

פרק:	04	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
פרק משנה:	03	ציוד, מלאי ואחסנה
נוהל מס':		04.03.08
גרסה:	2	מתאריך: 9.2.2022
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

דרישת טובין

1. כללי

- 1.1 הזמנת טובין נסמכת על הליכי ההתקשרות המפורטים בנוהלי קק"ל, אך שונה בדרך יישומה במאפיינים עיקריים אלה:
- 1.1.1 הזמנת הטובין נעשית באמצעות המערכת הממוכנת הייעודית לרכש טובין.
- 1.1.2 כל הזמנות הטובין נעשות בידי קנייני אגף הרכש.
- 1.1.3 קליטת הטובין נעשית במחסני קק"ל, או ישירות לדורש (תוך רישומה במחסן).
- 1.1.4 במקרים בהם מצוי הפריט הנדרש במלאי, יסופק הפריט מהמלאי.
- 1.2 ההזמנה יכולה להיפתח בסימוכין לבקשה להצעת מחיר, הסכם בעקבות מכרז, או בסימוכין להסכם מסגרת. הבחירה בסוג ההזמנה יקבע לפי סוג ההתקשרות עם הספק.

2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לביצוע הזמנות לרכש טובין.

3. הגדרות

- 3.1 "טובין" - ציוד כללי, ציוד בר קיימא, אביזרים, כלי עבודה, ריהוט, ביגוד, ציוד משרדי וציוד מתכלה או כל רכוש הניתן להעברה ממקום למקום למעט ציוד צמ"ה, כלי רכב והוצאה לאור.
- 3.2 "ציוד משרדי" - פרטים לשימוש שוטף במשרד כגון: חותמות, כספות, תיקים למחשב נייד, מעטפות וכו'.
- 3.3 "ציוד מתכלה" - פריטים לשימוש חד פעמי כגון: צבעים, טונר וכו'.
- 3.4 "ציוד מיוחד" - מכשירים חשמליים או אלקטרוניים כגון: פקס, מצלמה, ריהוט מיוחד (שאינו סטנדרטי) וכו'.
- 3.5 "הזמנת טובין" - מסמך ממוכן לרכישת טובין. ההזמנה מאופיינת בכך שהיא מכילה פריטים וכמויות ושהיא חתומה על ידי קניין קק"ל.

04.03.08	נוהל מס':	דרישת טובין	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
4	מתוך: 4	עמוד מס': 2	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה
	עמודים		

4. הטיפול בדרישה לטובין

4.1 הטיפול בדרישה לטובין נגזר כאמור מתהליכי הרכש של קק"ל ונעשה באמצעות מערכת ממוכנת המאפשרת מעקב ובקרה על הליך הרכש מעת קבלת הדרישה ועד לקליטת הטובין, אחסונם וניפוקם לגורם הדורש.

4.2 הקמת הדרישה

4.2.1 הקמת דרישה (תעודה) במערכת הלוגיסטית תיעשה ע"י הגורם המזמין השייך ארגונית ליחידה המזמינה (בעלת התקציב).

4.2.2 במקרים חריגים יקים המחסנאי את התעודה בכפוף לאישור מנהל מח' לוגיסטיקה.

4.3 על המזמין למלא את פרטי התעודה

4.3.1 כותרת דרישה

פרטי המזמין, (בהזמנת ציוד מתכלה יש להקליד את קוד היחידה). במקרה של פריט אינוונטר יש להקליד מס' ת.ז. של מקבל הציוד.

4.3.2 תאריך נדרש

יש לציין תאריך יעד לקבלת הפריטים התואם זמן אספקה ריאלי 14 ימי עבודה.

4.3.3 מחסן מנפק

קוד מחסן "מלאי שמיש" שממנו ינופק הציוד.

4.3.4 פעילות / משימה

המק"ט מקושר ישירות לתקציב היחידה. בעת בחירת מס' פעילות ומשימה תקציבית של היחידה המבקשת מתבצע שריון תקציבי של הדרישה.

באם אין תקציב יש לפנות לגורם התקציבי ביחידה.

4.3.5 בחירת פריט

יש להתאים את הפריט המבוקש לתיאור המק"ט במערכת.

במקרה של פריט " מזדמן" (ראה סעיף 5 להלן) או נוהל בקשה לפתיחת מק"ט חדש (ראה "[הוראת עבודה לוג1 - פתיחת מק"ט ושימוש בפריט מזדמן](#)").

4.3.6 כמות

יש לציין כמות בהתחשב ביחידות המידה המאפיינות את הפריט.

4.3.7 מחיר פריט

במקרה ומחיר הפריט לא תואם את מחיר הרכש האחרון, המערכת מתריעה ויתבקש עדכון מחיר.

עדכון מחיר יתבצע ע"י נציג המחסן בלבד בהתאם למחיר הרכש האחרון / הצעת מחיר מעודכנת. עדכון מחיר יתבצע במסך "אחזקת תעריפים לפריט".

4.4 במקרים בהם המחסן מתבקש להקים דרישה לציוד מטעם היחידה, יטפל המחסן לאחר לקבלת פנייה בכתב של הגורם המבקש וכן אישור גורם מוסמך מהיחידה המאשר את הצורך ואישור גורם תקציבי. ללא האסמכתאות הנ"ל לא יקים המחסנאי את הדרישה.

04.03.08	נוהל מס':	דרישת טובין	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה
עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 3	פרק משנה: ציוד, מלאי ואחסנה

4.5 יש לרשום בהערות התעודה את תאריך האישור ולצרף לתעודה את האסמכתאות הנדרשות. למעט פריטים המצוינים בסעיף 7 להלן.

4.6 דרישה לפריט "מזדמן"

4.6.1 ככלל, לכל פריט שנדרש בקק"ל יהיה מספר קטלוגי של קק"ל אשר נפתח ע"י המתעד וניתנו לו מאפיינים ותכונות בהתאם לכללים המקובלים.

4.6.2 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.

4.6.3 בדרישה להעברה/ בדרישת רכש ישירה, ניתן לרשום רק שורה אחת וכמות אחת, כאשר יש לציין בהערות את תיאור הפריט או תיאור כללי של הפריטים. מחיר הפריט יהיה ע"פ המצוין בהצעת המחיר של הקניין. יש לשים לב לעדכן את המחיר בתעודת הניפוק. כמו כן, לציין לפי רשימה מצורפת/ לפי הצעת מחיר כאשר מדובר ברשימה גדולה של פריטים.

4.6.4 מאפיינים ותכונות של פריטים וציוד שניתן ככלל להזמין באמצעות פריט מזדמן:

- א. פריט שנרכש לעיתים רחוקות מאוד.
- ב. ציוד שאינו אינוונטר.
- ג. אין חשיבות או תועלת לניהול המלאי.
- ד. קבוצת פריטים הקשורים למכלול כגון: מערכת השקיה.
- ה. פריט מזדמן אינו נמנה על משפחות הפריטים הבאות: כלי עבודה, מכשירי מדידה, מכשירי חשמל ואלקטרוניקה, ציוד אופטי, ציוד אור קולי, ריהוט, ביגוד, קשר וטלפונים.

4.7 הזמנת פריט מזדמן יהיה אך ורק באישור מנהל מח' לוגיסטיקה, לאחר שהנ"ל ווידא כי אכן יש הצדקה שלא לפתוח מק"ט ספציפי. בסמכותו להחליט על שימוש / אי שימוש בפריט מזדמן ולנמק את הסיבה לכך.

4.8 שימוש בפריט מזדמן בדרישה, חובה לפנות במייל/בפקס למנהל מח' לוגיסטיקה. האישור יהווה אסמכתא אותה יש לציין כתאריך האישור בשדה החובה של התעודה.

4.9 קניין רשאי לחוות דעתו לגבי הזמנת רכש כפריט מזדמן. במקרה של אי הסכמה או אי וודאות, יש לפנות למנהל האגף.

4.10 דרישה לציוד משרדי מתכלה שוטף

4.10.1 אגף תקציבים יקצה בכל שנה לכל יחידה תקציב לציוד משרד. בכל יחידה יהיה נציג שרשאי להזמין ציוד.

4.10.2 ההזמנה תבוצעה ישירות באתר האינטרנט של החברה שזכתה במכרז במסגרת הסכם מסגרת.

4.10.3 התקציב ורשימת הפריטים ינוהלו ע"י אגף הרכש והלוגיסטיקה.

4.10.4 פריטים חריגים שאינם באתר החברה יוזמנו בהתאם לסעיף 4 לעיל.

4.11 דרישה לפריט חדש

04.03.08	נוהל מס':	דרישת טובין	שם הנוהל:
9.2.2022	מתאריך:	2	גרסה:
	פרק:	לוגיסטיקה מנהלה ותחזוקה	פרק משנה:
	פרק משנה:	4	עמוד מס':
	מתוך:	4	עמודים

דרישה לפריט שאינו מוגדר במערכת מחייבת הגדרתו כנדרש. ראה ["הוראת עבודה לוג 01 - פתיחת מק"ט ושימוש בפריט מזדמן"](#).

מנגנון האישורים לדרישת ציוד ביחידה המזמינה

מנגנון האישורים הנדרשים לאישור הדרישה/הזמנת טובין מובנה במערכת הממוכנת. המערכת מנווטת את הדרישות לתורי עבודה המצויים במערכות הרכש של הגורמים המאשרים והאישור נעשה על ידם באופן ממוכן. באחריות מנהלי היחידות לקבוע בכל תהליך מי הם הגורמים המאשרים.

4.11.1 הזמנות לרכש יאושרו עפ"י היקפן בידי המורשים לכך, עפ"י הרשאות החתימה על מסמכים כספיים של קק"ל (נושא ההתקשרות וסכומה).

4.11.2 גורם המתבקש לחתום על דרישה שאינה בתחום הרשאותיו, יעבירה לבעל הרשאה המתאימה.

4.11.3 בעל תפקיד שהתבקש לחתום על דרישה לציוד, מוסמך לאשר או לדחות את הדרישה עפ"י שיקול דעתו.

4.11.4 במקרים שבהם החליט הגורם המאשר לדחות את הדרישה, תפורט גם סיבת הדחייה.

4.12 במקרים שבהם הדרישה בוטלה או בוצעו שינויים מהותיים בהזמנה – יאותחל סבב האישורים מההתחלה.

5. ממשקי מערכת ההזמנות למערכת הכספים

5.1 מערכת הרכש משיקה למערכת הכספים מעדכנת ומתעדכנת במקביל.

5.2 בעת קבלת דרישה, יעודכן התקציב המשויך ליוזם הדרישה ויוקפא עד לביצוע הרכישה. עם ביצוע הניפוק יגרע סכום הרכישה מהתקציב.

5.3 בעת משיכת ציוד ממלאי המחסן, יחויב תקציב המזמין עם ניפוק הפריט.

5.4 בעת משיכת ציוד לשימוש בהשאלה, יחויב תקציב המזמין בערך ההשאלה המחושב ע"י המערכת.

6. אחריות

6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים טובין וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.