


מס' נוהל: 18-002	שם הנוהל: רכש מדעי		
ת.אישור ראשוני: 29.8.06 ת.אישור העדכון: 18.1.16	מינהל טכנולוגיות		
תאריך עדכון: 18.1.16	דף: 1 מתוך: 5	מהדורה: 4	ערך: צביקה פרומן

1. כללי

1.1 באוניברסיטת אריאל בשומרון (להלן "האוניברסיטה") הוקמה יחידת רכש מדעי המבצעת רכש והתקשרויות לטובת מחקר, מעבדות מחקר ומעבדות הוראה. הרכש מתבצע הן מתקציב שוטף של מעבדות והן מתקציבי מחקר. קיים צורך למסד בכתב את השיטה לביצוע רכש והתקשרויות אלו, באמצעות היח' לרכש מדעי, מתקציבי מחקר ומהתקציב מעבדות בשוטף.

1.2 לרוב, רכש לצרכי מחקר מתאפיין בכך שהוא נעשה ביוזמת החוקר לאחר שהחוקר איתר את המוצר ו/ או את הספק ומאפייניו הייחודיים. חוקר נדרש או זקוק לסיוע בהליך מנהלתי של הוצאת הזמנה לספק ומעקב אספקת הציוד ורישום.

1.3 לרוב, רכש והצטיידות עבור מעבדות ההוראה מתאפיין בכך שהוא נעשה ביוזמת מהנדס המחלקה (איש טכני האמון לבצע רכש עבור המחלקה) ובאישור ר' המחלקה.

1.4 יח' הרכש המדעי רשאית על פי שיקול דעתה וצרכיה להיעזר לצורך ביצוע רכש באמצעות קניינים נושאים וניהול המצאי והמלאי ביחידות אחרות באוניברסיטה.

1.5 רכש והתקשרויות שאינם לצרכי מחקר, מעבדות מחקר ומעבדות הוראה יתקיימו ע"פ [נוהל רכש מס: 1.4.13.1](#)

2. מטרה

קביעת תהליך רכש חומרים וציוד מחקרי לרבות קביעת סמכויות ואחריות להזמנת ולרכישת טובין ושירותים לאוניברסיטה תוך הפעלת שיקולי יעילות, שירותיות, אמינות ושקיפות.

3. תחולה

חוקרים, מנהלי מעבדות, עובדי מנהל טכנולוגיות ורשות המחקר באוניברסיטת אריאל בשומרון

4. הגדרות

4.1 רכש - רכש של פריטי מצאי (טובין) ומלאי (מתכלים) מספקים. הרכש כולל ציוד למעבדות המחקר וההוראה. ציוד זה כולל בין היתר: ציוד כללי הנרכש לצרכים ייחודיים של פרויקט מחקר, ציוד בדיקה, חומרים (מתכלים), כימיקלים וכדומה וכן התקשרויות לצורך קבלת שירותים.


4.2 הסכמי מסגרת - התקשרות ארוכת טווח לפחות שנה עם ספקים או קבלנים לרכש פריטי מצאי או מלאי או שירות/עבודה.

4.3 מפרט - מסמך המוגש ע"י החוקר/ רשות המחקר לספק, לצורך הגשת הצעת מחיר ע"י הספק/ קבלן/ נותן שירות. במסמך מפורטים בין היתר צרכים ודרישות האוניברסיטה.

4.4 פריוריטי - תוכנה לניהול תקציבים רכש ותהליכים לוגיסטיים.

4.5 "תשומות השכלה גבוהה" - כל אחד מאלה:

מכשור ו/או ציוד מדעי ו/או ספרות מדעית ו/או חומרים, המשמשים לפעילות השכלה גבוהה ו/או שירותים החיוניים למחקר, הנדרשים בשל מאפייניהם הרלוונטיים לצורך פעילות ההשכלה

מס' נוהל: 18-002	שם הנוהל: רכש מדעי		
ת.אישור ראשוני: 29.8.06 ת.אישור העדכון: 18.1.16	מינהל טכנולוגיות		
תאריך עדכון: 18.1.16	דף: 2 מתוך: 5	מהדורה: 4	ערך: צביקה פרומן

הגבוהה, לרבות בשל צורך לשמור על אמינות, אחידות או רציפות במחקר. (להלן - "רכש למחקר, למעבדות מחקר ולמעבדות הוראה")

4.6 תוזי מחקר – חוזה הנחתם בין האוניברסיטה ובין גורם המממן או מזמין מחקרים באוניברסיטה

5. אחריות וסמכות

5.1 יח' רכש מדעי – אחראית ומוסמכת לביצוע רכש ציוד וחומרים עבור מחקר, מעבדות מחקר ומעבדות הוראה. הרכש יתבצע מתקציב מעבדות (המיועד להצטיידות והפעלת המעבדות) ומתקציבי מחקר חיצוניים ופנימיים. מתוקף תפקידה יח' הרכש תפתח ספקים חדשים, תקטלג רכיבים ומוצרים ותתעד את הליך הרכש. יח' הרכש המדעי רשאית על פי שיקול דעתה וצרכיה להעביר את דרישת הרכש לטיפולם של קניינים נושאים באוניברסיטה. במקרה זה האחריות על ביצוע הרכש תהיה של הקניין הנושאי ובמסגרת זו תחול עליו האחריות על פתיחת אינדקס ספקים, קיטלוג, תיעוד הרכש ודיווח על הגעת הפריטים הנרכשים ליחידת הרכש המדעי.

5.2 מפעיל תקציב רשות המחקר- עובד רשות המחקר אשר ממונה מתוקף תפקידו על בקרת תקציבי המחקר ומתוקף תפקידו יבדוק יתרות והתאמת הרכש לתקציב המחקר ממנו רוצים לרכוש את הפריטים.

5.3 מפעיל תקציב מעבדות – עובד מינהל טכנולוגיות והנדסה שהוסמך להפעיל את תקציב המעבדות ומתוקף תפקידו יבדוק יתרות תקציב והתאמת הרכש לסעיפי התקציב המחלקתי ממנו רוצים לרכוש את הפריטים.

5.4 ראש מחלקה/ מהנדס מעבדה- ר' המחלקה והממונה מטעמו על הרכש המחלקתי אחראי ומוסמך לבצע רכש עבור המחלקה, לבקר ולהפעיל את תקציב המחלקה וליזום דרישות רכש ציוד וחומרים עבור המחלקה.

5.5 חוקר/עוזר מחקר חוקר ראשי האחראי על ניהול המחקר ותקציב המחקר ו/או המוסמך מטעמו ליזום דרישות רכש ציוד וחומרים עבור המחקר.

5.6 ועדת רכש והתקשרות לטובת מחקר- ועדת רכש המוסמכת לאשר רכש והתקשרות לטובת מחקר בהתאם לנוהל זה.

5.7 מנהל הרשות למחקר ופיתוח – בעל הסמכות לאשר כל חריג בעניין הליך הרכש המדעי.

6. השיטה

6.1 בקשת רכש למחקר, מעבדות מחקר ומעבדות הוראה

6.1.1 היוזמה לדרישת רכש עבור מחקר ומעבדות מחקר תהיה של חוקרים או מי שמטעמם המוסמך לבצע רכש. היוזמה לדרישת רכש עבור מעבדות הוראה תהיה של מהנדסי המעבדות, אחראי רכש מחלקתיים ובאישור ר' המחלקה.

6.1.2 הליך הרכש המדעי יחל עם הגשת בקשה לביצוע דרישה ע"י פורטל רשות המחקר לבקשת הרכש יצרף המזמין הצעות מחיר של הפריט הנדרש מספק מתאים בהתאם לטבלה שלהלן:

מס' הצעות מחיר	סכום למוצר
הצעת מחיר אחת	עד 4,000 ש"ח

שם הנוהל: רכש מדעי	מס' נוהל: 18-002
מינהל טכנולוגיות	ת.אישור ראשוני: 29.8.06 ת.אישור העדכון: 18.1.16
מהדורה: 4	תאריך עדכון: 18.1.16
דף: 3 מתוך: 5	ערך: צביקה פרומן

שתי הצעות מחיר	4000-10,000
שלוש הצעות מחיר	מעל 10,000

במקרים חריגים לרבות ספק יחיד או צורך לשמור על אחידות המחקר יצרף החוקר לדרישתו מכתב נלווה עם הסבר ונימוקים לנסיבות החריגות לבקשתו לרכש באמצעות הצעת מחיר אחת.

במידה והחוקר "אדיש" לגבי המוצר ו/או הספק נציג יח' הרכש המדעי יפנה לספק ולוונטי לקבלת הצעת מחיר.

6.1.3 בקשות רכש למחקר ולמעבדות המחקר אשר מבוצעות באמצעות תקציבי מחקר (חיצוניים ופנימיים) יועברו לאישור תקציב מול רשות המחקר. האישור יכלול קומבינציה תקציבית (פרוייקט, מספר פעילות)

6.1.4 בקשות רכש למעבדות הוראה יועברו לאישור מפעיל תקציב מעבדות. האישור יכלול קומבינציה תקציבית (סעיף תקציבי).

6.1.5 בקשות רכש הדורשות אישור ממונה בטיחות יועברו לחתימתו במערכת פריוריטי

6.1.6 הדרישה במערכת פריוריטי תבדק ע"י מפעילת תקציב של רכש מדעי ותוצר הזמנה בהתאם לדרישת החוקר והצעת מחיר.

6.1.7 כל פריט נרכש יקבל מספר קטלוגי (מק"ט). במידה והפריט קיים ברשימת המק"טים של האוניברסיטה ניתן יהיה להשתמש במק"ט קיים. במידה ולפריט המבוקש אין מק"ט הוא יקוטלג מחדש כפריט מדעי.

6.1.8 כל ספק ממנו רוצים לרכוש פריטים מחויב להיות רשום ברשימת הספקים המוכרים. במידה ואינו מופיע ברשימת הספקים יש לפתוח לו כרטיס ספק בהתאם לנוהל פתיחת ספק


6.1.8.1 פתיחת מק"ט במערכת תעשה ע"י מנהל הרכש

6.1.9 מסלול הרכישה (יחידת רכש מדעי או קניין נושאי) ייקבע על ידי מנהל הרכש המדעי. דרישת הרכש מקניין נושאי תועבר לטיפול הקניין על פי נהלי הרכש הקיימים במרכז. על הקניין הנושאי להפוך את הדרישה להזמנה, לעקוב אחר ההזמנה ולדווח למנהל הרכש המדעי למעקב. במידה ומנהל הרכש החליט שהרכש יתבצע במסלול הרכש המדעי תועבר הדרישה לטיפול במסלול הרכש המדעי.

6.1.10 הזמנות רכש מדעי למחקר, למעבדות מחקר ולמעבדות הוראה, עבור האוניברסיטה יועברו למסלול אישורים באוניברסיטה. הזמנות עבור מו"פ אזורי יהודה ושומרון והזמנות עבור חברת היישום "אריאל חברה אוניברסיטאית למחקר ופיתוח בע"מ" יועברו לאישורם של מנהלי היחידות ו/או נציגם הרשמי.

6.1.11 אישור ההזמנה במסלול רכש עבור האוניברסיטה:

הגורם המאשר	מגבלת התקשרות לפריט בודד	לו"ז עבור הגורם המאשר עד להפקת הזמנה לספק למעט מיקרים חריגים
מנהל יח' רכש מדעי	עד 10,000 ש"ח	עד יום עבודה

מס' נוהל : 18-002	שם הנוהל : רכש מדעי		
ת.אישור ראשוני : 29.8.06 ת.אישור העדכון : 18.1.16	מינהל טכנולוגיות		
תאריך עדכון : 18.1.16	דף : 4 מתוך : 5	מהדורה : 4	ערך : צביקה פרומן

עד שני ימי עבודה לכל גורם מאשר	עד 30,000 ש"ח	מנהל יח' רכש מדעי סמנכ"ל כספים
וועדת רכש ע 5 ימי עבודה , גורם מאשר עד שני ימי עבודה	מעל 30,000 ₪ ועד 500,000 ₪	מנהל יח' רכש מדעי וועדת רכש מדעי סמנכ"ל כספים
	מעל 500,000 ₪	וועדת מכרזים

- 6.1.12 לאחר אישור ההזמנה ע"י כל הגורמים המאשרים, תועבר ההזמנה לספק.
- 6.1.13 תהליך הרכישה יתבצע בהתאם להוראת עבודה – תהליך רכש מדעי
- 6.1.14 עם קבלת הסחורה תתבצע בדיקה ע"י המזמין. בבדיקה זו יאשר המזמין שכל הציוד שהזמין הגיע ושבבדיקה ויזואלית נראה תקין. המזמין יחתום על חשבונית המקור וחשבונית זו תועבר למחלקת ספקים באגף הכספים.
- 6.1.15 טובין הנרכש ע"י האוניברסיטה יהיה רכוש האוניברסיטה אלא אם הוגדר אחרת ע"י הנהלת האוניברסיטה במסגרת חוזי מחקר.
- 6.1.16 השאלת טובין שנרכשו במסגרת הרכש המדעי משטח האוניברסיטה יהיו עלפי נוהל השאלת ציוד מס' 04-004.
- 6.1.17 הוצאת טובין משטח האוניברסיטה השאלה תלווה בתעודת משלוח שתופק ע"י הרכש המדעי.
- 6.1.18 השאלת טובין שבמהותן אינן מטלטלים, נדרש להוציא בגינם תעודת משלוח, לשם הוצאת הטובין משטח האוניברסיטה.


7 מסמכים קשורים ונלווים

- 7.1 נוהל רכש
- 7.2 טופס בקשה לרכש מדעי
- 7.3 נוהל תשומות השכלה גבוהה
- 7.4 נוהל התקשרויות
- 7.5 נוהל השאלת ציוד מס' 04-004

7. טפסים

- 7.1 טופס 505 "ביצוע דרישה"

8. הפניות

מס' נוהל : 18-002	שם הנוהל : רכש מדעי		
ת.אישור ראשוני : 29.8.06 ת.אישור העדכון : 18.1.16	מינהל טכנולוגיות		
תאריך עדכון : 18.1.16	דף : 5	מתוך : 5	מהדורה : 4 ערך : צביקה פרומן

9. אישורים וחתימות

חתימה	תאריך	תפקיד	שם	
<u>דני</u>	<u>5/6/13</u>	<u>מנהל הרשות למחקר ופיתוח</u>	<u>דני חרדון</u>	מאשר הנוהל

טבלת מהדורות ושינויים

מהות השינוי	סעיף	עורך השינוי	תאריך	מהדורה מס'
טובין הנרכש ע"י האוניברסיטה יהיה רכוש האוניברסיטה אלא אם הוגדר אחרת ע"י הנהלת האוניברסיטה במסגרת חוזי מחקר.	6.1.15	צביקה	25/11/13	3
השאלת טובין שנרכשו במסגרת הרכש המדעי משטח האוניברסיטה יהיו עלפי נוהל השאלת ציוד מס' 04-004.	6.1.16	צביקה	25/11/13	3
הוצאת טובין משטח האוניברסיטה שלא במסגרת השאלה תלווה בתעודת משלוח שתופק ע"י הרכש המדעי.	6.1.17	צביקה	25/11/13	3
הסבת מערכת לפריוריטי מאביב	כללי	צביקה	18/1/16	4