



חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף מערכות מידע

תאריך עדכון – 12.8.21

הוראת עבודה מס' אממ06 (להלן: "ההוראה") רכש ציוד מחשוב

1. **כללי**
 - 1.1 רכש ציוד מחשוב לרבות חומרה, החלפת ציוד וניהול מלאי הציוד, נעשה ע"י אגף רכש ולוגיסטיקה, בדומה לפריטי ציוד אחרים.
 - 1.2 עם זאת, בשל המומחיות הנדרשת בשלבי תהליכי אישור דרישות הרכש, ביצוע ההזמנות, קבלת הציוד, בדיקתו וניפוקו - יהווה אגף טכנולוגיות מידע בחזקת "מומחה הביקוש" של קק"ל לנושאים אלה.
 - 1.3 הנוהל שלהלן מתווה את ממשקי העבודה בין אגף טכנולוגיות מידע ואגף רכש ולוגיסטיקה בתהליכי הרכש, החל מיזום בקשה לרכש חומרה, דרך פניה לספקים, בחינת הצעות, ועד ביצוע הרכש בפועל וניפוקו לגורם המבקש.
2. **המטרה**

מטרת ההוראה היא קביעת תהליך רכש חומרה וניהול המלאי של ציוד מחשוב.
3. **הגדרות**

"חומרה" - ציוד פיזי המשמש את מערכות המחשוב, התקשורת ואבטחת המידע. החומרה כוללת מחשבים, מסכי מחשב, ציוד נלווה למחשב, מדפסות, סורקים אל פסק, ציוד תקשורת, נתבים, מודמים ועוד.

"רכש" - תהליך הוצאת הזמנה לספק ועד קבלת הטובין בפועל וביצוע תשלום לספק.

"הצרכה" - העברת מחשבים בין עובדים, בהתאם להחלטת אגף טכנולוגיות מידע.

"משתמש קצה" - עובד/ת בקק"ל שהציוד יועד עבורו.

"ועדת מכרזים למחשוב" - ועדה אשר קובעת את מדיניות הרכש של קק"ל הכוללת התייחסות לרכש חומרה, תוכנה ושירותים.

יו"ר הועדה - מנכ"ל קק"ל, או לחילופין מנהל מפ"ק.

חברים: היועץ המשפטי, מבקר הקק"ל, מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, מנהל חטיבת כספים וכלכלה, מנהל אגף התקשורת ומנהל אגף התקציבים.

"פורום ניהולי אגף טכנולוגיות מידע" - פורום זה כולל את מנהל האגף ומנהלי המחלקות.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף מערכות מידע

4. תוכן ההוראה

- 4.1 יזום בקשה לרכש
- 4.2 בקשות לרכש חומרה תועברנה למחלקת השרות באגף טכנולוגיות מידע ע"י גורמים שונים:
- 4.2.1 פנים אגפיים (באגף טכנולוגיות מידע): מנהלי מחלקות אחרות וטכנאים שמסתובבים בשטח.
- 4.2.2 חוץ אגפיים: מחטיבות, אגפים, ומחלקות אחרות.
דרישת הרכש לא תעשה ישירות ע"י משתמש הקצה אלא דרך המנהל הישיר (מנהל מחלקה ומעלה).
- 4.3 בקשת הרכש תועבר בכתב כשהיא מלאה וחתומה ע"י מנהל האגף הרלוונטי או מנהל מחלקה. טופס הבקשה יכול להיות מועבר פיזית, במערכת ה־help-desk, בדואר רגיל או במייל.
- 4.4 ריכוז בקשות הרכשה
- כל בקשות הרכש ירוכזו אצל מנהל מחלקת השרות אשר יעקוב אחר הטיפול בהם.
- 4.5 הטיפול בבקשות
- 4.5.1 הטיפול בבקשות יעשה תוך בחינה של הצורך והמשמעויות של הרכש המבוקש.
- 4.5.2 במהלך הבדיקה יבחן האם ניתן לספק את הדרישה מהמצאי הקיים (ע"י שימוש בציוד הקיים במחסן או ע"י העברת ציוד בין בעלי תפקידים שונים).
- 4.5.3 לאור ממצאי הבדיקה תגובש המלצה לאישור/דחית הבקשה.
- 4.5.4 הבקשות וההמלצות יובאו לדיון בישיבת הצוות האגפית.
- 4.5.5 בבקשות דחופות תעשה פניה מיידית למנהל אגף טכנולוגיות מידע.
- 4.5.6 בדיקה תקציבית
- כל בקשה לרכש ציוד תבחן לאור המשמעויות התקציביות המתלוות אליה, לרבות: הסעיף התקציבי ממנו יתבע הרכש, תקציב ייעודי, תקציב כללי וכיו"ב. ככלל, לא יאושר רכש ציוד ללא כיסוי תקציבי מתאים המתלווה לבקשה.
- 4.6 גיבוש החלטות על ביצוע רכש
- 4.6.1 מעת לעת, על פי צרכי העבודה יכנס מנהל אגף טכנולוגיות מידע ישיבת צוות ניהולי בהשתתפות מנהלי המחלקות. בישיבה זו יציג מנהל מחלקת השרות את בקשות הרכש ואת המלצותיו לביצוען.
- 4.6.2 במהלך הדיון תתגבשנה המלצות לגבי הבקשות ועל אופן מימושן.
- 4.6.3 בנושאים המפורטים להלן, רשאי מנהל האגף לאשר רכש ללא צורך בהעלאת הבקשה לוועדת המכרזים למחשוב לקבלת אישור.
- א. החלפת ציוד לא שמיש, תוכנות וכו' עד 50,000 ₪. רכש מעבר לסכום זה מחייב אישור ועדת מכרזים למחשוב לרכישה בודדת.



חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף מערכות מידע

- ב. שדרוג ציוד קיים (מחשב/מדפסת ועוד) בהתאם למדיניות שנקבעת מעת לעת.
- ג. רכישת מחשב עבור משתמש קצה חדש.
- 4.7 נושאים והחלטות שלא טופלו במסגרת זו, יועברו למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל, לקבלת אישורו.
- 4.8 לאחר אישורו יובאו אותם נושאים לדיון בוועדת מכרזים למחשוב.

5. ועדת מכרזים למחשוב

- 5.1 ועדת המכרזים למחשוב תתכנס אחת לשבוע ותדון בין היתר בנושאי מחשוב שונים וביניהם הרכש המקצועי הנדרש.
- 5.2 החלטות הוועדה תועברנה למנהל מחלקת השרות באגף טכנולוגיות מידע ולמנהל אגף רכש ולוגיסטיקה.

6. ביצוע הרכש

- 6.1 מנהל מחלקת שרות יעביר בקשת לרכש חומרה לאגף רכש ולוגיסטיקה, לאחר החלטת ועדת המכרזים למחשוב או החלטת פורום אגף טכנולוגיות מידע. רכש תוכנה יבוצע ע"י אגף טכנולוגיות מידע.
- 6.2 בטופס הבקשה לפתיחת מספר קטלוגי אשר ימלא מנהל מחלקת השרות יצוין הדגם, התוצרת, סוג, מפרט טכני מדויק והערות או הנחיות מיוחדות.
- 6.3 לאחר פתיחת המק"ט ע"י מנהל מחלקת הלוגיסטיקה באגף תחזוקה, ימלא מנהל מחלקת השרות באמ"מ דרישת רכש במערכת ויעבירה למנהל מחלקת הרכש באגף תחזוקה לביצוע. בדרישת הרכש במידת הניתן, יש לציין למי הציוד מיועד.

6.4 הוצאת הזמנה לספק

- 6.4.1 לאחר קבלת בקשת הרכש ממחלקת שרות, ירכז מנהל מחלקת הרכש את הבקשות ויכין במערכת הלוגיסטית הזמנות רכש. במקביל ינחה את מנהלי המחסנים הרלוונטיים על ההזמנות.
- 6.4.2 תהליך הרכש מול הספקים ורישום ההזמנה במערכת הלוגיסטית יבוצע בהתאם לנוהלי הרכש והמלאי הנהוגים באגף רכש ולוגיסטיקה.
- 6.4.3 עותק הזמנת רכש יועבר למחסן המרחבי המתאים, ולמנהל מחלקת השירות.

6.5 הספקת הציוד

הציוד שהוזמן יועבר ישירות למחסן הרלוונטי בהתאם לרשום בהזמנת הרכש.

6.6 אישור קבלת ציוד חומרה מהספק

- 6.6.1 החומרה המוזמנת שמיועדת למחסן תיקלט ישירות במחסן הרלוונטי. ניפוק הציוד מהמחסן יימסר אך ורק לטכנאים או למחסנאי מנפק הציוד, ניפוק הציוד יבוצע באישור מנהל מחלקת שירות למחסן המרחבי הרלוונטי.

6.7 עדכון מצאי החומרה



חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף מערכות מידע

- 6.7.1 לאחר קבלת תעודת המשלוח תבוצע קליטה מספק במערכת הלוגיסטית על ידי המחסן ובצוע השאלה לעובד. כל הניירת תתויק במחסן.
- 6.7.2 אם המחסן, מסיבה כלשהי, לא קיבל את תעודת המשלוח, עליו לפנות לקניין המזמין שידאג להעביר אליו תעודת משלוח חתומה.
- 6.7.3 אחת לשנה מנהל המחסן ישלח דו"ח מצאי לכל משתמשי הקצה החתומים על ציוד חומרה על מנת לאמת נתונים.
- 6.7.4 את הדו"ח החתום יש להחזיר למחסן הרלוונטי.
אישור קבלת ציוד החומרה יעשה בשני שלבים :
- 6.7.5 **שלב א** (ע"י משתמש הקצה שקיבל לידי את הטובין מהספק)
א. משתמש הקצה יקבל את הציוד, יחתום על תעודת המשלוח וישאיר אצלו עותק.
ב. המשתמש יפתח קריאת שרות ב- help desk (אייקון הנמצא על שולחן העבודה של כל משתמש קצה) להתקנת הציוד שהתקבל.
ג. הציוד יישאר סגור עד הגעת הטכנאי אשר יתקין הציוד.
- 6.7.6 **שלב ב**
א. טכנאי של מחלקת השרות יתקין את החומרה עד שבועיים מיום האספקה.
ב. העובד יחתום על גבי טופס השאלת הציוד, יעביר את הטופס החתום לאגף תחזוקה ולמחסן הרלוונטי.

7. טיפול בחשבונית

- 7.1 החשבונית תועבר על ידי הספק ישירות לקניין המזמין בצירוף עותק הזמנת רכש ועותק תעודת משלוח חתומה ע"י משתמש הקצה או המחסנאי שקיבל את הציוד.
- 7.2 הקניין יאמת את הנתונים והמחירים מול ההזמנה, לאחר שווידא קליטה במערכת הלוגיסטית ולאחר מכן יבצע קליטה של החשבונית לפי הנהלים במערכת הלוגיסטית.

8. הצרכה

- 8.1 מנהל מחלקת שרות יידע את מנהל המחסן הרלוונטי בדבר הצרכות של ציוד המחשוב (העברת המחשב הישן למשתמש אחר). מנהל המחסן ידאג לידע את עובדי המחסן ו/או המשק על הצורך בהצרכה ועל המיקום החדש של ציוד המחשב, על מנת שיעבירו ציוד זה.
- 8.2 משתמש הקצה יפתח קריאת שרות ב- help desk (אייקון הנמצא על שולחן העבודה של כל משתמש קצה) להתקנת הציוד שהתקבל.
- 8.3 הטכנאי שיגיע, יתקין את הציוד. העובד יחתום על טופס קבלת הציוד ויעביר טופס זה שהוא חתום למחסן הרלוונטי.



קרן קימת לישראל
K K L - J N F

חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף מערכות מידע

אחריות .9

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי אגף מערכות מידע המטפלים ברכש ציוד מחשוב וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף מערכות מידע.