

14.12.21	בתוקף מתאריך	נוהל רכישת ציוד חומרה	כותרת/נושא הנוהל
14.12.21	עדכון אחרון	מרצים סגל אקדמי	תחולה
נשיא	מאושר ע"י		כותב הנוהל

מטרה	להגדיר את כללי רכישת ציוד מחשוב עבור מרצים של המכללה מתקציב קרן מחקר.
הגדרת מושגים	רשות המחקר – גוף המאשר בקשות לרכישת ציוד. מערכת מקוונת – תוכנה להגשת בקשות ותהליך אישור של חברי רשות המחקר BizDoc. תקופת השאלה – התקופה בה הציוד שייך ורשום באינוונטר המכללה.
הנחיות והבהרות	<ul style="list-style-type: none"> • חבר הסגל יפנה למחלקת הרכש של המכללה לקבלת הצעת מחיר. • הבקשה לרכישה תוגש ע"י חבר הסגל בצירוף הצעת המחיר, לרשות המחקר, באמצעות המערכת המקוונת. • אישור הבקשה ע"י רשות המחקר מהווה אסמכתא לרכישת הציוד. • רכישת הציוד תבוצע ע"י מחלקת רכש של המכללה. • הציוד ישמש את חבר הסגל הבכיר לצורכי עבודתו גם מחוץ למכללה. • הציוד ירשם באינוונטר המכללה ויסומן במדבקה כרכוש המכללה. • חבר הסגל הבכיר רשאי לרכוש מחשב רק אם חלפו לפחות 4 שנים מרכישת המחשב הקודם ולאחר שהמחשב הקודם יוחזר למכללה. • בתום 4 שנים רשאי חבר הסגל הבכיר לרכוש את המחשב במחיר שיוערך ע"י מחלקת מערכות מידע. • מחשב שחבר הסגל הבכיר ירכוש, יגרע מאינוונטר המכללה ויעבור לבעלות חבר הסגל הבכיר. • עם סיום עבודת חבר הסגל הבכיר, יוחזר המחשב למכללה, אלא אם מרצה בחר לרכוש המחשב בתום 4 שנים. באחריות מחלקת משאבי אנוש לוודא כי במידה והמרצה קיבל מחשב מהמכללה הוא ידאג להחזירו או לרכוש אותו. במקרה שהציוד לא יוחזר: <ul style="list-style-type: none"> ○ מעל 4 שנים ממועד הרכישה יחול חיוב בערך הציוד שיקבע ע"י מחלקת מערכות מידע. ○ עד 4 שנים ממועד הרכישה יחול חיוב במלוא עלותו המקורית של הציוד. • המכללה לא תבטח בתקופת השימוש את המחשב הנייד בביטוח גניבה או אובדן. • תנאי אחזקתו יהיו כפופים לכללים הנהוגים במכללה. • האחריות לשמירת תקינות הציוד יהיו באחריות חבר הסגל הבכיר. • חבר סגל בכיר יחויב לשמור על תקינות הציוד ויחויב לשאת באחריות. על שימוש לא תקין בציוד.

<ol style="list-style-type: none"> 1. פניה למחלקת רכש לקבלת הצעת מחיר (Ority@wgalil.ac.il) 2. קבלת אישור עקרוני לניצול תקציב מחקר 3. במידת הצורך המרצה יפנה לקבלת יעוץ לבחירת ספק למנהל מערכות מידע. 4. מחלקת רכש תנפיק הזמנת רכש, ותעביר אותה למרצה ולספק. הזמנה המהווה התחייבות לתשלום אל מול הספק. 5. הספק ינפיק חשבונית עבור המכללה, בציון שם המרצה ומספר ההזמנה בגוף החשבונית. 6. חשבונית תשלום ע"י הנהלת חשבונות לפי תנאי תשלום המקובלים. 7. הציוד יתקבל במשרדי מערכות מידע, ולאחר ביצוע רישום תקין של הרכוש, הציוד יימסר למרצה. 	<p>תהליך ביצוע רכישה</p>
<p>מחלקת רכש מחלקת משאבי אנוש מחלקת כספים רשות מחקר מרצים מערכות מידע</p>	<p>אחריות יישום</p>