1. **<u>רקע</u>**

1.1. תקנת חובת המכרזים במוסדות להשכלה גבוהה בתוקף מיום 10.8.10 וזאת מכוח תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010 (להלן – "התקנות").

1.2. מתקין התקנות הכיר בצרכים המיוחדים של המוסדות להשכלה גבוהה, ומתוך הכרה בצרכים מיוחדים אלה, התקין הסדר ייחודי להתקשרויות שעניינן "תשומות להשכלה גבוהה".

1.3. על-פי תקנה 8 לתקנות, הוחרגו "תשומות השכלה גבוהה" מחובת המכרזים, באופן שנקבע כי אלה ייכשו לפי נוהל ייחודי בהתאם לכללים שנקבעו מראש ע"י היועץ המשפטי של המוסד להשכלה גבוהה וחשב המוסד או לכללים שקבעה הנהלת המוסד באישור ועדת הביקורת שלה (ראו נספח ב).

1.4. יתרה מכך, החלטות על התקשרויות לרכישת תשומות השכלה גבוהה לפי תקנה 8 הנ"ל אינן מצויות בסמכויות ועדת המכרזים לפי תקנה 14(א)(1). בשונה ממרבית הפטורים האחרים, החלטות, פעולות והתקשרויות שעניינן "תשומות להשכלה גבוהה", אינן בסמכות ועדת המכרזים ו/או ועדת הפטור והן אינן אמורות להיות מובאות על-ידי היחידה המזמינה להחלטת ועדת המכרזים (תקנה 15(א)(1)).

1.5. ההחלטות על התקשרויות לרכישת תשומות השכלה גבוהה ייערכו בהליך נפרד לפי המפורט בנוהל זה.

2. **<u>מטרות</u>**

לפרט את השיטה ואת תהליך ההתקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה בהתאם לדין.

3. **<u>הגדרות</u>**

בנוהל זה יהיו למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

3.1. **תשומות השכלה גבוהה** – כל אחד מאלה:

3.1.1. **מכשור ו/או ציוד מדעי המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ו/או שירותים החיוניים למחקר**, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר

3.1.2. **ספרות מדעית** ו/או **חומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ו/או למחקר** ששווי התקשרות בודדת לגבי כל אחד מהם אינו עולה על 500,000 ₪, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר

3.2. **הטכניון** – הטכניון – מכון טכנולוגי לישראל

3.3. **המבקש** – חבר סגל בכיר, חוקר, מנהל המעבדה או מהנדס המעבדה במעבדה שאין בה מנהל, מנהל מרכז המחשבים, ראש יחידה, אף אם אינו חבר סגל, המבצע מעת לעת דרישות רכש לתשומות השכלה גבוהה

3.4. **דרישת רכישה** – דרישת המבקש לביצוע רכש של תשומות השכלה גבוהה.

3.5. **דרישת רכישה פשוטה** – דרישת רכישה ששוויה עד 200,000 ₪, שאין בה "נסיבות מיוחדות" של המבקש עם הספק המבוקש, לפי חלק 4 לטופס א'

3.6. **דרישת רכישה רגילה** - דרישת רכישה ששוויה עד 1,000,000 ₪, שאין בה "נסיבות מיוחדות" של המבקש עם הספק המבוקש, לפי חלק 4 לטופס א'.

3.7. **דרישת רכישה מיוחדת** – כל דרישת רכישה שיש בה "נסיבות מיוחדות" של המבקש עם הספק המבוקש, לפי חלק 4 לטופס א', או דרישה ששוויה עולה על 1 מיליון ₪.

3.8. **טופס דרישת רכישה** – הטופס בנספח א' לנוהל זה.

3.9. **גורם מוסמך** – לגבי כל דרישת רכישה, כל אחד מן הגורמים שחתימתם דרושה לאישור דרישת רכישה, המופיעים בצד שמאל של הטבלה שבסעיף 5.5 להלן.

3.10. **ראש יחידה** – המכהן בראש יחידה בעלת חשבון/תקציב בטכניון, כגון: דיקן פקולטה/ ראש מחלקה/ ראש אגף/ ראש יחידה מנהלית, המוסמך לאשר הוצאה מחשבון/תקציב בטכניון.

3.11. **המנכ"ל** – משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון, לרבות משנה אחר לנשיא אשר מונה כממלא מקומו במקרה של היעדרות.

3.12. **מנל"מ** – משנה לנשיא למחקר, לרבות כל משנה אחר לנשיא שהוסמך כממלא מקום לצרכי נוהל זה, במקרה של היעדרות המנל"מ.

3.13. **סגן המשנה הבכיר**– סגן המשנה הבכיר לנשיא, לרבות כל סגן למשנה אחר לנשיא שהוסמך כממלא מקום לצרכי נוהל זה, במקרה של היעדרות סגן המשנה הבכיר.

3.14. **ספק** – כל יצרן, סיטונאי, קמעונאי, יבואן, או משווק אשר ניתן לפנות אליו לשם ביצוע התקשרות לרכישת תשומות השכלה גבוהה.(אוגוסט 2012)

3.15. **משנה למנכ"ל** – לרבות סגניו או ראשי אגפים.

3.16. **שווי התקשרות** – סך כל התשלומים לרבות מסים ובכלל זה גם מע"מ, הכלולים, חלים או נובעים בהתקשרות ו/או ממנה, לרבות:

3.16.1. כל תשלום שעל הטכניון לשלם למי שהוא צד להתקשרות עם הטכניון, ואשר על פי ההתקשרות על אותו צד להתקשרות להעבירו לאחר;

3.16.2. אומדן סך כל התשלומים שכל צד שלישי ישלם למי שהוא צד להתקשרות עם הטכניון, מכוח ההתקשרות;

3.16.3. סך כל התשלומים, לרבות תשלומים כאמור בפסקה (א) או (ב) בסעיף זה, הכלולים בזכות ברירה של הטכניון לפי אותה התקשרות.

3.16.4. סך כל התשלומים שהטכניון עתיד לשלם בגין שירות, תחזוקה, אחריות, ביטוח וכיוצא בזה, בתקופה שנקבעת בעת ההתקשרות הראשונית.

3.17. **ועדת רכש תשומות** – ועדה כמפורט בסעיף 5.7 לנוהל זה.

3.18. **ציוד VIP** – ציוד ששוויו מעל 100,000 ₪ ו/או כל ציוד אחר שהוגדר כך במערכת התפעולית ע"י מדור ציוד.

4. <u>סמכות ואחריות</u>

4.1. המבקש אחראי למילוי דרישות רכש ולשיתוף פעולה עם מחלקת הרכש כמבואר בנוהל זה.

4.2. ראש היחידה וראש המִנהל אחראים לאישור דרישות רכישה של מבקשים, ולשיתוף פעולה עם מחלקת הרכש כמבואר בנוהל זה.

4.3. בסמכות המנל"מ וסגן המשנה הבכיר לאשר דרישות רכישה, כל אחד על-פי הסמכות שניתנה לו.

4.4. ראש היחידה יהיה רשאי להאציל את סמכותו לפי נוהל זה, מראש ובכתב, לאחד מסגניו או לחבר סגל בכיר בדרגת פרופסור או פרופסור חבר, הבקיא בנושאי רכש תשומות השכלה גבוהה והמתאים למילוי תפקידי ראש היחידה לפי נוהל זה. במקרה של היעדרות ימונה חבר סגל בכיר כאמור בסעיף זה, כממלא מקום.

4.5. במקרה של היעדרות ראש המִנהל יהיו נתונות סמכויותיו ותחומי אחריותו לפי נוהל זה לראש היחידה שלו.

5. <u>שיטת התקשרויות לרכישת תשומות השכלה גבוהה</u>

<u>חלק א – כללי</u>

5.1. **<u>עריכת התקשרויות מסגרת</u>**

5.1.1. מחלקת הרכש תערוך, ככל האפשר, הליכים לביצוע התקשרות מסגרת עם ספקים העוסקים במכר תשומות השכלה גבוהה אשר נרכשות על-ידי הטכניון לעתים תכופות. למשל: כימיקלים, גזים, חיות מעבדה וכיו"ב.

5.1.2. הליך לביצוע התקשרות מסגרת ייערך, ככל האפשר, באמצעות מכרז פומבי לפי נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי חובת המכרזים (08-0203).

5.1.3. ככל שנדרשת רכישה של תשומות השכלה גבוהה לגביהן קיים הסכם מסגרת בתוקף, יעביר ראש המִנהל למחלקת הרכש בקשה ממוכנת לביצוע הזמנה של טובין מאחד מספקי המסגרת.

<u>חלק ב – דרישת רכישה</u> <u>(שאינה מהתקשרות מסגרת)</u>

5.2. **<u>דרישת רכישה ששוויה עד 10,000 ₪</u>**

5.2.1. דרישת רכישה ששוויה עד 10,000 ₪ תוקלד במערכת התפעולית ע"י המבקש ללא צורך במילוי טופס דרישת הרכישה.

5.2.2. רכישה ודרישת רכישה בסכום כאמור בסעיף זה, לא תיעשה על-פי סעיף זה אם הסיבה לה היא פיצול של התקשרות גדולה יותר.

5.3. **<u>דרישת רכישה ששוויה עולה על 10,000 ש"ח</u>**

5.3.1. דרישת רכישה ששוויה מעל 10,000 ₪ תוקלד במערכת התפעולית ע"י המבקש . <u>בנוסף, יש למלא ולהעביר למחלקת הרכש את הטופס המצורף בנספח א' (טופס דרישת רכישה) כשהוא חתום.</u>
באם נדרשת רכישת ציוד ששוויו מעל 100,000 ₪ - על הדורש לבדוק באם קיים ציוד כזה בטכניון והאם ניתן להשתמש בו.
הבדיקה תיעשה באתר מדור ציוד בלינק המצורף:
http://www.anam.technion.ac.il/ziud/InSite/searchVIP.asp
נתוני הבדיקה יפורטו בנספח א'.

5.3.2. טופס דרישת הרכישה לא יועבר לספקים במסגרת הליך הרכישה.

5.3.3. טופס דרישת רכישה יאושר באמצעי ממוכן גם בחתימת ראש המִנהל.

5.3.4. על ראש המִנהל לוודא עמידתו של טופס דרישת הרכישה בכל תנאי נוהל זה. ראש המִנהל מחויב לתקן או להשלים את טופס דרישת הרכישה אם מצא שהוא חסר, בייחוד בכל הנוגע לחלק 4 בו.

5.3.5. סבר ראש המִנהל כי הרכישה אינה של "תשומות להשכלה גבוהה", יביא את עמדתו לפני ראש היחידה, אשר רשאי לאשר את טופס דרישת הרכישה בחתימתו במקום ראש המִנהל, תוך הצגת נימוקיו.

5.3.6. סברו ראש המִנהל וראש היחידה כי הרכישה המבוקשת אינה בגדר תשומות להשכלה גבוהה או כי קיימת נסיבה אחרת בעטיה אין לאשר טופס דרישת רכישה בהתאם לנוהל זה, יציינו החלטתם כאמור בכתב.

5.3.6.1.1. הייתה דרישת הרכישה מסוג 1,2, (בהתאם לטבלה בסעיף 5.5.1 להלן) יהיה רשאי המבקש להביא את העניין להכרעת המנל"מ, והחלטתו תהיה סופית.

5.3.6.1.2. הייתה דרישת הרכישה מסוג אחר, יהיה רשאי המבקש להביא את העניין בפני ועדת רכש תשומות, והחלטתה תהיה סופית.

5.4. **<u>אחריות ראש מִנהל לקבלת אישורים לדרישת רכישה</u>**

5.4.1. טופס דרישת רכישה שאושר על-ידי ראש מִנהל, יועבר במערכת הממוכנת לגורמים כמפורט בטבלה להלן לקבלת אישורם לפי הצורך. נחתם טופס דרישת רכישה על-ידי כל הגורמים המוסמכים, היא תועבר באופן ממוכן אל מחלקת הרכש לשם ביצוע הרכישה.

5.4.2. באחריות ראש המִנהל לעקוב אחר קבלת אישורי הגורמים המוסמכים.

5.5. **<u>אישורי דרישת רכישה</u>**

5.5.1. טופס דרישת רכישה יאושר על-ידי גורם מוסמך לפי הטבלה הבאה. בכל מקום בו מצוין יותר מגורם מוסמך אחד, נחוצים אישורים של כל הגורמים המוסמכים הנקובים:

סוג	שווי משוער של הרכישה* (ש״ח)	אישור גורם נדרש
1	10,000-50,000	ראש מנהל ראש מחלקת רכש
2	50,001-350,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש
3	350,001-600,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר
4	600,001-1,000,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר מנל״מ
5	מעל 1 מיליון ש״ח	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר מנל״מ ועדת רכש תשומות

* כולל מיסים, רכיבים נלווים, עלויות שינוע, שירות ,תחזוקה, אחריות, ביטוח וכל המפורט בסעיף 3.16 לעיל.

5.5.2. בעת אישור טופס דרישת רכישה יוודא הגורם המוסמך כי הרכש המבוקש עונה לקריטריונים של תשומות השכלה גבוהה כאמור בסעיף ההגדרות לנוהל זה.

5.5.3. כן יוודא הגורם המוסמך, ככל שהעדיף המבקש ספק מסוים, כי ההעדפה זו מוצדקת מטעמים רלבנטיים לביצוע המחקר או פעולות ההשכלה הגבוהה.

5.5.4. כל גורם מוסמך מחויב להשלים את טופס דרישת הרכישה אם מצא שהוא חסר, בייחוד בכל הנוגע לחלק 4 בו.

5.6. **<u>אישור דרישת רכישה על-ידי גורם מוסמך נוסף (לפי טבלה 5.5.1 לעיל)</u>**

5.6.1. נדרש אישור גורם מוסמך נוסף על דרישת רכישה, והגורם המוסמך סבר כי הרכישה המבוקשת אינה בגדר תשומות להשכלה גבוהה או כי קיימת נסיבה אחרת בעטיה אין לאשר דרישת רכישה בהתאם לנוהל זה, יציין החלטתו כאמור ואת נימוקיה בכתב.

5.6.2. הייתה דרישת הרכישה מסוג 1,2,3, יהיה רשאי המבקש להביא את העניין להכרעת המנל"מ, והחלטתו תהיה סופית.

5.6.3. הייתה דרישת הרכישה מסוג אחר, יהיה רשאי המבקש להביא את העניין בפני ועדת רכש תשומות, והחלטתה תהיה סופית.

5.6.4. הייתה דרישת הרכישה "מיוחדת", יוודא הגורם המוסמך האם ניתן לפתוח את ההתקשרות לספקים נוספים. סבר הגורם המוסמך כי אין הצדקה לתת עדיפות לספק שהועדף על-ידי המבקש, ידחה בהחלטה מנומקת את דרישת הרכישה או יתקן אותה לאחר היוועצות עם המבקש וקבלת הסכמתו.

5.7. **<u>ועדת רכש תשומות</u>**

5.7.1. מוקמת בזה ועדת רכש תשומות שהרכבה יהיה: המנכ"ל או נציג שהוא מינה, סגן המשנה הבכיר, משנה למנכ"ל, ראש מחלקת הרכש או מי מטעמו והיועץ המשפטי או עו"ד שישמש נציגו.

5.7.2. תפקיד הוועדה לאשר ביצוע דרישות רכישה על-פי נוהל זה וכן להכריע בכל מקרה של חילוקי דעות כאמור בנוהל זה.

5.7.3. בכל מקרה בו דנה הוועדה במטרה להכריע בחילוקי דעות בין המבקש לבין גורמים מאשרים, ישתתף בדיוני הוועדה ובהחלטתה משנה נוסף של הנשיא לפי החלטת הנשיא.

5.7.4. הובאה לפני ראש מִנהל דרישת רכש המצריכה אישור ועדת רכש תשומות (להלן: **הוועדה**), יעבירה למחלקת הרכש לשם כינוס הוועדה.

5.7.5. הוועדה תהיה מוסמכת:

5.7.5.1. לקבוע את נהלי עבודתה ובתוך כך לקבוע כי במקרים המתאימים היא תוכל לקבל החלטות ללא התכנסות בפועל, ובלבד שייערך דיון באמצעי אלקטרוני או טלפוני, המאפשר לכל המשתתפים ליטול בו חלק;

5.7.5.2. להציג למבקש שאלות ולבקש ממנו הבהרות;

5.7.5.3. לקבל חוות דעת מקצועית מכל גורם לרבות מחברי סגל בטכניון;

5.7.5.4. לשתף בהליך חברי סגל או חוקרים שיתכן ויש להם עניין ברכישה;

5.7.5.5. לתת הנחיות שונות למחלקת הרכש לביצוע בדיקות שונות;

5.7.5.6. להחליט כי הרכישה תבוצע בדרך של מכרז פומבי / בכל דרך אחרת ולהעביר את הדיון לוועדת המכרזים.

5.7.6. הוועדה תפעיל את סמכויותיה המאפשרות לה שיתוף גורמים חיצונים בתהליך קבלת ההחלטה, לאחר ששוכנעה כי אין מדובר בדרישת רכש המכילה מידע רגיש וכי שיתוף גורמים חיצוניים כאמור לא יפגע בצרכי המחקר של המבקש.

5.7.7. החלטות הוועדה יתקבלו ברוב דעות, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים; רוב חברי הוועדה יהיו מנין חוקי בישיבותיה, ובלבד שנכחו בה המנכ"ל / נציג המנכ"ל/ המשנה למנכ"ל, סגן המשנה הבכיר לנשיא והיועץ המשפטי או נציגו.

5.7.8. על אף האמור בסעיף 5.7.7 , במקרה שהקולות ביחס להחלטה כלשהי בוועדה שקולים, תהא המכרעת עמדת המנכ"ל ובהיעדרו עמדת המשנה למנכ"ל. בהעדר המשנה למנכ"ל תהא מכרעת עמדת נציג המנכ"ל.

5.7.9. על אף האמור לעיל, עמדת היועץ המשפטי או נציגו תכריע בעניינים משפטיים, עמדת המשנה למנכ"ל תכריע בעניינים תקציביים.

5.7.10. אישרה הוועדה את דרישת הרכישה, יחתמו עליה כל חברי הוועדה והדרישה המאושרת תועבר למחלקת הרכש להמשך טיפול.

5.7.11. הוועדה רשאית לתת למחלקת הרכש הנחיות נוספות לעניין דרך ביצוע ההתקשרות לרכישה שאושרה על-ידה.

<u>חלק ג – טיפול מחלקת הרכש בביצוע ההתקשרות</u>

5.8. התקבלה במחלקת הרכש דרישת רכישה לפי נוהל זה, יוודא הקניין כי הדרישה מלאה ונחתמה כנדרש על-ידי כל הגורמים הרלבנטיים.

5.9. מצא קניין כי התקבלה דרישת רכישה פגומה או חסרה, או סבר הקניין כי נפלה טעות כלשהי באישורי הדרישה, יפנה באמצעות דוא"ל לגורם הרלוונטי, בהעתק לראש המִנהל ולראש מחלקת רכש, לשם השלמת הנדרש.

5.10. בכל שלב משלבי טיפולו בדרישת הרכישה, משסבר קניין כי שווי ההתקשרות הצפוי והמוערך על ידו עשוי לחרוג ב20% או יותר משווי ההתקשרות שצוין על ידי המבקש <u>באופן המשנה את סוג הרכישה לפי הטבלה שלעיל</u>, יחזיר הקניין את הדרישה לראש המִנהל לשם טיפולו בקבלת אישור הגורמים המוסמכים.

5.11. מצא הקניין כי דרישת הרכישה מלאה ובת-טיפול, יבדוק כי הטכניון אינו קשור בהסכם מסגרת לרכישת טובין מן הסוג המבוקש. מצא כי אין הסכם כאמור, יטפל בביצועה בהתאם להוראות נוהל זה.

5.12. מצא הקניין כי קיים הסכם מסגרת כאמור וכי חרף זאת מעוניין המבקש בדרישת רכישה שלא מספק המסגרת, יוודא הקניין את האפשרויות החוזיות לביצוע רכישה מחוץ להסכם המסגרת, ויחזיר את דרישת הרכישה לראש המִנהל הרלוונטי לשם קבלת אישור ביצוע רכישה מחוץ להסכם המסגרת, ע"י הגורמים המוסמכים בהתאם לסוג הרכישה (לפי הטבלה דלעיל).

5.13. בהעדר אפשרות חוזית לביצוע רכישה מחוץ להסכם המסגרת, או בהעדר אישור הגורמים המוסמכים, תוסב דרישת הרכש לביצוע בדרך של מימוש הסכם המסגרת.

5.14. בכל מקרה בו מעדיף המבקש לבצע התקשרות עם ספק מסוים, ולמחלקת הרכש יש ניסיון קודם שלילי עם ספק זה, יציג הקניין את הניסיון הקודם בפני המבקש ויוודא קיומה של אפשרות לבצע התקשרות עם ספק אחר. במקרים המתאימים וככל שיש צורך בכך, תפנה מחלקת הרכש אל סגן המשנה הבכיר בהתקשרויות מסוג 1,2 או אל ועדת רכש תשומות (בהתקשרויות מסוג אחר), לשם קבלת החלטה סופית בעניין ההתקשרות מהספק.

5.15. ראש מחלקת הרכש י/תאשר בחתימתו/ה על גבי טופס נספח א' – דרישת רכישה – כי דרישת הרכישה נבדקה ע"י מחלקת הרכש ותנאיה המסחריים מאושרים ע"י מחלקת הרכש.

5.16. **<u>הליך בדיקת הצעות מחיר לביצוע רכישה פשוטה ורגילה</u>**

5.16.1. הקניין יפנה לספקים רלבנטיים לשם קבלת הצעות מחיר.

5.16.2. בדרישת רכישה בה יש עדיפות ליצרן מסוים, אך אפשרי לפנות לקבלת הצעות ממספר סיטונאים, קמעונאים או משווקים, יפנה הקניין אליהם לשם קבלת הצעות נוספות.

5.16.3. בדרישת רכישה בה יש עדיפות לספק מסוים ואין, על פי הדרישה, אפשרות לקבל הצעת מחיר מספק אחר, ינהל הקניין משא ומתן עם הספק הרלוונטי לשם רכישה ממנו.

5.16.4. הקניין יציין על גבי הפנייה לספקים את ההודעה הבאה:
"בהגשת הצעת מחיר מאשר הספק כי ידוע לו שעל-פי תקנה 8 לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), הליך בקשת הצעות המחיר שהוא משתתף בו אינו מכרז ואין חלים עליו דיני המכרזים".

5.16.5. ברכישה ששוויה עולה על 200,000 ש"ח, בכפוף למידת דחיפות הרכישה מבחינת המבקש, למידת מורכבות והמסוימות של מאפייני הרכישה, על מחלקת הרכש לשקול אפשרות לפרסם מכרז פומבי לביצוע הרכישה.

5.16.6. התאפשרה עריכת מכרז פומבי, יטפל הקניין בתהליך עפ"י המפורט בנוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי חובת המכרזים (נוהל מס' 08-0203).

5.16.7. לא התאפשרה עריכת מכרז פומבי, יפעל הקניין בהתאם לאמור לעיל.

5.17. **<u>מעורבות המבקש בהליך קבלת הצעות מחיר</u>**

5.17.1. ככלל, הליך קבלת הצעת מחיר יבוצע על-ידי מחלקת הרכש לפי שיקול דעתה המקצועי, על-פי נוהל זה ויתר נהלי הטכניון הרלבנטיים.

5.17.2. במקרים המתאימים, בהם מאפייני הרכישה, המפרט, אלמנטים נלווים וכיו"ב הינם מורכבים ו/או אינם מגובשים באופן סופי, ובהם נחוצה מעורבותו של המבקש בקבלת מידע והצעות מחיר מן הספקים או בניהול משא ומתן עמם לעניין קיומם או שילובם של מאפיינים שונים ברכישה (ועלותם), יוכל המבקש לפנות לספקים.

5.17.3. פניה של מבקש אל ספקים כאמור לעיל תתבצע על גבי הטופס שבנספח ג' לנוהל זה, "נוסח פניה של מבקש אל ספקים לקבלת מידע".

5.17.4. קיבל המבקש נתונים המשביעים את רצונו לאחר ביצוע הליך לפי סעיף זה, יאפיין את הרכישה המבוקשת על גבי טופס דרישת רכישה (נספח א'), ויצרף אליה את המידע שקיבל מספקים, כאמור בסעיף זה.

5.17.5. אם ניתן לקבל הצעות מחיר לביצוע דרישת הרכישה מספקים נוספים לאלה מהם התקבל המידע לפי נספח ג', ינחה המבקש את מחלקת הרכש בהתאם.
במקרה הצורך ובתאום עם מחלקת הרכש, יפנה אל הספקים הפוטנציאלים בעצמו, על גבי הטופס שבנספח ג'.

5.17.6. הועבר אל מחלקת הרכש טופס דרישת רכישה הכולל טופס לפי נספח ג' ובו מידע שהתקבל מספק אחד בלבד, ללא הנחיות לעניין ספקים נוספים שניתן לפנות אליהם, יראו בדרישה כאילו יש בה עדיפות לספק שמסר את המידע המצורף לפי נספח ג'.

5.18. **<u>הליך קבלת החלטה לאחר קבלת הצעות מחיר</u>**

5.18.1. בכל מקרה שמצויות בפני הקניין מספר הצעות מספקים, ידרג את ההצעות ויערוך **המלצה** לביצוע ההתקשרות, ולפי הכללים.

5.18.2. הייתה ההחלטה על זהות הספק תלויה <u>במחיר בלבד</u>, יחליט הקניין על ביצוע ההתקשרות עם הספק הזול ביותר.

5.18.3. הייתה ההצעה כרוכה במספר אלמנטים של איכות ומחיר, יכין הקניין המלצה להתקשרות ויקיים, בהתאם למידת מורכבות הרכישה ולשוויה, הליך תיעדוף נתוני האיכות והמחיר, ביחד עם המבקש או עם ראש המנהל מטעמו.

5.18.4. הקניין והמבקש ישאפו להחלטה מוסכמת ביניהם, ככל האפשר.

5.18.5. בכל מקרה בו כרוך הרכש בשירות אישי של הספק המוענק ישירות למבקש, יחליט המבקש מי יהיה הספק שיתקשרו עמו, בשים לב למחירי ההצעה.
במקרה כזה, יערוך הקניין הסכם התקשרות עם הספק שנבחר על-ידי המבקש. היה המבקש מעוניין להתקשר עם ספק ששווי ההתקשרות עמו עולה על 20% משוויה של ההצעה הבאה אחריו או עולה על 40% משוויה של ההצעה הזולה ביותר, לפי הגבוה, תועבר ההחלטה על ההתקשרות לגורם המוסמך לאשר רכישה זו, לפי הטבלה דלעיל.

5.18.6. בכל מקרה בו לא היה הרכש כרוך בשירות אישי, ושווי הרכישה לא עלה על 30,000 ₪, יקבע המבקש את זהות הספק ממנו תתבצע הרכישה.

5.18.7. בכל מקרה בו לא היה הרכש כרוך בשירות אישי, ושווי הרכישה עלה על 30,001 ₪, רשאי המבקש להעדיף ספק שהצעתו יקרה עד 10% מן ההצעה הזולה ביותר.
במקרה בו מעדיף המבקש ביצוע רכש מספק שהציע הצעה יקרה בלמעלה מ-10%, תועבר ההחלטה בעניין זה לגורם המוסמך לאשר רכישה זו, לפי הטבלה דלעיל.

5.19. **פרסום התקשרויות שבוצעו לפי נוהל זה**

5.19.1. התקשרויות שבוצעו לפי נוהל זה יועברו על-ידי מחלקת הרכש לפרסום באתר האינטרנט של הטכניון, בתוך חמישה ימי עבודה ממועד ההתקשרות.

5.19.2. בתיאור ההתקשרות שתפורסם יש לשים לב למידת סודיות המידע ולסודיות המחקר.

5.19.3. ההתקשרויות יופיעו באינטרנט במדור "פטורים", וינומקו בהיותן תשומות להשכלה גבוהה ו/או בנימוקים ספציפיים לאותו ענין.

6. **תחולה ותוקף**

6.1. נוהל זה ייכנס לתוקף מיום פרסומו ויחול על כל התקשרות שתבוצע מיום זה ואילך.

נספחים

נספח א' – טופס דרישת רכישה
נספח ב' – נוסח תקנה 8
נספח ג' – נוסח פניה של מבקש אל ספקים לקבלת מידע
נספח ד' – פרוטוקול ועדת רכש תשומות
נספח ה' – תרשים זרימה: אישורים נדרשים ברכש תשומות השכלה גבוהה (בנוסף לחתימת ראש מנהל)

_____
מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

נספח א' – דרישת רכישה

חלק 1. פרטי המבקש

פרופ'/ד"ר _____ תפקיד _____

פקולטה/ מחלקה אקדמית _____

טלפון ישיר _____ טלפון נייד _____

דוא"ל: _____

חלק 2. פרטי דרישת הרכש והיותו תשומות להשכלה גבוהה

תיאור הפריט (בנוסף, חובה למלא את הטבלה בחלק 3 להלן)*:

_____
_____
_____
_____

*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

עלות משוערת*: _____

* כולל מיסים, רכיבים נלווים, עלויות שינוע שירות ,תחזוקה, אחריות ובטוח המועברות לספק וכדומה

עבור ציוד ששוויו מעל 100,000 ₪ - האם קיים ציוד דומה בקמפוס?

☐ בדקתי ואין ציוד דומה בקמפוס

☐ בדקתי ויש ציוד דומה בטכניון, אך הוא אינו מתאים לצרכי בגין הסיבות הבאות:
_____
_____
_____

האם קיים מקור תקציבי ספציפי: כן / לא (נא מחק את המיותר)
אנא פרט: _____

הרכש המבוקש הינו של מכשור מדעי / ספרות מדעית / ציוד מדעי / חומרים, המשמשים לפעילות השכלה גבוהה / שירותים החיוניים למחקר (נא מחק את המיותר)

על הרכש להיעשות לפי נוהל לרכישת תשומות השכלה גבוהה, בהיותו דרוש בשל מאפייניו הרלבנטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה. לעניין זה "מאפיינים רלבנטיים", לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר.

נא לפרט המאפיינים הרלבנטיים*: _____
_____
_____
_____

*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

חלק 3. דרישות בעניין יצרן/ספק

<u>דרישה</u> ליצרן/ספק ספציפי: כן / לא (נא מחק את המיותר), **<u>נא לנמק</u>** ייחודיות היצרן/ספק לגבי דרישה זו
*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

<u>או עדיפות</u> ליצרן/ספק ספציפי: כן / לא (נא מחק את המיותר) **<u>נא לנמק</u>** ייחודיות היצרן/ספק לגבי עדיפות זו

*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

<u>ריכוז החלופות</u>

	חלופה 1	חלופה 2	חלופה 3
שם היצרן			
מוניטין וניסיון עם הספק בארץ			
מחיר סופי (כולל עלויות נלוות)			
תכונה א' (לדוגמא: רזולוציה)			
תכונה ב'			
תכונה ג'			
פרטי השרות למוצר (אחריות, חלפים, תחזוקה וכדומה)			

<u>הנימוק לחלופה המועדפת:</u>

<u>חלק 4. נסיבות מיוחדות הנלוות לדרישות בענין יצרן/ספק</u>

ככל שהדרישה היא לרכישת תשומות השכלה גבוהה של יצרן/ספק מסוים, או במקרה שיש עדיפות ליצרן/ספק מסוים:

א. האם למיטב ידיעתך קיימים יחסים עסקיים/כלכליים/פרטיים/חברתיים של המבקש, קרוביו, מקורביו או הממונים עליו, עם היצרן/ספק המועדף*, אם כן אנא פרט: _____

* בכל מקרה של אי-וודאות יש לפנות להיוועצות במחלקת הרכש

ב. האם ידוע לך שהיו בשנה האחרונה או צפויות בשנה הקרובה העברות של כספים מהיצרן/ספק לטכניון הקשורות למבקש, אם כן, נא לפרט: _____

<u>חלק 5. אישור המבקש לרכישה לפי נוהל תשומות השכלה גבוהה</u>

אני מאשר כי דרישת רכישה זו יכולה להתבצע לפי נוהל רכישת תשומות השכלה גבוהה.

אני מאשר כי פרטי דרישת הרכישה הינם נכונים למיטב ידיעתי, וכי שווי ההתקשרות הנקוב לעיל הינו שווי ההתקשרות המשוער של ההתקשרות המלאה.

ידוע לי כי לפי נהלי הטכניון אין לפצל באופן מלאכותי דרישת רכישה של תשומות להשכלה גבוהה.

ידוע לי כי ביצוע התקשרות לפי דרישה זו תפורסם באתר האינטרנט של הטכניון כהתקשרות הפטורה ממכרז, ויצויינו בפרסום טיב ההתקשרות ונימוקי עריכתה שלא באמצעות מכרז.

חתימת המבקש _____ תאריך _____

<u>חלק 6. אישורים נדרשים</u>

סוג	שווי משוער של הרכישה* (ש"ח)	אישור גורם נדרש
1	10,000-50,000	ראש מנהל ראש מחלקת רכש
2	50,001-350,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש
3	350,001-600,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר
4	600,001-1,000,000	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר מנל"מ
5	מעל 1 מיליון ש"ח	ראש מנהל ראש יחידה ראש מחלקת רכש סגן המשנה הבכיר מנל"מ ועדת רכש תשומות

* כולל מיסים, רכיבים נלווים, עלויות שינוע שירות ,תחזוקה, אחריות, ביטוח וכל המפורט בסעיף 3.16 לעיל.

<u>א. אישור ראש מִנהל</u>

אני מאשר כי דרישת רכישה זו מתייחסת לסוג רכישה _ ושהתקיימו בה כל התנאים הקבועים בנוהל תשומות השכלה גבוהה

שם ראש המִנהל	פרטי יצירת קשר
חתימת ראש המִנהל	תאריך

ב. אישור ראש היחידה (מעל סכום של 50,001 ₪)

אני מאשר שהתקיימו בדרישת הרכישה כל התנאים הקבועים בנוהל תשומות השכלה גבוהה

שם ראש היחידה	פרטי התקשרות
חתימת ראש היחידה	תאריך

ג. אישור ראש מחלקת הרכש

אני מאשר שדרישת הרכישה נבדקה ע"י מחלקת הרכש ותנאי הרכישה המסחריים מאושרים על ידה.

להלן הערות מחלקת הרכש :

_____

_____

_____

_____

שם ראש מחלקת הרכש	פרטי התקשרות
חתימת ראש מחלקת הרכש	תאריך

ד. אישור סגן המשנה הבכיר (מעל סכום של 350,001 ₪)

אני מאשר שהתקיימו בדרישת הרכישה כל התנאים הקבועים בנוהל תשומות השכלה גבוהה

שם וחתימת סגן המשנה הבכיר	תאריך

ה. אישור מנל"מ (מעל סכום של 600,001 ₪ ומעלה)

אני מאשר שהתקיימו בדרישת הרכישה כל התנאים הקבועים בנוהל תשומות השכלה גבוהה

שם וחתימת מנל"מ	תאריך

נספח ב'-נוסח תקנה 8

"התקשרות מוסד בחוזה לביצוע עיסקה בטובין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים, אינה טעונה מכרז, אם היא התקשרות לרכישת מכשור מדעי, ספרות מדעית, ציוד מדעי וחומרים המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר (בפסקה זו – תשומות השכלה גבוהה), הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר, ואם נערכה בהתאם לכללים שקבעו היועץ המשפטי של המוסד להשכלה גבוהה וחשב המוסד, או שקבעה הנהלת המוסד באישור ועדת הביקורת שלה, הכוללים, בין השאר, הוראות המונעות תלות בספק של מי שעושה שימוש בפועל באותן תשומות השכלה גבוהה, ובלבד ששוויה של התקשרות כאמור לרכישת ספרות מדעית או של הזמנה בודדת של חומרים אינו עולה על 500,000 שקלים חדשים."

נספח ג' – נוסח פניה של מבקש אל ספקים לקבלת מידע

מבוקש בזה מידע מוקדם לגבי מאפיינים של מוצר/שירות

_____ [סוג המוצר/שירות]

המופנית אל _____(להלן: הספק).

מובהר, כי זוהי בקשה לקבלת מידע בלבד.
במענה לבקשה זו מאשר הספק כי ידוע לו שאין מדובר בהזמנה להציע הצעות או בהליך התקשרות, ואין בה כדי ליצור מחוייבות כלשהי מצד הטכניון.
בעקבות מידע שיתקבל יהיה הטכניון רשאי, אך לא חייב, לשקול ביצוע התקשרות או כל פעולה אחרת, מן הספק או מכל גורם אחר, לפי שיקול דעתו.
הטכניון שומר על זכותו להשתמש במידע שיתקבל בעקבות בקשה זו לפי שיקול דעתו הבלעדי, ולא תהיה לספק כל טענה בעניין זכויות יוצרים או כל טענה אחרת.
אין הטכניון מתחייב לבצע הליך התקשרות כתוצאה מן המידע, ואין הוא מתחייב להתקשר עם הספק, ככל שיחליט על ביצוע הליך התקשרות.
מובהר, כי אם יתקיים בסופו של דבר הליך התקשרות, יתכן שיהיה זה הליך <u>שאינו מכרז</u>, בהתאם לתקנה 8 לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), ולא יחולו עליו דיני המכרזים.

פירוט הדרישות למידע:

נספח ד' - פרוטוקול ועדת רכש תשומות

בהתאם לתקנת תשומות השכלה גבוהה (להלן תקנה 8) בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) , התש"ע – 2010 ולאחר שהתקבל טופס תקנה 8 חתום כראוי , התכנסה ועדת רכש תשומות בתאריך_____ על מנת לדון בדרישת הרכישה הבאה :

דורש הרכישה :

מס' דרישה :

מס' תקציב:

יעוד :

פרטי דרישת הרכש והיותו תשומות להשכלה גבוהה

תיאור הפריט*:

_____
_____
_____
_____

מסמכים שהוצגו לוועדה:

1. הצעת מחיר
2. טופס תקנה 8 מלא וחתום עד 1 מ' ₪.
3. מכתב הסבר של הדורש.

*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

עלות משוערת*:_____

* כולל מיסים, רכיבים נלווים, עלויות שינוע שירות ,תחזוקה, אחריות, ביטוח וכל המפורט בסעיף 3.16 לעיל

החלטת הוועדה:

הוועדה מאשרת / לא מאשרת את דרישת הרכישה .

במידה ואין אישור , הרכישה תבוצע בדרך של מכרז פומבי כן / לא_____

_____

נימוקי הוועדה :

_____
_____
_____
_____

חתימות חברי הוועדה

אנו מאשרים שהתקיימו בדרישת הרכישה כל התנאים הקבועים בנוהל תשומות השכלה גבוהה:

_____

שם וחתימת מנכ"ל/נציג מנכ"ל

_____

שם וחתימת סגן משנה בכיר

_____

שם וחתימת המשנה למנכ"ל

_____

שם וחתימת ראש מחלקת הרכש

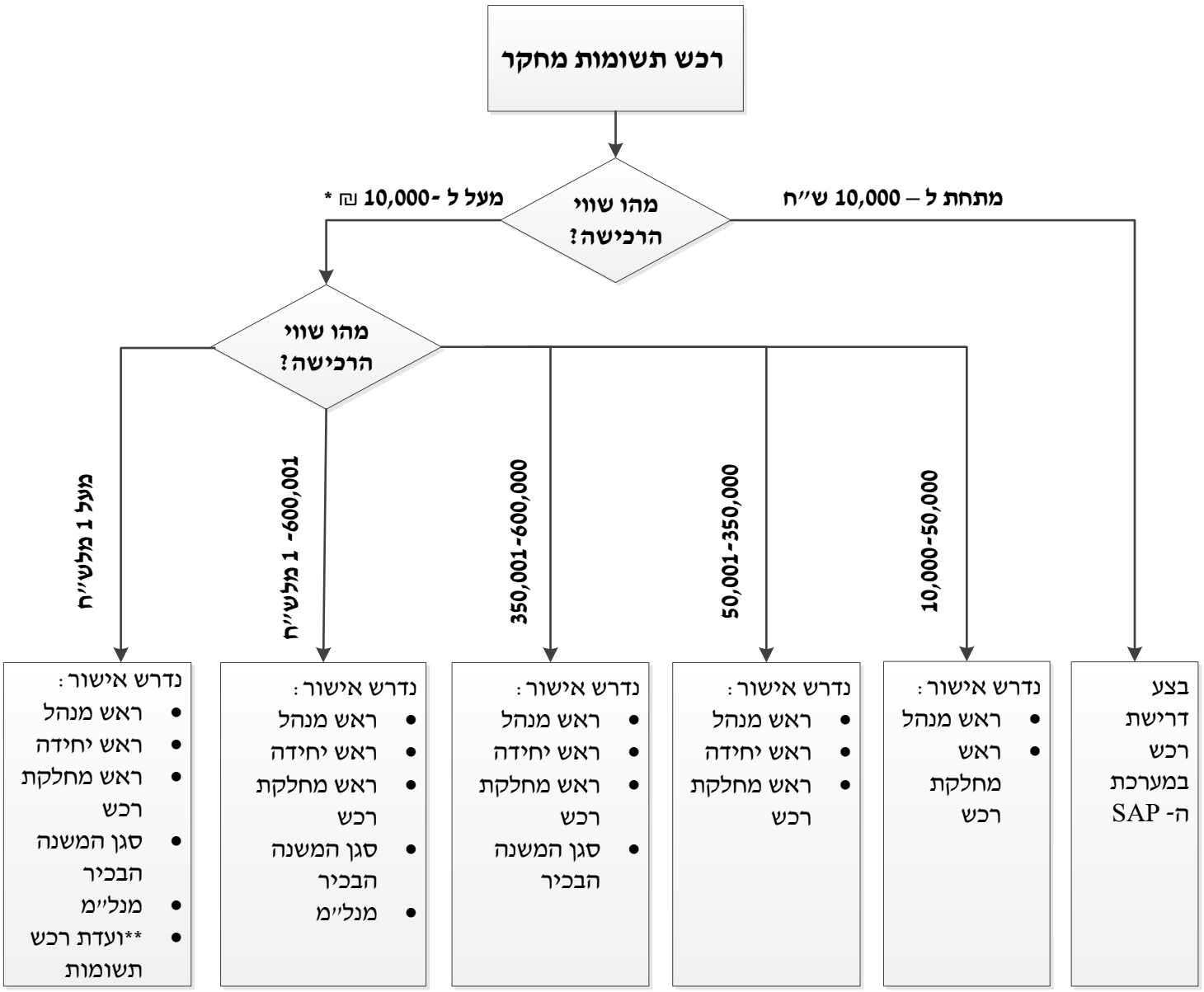
_____

שם וחתימת יועץ משפטי או נציגו

_____

תאריך

<u>נספח ה' – תרשים זרימה: אישורים נדרשים ברכש תשומות השכלה גבוהה</u>



***דרישה מעל 10,000 ₪ חייבת להיות מלווה בטופס דרישת רכישה חתום**

****<u>הרכב ועדת רכש תשומות</u>:**

מנכ"ל/נציג, סגן המשנה הבכיר, משנה למנכ"ל, ראש מחלקת רכש, יועץ משפטי