

נוהל קבלת דלקים

1. כללי – נוהל זה בא לפרט את שיטת קבלת הדלקים השונים וחלוקתם בתחומי הקמפוס השונים.
2. המטרה – לבצע מעקב ופיקוח נאות על אספקת מוצרים אלה.
3. סוגי הדלקים הכלולים בנוהל
 - 3.1. סולר
 - 3.2. מזוט
 - 3.3. גפ"מ בצובר
4. אספקת הדלקים נעשית על ידי חברות חיצוניות אשר זכו במכרז של האוניברסיטה, כאשר הזמנת הדלקים נעשית על ידי מח' רכש ואספקה.
5. להלן פרוט הנוהל:
 - 5.1. הזמנה
 - 5.1.1. מחלקת אחזקה תוציא דרישת רכש אל מחלקת רכש ואספקה המציין את סוג הדלק המבוקש, את המיכלים אליהם יש לספק את הדלק, כמות נדרשת עבור כל מיכל ומועד אספקה מבוקש. הטופס יחתם על ידי ממ"ח אחזקה. הערה לגבי כל סוג דלק תצא דרישה נפרדת.
 - 5.1.2. מחלקת רכש ואספקה תפיק הזמנה לספק הדלק עם העתק שישלח למח' האחזקה, להעתק יוצמד העתק מטופס ההזמנה הפנימי. בהזמנה לספק תצוין כמות הדלק הדרושה יפורטו המיכלים אליהם יש לספק את הדלק וכמות נדרשת עבור כל מיכל. ירשם מועד נדרש לאספקת הדלק. הערה: הזמנה לספק תוצא בנפרד לכל סוג דלק.
 - 5.1.3. עותק נוסף מההזמנה ויוצמד לתעודת המשלוח יועבר למחסנים להערכות לקבלת הדלקים
 - 5.2. אספקת הדלק
 - 5.2.1. האספקה תבוצע על ידי הספק ובאחריותו במיכלית, כאשר המיכלית תגיע ישירות ממרכז האספקה הארצי (פי גלילות) מבלי שרוקנה כמות כלשהי ביעד ביניים לפני הגיעה אל האוניברסיטה. הערה: במידה והייתה פריקה ביעד ביניים תשלח המיכלית חזרה ללא ביצוע פריקה, ותשלח הודעה לספק.
 - 5.2.2. המיכלית תגיע אל מחסן האספקה המרכזי של האוניברסיטה עם תעודת משלוח כשאליה מצורף העתק מההזמנה של האוניברסיטה. בתעודה יצוין – סוג הדלק, מספר המיכלים במשאית עם מספר סידורי שלהם, כמות בכל מיכל משנה במיכלית וס"ה כל הכמות. יצוינו בכל מיכל משנה מספרי 2 החותמות (פלומרות מתכת) שסוגרות כל מיכל, אחת במכסה פתח המילוי והשניה על ברז פתח הריקון. על המספרים להיות זהים. נציג האספקה יבדוק את שלמות החותמות. הערה: במידה והמספרים לא יתאימו בזהותם לפתחים ו/או ברישומים בתעודת המשלוח, או יתגלה פגם טכני בחותמות תשלח המיכלית חזרה מבלי שיפרק הדלק ממנה ויצוין בתעודת המשלוח כי אין התאמה במספרים בין החותמות ותעודות המשלוח, או שקיים פגם טכני בחותמות.

5.2.3. לאחר שיאושרו ההתאמות בין מספרי החותמות לפתחי המיכלים ותעודות המשלוח, תאושר פריקת הדלק על ידי נציג האספקה של האוניברסיטה.

5.3. פריקה וחלוקת הדלק

בטרם יחל מילוי הדלק למיכל האוניברסיטה, יבצע עובד מחברת "נתון" בדיקת מדיד לבדיקת מצב הדלק במיכל, ויחזור על פעולה זו לאחר סיום המילוי. הוא ירשום את הנתונים הללו ויעבירם לאחר מכן למשרד ממ"ח אחזקה לצורכי רישום.

5.3.1. הדלק ישלח לפריקה למיכלים על פי הרשום בהזמנה, כאשר אל נהג המיכלית מתלווים, נציג קבוע מאספקה ונציג קבוע מחברת "נתון" – אין להחליף את הנציגים בעת תהליך הפריקה. כמו כן, יש להבטיח שבדרך כלל לא יתחלפו הנציגים הקבועים למעט מקרים חריגים כמו מחלה או חופשה.

5.3.2. המיכלית תתייצב ליד המיכל שאליו מיועדת להתבצע הפריקה, כאשר היא במצב מאוזן. הנהג יסמן את המיכל שממנו מיועד להפרק הדלק, יקבל אישור מנציג האספקה יעלה על גב המשאית יחד עם נציג האספקה, ינתק את החותמת ויפתח את פתח המיכל העליון. נציג האספקה יודא שהמיכל מלא. לאחר מכן, יעבור הנהג ונציג האספקה אל ברז הריקון של אותו מיכל ונציג האספקה יודא ניתוק החותמת המקבילה. הניתוק יבוצע באמצעות מספרי ניתוק בלבד.

5.3.3. הנהג יחבר את פתח צינור הריקון אל צינור מאריך ואת הצינור המאריך אל פתח המילוי של המיכל המיועד לקבלת הדלק תחל הזרמת הדלק. בגמר הזרמת הדלק – במידה וזה סולר – ינתק הנהג את הצינור המאריך מברז מיכל המיכלית כאשר ברז הריקון ישאר פתוח לוודא שאכן המיכל התרוקן עד תומו.

במידה וימשיך לזרום דלק החוצה לאחר שנהג המשאית הודיע שנסתיימה ההזרמה והכמות תמשיך לזרום תעלה על דלי של 10 ליטר שאותו יחבר הנהג אל קצה הצינור היוצא מהמיכל שהתרוקן, תפסק פריקת הדלק והנהג ישולח עם המיכלית ללא שתחתם תעודת המשלוח.

5.3.4. הפעולה תחזור על עצמה גם עם המיכלים הבאים.

5.3.5. במקרה שהמיכל אליו מרוקנים את מיכלי המישה של המיכלית אינו יכול לקלוט מיכל מישה שלם מהמשאית תיבדק הכמות אותה ניתן להכניס למיכל על ידי מדיד שנמצא במיכל, זו תהיה אינדיקציה לנהג שיתבקש לרוקן את הכמות כפי שמציין המדיד כדי למנוע שפיכת דלק החוצה כתוצאה ממילוי יתר.

במידה ומיכל המישה לא התרוקן כולו תרוקן היתרה במיכל הבא שמיועד למילוי.

הערה: לא תחל פריקת מיכל מישה של המיכלית מבלי שנעשה ווידוא מוקדם שניתן יהיה לרוקנו עד תומו במיכלים המיועדים למילוי באוניברסיטה, במידה ונמצא שלא ניתן לעשות זאת לא יפתח מיכל המישה במיכלית והמיכלית תשלח מהאוניברסיטה, כאשר מיכל או מיכלי המישה שלא ניתן לרוקנם ישארו חתומים.

5.3.6. בסיום הפריקה של כל מיכל מישה יעלה נציג האספקה על גב המיכלית ובעזרת פנס מיוחד שיסופק על ידי נהג המיכלית (פנס אטום מוגן פיצוץ ומיועד לשימוש במיכליות דלק). יבדוק שמיכל המישה ריק וישאיר את פתח המיכל העליון פתוח.

בגמר כל פעולת ריקון המיכלית יבדוק שוב נציג האספקה שכל המיכלים שיועדו לריקון התרוקנו (בעזרת הפנס). תעודכן תעודת המשלוח על פי הפריקה בפועל וירשם בכתב יד ברור סכום הליטרים שנפרקו.

התעודה תחתם על ידי נציג "נתון" ונציג האספקה כאשר נציג האספקה בנוסף לחתימתו יחתום

בחזמת הנושאת את שמו ותפקידו וירשום את תאריך הפריקה ושעת סיום הפריקה. במידה ותהיינה הערות כלשהן הן תרשמנה על תעודות המשלוח, נהג המיכלית יחתום אף הוא על התעודה.

5.3.7. התעודה המקורית שהיא חתומה תמסר לנציג האספקה שיעבירה למחלקת הרכש ואספקה לבדיקה סופית, תעודה זו תהווה אסמכתא לאישור החשבון.

5.4 הנחיות כלליות:

5.4.1. כל משך הפריקה יהיו נוכחים נציג "נתון" ונציג אספקה באופן רציף ולא יעזבו את המקום. לא תתקיים פעולת ריקון ללא נוכחות 2 הנציגים.

5.4.1.1. בפריקה במרכז הספורט לא יתלווה נצי "נתון" אלא נציג קבוע ממרכז הספורט ויבצע פעולות זהות.

5.4.2. אין לעשות הפסקות במהלך הפריקה למעט הפסקות טכניות מתחייבות בכל מקרה תמיד ישאר ליד המיכלית אחד מהנציגים מטעם האוניברסיטה שלא במהלך פריקה.

5.4.3. מזוט הינו חומר כבד, סמיך ומלכלך מאד. לא ניתן להשאיר את ברז ריקון המיכל פתוח כדי למנוע זיהום חיצוני. בגמר ריקון מיכל על פי הצהרת הנהג יוודא נציג האספקה באופן יסודי באמצעות הפנס שמיכל המשנה ריק. זאת ניתן לעשות לאחר שיוודא הבדוק שתא הריקון בבסיס המיכל חשוף כולו ואינו מכוסה מעל חלקו העליון בדלק.

5.4.4. כל תקלה שבעטייה יהיו לאוניברסיטה הערות או הפסקת פריקה, תדווח מיידית על ידי אספקה אל נציג מוסמך של חברת אספקת הדלק עמה חתומה האוניברסיטה על החוזה תדווח על המקרה ועל החברה להסדיר את הנושא תוך 24 שעות.

5.4.5. אי אספקת דלק על פי דרישות האוניברסיטה יחשב כהפרת הסכם והאוניברסיטה תהיה רשאית על פי שיקול דעתה להפסיק את ההתקשרות עם החברה.

5.4.6. לגבי גפ"מ – כל פעולה תעשה זהה ללא בדיקת המיכלים מבפנים כמות הגז תפורק על פי מונה.

5.4.7. לתהליך פריקת מיכלית יצורף טופס אשר ימולא בתהליך הפריקה. הטופס לאחר שימולא יצורף לתעודת המשלוח שתועבר למחלקת האספקה

5.5 רישום דיווח –

5.5.1. חב' הדלק תספק לאוניברסיטה אחת לשנה דו"ח מפורט עם דוחות ביניים של כל אספקות הדלק לפי סוגיו בין התאריכים 1 אוק' ל 30 ספט' של השנה שאחריה – דהיינו, שנת תקציב אוניברסיטה כאשר הדוחות חתומים על ידי נציג מורשה של החברה בעל זכות חתימה של החברה בליווי חותמת החברה.

5.5.2. טבלת רישום דלקים (נלווה 3) טבלה זו תמולא באופן שוטף בתום כל מילוי מיכל כלשהו, כך שתמיד ימצא המידע נגיש כולל כמויות מצטברות לפי סוגי הדלק ופרטי המיכלים אליהם סופק הדלק.

5.5.3. "בסיום עונת החימום סוף מרץ ראשית אפריל יבצע אחד המפקחים מטעם האחזקה ועל פי מינוי ממ"ח אחזקה בדיקת מדיד בכל המיכלים ויעבירם למזכירות המחלקה, זו תבצע רישום מצב הדלק במיכלים. אותו מפקח יחזור על פעולה זו ב 30 בספטמבר של כל שנת עבודה וימסור את הדו"ח למזכירת המחלקה. פעולה זו תבטיח ביקורת על מצב הדלק במהלך תקופת אי השימוש וכן תתן מידע על מצב כמויות הדלקים בסוף עונת התקציב (בדומה לספירת מלאי).

טופס פריקת מיכלית

תאריך: _____

שם הנהג: _____ שם משפחה: _____

מ.ר.: _____ ת.מ. מס': _____

העתק מס' הזמנה של האוניברסיטה _____ כמות הדלק בהזמנה _____ ליטר

סוג הדלק: _____ סה"כ כמות רשומה בתעודת משלוח _____ לו"ט

מספר מיכלי המישנה במיכלית: _____ סדר המיכלים מלפנים לאחור

מס"ד	מיכל מישנה	כמות בליטר	חותמת 1 תקין/לא תקין	חותמת 2 תקין/לא תקין	נפרק למיכל מס'	הליך הפריקה תקין/לא תקין	שעת הפריקה	הערות
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
סה"כ								

הערות לתהליך הפריקה: _____

נציג האחזקה- שם ומשפחה: _____ נציג אספקה – שם ומשפחה: _____

חתימה: _____ חתימה וחותמת: _____

חתימת נהג המיכלית: _____

טופס מס' _____