

מס' ההוראה : 16.01.24	עמוד : 1 מתוך : 14	 הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה : מערכת המרק"ט בקרת משתמשים, ניהול ומעקב		() הוראה חדשה : (X) עדכון מס' 1 : פברואר 2022

מערכת המרק"ט בקרת משתמשים, ניהול ומעקב

1. מטרה:

א. מטרת הוראה זו להגדיר את מכלול הדרישות ותחומי האחריות של בע"ת שונים בשימוש במערכת המרק"ט ונוהל תיוק (הגדרת משתמשים, אחריות בעלי התפקידים ביחידה, תהליכי מעקב הרכש במערכת, בקרה).

2. הגדרות להוראה זו:

- א. מערכת מרק"ט (להלן המערכת) "מערכת רכש מקטלוגים" מערכת ממוחשבת שמטרתה לנהל את מימוש הזמנות המשיכה והסכמי מחירים (הסכמי קיבול). המערכת מאפשרת לקשר בין יחידת הקצה בצה"ל, למשהב"ט והספק האזורי לרכש מקוון.
- ב. משתמש מוביל מרק"ט צה"ל - רמ"ח השברה במרה"ס, שהוגדר ע"י רח"ט לוגיסטיקה והמבצעים, כאשר תפקידו לקבוע את נהלי השימוש במערכת בצה"ל לרבות מדיניות מתן ההרשאות.
- ג. מנהלן מרק"ט צה"ל - בעל תפקיד במרה"ס האחראי על ניהול ובקרת משתמשי המרק"ט (כלל צה"ל למעט ח"א, חמ"ן), פתיחת משקים וקישור משתמשים וסימולים אליו, מתן סיוע בתפעול המערכת למנפ"ר ומשתמש קצה, ביצוע בקרה ברמת מנהלן לאישורי תעודות משלוח ופעילויות שונות במערכת, איש הקשר עם אדמיניסטרטור המערכת (משהב"ט/מל"ן/תקשוב) בכל טיפול נדרש במערכת..
- ד. מנהלן מרק"ט זרועי בעלי תפקידים ביחידות הזרוע לדוגמה: זרוע אוויר, אמ"ן וכד', באחריותם לבצע בקרה על אופן השימוש ביוזר בהתאם להוראה זו לרבות אישור תעודות משלוח במרק"ט.
- ה. נאמן מרק"ט פיקודי בעל תפקיד במפקדת הפיקוד ימונה ע"י בע"ת בדרגת סא"ל, אחראי על בקרת משתמשי יחידות הפיקוד ואופן השימוש ביוזר בהתאם להוראה זו, ויהווה איש קשר בין משתמשי הפיקוד ומנהלן מרק"ט.
- 1) כאשר נאמן המרק"ט הפיקודי מתחלף, באחריותו לוודא כי ממונה נאמן חדש, בהתאם להוראה זו ולעדכן את מנהלן מרק"ט צה"ל.
- 2) נאמן מרק"ט פיקודי יאשר את הצורך במתן הרשאות / סגירת משתמשים (כמפורט בהמשך ההוראה) ביחידות הפיקוד תוך ניהול טבלת מעקב של המשתמשים וההרשאות הניתנות להם למשקים/סימולים בהתאם לתפקידו.
- 3) נאמן המרק"ט הפיקודי יבצע בקרה ברמת הפיקוד לאישורי תעודות משלוח ושימוש במערכת בהתאם להוראה זו.

- ו. אחראי מרק"ט ביחידה אחראי מטעם מפקד היחידה על השימוש במערכת ביחידה, לאחר שהוכשר וקיבל הרשאה מתאימה. מתוקף תפקידו, יבקר ויחנך את יתר משתמשי המערכת ביחידה. ימונה בכתב מינוי על ידי מפקד היחידה (נספת ג'). בכל יחידה ימונה בעל תפקיד אחד.
- ז. משתמש מרק"ט ביחידה בע"ת ביחידה שהוכשר וקיבל הרשאה לבצע רכש במערכת, לדוג' מנהל מטבח, אחראי המרפאה וכד' (ע"פ משקים). ימונה בכתב מינוי על ידי מפקד היחידה (נספת ד').
- ח. פקודת אספקה (פק"א)- מסמך ממוחשב המייצג הזמנה (לבעלי הרשאה) לאספקת טובין ושירותים במסגרת ההזמנה/הסכם מהספק. הקישור יבוצע על ידי היחידה המזמינה.
- ט. משק - קבוצת פריטים ו/או שירותים בעלי מכנה משותף שייושמו לרכש בתחום אחד, לדוג': ציוד משרדי, ריהוט, חומרי ניקוי ועוד.
- י. פריט התחייבות כתובת תקציבית המגדירה את בעל התקציב בהתאם לשיוך, אליה יקושרו הסימולים המורשים להזמין במשק והעמדת זכויות תקציביות בהתאם (לדוגמא: 100120001 פריט התחייבות משק גזים).
- יא. זכאות תקציבית ע"פ משק (תקציב מוקצה) - הקצבה כספית שנתית/ תקופתית (להלן "זכויות תקציביות") עבור סימול למשק מסוים.
- יב. תקציב משוררין - תקציב שיועד לצורך הזמנת אספקה שהוקמה אך טרם נתקבלה.
- יג. תקציב פנוי - תקציב שניתן להשתמש בו לצורך הקמת הזמנות. (כולל מע"מ)
- יד. תעודת משלוח - אסמכתא לשליחת הסחורה מצד הספק.
- טו. שובר הצלחה (תעודת משלוח מאושרת) - אישור הציוד שהתקבל בפועל ביחידה, באמצעות מערכת המרק"ט ע"י משתמש מרק"ט ביחידה, בהתאם לתעודת המשלוח. לאחר האישור נוצר מספר אסמכתא "שובר הצלחה" (מספר תחשיב) והספק יכול לשדר חשבונית לתשלום למשרד הביטחון.
- טז. סימול אפסנאי- זיהוי הגוף המזמין לצורכי ניהול וביצוע רכש ובקרת תקציב במרק"ט, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי. הסימול משמש לצורכי ניהול הזכאויות התקציביות של היחידה, רישום וניהול האפסניה במערכת המידע. הגדרה וקישור סימול למערכת המרק"ט - הסימול בעל 5 ספרות. סימולי ח"א יתחילו בספרה : 7XXXX שאר יחידות צה"ל בכלל הזרועות יתחילו בספרה : 9XXXX.
- יז. סימול מזמין סימול אפסנאי בעל הסימול בו נתנו זכויות תקציביות ויכול לבצע הזמנה במרק"ט, לא מחייב להזין את אותו סימול מקבל, לא יאשר את תעודת המשלוח הדיגיטאלית במערכת.
- יח. סימול מקבל- הסימול שיקבל פיזית את הציוד מהספק בהתאם לפק"א ויאשר את תעודת המשלוח הדיגיטאלית במערכת (לא נדרש להעמיד זכויות תקציביות לסימול מקבל), לא מחייב שהסימול המזמין באותה פק"א יהיה זהה לסימול המקבל.
- יט. אתר אחסון - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
- כ. מנפ"ר (מנהל פריט) מנהל את הסכם המרק"ט, אחראי על עדכניות נתוני הקטלוג בהסכם, רציפות מענה ההסכם למשתמשים, טיפול בתלונות לקוח מול משהב"ט והספק, ביצוע בקרה שוטפת על ההסכמים שבתחום אחריותו במערכת ואצל המשתמשים.

3. כללי

- א. הק"א 2.22 "רכש באמצעות מרק"ט" קובעת את הכללים להפעלת המערכת הממוחשבת המשותפת למשהב"ט ולגופים הדורשים, לניהול ובקרה של מימוש האספקות בהזמנות משיכה שמנוהלות באמצעותה, ולבקרה על ביצוע קבלות ותשלומים תוך שליטה בתקציב ההסכם.
- ב. הוראה זו באה להוסיף על האמור בהק"א 2.22 ואינה גורעת ממנה.

4. הגדרת משתמש למערכת המרק"ט והכשרתו תבוצע לפי סדר השלבים הבאים:

- א. תהליך קבלת שם משתמש ("יוזר") במערכת:
- 1) המבקש לקבל שם משתמש למערכת יעמוד בתנאים הבאים:
 - א) משרת כקצין, איש קבע, או ע"צ.
 - ב) בעל סיווג ביטחוני "שמור" לפחות.
 - ג) **חריגים בהתאם לאישור יועב"ל** ע"ב פירוט שם משתמש וקוד משק (משק התרופות 20109 לחיילים בשירות חובה).
 - ד) אושר ע"י נאמן המרק"ט הפיקודי, כמפורט בהמשך.
 - 2) המבקש ימלא את פרטיו והמידע הנדרש בכתב יד ברור, בטפסים הבאים (ניתן להוריד ב-קישור):
 - א) טופס "בקשה לאישור/ביטול משתמש צה"לי לרשת משהב"ט" (נספח א').
 - ב) "התחייבות ביטחונית - של משתמש צה"לי בפורטל משהב"ט באמצעות רשת צהלני"ט" (נספח ב').
 - 3) המבקש יחתום בטפסים בחותמת ובחתימתו האישית, בנוסף יחתים את מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות במקום המיועד לכך כולל טלפון.
 - 4) הטפסים החתומים יועברו למלמ"ב ולאגף התקשוב במשרד הביטחון בהתאם למפורט ב קישור.
 - 5) בסיום תהליך האישור יישלח לתיבת הדואר האלקטרוני האישית של המבקש ה"שם המשתמש" ו"סיסמא אישית" במערכת המרק"ט.
 - 6) כל פתיחת יוזר הינו בתשלום חודשי המועבר למשהב"ט. התשלום יועבר על ידי הפיקוד, האגף או הזרוע. בסיום כל שנה מועבר ע"י משהב"ט דרישת תשלום עבור היוזרים והפעילות במרק"ט של הפיקוד, אי תשלום גורר חסימת יוזרים אקראית של הפיקוד.
- ב. הדרכה והסמכה
- 1) משתמש המרק"ט שאושר ע"י הנאמן הפיקודי יעבור הדרכה באמצעות לומדה ומבחן הסמכה ממוחשב לשימוש במערכת המרק"ט.
 - 2) נאמן המרק"ט הפיקודי יפנה לקמ"ט ERP בבה"ד 6 על-מנת שהמשתמש יקבל גישה ללומדה ולמבחן ההסמכה.
 - 3) תוצאות המבחן יוזנו בתדפיס האישי ע"י בה"ד 6 ובמידה והמשתמש לא עבר את המבחן בציון שמעל 85, לא תאושר בקשתו והוא ימתין כחודש, טרם ביצוע מבחן נוסף.
 - 4) נאמן המרק"ט הפיקודי יעדכן את מנהלן מרק"ט צה"ל בתוצאות המבחן כפי שהוזן בתדפיס האישי.

ג. הגדרת משתמש במערכת המרק"ט ביחידה

- 1) לאחר קבלת שם משתמש וסיסמא ממשרד הביטחון, ימנה מפקד היחידה או קצין מטעמו בדרגת סא"ל לפחות, את משתמש המרק"ט בכתב מינוי לביצוע רכש יחידתי. תוקף המינוי יהיה עד סיום תפקידו של משתמש המרק"ט. בעת החלפת מפקד היחידה יחודש כתב המינוי.
- 2) כתב המינוי החתום יועבר לאחראי המרק"ט ביחידה שיעביר העתק ממנו למשתמש המרק"ט, ויתדרכו בעת העברת כתב המינוי בנהלי העבודה במערכת ובחשיבות תהליכי הרכש עליהם הוא אמון. כמו כן, יעבור עם המשתמש על עיקרי הפ"ע 2.0714 "מגבלות על נציגי צה"ל בהתקשרויות עם ספקים". תדריך זה יעשה גם בכל חידוש של כתב המינוי, כאמור בסעיף קודם.
- 3) אחראי המרק"ט ביחידה יעביר העתק של כתב המינוי לנאמן מרק"ט הפיקודי ע"מ להגדיר את משתמש המרק"ט במערכת למשקים ולסימולים בהתאם למינוי.
- 4) נאמן המרק"ט הפיקודי יעביר למנהלן מרק"ט צה"ל העתק של כתב המינוי, צילום ציון המבחן, טבלת בקשה לפתיחת משתמש חדש כאמור בנספח ה' (בצירוף כל הפרטים שנדרש למלא בטבלה).
- 5) מנהלן מרק"ט צה"ל, יעביר בקשה למשהב"ט או מל"ן לקשר את המשתמש החדש בהתאם להרשאות לסימול או משקים למערכת המרק"ט (ניתן לתת הרשאות בדומה ליוזר פעיל אחר ולציין זאת בטבלה).

ד. שימוש ותוקף שם המשתמש והסיסמה למערכת המרק"ט

- 1) **ההרשאה לשימוש במערכת המרק"ט היא אישית** לבעל התפקיד שקיבלה בלבד. העברת סיסמת הכניסה למערכת לבעל תפקיד אחר או שימוש בלתי מורשה במערכת מהווים עבירת במ"ם ויביאו לחסימת המשתמש משימוש במערכת וביטול הרשאותיו.
- 2) באחריות אחראי מרק"ט ביחידה לוודא כי השימוש במערכת ייעשה ע"י בעלי תפקיד המורשים לכך (משתמשי המרק"ט) וכמענה לצרכי היחידה בלבד. הזמנות במערכת תבוצענה ע"י משתמש המרק"ט רק במשקים ובסימולים המופיעים בכתב המינוי שקיבל.
- 3) קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה יבקר באופן עיתי את השימוש במערכת ואת משתמשי המרק"ט ביחידתו.
- 4) משתמש מרק"ט שסיים את תפקידו ביחידה או פורש מצה"ל יודיע על כך במועד המוקדם ביותר הידוע לו, לאחראי המרק"ט ביחידה, שיפעל למנות בעל תפקיד אחר כאמור לעיל.
- 5) באחריות אחראי המרק"ט ביחידה לעדכן באופן תדיר את נאמן המרק"ט הפיקודי בכל שינוי בסטאטוס משתמשי המרק"ט ביחידה (שחרור, מעבר תפקיד, היעדרות ארוכה), באמצעות המפקדות הממונות על היחידה (מפקדת החטיבה, מפקדת האוגדה וכו'). נאמן המרק"ט הפיקודי ידווח למנהלן מרק"ט צה"ל על השינויים.
- 6) בכדי להבטיח שמירת רצף דיווחי קבלה במשקים השונים, במקרה של היעדרות משתמש מרק"ט מעל שבוע ימים (קורס, לימודים, חלי"ד וכד'), ימלא את מקומו באופן זמני משתמש מרק"ט אחר או אחראי המרק"ט ביחידה.

ה. טיפול במשתמש למערכת המרק"ט שנחסם :

- 1) כל שימוש לקוי או חריגה מהנהלים בהוראה זו תביא לחסימת משתמש המרק"ט.
- 2) לצורך פתיחת משתמש מרק"ט שנחסם, יעביר מפקד היחידה או קצין מטעמו, סיכום תחקיר לנסיבות החריגה, לרבות הסקת מסקנות ופעולות מתקנות שנקטו כדי למנוע חריגות דומות בעתיד.

- 3) סיכום התחקיר יועבר לנאמן המרק"ט הפיקודי שיאשרו ויעבירו למנהלן מרק"ט צה"ל. האחרון, אם אישר, יורה על הסרת חסימת המשתמש במערכת.
- 4) משתמש מרק"ט שנחסם יותר מפעם אחת עקב שימוש לא מורשה או חריגה מהנהלים הרשאותיו תבוטלנה לצמיתות.
- 5) פתיחת יוזר (כאמור משתמש) מחסימה בגין אירוע במ"מ או חזרה לשירות: יש למלא את הטפסים כאמור בסעיף 4 לעיל (בדומה למשתמש חדש), לרבות החתמת קב"מ מורשה (רשימת הקב"מים המורשים תפורסם לפיקודים, לזרועות והאגפים מעת לעת ע"י מנהלן המרק"ט), בנוסף יצורף הסבר קצר לבקשת פתיחת היוזר מחסימה.

5. עיקרי הנחיות ההתנהלות מול ספקים אזרחיים

- א. אין לנהל משא ומתן מול הספק על סוג הפריט, מחירו או כל נושא אחר. תנאי ההסכם נקבעו ע"י משרד הביטחון ואינם ניתנים לשינוי.
- ב. אין לקבל מהספק פריט שאינו בהסכם או בפקודת העבודה שהוצאה לספק במערכת המרק"ט, גם אם הפריט מוצע ללא תשלום נוסף.
- ג. יש לקבל מהספק אך ורק את הפריט שהוזמן. אסור לקבל פריט אחר או תחליפי גם אם מחירו גבוה יותר ממחיר הפריט שהוזמן והספק מציע אותו ללא תוספת מחיר.
- ד. בעת קבלת הציוד או המזון יש לוודא שהפריט תואם לתיאורו במערכת המרק"ט, דגם ומספר הספק זהה למופיע בפק"א ובקטלוג הספק.
- ה. על כל הספקה של ציוד או מזון או שירות או תרופות שאינו בהסכם יש להודיע למנפ"ר המופיע בפק"א ולהמתין לאישור לפני אישור קבלת הציוד במרק"ט.
- ו. חל איסור לקבל ציוד, מזון, שירות, תרופות וכד', ולאחר מכן להזרים פק"א במרק"ט, אלא במקרה המוגדר "חריג/חירום" שאושר ע"י המנפ"ר בכפוף לאישור הקניין במשהב"ט.

6. תיאור התהליך הרכש במערכת המרק"ט:

א. שלב ראשון הקמת פקודת אספקה (הזמנה)

- 1) טרם הקמת ההזמנה, תבוצע בדיקת יתרת התקציב במשק שאנו רוצים להזמין.
- 2) הקמת פקודת אספקה במערכת, בהתאם לתקציב.

ב. שלב שני הגעת פריטי ההזמנה ליחידה

- 1) בהגעת האספקה ליחידה, משתמש המרק"ט ביחידה יבצע בדיקת תאימות של סוגי הפריטים ע"פ הכמות הרשומה בתעודת המשלוח.
- 2) משתמש המרק"ט ביחידה יסמן בעת הבדיקה ע"ג תעודת המשלוח ב-(V) את הפריטים שהתקבלו בפועל, בהתאם לסוג הפריט והכמות.
- 3) בעת קבלת הפריטים תבוצע בקרת איכות ע"י משתמש המרק"ט ביחידה.
- 4) במידה ונמצאה חריגה בבדיקה משתמש המרק"ט ביחידה:

(א) יסמן ב-(X) את מה שלא התקבל כלל או יציין את הכמות החלקית שהתקבלה.

(ב) ירשום בתחתית תעודת המשלוח (בסמוך לחתימה) את הפערים שהתגלו בבדיקה בשני העתקי התעודה לרבות פערים באיכות המוצר שהתקבל (המקורית שנשארת אצל נציג הספק והעתק שמתקבל ליחידה).

5) פרטים שנרכשים במערכת המרק"ט ומנוהלים במלאי יחויבו במלאי היחידה במערכת ה-SAP בהתאם לא"א שהוגדר בפק"א, בסוג תנועה 901 (סיבת תנועה 835).

ג. שלב שלישי אישור הקבלה במערכת

- 1) **ככלל, האישור במערכת יבוצע לא יאוחר מ- 5 ימים ממועד קבלת הפריטים מהספק.**
- 2) אישור קבלת הפריטים במערכת, יהיה בהתאם לתעודת המשלוח ובתנאי שכל הפריטים התקבלו בפועל בכמות המלאה כפי שנרשם, בהתאם לסעיף ב' לעיל.
- 3) במידה ולא סופקו כל הפריטים באספקה בתעודת המשלוח, תאושר התעודה חלקית במערכת המרק"ט ע"י מחיקת הפריטים שלא התקבלו או תיקון הכמות בהתאם לכמות שהתקבלה בפועל. היחידה תפעל כמפורט בהמשך ההוראה (המענה לשינויים או פערים מול הספק).
- 4) כאשר היחידה לא תדווח אישור על קבלת הציוד במערכת בהתאם לזמן המוגדר, יופעל במערכת מנגנון אוטומטי שאינו מאפשר הזמנות במשק בו קיימת תעודת משלוח לא מדווחת, עד לדיווחה או דחייתה (אם הציוד לא התקבל ביחידה).
- 5) בסימולים בהם קיימת **תעודת משלוח שממתינה לאישור מעל חודש ימים** תשלח תזכורת ממנהלן המרק"ט לנאמני המרק"ט הפיקודיים, הסימול ייחסם ולא יתאפשר ביצוע הזמנות במערכת עד לביצוע תחקיר ע"י מפקד היחידה. התחקיר יועבר לאישורו של מנהלן מרק"ט.

ד. המענה לשינויים או פערים מול הספק:

- 1) במקרה וישנם פריטים שהוזמנו (פק"א) ולא סופקו מסיבות שונות (דוג' חוסר במלאי הספק או שפריט יצא מהגיוון) משתמש המרק"ט ביחידה יוכל לבטל את שורת ההזמנה הרלוונטית והתקציב יעבור מסטאטוס משוריין לסטאטוס זמין לאחר אישור הספק לביטול במערכת.
- 2) היה וליחידה יש טענה כלפי ספק עקב אחת הסיבות הבאות:
 - א) אספקה חלקית בגלל חוסר במלאי הספק;
 - ב) קבלת ציוד באיכות ירודה;
 - ג) קבלת שירות לקוי מהספק;יפנה אחראי המרק"ט או משתמש המרק"ט לספק לא יאוחר משבוע ימים ממועד האספקה.
- 3) היה והספק לא נתן מענה בהחלפת ציוד בלוי שסופק או השלמת חוסר ציוד מול בתעודת המשלוח, או כל מענה מתאים אחר, תוך 5 ימי עבודה ממועד פניית היחידה, יפנה אחראי המרק"ט ביחידה למנפ"ר הרלוונטי ויגיש בכתב תלונת לקוח כנגד הספק.
- 4) פק"אות שנפתחו לפני למעלה מחודש וטרם סופקו או שסופקו חלקית:
 - א) משתמש המרק"ט יפנה לספק ויברר מדוע ההזמנה לא סופקה, ויתעד בכתב את תאריך הפניה ותשובת הספק ע"ג הדו"ח המתויק בתיק המרק"ט.
 - ב) במידה ומשתמש המרק"ט קיבל תשובה שאינה מספקת מהספק, יפנה למנפ"ר בכתב על מנת לעדכנו ובכדי שהמנפ"ר יבצע בירור מול הספק, תיעוד זה יישמר בתיקיית מרק"ט במחשב או בתיק המרק"ט.
- 5) במקרים בהם היחידה לא קיבלה מענה מספק מהמנפ"ר ניתן לפנות למנהלן המרק"ט.

7. ניהול תיק מרק"ט:

א. התיק יכול את התיעוד הבא:

- 1) כתב מינוי מטעם מפקד היחידה ל"משתמש מרק"ט ביחידה" בו יצוינו הסימולים והמשקים להם מורשה, כאמור בנספח ד'.
 - 2) **דוח עדכני** של פקא"ות (הזמנות פתוחות) שטרם סופקו או ממתיונות לביטול, שיופק ממערכת המרק"ט באמצעות 'וריאנט': "**שורות פתוחות בפק"אות שטרם סופקו**", לאחר מכן יש לייצא את הדוח לקובץ אקסל ולסמן את עמודת "**כמות ללא תעודת משלוח**" המייצגת את הפריטים שטרם סופקו. **ניתן לשמור את הדוח במחשבו האישי של המשתמש, כחליף לדוח קשיח.**
 - 3) במקרה בו הסימול המזמין שונה מהסימול המקבל, שני הסימולים ינהלו מעקב אחר קבלת האמצעים, במקרה של פער בקבלת האמצעים המשתמש מהסימול המקבל יעדכן את המשתמש מהסימול המזמין.
 - 4) במשקי שירות - במידה ומדובר בשכירות של ציוד לתקופה ממושכת, תתויק הפק"א בתיק עד סיום תקופת השכירות, לאחר מכן תושמד.
 - 5) תעודות משלוח של אמצעים שהתקבלו באיכות ירודה, יישמרו עד לסיום הטיפול.
 - 6) במקרה והוגשה "תלונת לקוח" כלפי ספק, העתק יישמר בתיק עד לגמר הטיפול.
- ב. **במשק הכביסה תתויק הפק"א ב"תיק מעקב כביסה"**, בצמוד לתעודת המשלוח, הטפסים יישמרו למשך 3 חודשים.

8. בקרה:

א. בקרה חיצונית ע"י מנהלן מרק"ט או מנפ"ר:

- 1) אחת לשנתיים מנהלן המרק"ט יבצע בקרת משתמשים בהתאם למופיע ברשומת חיל המשא"ן.
- 2) בקרת פתע ביחידות בהן זוהו כשלים.
- 3) בקרה עיתית ביחידות בתיאום מראש.
- 4) בקרות פתע ביחידות או בבססי החסנה, בזמן קבלת האמצעים או בסמוך לכך בבקרה תיבדק ההתאמה לתעודת המשלוח ואיכות הציוד, השירות, המזון או התרופות וכו' שהתקבלו. כמו כן יתבצעו ביקורות פתע במחסני הספק טרם הובלת הציוד או השירות ליחידות.
- 5) הביקורות יתועדו ויפורסמו למנהלן המרק"ט ולגורמים הרלוונטים.

ב. בקרה חיצונית:

- 1) כל האמור בהוראה זו יבוקר במסגרת ביקורות ניהול המלאי ע"י דרגים הממונים (חטיבה על הגדוד, אוגדה על החטיבה וכד').
- 2) במסגרת ביקורת ניהול המלאי מטעם מקל"ר ייבדק נושא הטיפול בקבלת הציוד ע"ב דו"ח עדכני של פקא"ות פתוחות, בדגש לפיגורי אספקה, קבלות חלקיות וטיפול במקרים חריגים.

ג. בקרה פנימית ביחידה

- 1) אחראי המרק"ט ביחידה יבצע אחת לרבעון בקרה לכל משתמשי המרק"ט ביחידתו ויבדוק את הנושאים הבאים:
- א) ניהול תיק מרק"ט, בהתאם לרשום בהוראה זו.
- ב) הרשאות משתמש המרק"ט בהתאם לכתב המינוי.
- ג) תיוק דו"ח עדכני, בהתאמה למופיע במערכת המרק"ט.
- ד) מעקב אחר מקרים חריגים לדוגמה: תלונות לקוח, קבלת אמצעים באיכות ירוד וכד'.
- ה) אחראי המרק"ט יפיץ את סיכום ממצאי הביקורת: למשתמש המרק"ט שנבדק, לק' הלוגיסטיקה היחידתי ולמפקד היחידה.

תא"ל **רונן כהן**
קצין **הלוגיסטיקה הראשי**

נספח א'

טופס "בקשה לאישור/ביטול משתמש צה"לי לרשת משהב"ט"

כתובת דוא"ל צבאית עדכנית	פיקוד	שם מלא באנגלית	שם מלא בעברית	ת"ז

טופס "התחייבות בטחונית של משתמש צה"לי בפורטל משהב"ט באמצעות רשת צהלנט"



אגף ביטחון



מדינת ישראל
משרד הביטחון

היחידה לבקרה ונהלים
ב"י - 2020 . 162

ש מ ו ר

התחייבות בטחונית של משתמש צה"לי בפורטל משהב"ט באמצעות רשת צהלנט

הרשאה למערכת (חובה להקיף בעיגול): מרק"ט נתיבים SAP/מודל מפעלים חיוניים

תאריך פניה: _____

פרטים אישיים לזיהוי המשתמש/ת:

שם פרטי בעברית	שם משפחה בעברית	שם פרטי באנגלית	שם משפחה באנגלית	מס' ת"ז (9 ספרות)
חייל	תאריך גיוס	תאריך שחרור	תאריך לידה	רחוב מגורים
עיר מגורים	שם האב	שם ביי"ס יסודי		

אישור פיקודי של מפקד ביחידה בדרגת סא"ל לפחות (נדרש במתן הרשאה לכל המערכות):
סיווג אישי מינימאלי במערכות מרק"ט, נתיבים, מפעלים חיוניים - רמה 6

שם מלא	יחידה	טלפון נייד	תאריך	חותמת	חותימה

אישור קב"מ זרועי בצה"ל (נדרש במתן הרשאה למערכת SAP):
סיווג אישי מינימאלי במערכת SAP/מודל - רמה 3

שם מלא	יחידה	טלפון נייד	תאריך	חותמת	חותימה

חתימת והתחייבות המשתמש/ת

אני, הח"מ, מאשר/ת כי קראתי מסמך זה ומתחייב/ת לפעול ע"פ הנחיות הביטחון המפורטות בו. ידוע לי כי חריגה מאחת או יותר מהנחיות הביטחון תביא לנעילת חשבון המשתמש ואף לנקיטת צעדים כנגדי לפי פקודות הצבא:

שם מלא	יחידה	ת"ז	טלפון נייד	תאריך	חותימה

כללי

1. הרשת "הניהולית" של משהב"ט כוללת מאגרי נתונים ומידע מסווג רב.
 2. גישת משתמשי צה"ל לרשת "הניהולית" מתבצעת דרך פורטל משהב"ט ברשת צהלנט.
- הנחיות ביטחון**
3. השימוש בפורטל משהב"ט ובמאגרי המידע ברשת "הניהולית" מותר לצורך מילוי התפקיד בלבד.
 4. השימוש בתחנות קצה ברשת צהלנט ייעשה לפי פקודות צה"ל.
 5. השימוש בפורטל משהב"ט ייעשה לפי הנחיות הביטחון של אגף ביטחון במשהב"ט, כמפורט להלן:



אגף ביטחון



מדינת ישראל
משרד הביטחון

היחידה לבקרה ונהלים
ב"נ - 2020 . 162

שמור

חובה לשמירת סודיות

- א. המידע במערכות של משהב"ט מוגדר מסווג ביטחונית. חל איסור להעביר מידע זה לכל גורם שאינו מוסמך לכך, בתוך מערכת הביטחון ומחוץ לה כאחד. אין לחשוף מידע מסווג בפני בן/בת זוג, בני משפחה, חברים וכו'. העובר על הוראה זו יועמד לדין צבאי ו/או פלילי.
- ב. החובה לשמירת סודיות חלה ומחייבת גם לאחר מעבר תפקיד בצה"ל ו/או תום השירות. סיווג המידע ברשת "הניהולית"
- ג. הרשת "הניהולית" מאושרת לשימוש עד סיווג "שמור" כולל בלבד.
- ד. למרות זאת, מספר אזורי עבודה ב- SAP מכילים מידע עד רמת סיווג "סודי-ביותר" כולל.
- ה. על המשתמש להזין במערכות שברשת "הניהולית" (כולל ב- SAP) מידע עד רמת סיווג "שמור" כולל בלבד.

כניסה לפורטל משהב"ט

- ו. הגישה לפורטל משהב"ט תתאפשר באמצעות סיסמא.
- ז. הסיסמא לפורטל משהב"ט הינה אישית וחל איסור להעבירה לשימוש של אדם אחר.
- ח. חל איסור להשתמש בפורטל משהב"ט תחת זיהוי אישי של אדם אחר ואין להתיר לאדם אחר להשתמש בזיהוי האישי שלך בפורטל.
- ט. על המשתמש לבחור סיסמא מורכבת (מכילה אותיות וספרות) שתהיה קשה לניחוש.
- י. אין לרשום את הסיסמא לפורטל משהב"ט בסביבת המחשב.
- יא. יש להקליד את הסיסמא לפורטל משהב"ט בלי לחשוף אותה לאנשים אחרים.
- יב. בסיום העבודה במערכות של משהב"ט במהלך יום העבודה וכן בסופו, יש לצאת מהפורטל.
- יג. במידה וקיים חשש כי הסיסמא לפורטל משהב"ט נתגלתה לאדם אחר, כולל בצה"ל - יש להחליפה מיד ולעדכן את קב"מ היחידה בצה"ל.

דיווח בעת תקלה / עבירת ביטחון

- יד. יש לעדכן מיד את אגף ביטחון במשהב"ט בכל מקרה של חריגה מהוראות הביטחון הנ"ל ו/או חשד לעבירה / תקלת ביטחון.

סיום / מעבר תפקיד ושחרור מהשירות

- טו. יש לעדכן את אגף ביטחון במשהב"ט בסיום / מעבר תפקיד ו/או שחרור מהשירות, כדי לבטל את הרשאות השימוש במערכות של משהב"ט.

התחייבות

- טז. הנני מאשר/ת כי ידוע לי שחריגה מאחת או יותר מהוראות הביטחון הנ"ל עלולה לגרום נזק ביטחוני שיוביל לחסימת קוד המשתמש במערכות של משהב"ט ואף לטיפול משמעותי / העמדה לדין צבאי כנגד מפר ההוראות, בהתאם לחומרת העבירה.

הצהרת המשתמש/ת בדבר מידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות

6. הנני מצהיר/ה כי :

- א. ידוע לי כי מערכות המידע של משהב"ט מאפשרות גישה למידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות.
- ב. ידוע לי כי "מידע מוגן" הוא מידע הנוגע לאישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו.
- ג. ידוע לי כי השימוש במידע כנ"ל מותר רק במסגרת תפקידו וסמכותו של החייל.
- ד. ידוע לי כי העושה שימוש במידע כנ"ל שלא במסגרת תפקידו וסמכותו לרבות השגת מידע או העברתו לגורם אחר ללא אישור הגורמים המוסמכים צפוי לעמוד לדין צבאי / פלילי / אזרחי.

שם פרטי ומשפחה	חתימה	תאריך
		2

נספח ג'

כתב מינוי לאחראי מרק"ט יחידתי

מספר אישי / ת.ז.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	יחידה	תפקיד	חתימה

1. הנך מתמנה לאחראי מרק"ט יחידתי, בסימולים האפסנאים: _____, _____, _____.
2. בתוקף תפקידך עליך לבצע בקרה בנושאים הבאים
 - א. שימוש במערכת המרק"ט הינה אישית, וחל איסור להעביר את הסיסמא לבעל תפקיד אחר.
 - ב. שימוש לא מורשה במערכת המרק"ט מהווה עבירת ביטחון מידע (במ"ם) ויגרום לביטול היוזר במרק"ט בו נעשה השימוש.
 - ג. באחריותך לפעול ולבצע בקרה למשתמשי המרק"ט ביחידתך בהתאם להוראת קל"ר 16.01.24
 - ד. באחריותך לוודא שההזמנות המבוצעות ע"י משתמשי המרק"ט ביחידתך יהיו לצרכי היחידה בלבד.
 - ה. בעת קבלת ציוד או מזון יש לוודא התאמתו לתעודת המשלוח ולאשר את תעודת המשלוח המערכת המרק"ט לא יאוחר מ- 5 ימים מקבלתו.
 - ו. אין לאשר תעודות משלוח במערכת על ציוד או מזון שלא התקבל, תעודה שממתינה מעל 5 ימים במערכת לאישור יש לדחות.
 - ז. סימולים בהם תעודות משלוח הממתניות לטיפול (אישור או דחייה) מעל 5 ימים ייחסמו להזמנות חדשות.
 - ח. באחריותך לבצע בקרה אחת לרבעון לכל משתמשי המרק"ט ביחידה בהתאם לנושאים המופעים בהוראת קל"ר 16.01.24, סיכום ממצאי הבקרה יופץ למשתמש המרק"ט שנבדק, ק' הלוגיסטיקה היחידתי ולמפקד היחידה.
 - ט. דגשים לממשקים מול הספקים:
 - (1) אין לנהל משא ומתן מול הספק על סוג הפריט, מחירו או כל נושא אחר. תנאי ההסכם נקבעו ע"י משרד הביטחון ואינם ניתנים לשינוי.
 - (2) אין לקבל מהספק פריט שאינו בהסכם או בפקודת העבודה שהוצאה לספק במערכת המרק"ט, גם אם הפריט מוצע ללא תשלום נוסף.
 - (3) בעת קבלת הציוד או המזון עליך לוודא שהפריט תואם לתיאורו במערכת המרק"ט, דגם ומספר הספק זהה למופיע בפק"א ובקטלוג הספק.
 - (4) על כל הספקה של ציוד או מזון שאינו בהסכם יש להודיע על כך למנהל הפריט במרכז הלוגיסטי בצה"ל (מר"ץ, מצל"ח, מרכז מזון וכד') ולהמתין לאישור לפני אישור קבלת הציוד במרק"ט.
 - (5) חל איסור לקבל ציוד או מזון ולאחר מכן לפתוח פק"א במרק"ט.
3. מינוי זה בתוקף החל מתאריך: _____ ועד לסיום תפקידך.

חתימת מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות

כתב מינוי למשתמש מרק"ט ביחידה

מספר אישי/ ת.ז.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	יחידה	תפקיד	חתימה

1. הנך מתמנה למשתמש מרק"ט ביחידה _____ סימול אפסנאי _____ משקים _____.
2. בתוקף תפקידך באחריותך:
3. לפעול בהתאם להוראת קל"ר 16.01.24, ובכפוף לאחראי המרק"ט היחידתי.
4. ביצוע רכש מקוון ותקין במערכת המרק"ט.
5. ניהול ומימוש ההזמנות מול הספק תוך יישום 3 שלבים עיקריים:
 - א. הקמת פקודת אספקה (הזמנה).
 - ב. בהגעת הפריטים ליחידה ביצוע בדיקת תאימות וסימון עפ"י הנוהל.
 - ג. דיווח אישור קבלת הציוד במערכת (לא יאוחר מ- 5 ימים ממועד קבלת הפריטים מהספק, בהתאם לתעודת המשלוח ובתנאי שכלל הפריטים התקבלו).
6. רישום ע"ג תעודת המשלוח לאחר האישור במערכת:
 - א. "אושר במערכת".
 - ב. תאריך האישור.
 - ג. מספר אסמכתא של שובר הצלחה (מספר תחשיב לתשלום).
 - ד. אין לנהל משא ומתן מול הספק על סוג הפריט, מחירו או כל נושא אחר. תנאי ההסכם נקבעו ע"י משרד הביטחון ואינם ניתנים לשינוי.
 - ה. אין לקבל מהספק פריט שאינו בהסכם או בפקודת העבודה שהוצאה לספק במערכת המרק"ט, גם אם הפריט מוצע ללא תשלום נוסף.
 - ו. בעת קבלת הציוד או המזון עליך לוודא שהפריט תואם לתיאורו במערכת המרק"ט, דגם ומספר הספק זהה למופיע בפק"א ובקטלוג הספק.
 - ז. על כל הספקה של ציוד או מזון שאינו בהסכם יש להודיע על כך למנהל הפריט במרכז הלוגיסטי בצה"ל (מר"ץ, מצל"ח, מרכז מזון וכד') ולהמתין לאישור לפני אישור קבלת הציוד במרק"ט.
 - ח. חל איסור לקבל ציוד או מזון ולאחר מכן לפתוח פק"א במרק"ט.
7. ביטול שורת מהזמנה במקרה וישנם פריטים שהוזמנו ולא סופקו מסיבות שונות.
8. פניה לספק במידה וקיימת טענה של: קבלת ציוד באיכות ירודה / שירות לקוי / אספקה חלקית בשל חוסר מלאי.
9. פנייה למנפ"ר והגשת תלונת לקוח כנגד הספק במידת הצורך (במר"ץ פתיחת תקלה באתר הפניות מרק"ט).
10. מינוי זה בתוקף החל מתאריך: _____ ועד לסיום תפקידך.

חתימת מפקד היחידה בדרגת סא"ל לפחות

נספח ה'

טבלת בקשה לפתיחת משתמש חדש

הרשאות		תפקיד (הרשאות בהתאם לדרישות התפקיד)	יוזר	שם מלא
משקים	סימול			
		רשת ניהולית - כללי - מרק"ט יצור - יוצר בקשות אספקה		
		רשת ניהולית - כללי - מרק"ט יצור מנפ"ר		
		רשת ניהולית - כללי - מרק"ט יצור מאשר וצופה (לא מאושר לפתוח פקאו"ת רק לצפות בקטלוגים ולאשר תמ"ש לסימול)		