

2.11.23	<a href="#">בתוקף מתאריך</a>	נוהל רכישת ציוד חומרה	<a href="#">כותרת/נושא הנוהל</a>
2.11.23	<a href="#">עדכון אחרון</a>	מרצים סגל אקדמי	<a href="#">תחולה</a>
נשיא	<a href="#">מאושר ע"י</a>		<a href="#">כותב הנוהל</a>

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

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