

רשות המחקר תאריך עדכון: 11/08/2020 מספר הנוהל: 0307	נוהל רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר ומקורן קשרי מדע בינלאומיים	האוניברסיטה הפ"ח 
--	---	--

עיקרי הנוהל

- חברי סגל זכאים רשאים לרכוש ציוד מחשוב לצרכי מחקר, במגבלות התקציב העומד לרשותם בקרנות מחקר/קרן לקשרי מדע בינלאומיים, ובכפוף לתנאים הקבועים על-ידי הקרן המממנת.
- רכש ציוד המחשוב יוכל להתבצע באמצעות האו"פ או כרכש עצמאי.
- שירותי תפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות לציוד מחשוב יינתנו על-ידי האו"פ או ספק חיצוני כמפורט בנהל.
- החלפת ציוד מחשוב תתבצע כמפורט בנהל.
- התנהלות לגבי ציוד מחשוב בשל סיום עבודה באו"פ/מעבר למוסד אקדמי אחר תתבצע כמפורט בנהל.

מטרה

- להסדיר תהליך לרכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר פנימיות/חיצוניות ומקורן לקשרי מדע בינלאומיים.

הגדרות

- חברי סגל זכאים (להלן: חברי סגל)** חברי סגל אקדמי בכיר/בגמלאות/הוראה שעומד לרשותם מענק מחקר/קקמ"ב המאפשר רכש ציוד מחשוב.
- קרנות מחקר** תקציבים פנימיים/חיצוניים המיועדים לביצוע מחקרים ומנוהלים ברשות המחקר.
- קרן קשרי מדע בינלאומיים (להלן: קקמ"ב)** תקציב שנתי המנוהל במינהל משאבי אנוש, המיועד לחבר סגל אקדמי בכיר לצורך קיום קשרי מחקר.
- ציוד מחשוב** מחשב (נייח/נייד), טאבלט, שרת, מסך, מדפסת וציוד היקפי (לא כולל מכשיר טלפון נייד).
- ציוד היקפי** ציוד נלווה כגון - מקלדת, עכבר למחשב, דיסק נייד, תחנת עגינה.
- גורם מטפל** גורם מהיחידה הרלבנטית:
- רשות המחקר, המטפלת בבקשות חברי סגל לרכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר.
- מינהל משאבי אנוש, המטפל בבקשות חברי סגל לרכש ציוד מחשוב מהקרן לקשרי מדע בינלאומיים.

שיטה

1. כללים לתהליך רכש ציוד מחשוב

- 1.1. חברי סגל רשאים לרכוש ציוד מחשוב לצרכי מחקר בכפוף לתנאי הקרן המממנת.
- 1.2. אם התקציב הינו ממענק מחקר פנימי/קקמ"ב, אחראי הגורם המטפל לוודא שמלבד המחשב המבוקש מחזיקים חברי הסגל במחשב אחד נוסף לכל היותר, שנרכש ממקור מימון פנימי. בכל מקרה לא ניתן להחזיק בו בזמן יותר משני מחשבים (מחשב נייד/נייח או שילוב של שניהם) שנרכשו ממקור מימון פנימי (קרן מחקר פנימית/קקמ"ב).
- 1.3. חברי הסגל יכולים לרכוש באופן עצמאי ציוד היקפי עד לסכום של 500 ₪, מותנה בקבלת אישור מראש של הגורם המטפל הרלבנטי לצורך בדיקת יתרה תקציבית בקרן המממנת. הבקשה להחזר תועבר לגורם

רשות המחקר	נוהל רכש ציוד מחשוב	האוניברסיטה
תאריך עדכון: 11/08/2020	מקרנות מחקר ומקורן קשרי מדע	הפ"ח
מספר הנוהל: 0307	בינלאומיים	

המטפל הרלבנטי, אשר יעביר למדור ספקים ותשלומים את חשבונית המס/קבלה מקור על-שם חבר הסגל, בצירוף סגמנטים לחיוב.

2. אישור בקשה לרכש ציוד מחשוב

- 2.1. חברי סגל המעוניינים ברכש ציוד מחשוב מקרן מחקר/קקמ"ב, יעבירו בקשה לגורם המטפל הרלבנטי.
- 2.2. הגורם המטפל יוודא שלרשות חברי הסגל קיימת יתרה תקציבית בקרן המספיקה לרכש המבוקש. בהיעדר התקציב הנדרש, יעודכנו חברי הסגל כי לא יתאפשר לממש את בקשת הרכש. בנוסף, יבדוק הגורם המטפל שהרכש עומד בתנאי קרן המחקר המממנת.
- 2.3. הגורם המטפל יפנה את חברי הסגל למערך שירותי המחשוב (להלן: מחלקת משו"ב) לצורך הגדרת מיפרט מתאים ומאושר לתמיכה על-ידי מחלקת משו"ב.
- 2.4. לאחר הגדרת המיפרט, יעדכנו חברי הסגל את הגורם המטפל הרלבנטי לגבי ציוד המחשוב המבוקש לצורך המשך טיפול.

3. ביצוע רכש ציוד מחשוב

3.1. רכש מוסדי באמצעות האו"פ

- 3.1.1. מחלקת הרכש תרכוש את ציוד המחשוב אשר אושר לתמיכה על-ידי מחלקת משו"ב, בהתאם לנוהל הזמנת טובין ושירותים (0279), ובכפוף לקיום הצידוד המבוקש אצל הספק המוכר על-ידה.
- 3.1.2. במקרים חריגים, תרכוש מחלקת הרכש גם ציוד מיחשוב שלא אושר לתמיכה על-ידי מחלקת משו"ב, בכפוף לאישור מראש בכתב של מנהל/ת רשות המחקר / סמנכ"ל/ית משאבי אנוש (בהתאם לקרן המממנת). בכל הנוגע לתפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות – ראה סעיף 4.2.
- 3.1.3. עם קבלת הצידוד באו"פ, מחלקת משו"ב תרשום את ציוד המחשוב במערכת ניהול המלאי באו"פ. חשבונית המס המקורית תועבר על-ידי הספק למדור ספקים ותשלומים במחלקת חשבות לצורך טיפול בתשלום וחיוב קרן המחקר/קקמ"ב. הצידוד הנרכש יועבר על-ידי מחלקת משו"ב לרשות חברי הסגל.

3.2. רכש עצמאי

- 3.2.1. במקרים החריגים שלהלן יוכלו חברי הסגל לבצע רכש עצמאי מתקציב קרן מחקר/קקמ"ב, בכפוף לאישור מראש בכתב של מנהל/ת רשות המחקר / סמנכ"ל/ית משאבי אנוש (בהתאם לקרן המממנת):
 - א. מיפרט ציוד המחשוב המבוקש אינו מאושר על-ידי מחלקת משו"ב.
 - ב. מיפרט ציוד המחשוב המבוקש מאושר על-ידי מחלקת משו"ב אך עקב אילוצים נדרש לבצע רכש עצמאי.
- 3.2.2. בטרם ביצוע רכש עצמאי, אחראים חברי הסגל:
 - א. להעביר לגורם המטפל הרלבנטי טופס בקשה לרכש עצמאי של ציוד מחשוב מקרנות מחקר/קקמ"ב (נספח א').
 - ב. לקבל מהספק אישורים על ניהול ספרים וניכוי מס במקור ולהעבירם לגורם המטפל ברשות המחקר/משאבי אנוש (בהתאם לקרן המממנת). לאישורים תצורף חשבונית מס/קבלה מקורית אשר על-גביה יצוין שמם המלא של חברי הסגל בלבד.

רשות המחקר תאריך עדכון: 11/08/2020 מספר הנוהל: 0307	נוהל רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר ומקרן קשרי מדע בינלאומיים	האוניברסיטה הפ"ח 
--	--	--

3.2.3. במקרה בו בוצע רכש ציוד מחשוב בחו"ל או ביבוא אישי – ישלם חבר הסגל, בהתאם לצורך, את המע"מ ואת עלות המכס, ויצג האישור לרשות המחקר/למשאבי אנוש (בהתאם לקרן המממנת). חבר הסגל יעביר לגורם המטפל הרלבנטי את חשבונית הקנייה והאישורים הנדרשים.

3.2.4. הגורם המטפל יפעל באופן הבא:

- א. לביצוע קליטה של המחשב במלאי – יעביר למחלקת משו"ב את החשבונית, מס' סריאלי של המוצר ופירוט התצורה, האישורים המתאימים ואישור ביצוע הרכש. באחריות מחלקת משו"ב להודיע בכתב לגורם המטפל לגבי ביצוע הרישום במלאי לצורך עדכון טופס הבקשה לרכש עצמאי של ציוד מחשוב.
- ב. לסימון ציוד המחשוב – ינחה את חבר הסגל להעביר את ציוד המחשוב למינהל המחשוב.
- ג. לטיפול בהחזר הכספי לחברי הסגל – יעביר למדור ספקים ותשלומים את חשבונית המס/קבלה מקור ע"ש חבר הסגל שרכש את ציוד המחשוב, האישורים הנדרשים, טופס בקשה לרכש עצמאי של ציוד מחשוב ממולא וחתום ע"י כל הגורמים, והנחיות לביצוע הפעילות החשבונאית.

3.2.5. מדור ספקים ותשלומים יחייב את הקרן הרלבנטית בהתאם לחשבונית, ויזכה את חברי הסגל בסכום הרכש. ההחזר הכספי יבוצע תוך 20 יום ממועד הגשת המסמכים על-ידי רשות המחקר/משאבי אנוש למדור ספקים ותשלומים.

3.2.6. כללי מיסוי: יורו ביקורות המס המתקיימות באו"פ כי רכישת ציוד המחשוב מכספי קרנות המחקר/קמ"ב מחייבת במס, יחוייב מס זה במלואו וינוכה מתקציב הקרן המממנת.

4. תפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות

4.1. האו"פ תספק שירותי תפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות במקרים הבאים:

- ציוד המחשוב נרכש באמצעות האו"פ וניתן אישור מראש בכתב לרכישתו על-ידי מחלקת משו"ב ומחלקת הרכש.
- ציוד המחשוב נרכש, עקב אילוצים, באופן עצמאי, אך מיפרט ציוד המחשוב המבוקש אושר מראש בכתב על-ידי מחלקת משו"ב ומחלקת הרכש.

4.2. האו"פ לא תספק שירותי תפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות אם מיפרט ציוד המחשוב המבוקש לא אושר מראש על-ידי מחלקת משו"ב ומחלקת הרכש, גם אם ציוד מיחשוב זה נרכש על-ידי האו"פ. במקרה זה יתנהלו חברי הסגל ישירות מול הספק.

4.3. הוצאות תפעול, תחזוקה וטיפול בתקלות ימומנו מתקציב קרנות המחקר/קמ"ב, בכפוף לתנאי הקרן המממנת.

4.4. בעת תיקון תקלה בציוד מחשוב שניתן לבצעו באו"פ, לא תחוייב קרן המחקר/קמ"ב של חברי הסגל בגין התיקון. בעת תיקון תקלה הכרוך בתשלום (תיקון על-ידי גורם חיצוני, חלפים וכיו"ב), תחוייב קרן המחקר/קמ"ב של חברי הסגל.

רשות המחקר תאריך עדכון: 11/08/2020 מספר הנוהל: 0307	נוהל רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר ומקורן קשרי מדע בינלאומיים	האוניברסיטה הפ"ח 
--	---	--

5. החלפת ציוד

- 5.1. חברי סגל רשאים להחליף את ציוד המחשוב שברשותם בתום שלוש שנים מיום הרכישה.
- 5.2. ציוד שנרכש מתקציב קרן מחקר פנימית:

חברי הסגל יחזירו לאו"פ, או ירכשו ממנה, את ציוד המחשוב שברשותם. רכישת הציוד מהאו"פ אפשרית מלבד המקרים בהם יוחלט על-ידי מינהל המיחשוב להשאיר הציוד ברשות האו"פ. מחיר הציוד ייקבע ע"י מינהל המחשוב, בהתאם לערך הגרט של המחשב באותה עת (נספח ב'). המדור הטכני במינהל המחשוב יזכה את חברי הסגל ברישום בגין הציוד שהוחזר/נרכש מהאו"פ, ויעדן את רשימת המלאי. התמורה המתקבלת מרכישת ציוד המיחשוב על-ידי חבר הסגל תועבר לאו"פ.
- 5.3. ציוד שנרכש מתקציב קרן מחקר חיצונית: חברי הסגל מחוייבים להחזיר את ציוד המחשוב לאו"פ.
- 5.4. ציוד שנרכש מתקציב קקמ"ב:

חברי הסגל יחזירו לאו"פ, או ירכשו ממנה, את ציוד המחשוב שברשותם. רכישת הציוד מהאו"פ אפשרית, מלבד המקרים בהם יוחלט על-ידי מינהל המיחשוב להשאיר הציוד ברשות האו"פ. מחיר הציוד ייקבע ע"י מינהל המחשוב, בהתאם לערך הגרט של המחשב באותה עת. המדור הטכני במינהל המחשוב יזכה את חברי הסגל ברישום בגין הציוד שהוחזר/נרכש מהאו"פ, ויעדן את רשימת המלאי. התמורה המתקבלת מרכישת ציוד המיחשוב על-ידי חבר הסגל תועבר לקרן לקשרי מדע של חבר הסגל.
- 5.5. החזרת ציוד המחשוב לאו"פ לא תזכה את קרנות המחקר של חברי הסגל בסכום כספי כלשהו.

6. סיום עבודה באו"פ / מעבר למוסד אקדמי אחר

- 6.1. ציוד שנרכש מתקציב קרן מחקר פנימית/קקמ"ב:

חברי הסגל יחזירו לאו"פ את ציוד המחשוב שברשותם. המדור הטכני במינהל המחשוב יזכה את חברי הסגל ברישום בגין הציוד שהוחזר ויעדן את רשימת המלאי שלו. אם חברי הסגל מעוניינים לרכוש את ציוד המחשוב, יחולו הכללים המפורטים בסעיף 5.2.
- 6.2. ציוד שנרכש מתקציב קרן מחקר חיצונית:
 - בעת סיום עבודה באו"פ: מחוייבים חברי הסגל להחזיר את ציוד המחשוב לאו"פ.
 - בעת מעבר למוסד אקדמי אחר: אם כללי הקרן מאפשרים לחברי הסגל לקחת עימם את ציוד המחשוב, נדרש אישור מנהל/ת רשות המחקר. לאחר האישור, תעודכן רשימת המלאי בהתאם. בכל מקרה אחר, מחוייבים חברי הסגל להחזיר את ציוד המחשוב לאו"פ.

7. פרישה לגמלאות

- 7.1. חברי סגל הפורשים לגמלאות יוכלו להשאיר את ציוד המחשוב ברשותם כל עוד הם פעילים מבחינה אקדמית, בהתאם לנוהל פרישת חברי סגל אקדמי בכיר לגמלאות (0386). אם מימשו חברי הסגל הפורשים זכות זו, יפעלו בתום תקופת המימוש כאמור בסעיף 6.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: בנוגע לרכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר – דיקן המחקר בתיאום עם מנכ"ל האו"פ. בנוגע לרכש ציוד מחשוב מקרן לקשרי מדע בינלאומיים – סמנכ"ל/ית משאבי אנוש בתיאום עם מנכ"ל האו"פ.

רשות המחקר תאריך עדכון: 11/08/2020 מספר הנוהל: 0307	נוהל רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר ומקורן קשרי מדע בינלאומיים	 האוניברסיטה החרתה
---	--	--

נספח א: טופס בקשה לרכש עצמאי של ציוד מחשוב מקרנות מחקר / קרן קשרי מדע בינלאומיים

חלק א': למילוי ע"י חבר הסגל (יועבר לאחר המילוי לגורם המטפל הרלבנטי)

שם חבר הסגל	מחלקה	
-------------	-------	--

ברצוני לרכוש באופן עצמאי את ציוד המחשוב שלהלן:

☐ מחשב נייד ☐ מחשב נייד ☐ אחר. פירוט:
--

הריני מצהיר בזאת כי קראתי את נוהל רכש ציוד מחשוב מקרנות מחקר/קרן קשרי מדע בינלאומיים, ואפעל על-פיו.

חתימה	תאריך	
-------	-------	--

חלק ב': למילוי ע"י רשות המחקר / מינהל משאבי אנוש (יועבר לאחר המילוי למדור ספקים ותשלומים)

עלות ציוד המחשוב המבוקש	
-------------------------	--

סגמנטים לחיוב:

קרן	מחלקה	מחקר	חשבון	תת-חשבון

התקבלה אצל הגורם המטפל הרלבנטי הודעה אלקטרונית ממח' משו"ב כי ציוד המחשוב נרשם במלאי:

שם ותפקיד הגורם המאשר במשו"ב	תאריך האישור

אישור מנהל/ת רשות המחקר / סמנכ"ל/ית משאבי אנוש:

מאושר בזאת כי יתרת תקציב המחקר / קרן קשרי מדע בינלאומיים, מאפשרת רכש ציוד המחשוב המפורט.

שם	חתימה	תאריך	

רשות המחקר	נוהל רכש ציוד מחשב	האוניברסיטה הפתוחה
תאריך עדכון: 11/08/2020	מקרנות מחקר ומקורן קשרי מדע	
מספר הנוהל: 0307	בינלאומיים	

נספח ב: חישוב מחיר רכישת מחשב

1. ניתנת האפשרות לחברי סגל לרכוש את המחשב אשר ברשותם, וזאת בתום 3 שנים ממועד רכישת המחשב.

2. מחיר רכישת המחשב ייקבע בהתייחס לפרמטרים הבאים: ערך הגרט, עלות נטו וירידת ערך בגין שימוש.

3. מושגים:

- ערך גרט: שווי מינימלי בתום שימוש.
ערך הגרט נקבע כפונקציה של מחיר המחשב הנרכש כמפורט בטבלה שלהלן:

ערך הגרט	עלות רכישת המחשב
עד 500 ₪	עד 8,000 ₪
1,000 ₪	8,000-10,000 ₪
10% מערך הרכישה	מעל 10,000 ₪

- עלות נטו (לחישוב ההפחתה): עלות הרכישה (כולל עלות השדרוגים), בניכוי ערך הגרט (שייקבע מדי שנה).
- ירידת ערך בגין שימוש: החישוב יעשה על-ידי מכפלת מחיר העלות נטו במספר החודשים ובמקדם ירידת הערך החודשי (2.08%).

4. חישוב מחיר הרכישה לעובד יעשה על-ידי הפחתת ירידת הערך ממחיר קניית המחשב.

דוגמה: עלות רכישת המחשב = 4,000 ₪, ערך גרט = 500 ₪, עלות נטו = 3,500 ₪.

- ירידת ערך בגין שימוש לאחר 36 חודשים = 2,620 ₪. מחיר רכישת המחשב לעובד - 1,380 ₪.
- ירידת ערך בגין שימוש לאחר 40 חודשים = 2,912 ₪. מחיר רכישת המחשב לעובד - 1,088 ₪.
- ירידת ערך בגין שימוש לאחר 48 חודשים = 3,494 ₪. מחיר רכישת המחשב לעובד - 505 ₪.