


מס' הוראת עבודה: 18-002.01	שם הוראת עבודה: רכש מדעי		
תאריך אישור: 20.1.16	מנהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון: 20.1.16	דף: 1	מתוך: 4	מהדורה: 1 ערך: צביקה פרומן

## 1. כללי

1.1. רכש מדעי תעסוק ברכש למחקר ולמעבדות הוראה.

## 2. מטרת הנוהל

2.1 הגדרה וקביעת הוראת עבודה ומתן מענה עבור רכש לצורכי מחקר או הוראה באוניברסיטת אריאל בשומרון (להלן: אוניברסיטת אריאל).

## 3. תחולה


3.1. הוראת העבודה חלה על צוות מחלקת רכש מדעי, חוקרים, קניינים נושאי, צוות הנהלת חשבונות, צוות מחלקת תשלומים לספקים, מורשה חתימה באוניברסיטה, חברת אריאל וחברת מו"פ אזורי.

## 4. הגדרות

- 4.1. חוקר – מבצע מחקר, אחראי על מעבדת הוראה או ממונה מטעמם כגון: עוזר מחקר, מהנדס מעבדה.
- 4.2. מערכת פריוורטי – תוכנה לניהול לוגיסטי של ההזמנות ותשלומים לספקים.
- 4.3. פורטל רשות המחקר- מערכת לניהול תקציבי מחקר ולהקמת דרישות רכש החוקר.
- 4.4. טובין – סחורה או שירות הניתן לחוקר לצורכי מחקר.
- 4.5. ועדת רכש מדעי – מאשר ובוחנת הזמנות מעל 30,000 ₪ הכוללת את מנהל רשות המחקר, מנהל רכש, מנהל רכש מדעי, סמנכ"ל כספים, מהנדס המחלקה, וממונה בטיחות.
- 4.6. מספר קומבינציה – כל דרישה מחוקר מקבלת מספר פנימי לשימוש בין מחלקתי שמגדיר את התקציב והסעיף עד לאישור הדרישה במערכת פריוורטי.

## 5. אחריות וסמכות

- 5.1. מנהל רכש מדעי – אישור הזמנות, פתיחת ספקים והגדרתם, הגדרת מק"טים במערכת פריוורטי, ניהול מו"מ עם ספקים, אישור העברת החשבונות למחלקת ספקים.
- 5.2. תקצבאי רכש מדעי – אישור דרישות, תקשורת עם ספקים, קליטת הטובין במערכת וסגירת הזמנות, ניהול תהליך התובלה של הטובין.
- 5.3. מנהל רכש – מאשר הזמנות.
- 5.4. קניין נושאי – מאשר הזמנות רכש ע"פ תחומו.
- 5.5. הנהלת חשבונות – אישורי פתיחת ספקים במערכת הפיננסית, אישור מק"ט רכוש קבוע.

מס' הוראת עבודה: 18-002.01	שם הוראת עבודה: רכש מדעי		
תאריך אישור: 20.1.16	מנהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון: 20.1.16	4: מתוך 2	דף: 1	ערך: צביקה פרומן

- 5.6. ממונה בטיחות- מאשר הזמנות הכוללים חומרים מסוכנים, חיות, חומרים רדיואקטיביים ורכיבי לייזר.
- 5.7. מחלקת תשלומים לספקים – אישור חשבוניות וביצוע תשלום לספקים.
- 5.8. מורשה חתימה בחברת אריאל וחברת מו"פ אזורי – מאשר הזמנות ותשלום לספקים.
- 5.9. מורשה חתימה במרכז – אישור הזמנות מעל 10,000 ₪, אישורי תשלום לספקים.

## 6. השיטה

### 6.1. פניית החוקר

- 6.1.1. החוקר יגיש בקשה לדרישת רכש למחלקת רכש מדעי ע"י פתיחת דרישה בפורטל רשות המחקר.
- 6.1.2. החוקר יגיש לכל הפחות 2 הצעות מחיר לכל דרישה מעל לעלות של 4,000 ₪.
- 6.1.3. החוקר יגיש לכל הפחות 3 הצעות מחיר לכל דרישה העולה ע"ס 10,000 ₪.
- 6.1.4. נדרש אישור ועדת רכש מדעי לכל דרישה העולה ע"ס 30,000 ₪.

### 6.2. אישור תקציבי


- 6.2.1. תקציבאי רשות המחקר יבדוק, עד יום עבודה, את מהות ההזמנה ותקציב המחקר המתאים.
- 6.2.2. רשות המחקר תעביר לתקציבאי הרכש את אישור הקומבינציה (פרויקט, מספר פעילות) המתאים.

### 6.3. תהליך יצירת דרישה

- 6.3.1. הקמת דרישת רכש – חוקר או עוזר מחקר יקימו דרישות רכש בפורטל רשות המחקר
- 6.3.2. אישור רשות המחקר- רכש מתקציבי מחקר דורש בחינה תקציבית ומהותית בהתאם למחקר המאושר
- 6.3.3. עריכת דרישה – תקציבאי הרכש יערוך את הדרישה בהתאם לבקשת החוקרים ולהצעת מחיר.
- 6.3.4. מק"ט – במידה ותקציבאי רכש מדעי לא ימצא מק"ט תואם לדרישת החוקר, מנהל הרכש מדעי יקים מק"ט המתאים לפריט.
- 6.3.5. מקום אספקה – חובה לציין על כל דרישה את מקום האספקה במק"ט המיועד לכך.
- 6.3.6. קניין מטפל בבקשה – ייקבע ע"פ מסלול הרכישה אותו יבחר מנהל רכש מדעי.
- 6.3.6.1. מסלול רכש מדעי – הקניין יהיה מנהל הרכש המדעי.
- 6.3.6.2. מסלול רכש רגיל – הקניין יהיה קניין נושאי ע"פ הפריט הנרכש.

### 6.4. תהליך יצירת הזמנה

- 6.4.1. תקציבאי רכש מדעי יעביר את הדרישה להזמנה.
- 6.4.2. מנהל הרכש יבדוק את פרטי ההזמנה ואת התאמתם לדרישת החוקר.
- 6.4.3. במידה והדרישה מעל 30,000 ₪ יש צורך להעביר את בקשת החוקר לוועדת רכש. הוועדה תדון בבקשה תוך 5 ימי עבודה ותמסור החלטה במייל למנהל יח' הרכש. על מנהל הרכש המדעי לעדכן את החוקר המזמין על החלטת הוועדה.

מס' הוראת עבודה: 18-002.01	שם הוראת עבודה: רכש מדעי		
תאריך אישור: 20.1.16	מנהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון: 20.1.16	4: מתוך 3	דף 1	ערך: צביקה פרומן

6.4.4. מנהל הרכש המדעי יאשר את ההזמנה.

#### 6.5. אישור הזמנה

6.5.1. הזמנה תעבור לאישור ממונה בטיחות במידת הצורך ע"פ מהות הרכש ו/או המק"ט הנבחר.

6.5.2. כל הזמנה תאושר תחילה ע"י מנהל רכש המדעי.

6.5.3. הזמנות מעל סכום של 10,000 ₪ יאושרו בנוסף ע"י סמנכ"ל כספים ו/או מי שממונה מטעמו תוך פרק זמן של שני ימי עבודה.

#### 6.6. העברת ההזמנה לספק

6.6.1. ההזמנה המאושרת תשלח לספק, על תקציבאי רכש מדעי לוודא אישור קבלה הזמנה אצל הספק וזמן אספקה משוער. ע"י מייל חוזר/פקס/טלפוני.

6.6.2. ברכישה בכרטיס אשראי יפעל ע"פ סעיף 6.7

6.6.3. ברכישה בתנאי תשלום: תשלום מראש יפעל ע"פ סעיף 6.8

#### 6.7. רכישה בכרטיס אשראי

6.7.1. לאחר שהזמנה תאושר כאמור בסעיף 6.5, הזמנת כרטיס אשראי תעבור לחתימת ראש מנהל טכנולוגיות ושני מורשי חתימה: 1. סמנכ"ל כספים או חשב המרכז חתימה 2. מנכ"ל או משנה למנכ"ל.

6.7.2. מנהל הרכש או תקציבאי רכש מדעי יבצע את הרכש.

6.7.3. כל רכישה בכרטיס אשראי ישלחו הטובין, אך ורק למחלקת רכש מדעי.

#### 6.8. רכישה בתנאי תשלום: תשלום מראש

6.8.1. ההזמנה תאושר כאמור בסעיף 6.5

6.8.2. מנהל הרכש יאשר את ביצוע תשלום מראש.

6.8.3. ההזמנה תעבור למחלקת ספקים לביצוע התשלום.

6.8.4. מחלקת ספקים תאשר את ביצוע ההעברה במייל למחלקת הרכש המדעי.

6.8.5. תקציבאי הרכש המדעי תאשר קבלת התשלום אצל הספק ותעדכן בזמן אספקה משוער.

#### 6.9. קבלת טובין

6.9.1. תעודות קבלת סחורה

6.9.1.1. עם הגעת הפריטים, מפעילת התקציב תזמין את החוקר הראשי/מזמין הסחורה ותחתים אותו על תעודת קבלת סחורה או שהחוקר יאשר קבלת סחורה במערכת פורטל רשות המחקר.


6.9.1.2. במידה ונרכש ציוד, תקציבאי רכש מדעי יסמן את הציוד ע"י מדבקה עם מק"ט ושם הציוד.

6.9.2. קליטת חשבונית

6.9.2.1. מפעילת התקציב תחתים את החוקר הראשי/מזמין הסחורה ע"ג החשבונית

6.9.2.2. ראש מנהל טכנולוגיות יחתום על החשבוניות ויאשרה לתשלום.

6.9.2.3. מפעילת התקציב תקלוט ותסרוק את החשבונית במערכת.

מס' הוראת עבודה: 18-002.01	שם הוראת עבודה: רכש מדעי		
תאריך אישור: 20.1.16	מנהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון: 20.1.16	דף: 4	מתוך: 4	מהדורה: 1 ערך: צביקה פרומן

### 6.10. העברת החשבונית למחלקת תשלום לספקים

6.10.1. החשבוניות החתומות יועברו למדור ספקים אשר יבצעו את התשלום בפועל.

6.10.2. יש לצרף דוח עם רשימת החשבוניות שהועברו לשם מעקב.

### טבלת שינויים ועדכונים

מהות השינוי	סעיף	עורך השינוי	תאריך	מהדורה מס'