



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

הוראה			נהלי את"ל
מספר: 05.06.14	תת-פרק: תחזוקה	פרק: מחלקת בינוי ונכסים	
שם ההוראה: אספקת חומרים וציוד בינוי ליחידות			תאריך פרסום: 24/11/2019
			תאריך תחילה: 01/12/2019
			תאריך ביטול:
			נוסח: 5
תפקיד: רמ"ד תחזוקת מבנים ומערכות		עורך ההוראה: סנ"צ צפיר עובדיה	
תפקיד: ר' מב"ן		מאשר ההוראה: נצ"מ רון ברקוביץ	

מספר ההוראה ישן:

1. כללי

1.1 משטרת ישראל באמצעות קציני הבינוי המחוזיים ומורשי הרכש, מבצעת רכש של חומרי בניין ואינסטלציה, חומרי חשמל וכלי עבודה ופרזול, לצורך תחזוקת מתקני משטרת ישראל ולצורכי בינוי (בדק בית SRM).

2. מטרה

1.2 נוהל זה בא לקבוע את שיטת הביצוע וניהול רכש החומרים ביחידות הבינוי במטה, במג"ב ובמחוזות המשטרה.

3. אחריות

- 1.3 מדור תחזוקה – ק' רכש חומרים.
- 1.4 מדור תחזוקה-ראש חולית מבנים.
- 1.5 תקציבן מב"ן.
- 1.6 מורשי הרכש במחוזות במג"ב ובמטא"ר.
- 1.7 חשבות מ"י.

4. מסמכים ישימים

- 4.1 מכרז הרכש לרבות מחירוני הספקים.

5. הגדרות

- 5.1 **חומרים-חומרי בניין ואינסטלציה, חומרי חשמל, חומרי פרזול וכלי עבודה.** המשמשים בעיקר לצורכי תחזוקה ולבינוי.
- 5.2 **ספק-זכיון** המשטרה לאספקת חומרים ליחידות המשטרה, שאושר ע"י משטרת ישראל בכפוף להוראות הדין הקיימות במכרז.
- 5.3 **מורשי רכש- גורמים** במשטרה המורשים להוציא דרישות לרכש חומרים או דרישות רכש אחרות.
- 5.4 **מערכת-ERP / SAP** - תוכנת מחשב כלל אירגונית, המשמשת את כל האגפים והמחלקות במשטרה לצורכי רכש, ניהול הזמנות, ניהול כספים ועוד.
- 5.5 **SRM** - מערכת מחשב הקשורה למערכת ה-ERP והמשמשת לניהול רכש החומרים ולקשרי הספקים און ליי. באמצעותה ניתן להזמין ולבצע רכש חומרים.
- 5.6 **פריט התחייבות ומרכז קרנות** - מושגים תקציביים במערכת ה-SAP, לזיהוי קיטלוג ושיוך תקציבי.
- 5.7 **הזמנה/הסכם גג מתוקצב** - הסכם בין המשטרה לספק, המתוקצב ומוגבל כספית (בעל מסגרת כספית) והמיועד למשיכת חומרים מספק. נפתח ע"י מחלקת המכרזים במשטרה (מר"מ).
- 5.8 **EMF- יישות** תקציבית אשר משריינת סכום כסף (מימון) בתוך הסכם ערך הגג המתוקצב.
- 5.9 **מורשי הזמנת חומרים- גורמים** במשטרה(להלן: מורשי משיכה) המורשים לבצע הזמנת חומרים מהספק באופן ישיר, באמצעות מערכת ה-SRM. וזאת ע"י שליחת הוראת אספקה לספק. (להלן טופס משיכה).
- 5.10 **טופס משיכה - הוראת אספקה** אוטומטית ומקוונת, של חומרים באמצעות מערכת ה-SRM, באמצעות שליחת "עגלת קניות" לספק.
- 5.11 **תעודת משלוח** - תעודת משלוח כהגדרה בחוק, המתקבלת מהספק בזמן אספקת הטובין (אספקת החומרים). בא ירשמו סוג הפריטים, מקטיים וכמותם.

6. תוכן ההוראה

6.1 תקצוב - חלוקת התקציב למורשי הרכש

- 6.1.1 גורמי התקצוב במשטרה (אג"ת) יקצו, אחת לשנה, תקציבים לשימוש מורשי הרכש. לרוב, תקציב רכש החומרים יוקצה וייגזר מתקציבי התחזוקה הכלליים אשר יוקצו ליחידות.
- 6.1.2 ע"פ חלוקה תקציבית זו, גורמים בחשבות המשטרה יפתחו סעיפים תקציביים (פריטי התחייבות ומרכזי קרנות) במערכת ה-SAP לכל מורשה רכש, עפ"י התקציב המופיע במתווה התקציבי בתחילת כל שנה תקציבית.
- 6.1.3 אחת לרבעון, מורשי הרכש יעבירו דרישות לרכש, ו/או בקשה לפתיחת הסכם ערך גג מתוקצב ויצירת מסמך שריון תקציבי (EMF), עם ציון חיוב פריט התחייבות ומרכז הקרנות התקציבי לתקציבן מב"ן.
- 6.1.4 תקציבן מב"ן יבדוק את היתרה התקציבית בסעיף ובהתאם לכך יחליט על אישור או דחייה של הדרישה. במידה ותאושר, ההזמנה תוקלד למערכת ה-SAP לסבב אישורים. במקרה של דחיית הדרישה עקב חוסר תקציב, תועבר הודעה ע"י התקציבן ללא דחייה למורשה הרכש.

6.2 פתיחת הזמנות רכש חומרים

- 6.2.1 הגורמים המפורטים להלן, הינם מורשי הרכש :
 - 6.2.1.1 גורמי מב"ן (מחלקת הבינוי והנכסים) - רמ"דים, ר' חולית מבנים, תקציבן מב"ן, קצין ניהול רכש חומרים, ראשי חוליות במחלקת הבינוי, מתאמי פרויקטים במב"ן.
 - 6.2.1.2 גורמים במחוזות המשטרה - קציני בינוי, קצין את"ל מחוזי, סממ"זים, ממ"זים.
 - 6.2.1.3 גורמי מג"ב - קצין בינוי, ק' את"ל מג"ב, סגן מפקד מג"ב, מפקד מג"ב.

6.2.1.4. גורמי מטא"ר (מטה ארצי) – קצין תחזוקה מש"מ (מחלקת שירותי המטה), ראש מש"מ.

6.2.1.5. בתי ספר משטרתיים (מלמ"ש, נעורים) – קציני תחזוקה, ק' את"ל מלמ"ש, מפקדי בית הספר.

6.3 **פתיחת מסמך EMF** - בהתאם לדרישות הרכש, ישורין תקציב (EMF) ע"י תקציבן מב"ן ו/או שתיפתח דרישה במערכת **ERP / SAP** לרכש טובין.

6.4 **הקמת הסכם גג מתוקצב** – דרישת הרכש באמצעות ה-EMF, תועבר למרו"מ/מדור קניות לפתיחת הסכם גג מתוקצב או להוצאת הזמנה ע"י גורמי הרכש במרו"מ ולאישור במחלקת החשבות.

6.5 **הליך משיכת פריטים מספקים**

6.5.1 מחירוני יצרן/יבואן הקשורים למכרז הרכש, יועברו לכל אחד מהגורמים כמפורט לעיל בתחילת ההתקשרות ובכל עת שיבוצע עדכון מחירים. באחריות הספק להעביר בכל עת לגורמים הנ"ל את המחירונים התקפים והמעודכנים לאותו זמן, ואשר על פיהם ניתן להכיר את המחירים המעודכנים, ולהזמין פריטים.

6.5.2 מורשי המשיכה יוציאו טופס משיכה שהינו הזמנה בפועל של חומרים וציוד בינוי באמצעות טופס משיכה אלקטרוני (עגלת קניות) אשר ישלח לספקים באופן אוטומטי מקוון או בדואר או בפקס.

רק הגורמים המפורטים להלן, הינם המורשים להוצאת טופס משיכה לספקים:
קציני בינוי, מנהלי עבודה, קציני תחזוקה ונציגיהם, מתאמי פרויקטים במב"ן, רמ"ד פרויקטים, ר' חוליית מבנים, או כל גורם שנקבע ע"י מורשה הרכש לטיפול בהזמנת חומרים, לצורך משיכת חומרים ופיקוח על השימוש בהם.

6.5.3 מורשי המשיכה יודאו שעלות משיכת החומרים מהספק אינה חורגת ממסגרת הסכום אשר בהזמנת המסגרת הרלוונטית אליהם. (לא חורגת מסכום ה-EMF שלהם). משיכת הפריטים בפועל ע"י גורמים מורשי משיכה תתבצע ישירות מהספק ליחידה המזמינה (מורשה המשיכה של היחידה).

6.3.2 הספק יקבל את טופס ה"משיכה" ממורשה הרכש, יבדוק את יתרת התקציב העומד לרשות מורשה הרכש בניכוי סך דרישת המשיכה הנוכחית ויודיע לו על כל חריגה.

6.3.3 במידה ואין חריגה, הספק יאשר את המשיכה ויפעל לאספקת הפריטים בכפוף לחוזה ההתקשרות עימו.

6.3.4 באחריות מורשה הרכש להיות במעקב אחר יתרת התקציב בהזמנותיו/משיכותיו ואם קיימות אי התאמות עליו להסדיר את הנושא ישירות עם הספק.

6.6 **קבלת פריטים מהזוכה**

6.6.1 הספק יספק את הפריטים שהוזמנו ישירות ליחידה המזמינה, בתאום עם מורשי המשיכה/רכש. אספקת החומרים תהיה ישירות למחסני המזמינים או לאתרי הבינוי השונים. מורשי משיכה, או מי מטעמם, יאשרו את קבלת החומרים ע"י חתימה על תעודת המשלוח.

6.6.2 מורשה המשיכה או מי מטעמו, יבדוק את הסחורה באתר האספקה ביחידה המקבלת. הבדיקה תכלול בקרת טיב וכן בדיקת התאמה בין הסחורה המתקבלת לפריטים הרשומים בטופס המשיכה ולתעודת המשלוח. תיבדק התאמה למק"ט, בדיקת כמות הפריטים ובדיקת המחיר לכל פריט ופריט.

6.6.3 מורשה המשיכה או המקבל מטעמו, ידחה פריטים אשר יתגלו כלא תקינים, כלא מתאימים לדרישה, או כאלה שלא נדרשו כלל ויחזירו לספק כבר במעמד האספקה.

6.6.4 מורשה המשיכה או מי מטעמו, יעדכן את תעודת המשלוח ויחתום עליה בצירוף שמו כאישור על קבלת הסחורה באתר.

6.6.5 רק טופס המשיכה כשהוא חתום ע"י מקבל הסחורה ויחד עם תעודת המשלוח חתום ע"י מורשה המשיכה מהווים אסמכתא לקבלת החומר באתר.

6.7 **החזרת פריטים לזוכה**

6.7.1 פריטים שאינם תקינים/פגי תוקף ו/ או שלא בהתאמה לטופס המשיכה יוחזרו לספק. הספק יעדכן ויזכה את היתרה התקציבית של מורשה הרכש.

6.8 תשלום לספקים

- 6.8.1 אחת לחודש ולא יאוחר מה- 5 לכל חודש, יעביר הספק חשבונית מרכזת למורשי הרכש.
- 6.8.2 הספק יצרף לכל חשבונית את כלל תעודות המשלוח של טובין אשר הוזמנו ע"י מורשה הרכש, ואשר סופקו במהלך החודש האחרון, ליחידות/אתרי המשטרה השונים, כשהן חתומות ע"י מורשה הרכש/משיכה או מי מטעמו.
- 6.8.3 תעודת משלוח לא חתומה בחותמת וחתימת מורשה הרכש/משיכה המקבל תוחזר לספק והוא יחזירה למורשה הרכש לשם בדיקה ותיקון. רק לאחר השלמת כלל האישורים והחתימות תועבר החשבונית המרכזת לתשלום.
- 6.8.4 מורשה הרכש יבדוק את נכונות החשבונית, יבדוק האם המחירים של כל פריט בתעודות המשלוח המצורפות הוא המחיר הנקוב במחירונים, כולל ההנחה, יבדוק התאמת כמות הפריטים שהוזמנו בטופס המשיכה לכמות הפריטים שהתקבלו בפועל, בתעודות המשלוח, ויאשר קבלתם ע"י דיווח "קבלה" במערכת ה- SRM.
- 6.8.5 החשבוניות בלווי כל הטפסים יועברו לבדיקה ולאישור לקצין רכש חומרים בחוליית מבנים, מדור תחזוקה.
- 6.8.6 לאחר ביצוע הבדיקה ואישור החשבונית ולאחר שווידא שכל המסמכים הרלוונטים מצורפים יקליד קצין רכש חומרים שבחוליית מבנים במב"ן את החשבונית במערכת ה- SAP.
- 6.8.7 החשבות תאשר את החשבונית לתשלום, ותבצע ההעברה הבנקאית לספק.
- 6.8.8 כל מורשה רכש יערוך מעקב ובקרה על ביצוע התהליך, מרגע הזמנת החומרים ועד העברת התשלום לספק.

7. נספחים לא ישים

טבלת עדכון :

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / העדכון
1	01.01.2015	תיקוף של הנוהל במסגרת רה ארגון את"ל (בוקר ע"י סנ"צ גימ' עזריקם שובל)
2	11/09/2014	תיקון ותיקוף הנוהל ע"י ר' חוליית מבנים / מדור תחזוקה / מב"ן
3	24/06/2018	תיקון ותיקוף נהלים ע"י סנ"צ צפריר עובדיה ופקד רונית שרוני