



משרד הביטחון  
מנהל ההרכשה והייצור  
יח' סגן לתיעוש וניהול הרכש  
המרכז לשילוב ובקרת ספקים

## תדריך בקשה להכללה ברשימת ספקי משהב"ט

## 1. מבוא

חוברת זו נועדה להקנות מידע חיוני על התהליך והפעולות הנדרשות מספק על מנת שיוכר כ"ספק מוכר ע"י משהב"ט".  
המידע בחוברת זו אינו מתייחס לרישום ספקים לתחום קבלנים, מתכננים לעבודות בניה הנדסית, ספקי צמ"ה וספקים אשר עיסוקם היו פיקוח/ פינוי מוקשים. לצורך רישום זה יש לפנות לאגף ההנדסה והבינוי לטלפונים: עבור קבלנים: 0733877223 או 0733877222 ולמתכננים: 0733877123 או 0733877130.

כמו כן המידע אינו מתייחס לרישום ספק מוכר של אגף הכספים (לצורך רכש בהקפה). לקבלת תדריך לרישום זה, עדכון/תשלומים נתונים כספיים ואישורי מס יש לפנות אגף הכספים **טלפון: 03-6975646**  
**שאלות בנושא מכרזים יש לפנות לקבוצת הרכש שפורסמה את המכרז.**

## 2. המרכז לשילוב ובקרת ספקים

2.1. פעילות המרכז לשילוב ובקרת ספקים הינה מתן שרות לספק בכל הקשור למכלול פעילותו מול גורמי משהב"ט. שרות זה יכול:

2.1.1. רישום והכרה כספק מוכר.

2.1.2. מעקב אחר ביצועי הספק בכל הקשור לאיכות ואמינות:

2.1.2.1. בחינות קבלה – של יחידות הבחינה בצה"ל.

2.1.2.2. קבלה בחריגה.

2.1.2.3. הסמכה לבחינה עצמית

2.1.2.4. יחסי גומלין בין הספק למשרד.

2.1.2.5. עמידה במועדי אספקה בהזמנות.

2.1.2.6. אישורי הזמנות

2.1.2.7. ועוד.

2.1.3. פעילות הסברה וקשר לגורמי ההרכשה במשהב"ט ויתר אגפי המשרד.

2.1.4. מתן פתרון לבעיות הספק בתחום רישומיו במערכת.

## 3. יצירת קשר והעברת בקשה לרישום

לידיעתכם, המרכז לשילוב ובקרת ספקים במשרד הביטחון מספק שירות של סיוע טלפוני במילוי הטפסים וזמין לשירותכם בין הימים א'-ה', בין השעות 08:00 – 16:00

3.1. פנייה טלפונית – ניתן לפנות לקבלת מידע ולהתייעצות **במספר טלפון המרכזי של**

**היחידה: 03-6975257.**

**מספרים נוספים:** 03-6977206, 03-6978586, 03-6976460, 03-6976453

3.2. פניה בכתב - כתובת למשלוח דואר: משהב"ט/מנה"ר/תיעוש-המרכז לשילוב ובקרת ספקים, הקריה ת.ד. 7022 תל-אביב 6473424

3.3. כניסה לאתר המשרד - [www.online.mod.gov.il](http://www.online.mod.gov.il) – קבלת מידע והורדת טפסי רישום

3.4. **מסירת הטפסים והאישורים -** את הטפסים המלאים והמסמכים הנדרשים יש לשלוח **בדואר בלבד** (רצוי דואר רשום) למרכז לשילוב ובקרת ספקים, במשלוח לכתובת שרשומה בסעיף 3.2 לעיל.

**אין להשאיר בקשות בשערי הכניסה לבסיס הקריה.  
היחידה לא תקבל בקשות רישום באמצעות שליחים לסוגיהם**

4. טיפול בבקשה לרישום ספק

הטיפול בבקשה מבוצע במרכז לשילוב ובקרת ספקים בתהליך הכולל מספר שלבים קבועים בהתאם לנוהל. בשלב האחרון בתהליך מוגשת הבקשה לוועדה המוסמכת במשרד הביטחון על מנת שתחליט בעניין התאמת הספק, בהתאם להוראות המשרד. החלטת הוועדה נשלחת אל הספק יחד עם שם משתמש וסיסמא על מנת שיוכל להשתמש באתר הסחר האלקטרוני של משהב"ט.

5. זכויות וחובות הספקים

הצטרפות לרשימת הספקים המוכרים מקנה זכויות וחובות המפורטות בתקנון המצורף. עקרי התקנון הם:  
5.1. זכויות הספקים

- 5.1.1. קבלת בקשות להצעות מחיר.
- 5.1.2. השתתפות במכרז/משא ומתן כולל דרך אתר האינטרנט של המשרד.
- 5.1.3. ביצוע עסקות עם משרד הביטחון.
- 5.1.4. קבלת מידע טכני רלוונטי הדרוש לייצור פריטים עבור צה"ל.
- 5.1.5. קבלת מידע בנושאי דרישות איכות בתחום עיסוקן.
- 5.1.6. כניסה לאתר משהב"ט באינטרנט וקבלת מידע למייל ולתיבת הדואר של הספק.

5.2. חובות הספקים

- 5.2.1. חובת הספק להודיע למרכז לשילוב ובקרת ספקים על כל שינוי בפרטים שנמסרו בטופס בקשת ההרשמה כספק מוכר כגון: מען, דוא"ל, מס' טלפון, בעלים, בעלי שליטה, מנהלים, אופי פעילות וכו'. ידוע לספק כי למשרד שמורה הזכות לקבל מידע מגורמים רשמיים שונים ומחברות אחרות המספקות מידע עסקי על הספק.
- 5.2.2. **להגיש בקשת חידוש להכרה כספק משהב"ט לפני תום 5 (חמש) שנים מהכרתו כספק.**
- 5.2.3. חובת הספק לקיים הוראות כל דין הנוגעות להעסקת נכי מלחמה, לרבות אי פיטורם וכן הוראות כל דין הנוגעות לחובות כלפי חיילים, לרבות חיילים משוחררים, שכר מינימום, העסקת עובדים זרים וכו'.
- 5.2.4. חובת "פתיחת ספרים" לבדיקת עלות ואחרות במידת הנדרש.
- 5.2.5. על מנת להשתתף במכרזים מקוונים, על הספק להצטייד ב"חתימה אלקטרונית מאושרת" מהחברות המוסמכות לכך ע"י משרד המשפטים - פרטים באתר הסחר של משהב"ט.

ספק שלא יעמוד בדרישות, כמפורט בתקנון הספקים המוכרים, עשוי להיות מושעה לתקופה קצובה או לצמיתות עפ"י החלטת הוועדה המוסמכת.

## 6. תדריך לרישום

לצורך רישום כספק יש לענות על מספר דרישות סף המפורטות ברשימת התיוג. רשימה זו מהווה רשימה בסיסית של המסמכים הנדרשים לרישום, בהתאם לאופי הפעילות של הספק: כיצור, משווק, נותן שרות, ויועץ. רשימת מסמכים ייעודית הנדרשת עם הגשת מסמכי הרישום נמצאת בנספח א' ובנספח ב' וכן ברשימת התיוג בנספח ג'.

## 7. שלבי רישום ספק

### 7.1. מסירת הטפסים והאישורים

את הטפסים המלאים והמסמכים הנדרשים יש לשלוח בדואר בלבד למרכז לשילוב ובקרת ספקים, במשלוח לכתובת שרשומה בסעיף 3.2 לעיל. **לתשומת לבכם, קיימים טפסים שיש להגיש מקור + העתק**

### 7.2. בדיקת ראשונית לשלמות נתונים

כל טפסי הרישום יבדקו במעמד קבלתם ע"י עובדי/ות המרכז לשילוב ובקרת ספקים מבחינת שלמות נתונים ומבחינת שלמות מסמכים נדרשים (עפ"י רשימת התיוג המצורפת לטופסי הרישום). במידה ונמצא כי חסר מסמך יוחזר כל החומר לספק לצורך השלמה. הגשת כל המסמכים הנדרשים מהווה תנאי לפתיחת התיק.

### 7.3. בדיקת נתוני הספק

לאחר בדיקה ראשונית יערכו מס' בדיקות מחייבות מעמיקות יותר בכמה מישורים. לתשומת לבכם בדיקה זו עשויה להימשך מספר שבועות בשל היקף ואופי הבדיקות הנדרשות. במסגרת אישור הספק יערכו בדיקות מחייבות של הבעלים ו/או מנהלים ו/או מורשי החתימה וכן בדיקת נכונות ותקינות פרטי התיק. משרד הביטחון שומר לעצמו את הזכות לבצע כל בדיקה נדרשת בהתאם לצרכיו ודרישותיו וביקורת אצל הספק המבקש להירשם ע"י נציגו או מי מטעמו.

### 7.4. אישור עקרוני של בקשת הרישום

7.4.1. ספק אשר לא אושר ביטחוני או שלא השלים כל דרישות הרישום לא יועלה לוועדה המוסמכת. לספק תהיה הזכות לערער לר' היחידה לשילוב ובקרת ספקים בתוך 30 יום ממועד ההודעה על אי העלאתו לוועדה המוסמכת.

7.4.2. לאחר ביצוע כל הבדיקות הנדרשות ואישורן ע"י הגורמים המוסמכים, יועלה התיק לאישור בפני הוועדה מוסמכת.

7.5. אישור הבקשה בוועדה המוסמכת  
הבקשה תועלה לאישור בוועדה מוסמכת אשר חברים בה נציגי משהב"ט ונציג ציבור.  
הוועדה תדון בבקשת הספק ותקבע את מעמד הספק.

#### 7.6. הודעה על אישור ספק מוכר

הספק יקבל הודעה בדואר, על אישורו או אי אישורו כספק מוכר של משרד הביטחון. ההודעה תפרט את מעמדו ע"י משרד הביטחון. אם הוועדה תדחה את אישור הספק, ירשמו הנימוקים לדחייה. לספק תהיה הזכות לערער לר' היחידה לשילוב ובקרת ספקים על החלטת הוועדה תוך 30 יום ממועד ההודעה.  
במידה והספק אושר הוא יקבל בצירוף להודעה שם משתמש וסיסמא לצורך כניסה לאתר הסחר של משהב"ט.

#### 8. סיווג ביטחוני לספק/מועמד לרישום כספק

הוחלט לפצל את אוכלוסיית הספקים המוכרים לשתי קבוצות בעלות סיווג ביטחוני שונה, בהתאם לחלוקה שתפורט להלן:

#### להלן 2 סוגי אוכלוסיות הספקים:

##### 8.1. ספקים מוכרים-מלאים:

המשמעות המעשית של היכללות באוכלוסייה זו:  
יורשו לעיין באתר משהב"ט באינטרנט שבו מתפרסמים מכרזים ברמת סיווג ביטחוני "בלמ"ס".  
עם זאת, לצורך ההשתתפות במכרז ו/או מימוש ההתקשרות ייתכן וידרשו תנאי ביטחון נוספים בהתאם לעניין, כגון:  
אישור משרדיו של הספק לרמת "שמור" בהיבטי אבטחה פיזית של המידע, ע"י יח' הביטחון במשהב"ט.  
אם עובדיו של ספק אשר זכה בהתקשרות יידרשו להיכנס למתקן של הגוף הדורש במסגרת מימוש ההתקשרות (לשם אספקת הטובין ו/או מתן שירות ו/או תחזוקה ו/או לכל מטרה אחרת), יחויב הספק להסדיר את כניסת עובדיו כאמור למתקן, מול הקב"ט של הגוף הדורש ועפ"י הנחיותיו.

התנאים לרישום באוכלוסיית הספקים המוכרים המלאים מבחינת בדיקה ביטחונית יעברו בדיקה ביטחונית מלאה לרמת סיווג ביטחוני "שמור" לבעלי שליטה/מנהלים שהם בעלי זכות חתימה (עפ"י אישור ר"ח/עו"ד) אשר הם ורק הם יהיו בעלי נגישות למידע הרלוונטי להתקשרות עם משהב"ט – קרי נגישות למידע מסווג בהתאם לרמת הסיווג הביטחוני שאושרה לו. גורמים אלו יידרשו: סט טפסי ביטחון (מס' 9 ברשימת התיוג) והתחייבות על שמירת סודיות.

## 8.2. ספקים מוכרים ללא אישור ביטחוני:

ספק מוכר ללא בדיקה ביטחונית לא יוכל לצפות בפרטי המכרזים ולא יוכל להשתתף ולהציע הצעות למכרזים. ספק מסוג זה יוכל לצפות בנתונים באזור האישי שלו באתר הסחר ולהגיש מענה לבקשות להצעות מחיר יזומות של המשרד שנשלחו אליו. ספקים בקטגוריה זו מחוייבים לחתום על טופס 9א'. ספק שיבקש לצפות בפרטי מכרזים ולהגיש הצעות כספק מוכר מלא, במסגרת מכרזים אלה, ידרש לעבור תהליך סיווג ביטחוני כאמור בסעיף 8.1 לעיל.

## 9. טפסים להגשה

פירוט רשימת הטפסים הבסיסיים שיש להגיש מפורטת ברשימת התיוג בנספח ג'. טפסים אלו ניתן להוריד מאתר האינטרנט של משהב"ט [www.online.mod.gov.il](http://www.online.mod.gov.il). הערה: כל הטפסים ממוספרים, המספור מופיע בתחתית כל טופס. לעסקים להם נדרש ע"י הרשויות רישוי/אישור כחוק חובה לצרף עותק של הרישיונות/אישורים של הגופים המוסמכים, (לדוגמא: מרפאות, תחנת מוניות וכד'). ראה נספח א'. לבעלי מקצוע, להם נדרש ע"י הרשויות רישוי/אישור כחוק, חובה לצרף עותק של רישיונות/אישורים של הגופים המוסמכים, (לדוגמא: רישיון חשמלאי, רישיון רופא וכד'). ראה נספח ב'.

### 9.1. טופס מס' 1- בקשה להכללה ברשימת הספקים המוכרים

- יש למלא את הטופס בכתב יד ברור בעברית. דגש על סעיפים 14 ו-16 – הצהרות. לגבי **קבלת קוד משתמש וסיסמה יתבצע בתהליך הבא:**
- 9.1.1 מורשה/מורשי החתימה בחברה יתבקש/יתבקשו לקרוא את ההצהרה ולמלא את הפרטים בטופס.
  - 9.1.2 מורשה/מורשי החתימה יחתמו על הטופס ויטביע /יטביעו את חותמת החברה, באופן שיחייב את החברה. החתימה והחותמת יהוו אסמכתא להסכמת הספק לתוכן ההצהרה.
  - 9.1.3 בשלב זה יש לפרט כתובת Email אחת לספק (פירוט לגבי אפשרות למספר כתובות Email מוצג באתר).
  - 9.1.4 לאחר קבלת ההצהרה חתומה כנדרש תשלח לספק קיים או לספק חדש לאחר אישורו ורישומו הודעה שתכלול את קוד המשתמש והסיסמה ראשוניים אל כתובת ה- Email שצוינה ע"י הספק בטופס.
  - 9.1.5 הסיסמה הינה סודית ומומלץ להחליפה מדי פעם באמצעות האתר. **מסמך זה יוגש עותק אחד .**

## **9.2. טופס מס' 3 – בקשה להעברת כספים**

מסמך זה יוגש מקור (כולל חתימת הבנק) + צילום. המסמך ייחתם מקור ע"י הבנק וכן ע"י מורשי החתימה בחברה. עצמאי יכול לצרף צילום המחאה כחלופה לאישור הבנק (סעיף ג' בטופס).

**מסמך זה יוגש מקור + העתק**

## **9.3. טופס 4 – טופס ניכוי מס במקור**

9.3.1. עליכם להמציא אישור בתוקף מפקיד שומה במס הכנסה.  
9.3.2. ספק שאינו מנהל תיק במע"מ נדרש להעביר אישור על ניכוי מס במקור מתשלום עבור שירותים ונכסים לשנת המס העדכנית. באחריות הספק להמציא אישור מעודכן כל שנה.

**מסמך זה יוגש בשני עותקים.**

## **9.4. טופס 5 – אישור על ניהול ספרים**

טופס על ניהול ספרים לפי פקודת מס הכנסה. עליכם להמציא אישור בתוקף מפקיד שומה או רואה חשבון על ניהול ספרים וזאת למעט ספק כאמור בסעיף 9.3.2 לעיל.

**מסמך זה יוגש בשני עותקים.**

## **9.5. טופס 6 – תעודת עוסק מורשה/ פטור**

אישור תקף לעוסק לצורך עסקאות (גם גופים ציבוריים).

**מסמך זה יוגש בשני עותקים.**

## **9.6. טופס 7 – אישור רשם החברות/רשם העמותות/רשם האגודות השיתופיות**

תעודת התאגדות אצל הרשם הרלוונטי.

**המסמך יוגש בשני עותקים.**

## **9.7. טופס 8 – אישור בעלי שליטה, מורשה חתימה ומנהלים בתאגיד**

9.7.1. אישור זה נדרש מכל המבקש להירשם כספק למעט משרדים ממשלתיים. בתהליך הרישום :  
נדרש למלא את הטופס ולהחתים רו"ח/עו"ד המפרט את :  
**שמות בעלי השליטה** כמוגדר בחוק ניירות ערך תשכ"ח 1968, בעלי המניות ושיעור חלוקת המניות ביניהם באחוזים. נדרש להתחקות אחר כל בעלי השליטה בתאגיד. ככל שהתאגיד נשלט על-ידי חברה בע"מ, יש לפרט אודות זהות בעלי השליטה גם בחברה זו. כך עד החברה הרביעית בשרשרת השליטה כמפורט בטופס מס' 8.

9.7.2. שמות מורשה חתימה הרלוונטיים לפעילות אל מול משהב"ט.

9.7.3. ככלל לא יאושרו על ידי המשרד מורשי חתימה בעלי אזרחות זרה.

9.7.4. שמות נושאי משרה

"נושא משרה" מוגדר בחוק החברות, תשנ"ט-1999 – "מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, כל ממלא תפקיד כאמור בחברה אף אם תוארו שונה, וכן דירקטור, או מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי".

9.7.5. רשימות שחורות

במידה והחברה/ בעלים/ מחזיקי המניות מופיעים ברשימות השחורות של מחלקת המדינה/ מחלקת המסחר או רשימת הסנקציות האחודה של מועצת הביטחון של האו"ם, שומר המשרד לעצמו את הזכות שלא לאשר את רישום הספק:

9.7.5.1.1 [https://www.pmddtc.state.gov/?id=ddtc\\_kb\\_article\\_page&ys\\_id=7188dac6db3cd30044f9ff621f961914](https://www.pmddtc.state.gov/?id=ddtc_kb_article_page&ys_id=7188dac6db3cd30044f9ff621f961914)

9.7.5.1.2 [https://www.pmddtc.state.gov/?id=ddtc\\_kb\\_article\\_page&ys\\_id=8a89528adb3cd30044f9ff621f961931](https://www.pmddtc.state.gov/?id=ddtc_kb_article_page&ys_id=8a89528adb3cd30044f9ff621f961931)

9.7.5.1.3 <https://www.bis.doc.gov/index.php/documents/regulation-docs/2251-supplement-no-4-to-part-744-entity-list-3/file>

9.7.5.1.4 <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>

◀ מסמך זה יוגש בעברית חתום ע"י רו"ח של התאגיד או עורך הדין.

9.7.6. במקרה של בעלות זרה

במצב בו מתקבלת בקשה לרישום ספק שבעלי השליטה ברמה ראשונה חלקית / מלאה הינם זרים (אינם בעלי אזרחות ישראלית) יש להעביר צילום דרכון.

9.8. טופס 9 - סט טפסי ביטחון – שאלון למועמד

מיועד לספק הבוחר להירשם כספק מוכר – מלא עם אישור ביטחוני כמפורט בסעיף 8.1 לעיל.

ימולא ע"י מורשי חתימה בעלי אזרחות ישראלית ובעלי השליטה בעלי אזרחות ישראלית וכן על ידי מנכ"ל החברה אם אינו נמנה על שני אלה. יש להקפיד כי ייחתם ע"י ממלא השאלון תוך ציון תאריך החתימה.

הטופס יוגש מקור/העתק

השאלון יוגש בצירוף 2 תצלומים מתעודת הזהות לכל אחד מהגורמים להלן.

9.8.1. סט טפסי ביטחון (ימולא ע"י כל אחד מהגורמים להלן):

9.8.1.1. כל מורשה חתימה של התאגיד אשר מוסמך להתחייב ולפעול מטעם התאגיד, בין אם בעצמו ובין אם ביחד עם מורשה/י חתימה אחר/ים של התאגיד, אל מול משהב"ט (לרבות חתימה על בקשה ומסמכים לרישום התאגיד כספק מוכר של משהב"ט, חתימה על הצעות ונספחיהן, חתימה על הסכמים ונספחיהם, אישור הזמנות, חתימה על



- חשבוניות ועל כל מסמך אחר אשר רלוונטי לפעילות בשם/מטעם התאגיד אל מול משהב"ט).
- בהתאם לכך, מורשה החתימה יוגדר כבעל תפקיד בלעדי שנושא באחריות לכל דבר ועניין כלפי משרד הביטחון
- 9.8.1.2. כל אדם שהוא בעל שליטה בתאגיד (בהתאם להגדרת "בעל שליטה" בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968). במצב בו הספק נשלט ע"י חברה אחרת – נדרש להתחקות אחרי כל בעלי השליטה (בן אדם) הכוונה לאדם הרלוונטי בחברת האם ששולטת בספק. (עד 4 דורות - הכוונה לספק הנרשם + 3 דורות מעליו).
- 9.8.1.3. כל אדם שהוא מנכ"ל החברה ואינו נמנה על שני הגורמים דלעיל.

9.9. **טופס 9 א' - הצהרה לספקים ללא אישור ביטחוני** מיועד לספק הבוחר להירשם כספק מוכר – ללא אישור ביטחוני כמפורט בסעיף 8.2 לעיל.

### **הטופס החתום יוגש מקור/ העתק**

9.10. **טופס 10 – תקנון אישור ספקים מוכרים**

תקנון זה מגדיר בהרחבה את זכויות וחובות הספקים. יש לקרוא תקנון זה בעיון רב ולחתום בראשי תיבות בכל עמוד וחתימה מלאה בעמוד האחרון ע"י 2 מורשי חתימה בחברה.

### **מסמך זה חתום יוגש במקור**

9.11. **טופס 12 – אישור על קיום מערכת איכות**

- 9.11.1. בכל פריט במכרז מטעם משרד הביטחון נכללת הגדרת רמת מערכת האיכות המינימאלית הנדרשת מספק המוצר או השרות. רק ספקים שסווגו ברמת איכות זהה לזו שצוינה במכרז או גבוהה ממנה, רשאים להשתתף במכרז.
- 9.11.2. רמת האיכות המינימלית מופיעה גם בבקשה להצעת מחיר, גם בהזמנה ובד"כ מופיעה גם במפרט הטכני.
- 9.11.3. קבלת סטטוס "ספק מוכר של משרד הביטחון" מותנית בקיומה של מערכת איכות אצל הספק, שמתאימה לדרישות משרד הביטחון. דרישות האיכות שהמשרד דורש מספקים מבוססות בעיקרון על מערכת איכות ISO9001:2015 בתוספת מספר דרישות ייחודיות למשהב"ט. מסגרת דרישות אלה נבנתה במטרה להבטיח קבלת איכות נדרשת של המוצרים והשירותים המסופקים למשרד עבור צה"ל.
- 9.11.4. הנהגת מערכת איכות אצל הספק נקבעת ומיושמת על ידו ובאחריותו. הקפדה מלאה על ביצועה לרבות הקצאת משאבים נדרשים תוך עמידה בכל דרישות האיכות של משרד הביטחון יבטיחו אספקת מוצרים ושירותים המתאימים לדרישות משהב"ט.

- 9.11.5. הספקים המחויבים לעמוד בדרישות איכות משהב"ט על פי אופי פעילותם וכמוגדר במדריך האיכות הם :
- 9.11.5.1 יצרנים, מפתחים
- 9.11.5.2 **נותני שירותים כמפורט בטבלה הר"מ:**

תאור
מחקרים ואנליזות
תכנון אדריכלות/ הנדסה אזרחית
תקשורת ועיבוד נתונים
איכות הסביבה- למעט הדרכות
בקרת איכות, בדיקה ובחינה
תחזוקה/ תיקון/ התקנה/ בניה מחדש/ שינוי של ציוד
מעבדות מכל תחום וסוג
מקרקעין- מדידות/ שרטוט/ רישום
טכנולוגיות ותהליכי ייצור
בטיחות וגיהות
תשתיות- חשמל/ גז/ מים/ תקשורת ודלק
שירות וטיפול בדלקים/ שמנים/ גזים/ כיבוי אש/ חומרים מסוכנים
ספרות טכנית כתיבה ועריכה
השכרת כלי תחבורה/ מערכות מסוגים שונים

- 9.11.6. במשרד הביטחון נקבעו מספר רמות איכות וכינויין הטכני : A, B, Z, S, וכו'.
- לכל ספק מוכר של משהב"ט נקבעת רמת האיכות המקסימאלית הנדרשת ממנו כמתחייב מאופי הפריטים המיוצרים או השירותים הניתנים על ידו. התקשרויות עם משווקים או נותני שירות שאינן מחויבות במערכות איכות יסומנו ברמת איכות X .
- 9.11.7. פירוט מלא של דרישות מערכת האיכות בהן נדרש ספק לעמוד בהתאם לאופי פעילותו נמצא בפרסומי משהב"ט בחוברת "דרישות איכות מספקי משהב"ט" [https://www.online.mod.gov.il/Online2016/documents/general/rishum\\_sapa\\_k/drishot\\_echut.pdf](https://www.online.mod.gov.il/Online2016/documents/general/rishum_sapa_k/drishot_echut.pdf) , במהדורתה המעודכנת המופיעה באתר הסחר של משהב"ט. עם זאת, משהב"ט עשוי לעדכן את דרישותיו מהספקים כפי שיפורסם בפרסומים רשמיים, כולל באתר זה.
- 9.11.8. בכדי לוודא שמערכת האיכות אצל הספק מתאימה ומקיימת את רמת האיכות שנקבעה לו, נדרש הספק לפנות לגוף התעדה מוסמך ע"י משרד הביטחון על מנת שגוף ההתעדה יבצע אצלו סיקור תקופתי לבחינת עמידתו בדרישות האיכות. להלן קישור לרשימת גופי ההתעדה המוכרים ע"י המשרד.
- [https://www.online.mod.gov.il/Online2016/documents/general/rishum\\_sapa\\_k/gufim.pdf](https://www.online.mod.gov.il/Online2016/documents/general/rishum_sapa_k/gufim.pdf)

9.11.9. דרישות המשרד מהספק במסגרת קיום מערכת איכות אינן באות במקום חוקים, תקנות צווים של משרדי ממשלה, אלא בנוסף להם וכן אינן גורעות מכל התחייבות של הספק כלפי משרד הביטחון או מאחריות הספק לפי כל דין.

**יש לצרף עותק של תעודת ISO בתוקף + עותק מדוח הסיקור האחרון שנערך בחברה במהלך השנה האחרונה ממועד הגשת הטפסים ע"י גוף התעדה מוכר של משהב"ט. (סיכום ממצאי מבדק).**  
**לא יתקבלו אישורים של גופי התעדה מחו"ל אלא אך ורק כאמור לעיל.**

9.12. **טופס 15 – בקשה לקבלת קוד משתמש לספק רשום המבקש לחדש קוד משתמש וסיסמא**

טופס זה ימולא על ידי ספק רשום של משרד הביטחון המבקש לחדש את קוד המשתמש והסיסמא לביצוע פעולות באתר הסחר של המשרד, ניתן לחדש סיסמא בלבד באתר הסחר של משהב"ט.

9.13. **טפסים 18 ו- 18 א' – רישיון עסק**

- 9.13.1. נדרש ממבקש הרישום כספק מוכר המחויב עפ"י חוק רישוי עסקים תשכ"ח-1968, צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשע"ג-2013 ו/או תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000 – יש להגיש את רישיון העסק.
- 9.13.2. עצמאיים אשר אינם בעלי משרד/ עסק אינם נדרשים להמצאת רישיון עסק.
- 9.13.3. כאשר מבקש הרישום כספק מוכר אינו נזקק לרישיון עסק עפ"י החוקים המצוינים מעלה או כל דין אחר, יש לנפק תצהיר עו"ד ע"ג טופס 18 א'.
- 9.13.4. כאשר מדובר על מבקש הרישום כספק מוכר שהינו חברה/שותפות/אחר, שעוסק בהשכרת נכסים/דירות – יש להציג רישיון עסק בתוקף או פטור מרישיון עסק.
- 9.13.5. משכירי דירות/נכסים פרטיים (שאינן חברות), וועדי בתים, ועדים מקומיים, קיבוץ, מושבים, עיריות ומזכירות בוועדות רפואיות אינם נדרשים לרישיון עסק.

10. **חידוש רישום כספק מוכר**

- 10.1. אישור ספק כספק מוכר יהיה בתוקף ל- 5 שנים בלבד [להלן- "תקופת ההכרה כספק מוכר"] החל ממועד החלטת הוועדה המוסמכת על אישורו.
- 10.2. שלושה (3) חודשים טרם סיום תקופת ההכרה כספק מוכר, יגיש הספק למשרד הביטחון בקשה מחודשת להיכלל ברשימת הספקים המוכרים (שתכלול את מלוא הטפסים והמסמכים הנדרשים לצורך כך למעט טפסים 3-6 שברשימת התיוג) אלא אם שינה את חשבון הבנק שלו (טופס 3) או תעודת עוסק מורשה (טופס 6) אותם ידרש להגיש מחדש. ככל שהספק לא יעשה כן בפרק זמן זה, יגרע הספק מרשימת הספקים המוכרים לאלתר בתום תקופת ההכרה כספק מוכר ולפיכך לא יהיה מאושר להתקשרות ויחסמו בפניו האפשרויות לצפות ולהתמודד במכרזים.

## 11. הפעולות שניתן לבצע באתר הסחר של משהב"ט

### ניתן לקבל באמצעות האתר את השירותים הבאים:

- 11.1 נושאים נגישים שאינם מחייבים הזנת קוד משתמש וסיסמא, כגון:
  - 11.1.1 רישום ספקים – הנחיות ואפשרות להדפסת טפסי רישום/עדכון
  - 11.1.2 מכרזים פומביים – עיון ברשימת המכרזים שבתוקף (לא ניתן לצפות בפרטי המכרז).
  - 11.1.3 נספחים להתקשרויות – כולל רשימה ותוכן של נספחים סטנדרטיים שמהב"ט נוהג לצרף לבקשות להצעת מחיר/הזמנות.
  - 11.1.4 מדדים ותעריפים עדכניים.
  - 11.1.5 הוראות משהב"ט
  - 11.1.6 צפייה באמצעות, מילות מפתח ו/או "סוכן חכם" לאיתור רשימות מכרזים
- 11.2 נושאים שיהיו נגישים רק לספק המחוייבים הזדהות באמצעות הזנת קוד משתמש וסיסמא
  - 11.2.1 עיון בתכולת מכרזים פומביים וסגורים והגשת הצעות באופן מקוון. לאוכלוסיית הספקים שעברו בדיקות ביטחון כאמור בסעיף 8.1 מכרזים פומביים וסגורים (לא מסווגים).
  - 11.2.2 קבלת הודעות Email לגבי מכרזים סגורים.
  - 11.2.3 בקשות להצעות מחיר באמצעות מו"מ (ספק יחיד).
  - 11.2.4 סטטוס טיפול בחשבונות בכל מצב קליטה.
  - 11.2.5 תוצאות למכרזים שהשתתף בהם הספק.
  - 11.2.6 קבלת הזמנות (בלמ"ס).
  - 11.2.7 אישור הזמנות.
  - 11.2.8 פירוט הודעות זיכוי.
  - 11.2.9 תשלום השתתפות במכרז (אם נדרש), באמצעות כרטיס אשראי.
- 11.3 לאוכלוסיית הספקים שלא עברו בדיקות ביטחון כאמור בסעיף 8.2
  - 11.3.1 קבלת הודעות Email לגבי מכרזים סגורים בלמ"ס.
  - 11.3.2 בל"מים באמצעות מו"מ (ספק יחיד).
  - 11.3.3 סטטוס טיפול בחשבונות בכל מצב קליטה.
  - 11.3.4 תוצאות למכרזים שהשתתף בהם הספק.
  - 11.3.5 קבלת הזמנות (בלמ"ס).
  - 11.3.6 אישור הזמנות.
  - 11.3.7 פירוט הודעות זיכוי.

## נספחים

נספח א' ובי' - רשימת מסמכים/רישיונות ייעודית  
נספח ג' - רשימת תיוג