

עריכת חוזים, אחזקתם ומעקב אחר ביצועםנספחים:

- נספח א': תרשים תהליך ייזום, הכנה, אישור, החתמה, פרסום, מעקב אחרי ביצוע והחזקת החוזה.
- נספח ב': הרשות המאשרת
- נספח ג': טופס אישורים לעריכת חוזה
- נספח ד': טופס נלווה לחוזה אחיד
- נספח ה': טופס לצירוף אישורים לחוזה
- נספח ו': טופס סיכום התקשרות

הפניות לנוהלי אוניברסיטה

- נוהל מורשי חתימה מס' 04-002
- נוהל הזמנות מס' 04-001
- נוהל פניה לקבלת יעוץ משפטי מס' 15-001
- נוהל מכרזים מס' 03-004

1. כללי

- 1.1 נוהל זה הינו חלק מתוך מכלול הוראות האוניברסיטה המסדירות את דרך ההתקשרות עם גורמים חוץ אוניברסיטאיים.
- 1.2 לא תערך כל התקשרות עם גורם חיצוני ללא חוזה על פי נוהל זה ולא יחל ביצוע החוזה אלא אם מולאו כל התנאים המפורטים בנוהל זה.
- 1.3 על אף האמור בנוהל זה רשאי מנכ"ל האוניברסיטה לאשר במקרים מיוחדים, לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי, תריגה מנוהל זה.
- 1.4 נוהל זה לא יחול על הזמנות שיבוצעו בהתאם לנוהל הזמנות מס' 04-001, חוזי מלגות אחידים, חוזי מחקר אחידים וחוזי כח אדם אחידים (מינויים רגילים בסגל אקדמי וסגל מנהלי וטכני וחוזים של מענקי מחקר באגף משאבי אנוש).

2. מטרה

נוהל זה בא להסדיר ולקבוע את נוהלי עריכת חוזה, חתימתו, החזקתו והאחריות המוטלת על ביצוע סעיפיו השונים, הכל כמתואר בתרשים המצ"ב כנספח א' לנוהל.

3. הגדרות**בנוהל זה:**

3.1 "חוזה" כל התקשרות בכתב, כאשר האוניברסיטה הינה צד לה ואשר בה או לפיה מתחייבת האוניברסיטה התחייבות מכל סוג שהוא, לרבות כספית ואו אקדמית ואו אחרת. יודגש, כי כל האמור בנוהל זה חל גם לגבי הארכתו ואו שינויו של חוזה קיים.

3.2 "חוזה אחיד" חוזה הנועד להתקשרויות במקרים זהים או דומים עם גורמים שונים.

3.3 "יזום החוזה" הוא הגורם האוניברסטאי המעוניין בהתקשרות.

3.4 "מנהל חוזה" הוא האחראי על החוזים בתחומו על פי החלוקה הבאה:

חוזי כח-אדם- סמנכ"ל למשאבי אנוש
 חוזי בינוי- אחראי חוזי בינוי
 חוזי רכישה- רמ"ד הספקה
 חוזי מחקר- מנהל המחלקה לחוזי מחקר
 חוזי תרומות - מנהל המחלקה לתרומות ושוחרים
 חוזי מקרקעין- הממונה על נכסי מקרקעין
 חוזי אחזקה ותקשורת- מנהל מחלקת אחזקה
 חוזי משק- רמ"ד שירותי משק
 חוזי יעוץ בנושאי או"ש- רמ"ד או"ש
 חוזי תוכניות לימודים, תוכניות אקדמיות ופרוייקטים מיוחדים- רמ"ד
 תקציבים

חוזי תכנון וכלכלה- סמנכ"ל לתכנון, תקצוב וכלכלה
 חוזי כספים- חשב
 חוזי מרכז הספורט- מנהל מרכז הספורט
 חוזים עם אגודת הסטודנטים ושירותים לסטודנטים- דיקן הסטודנטים

3.5 "הרשות המאשרת" בעלי התפקידים המוסמכים לאשר החוזה בהתאם לנספח ב' המצ"ב, בתחום הגדרת סמכויותיהם.

3.6 "מורשי חתימה" הינם המוסמכים לתחום ולחייב את האוניברסיטה בהתאם לנוהל מורשי חתימה מס' 04-002.

תוכן הנוהל**4. יזום החוזה**

מנהל החוזה יזום החוזה אחראים על יזום החוזה ועל הפעולות הבאות:

- 4.1** מציאת צד לחוזה וניהול מו"מ ראשוני, הכל בהתאם לכל נהלי האוניברסיטה. (במקרים הדורשים ניהול מכרז יש לפעול בהתאם לנהלי האוניברסיטה.
- 4.2** בדיקת הכיסוי התקציבי והכלכלי לחוזה, והמשמעויות המשקיות והכספיות הנובעות מביצועו (לא יחתם חוזה בהעדר כיסוי תקציבי).
- 4.3** קבלת אישור עקרוני מהרשות המאשרת המתאימה (בהתאם לנספח ב' המצ"ב) לאחר שיוגש לה חומר הרקע הנדרש. אישור הרשות המאשרת יהיה על טופס נלווה לעריכת חוזה המצ"ב כנספח ג'.
אישור הרשות המאשרת יכול שיחיה כללי - לסווג או לקבוצה מסויימת של התקשרויות- או ספציפי לחוזה אחד, והכל לפי החלטת הרשות המאשרת. במידת הצורך, תעביר הרשות המאשרת את פרטי ההתקשרות לסמנכ"ל תכנון תקצוב וכלכלה לשם עריכת בדיקה כלכלית.
- 4.4** תיאום החוזה עם כל המחלקות והגורמים הרלוונטיים באוניברסיטה, אשר יצטרכו לקחת חלק בבצוע החוזה, בפקוח עליו וקבלת התייחסותם להתקשרות המוצעת.
- 4.5** בכל הנוגע להיבטים הכספיים הקשורים בחוזה, כגון: גובה התמורה, סכומי פוליסת הביטוח, שטרי בטחון וכו', יש לקבל הנתייה מסמנכ"ל כספים.

5. עריכת החוזה

5.1 מנהל החוזה יעביר בכתב ליועץ המשפטי:

- 5.1.1** את כל פרטי החוזה וכל המסמכים הרלוונטיים, כולל חוזה קודם אם קיים, התייחסויות כל הנוגעים בדבר, טיוטא ראשונית, מפרטים טכניים, מפרטים מיוחדים, תוכניות וכו'.
- 5.1.2** את הטופס הנלווה לעריכת חוזה המצ"ב כנספח ג', עם אישור הרשות המאשרת כנדרש בטופס הנ"ל.
- 5.1.3** בחוזה אחד שנערכו בו שינויים בנוסח המקורי שהוכן על ידי היועץ המשפטי- יועבר החוזה עם שינויים המבוקשים ליועץ המשפטי, טרם העברת החוזה לחתימת הצדדים.

בחוזה אחד שלא נערכו בו שינויים בנוסח המקורי שהוכן על-ידי היועץ המשפטי- יועבר החוזה לחתימת הצדדים בצירוף הטופס הנלווה לחוזה אחד המצ"ב כנספח ד', (אין צורך ביועץ נוסף של היועץ המשפטי).

5.1.4 הערות במידת הצורך, לטיטת החוזה שתוכן על ידי היועץ המשפטי.

5.2 עריכת החוזה

5.2.1 היועץ המשפטי יכין את נוסח החוזה ונספחיו לאחר שיקבל את הבקשה לעריכת החוזה בהתאם לסעיף 5.1 הנ"ל, ולאחר שיקבל הערות הנוגעים בדבר.

5.2.2 במידת הצורך ינחה היועץ המשפטי בקשר לרישום בספרי מקרקעין, ביול החוזה, רישום שעבודים ורישום תאגידים.

5.2.3 לאחר הכנת הנוסח הסופי ונספחיו יעבירו היועץ המשפטי למנהל החוזה תוך כ-שבועיים ימים לערך. הארכת חוזה קיים תתבצע בלוח זמנים מקוצר.

6. הכנת החוזה לחתימה

מנהל החוזה יקבל את כל האישורים הנדרשים לחוזה, מאת בעלי התפקידים הרלוונטים באוניברסיטה, מחוצה לה ומהצד שכנגד, כגון: מחלקת בטחון, יחידת הבטיחות, אישורי עירייה, מכבי אש, משטרה וכ"ו ויצרף אותם לחוזה בליווי הטופס המצ"ב, כנספח ה', לנוהל זה.

7. החתמת הצדדים

7.1 מנהל החוזה יחתים את מורשי החתימה מטעם הצד שכנגד על החוזה ויקבל אישור על סמכויות החתימה על הצד שכנגד.

7.2 מנהל החוזה יחתים את מורשי באוניברסיטה על החוזה ונספחיו ויפיצם לצד שכנגד, ליוזם החוזה, ליועץ המשפטי ולכל הגורמים הנוגעים בדבר.

8. החזקת החוזים

8.1 החוזים המקוריים ונספיהם יאוחסנו בידי מנהל החוזה אשר יהיה אחראי לשמירתם. תקופת החזקת החוזים תהיה 7 שנים מתום תקופת החוזה לפחות ובמקרקעין 50 שנה פחות.

8.2 מנהל החוזה ינהיג רישום מסודר של החוזים ברשותו ויעביר העתקי חוזים ליחידות האוניברסיטה שיזדקקו להם.

9. ביצוע ומעקב אחר תנאי החוזה

מנהל החוזה אחראי כלפי הנהלת האוניברסיטה:

9.1 לביצוע מלא של כל פרטי החוזה ובכללם קיום ההתחייבויות הכספיות הנובעות ממנו.

9.2 לתיאום עם יחידות האוניברסיטה השונות, הצריכות לקחת חלק בביצוע ובפיקוח על שלבי החוזה.

9.3 לדיווח בכתב לרשות המאשרת על כל הפרה של החוזה.

10. מעקב תפוגת

מנהל החוזה ויוזם החוזה יודיעו לכל הנוגעים בדבר לפני תפוגת ההסכם, כי יש להיערך לקראת תפוגתו. זמן ההודעה יהיה חודש ימים קודם לתפוגת החוזה בחוזים שתקופתם לא עולה על חצי שנה, וחודשיים ימים לחוזים שתקופתם עולה על חצי שנה.

11. תפוגת החוזה

בתפוגת החוזה יודיעו על כך מנהל החוזה ויוזם החוזה:

11.1 ליחידות שנטלו חלק בפיקוחו או בביצועו של החוזה.

11.2 לרשות המאשרת על גבי נספח ו' המצ"ב.

12. הארכת חוזה

הוראות נוהל זה חלות גם לגבי הארכת חוזה מקורי (לרבות עריכת שינויים בו).

13. אחריות לביצוע

האחריות לביצוע נוהל זה מוטלת על מנהל החוזה.

14. תחולה

תחולת הנוהל מיום פרסומו.

עריכת חוזים, אחזקתם ומעקב אחר ביצועם
טופס אישורים לעריכת חוזה

שם הנוהל:
נספח ג':

טופס אישורים לעריכת חוזה

תאריך _____

א. פניו לשלוח ייעוץ משפטי

אל: היועץ המשפטי

מאת: מנהל החוזים בנושא _____

שם: _____

הנדון: חוזה בין האוניברסיטה

לכין _____

בעניין _____

1. פרטי ההתקשרות -

אבקש לערוך/לבדוק חוזה, בהתאם לפרטי ההתקשרות, המצ"ב (יש לצרף
נכתב פירוש התנאים והמוטכמים, המסמכים הרלבנטיים וחוזה קודם אם
ישנו, בהתאם לסעיף ___ לנוהל). פרטים אלה תואמו עם גורמי
האוניברסיטה, המפורטים להלן, אשר צריכים לקחת חלק בביצועו:

2. אישור הרשות המאשרת וכיטוי תקציבי -

ההתקשרות אושרה ע"י הרשות המאשרת (בהתאם לנספח ב' לנוהל), ע"י:

() לנשוא החוזה יש כיטוי תקציבי בסעיף מס' _____

() אין צורך כאישור תקציבי.

מנהל החוזה

=====

תאריך _____

ב. אישור היועץ המשפטי

הנני לאשר את נוסח החוזה הנ"ל אשר נבדק/נערך על ידי הלשכה המשפטית.

הנחיות נוספות: _____

=====

היועץ המשפטי

=====

תאריך _____

ג. אישור מורשי החתימה

אל: מורשי החתימה: _____

אבקשם לחתום על החוזה המצ"ב, שנוסחו אושר על ידי היועץ המשפטי
ולחזור למשרדי בנמר החתימות להמשך טיפול.

הערות: _____

=====

מנהל החוזה

עריכת חוזים, אחזקתם ומעקב אחר ביצועם
טופס נלווה לחוזה אחיד

שם הנוהל:
נספח ד':

תאריך

אל: מורשי הזתימה באוניברסיטה -

מאת: מנהל החוזים בנושא

הנדון: חוזה אחיד בנושא

בין האוניברסיטה לבין

1. הנני מליט את החוזה האחיד שבנדון, שנוסחו נבדק ואושר על ידי היועץ המשפטי.
2. במקומות שיועדו לכך, הושלמו על ידי הפרטים החסרים.
3. הנני מצהיר בזה, כי לא נערך כל שינוי בנוסח שאושר על ידי היועץ המשפטי.
4. נא אותמתכס על החוזה האחיד והחזרתו להמשך טיפול.

הערות:

בכבוד רב,

מנהל החוזה

העתקים: היועץ המשפטי
ירוס החוזה

עריכת חוזים, אחזקתם ומעקב אחר ביצועם
טופס לצירוף אישורים לחוזה

שם הנוהל: _____
נספח ה': _____

חוזה בין האוניברסיטה לבין _____

מנהל החוזים בנושא* _____ שם: _____

שם המסמך\האישור המצורף: _____ הערות: _____

אישור הרשות המאשרת

קיום אישור תקציבי

פוליסת ביטוח
(כתיאום עם אחראית ביטוח)

חומר ביטחון
(כתיאום עם החשב)

חומר ערבות בנקאית
(כתיאום עם החשב)

חשבים סקיצה
(כתיאום עם דמו. על הנכסים)

אישור סמכויות חתימה
של הצד שכנגד

אישור ניהול ספרינו
של הצד שכנגד

אישורי משטרה

אישור קבי"ט האוניברסיטה

אישור הממונה על זהביות
באוניברסיטה

אישורי עירייה

אישור מכבי אש

אישור הג"א

אישור אחר -

החוזה יפוג כתאריך

* באחריות מנהל החוזה לצרף לחוזה את כל המסמכים\האישורים הנדרשים וכן באחריותו מילוי הטופס הנ"ל.

טופס סיכום התקשרות
עריכת חוזים, אחזקתם ומעקב אחר ביצועם

שם הנוהל:
נספח נ':

תאריך _____

אל: הרשות המאשרת _____

מאת: מנהל החוזה בנושא _____

הנדון: הערכת התקשרות

בין האוניברסיטה, מחלקת איחידה - _____

לכ"ן _____

בעניין _____

מס' חוזה _____

1. הנני להכיר בפניך זיוונו על ההתקשרות שבנדון, לפי הקריטריונים הנאים:

- א. ההתקשרות הסתיימה בתאריך _____ .
- ב. מטרת ההתקשרות בוצעה כמלואה/ בוצעה בחלקה/ לא בוצעה _____
- ג. עמידה בהתחייבויות כספיות: _____
- ד. עמידה בלוח זמנים: _____
- ה. מתן שירות: _____
- ו. איכות השירות/ המוצר: _____
- ז. עמידה בהתחייבויות אחרות: _____

2. () הנני ממליץ להתקשר עימו בשנית.

() אינני ממליץ להתקשר עימו בשנית.

3. הערות: _____

בכבוד רב,

מנהל החוזה