



אגף יחידת תחום טל: פקס:
 ההנדסה התקשורת עם קבלנים
 מרכזים ורישום קבלנים
 073-3877222/3/5/7/1
 073-3876368

רישום קבלנים / אגף ההנדסה והבינוי
רשימת מסמכים למילוי והגשה.

להלן פירוט הטפסים והמסמכים שיש להגישם מלאים בעט כחול או בהדפסה בכתב ברור וחתומים.

| שם המסמך | מקור המסמך | כמות להגשה | הערות |
|---|----------------------------------|--|--|
| שאלון – פרטי המבקש / חברה | משהב"ט | מקור | 3 עמודים |
| הצהרה לשמירת סודיות – סדרי ביטחון | משהב"ט | מקור | - |
| חוזר ביטחון | משהב"ט | מקור | - |
| מנהלים/מורשי חתימה – ריכוז פרטים אישיים | משהב"ט | מקור | המופיעים במסמך זה ימלאו כל אחד את סט הטפסים לבדיקת הביטחון |
| 1. סט 7 טפסים לבדיקת ביטחון 2. צילום תעודת זהות | משהב"ט | סט טפסים מקורי + צילום ת.ז. לכל אחד מהמנהלים / מורשי חתימה | את סט הטפסים + צילום ת.ז. יש להכניס למעטפה היריקה המצורפת לחומר ולהחזירה סגורה. |
| אישור המפרט את: 1. שמות בעלי המניות ושיעור חלוקת המניות ביניהם באחוזים 2. שמות מנהלים – מורשי חתימה | הצהרת עו"ד / רו"ח | מקור בעברית | יוגש על ידי: 1. חברה פרטית/שותפות 2. חברה ציבורית ** לא נדרש מעצמאי / עוסק מורשה. |
| טופס נתונים לפתיחת מס' במשהב"ט | משהב"ט | מקור+עותק | ע"י מורשה חתימה |
| בקשה להעברת כספים | משהב"ט | מקור+עותק | נדרשות חתימת מורשה חתימה של הספק ספק וחתימת/חותמת הבנק מקוריות |
| ניכוי מס במקור | מס הכנסה | 2 עותקים | - |
| אישור על ניהול ספרים | מס הכנסה / רו"ח | 2 עותקים | - |
| תעודת עוסק מורשה | מע"מ | 2 עותקים | - |
| אישור רישום ברשם החברות/ שותפויות/ עמותות | | 2 עותקים | ** לא נדרש מעצמאי / עוסק מורשה. |
| רישיון קבלן | רשם הקבלנים | עותק | עדכני ותקף |
| תעודת קבלן מוכר | הועדה הבין-משרדית | עותק | עדכני ותקף |
| אישור על מחזור כספים שנתי כללי | הצהרת רו"ח / יועץ מס | מקור | - |
| רישיונות כלליים ותעודות מקצועיות | מוסדות הכרה מוסמכים ומשרדי ממשלה | עותק | יוגשו לפי הצורך. |
| בקשה לקבלת קוד משתמש וסיסמא | משהב"ט | מקור | חובה להדפיס את כתובת ה-מייל. |
| אישורי ביצוע עבודות ומכתבי המלצה | מוסדות / חברות ציבוריות / פרטיות | עותק | ב- 5 שנים האחרונות (לפחות 3) |

מורשי חתימה – ריכוז פרטים אישיים

הנכם מתבקשים למלא את הפרטים בטבלה מטה ולהחזיר את המסמך חתום, עם כלל הטפסים באופן מקורי.
יש למלא את הפרטים עבור כל אחד ממורשי החתימה בחברה.

| <u>שם ספק / קבלן</u> | <u>מס' 1</u> | <u>מס' 2</u> | <u>מס' 3</u> |
|---|--------------|--------------|--------------|
| שם מורשה: בעלים / מנהל / מורשה חתימה | | | |
| מס' ת"ז | | | |
| שם פרטי | | | |
| שם משפחה | | | |
| שם אב | | | |
| שנת לידה | | | |
| ארץ לידה | | | |
| תאריך עליה | | | |
| כתובת מגורים מלאה | | | |
| טלפון - בית | | | |
| טלפון- נייד | | | |
| כתובת דואר אלקטרוני | | | |

שם וחתימה: _____

שם וחתימה: _____

שם וחתימה: _____

עותק לתיק הקבלן

שאלון

פרטי המבקש (אם המבקש קבלן יחיד):

| | | | | | |
|---------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|-------------------------|
| <u>שם משפחה:</u> | <u>שם פרטי:</u> | <u>מס' זהות:</u> | <u>שנת לידה:</u> | <u>שם האב:</u> | |
| <u>כתובת פרטית:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון בבית/נייד:</u> |
| <u>כתובת העסק:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון בעסק:</u> |

פרטי השותפות/החברה (אם המבקשים (שותפות/ חברה)

| | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|
| <u>שם השותפות/החברה:</u> | | | | <u>מס' רישום החברה / השותפות:</u> | |
| <u>כתובת:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון:</u> |
| <u>E-mail:</u> | | | | | |

פרטי הבעלים:

| | | | | | |
|------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|--------------------|
| <u>שם משפחה:</u> | <u>שם פרטי:</u> | <u>מס' זהות:</u> | <u>שנת לידה:</u> | <u>שם האב:</u> | <u>מקצוע:</u> |
| <u>כתובת:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון נייד:</u> |
| <u>שם משפחה:</u> | <u>שם פרטי:</u> | <u>מס' זהות:</u> | <u>שנת לידה:</u> | <u>שם האב:</u> | <u>מקצוע:</u> |
| <u>כתובת:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון נייד:</u> |
| <u>שם משפחה:</u> | <u>שם פרטי:</u> | <u>מס' זהות:</u> | <u>שנת לידה:</u> | <u>שם האב:</u> | <u>מקצוע:</u> |
| <u>כתובת:</u> | <u>ישוב:</u> | <u>רחוב:</u> | <u>מס' בית:</u> | <u>מיקוד:</u> | <u>טלפון נייד:</u> |

פרטי המנהלים הפעילים בחברה / בשותפות:

| מס' | שם פרטי | שם משפחה | מס' זהות | שנת לידה | שם האב | תפקיד |
|-----|---------|----------|----------|----------|--------|-------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

עבודות עיקריות שבוצעו בשלוש השנים האחרונות או שנמצאות בביצוע ישירות ע"י הקבלן:

- א. יש לפרט לפני כל פרויקט בנפרד
ב. אם העבודה בוצעה בשותפות עם גורמים אחרים – נא לציין בהערה בתחתית הטבלה ולצרף אישורים מתאימים.

| סוג העבודה | תאריך תחילת העבודה | תאריך גמר העבודה | מיקום | עבור מי בוצעה / מבוצעת העבודה | היקף כספי של העבודה |
|------------|--------------------|------------------|-------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

הערה: ציין עבודות שבוצעו בשותפות עם גורמים אחרים

שותפות בחברות אחרות / בשותפויות אחרות:

| שם החברה / השותפות | מס' רשום | כתובת (ישוב, רחוב, מס' בית) | מהות עיסוק החברה (בניה, תעשייה, יבוא) |
|--------------------|----------|-----------------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ממליצים:

| | | | | |
|------------------------------|--------------|------------|-----------|--------|
| שם פרטי: | שם משפחה: | שנת לידה: | מס' זהות: | מקצוע: |
| כתובת: (ישוב, רחוב, מס' בית) | רקע ההיכרות: | מספר נייד: | | |
| שם פרטי: | שם משפחה: | שנת לידה: | מס' זהות: | מקצוע: |
| כתובת: (ישוב, רחוב, מס' בית) | רקע ההיכרות: | מספר נייד: | | |

תאריך: _____ חותמת: _____ חתימה מלאה: _____



סוג הציוד העומד לרשות הקבלן:

*נא לסמן בטור המתאים (בעלות/שכירות)

| <u>מס'</u> | <u>סוג הציוד</u> | <u>בעלות</u> | <u>בשכירות</u> |
|------------|------------------|--------------|----------------|
| .1 | | | |
| .2 | | | |
| .3 | | | |
| .4 | | | |
| .5 | | | |
| .6 | | | |
| .7 | | | |
| .8 | | | |
| .9 | | | |
| .10 | | | |

מפעלים / בתי מלאכה בבעלות הקבלן:

.1

.2

.3

.4

חתימה מלאה:

חותמת:

תאריך:

שמור

הצהרה לשמירת סודיות – סדרי ביטחון (עבודות חוץ)

אני החתום מטה: _____ ת"ז: _____
הגר בעיר: _____ רחוב/שכונה: _____ מס': _____
הנני בעל מפעל/מוסד: _____
הנמצא ב: _____ רחוב/שכונה: _____ מס': _____

מצהיר בזה:

1. ידוע לי כי הזמנות שקיבלתי ממשרד הביטחון הן מסווגות ואיני רשאי לגלות לאדם את עובדת המצאתן בידי ללא אישור המזמין. האיסור חל גם לגבי העובדים שמעסיקים בקשר להזמנה, אלא אם הדבר הכרחי לצורך ביצוע ההזמנה. ידוע לי שאסור לי לדווח לחברי ההנהלה או לשותפים בארץ או בחו"ל, על ההזמנה, אלא לאחר קבלת רשות לכך מראש מהמזמין.
2. הנני מתחייב לשמור בסוד כל ידיעה שתגיע אליי עקב ביצוע ההזמנה ולא אמסור כל ידיעה כאמור, לאדם שאינו מוסמך לקבלה.
3. אני מתחייב לשמור על סודיות מוחלטת של תהליכי הייצור של המוצרים, נושאי ההזמנה ושל מקום ביצועם, ולא מביאים לידיעת העובדים המועסקים על – ידי, אלא אם אושרו לכך ע"י המזמין ולצורך עבודתם, במידה והדבר ככל האפשר. אני מתחייב לשמור בסודיות מוחלטת על התכניות, הסרטוטים, המפרטים, הרשימות וכל יתר המסמכים המתייחסים להזמה.
4. אני יודע, כי התכניות, הסרטוטים ויתר המסמכים, כאמור בסעיף הקודם מופקדים בידי לצרכי העבודה בלבד, ורק למשך העבודה. הריני מתחייב להחזירם בשלמותם ולמזמין עם תום ביצוע ההזמנה, ובמקרה של ביטולה, מיד עם ביטולה, לא אעשה ולא אניח לאחרים לעשות, כל ההעתיקים והמסמכים שאקבל לצורך ביצוע ההזמנה, פירוט המסמכים ושאר החומר הנמסרים לרשותי, או מספרם הסידורי נרשמים כנספח להצהרה זו.
5. הריני מתחייב להוציא מחוץ לתחומי המפעל כל מסמכים וחומר אחר שקיבלתי או שאקבל, לשמור אותם בתוך ארון סגור המאושר ע"י המזמין, ולהחזיק את מפתחות הארון רק ברשותי או ברשות אנשים נוספים באישור המזמין. הנני אחראי לכך שבגמר כל יום עבודה ירוכזו המסמכים בארון כנ"ל וכי אוודא ששום מסמך לא יישאר בלתי נעול.

שמור

6. הריני מתחייב לדווח למזמין מיד על מקרה של אובדן מסמך.
7. חומר בלוי, קרוב וכיו"ב יוחזר למזמין בדרך שיסוכם עליה מראש.
8. הריני מתחייב להעסיק בקשר להזמנה רק עובדים אשר יאושרו ע"י המזמין ולהפסיק את עבודתם לפי דרישתו. כמו כן, הריני מתחייב להביא לידיעת המזמין, עפ"י דרישתו, וכל פרט הנוגע לעובדים המועסקים בקשר להזמנה.
9. אני מתחייב לכלול בחוזה עם קבלני משנה, עם עובדיי ועם כל מי שנמצא או שימצא ברשותי בקשר עם ביצוע ההזמנה, הוראה המחייבת אותם לשמור סוד כל ידיעה שהגיעה או תגיע אליהם עקב ביצוע ההזמנה. בהעדר חוזר בכתב, אחתים כל אחד מהם על כתב ההתחייבות בנדון בנוסח שיוכן ע"י המזמין.
10. ידוע לי שגם לאחר ביצוע והחזרת העבודה למזמין, אסור לי למסור פרטים כלשהם, על העבודה שביצעתי למי שאינו מוסמך לכך, ולהזהיר על כך גם את עובדיי.
11. הריני מתחייב לא למסור או להעביר את החוזה, כולו או מקצתו, ולא להעביר את ביצוע החוזה, כולו או מקצתו, לקבלן משנה, אלא אם כן אקבל על כך הסכמה מוקדמת בכתב מאת המזמין.
12. הריני מתחייב לא להעביר באמצעות הדואר כל שרטוטים, תכניות, תרשימים או חשבונות, אלא אם יאושרו אמצעי העברה ע"י המזמין. כן מתחייב אני לא לשוחח שיחות טלפוניות בצורה שתגלה את מהות ההזמנה המבוצעת על ידי.
13. סידורי ביטחון נוספים אשר יקבעו ביני לבין המזמין ירשמו ויובאו כנספח להצהרה זו.
14. מבלי לגרוע מההוראות הקודמות של הצהרה זו הנני מתחייב למלא אחר כל הוראות הביטחון והסידורים הביטחוניים שאדרש לעשותם על ידי נציג המזמין, בקשר לביצוע ההזמנות בשבילו או מטעמם.
15. במקרה של סתירה בין הוראות הצהרה זו לבין הוראות החוזה או ההזמנה על כל תוספותיהם, הוראות הצהרה זו עדיפות.

חתימת הקבלן

חוזר ביטחון

כללי:

1. כספק מוכר של אגף הבינוי במשרד הביטחון, הנך עשוי לקבל מסמכים מסווגים/תעודות ואישורי כניסה למתקני מערכת הביטחון.
2. לאחרונה אירעו מס' תקלות ביטחוניות. חלקן נבעו מאי עמידה בהוראות הביטחון.

המבוקש:

3. לאור האמור לעיל נבקשך:
 - א. להחזיר מידית לאגף הבינוי את כלל המסמכים (תכניות מפרטים וכדומה) שקיבלת.
 - ב. להחזיר מידית לאגף הבינוי את כלל אישורי / תעודות הכניסה למתקני מערכת הביטחון בגמר העבודה – לכשאינן יותר בשימוש.
 - ג. לעדכן מידית את אגף הבינוי על כל תקלה ביטחונית שהתרחשה, כגון: אובדני מסמכים/ תעודות, כניסת בבלתי מורשים לעבודה, גניבות וכדומה.
 - ד. לשמור את החומר שקיבלת מאגף הבינוי:
 - בארון נעול במבנה סגור במשרדך.
 - חל איסור לקחת חומר מסווג הביתה.
 - חל אישור להשאיר חומר מסווג ברכב.
 - חל איסור להעביר מסמכים/צילומים/מידע בע"פ לגורמים שאינם מורשים, לרבות חובה לשמור על הסודיות.
 - לשמור על החומר המסווג בשליטתך האפקטיבית.
 - ה. לציית להוראות הביטחון!
4. כידוע לך מסירת ידיעות וחובת שמירת הסודיות מעוגנים בחוק העונשין. אי עמידה בחוק זה מהווה עבירה שעונשים בצירה.
5. הרינו להביא לתשומת ליבך כי בגוף החוזה אינך חתום על המסמכים המחייבים אותך לבצע את הנחיות הביטחון ככתבן ובלשונו.
6. נודה לתשומת ליבך ולשיתוף פעולתך.

חתימת הקבלן

טופס נתונים לפתיחת מס' ספק

מגיש הבקשה:

ד.צ. _____ טלפון _____ חותמת ד.צ. _____

1. שם רשמי (מלא ומדויק) _____

מס' רשם החברות/השותפויות/ת.ז. _____

2. כתובת:

ישוב: _____ רחוב: _____ מס': _____ מיקוד: _____

מס' טלפון: _____ מס' פקס: _____

3. מס' ספק קיים במשרד הביטחון ציין אם יש: _____

הנני מתחייב להודיע לכם על כל שינוי שם, כתובת או כל פרט אחר.

4. הנני מסכים לקבל התמורה שתגיע לי ממשרד הביטחון בגין אספקת טובין, ביצוע שירותים או עבודה, על ידי העברה ישירה לחשבון הבנק שלי. לשם כך אני מצרף בזה טופס בקשה להעברת כספים, בציון פרטי חשבון הבנק שלי.

5. הריני מתחייב בזאת להחזיר מידית למשרד הביטחון כל תשלום מיותר או כפול ששולם לי בטעות על ידכם. וידוע לי כי איחור בהחזרת התשלום יגרור אחריו חיובי ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, מיום קבלת הכספים.

חותמת

חתימה

שם

תאריך

מדינת – ישראל
משרד הביטחון / אגף הכספים

שם הספק:

כתובת:

הנדון: העברת כספים ישירות לחשבון בנק.

1. משרד הביטחון מבצע תשלומים ישירות לחשבון הבנק של הספק וכך הספקים נהנים משירות טוב ויעיל שהמשרד מעניק.
2. להסדר התשלומים ישירות לחשבון הבנק של הספק יש יתרונות רבים:
 - מהירות – זיכוי חשבון הבנק מתבצע מוקדם יותר ממשלוח המחאה בדואר.
 - חסכון – הקטנת עלויות שליחים, טלפונים, המתנה בתור בבנק.
 - מידע מוקדם – משלוח הודעות הזיכוי ישירות לפקס הספק בטרם זוכה חשבון הבנק.
 - מענה קולי – מערכת מידע טלפוני ממוחשבת על סטטוס החשבוניות במשהב"ט.
3. בתחילת שנת 1997 עבר משרד הביטחון לשיטה אחידה של תשלומים לספקים באמצעות זיכוי ישיר של חשבון הבנק ובכך למעשה נפסקה הפקת המחאות. האמור לעיל הינו לפי הוראות החש הכללי במשרד האוצר.
4. **הנכם מתבקשים לחתום על כתב הבקשה להעברת כספים. יש להקפיד על חתימה וחותמת (מקוריות) של הספק וסניף הבנק אליו יועברו הכספים.**
5. משרד הביטחון ישלם לחשבון אחד בלבד. יש להקפיד שמספר החשבון שיימסר למשרד הביטחון יהיה חשבון ששייך לספק ועל שם הספק.
6. פרוט הזיכויים והחיובים בגין התשלום ישלח ישירות אליכם באמצעות הודעת זיכוי/חיוב בפקס או בדואר.
7. את טופס הבקשה יש להעביר אלינו כשהוא מלא וחתום בחתימות מקוריות בלבד. אנו נודיעכם בכתב על המועד הראשון בו יזכה חשבונכם בבנק.
8. אם יחולו בעתיד שינויים בפרטי החשבון (שינוי הבנק, מספר חשבון, מורשי חתימה וכדומה) יהיה עליכם למלא טופס בקשה חדש להעברת כספים. הנכם מתחייבים להודיענו מראש על כל שינוי שיבוצע בחשבון אותו אתם מבקשים שנזכה. החל מהיום בו תמסרו טופס חדש להעברת כספים נזכה את החשבון החדש או נשלח לכם באמצעות המחאות, לפי שיקול דעתנו. טופס חדש ניתן לקבל ביחידת הספקים אגף הכספים, טלפון: 03-6976742.
9. המשרד שומר לעצמו, לפי שיקול דעתו, על הזכות לבצע תשלומים גם בהמחאות.
10. אנו בטוחים שהשיטה תשפר את תהליכי התשלום לספקים הואיל והיא מבטיחה העברת התשלום לתעודתו במהירות ובזמן.
11. מילוי הפרטים וחתמתכם בצדו השני של הדף מהווה הסכמה לכל האמור לעיל.

נ.ב - נא הקפידו על מילוי כל הפרטים בצדו השני של הדף



לכבוד משרד הביטחון
אגף הכספים
הקריה, תל אביב, 6473424

הנדון: בקשה להעברת כספים

חלק א' - חובה למלא את כל השדות (ספקים חדשים - אין צורך לציין מספר ספק) ולחתום!

1. אנו החתומים מטה
שמספר הספק שלנו במשרד הביטחון (להלן "המשרד") הוא (להלן "הספק") מבקשים בזאת
שהכספים המגיעים לנו, ממשרד הביטחון, מעת לעת, על פי חשבוניות, תביעות מימון וכו' שיוגשו למשרד הביטחון, יעברו ישירות
לחשבוננו מספר בבנק מספר סניף (להלן "החשבון").
2. הרינו מצהירים בזה, שכל סכום כאמור לעיל, שייקף בחשבון, יחשב כאילו שולם ע"י משרד הביטחון לדינו ממש ביום זיכוי החשבון בבנק וכאילו אושרה
קבלתו בחתימת ידנו.
3. תשלום לחשבון הנ"ל מהווה תשלום לחשבון הנכון של הספק ולא תהיה לנו כל עילה ותביעה כנגד המשרד בקשר לזיכוי חשבון זה כאמור.
4. הרינו נותנים היתר למשרד לבקש מהבנק כל הבהרה ולבנק לתת הבהרות כאלה, בין בכתב ובין בע"פ, לגבי פעולות זיכוי או אי זיכוי החשבון ע"י המשרד.
5. אנו מצהירים כי לא תהיינה לנו ו/או לכל הבא מנוחנו טענות ו/או תביעות כלשהן כלפי הבנק בהקשר לזיכוי או אי זיכוי חשבוננו והתשלומים כאמור לעיל.
6. כל ברור שיהיה בו צורך כתוצאה מזיכוי או אי זיכוי החשבון והתשלום לו, ייעשה על ידינו ישירות עם המשרד.
7. בקשה זו תהייה בתוקף עד לביטולה. הביטול יכנס לתוקפו לאחר קבלת הודעת הביטול בכתב.
8. הנני מסכים לקבל התמורה שתגיע לי ממשרד הביטחון בגין אספקת טובין, ביצוע שירותים או עבודה, על ידי העברה ישירה לחשבון הבנק שלי. לשם כך אני
מצרף בזה טופס בקשה להעברת כספים, בציון פרטי החשבון שלי.
9. הריני מתחייב בזאת להחזיר מיידית למשרד הביטחון כל תשלום מיותר או נפול ששולם לי בטעות על ידכם, וידוע לי כי איחור בהחזרת התשלום יגרור
אחריו חיובי ריבית עפ"י חוק פסיקת ריבית והצמדה, מיום קבלת הכספים.

ולראיה באם על החתום:

שם הספק: מספר ספק:
תאריך: חתימה וחותמת:

חלק ב' - חובה למלא ולחתום, מיועד לכל סוגי הרישומים (עצמאיים/ חברות/ שותפויות וכו')

אנו מצהירים בזה שאנו, הרשומים מטה, המורשים לחתום ולהתחייב בשם הספק, מסכימים לתונן האמור לעיל, אנו מתחייבים לדווח למשרד הביטחון על כל שינוי
בחשבון.

שם החתום: חתימה וחותמת:
שם החתום: חתימה וחותמת:
מס' תיק במס הכנסה: מס' תיק במע"מ:

חלק ג' - חובה למלא ולהחתים את הבנק (עצמאיים בלבד רשאים להעביר צילום המחאה או אישור ניהול חשבון עדכני במקום

להחתים את הבנק)

לשימוש הבנק

לכבוד אגף הכספים - היחידה לשילוב ובקרת ספקים
משרד הביטחון - מדינת ישראל

הרינו מאשרים שבתאריך החתומים למעלה בחלק ב' של טופס זה הם, על פי רישומינו, בעלי זכות חתימה בחשבון
מספר בסניפנו ורשאים על פי מסמכינו לחייב את החשבון הנ"ל בחתימתם. חתימתם נחזית להיות נכונה עפ"י דוגמאות שבידינו.

| | | | |
|----------------|--|----------|---------|
| מספר חשבון בנק | | קוד סניף | קוד בנק |
|----------------|--|----------|---------|

שם מורשה החתימה מטעם הבנק _____ תאריך _____
חתימת מורשה החתימה _____ חותמת הבנק _____



**יחידת התקשרויות עם קבלנים
מכרזים ורישום קבלנים**

אל: קבלני וספקי אגף הבינוי
הנדון: מעקב אחר תשלום לספקים – באינטרנט ובמענה קולי ממוחשב.

מעקב אחר תשלום לספקים

א.אינטרנט:

- * קיימת אפשרות לספקים לצפות בהודעות זיכוי באינטרנט, לראות סטאטוס חשבוניות שנשלחו למשרד שאושר ע"י הגזברות, לראות את הסכום לתשלום ואת מועד התשלום.
- * על מנת לצפות בהודעות הזיכוי באינטרנט, באתר משרד הביטחון, יש להיכנס עם שם וסיסמא, כתובת המשרד: www.online.mod.gov.il.
- * כדי לקבל שם משתמש וסיסמא יש להתקשר למספר טלפון הבא: 073-3877222 יש להציג מספר ספק, למסור כתובת דוא"ל עדכנית. לאחר מכן, ניתן יהיה לקבל שם משתמש וסיסמא לצורך כניסה לאתר.
- * לאחר קבלת שם משתמש וסיסמא, ניתן להיכנס.
- * מצב תשלום החשבון יופיע רק לאחר שהחשבון אושר בגזברות.

ב.מענה קולי ממוחשב:

- * קיימת אפשרות לקבל מידע בעניין תשלום חשבוניות, סכומי תשלום, וכו' במענה קולי ממוחשב של מל"ן.
- * לצורך כך, יש להתקשר למספר הטלפון הבא: 03-6975340
- בחירה 1 (ספק חיצוני), בחירה 1 (מידע), בחירה 1 (כספון).
- * יש להקיש מספר ספק ומספר חשבונית.
- * נא לשים לב: מצב התשלום יופיע לאחר שהחשבון אושר בגזברות (כ-50 יום לאחר הקליטה במערכת הבינוי) (גם אם מועד התשלום טרם הגיע) אפשרות לראות את הסטטוס החשבונות שנמצאת בשלב קליטה אולם טרם אושרה) הסכום לתשלום בפועל תלוי באישור החשבונית).



ד'בוטינסקי 94 פתח תקווה טלפון: 073-3877222/3/5 פקס: 073-3876368



**יחידת התקשרויות עם קבלנים
מכרזים ורישום קבלנים**

בקשה לקבלת קוד משתמש וסיסמא באתר משרד הביטחון

(ספק שמבקש לקבל קוד משתמש וסיסמא, ימלא חלק זה)
יש למלא את כל הפרטים בחלק זה. אין לשנות, לגרוע או להוסיף לנוסח הרשום.

תנאי הצטרפות לשירותי online של משרד הביטחון:

1. הח"מ מצהיר כי הינו המוסמך לחתום ולהתחייב בשם החברה
2. ידוע לח"מ כי סיסמת הכניסה המוענקת לו בונהל זה, מאפשרת כניסה למערכת המקוונת של משרד הביטחון, לקבלת מידע וביצוע פעולות שונות הקשורות לפעילות הספק מול המשרד.
3. הח"מ מתחייב לשמור את הסיסמא במקום מוגן ולא לחשוף אותה לגורמים שאינם הספק (להלן "גורמים לא מורשים").
4. הח"מ מתחייב להודיע למשרד מיד ברגע שנודע לו שסיסמתו נחשפה לגורם לא מורשה כאמור וכן להחליף את סיסמתו בתדירות כפי שיקבע ע"י המשרד.
5. הח"מ מצהיר כי לא יהיו לו כל טענות ותביעות כלפי המשרד או מטעמו, מכל סוג ומין שהוא לרבות בגין כל נזק ו/או פגיעה בסודיות הספק במקרה של כניסת גורם א מורשה למערכת המקוונת של המשרד כאמור.
6. כתובת המייל של החברה: _____
(המשרד ישלח לכתובת זו בחוזר, את שם המשתמש ואת הסיסמא)

| שם החותם | מספר ת.ז. | תפקיד בחברה | תאריך |
|----------|-----------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |

פקס: 073-3876368

טלפון: 073-3877222/3/5

ז'בוטינסקי 94 פתח תקווה