ב"ה

**רכש**

**בבר-אילן**

*מדריך מקוצר לסגל האקדמי והמנהלי*

**א' באלול תשע"ט**

**1 בספטמבר, 2019**

**תוכן עניינים**

|  |  |
| --- | --- |
| **נושא** | **עמוד** |
| שאלות נפוצות (FAQ) | 3 |
| כללי | 4 |
| הצורך בבחינת הצעות מחיר | 4 |
| מסלולים מהירים בבר-נט | 5 |
| כתובת לאספקה | 5 |
| קטגוריות רכש | 6 |
| רכש "טובין" או רכש "שירותים" | 6 |
| התאמת הדרישה להצעת המחיר | 6 |
| הזמנות מסגרת | 6 |
| רכישת חומרים מסוכנים | 6 |
| איסור הזמנות בדיעבד | 7 |
| תשלום לספק וביצוע קבלה | 7 |
| שחרור שריוני תקציב | 7 |
| התקשרות עם גורמים או אתרי אינטרנט בחו"ל-4 מסלולים | 8 |
| רכישה עם כרטיס אשראי | 8 |
| למי פונים? | 9 |
| נושאים שונים | 10 |
| רישום ספק חדש | 11 |
| נספח 1 – אישור קבלה במערכת |  |
| נספח 2 - שחרור שירונים ישנים |  |
| נספח 3- החזר הוצאות (לחוקרים בלבד) |  |
| נספח 4 – טופס העברת תשלום לחו"ל |  |
| נספח 5 – טופס פניה לועדת תשומות |  |
| נספח 6 – קטגוריות הכי נפוצות בבר-נט |  |

**השאלות הנפוצות ביותר(FAQ)**

**ש:** איך אוכל להשיג מידע נוסף עדכני על הזמנות רכש בבר-נט?

**ת:** הוקם אתר מידע רכש ולוגיסטיקה- הגישה בעמוד הראשי של הבר-נט**: "מידע והנחיות רכש ולוגיסטיקה"**

**ש**: הטובין/השירותים סופקו על ידי הספק, מה עלי לעשות עכשיו? איך עליי לפעול על מנת להבטיח שהספק ממנו הוזמן המוצר (שנדרש על ידי) יקבל את כספו?

**ת**: יש לבצע "**קבלה**" במערכת בר-נט כאישור לקבלת המוצר/השירות. אם הספק מסר לכם חשבונית, יש להעבירה (באמצעות הספק או ישירות) ליח' החשבונות (קליטה ותאום חשבוניות) במחלקת רכש להמשך טיפול. יש לוודא שמספר הזמנת הבר-נט מופיע על גבי החשבונית. פרטים נוספים בסעיף 19 למטה.

**ש:** הזמנתי שירות ב-30,000 ₪ והחיוב בפועל היה 25,000 ₪. איך אוכל לשחרר את השריון**?**

**ת**: יש לקרוא היטב את ההסבר בסעיף 20 למטה. הנחיות לשחרור שריונים מופיעות בנספח 2.

**ש:** איך אוכל להתקשר עם חברות או אתרי אינטרנט בחו"ל?

**ת**: ראו טבלה בסעיף 21 למטה – פירוט המסלולים האפשריים. מידע נוסף וטפסים רלוונטיים נמצאים באתר המידע.

**ש**: הזמנתי שירות או מוצר מספק באופן עצמאי וקיבלתי את מה שהזמנתי – כל מה שאני מבקש ממחלקת רכש הוא לדאוג לתשלום.

**ת**: כעקרון כל התקשרות (הזמנה) מול ספק לרכישת מוצר או שירות מחייבת הזמנה מראש בבר-נט. מה שהשואל מבקש כאן הוא שנוציא **הזמנה בדיעבד**, דבר **שאסור** על פי הנוהל. יש לפנות לנציג מחלקת רכש לקבלת הנחיה במקרה כנ"ל, ועל הדורש להופיע בפני ועדת חריגים לתת הסבר על מקרה. ראו סעיף 18 למטה.

**ש**: בבר-נט יש אפשרות לסמן דרישה ל"טובין" או "שירותים", מתי כל אחד מתאים?

**ת**: גם כשנראה שהנושא הוא שירות ולא טובין בד"כ צריך לסמן "טובין" – יש לסמן "שירותים" **רק** כאשר אין מחיר ברור למבוקש והאספקה תהיה במנות (לא אחידות). במקרה כזה ירשם הסכום בלבד (ללא מע"מ) ולא תירשם כמות. לרכש חו"ל יש לסמן אך ורק טובין. ראו הסבר מפורט בסעיף 14.

**כללי**

1. כל פעילות הרכש באוניברסיטה כפופה לנוהל התקשרויות של האוניברסיטה, חוק/תקנות חובת מכרזים וחוקים רלוונטיים נוספים.
2. כל רכישה של שירות או טובין תעשה באמצעות מערכת הבר-נט פרט למספר מצומצם של נושאים שטרם הוכנסו למערכת, ולגביהם קיימת הנחיה מפורטת.
3. אנשי סגל משתמשי הבר-נט מוגדרים כ"**דורשים**". הדורשים מתניעים את תהליך הרכש באמצעות "דרישה". הדרישה מאושרת בסבב אוטומטי, בד"כ על ידי מאשר צורך, מאשר תקציב ומאשרים נוספים אם רלוונטי.
4. לחוקרים ואנשי אקדמיה קיימת "הקלה" בתקנות ובנוהל (שתפורט בסעיף 5 למטה) לגבי רכישת "תשומות השכלה גבוהה"- מכשור מדעי, ספרות מדעית, ציוד מדעי וחומרים שלפי המאפיינים שלהם משמשים **רק** לצורכי מחקר או הוראה.
5. **הצורך בבחינת הצעות מחיר**: לתחומים הנפוצים (ציוד משרדי, מחשוב, ריהוט ועוד) קיימים ספקים בהסכם זוכי מכרזים ואין צורך להציג הצעות מחיר נוספות (אלא אם מדובר בריבוי ספקים בתחום וקיימת הנחיה ספציפית שמחייבת הצעות מכלל הזוכים) **להזמנות לספקים מזדמנים**, הנוהל מחייב בחינת הצעות הבאות בחשבון לפי המפתח הבא:

|  |  |
| --- | --- |
| **רכש רגיל** | **רכש תשומות השכלה גבוהה** |
| עד 5,000 ₪ - הצעת מחיר אחת | עד 20,000 ₪ - לפחות הצעת מחיר אחת |
| 5,001-60,000 ₪ - 2 הצעות מחיר | 20,001-60,000 ₪ -לפחות 2 הצעות מחיר |
| 60,001-100,000 ש"ח – 3 הצעות מחיר | 60,001-100,000 ש"ח –לפחות 3 הצעות מחיר |
| מעל 100,000 ₪ - חובה לפרסם מכרז  או לקבל פטור ממכרז באישור ועדת מכרזים. (יש לפנות לראש מח' רכש ומכרזים – פרטים למטה) | מעל 100,000 ₪ - 3 הצעות מחיר + אישור ועדת תשומות (יש לפנות לראש מדור מחקר – פרטים למטה,טופס בנספח 5) |

**כל הסכומים הנ"ל מתייחסים לסכום כולל מע"מ**

במידה ולא ניתן להשיג מספר ההצעות הנקוב לעיל יש להעביר ללבנה נגר במייל טופס 'בקשה להצעה יחידה לקניין' במחלקת רכש תוך ציון נימוק/הסבר. ניתן להוריד את הטופס באתר מידע והנחיות רכש ולוגיסטיקה. הבקשה תועבר על ידינו לאישור הגורם המאשר.

1. **השוואת הצעות מחיר** מביאה לחסכון בעלויות ושיפור באיכות המוצרים הנרכשים, וגם מהווה מנהל תקין –יש לבצע את בדיקת ההצעות באופן שוויוני – לכל ספק תינתן דרישה מפורטת, ויינתן לכל מציע פרק זמן דומה להגשת הצעת מחיר. ככלל יש להעדיף ספק שהגיש הצעת מחיר זולה יותר, אם קיים נימוק (בדרך כלל במחקר) להעדפת ספק יקר יותר הדורש ינמק זאת בדרישה.
2. בד"כ הדורש נדרש לצרף הצעת מחיר **אחת** לדרישה בבר-נט והקניין המטפל בהזמנת הרכש משלים את כמות ההצעות הנדרשות. ברכש של מוצרים עם מאפיינים טכניים מורכבים כאשר בד"כ הספקים מוכרים לדורש יותר מלקניין, יתכן והדורש יתבקש להמציא 2 או 3 הצעות מחיר. כל ההצעות בידי הדורש יצורפו לדרישה.
3. מותר לאוניברסיטה להזמין מספק אחד עד 300,000 ₪ כולל מע"מ **בשנה.** הזמנה בודדת לא תעלה על 100,000 ₪ כולל מע"מ לכל תקופה ואין לפצל התקשרות על מנת שסכום ההזמנה יהיה פחות מסכום זה.

סכומים אלו מתייחסים לכלל ההזמנות לספק מכלל הדורשים באוניברסיטה, **לא כולל הזמנות לתשומות להשכלה גבוהה, או התקשרויות בעקבות מכרז או פטורות מכרז באישור ועדת מכרזים**. מעבר לסכומים אלו אנו מחויבים לצאת למכרז או לבחור בספק אחר. "שנה" הכוונה לתקופה של 12 החודשים האחרונים מיום הוצאת ההזמנה.

1. במידה ונערך מכרז בתחום מסוים ויש ספק(ים) זוכה(ים), אזי יש להזמין טובין/שירותים רק מספק(ים) זה(אלו) אלא אם קיימות נסיבות מיוחדות שינומקו בדרישה.
2. על פי הנחיות ההנהלה, עובד אוניברסיטה לא יכול לשמש כספק האוניברסיטה.
3. **מסלולים מהירים בבר-נט**:
4. **מחירונים/ספקים בהסכם** - (חנות הסכמים ומחירונים, ציוד מחשוב וחנות הסעות)– לאוניברסיטה הסכמי רכש עם ספקים רבים, בד"כ כתוצאה ממכרז, ובמקרים אלו אין צורך להביא הצעות מחיר נוספות. במערכת בר-נט מופיעים מחירונים בתחומים שונים – ניתן להזמין מוצרים לפי מחירונים אלו ללא הגבלה בסכום בכפוף לכללי השימוש בתקציבים מסוימים. קיימים מחירונים עם מינימום מסוים להזמנה.
5. **הזמנות קטנות** – חנות המיועדת לתשומות השכלה גבוהה בלבד (על פי ההגדרה בסעיף 4 לעיל)– להזמנות עד 4000 ₪ כולל מע"מ. חובה לצרף הצעת מחיר, אין צורך בבחירת קטגוריה (פרט לחומ"ס), החנות בשקלים בלבד ולציוד מתכלה בלבד ללא אינוונטר,
6. וההזמנה תשוגר אוטומטית לספק. בתיאור הפרטים יש לזכור לרשום גם את מספר הקטלוגי של הספק ומספר הצעת המחיר שלו. אין להשתמש במסלול זה לצורך רכישת ציוד מחשוב, ציוד משרדי, מכשור, עריכה ותרגום ושירותים נוספים שאינם תשומות השכלה גבוהה על פי הגדרת ההנהלה.
7. **כתובת לאספקה –** על מנת שהסחורה תגיע ליעד הנכון יש לוודא שמופיעה בדרישה כתובת לאספקה (ניתן להגדיר בהעדפות בר-נט כברירת מחדל)**. הכתובת לאספקה תכלול שם ומספר בניין, קומה וחדר ויצוין גם מספר טלפון מלא (לא מקוצר ולא מספר פנימי שמתחיל ב-6), להקל על האספקה ולזרזה מומלץ לציין מספר סלולרי.**
8. **קטגוריות רכש**-כחלק מהכנת הדרישה אתם מתבקשים לציין קטגורית רכש. יש לבחור בקטגוריה שמתאימה לשירות/הסחורה הנדרשת. אם קשה לכם לאתר את מספר הקטגוריה, פרסמנו רשימת קטגוריות בקובץ אקסל להקל על החיפוש (באתר המידע)-ובנספח 6 למטה רשימת הקטגוריות הכי נפוצות בבר-נט.
9. **"רכש טובין" או "רכש שירותים"-** בחלק מחנויות הבר-נט קיימת אבחנה בין רכש טובין ורכש שירותים – ככלל יש לבחור ב"רכש טובין" אלא אם כן מדובר בסכום גלובלי ממנו יחויבו סכומים שונים שלא ניתן להגדירם מראש. אם בוחרים ב"רכש שירותים" יש לרשום את הסכום הכספי הכולל (לפני מע"מ). לקניין אין אפשרות לשנות את הבחירה (טובין/שירותים) לכן דרישות שגויות יוחזרו לדורשים לתיקון.

דומגאות לדרישות לרכש טובין:

* מוצר/שירות במחיר חודשי/שעתי קבוע
* רכש חו"ל
* חוזה תחזוקה או שירות שנתי במחיר קבוע לחודש, יש להפיק דרישת טובין עם כמות 12 ומחיר יח' לחודש.
* הזמנת בנק של שעות טכנאי לדוגמא 100 שעות במחיר של 50ש"ח לשעה, גם במקרה הזה יש להפיק דרישת טובין על פי כמות 100 ומחיר יח' 50, בכל חשבונית ירדו מספר השעות שהטכנאי עבד באותה קריאה.

1. **התאמת הדרישה להצעת המחיר**-יש לוודא שמספר השורות בדרישה תואם את מספר השורות בהצעת המחיר ואין לקבץ פריטים. במידה ומדובר בפריט אינוונטר יש להקליד מספר שורות ככמות הפריטים הנדרשים (לדוגמא מחשב ומסך ב-2 שורות, או 3 מסכים ב-3 שורות)
2. **הזמנות מסגרת** – לפעילות רכש החוזרת על עצמה אנו ממליצים לפתוח דרישת מסגרת שתהפוך להזמנת מסגרת - לדוגמא העסקת יועץ בתשלום חודשי של 2000 ₪ - ניתן לפתוח דרישה שנתית על סך 24,000 ₪, (כמות 12, מחיר יחידה 2000 ₪) מדי חודש תגיע חשבונית כנגד ההזמנה ותשלום בהתאם. הנ"ל חוסך פתיחת 12 דרישות רכש (פעם בחודש). הכללים בסעיף 5 לעיל תקפים גם כאן (מספר הצעות מחיר). להנחיות ניתן לפנות למחלקת רכש.

בד"כ דרישת מסגרת תהיה תחת "רכש טובין" אך ניתן ליצור הזמנת מסגרת גם תחת "רכש שירותים" (מחיר יחידה לא קבוע) - יש לעבוד לפי הדוגמא הבא:

שירות תיקונים עד 3,500 ₪ לשנה – בדרישה יש לבחור בשדה סוג בקשה – "רכש שירותים", לציין סכום של 3500 ₪. כאשר יבוצע שירות תיקונים תוגש חשבונית (חלקית או מלאה) כנגד הזמנת המסגרת.

1. **רכישת חומרים מסוכנים** - מערכת רכש חומרים/חומרים מסוכנים (חומ"ס) פותחה לאפשר לחוקרים להזמין חומרים תחת היתר הרעלים והנחיות הבטיחות של אוניברסיטת בר-אילן. הדרישות יוכנסו בפועל בחנויות הקיימות: חנות רכש הזמנות קטנות, חנות רכש מקומי, חנות מחירונים וחנות רכש חו"ל בהתאם לאופי ההזמנה. המערכת סופרת את החומרים המוזמנים לכל מעבדה, ומאפשרת הזמנת חומרים רק למעבדות שהורשו להחזיק את אותם החומרים. הופצו הנחיות לגורמים הרלוונטיים.
2. **איסור הזמנות בדיעבד** – הזמנות בר-נט חייבות לצאת לספק לפני מתן השירות/אספקה הסחורה. לאנשי סגל אסור להתחייב או להתקשר עם ספק ללא הזמנה מאושרת ע"י מורשי חתימה של האוניברסיטה במערכת בר-נט. רק במקרים מוצדקים יתאפשר תשלום לספק שלא קיבל הזמנה מראש – שבר, אירוע פתאומי וכו'.

**אם הסכום הסופי של הרכישה אינו ידוע מראש, יש לפתוח דרישה על הסכום המרבי האפשרי ולאחר קבלת החשבונית ניתן לשחרר את השריון העודף.**

1. **תשלום לספק וביצוע קבלה-**לאחר שהספק סיפק את הסחורה/השירות חשוב שיקבל את התשלום המגיע לו בזמן. **האוניברסיטה לא תשלם לספק עד שהדורש יאשר שקיבל את השירות/הסחורה לשביעות רצונו.** הדורש יאשר ע"י ביצוע "קבלה בבר-נט". בדרך זו מתקיים גם מעקב אחר האספקות של הספקים.

ביצוע קבלה אינו מהווה תשלום לספק אלא אישור אספקה בלבד. לאחר ביצוע הקבלה יחידת החשבונות ברכש מפיקה שוברי תשלום כנגד החשבונית והתשלום בפועל מתבצע ע"י מדור תשלומים.

יש לבצע קבלה על הכמות שהתקבלה בפועל בלבד שאינה בהכרח כל הכמות שמופיעה בהזמנה.

אם הספק משאיר בידי הדורש את החשבונית, יש לציין על גביה מספר הזמנה (ולא מספר דרישה), במידה והמספר אינו מופיע כבר על החשבונית ולהעבירה בדחיפות ליחידת החשבונות במחלקת רכש (בדואר פנימי או מייל [liora.sheptovitsky@biu.ac.il](mailto:liora.sheptovitsky@biu.ac.il)). אין צורך להעביר תעודת משלוח.

ההנחיה הכללית לספקים היא להעביר את חשבוניות המקור ישירות ליחידת החשבונות ברכש גם אם החתים את הדורש על גבי החשבונית והשאיר אצלו העתק.

**כאמור הקבלה בבר-נט מהווה אישור תשלום לספק**.

**לא תשולם חשבונית שלא מופיע עליה מספר הזמנת בר-נט.**

**הנחיות לביצוע קבלה במערכת מופיעות בנספח 1 למטה.**

**כדי למנוע עיכובים בתשלומים יש לבצע "קבלה" בבר-נט מיד עם קבלת המוצר/השירות ולא להמתין לקבלת תזכורת מהמערכת.**

1. **שחרור שריוני תקציב** –

**במרבית ההזמנות השריון התקציבי משתחרר אוטומטית לאחר התשלום לספק ואין צורך בכל פעילות מצד הדורש.** רק במקרה בו קיים פער בין הכמות המוזמנת והכמות שהתקבלה/שולמה יכול להיווצר שריון עודף שלא משתחרר.

שחרור שריון יאושר ע"י הרכש רק לאחר וידוי שאין צפי לחיובים נוספים מהספק בגין אותה ההזמנה.

כאשר מדובר בתקציב שוטף **אסור** לשחרר שריון מתקציב של שנה תקציבית קודמת ללא אישור מחלקת תקציבים באגף כספים. בכל מקרה הסכום שישתחרר **לא** יתווסף לתקציב השוטף של השנה הנוכחית אלא יימחק.

שימו לב שלא ניתן לשחרר שריון אם בוצעה קבלה על אותו המוצר.

**אין לשחרר שריונים אם קיימות חשבוניות עתידיות בדרך.**

**רק מי שביצע את הדרישה יכול לבצע שינוי או ביטול דרישה.**

איך לבצע שחרור שריון בבר-נט? – הדורש יבצע שינוי דרישה, יפחית את הסכום/הכמות בדרישה. הקניין יאשר את בקשת השינוי ובעקבות כך תיווצר מהדורה חדשה להזמנה (לאחר שבדק שאין משלוחים או חיובים בדרך). כפועל יוצא יתרת השריון משתחררת והסכום יוחזר לתקציב בכפוף לרשום בפסקה הקודמת.

**הנחיות לשחרור שריונים מופיעות בנספח 2 למטה.**

1. **התקשרות עם גורמים או אתרי אינטרנט בחו"ל-4 מסלולים**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **מסלול** | **פירוט** | **בר-נט?** | **מגבלות** |
| **רכש באמצעות מדור רכש חו"ל** | הזמנת מוצרים מספקים בחו"ל (ייבוא), שליחת חבילות לחו"ל (ייצוא) | כן, יש להקים דרישה בחנות רכש חו"ל בבר-נט | נדרש קשר ישיר עם ספק (לא אתר אינטרנטי) ע"י מדור ייבוא טרם ביצוע הזמנה |
| **החזר הוצאות לחוקר בגין רכישה עצמאית של תשומות מחקר.** | חוקר רשאי לרכוש לבד תשומות מחקר בארץ או מחו"ל ולקבל החזר כספי מהאוניברסיטה בכפוף למגבלות. | כן, יש להקים דרישה בבר-נט בחנות החזר הוצאות, לצרף חשבונית סרוקה עליה רשום תאריך הסריקה. יש הנחיות בנספח 3 למטה. יש לשמור על החשבונית לביקורת עתידית. | עד 20,000 ₪  ללא חומרים  תשומות מחקר בלבד (לא ניתן לרכוש מחשבים, ציוד משרדי, ריהוט וכו'). החזר כספי על פריטי אינוונטר מותנה ברישום הפריט במדור אפסנאות |
| **רכש באמצעות כרטיס אשראי אוניברסיטאי-תשלום בלבד מבוצע ע"י מח' רכש** | ביצוע תשלומים בעיקר דרך אתרי אינטרנט | כן (חנות "רכש עם כרטיס אשראי") תוך מילוי כל הפרטים הנדרשים | עד 5000 ₪ לעסקה.  ללא חומרים.  אחריות מעקב משלוח על הדורש |
| **העברת תשלום לחו"ל (ללא משלוח)** | תשלום לחברות בחו"ל בגין שירותים (לא מוצרים). | לא (יש למלא טופס בנספח 4, ולצרף INVOICE/, PROFORMA, להעביר לראש מדור רכש חו"ל או לרמ"ח רכש, מכרזים והתקשרויות סרוק במייל. תשלום בפועל ע"י רשות המחקר (7559) או אגף כספים (8529) בהתאם לתקציב | לשירותים בלבד- פרסום בחו"ל, תרגום, עריכה בחו"ל וכו' – לא נועד לרכישת מוצרים. |

**רכש עם כרטיס אשראי:** יש לפתוח דרישת בר-נט בחנות "רכש עם כרטיס אשראי". יש למלא את כל הפרטים הנדרשים שם, לרבות מידע נדרש על מנת לבצע את התשלום:

1. לינק לפריט הנדרש באינטרנט או לאתר הרלוונטי ולוודא שרשום בהערות בדרישה את כל הפרטים לגבי הדורש שיאפשרו לנו לבצע את התשלום **או**
2. לינק לסל קניות שלכם באתר האינטרנט-במקרה זה יש לרשום בהערות שם משתמש וסיסמה שלכם לאותו האתר על מנת שנוכל להיכנס לסל הקניות ולבצע תשלום.
3. אפשר גם להגיע למשרדינו בתאום מראש עם לבנה נגר 4322 לבצע את התשלום.
4. לאוניברסיטה חשבונות בפייפאל, אי-ביי, אמזון, ואלי אקספרס אך ניתן לבצע גם בחשבון הפרטי של הדורש לאותם אתרים תוך ציון שם משתמש וסיסמה.
5. אין לנו אפשרות למסור את הפרטי כרטיס אשראי לאנשי הסגל.
6. רכישה בכרטיס אשראי לחו"ל מוגבלת ל5000 ₪, לאתרים בארץ ל500 ₪.
7. במידה והחשבון בגין הקניה נשלח לדורש בדוא"ל עליו להעביר לנו בדוא"ל בהקדם.
8. במידה ומדובר בפריט ייבוא ששולם בכרטיס אשראי, כאשר הפריט יגיע לארץ והדורש יבקש מאתנו לשחרר את הפריט-הנ"ל יעשה על ידי מדור רכש חו"ל כנגד דרישה בבר-נט. ניתן גם לבצע את כל תהליך הרכש באמצעות מדור רכש חו"ל על ידי פתיחה מראש של דרישת רכש חו"ל כאשר התשלום בפועל יהיה על ידי כרטיס אשראי שבידי מדור רכש חו"ל אך הנ"ל אפשרי במידה וניתן להתכתב ישירות עם הספק (להבדיל מאמזון אי-ביי ואלי אקספרס, אצלם לא ניתן להתכתב עם הספק ישירות –במקרים אלו יש לפתוח את הדרישה בחנות "רכש עם כרטיס אשראי" ורק השחרור יטופל על ידי מדור רכש חו"ל)
9. **למי פונים?**

בנושאי רכש ואספקה - לקניין הרלוונטי.

בנושא חשבוניות ספק - למתאמי החשבוניות במח' רכש.

בנושאי תקציב – לתקציבן של היחידה (אין באפשרות מח' רכש לטפל בענייני תקציב)

בנושאי שימוש בבר-נט, פתיחת דרישות וכו'– ליועץ המחשוב/רפרנט בר-נט של יחידתכם.

בנושאי חומ"ס – למחלקת הבטיחות

בנוסף, מידע מפורט בנושא עבודה במערכת הבר-נט מופיע תחת הכותרת "**מידע והנחיות רכש ולוגיסטיקה**" באתר ייעודי שהוקם ע"י אגף תפעול – הגישה היא דרך הבר-נט (דף הראשי של "רכש באינטרנט"). קיימת גם גישה שלא דרך הבר-נט, בלינק <https://tiful.biu.ac.il/barnet> – לאחר לחיצה בלינק ניתן להכניס ת.ז. וסיסמה בצד ימין למטה (לגלול למטה)

**נציגי מחלקת רכש**

(רשימה מפורטת הכוללת פרטי קשר לקניינים ומתאמי החשבוניות מופיעה באתר המידע)

**ראשי מדור/יחידות**

**חדש: במקום לשמור את כל המספרים, תתקשר למספר הראשי של הרכש:-**

**03-7384700 - ותנותב לעובד רכש הנכון.**

רכש מחקר – עופר וולף, 03-5318478

רכש כללי – מנחם לאופר -03-5317838 (בנושאי רכש מחשוב להתקשר ישירות לקארין קציר 03-5317939)

רכש חו"ל - יבוא/יצוא-שי שובל 03-7384335

מע' מחשוב - ריבי בלושטיין 03-5317378

חשבוניות – אלה שאולוב 03-7384776

מרכזת רכש לכל בירור או שאלה: לבנה נגר – 03-7384322, [levana.nagar@biu.ac.il](mailto:levana.nagar@biu.ac.il)

ראש מחלקת רכש, מכרזים והתקשרויות – ג'רמי רגנשטיינר, 03-5318717, [regensj@biu.ac.il](mailto:regensj@biu.ac.il)

1. **נושאים שונים**
2. **הזמנת מחשבים**

הנחיות להזמנת מחשבים וקטלוג מופצים מדי פעם – למידע ניתן לפנות ליועץ המחשוב היחידתי או באתר המידע בבר-נט.

1. **הזמנת גזים**

בהזמנת גליל גז מלא בתמורה לגליל גז ריק, יש לוודא שגליל הקיים אכן התרוקן. לא יסופק גליל מלא ללא החזרת גליל ריק, אלא אם כן הוזמנה תוספת גליל. אספקת הגזים הינה פעמיים בשבוע – בימי ב' ו- ה'.

1. **דרישות רכש שהוכנו ע"י עובד אחר** – יש להקפיד לרשום את פרטי איש הקשר הנכונים לאספקה. אם פרטי איש הקשר אינם כפי שהוגדרו בהעדפות, יש לעדכן בדרישה כולל כל הפרטים הנדרשים.
2. **הזמנת תיקונים** – יש לציין בתיאור הפריט את שם המכשיר שתוקן, בנוסף לשאר הצעת המחיר (חלקי חילוף, שעות נסיעה טכנאי וכו').
3. **ציוד משרדי** – לאוניברסיטה הסכם עם חברת גרפיטי המספקת ישירות ליחידות, כאשר מינימום הזמנה הוא 150 ₪ + מע"מ. יש לרכז את הדרישות לציוד משרדי ברמה של מחלקה בלבד, ולהוציא דרישה אחת פעם בתקופה (חודש, חודשיים).
4. **הזמנת חלקי חילוף או מתכלים למערכת מסוימת –** יש לרשום בהערות לאיזה מערכת משויכים החלקים.
5. **הזמנת בתי מלון בארץ**- לבר אילן הסכם עם 2 סוכנויות, ויש להזמין דרכם כל לינה בבית מלון בארץ (אפשר גם לכנסים):

אופיר טורס - איש קשר אופיר משלי, טל' 03-5261729, 052-5642561 מייל ofir\_m@ophirtours.co.il

לכיש טורס - אשת קשר לימור חקימיאן, טל' 02-5703501, נייד 054-5653110 מייל limor@lachish.co.il

1. **רישום ספק חדש-**הקניין יעביר טופס רישום ספק חדש לספק המבוקש על פי שיקול דעתה של מחלקת רכש. רק ספקים המנהלים תיק במס הכנסה/מע"מ רשאים לעבוד בבר-אילן וספק שלא סידר את טפסי ניהול ספרים לאותה השנה נכנס לסטטוס מוקפא.
2. **פניות לועדת מכרזים –** יש לפנות ליוסף סולומון, טל' 4323 או במייל.
3. **פניה לוועדת תשומות** – לרכישת תשומות מחקר מעל 100 אלף ₪ כולל מע"מ נדרש אישור ועדת תשומות. יש למלא טופס פניה לועדת תשומות (נספח 5) ולהעביר לראש מדור רכש מחקר עופר וולף ([ofer.wolf@biu.ac.il](mailto:ofer.wolf@biu.ac.il))

**מחלקת רכש, מכרזים והתקשרויות לשירותכם תמיד!**

בברכה,

ג'רמי רגנשטיינר

רמ"ח רכש, מכרזים והתקשרויות

**נספחים**:

 

  