

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-001	<u>תאריך עדכון</u> 03.03.2025	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.12	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
------------------------------------	---	---------------------------------------	---

שם ההוראה: אישור דרישות רכש

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו הינה להגדיר את האישורים הנדרשים והגורמים המאשרים לדרישת רכש.

2. הוראה:

2.1. האישורים לדרישת רכש יהיו בהתאם לסוג הדרישה ונתונה:

2.1.1. להלן סבב האישורים לדרישות:

מס'	קטגוריית רכש	מקור תקציבי	קריטריון המחייב אישור	גורם מאשר	סוג הדרישה
1	כל קטגוריות הרכש	תקציב מחקר חיצוני או פנימי	דרישה בסכום העולה על 100k ₪	החוקר הראשי במחקר	כל סוגי הדרישות למעט דרישות פנימיות כגון: אגף הנדסה ותחזוקה, מחסן, צב"מ וכו'
2	101/001 101/002 101/012 101/013 101/014 101/016	כל סוגי התקציבים	אירוח בבתי מלון	לשכת מנכ"ל	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, הסכמי מחירונים, רכש מקומי
3	121/016 121/017 121/040 121/042	כל סוגי התקציבים	כיבוד וארוחות בתעריף המחייב אישור מנכ"ל	לשכת מנכ"ל	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי
4	133	כל סוגי התקציבים	מכונות קפה ונלווים	לשכת מנכ"ל	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
5	165/016	כל סוגי התקציבים	אופניים חשמליים	1. מנהלת מדור אינוונטר 2. לשכת מנכ"ל	רכש מקומי
6	163/021	תקציב החזרי מחקר	טלפונים סלולריים	מנהלת מדור אינוונטר	רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
7	163/003	כל סוגי התקציבים למעט תקציב מחקר פנימי	טלפונים סלולריים	1. לשכת מנכ"ל 2. מנהלת מדור אינוונטר	רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
8	165/001 165/003 165/005 165/007 165/008 165/009 165/029 165/030	כל סוגי התקציבים	כלי רכב	לשכת מנכ"ל	רכש מקומי
9	107/004 107/005	כל סוגי התקציבים	מערכות אזעקה והתראה	יחידת הביטחון	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-001	<u>תאריך עדכון</u> 03.03.2025	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.12	<u>דף מספר</u> 2 <u>מתוך</u> 3
------------------------------------	---	---------------------------------------	---

שם ההוראה: אישור דרישות רכש

מס'	קטגוריית רכש	מקור תקציבי	קריטריון המחייב אישור	גורם מאשר	סוג הדרישה
	107/006 107/011 107/012				
10	128/039 128/041	כל סוגי התקציבים	מחשבים מתוצרת APPLE	אגף מחשוב	רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
11	129/002 129/009	כל סוגי התקציבים	הקמה ועיצוב אתרי אינטרנט	1. יחידת שיווק 2. אגף המחשוב	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
12	132/009 135/004 135/006	כל סוגי התקציבים	מתנות לעובדים, תווי שי, תווי קניה ושוברים	חשב האוניברסיטה	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
13	132/009	כל סוגי התקציבים	תשלום לנחקרים/נבדקים	1. רשות המחקר 2. חשב האוניברסיטה	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
14	108 113/013	כל סוגי התקציבים	בעלי חיים	המרכז לשירות וטרינרי	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, הסכמי מחירונים (כולל ציוד משרדי, מצרכי מזון, הסעות, בע"ח ומוצרים נלווים, פריטים ייחודיים לפקולטות) רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
15	122	כל סוגי התקציבים	חומרים מסוכנים שאינם בהיתר האוניברסיטה	יחידת הבטיחות	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
16	113/016 122/7.0 147/007 147/014 150/002	כל סוגי התקציבים	חומרים רדיואקטיביים, מכשירי לייזר ורנטגן	יחידת הבטיחות	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
17	11./122	כל סוגי התקציבים	סמים	מנהל בית חיות רפואה	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
18	113/017 122/6.2 151/002	כל סוגי התקציבים	חומרים ביולוגים	יחידת בטיחות	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
19	165/012	כל סוגי התקציבים	שירותים, אביזרים ותיקון רכבים	קצין הבטיחות בתעבורה	הזמנה קטנה, הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
20	132/010	כל סוגי התקציבים	מימון פעילויות - תוכניות חוץ תקציביות	מנהל יחידת תקציבים	רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
21	כל קטגוריות הרכש	תקציב מחקר חיצוני	כל תחומי הרכש	רשות המחקר	הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)
22	כל קטגוריות הרכש	תקציב מחקר פנימי בסכום גבוה מ- 3,500 ₪	כל תחומי הרכש	רשות המחקר	הזמנה ישירה, רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)

הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 70-001	<u>תאריך עדכון</u> 03.03.2025	<u>תאריך פרסום</u> 01.07.12	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

שם ההוראה: אישור דרישות רכש

מס'	קטגוריית רכש	מקור תקציבי	קריטריון המחייב אישור	גורם מאשר	סוג הדרישה
23	כל סוגי התקציבים	ציוד אינוונטר המיועד לבית העובד ופריטי אינוונטר המיועדים לקמפוס	מנהל מדור אינוונטר	רכש מקומי/רכש חו"ל (יבוא)	

*דרישות המבוצעות באמצעות החנות "הזמנה ישירה" יועברו לאישור רשות המחקר בכל סכום.

2.1.2 דרישות לרכש מגורמי פנים

2.1.2.1 דרישה מהמלאי

2.1.2.2 להלן סבב האישורים לדרישות אלה:

מס'	מקור תקציבי	קריטריון המחייב אישור	גורם מאשר
1	כל סוגי התקציבים	כל הדרישות מהמלאי	מנהל המחסן

2.1.2.3 הזמנה מהמשרד לעיצוב גרפי ובית הדפוס האוניברסיטאי אינה דורשת אישורים נוספים.

3. תוקף:

הוראה זו בתוקף החל מתאריך 01/07/2012.
(עדכון: 7/6/2015, 19/7/2023, 13/2/2025, 3.3.2025, 20.10.2025, 12.8.2026)

4. אחריות ביצוע:

- 4.1 חוקר
- 4.2 יחידה מזמינה
- 4.3 רשות המחקר
- 4.4 מנהל רכש מקומי, יחידת הספקה
- 4.5 מנהלת רכש חו"ל, יחידת הספקה
- 4.6 רכז עיתוד מלאי, יחידת הספקה
- 4.7 מנהלת אינוונטר ובקרה, יחידת הספקה
- 4.8 קצין בטיחות בתעבורה, יחידת הספקה
- 4.9 מנהל מדור אינוונטר, יחידת הספקה
- 4.10 חשב האוניברסיטה
- 4.11 מנהל יחידת הספקה
- 4.12 מנהל משו"ב, יחידת הביטחון
- 4.13 מנהלת יחידת השיווק, אגף תכנון אסטרטגי ושיווק
- 4.14 יועץ מקינטוש באגף מחשוב וטכנולוגיות מידע
- 4.15 מנהלת יחידת תפעול, רשות המחקר
- 4.16 מנהל המרכז לשירות וטרינרי, הפקולטה לרפואה
- 4.17 אחראי חומרים מסוכנים, יחידת בטיחות
- 4.18 הממונה על בטיחות הקרינה, יחידת הבטיחות
- 4.19 מנכ"ל

נכתב ע"י: רפי סגל
אושר ע"י: נרי אזוגי
עודכן ע"י: אמיר גזית