


<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 1 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

1. רקע

- 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 יירכשו 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. מטרות

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

3. הגדרות

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
 - 3.1.3. **ביצוע עבודה לצורך פעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר**, הנדרשת בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה הגבוהה ושירותים החיוניים למחקר, 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 או ביצוע עבודה 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'.

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 2 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

- 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, קבלן 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. סמכות ואחריות

- 4.1 המבקש אחראי למילוי דרישות רכש ולשיתוף פעולה עם מחלקת הרכש כמבואר בנוהל זה.
- 4.2 ראש היחידה וראש המנהל 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.

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 3 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

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

5. שיטת התקשרויות לרכישת תשומות השכלה גבוהה
חלק א – כללי

5.1. עריכת התקשרויות מסגרת

- 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 המנהל למחלקת הרכש בקשה ממוכנת לביצוע הזמנה של טובין מאחד מספקי המסגרת.

חלק ב – דרישת רכישה (שאינה מהתקשרות מסגרת)

5.2. דרישת רכישה ששוויה עד 10,000 ₪

- 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. דרישת רכישה ששוויה עולה על 10,000 ש"ח


- 5.3.1. דרישת רכישה ששוויה מעל 10,000 ₪ תוקלד במערכת התפעולית ע"י המבקש. בנוסף, יש למלא ולהעביר למחלקת הרכש את הטופס המצורף בנספח א' (טופס דרישת רכישה) כשהוא חתום.

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 המנהל.
- 5.3.4. על ראש המנהל לוודא עמידתו של טופס דרישת הרכישה בכל תנאי נוהל זה. ראש המנהל מחויב לתקן או להשלים את טופס דרישת הרכישה אם מצא שהוא חסר, בייחוד בכל הנוגע לחלק 4 בו.
- 5.3.5. סבר ראש המנהל כי הרכישה אינה של "תשומות להשכלה גבוהה", יביא את עמדתו לפני ראש היחידה, אשר רשאי לאשר את טופס דרישת הרכישה בחתימתו במקום ראש המנהל, תוך הצגת נימוקיו.
- 5.3.6. סברו ראש המנהל 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. 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.
- 5.3.6.2. הייתה דרישת הרכישה מסוג אחר, יהיה רשאי המבקש להביא את העניין בפני ועדת רכש תשומות, והחלטתה תהיה סופית.

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 4 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

5.4. אחריות ראש מנהל לקבלת אישורים לדרישת רכישה

- 5.4.1. טופס דרישת רכישה שאושר על-ידי ראש מנהל, 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 המנהל לעקוב אחר קבלת אישורי הגורמים המוסמכים.


5.5. אישורי דרישת רכישה

- 5.5.1. טופס דרישת רכישה יאושר על-ידי גורם מוסמך לפי הטבלה הבאה. לעניין תשומות מסוג 3.1.1 ו-3.1.2 הגורם המוסמך יהא ראש מחלקת רכש. לעניין תשומות מסוג 3.1.3 לעיל הגורם המוסמך יהא ראש אב"ת. בכל מקום בו מצוין יותר מגורם מוסמך אחד, נחוצים אישורים של כל הגורמים המוסמכים הנקובים:


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

* 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.

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 5 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

- 5.6. אישור דרישת רכישה על-ידי גורם מוסמך נוסף (לפי טבלה 5.5.1 לעיל)
- 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. ועדת רכש תשומות
- 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 מנהל 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 חיצוניים 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 מניין חוקי בשיבותיה, ובלבד שנכחו בה המנכ"ל / נציג המנכ"ל / המשנה למנכ"ל, סגן המשנה הבכיר לנשיא והיועץ המשפטי או נציגו.

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 6 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

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.

חלק ג – טיפול מחלקת הרכש בביצוע ההתקשרות

5.8. התקבלה במחלקת הרכש דרישת רכישה לפי נוהל זה, יודא 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 המנהל ולראש מחלקת רכש/אב"ת, לשם השלמת הנדרש.

5.10. בכל שלב משלבי טיפולו בדרישת הרכישה, משסבר קניין כי שווי ההתקשרות הצפוי והמוערך על ידו עשוי לחרוג ב%20 או יותר משווי ההתקשרות שצוין על ידי המבקש באופן המשנה את סוג הרכישה לפי הטבלה שלעיל, יחזיר הקניין את הדרישה לראש המנהל לשם טיפולו בקבלת אישור הגורמים המוסמכים.

5.11. מצא הקניין כי דרישת הרכישה מלאה ובת-טיפול, יבדוק כי הטכניון אינו קשור בהסכם מסגרת לרכישה 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, יודא הקניין את האפשרויות החוזיות לביצוע רכישה מחוץ להסכם המסגרת, ויחזיר את דרישת הרכישה לראש המנהל 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. הליך בדיקת הצעות מחיר לביצוע רכישה פשוטה ורגילה

5.16.1. הקניין יפנה לספקים רלבנטיים לשם קבלת הצעות מחיר.


5.16.2. בדרישת רכישה בה יש עדיפות לצרן 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:

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019 עמוד 7 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

- "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. **מעורבות המבקש בהליך קבלת הצעות מחיר**
- 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 תבצע 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 הפוטנציאליים 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. **הליך קבלת החלטה לאחר קבלת הצעות מחיר**
- 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 **במחיר בלבד**, 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 תיעודף 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

<p>מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 8 מתוך 18</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>רכש תשומות השכלה גבוהה</p>		

עולה על 20% משווייה של ההצעה הבאה אחריו או עולה על 40% משווייה 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 ש"ח, 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 ש"ח, 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


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)



פרופ' זלמן פלמור
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 9 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		

נספח א' – דרישת רכישה

חלק 1. פרטי המבקש

פרופי/ד"ר _____ תפקיד _____

פקולטה/ מחלקה אקדמית _____

טלפון ישיר _____ טלפון נייד _____

דוא"ל: _____

חלק 2. פרטי דרישת הרכש/בינוי 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 ששווי 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 / ביצוע עבודה לצורך פעילות השכלה גבוהה ושירותים החיוניים למחקר, 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

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון --> יחידת ארגון ושיטות --> נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 10 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		


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

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

*יש להוסיף מסמכים נלווים ככל שיש צורך בכך

ריכוז החלופות

חלופה 3	חלופה 2	חלופה 1	
			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)

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 13 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		

א. אישור ראש מנהל

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

שם ראש המנהל _____ פרטי יצירת קשר _____

חתימת ראש המנהל _____ 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/אב"ת

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 _____

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 14 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		

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."

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 16 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		

נספח ד' - פרוטוקול ועדת רכש תשומות

בהתאם לתקנת תשומות השכלה גבוהה (להלן תקנה 8) בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התשי"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' נה.
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

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון --> יחידת ארגון ושיטות --> נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 08-0213 בתוקף מתאריך: 13.4.2011 מהדורה: 4 תאריך עדכון אחרון: 28.5.2019. עמוד 17 מתוך 18	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
רכש תשומות השכלה גבוהה		

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

שם וותימת מנכ"ל/נציג מנכ"ל

שם וותימת סגן משנה בכיר

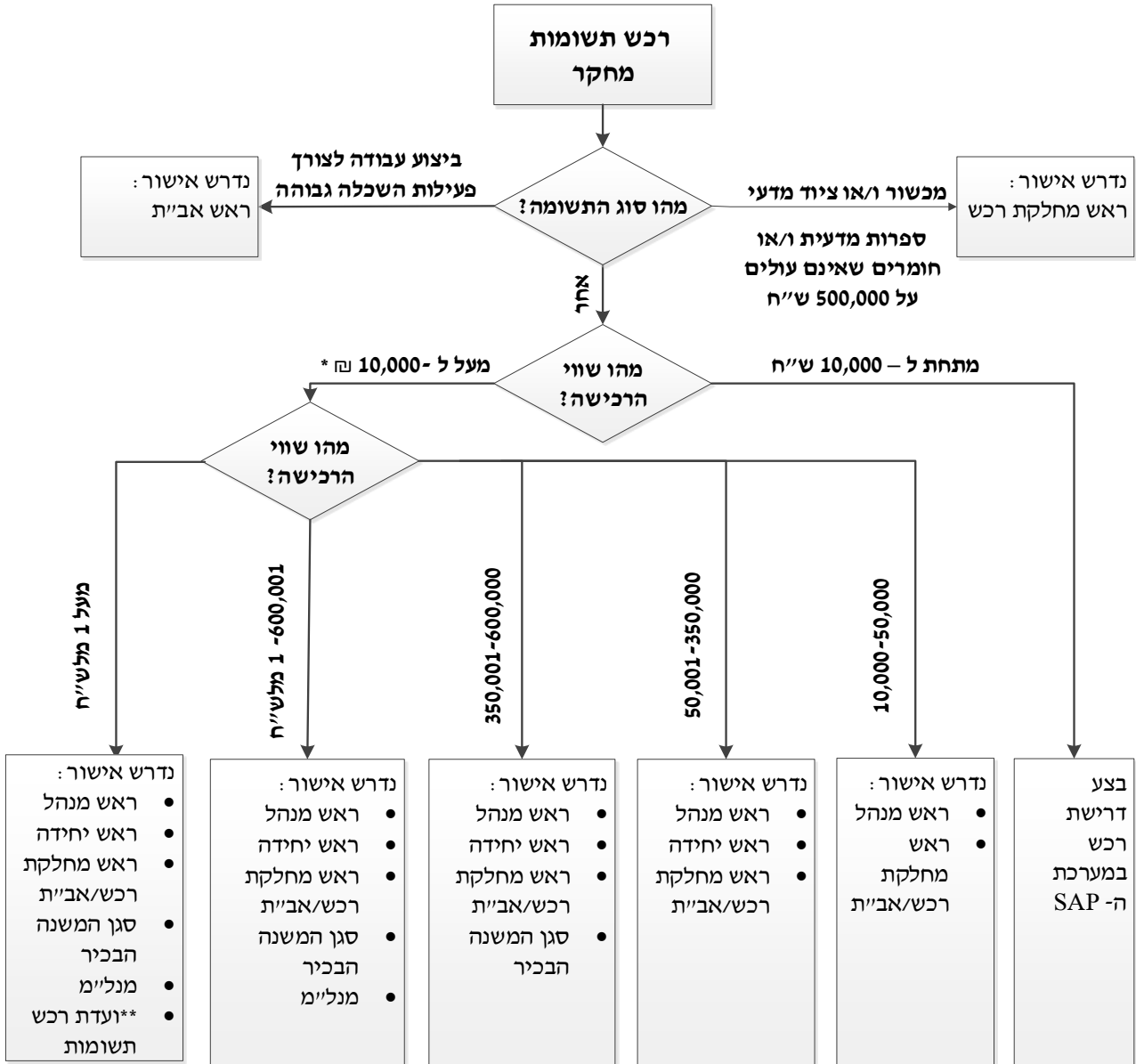
שם וותימת המשנה למנכ"ל

שם וותימת ראש מחלקת הרכש/אב"ת

שם וותימת יועץ משפטי או נציגו

תאריך

נספח ה' – תרשים זרימה: אישורים נדרשים ברכש תשומות השכלה גבוהה



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

**הרכב ועדת רכש תשומות:

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