

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-006	<u>תאריך עדכון</u> 01.02.14	<u>תאריך פרסום</u> 01.02.14	<u>דף מספר</u> 1 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

### שם ההוראה: קליטת ציוד במחסן מאספקה ישירה /יבוא/תיקונים

#### 1. מטרה:

הוראה זאת באה להגדיר את תהליך קליטת ציוד טובין שהוזמן בהזמנות רכש מאספקה ישירה /יבוא/תיקונים במחסן המרכזי, למעט הזמנות שהוכנו לשם הצטיידות המחסן.

#### 2. הוראה:

##### 2.1 כללי

- 2.1.1 ככלל, הספקת ציוד מאספקה ישירה תהיה ישירות לידי המזמין. במקרה בו לא ניתן לספק את הציוד ישירות למזמין, הוא יסופק למחסן הקבלה ביחידת הספקה, ובאמצעותו למזמין. ציוד שיסופק למחסן יתקבל ללא בדיקה.
- 2.1.2 פריטים מסוג חומרים/כימיקלים, צבעים, משלוח בקירור, מחשבים ומדפסות ופריטים אחרים שבירים, לא יתקבלו במחסן הקבלה. פריטים אלו יסופקו ישירות לידי המזמין.
- 2.1.3 על ציוד המגיע למחסן להיות ארוז בקופסת קרטון (לא בשקית ניילון). ציוד שאינו ארוז באופן הנ"ל לא יתקבל במחסן.
- 2.1.4 קבלת ציוד במחסן המרכזי תתאפשר בימים א-ה בשעות 00:15-30:00:7.

##### 2.2 קליטת ציוד מאספקה ישירה

- 2.2.1 ציוד מאספקה ישירה יגיע באמצעות הספק או שליח מטעמו ומקניין/נהג יחידת ההספקה.
- 2.2.2 הציוד יוגש לאחראי משלוחים וקבלה במחסן קבלת ציוד במחסן המרכזי בצירוף חשבונית ספק ו/או תעודת משלוח יחד עם עותק הזמנה או מס' הזמנה.
- 2.2.3 אחראי משלוחים וקבלה יאשר קבלת החבילה לספק בחותמת "התקבל ללא בדיקה".
- 2.2.4 על מנת לתעד את החבילה יבוצעו הפעולות הבאות-
  - 2.2.4.1 רישום החבילה במערכת ניהול קבלת ציוד.
  - 2.2.4.2 על גבי החבילה תודבק מדבקת זיהוי הכוללת את הפרטים הבאים: מס' הזמנה, שם המזמין, יחידה ובניין.
  - 2.2.5 החבילה תועבר למחסן האריזה עד לשליחתו למזמין.

##### 2.3 קליטת ציוד מחו"ל (יבוא)

- 2.3.1 ציוד מחו"ל יימסר למחסן באמצעות משלח/קוריר מטעם הספק או משלח האוניברסיטה.
- 2.3.2 הציוד יוגש לאחראי משלוחים וקבלה במחסן קבלת ציוד במחסן המרכזי בצירוף תעודת משלוח ומסמכים נלווים במידה ויש.

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

<b>מספר הוראה</b> 72-006	<b>תאריך עדכון</b> 01.02.14	<b>תאריך פרסום</b> 01.02.14	<b>דף מספר</b> 2 <b>מתוך</b> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

### שם ההוראה: קליטת ציוד במחסן מאספקה ישירה /יבוא/תיקונים

2.3.3. אחראי משלוחים וקבלה יאשר קבלת החבילה לשליח/משלח בחותמת "התקבל ללא בדיקה" ויבצע את הפעולות הבאות:

2.3.3.1. רישום החבילה במערכת ניהול קבלת ציוד.

2.3.3.2. הנפקת מס' מעקב לחבילה ע"י המערכת.

במידה וישנן מספר חבילות כל חבילה תקבל מס' מעקב משלה.

2.3.3.3. רישום מס' מעקב על כל חבילה.

2.3.4. תעודת המשלוח ו/או המסמכים הנלווים יועברו לרכז רכש חו"ל הרלוונטי לצורך השלמת פרטי המזמין.

2.3.4.1. מס' הזמנה

2.3.4.2. שם המזמין

2.3.4.3. יחידה

2.3.4.4. בניין

2.3.5. במידה ומדובר ב"חבילה מאחדת" הכוללת מס' חבילות שונות להזמנות שונות, ייגש רכז הרכש למחסן על מנת לסייע בפירוק החבילה ושיוך החבילות להזמנות הרלבנטיות.

2.3.6. עם קבלת הנתונים מהרכז יזין אחראי משלוחים וקבלה את הנתונים שהתקבלו ויפיק מדבקת זיהוי לכל חבילה הכוללת את הפרטים הבאים: מס' הזמנה, שם המזמין, יחידה ובניין.

2.3.7. החבילה תועבר למחסן האריזה עד לשליחתו למזמין.

### 2.4. קליטת ציוד לצורך שליחתו לתיקון לספק חיצוני

2.4.1. ציוד לתיקון יגיע מהיחידות השונות באוניברסיטה.

2.4.2. הציוד יוגש לאחראי משלוחים וקבלה במחסן קבלת ציוד במחסן המרכזי בצירוף עותק הזמנה.

2.4.3. אחראי משלוחים וקבלה יאשר קבלת הציוד בחותמת.

2.4.4. על מנת לתעד את הציוד יבוצעו הפעולות הבאות-

2.4.4.1. רישום הציוד במערכת ניהול משלוחים לתיקון בציון הנתונים הבאים: מס' הזמנה, שם המזמין, יחידה ותאריך קבלה.

2.4.5. החבילה תועבר למחסן האריזה עד להעברתה לספק לתיקון.

## הוראת עבודה – יחידת הספקה

<u>מספר הוראה</u> 72-006	<u>תאריך עדכון</u> 01.02.14	<u>תאריך פרסום</u> 01.02.14	<u>דף מספר</u> 3 <u>מתוך</u> 3
-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

**שם ההוראה: קליטת ציוד במחסן מאספקה ישירה /יבוא/תיקונים**

2.4.6. אישור קבלה אצל הספק יתויק במחסן לצורכי בקרה ומעקב.

2.4.7. פריטים שיחזרו מתיקון יקלטו במחסן בהליך "קליטת ציוד מאספקה ישירה"

### **3. תוקף:**

ההוראה הזו בתוקף החל מתאריך 01/02/2014.

### **4. אחריות ביצוע:**

4.1. יחידה מזמינה

4.2. אחראי משלוחים וקבלה

4.3. רכז רכש חו"ל

נכתב ע"י: רפי סגל

אושר ע"י: נרי אזוגי