



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון – 18.8.2021

### הוראת עבודה מס' לוג 01 (להלן: "ההוראה") פתיחת מק"ט ושימוש בפריט "מזדמן"

#### 1. כללי

- 1.1 כחלק מההערכות לניהול הרכש, המלאי והמחסנים של קק"ל, נדרש לזהות את פריטי הטובין באופן חד ערכי ע"י מספר קטלוגי הניתן לפריט (להלן: מק"ט).
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות לאופן פתיחתם של מק"טים חדשים במערכת. מטבע הדברים, אין הנוהל מפרט את ממשקי העבודה עם המערכת, אלא מתמקד התהליכים עצמם.

#### 2. המטרה

מטרת ההוראה לפרט הנחיות לפתיחת מספר קטלוגי לפריט טובין.

#### הקמת דרישה לפתיחת מק"ט

- 2.1 העובד הזקוק לפריט כלשהו, יעביר הזמנה לפריט מבעל ההרשאה (להלן "מורשה") לקליטת הזמנות במערכת.
- 2.2 לפני הקמת הדרישה במערכת, על המורשה לבדוק האם קיים המק"ט המתאים במערכת לפריט המבוקש. היה ולא נמצא מק"ט מתאים, יפנה למנהל המחסן, אשר יבדוק האם קיים מק"ט או האם קיים מק"ט חלופי, במידת הצורך יש להתייעץ עם הקניין.  
אם נמצא מק"ט חלופי יידע מנהל המחסן את מורשה הדרישות.
- 2.3 במקרה בו לא נמצא מק"ט חלופי מתאים, יפעיל מנהל המחסן שיקול דעת, אם מדובר בפריט חריג כהגדרות המחסן או לחילופין פריט שיוגדר כ"פריט מזדמן". (ראה סעיף 4 להלן).
- 2.4 במקרה של פריט חריג, הדורש אישור רכישה עקרוני והמאופיין בקבוצות פריטים הבאות: רכוש קבוע, קשר, מחשוב, מולטי מדיה, מיגון אישי ובטיחות, כלים מוטוריים חשמליים וכן פריט שעלותו מעל 1,000 ₪, יש לפנות למנהל מח' רכש לבדיקת הנושא וקבלת הנחיותיו/אישורו על אופן המשך הטיפול.
- 2.5 במקרים בהם לא ניתן להשתמש במק"ט ע"פ המתואר בסעיפים 4.2-4.4, יש לפעול כדלקמן:
  - 2.5.1 מנהל המחסן ימלא טופס פתיחת מק"ט (ראה נספח א' של ההוראה).
  - 2.5.2 על מנהל המחסן לציין הפרטים הבאים



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תיאור הפריט, יציין את אופי הפריט בין הקטגוריות הבאות: מיגון אישי, מחשוב, מולטי מדיה, תקשורת, כלים מוטוריים חשמליים, כלי עבודה, רכוש קבוע.

2.5.3 כמו כן, יציין האם הפריט הוא אינוונטר/מתכלה, מנוהל כמספר סידורי כן/לא. המחסן ידאג לקבל מהקניין קטלוג/הצעת מחיר כולל מפרט ויצרף לטופס פתיחת המק"ט.

### גורמים מורשים לפנייה לבקשת פתיחת מק"ט 2.6

- 2.6.1 ציוד מחשוב : מנהל מח' שירות באמ"מ בשיתוף מנהל מח' רכש.
- 2.6.2 ציוד תקשורת ומולטי מדיה ימלא רכז התקשורת.
- 2.6.3 ציוד רכוש קבוע : מנהל הרכש / הקניין המבצע את הרכישה.
- 2.6.4 ציוד לרכבים/כבאיות : מנהל תחום רכב.
- 2.6.5 ציוד מיגון : מנהל הבטיחות.
- 2.6.6 כל שאר הפריטים ימלא מנהל המחסן הרלוונטי.
- 2.7 יש להעביר את טופס פתיחת המק"ט למנהל מדור בקרה תקציבית.
- 2.8 מנהל מדור בקרה תקציבית יפתח מק"ט ויעביר עותק למחסן הרלוונטי.
- 2.9 המחסן יעדכן את מורשה הדרישות במספר המק"ט.

### פריט "מזדמן"

- 2.10 ככלל, לכל פריט שנדרש בקק"ל יהיה מספר קטלוגי של הקק"ל אשר נפתח ע"י המתעד וניתנו לו מאפיינים ותכונות בהתאם לכללים המקובלים.
- 2.11 במקרים חריגים, אין צורך בפתיחת מק"ט ותיעוד תנועות הפריט. לפיכך, יינתן לפריט תיאור של "פריט מזדמן" ויקבע לו מספר קטלוגי קבוע ע"י המתעד.
- 2.12 מאפיינים ותכונות של פריטים וציוד שניתן ככלל להזמין באמצעות פריט מזדמן:
  - 2.12.1 פריט שנרכש לעיתים רחוקות מאוד.
  - 2.12.2 ציוד שאינו אינוונטר.
  - 2.12.3 אין חשיבות או תועלת לניהול המלאי.
  - 2.12.4 קבוצת פריטים הקשורים למכלול כגון: מערכת השקיה.
  - 2.12.5 פריט מזדמן אינו נמנה על משפחות הפריטים הבאות: כלי עבודה, מכשירי מדידה, מכשירי חשמל ואלקטרוניקה, ציוד אופטי, ציוד אור קולי, ריהוט, ביגוד, קשר וטלפונים.
- 2.13 לפני העברת דרישה לפריט מזדמן, יש לפנות במייל/בפקס למנהל מח' לוגיסטיקה לקבלת אישור בהתאם. האישור יהווה אסמכתא, אותה יש לציין כתאריך האישור בשדה החובה של התעודה.
- 2.14 בהקמת הדרישה במערכת יש לרשום רק שורה אחת וכמות אחת כאשר יש לציין בהערות את תיאור הפריט או תיאור כללי של רשימת הפריטים כמו כן לצרף את רשימת הפריטים והצעות מחיר לתעודות הניפוק.



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

- 2.15 מחיר הפריט יהיה ע"פ המצוין בהצעת המחיר של הקניין. יש לשים לב לעדכון המחיר בתעודת הניפוק.
- 2.16 פריט מזדמן אינו מנהל מלאי רישומי או רמות מלאי ולא ימצא על המדפים במחסנים, הפריט/ים ינופקו מיד עם קבלתם במחסן בהתאם לנוהל ניפוק פריטים.
- 2.17 קבלה מספק לפריט מזדמן תהיה בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 14 יום.

### 3. אחריות

- 3.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים טובין או שירותים וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן ההוראה.
- 3.2 האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל אגף לוגיסטיקה.

### 4. נספחים

נספח א' - טופס פתיחת מק"ט



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

נספח א'

### טופס פתיחת מק"ט חדש (טובין בלבד)

ימולא ע"י מנהל המחסן/ מנהל מח' שירות / מנהל מח' רכש/ רכז תקשורת/מנהל מח' רכב/מנהל הבטיחות

מחסן מיועד : \_\_\_\_\_

היחידה המבקשת : \_\_\_\_\_

שם מבצע הדרישה ביחידה : \_\_\_\_\_

מס' תקציב : \_\_\_\_\_ יצרן מומלץ : \_\_\_\_\_ דגם : \_\_\_\_\_

תיאור פריט מומלץ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מס' קוד מק"ט יצרן/ יבואן : \_\_\_\_\_

יחידת מידה : \_\_\_\_\_

מומלץ לצרף קטלוג / הצעת מחיר כולל מפרט.

יש לסמן בהתאם:

פריט מתכלה / אינוונטר \_\_\_\_\_

מנהל מס' סידורי כן / לא \_\_\_\_\_

פריט חריג כן / לא \_\_\_\_\_

אופי הפריט:  
מחשוב / תקשורת / מולטימדיה / בטיחות / כלי עבודה / רכוש קבוע / אחר \_\_\_\_\_

עלות רכישה משוערת : \_\_\_\_\_

שם מלא : \_\_\_\_\_ תפקיד : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

ימולא ע"י מנהל מדור בקרה

מס' מק"ט : \_\_\_\_\_ מתכלה/ אינוונטר : \_\_\_\_\_

תיאור הפריט : \_\_\_\_\_

הערות : \_\_\_\_\_

שם : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

- יש לשלוח עותק למחסן.