכם עם המדפיס בהתאם לתנאים שנקבעו במשא ומתן כאמור בסעיף 13.2 לעיל.

#### 14. הזמנת שירותים:

בכל מקרה של הזמנה שעניינה שירותים, יהא רשאי מנכ"ל האוניברסיטה להטיל את הסמכויות המוענקות עפ"י נוהל זה למנהל יחידת הספקה על בעל תפקיד אחר באוניברסיטה.

#### 15. אחריות ביצוע:

אחריות לביצוע הוראה זו: סמנכ"ל לכספים ומנהל יחידת הספקה, כל אחד בתחומי סמכותו.

#### 16. ת ח ו ל ה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת (מיום 1.4.81) ובאה במקומה מיום פרסומה.