



משטרת ישראל  
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

נוהל			נהלי את"ל
מספר: 03.02.14	תת-פרק: מדור ציוד	פרק: מחלקה לוגיסטית	

שם נוהל: ניפוק ציוד משרדי ומשקי נצרך	תאריך פרסום: 17/02/2021
	תאריך תחילה: 17/02/2021
	תאריך ביטול:
	נוסח: 4

תפקיד: ר' חו' משקי	עורך הנוהל: רפ"ק נח סנקר
תפקיד: רמ"ד ציוד	מאשר הנוהל: סנ"צ עוזי שגב

מספר נוהל ישן: [מספר נוהל ישן]

1. כללי

מדור ציוד אחראי על תפעול הסכמי רכש הציוד המשרדי והמשקי לשימוש שוטף של היחידות, ובכלל זה על תקצוב היחידות לביצוע הרכש.

2. מטרה

להנחות את אופן ותדירות ביצוע הזמנות ציוד ואחריות על עדכון קבלת הטובין.

3. אחריות

- א. רמ"ד ציוד
- ב. ר' חוליית משקי ונצרך
- ג. קצין ציוד משרדי ומשקי נצרך
- ד. כל קי את"ל
- ה. כל רמת"ל.

4. הגדרות

- א. **מערכת ה SRM** – מערכת הרכש באמצעותה מבצע המשתמש הזמנה לספק.
- ב. **משתמש מורשה** – נציג/ת יחידה שהוסמך ע"י יחידת מחשוב את"ל לבצע הזמנות במערכת, לאחר שעברה את ההכשרה הנדרשת.

ג. **אישור קבלת טובין** – אישור קבלת הטובין ע"י המשתמש במערכת, בלעדיו לא מועבר תשלום לספק.

ד. **אספקה ישירה** – קבלת ציוד ישירות מהספק על סמך הזמנה של היחידה באמצעות הסחר האלקטרוני.

## 5. הליך מתן השירות ליחידות

א. **תקצוב יחידות המשטרה לביצוע רכש שוטף.**

(1) התקציב יחולק למחוזות/מג"ב/אגפים בחלוקה שנתית .

(2) אמות המידה לקביעת גובה התקציב הינם: מספר השוטרים ביחידה, היקף הפעילות נתוני צריכה היסטוריים כמו כן, בתחום המשקי נצרך יש התחשבות בסוג המטבח ביחידה, רמת השתתפות קבלן הניקיון בניקוי המתקן (עפ"י מכרז מב"ן) ואם היחידה כחולה או מג"ב.

ב. **ביצוע הזמנות.**

(1) המשתמש יבצע הזמנות רכש לספקים השונים באופן מושכל לאחר קביעת סדר עדיפות בהתאם לנחיצות הפריטים ביחידה.

(2) תהליך ביצוע הזמנה במערכת ה SRM .

(3) המשתמש ינהל רישום של ביצוע ההזמנות לבקרה ומעקב.

ג. **אישור קבלת הטובין.**

(1) בעת קבלת הפריטים, המשתמש יוודא כי הפריטים תואמים להזמנה שביצע והם תקינים.

(2) המשתמש יתייק את תעודת המשלוח למעקב ובקרה, ויציין ע"ג תעודת המשלוח פריטים שלא התקבלו בהזמנה.

(3) המשתמש יבצע אישור קבלת טובין סמוך ככל האפשר למועד קבלת הטובין. אי ביצוע האישור, מונע העברת תשלום לספק.

(4) יחידה שלא תבצע אישורי קבלה כנדרש, עלולה להיחסם לביצוע רכש.

ד. **מתן מענה לתקלות**

(1) בנושא בעיות טכניות בביצוע ההזמנה, היחידה תפנה ליחידת מחשוב את"ל.

(2) בנושא בעיות בהתנהלות עם הספקים, היחידה תפנה לחו' משקי במדור ציוד.

ה. **בקורות איכות**

(1) על מנת לפקח על השירות הניתן מהספק, יבוצעו בקורות מדגמיות בתחנות המשטרה במטרה לבחון את איכות המוצרים וכן את רמת השירות בהתאם לנדרש במכרז.

(2) בקורות האיכות יתבצעו בהתאם ובאמצעות נספח מס' 1 ע"י קצין ציוד משרדי ומשקי נצרך.

(3) באחריות קצין ציוד משרדי ומשקי נצרך לפני תחילת עבודה של הספק הזוכה במכרז אישור הדגמים לרכש.

(4) עקרונות לביצוע בקרת האיכות ע"י קצין ציוד משרדי ומשקי נצרך:

- (א) יבוצעו בקרות איכות ביחידות למוצרים המסופקים באספקה ישירה 2-3 פעמים בחודש.
- (ב) יושם דגש על יחידות מרכזיות המזמינות פריטים מרובים וכן דגש על פריטים רגישים.
- (ג) בבקורות תיבדק התאמה של הפריטים שסופקו, לבין המפרט וכן טיב השרות הניתן ליחידות.
- (ד) בסיום הבדיקה מבצע הבקרה ימלא טופס בקרה. ראה נספח מס' 1.
- 5) עקרונות לביצוע בקרות איכות באמצעות נציגי היחידות :
- (א) היחידה המקבלת את הטובין תבצע בקרת איכות אשר תכלול בדיקת כמויות בהתאם להזמנה וכן התאמה לדגם/מפרט מאושר.
- (ב) אם נתגלו אי התאמות כי המוצר אינו מתאים לדרישות המכרז , יפנה הנציג לספק להחליפו. במידה והספק לא נותן מענה הולם, ימלא נציג היחידה טופס בקרת איכות (נספח 1) וישלח לקצין ציוד משרדי ומשקי נצרך ממדור ציוד לבדיקה והתייחסות.
- 6) הטיפול במוצר לא מתאים :
- (א) אם יתברר כי המוצר לא מתאים, על היחידה להניחו במקום שמור באריזתו המקורית.
- (ב) קצין ציוד משרדי ומשקי נצרך יחייב את הספק להחליפו לאלתר.
- (ג) אם הליקוי יחזור על עצמו יישלח מכתב אזהרה או קנס לספק באמצעות מר"ם באישור רמ"ד ציוד.
- (ד) שימוש חריג במוצר שלא אושר בבקרת האיכות יותנה באישור קצין ציוד ומשרדי נצרך.

#### נספחים 6.

א. נספח מס' 1 – טופס בקרת איכות משקי נצרך.

נספח מס' 1 – טופס בקרת איכות משקי נצרד.

הנדון: \_\_\_\_\_

שם הספק: \_\_\_\_\_

בתאריך: \_\_\_\_\_ נערכה בקרת איכות ביחידה: \_\_\_\_\_ איש קשר: \_\_\_\_\_

להלן עיקרי הממצאים:

מק"ט	שם הפריט	ממצא	תקין/לא תקין	פעולת טיפול במצא

- באחריות הבוחן לבדוק לפחות שלושה פריטים.
- זיהוי המוצר יכול דגם, מק"ט יצרן, שמות נוספים וכו'.
- במידה ורלוונטי יש לציין שם יצרן.

פריטי הבוחן וחתימתו:

חתימה	שם פרטי	שם משפחה	מס' אישי	דרגה
-------	---------	----------	----------	------