בס"ד לחץ כאן להזנת תאריך.

הנחיות לפתיחת בקשה לשיפוץ/עבודת בניה

* שם המזמין (איש הקשר) :
* שם המחלקה:
* מס' הבניין:
* שם הבניין:
* סוג האתר המבוקש:  אחר:
* מס' הקומה:
* מס' חדר:
* שטח משוער:
* טלפון פנימי:
* טלפון נייד:

תיאור העבודות המבוקשות (פירוט הבקשה באופן תמציתי):

* את הטופס המלא יש להעביר אל גדי בוגנים מנהל הבינוי [gadi.buganim@biu.ac.il](mailto:gadi.buganim@biu.ac.il) ובעותק אל מורן ונטורה [moran.ventura@biu.ac.il](mailto:moran.ventura@biu.ac.il), אביבית ידידיה [Avivit.yedidia@biu.ac.il](mailto:Avivit.yedidia@biu.ac.il)
* מנהל הבינוי יבחן את היקפו ומורכבותו של הפרויקט המבוקש ויקבע גובה הסכום הראשוני הנדרש עבור תכנון ראשוני, ויעדכן את הגורם המבקש.
* הגורם המבקש ידאג להעביר תקציב ראשוני מינימלי, הסכום שיקבע בפועל תלוי בהיקף הפרויקט ומורכבותו כפי שיקבע מנהל הבינוי
* **אופן העברת התקציב הראשוני:** על המבקש לשלוח אל מנהל הבינוי גדי בוגנים ועמיחי כהן בדואר אלקטרוני פנייה ובה יציין את בקשתו להעביר תקציב ע"פ הסכום שקבע מנהל הבינוי מסעיף מקור של המבקש בציון מספרו אל סעיף בינוי ייעודי ושם הפרויקט המתוכנן.

**בעת העברת ס.ת של רשות המחקר יש לצרף אישור של בילי מיקנובסקי לחיוב תקציב המחקר.**

**דוגמא:** אני מבקש להעביר סך של 5,000 ₪ מתקציב מחלקתי שמספרו 40/53608 אל סעיף בינוי יעודי  שיפתח לביצוע פרויקט מעבדת דר' ישראל ישראלי.

        פנייה זו תועבר באמצעות הבינוי אל אגף כספים לשם פתיחת הסעיף התקציבי כאמור וביצוע העברת התקציב כפי שינחה המבקש.

* מנהל פרויקט שימונה יצור קשר עם המבקש לשם קבלת פרוט ממוקד, והבנת הפרוגרמה המבוקשת.

מנהל הפרויקט יפעיל את מתכנני האוניברסיטה, יתבצע תכנון ראשוני ויוגש למבקש מסמך אומדן עלויות ראשוני לאישור תקציבי.

* לאחר אישור התקציב והעברתו בפועל אל סעיף התקציב של הפרויקט, תחל מלאכת התכנון המפורט, הכנת תכניות ומסמכי המכרז לשם קבלת הצעות מקבלנים.

אתר מחלקת הבינוי:

<https://tiful.biu.ac.il/node/1369>