

מינהלת רישום קבלנים מוכרים

מדריך רישום

לקבלן מוכר

לשנת 2018-2020

(לענפים 100, 200 סיווגים ג'-3, ג'-4, ג'-5)

(התקופה שבין 01.01.2019 עד 31.12.2020)

קבלן המבקש לקבל אישור כקבלן מוכר ישלם בגין בדיקת בקשתו סך של 1,500 ₪ (ללא צורך בתוספת מע"מ) ואם בקשתו נדחתה עליו לשלם דמי טיפול נוספים של 1,500 ₪ עם הגשת בקשה חדשה.

התשלום הינו בגין בדיקה אחת (ללא תלות למספר הסיווגים המוגשים ביחד במסגרת אותה בדיקה).

תשלום זה יחול גם על קבלן שיש בידיו אישור עד 31/12/2018 וגם על קבלן שאין בידיו אישור כזה. התשלום יבוצע כמפורט בהמשך באמצעות שרת התשלומים בלבד.

רישום קבלן מוכר - מטרת הרישום

1. אישור "קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרזים של משרדי הממשלה לביצוע עבודת הנדסה בנאיות בהתאם להחלטות הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים (להלן – **הוועדה הבין משרדית או הוועדה**) והוראות החשב הכללי במשרד האוצר המתפרסמות מדי פעם (להלן – התכ"ס) - ראה בכתובת אינטרנט - <http://mof.gov.il/Takam/TakamInstructions/H07030904000101.DOCX>
2. "מינהלת רישום קבלנים מוכרים" (להלן – "המינהלת" או "מינהלת קבלנים מוכרים") הינה הזרוע הביצועית של הוועדה הבין משרדית לרישום קבלן מוכר.
3. מדריך זה מתייחס אך ורק לרישום קבלנים בענפים ראשיים 100 (בניה) ו-200 (כבישים, תשתיות ופיתוח) בקבוצת סיווג ג', סוגים 3, 4, ו-5 בלבד.
4. הוועדה הבין משרדית רשאית לערוך שינויים במדריך זה, על פי הצורך.

הגשת חומר לאישור

1. מדריך זה מתאר את התהליך והתנאים להתקבל כ"קבלן מוכר" בענפים ראשיים 100 ו-200, קבוצת סיווג ג' סוגים 3, 4 ו-5, בהתאם לקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית. בנספח למדריך זה מופיעים טופסי רישום. על מנת להתחיל בהליך אישור כ"קבלן מוכר" לשנים 2018-2020. יש למלא את הטפסים ולשלוח אותם בצרוף כל החומר הנדרש למינהלת רישום קבלן מוכר (להלן – "מינהלת").
2. **בטרם שליחת החומר יש להתקשר למינהלת לקבלת הסבר על הליך התשלום באמצעות שרת התשלומים הממשלתי.**
3. מתן אישור כקבלן מוכר וקבלת התעודה יותנה בעמידה בקריטריונים כמפורט להלן ובהגשת כל החומר הנדרש לרבות טופס נתונים פיננסיים לשנת המאזן הקודמת למועד הגשת הבקשה וכן מאזן מבוקר מלא לאותה שנה (כאשר הבקשה תוגש עד לתאריך 31/7/2019 יש להמציא דו"חות כספיים לשנת 2017 וכאשר הבקשה תוגש החל מ-1/8/2019 יש להגיש דו"חות כספיים לשנת 2018). לשירותכם, עומד אתר אינטרנט למידע שכתובתו -

<http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>

4. **שעות פעילות המינהלת, בימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:00.**
5. **המינהלת ממוקמת במשרדי חברת מרטנס-הופמן יועצים לניהול – רחוב הרוקמים 26 בניין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.**
6. **לתיאום פגישה, ולצורך קליטה ראשונית במערכת לביצוע תשלום, אנא צרו קשר באחד מאמצעי הקשר של המינהלת:**

• טלפון - 03-5652351

• פקס' - 02-5695301

• דוא"ל - mukar@mof.gov.il

הנחיות כלליות להגשת תיק

1. הגשת טפסים ותצהירים תיעשה **במקור בלבד**. אישורים והעתקים של חוזים יש להגיש חתומים בידי עורך דין כנאמנים למקור. השאירו נא ברשותכם עותק מצולם מן המסמכים המוגשים למינהלת. כל המסמכים יישלחו בדואר או יימסרו ידנית בשעות הקבלה של המינהלת
2. נא להגיש חומר בכתב ברור בעט שחור/כחול לא מהודק בסיכות.
3. יש להגיש את הבקשה ע"פ סדר רשימת התיוג לבדיקה עצמית - טופס 1.
4. יש לרשום את כל הפרטים במלואם. המינהלת תטפל רק בטופסי הרשמה מלאים כנדרש. יובהר ויודגש כי טופסי הרשמה לא מלאים ייחשבו כאילו לא הוגש ויוחזרו למגיש הבקשה.
5. המבקש רשאי להגיש בקשה להירשם בענף אחד או בשניהם. הוגשה בקשה להירשם בשני הענפים הראשיים, יש להגיש תצהיר ניסיון לכל ענף בנפרד.
6. **הגשת בקשת רישום חוזרת:**
 - 6.1. אם נדחתה בקשת מבקש, רשאי הוא להגיש בקשתו מחדש לאחר מילוי כל הדרישות וכל החסרים לרבות תשלום נוסף של דמי הטיפול של 1,500 ש"ח.
 7. מובהר בזאת כי משך הזמן לביצוע הבדיקה הינו כ-35 ימי עבודה וזאת בתנאי שמסמכי הבקשה הוגשו בשלמותם ובהתאם לדרישות המפורטות במדריך זה. כמו כן, זמן הבדיקה אינו כולל הליך טיפול בתיק ע"י ועדת החריגים, כאמור בפרק פרק ב', סעיף 4 להלן.
 8. שאלות על תהליך הרישום ועל מילוי הטפסים אפשר להפנות במענה הטלפוני ובשעות קבלת קהל או בדואר אלקטרוני לכתובת mukar@mof.gov.il.

בברכה,

מינהלת רישום קבלנים

מוכרים לעבודה עם משרדי הממשלה

תוכן העניינים

4	פרק א' - מבוא
6	פרק ב' - מבנה ארגוני
	פרק ג' - קריטריונים לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ראשיים 100 ו-200
7	בקבוצת סיווג ג' 3, ג' 4 ו-ג' 5
14	פרק ד' - דרישות למערכת ניהול איכות עבור קבלנים בתחום הבנייה
19	פרק ה' - מעקב ופיקוח תקופתי על מעמד "קבלן מוכר"
20	פרק ו' - יצירת קשר וקבלת קהל במינהלת קבלנים מוכרים
21	פרק ז' - שמירה על סודיות

רשימת נספחים

22	נספח א' - טפסים
34	נספח ב' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים
	נספח ג' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה (להלן: "תקנון")
35	

רשימת טבלאות

7	טבלה 1 - ריכוז דרישות
8	טבלה 2 - חלופה מס' 1 להצגת ניסיון
8	טבלה 3 - חלופה מס' 2 להצגת ניסיון
9	טבלה 4 - חלופות לקביעת סיווג הקבלן (בענף המשני)
11	טבלה 5 - יחסים פיננסיים

פרק א' – מבוא

1. מיהו "קבלן מוכר לביצוע עבודות עבור משרדי ממשלה"?

"קבלן מוכר" הינו קבלן אשר :

- 1.1. הינו קבלן הרשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות התשכ"ט - 1969 (להלן - חוק רישום קבלנים).
- 1.2. הוא עומד בקריטריונים שנקבעו ע"י הועדה הבין משרדית כאשר במקרה של ענפים ראשיים 100 ו- 200 סיווג ג'-1, ג'-2 או ג'-3, הקריטריונים מפורטים במסמך זה להלן ;
- 1.3. שמו מופיע ברשימות הקבלנים המוכרים שפורסמה במסגרת אתר האינטרנט של מאגר הקבלנים המוכרים ;
- 1.4. יש בידיו תעודת קבלן מוכר בתוקף שהונפקה ע"י הועדה הבין משרדית באמצעות מינהלת רישום קבלנים מוכרים.

2. שלבים לרישום כ"קבלן מוכר"

- 2.1. הקבלן ישלם את דמי הטיפול בגין הבדיקה.
- 2.2. הקבלן יגיש בקשה בהתאם למדריך זה לאחר מילוי כל הטפסים ובצירוף כל המסמכים הנדרשים והכל כמפורט להלן.
- 2.3. המינהלת תבדוק את המסמכים והנתונים. אם החומר המוגש הינו שלם והקבלן עונה על הקריטריונים, המינהלת תודיע על כך לקבלן ושמו יפורסם ברשימת הקבלנים המוכרים באתר המינהלת שכתובתו :
<http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>
והמינהלת תנפיק לקבלן "תעודת קבלן מוכר" בשם הועדה הבין משרדית.
- 2.4. במקרים חריגים ובהתאם להגשת בקשה לכך ע"י הקבלן מועלה התיק לבחינה ועדת חריגים (ראה האמור פרק ב', סעיף 4).
- 2.5. ראוי לציין שכל שינוי ו/או עדכון מדריך זה ו/או הבהרה לגבי הדרישות יפורסמו באתר המינהלת ולכן על הקבלן לעיין באתר לפני הגשת בקשתו.

3. חידוש התעודה

3.1. הרישום כקבלן מוכר בענפים ראשיים 100 ו-200, קבוצת סיווג ג', סוג 3, 4 או 5, הינו לתקופה ספציפית (בד"כ שנתיים החל מהראשון לחודש אוגוסט) **ולכן הקבלן חייב להגיש בקשה לחדש את הרישום** בצירוף כל המסמכים והחומרים הנדרשים לכך לפני תום התוקף של התעודה על הקבלן להגיש בקשה חדשה ולעמוד בהצלחה בכל הקריטריונים הנדרשים ולשלם את התשלום הנדרש לכך.

מובהר בזאת כי הגשת הבקשה לחידוש הינה באחריות הקבלן המוכר בלבד ולצורך כך עליו להתעדכן מפעם לפעם בפרסומים באתר המינהלת שכתובתו :

<https://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>

4. טיפול בהליכי רישום ומעקב

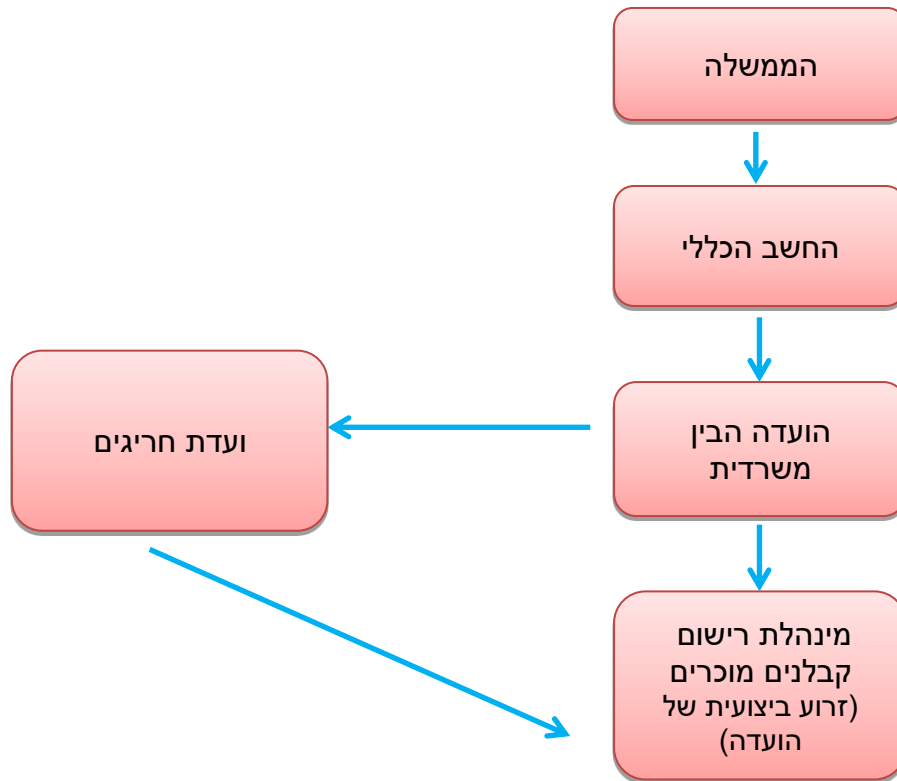
הטיפול בהליכי הרישום והמעקב אחר קבלנים מוכרים נעשה באמצעות מינהלת רישום קבלנים מוכרים כזרוע ביצועית של הועדה הבין משרדית.

5. מרשם הקבלנים המוכרים

המרשם הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות אתר ההאינטרנט הנ"ל, והוא קניין של ממשלת ישראל. הועדה הבין משרדית שומרת לעצמה את הזכות להעביר מידע שהיא קיבלה מקבלן מוכר לרשם הקבלנים ולגורמים אחרים כמפורט בתקנון הועדה הבין משרדית - ראה נספח ג' להלן).

פרק ב' – מבנה ארגוני

1. תרשים כללי



2. הוועדה הבין משרדית

הוועדה הבין משרדית הינה ועדה שהוקמה ע"י הממשלה ומונתה ע"י החשב הכללי במשרד האוצר. תפקיד הוועדה, בין היתר, הינו לקבוע קריטריונים לגבי הקבלנים הרשאים להשתתף במכרזים למסירת עבודות הנדסה בנאיות ע"י הממשלה וכן לבצע רישום של הקבלנים העונים על קריטריונים אלה באמצעות המינהלת ובהתאם לתקנון הוועדה אשר העתק עדכני ממנו מופיע באתר האינטרנט הני"ל - העתק התקנון התקף במועד פרסום מדריך זה מופיע בנספח ג' להלן. חברי הוועדה ממונים ע"י החשב הכללי במשרד האוצר ועומד בראשה סגן בכיר לחשב הכללי.

3. מינהלת רישום קבלנים מוכרים

מינהלת רישום קבלנים מוכרים הינה הגוף שבאמצעותו הוועדה הבין משרדית מבצעת את הרישום, הבדיקות והנפקת התעודות לגבי קבלנים מוכרים בכל הענפים וענפי המשנה המוגדרים ע"י רשם הקבלנים. המינהלת מופעלת כיום באמצעות חברת מרטנס הופמן יועצים לניהול בע"מ שנבחרה במכרז פומבי.

4. וועדת חריגים

וועדת חריגים הינה וועדת משנה של הוועדה הבין משרדית ותפקידה לבחון רישום של קבלן כקבלן מוכר מקום שלא נתמלאו בקבלן את הקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית באופן מלא, וזאת אם לדעתה קיימות נסיבות מיוחדות וחריגות לאפשר את הרישום.

פרק ג' - קריטריונים לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ראשיים 100 ו-200 בקבוצת סיווג ג'-3, ג'-4 ו ג'-5

1. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בסיווגים הנ"ל, חייב להיות רשום בפנקס הקבלנים המנוהל ע"י רשם הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים באותו הסיווג שבו הוא רשום בפנקס הקבלנים וכן לעמוד בקריטריונים המפורטים בהמשך בפרק זה. אם הקבלן אינו עומד בכל הקריטריונים ייתכן שהוא יהיה רשאי להירשם כקבלן מוכר בסיווג נמוך מסיווגו בפנקס הקבלנים כמפורט להלן.

2. טבלת ריכוז הקריטריונים

טבלה 1 - ריכוז דרישות

מס'	קריטריון	אופן הבדיקה או החישוב	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בשש השנים האחרונות	ראה סעיפים 3.2.1.1-3.2.1.2 להלן ובהמשך	ראה סעיפים 3.2.1.1-3.2.1.2 להלן ובהמשך
2	נתונים כספיים	הנושאים לבדיקה	רמה א' / רמה ב' ¹
		נזילות	1 / 0.8
		איתנות פיננסית	0.18 / 0.08
	רווחיות	0.1 / 0.05	
3	מהנדסים ²	בסיווגים ג'-5 ו ג'-4 - שני מהנדסים פעילים המשתתפים בפעילות השוטפת של הקבלן במסגרת עבודות הנדסה בנאיות של הקבלן. בסיווג ג'-3 - מהנדס אחד פעיל המשתתף בפעילות השוטפת של הקבלן במסגרת עבודות הנדסה בנאיות של הקבלן.	
4	העסקת מנהלי עבודה	עפ"י דין	
5	מערכת האיכות של הקבלן כולל נושא בטיחות/מערכת ניהולית (בחינה על פי הקריטריונים בפרק הדרישות להלן)	ג'-5	ת"י ISO 9001: 2015
		ג'-4 ו ג'-3	מערכת ניהול איכות

3. פירוט הקריטריונים המפורטים בטבלה 1 לעיל ובטבלאות 2 ו-3 להלן

¹ אם קבלן מסווג ברמה ב', המשמעות היא שהוא יסווג בסוג אחד יותר נמוך לדוגמה אם הוא מסווג בפנקס הקבלנים בסיווג 100 ג'-5 אבל הוא עומד רק בנתונים הכספיים ברמה ב', הוא יסווג כקבלן מוכר לפי 100 ג'-4 בלבד, וזאת בכפוף לעמידתו בכל הדרישות האחרות.

² יודגש שבכל מקרה שהרישום בפנקס הקבלנים מבוסס על מהנדסים ספציפיים, אזי על הקבלן לציין זאת בבקשתו ולאשר שמהנדסים אלה מועסקים כנדרש ע"י רשם הקבלנים.

3.1.1 קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר חייב להוכיח שהוא ביצע עבודות במספר ובהיקפים כמפורט בטבלה 2 או טבלה 3 להלן וזאת במהלך 6 השנים האחרונות לפני המועד שבו הוא הגיש את בקשתו להיות קבלן מוכר.

3.1.2 קבלן המבקש להירשם בסיווג 5 חייב להוכיח ביצוע עבודות בהיקף העולה לפחות פי אחד וחצי על הנדרש להירשם בסיווג 4.

3.1.3 אם היקף העבודות שבוצעו ע"י הקבלן או רמת הנתונים הכספיים שלו או דרישות אחרות לגביו אינם עומדים בהיקפים/ברמות הנדרשים להיות קבלן מוכר לסיווג שהוא מבקש, אזי הוא יהיה רשאי להירשם כקבלן מוכר בסיווג נמוך מסיווגו בפנקס הקבלנים של רשם הקבלנים, בהתאם להיקף העבודות ו/או רמת עמידה בקריטריונים האחרים על פי מדריך זה.

3.1.4 סיווג היקף העבודות שיוצגו ע"י הקבלן ישוידך לענף הראשי או לענף המשנה הספציפי בהתאם למהות העבודות אשר הוגשו למינהלת רישום קבלנים מוכרים. לדוגמה: אם בתוך כתב הכמויות בוצעו 40% עבודות בנייה ו-60% עבודות תשתית, היקפי העבודות ישויכו בהתאם.

3.2 קריטריונים כספיים לקבלן הרשום בענף ראשי אחד

3.2.1 קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר לביצוע עבודות לגופים ממשלתיים בקבוצת סיווג ג', סוגים 3, 4 או 5 חייב לעמוד בקריטריונים הכספיים על פי אחת מן החלופות הבאות:

3.2.1.1 חלופה 1 - הצגה של 2 עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שנקבע בהתאם לחוק רישום קבלנים התקף בעת הבדיקה;

טבלה 2 - חלופה מס' 1 להצגת ניסיון

קבוצה ג'		סיווג
היקף כל אחת לפני מע"מ	מספר עבודות	
10,766,700	2	3
21,531,300	2	4
32,296,950	2	5

3.2.1.2 חלופה 2 - הצגה של צבר עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שמפורט בטבלה 3.

טבלה 3 - חלופה מס' 2 להצגת ניסיון

קבוצה ג' לפני מע"מ	סיווג
46,143,000	3
92,277,000	4
138,415,500	5

3.2.2 ההיקפים הכספיים המפורטים בטבלאות - מוצמדים להיקפים כספיים המתאימים לסיווג הקבלן שבו הוא רשום ברשם הקבלנים המפורסמים מדי פעם ע"י רשם הקבלנים.

3.3 דרישות מקבלן (רב ענפי)

קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר לביצוע עבודות לגופים ממשלתיים כרב ענפי חייב לעמוד (בענף המשני) בקריטריונים על פי אחת מן החלופות הבאות (וזה בנוסף לעמידה בכל הקריטריונים הנדרשים בענף הראשי):

טבלה 4 - חלופות לקביעת סיווג הקבלן (בענף המשני)

חלופה	סיווג	מספר עבודות	בתקופה (שנים)	דרישה להיקף מינימלי לעבודה
רב ענפי (ענף משני)	ג'-3	1	6	10,766,700
רב ענפי (ענף משני)	ג'-4	1	6	21,531,300
רב ענפי (ענף משני)	ג'-5	1	6	32,296,950

3.4 הוכחת הניסיון

3.4.1 יש לצרף:

- 3.4.1.1 טופס האישור של היתרי בניה;
- 3.4.1.2 טופס מסי 8 (ראה להלן);
- 3.4.1.3 תעודת גמר מטעם הרשות המקומית;
- 3.4.1.4 דף ריכוז חשבון סופי מאושר על ידי המזמין;
- 3.4.1.5 אישור מנהל הפרויקט על היקף העבודה כפי שמופיע בספרים;
- 3.4.1.6 תצלום הדפים של חוזה (לרבות הדף הראשון) המכילים את עיקרי החוזה, כולל היקף כספי ומדד בסיס החוזה וכן הדפים הכוללים את החתימות של כל הצדדים לחוזה.

ראה הערות בפרק "הנחיות כלליות להגשת תיק" לעיל.

3.4.2 קבוצת עבודות תחשבנה כעבודה אחת במידה ומתקיים אחד מן התנאים המפורטים להלן:

- 3.4.2.1 קבוצת העבודות מבוצעות עבור אותו מזמין.
- 3.4.2.2 קבוצת העבודות מבוצעות ברציפות ע"י הקבלן.
- 3.4.2.3 קבוצת העבודות בעלות זיהוי חד-ערכי המשייך אותן לעבודה אחת.

3.5 . בדיקת נתונים פיננסיים

3.5.1 . הנתונים יפורטו על גבי טופס מס' 6 בנספח א' להלן. נתוני הדרישות ייחשבו בהתאם לשנת

המאזן (N) על פי השקלול הבא:

- N=48%
- N-1=30%
- N-2=15%
- N-3=7%

3.5.2 . משמעות "שנת N" הינה: שנת המאזן הקודמת למועד הגשת הבקשה כאשר המאזן הינו מבוקר מלא לאותה שנה (לגבי בקשה שהוגשה עד לתאריך 31/7/2019 דו"חות כספיים לשנת 2017, החל מ-1/8/2019 דו"חות כספיים לשנת 2018).

3.6 . נוסחאות לחישוב היחסים השנתיים

3.6.1 . יחס נזילות

חישוב יחס/ נזילות: רכוש שוטף חלקי התחייבויות שוטפות, להלן פירוט הנוסחה:
[רכוש שוטף פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש)] חלקי [התחייבויות שוטפות פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (בהתחייבויות)].

$$\text{נזילות} = \frac{\text{רכוש שוטף פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש)}}{\text{התחייבויות שוטפות פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (בהתחייבויות)}}$$

3.6.2 . איתנות פיננסית

הון עצמי חלקי נכסים, להלן פירוט הנוסחה:
[הון, קרנות ועודפים + יתרות בעלי עניין לזמן קצר (בהתחייבויות) + יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (בהתחייבויות) פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש) פחות יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (ברכוש)] חלקי [סה"כ נכסים פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש) פחות יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (ברכוש)].

$$\text{איתנות פיננסית} = \frac{\text{הון, קרנות ועודפים} + \text{פלוס יתרות בעלי עניין לזמן קצר (בהתחייבויות)} + \text{פלוס יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (בהתחייבויות)} - \text{פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש)} - \text{פחות יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (ברכוש)}}{\text{סך נכסים פחות יתרות בעלי עניין לזמן קצר (ברכוש)} - \text{פחות יתרות בעלי עניין לזמן ארוך (ברכוש)}}$$

3.6.3 . רווחיות

רווח גולמי חלקי סך המכירות (בניכוי עלות מותאמת של הקרקע).

טבלה 5 - יחסים פיננסיים

קריטריונים כספיים		מיוצג ע"י	נושא
רמה ב'	רמה א'		
0.8	1.0	רכוש שוטף / התחייבויות שוטפות בניכוי יתרות בעלי עניין	נזילות
0.08	0.18	הון עצמי/נכסים בניכוי יתרות בעלי עניין	איתנות פיננסית
0.05	0.10	רווח גולמי / סך מכירות פחות עלות הקרקע	רווחיות

3.6.5. קביעת הסיווג

3.6.5.1. בכפוף לעמידה בנסיון כמפורט לעיל, עמידה בלפחות קריטריון כספי אחד ברמה א' ושניים ברמה ב', מתוך הטבלה הנ"ל, מאפשרת לקבלן לקבל את הסיווג המבוקש.

3.6.5.2. עמידה בלפחות שני קריטריונים מתוך הטבלה הנ"ל ברמה ב' בלבד, מאפשרת לקבלן לקבל סיווג אחד נמוך, מאשר הסיווג המבוקש.

3.6.5.3. היה וקבלן לא עומד בדרישות המפורטות בסעיפים 3.6.5.1 ו-3.6.5.2 לא יוכל הקבלן לקבל סיווג גבוה מסיווג ג'-2 בענף המבוקש וזאת בהתאם לעמידה בדרישות המפורטות במדריך רישום לקבלנים אשר אינם שייכים לסיווגים ג'-3,4,5 בענפים 100 ו-200.

3.6.6. העסקת מהנדסים

מספר המהנדסים בעלי הכשרה ניהולית ייקבע בהתאם לקריטריונים המפורטים להלן:

3.6.6.1. לקבלנים בעלי סיווג ג' 5 ו-ג' 4 - שני מהנדסים פעילים, המשתתפים בפעילות השוטפת, במסגרת עבודות ההנדסה בנאיות בחברה.

3.6.6.2. לקבלנים בעלי סיווג ג' 3 - מהנדס אחד פעיל, המשתתף בפעילות השוטפת, במסגרת עבודות ההנדסה הבנאיות.

3.6.6.3. מובהר בזאת כי העסקת מהנדסים אמורה להיות בהיקף משרה מלאה (12 חודשים בשנה).

3.6.6.4. מקום שהרישום של הקבלן בפנקס הקבלנים מבוסס על העסקת מהנדסים ספציפיים, על הקבלן לאשר כי המהנדסים המצויינים בשם באתר האינטרנט של רשם הקבלנים עדיין מועסקים במשרה מלאה אצל הקבלן.

3.6.7. העסקת מנהלי עבודה

מובהר בזאת כי קבלן מוכר מתחייב להעסיק את מנהלי העבודה באתרים בו הוא פועל בהתאם לחוק בישראל וכך גם ממונה עבודה.

4. דרישות למערכת הבטחת האיכות

4.1. בפרק ד' להלן מפורטות הדרישות למערכת הבטחת האיכות, בהן נדרשות קבלנים לעמוד וזאת כדי לקבל תעודת קבלן מוכר בהתאם למדריך זה.

4.2. נכון לעת הוצאת מדריך זה ועד להודעה אחרת הדרישות לקבלנים הן :

4.2.1. **סיווג ג'5** : אישור מגוף התעדה מוסמך (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4) על כך שהחברה עומדת בדרישות ת"י ISO9001: 2015 לפחות.

4.2.2. **סיווג ג'4** : אישור מגוף התעדה מוסמך (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4) על כך שהחברה עומדת בדרישות ת"י ISO9001: 2015 או אישור על גבי טופס מס' 5. החתום ע"י גוף התעדה מוסמך (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4) המעיד על כך כי חברה המגישה את בקשתה מינהלת את פעילותה בהתאם לדרישות המפורטות בפרק ד'.

4.2.3. **סיווג ג'3** : אישור מגוף התעדה מוסמך (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4) על כך שהחברה עומדת בדרישות ת"י ISO9001: 2015 או אישור על גבי טופס מס' 5 החתום ע"י גוף התעדה מוסמך (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4) המעיד על כך כי חברה המגישה את בקשתה מינהלת את פעילותה בהתאם לדרישות המפורטות בפרק ד'.

4.2.4. רשימת גופי התעדה המוסמכים בעת פרסום מדריך זה, מינהלת רישום קבלנים מכירה באישורי ת"י ISO 9001: 2015 למערכות איכות של גופי התעדה (Certification) מוכרים, בעלי הסמכה ישירה בינלאומית (Accreditation), להלן רשימתן :

4.2.4.1. המכון לבקרה ואיכות (IQC)

כתובת : רח' רבניצקי 6, בית שוהם, א.ת. סגולה, פתח תקווה 49277.

איש קשר : גב' אורנה ענבר

טלפון : 03-9313555 שלוחה 210.

4.2.4.2. מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (היחידה לאיכות והסמכה)

כתובת : קרית הטכניון, חיפה, 32000, ישראל.

איש קשר : מר ירון אורלי.

טלפון : 04-8294480

4.2.4.3. מכון התקנים הישראלי

כתובת: חיים לבנון 42, תל אביב 69977

איש קשר: גב' אורלי קנובל או גב' הדר גלזרמן

טלפון: 03-6465208 או 03-7454001

4.2.4.4. רונט שירותי הסמכה בינלאומיים בע"מ

כתובת: מאור 27 ד.נ חפר 38830

איש קשר: יוליה ימרום

טלפון: 04-6371466

4.2.4.5. ג'סקו חברה כללית להשגחה בע"מ

כתובת: רחוב אלנבי 76, ת.ד. 4384. מיקוד: 61043 תל אביב.

איש קשר: אבי סדיקוב

טלפון: 050-5425266

4.2.4.6. United Registrar of Systems (Israel) Ltd

כתובת: רחוב משרוב 4/6 רחובות מיקוד: 7644304

איש קשר: טיבריו אנקה

טלפון: 052-3530353 טלפקס: 077-3530352

4.2.5. רצוי לציין כי על הקבלנים ליצור קשר עם אחד מהגופים המוצגים לעיל. ברצוננו להבהיר כי

ההתקשרות עם הגופים הללו הינה באחריות הקבלן בלבד והמינהלת והועדה הבין משרדית

אינן אחראיות כלל על התקשרות זאת לרבות התשלום הנדרש על ידי גופים אלה.

5. תשלום בגין כל בדיקת בקשה במסגרת מדריך זה

5.1.1. ניתן לבצע תשלום אך ורק באמצעות שרת התשלומים בלבד - יש לפנות למינהלת לפתיחת

ההרשאה לתשלום.

<http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>

פרק ד' - דרישות למערכת ניהול איכות עבור קבלנים בתחום

הבנייה

1. הגדרות ומונחים כלליים

1.1. ISO 9001:2015 הינו תקן בינלאומי הכולל מערכת נהלים והנחיות עבודה להבטחת מערכת ניהול איכות יעילה בארגון. ת"י ISO9001:2015 הינו תקן ישראלי המהווה תרגום של התקן ISO9001:2015 הינו כדין ולפיכך בכל רישום להלן ת"י ISO9001:2015 הבינלאומי ISO9001:2015

1.2. מזמין - גוף/אדם/ארגון שהזמין עבודה מהחברה בהתאם לחוזה התקשרות.

1.3. מוצר לא מתאים - מוצר/חומר גלם/חומר שאינו מתאים לשימוש המקורי אליו נועד או שהינו פגום או פג תוקף.

1.4. הספר הכחול - המפרט הכללי לעבודות בניה בהוצאת הועדה הבין משרדית לסטנדרטיזציה של מסמכי החוזה לבניה, כמופיע בכתובת האינטרנט :

<http://www.online.mod.gov.il/ConstructionSpec/pages/manageSpec.aspx>

2. רמות המערכת

לצורך הערכת מערכת האיכות בחברה קבלנית מוגדרות שתי רמות :

2.1. דרישות לקבלנים המבקשים לקבל את הסיווג ג' - 5 :

2.1.1. אישור מערכת ניהול הבטחת איכות לפי תקן ISO9001:2015 ע"י גוף התעדה מוכר.

2.1.2. לוח זמנים ממוחשב ומבוקר לפחות אחת לחודש.

2.1.3. חברה העומדת בדרישות (עמידה בדרישות תקן ISO9001:2015) תאושר ע"י תעודה באמצעות גוף ההתעדה מוכר (ראה פרק ד' סעיף 4.2.4).

2.2. דרישות לקבלנים המבקשים לקבל סיווג ג'-3 או ג'-4 :

2.2.1. מערכת איכות בהתאם לפירוט במסמך זה, בסעיף 4 להלן, מתועדת ומיושמת בכל אתרי החברה (משרדים ואתרי הבנייה).

2.2.2. לוח זמנים מתועד ומבוקר לפחות אחת לרבעון.

2.2.3. חברה העומדת בדרישת תאושר ע"י הגוף הבודק באמצעות מסמך אישור לעמידה בדרישות ניהול איכות (לא תונפק תעודת עמידה בדרישות ISO9001:2015).

3. דרישות כלליות המתייחסות לכל הסיווגים (ג'-3; ג'-4 וג'-5)

- 3.1. עמידה בכל הדרישות התחקיות והרגולטוריות הרלוונטיות לתחום העיסוק.
- 3.2. עמידה בחוקים ותקנות בתחום הבטיחות בעבודה.
- 3.3. עמידה בדרישות, חוקים ותקנות בתחום צי רכב ותחבורה.
- 3.4. עמידה בדרישות" הספר הכחול "או" המפרט הכחול "בהתאם לסוג ההתקשרות/חוזה.

4. פירוט דרישות למערכת ניהול איכות לקבלנים המבקשים לקבל סיווגים ג'-3 או ג'-4

- 4.1. במשרדי הארגון:
 - 4.1.1. אחריות הנהלה:
 - 4.1.1.1. תיעוד מסמך/תרשים ארגוני מפורט של בעלי תפקידים ועובדים בתפקידי מפתח כולל בעלי תפקיד בתחום האיכות והבטיחות.
 - 4.1.1.2. תיעוד ישיבות הנהלה בנושאי ניהול פרויקטים, ניהול איכות ובטיחות. יבוצעו 8 ישיבות בשנה לפחות (אחת לחודש וחצי) תוגדר תיושם שיטה לבקרת החלטות ופעולות.
 - 4.1.1.3. **הערה: ניתן לשלב ישיבות איכות, בטיחות ופרויקטים.**
 - 4.1.1.4. בטיחות - תיעוד נושאי הבטיחות הכוללות תוכנית בטיחות שנתית, תוכנית יישום ובקרה באתרי החברה, תוכנית הדרכה לעובדים לפי חוקים ותקנות בתחום הבטיחות.
 - 4.1.1.5. ההנהלה תגדיר מדדים לתהליכי העבודה ע"מ לוודא ביצוע הפרויקט/עבודה בצורה יעילה ואפקטיבית, מדדים אלה ייבחנו במסגרת ישיבות הנהלה.
 - 4.1.2. תיעוד מסמכים ורשומות:
 - 4.1.2.1. תיעוד מסמכי חוזה עם מזמין העבודה כולל שמירת התכתביות, הוראות המזמין, שינויים למפרטים הנדרשים ע"י המזמין והתייחסות החברה.
 - 4.1.2.2. תיעוד מסמכי חוזה והתקשרויות עם קבלני משנה וספקים.
 - 4.1.2.3. רישום ועדכון תוכניות לביצוע המתקבלות מהמזמין, אופן הפצתן ומניעת שימוש בתוכניות שפג תוקפן או כאלה שעברו שינוי או התעדכנו.
 - 4.1.2.4. המצאות מפרט בין משרדי תקף לעבודות בנייה ותקנים רלוונטיים לעיסוק של הקבלן.
 - 4.1.2.5. שמירת מסמכים ורשומות תתבצע לפרק זמן של 7 שנים מסיום הפרויקט/עבודה.

4.1.3. רכש :

4.1.3.1. הארגון יודא ביצוע רכש של חומרים וציוד מתאימים שיעמדו בדרישות החוזים והמפרטים.

4.1.3.2. בעת שימוש והתקשרות עם קבלן משנה לצורך ביצוע עבודות בנייה יודא הארגון כישוריו של קבלן המשנה לעבודות הרלוונטיות.

4.1.4. כשירות והדרכה :

4.1.4.1. הארגון יקבע ויגדיר במסמך את הכשירויות הנדרשות מעובדים בתחום הבנייה. יושם דגש כל כשירויות מנהל עבודה, קבלנים ומהנדסים, אלה יוגדרו ויבוקרו.

4.1.4.2. הארגון יבצע הדרכות הנדרשות לעיסוקו של העובד בהתאם להגדרות החברה ותקנות וחוקים המתחייבים.

4.1.4.3. הארגון יתחזק רשומות המעידות על ביצוע ההדרכות לעובדים.

4.2. באתרי הבנייה :

4.2.1. תיעוד מסמך/תרשים ארגוני מפורט של הפרויקט כולל הגדרת בעלי תפקידים ועובדים בתפקידי מפתח.

4.2.2. תיעוד מסמך/תרשים של נהלים לתהליכים מרכזיים ובעלי סיכון בחברה.

4.2.3. יבוצע מעקב אחר התקדמות העבודה והתייחסות למקרים בהם יש פיגור משמעותי תוך הגדרת פעילות מתאימה לשיפור. מקרים של פיגור בעבודה והגדרת פעילות לשיפור יתועדו. ניתן ליישם באמצעות יומן עבודה.

4.2.4. בקרת ציוד ניטור ומדידה :

4.2.4.1. הארגון יגדיר את הציוד הנדרש בבקרה של ניטור ומדידה הנמצא ברשותו או ברשות קבלן משנה המבצע עבודות באתר.

4.2.4.2. תהליך הבדיקה והכיול של הציוד יבוצע במעבדות מוסמכות.

4.2.4.3. בעת שימוש בציוד של קבלן משנה יש לוודא שימוש בציוד מכויל ותקין.

4.2.5. אימות מוצר נרכש :

4.2.5.1. תבוצע בדיקה של החומרים שנרכשו וכל חומר הנכנס לאתר הבנייה לצורך עבודה. הבדיקה תתועד ותאושר.

4.2.5.2. בעת קבלת חומרים המוגדרים כחומרים מסוכנים הארגון יודא קבלת טיפול מתאים תוך התייחסות לגיליונות בטיחות, אחסנה ושימוש.

4.2.5.3. בעת קבלת מוצרים או חומרים שאינם מתאימים או פסולים הם יזוהו ויופרדו, יבוצע תהליך למניעת שימוש והחזרה לספק.

4.2.6. בדיקה ובקרה בתהליך :

4.2.6.1. תבוצע בדיקה בתהליך העבודה ובדיקה סופית של עבודות המבוצעות בפרויקט ע"י גורם מאושר.

4.2.6.2. במקרים בהם מתגלים ליקויים הם יתועדו כולל אופן הטיפול בהם.

4.2.6.3. מעבר בין שלבים מהותיים בפרויקט יאושר ע"י גורם שאושר לכך ע"י החברה.

4.2.6.4. מוצר לא מתאים - כאשר מזוהה מוצר/חומר שאינו מתאים או פסול הוא יזוהה ויופרד, תוגדר שיטה למניעת השימוש במוצר שכזה.

4.2.7. יומן עבודה :

4.2.7.1. יבוצע ניהול יומן עבודה מול המזמין.

4.2.7.2. יבוצע ניהול עבודה או תיעוד אחר עם קבלני משנה העובדים בפרויקט.

4.2.8. בעת ביצוע עבודות ע"י קבלן משנה יודא הארגון עמידת עובדי קבלן המשנה בחוקים, תקנות ונהלים בארגון, הנחיות מתאימות יועברו ויוסברו לעובדי קבלן המשנה.

4.2.9. ביצוע בדיקות מעבדה לחומרים/מוצרים יבוצע במעבדות מוסמכות. תיעוד הבדיקות יישמר באתר או במשרדי החברה.

4.2.10.1. מסמכי תהליכי העבודה באתר יתויקו ויישמרו, מסמכים אלה כוללים :

4.2.10.1.1. מסמכי חוזה עם המזמין החלק הרלוונטי.

4.2.10.1.2. חוזים והתקשרויות עם קבלני משנה.

4.2.10.1.3. שינויים או בקשה לשינויים במפרטים/תוכניות.

4.2.10.1.4. התכתבויות.

4.2.10.1.5. הוראות פיקוח.

4.2.10.1.6. תוצאות בדיקות בתהליך ובדיקות סופיות.

4.2.10.1.7. הדרכת והנחיית עובדי קבלן משנה.

4.2.10.2. תקנים, מפרטים ותוכניות לביצוע יישמרו ובהתאם לצורך יעודכנו ויופצו.

4.2.10.3. במקרה של עדכון מפרט או תוכנית עבודה העדכון יבוצע ע"י גורם המאושר לכך ע"י החברה.

4.2.10.4. מפרטים או תוכניות מבוטלות יזוהו ותוגדר שיטה לסילוקם ע"מ למנוע שימוש בהם.

4.2.10.5. המצאות מפרט בין משרדי ותקנים רלוונטיים לפרויקט.

4.2.10.6. קיום תיעוד ביצוע הוראות הבטיחות באתרים, כולל חומר הדרכה וטופסי דיווח לאירועי בטיחות.

4.2.11. ארגון האתר - תתועד מפת אתר הכוללת דרכי גישה, אזורי אחסון, תכנון שינוע אופקי ואנכי, משרדים, שירותים, דרכי מילוט וחירום.

4.2.12. העסקה וטיפול בעובדים זרים יבוצעו בהתאם לחוקים ותקנות רלוונטיים.

4.2.13. תוגדר שיטה לתהליך העברת נתונים למשרד הראשי בתחומים השונים כגון: הזמנת חומרים או ציוד, דרישות לכ"א, חשבונות לקוח, חשבונות קבלני משנה, נתונים למעקב תקציב, מעקב לוח זמנים.

פרק ה' - מעקב ופיקוח תקופתי על מעמד "קבלן מוכר"

1. לשם שמירת מעמד "קבלן מוכר" על הקבלן להמשיך לעמוד בכל הקריטריונים והדרישות הנקבעות ע"י הועדה הבין משרדית, במהלך כל תקופת תוקף התעודה.
2. יודגש כי תנאי מוקדם להיות "קבלן מוכר" הינו רישום בפנקס הקבלנים ולכן **אם הרישום של הקבלן בפנקס הקבלנים יבוטל או מושהה מכל סיבה שהיא, הרישום של הקבלן כקבלן מוכר יבוטל או מושהה מאליו ללא הודעה מראש לקבלן והרישום של הקבלן באתר המינהלת יבוטל מיידית וזאת ללא כל קשר לעובדה שישנה בידי הקבלן תעודה.** במקרה זה, אם לאחר מכן הרישום בפנקס הקבלנים יחודש הרישום כקבלן מוכר לא יתחדש אוטומטית אלא אך ורק לפי בקשה חדשה של הקבלן.
3. כמו כן, באם רמת הסיווג בפנקס הקבלנים הורדה, אזי תרד גם הרמה של הקבלן כקבלן מוכר.
4. אם הרמה בפנקס הקבלנים יעלה, והקבלן מעוניין שהרמה כקבלן מוכר תעלה גם כן, אזי על הקבלן להגיש בקשה מפורטת למינהלת רישום קבלנים על כך ביחד עם כל המסמכים הנדרשים וזאת לאחר **תשלום דמי הטיפול.**
5. מובהר בזאת כי הרישום באתר המינהלת בלבד מחייב את משרדי הממשלה והקבלן. יחד עם זאת, רצוי לציין שמשרדי הממשלה ידרשו המצאת העתק של תעודת קבלן מוכר תקפה כתנאי להשתתף במכרזים בתחום הבינוי והתשתיות.

פרק ו' - יצירת קשר וקבלת קהל במינהלת קבלנים מוכרים

1. מינהלת רישום הקבלנים תעמיד לרשות הקבלנים המגישים בקשות או הרשומים, מוקד שירות שיאויש במהלך שעות הפעילות בימים א'-ה' בשעות 00:16-00:08 והנמצא במשרדי חברת "מרטנס הופמן יועצים לניהול", רחוב הרוקמים 26 בנין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.

2. לתיאום פגישה - טלפון 03-5652351

3. אמצעי קשר נוספים:

3.1. דואר- מינהלת רישום קבלן מוכר לעבודות עם משרדי הממשלה, באמצעות חברת "מרטנס הופמן יועצים לניהול", רחוב הרוקמים 26 בנין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.

3.2. פקסימיליה-02-5695301.

3.3. דוא"ל - mukar@mof.gov.il

3.4. כתובת האתר של מינהלת רישום הקבלנים:

<http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>

כחלק מיחידת התפעול של המינהלת, מוקד השירות ייתן מענה לכל בעיה המתעוררת בקשר לתהליך האישור כ"קבלן מוכר", מילוי טפסים, העברת נתונים ממוחשבים וכו'.

פרק ז' - שמירה על סודיות

מאגר הקבלנים המוכרים הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות האינטרנט, והוא קניין של ממשלת ישראל. חברי הוועדה הבין משרדית וכל מי שפועל מטעמה לא ימסרו כל מידע פיננסי ו/או מידע אחר שנמסר לוועדה לצורך רישום קבלן מוכר או חידוש רישומו, לכל גורם שהוא מלבד לרשם הקבלנים או לפי הוראה של בית משפט ועל פי דין, מבלי קבלת אישור מוקדם לכך על ידי היועץ המשפטי של הוועדה הבין משרדית.

נספח א' - טפסים

רשימת הטפסים:

- 23.....טופס מס' 1 - רשימת התיוג לבדיקה עצמית
- 24.....טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון
- 25.....טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים
- 26.....טופס מס' 4 - אישור על העסקת מהנדסים
- 27.....טופס מס' 5 - אימות מערכת ניהול איכות
- 28.....טופס מס' 6 - ריכוז נתונים פיננסיים, כוח אדם
- 29.....טופס מס' 7 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו
- 32.....טופס מס' 8 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן

טופס מס' 1- רשימת התיוג לבדיקה עצמית

1. ברצוננו לבקש ממועמדים לא לשכוח ולצרף לבקשתם, בנוסף לכל הטפסים והמסמכים המוגדרים במדריך זה, את המסמכים הבאים:

- 1.1 דף מסכם של חוזה לכל עבודה *.
 - 1.2 ריכוז כתב כמויות לכל עבודה - פירוט העבודות שנעשו בכל פרויקט*. יש לסמן את הסכומים הרלוונטיים לענף המבוקש.
 - 1.3 חשבון סופי חתום ע"י המזמין לכל עבודה - חשבון סופי המעיד על הסכום הסופי שהתקבל מהפרויקט*.
 - 1.4 טופס אישור של היתרי בניה ותעודת גמר.
- סעיפים 1.1 - 1.4 חתומים ומאושרים ע"י עו"ד כעותק הנאמן למקור.**
- 1.5 יש לזכור שאת טופס קבלני משנה חובה להגיש עבור כל עבודה בנפרד (גם אם לא היו קבלני משנה).
 - 1.6 עבור מהנדסים - תעודה ממוסד אקדמי מוכר או רישיון מהנדס בהתאם לדרישות המפורטות במדריך.
 - 1.7 מאזן מבוקר המתאים לשנת הנתונים הפיננסיים הקודמת להגשת הבקשה.
 - 1.8 רישיון קבלן עדכני.
 - 1.9 תעודות ISO וסיכום מבדק אחרון עדכני או אישור בדיקה מערכת ניהול איכות.
2. קבלה המעידה על ביצוע תשלום בגין בדיקה לשם רישום או חידוש תעודת קבלן מוכר.
3. **להלן מצורפת טבלת תיוג לבדיקה עצמית, אותה נדרש להגיש יחד עם יתר הטפסים והמסמכים (יש להגיש לפי סדר רשימת התיוג):**

שם מסמך	קיים	כמות
1. רישיון קבלן עדכני		
2. טופס 2 - טופס פרטי הארגון		
3. טופס מס' 3 - בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים (חובה מקורי)		
4. טופס מס' 4 - אישור על העסקת מהנדסים (עד לתאריך 31/07/2019 היקף העסקת מהנדסים לשנת 2017, החל מ-1/08/2019 ועד 01/05/2020 היקף העסקת מהנדסים לשנת 2018) - חובה מקורי		
5. תעודות השכלה לכל מהנדס		
6. תעודות ISO סיכום המבדק האחרון או טופס מס' 5 - אימות מערכת ניהול איכות		
7. טופס מס' 6 - ריכוז נתונים פיננסיים, ודוחות הכספיים בהתאם לדרישות (עד לתאריך 31/07/2019 דוחות כספיים לשנת 2017, החל מ-1/08/2019 ועד 1/05/2020 דוחות כספיים לשנת 2018) - חובה מקורי		
8. טופס מס' 7 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו		
9. דוגמת הצהרת רוי"ח לאישור התקשרות/הסכם מסגרת-מקור		
טפסים ומסמכים עבור כל פרויקט וענף (בנפרד)	קיים	כמות
1. טופס מס' 8 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן (חובה מקורי)		
2. טופס אישור על העסקת קבלני משנה לכל עבודה (המשך לטופס 8) חובה - גם אם לא היו קבלני משנה (חובה מקורי)		
3. חוזה - לכל עבודה תצלום הדפים של חוזה (לרבות הדף הראשון) המכילים את עיקרי החוזה, כולל היקף כספי ומדד בסיס החוזה.		
4. ריכוז כתב כמויות לכל עבודה (ריכוז הנתונים המאושר ע"י רוי"ח) תוך סימון הענף הרלוונטי		
5. חשבון סופי לכל עבודה (מודגש סופי ע"י החשבון)		
6. טופס האישור של היתרי בניה ותעודת גמר מטעם הרשות המקומית		

טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון

1. פרטי המבקש (לקבלן יחיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מספר זהות: _____
כתובת המשרד: _____
ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא דואר: _____
טלפון: _____ טלפון-סלולארי: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____ URL: _____

2. פרטי החברה/השותפות (לחברה או שותפות)

שם החברה/השותפות: _____
מספר רישום החברה/השותפות: _____
כתובת החברה/ השותפות: _____
ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא דואר: _____
טלפון: _____ טלפון סלולארי: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____ URL: _____
שמות מנהלי חברה בע"מ או שמות השותפים בשותפות רשומה: _____

פרטי עורך דין של החברה

שם: _____ כתובת: _____ טל': _____
מס' רישיון: _____

3. פרטי רואה החשבון של החברה

שם: _____ כתובת: _____ טל': _____
מס' רישיון: _____

4. מהנדסים

פרטי המהנדסים וההנדסאים הרשומים והפעילים בחברה:

שם:	_____	מספר רישיון:	_____	כתובת:	_____
שם:	_____	מספר רישיון:	_____	כתובת:	_____
שם:	_____	מספר רישיון:	_____	כתובת:	_____
שם:	_____	מספר רישיון:	_____	כתובת:	_____

טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר

מספר הרישום ברשם הקבלנים: _____

לכבוד
הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים
באמצעות מינהלת הקבלנים "מרטנס הופמן יועצים לניהול בע"מ"
הרוקמים 26 פינת הבנאי מרכז עזריאלי חולון.

הנדון: בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות עבוד

הממשלה

1. אנו החתומים מטה קראנו בעיון את מדריך רישום לקבלן לרבות התקנון של הוועדה הבין משרדית ומצהירים בזה שהבנו את תוכנם, ומקבלים את כל החובות שהוטלו עלינו במשריך זה וכפי שיתוקן מעת לעת.

2. הננו מצהירים כי לא התקיים לגבינו אחד התנאים הקבועים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969 (להלן ולעיל - חוק רישום קבלנים) וכן לא תלוי ועומד נגדנו ו/או נגד אחד או יותר ממנהלינו כתב אישום בגין עבירה מן העבירות המפורטות בסעיף קטן 8(א)(2) לחוק רישום קבלנים.

3. הצהרה בהתאם לסעיף 24 בתקנון (לסמן X בסעיף המתאים):

[] הננו מצהירים בזה כי אין לנו או לבעלינו שליטה בשיעור של 25% או יותר בתאגיד אחר הרשום כקבלן מוכר.

[] יש לנו ו/או למנהלינו שליטה של לפחות 25% בתאגידים אחרים הרשומים כקבלנים מוכרים (יש לצרף את רשימת התאגידים ואחוז השותפות).

[] יש לנו ו/או למנהלינו שותפות של 25% או יותר בחברות אחרות הרשומות כקבלנים מוכרים (יש לצרף את רשימת התאגידים ואחוז השותפות).

שם החברה	מספר ח.פ.	אחוז השליטה ו/או שותות

הננו מצהירים כי בשום מקרה לא תשתתף החברה במכרז בו-זמנית עם אחד התאגידים המפורטים ברשימה זו.

4. כל הנתונים המופיעים בבקשה הם נתוני הקבלן המבקש.

שם וחותמת החברה/הקבלן המגיש את הבקשה: _____

שם: _____ חתימה: _____

חתימת מורשי חתימה: _____

אישור רו"ח או עו"ד החברה/הקבלן*: _____

הנני מאשר כי האנשים המצוינים לעיל הם מורשי חתימה בחברה המגישה את הבקשה זו וחתימת/ם יחייבו/יחייב את החברה המגישה את הבקשה.

אישור רואה החשבון/עורך דין של החברה³: _____

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמות*: _____

הערה: _____

* חותמת לזיהוי בלבד בצירוף אישור חתום על נייר עם לוגו של רו"ח מקורי.

³ ניתן לצרף אישור עורך דין/רואה חשבון על מורשי חתימה במקום להחתים אותם על טופס זה.

טופס מס' 4 - אישור על העסקת מהנדסים

לכבוד:

הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

1. אני החתום מטה מאשר בזה כי העובדים הבאים הינם מהנדסים אשר פעילים 12 חודשים רצופים בחברה. יש לצרף תעודת הסמכה לכל מהנדס.

שם מהנדס	ת.ז.	תואר	מספר חודשי עבודה בשנת 20__

2. כאשר רישום הקבלן בפנקס הקבלנים מבוסס על העסקת מהנדסים ספציפיים, יש למלא את הפרטים הבאים:

אני מאשר כי המהנדסים הבאים, אשר שמותיהם מצויינים באתר האינטרנט של רשם הקבלנים, הם מועסקים אצלנו במשרה מלאה:

שם מהנדס	ת.ז.	תואר	מספר חודשי עבודה בשנת 20__

אישור רואה החשבון של החברה:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת⁴:

3. המהנדס צריך לעמוד בכל אחד מהקריטריונים הבאים⁵:

- בעל תעודת מהנדס אזרחי.
- הינו מהנדס אזרחי, שצבר ניסיון של שתי שנים לפחות בבנייה, לאחר שהשלים את לימודיו כאמור ועמד בהצלחה במבחן בטיחות בעבודות בנייה בפני ועדה שמינה מפקח העבודה הראשי אשר נערך לפי תכנית שאישר.

⁴ חובה חותמת לזיהוי בלבד בצירוף אישור חתום על נייר עם לוגו של רו"ח מקורי

⁵ היה והרישום בפנקס הקבלנים בוצע על בסיס העסקת הנדסאים או מנהלי עבודה, על החברה לצרף לטופס זה אישור על כך מרשם הקבלנים.

טופס מס' 5 - אימות מערכת ניהול איכות

לכבוד,
מינהלת לרישום קבלנים מוכרים
לביצוע עבודות בנאיות עבור משרדי
הממשלה

הנדון: אימות בדיקת מערכת ניהול איכות

1. אנו _____, בדקנו מערכת ניהול איכות בחברה _____, ח.פ. _____ ומאשרים בזאת כי היא מתנהלת בהתאם לדרישות של ועדה הבין משרדית כפי שפורטו בפניית המינהלת אל גופי התעדה מתאריך 11/4/2010.
2. הבדיקה נעשתה בתאריך _____, תוקף האישור עד _____.

שם וחותימה של נותן האישור

חותמת גוף התעדה

טופס מס' 6 - ריכוז נתונים פיננסיים, כוח אדם

מספר הרישום אצל רשם הקבלנים: _____

שם הקבלן: _____

*N - שנת המאזן האחרון _____

טבלת נתונים כספיים לשנים הקודמות להגשת הבקשה

סכום באלפי ש"ח **				תיאור הסעיף	מס'
N-3	N-2	N-1	N		
				רכוש שוטף	1
				התחייבויות שוטפות	2
				סה"כ נכסים	3
				הון, קרנות ועודפים	4
יתרות בעלי עניין:					
				ברכוש לזמן קצר	5
				בהתחייבויות לזמן קצר	
				ברכוש לזמן ארוך	
				בהתחייבויות לזמן ארוך	
				סך הכנסות פחות עלות מותאמת של הקרקע	6
				רווח גולמי (רווח מעבודות)	7

אישור רואה החשבון חיצוני/מבקר על כל הנתונים המופיעים לעיל:

שם רואה החשבון: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת⁶: _____

טבלת פירוט כוח אדם מקצועי לשנים הקודמות להגשת הבקשה

מספר חודשי עבודה				תיאור הסעיף
N-3	N-2	N-1	N	
				מהנדסים ***

אישור מנהל החברה על כל הנתונים המופיעים לעיל:

שם מנהל החברה: _____ תאריך: _____ חתימה: _____
*N - שנת המאזן האחרון.

** סכום נומינלי בש"ח כפי שמופיע בדוח הכספי לתום השנה האחרונה המדווחת (N).

*** נתונים על מספר חודשי עבודה יילקחו מטופס 106 או אישור רו"ח על העסקה בשיטת מיקור חוץ - נדרש לסכם בנפרד את סך כל חודשי העבודה של מהנדסים לכל שנת מאזן מדווחת. ניתן לרשום מהנדסים/ בחברה עצמה.

**** יש לצרף דו"ח פיננסי מלא לשנת המאזן האחרונה.

*****ידוע לנו שאין באפשרותנו למלא את הדרישות המפורטות במדריך באמצעות נתונים או מאזנים או דו"חות כספיים של חברה אחרת, לרבות חברת בת, חברת אם או חברה מסונפת. החברה המגישה את הבקשה והיא בלבד חייבת לעמוד בכל הדרישות הנוגעות לעניין על מנת להירשם ולהישאר קבלן מוכר.

⁶ ניתן חותמת לזיהוי בלבד בצירוף אישור חתום על נייר עם לוגו של רו"ח מקורי

דוגמה להצהרת רו"ח לאישור התקשרות - הסכם מסגרת

לוגו רואה חשבון מקורי - חובה

דוגמת הצהרת רו"ח בדבר "הסכם מסגרת"

בהסכם מסגרת/מחירים שמתקיים בין:

חב' _____: ח.פ. _____:
לבין: _____ (שם הלקוח)

1. בשנת: _____ סך היקף העבודות: _____ (לא כולל מ.ע.מ.)
2. בשנת: _____ סך היקף העבודות: _____ (לא כולל מ.ע.מ.)
3. בשנת: _____ סך היקף העבודות: _____ (לא כולל מ.ע.מ.)

(אפשרי אישור אחד עבור מספר שנים - כל שנה תופיע בשורה נפרדת והיא למעשה ראי של טופס 8)

להצהרה יש לצרף הסכם מסגרת חתום.

**יש להתייחס להזמנת עבודה כפרויקט ולהגיש עבור כל פרויקט את כל הטפסים הנדרשים
ע"פ רשימת התיוג (טופס מס' 1)**

חתימה וחותמת רואה חשבון חיצוני/מבקר

(חובה מקורי)

דוגמה להצהרת מהנדס החברה לחלוקת פרויקטים לענפי

בנייה - הסכם מסגרת

לוגו חברה מקורי - חובה

דוגמת להצהרת מהנדס החברה לחלוקת פרויקטים לענפי בנייה

חב' _____ ח.פ. _____
ביצעה עבודה עבור:
(שם הלקוח) _____

1. בשנת: _____
 - 1.1. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 1.2. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 1.3. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
2. בשנת: _____
 - 2.1. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 2.2. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 2.3. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
3. בשנת: _____
 - 3.1. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 3.2. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____
 - 3.3. בוצעו עבודות בענף: _____ (מספר הענף וסיווגו), בהיקף: _____

בהיקף כולל כפי שפורט בצהרת רו"ח חיתוני/מבקר

חותמת מהנדס החברה

(חובה מקורי)

טופס מס' 8 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים

האחרונות כקבלן

טופס זה ימולא לכל עבודה בנפרד

מספר הרישום אצל רשם הקבלנים: _____

לכבוד

הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

אני החתום מטה מאשר בזה כי הקבלן (שם מלא): _____

(להלן - הקבלן)

כתובת: _____

ביצע את העבודות המפורטות להלן כקבלן:

שם פרויקט: _____ מס' חוזה _____

ענף הרלוונטי לעבודה (הענף מרשימת הענפים ברשם הקבלנים): _____

שם המזמין: _____

שם מנהל הפרויקט: _____ טלפון: _____

פירטי העבודה שבוצעה: _____

היקף כספי של הביצוע (ללא מע"מ): _____ מותאם לשי"ח של חודש/שנה _____

תיאור עבודת הקבלן בפרויקט ותכולתו:

פירטי קבלנים אחרים שהועסקו בביצוע פרויקט: _____

מועד תחילת הפרויקט: _____ מועד סיום הפרויקט: _____

מועד תשלום סופי: _____ מועד קבלת תעודת גמר: _____

אישור על העסקת קבלני משנה (המשך טופס מס' 8)

טופס זה ימולא לכל עבודה בנפרד - גם אם לא היו קבלני משנה

לכבוד

הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

1. אני החתום מטה מאשר בזה כי הקבלן (שם מלא): _____

כתובת: _____

ביצע את העבודה המפורטת להלן בעצמו, ללא קבלני משנה.

או

2. אני החתום מטה מאשר בזה כי הקבלן (שם מלא): _____

כתובת: _____

ביצע את העבודה באמצעות קבלני משנה בתחומים הבאים:

<u>קבלן משנה</u>	<u>ח.פ.</u>	<u>אחוז עבודתו מסך העבודה</u> <u>הכוללת ושווי בעבודה שביצע</u> <u>קבלן המשנה (באלפי ₪)</u>

אישור מהנדס הקבלן המבקש להיות קבלן מוכר:

אני מאשר את המידע המפורט בטופס 8 ובהמשך טופס 8 לעיל.

שם: _____ מספר רשיון: _____ תאריך: _____

חתימה: _____ חותמת: _____

אישור רואה החשבון חיצוני/מבקר:

אני מאשר כי העבודות הנ"ל רשומות בספרי החשבונות של הקבלן (שם) _____

שם רו"ח: _____ מספר רשיון: _____

תאריך: _____

חתימה וחותמת: _____

נספח ב' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים

לצורך רישום הארגון והפיקוח התקופתי במינהלת רישום קבלנים מוכרים נקבעו התעריפים האלה:

1. קבלנים המבקשים להירשם בענפים 100-200 סיווגים 3, 4, 5 ישלמו למשרד האוצר סך 1,500 ₪ (ללא צורך בתוספת מע"מ) עבור דמי רישום לשנתיים.
2. תהליך רישום קבלן מוכר נמשך עד 35 ימי עבודה.
3. התשלום יבוצע רק באמצעות שרת התשלומים.
4. לתשלומים יבוצע תשלום על פי סעיף זה אף אם הליך הרישום לא הסתיים בתקופה הנ"ל, באם העיכוב נגרם כתוצאה מאירועים שאינם בשליטת המינהלת, או אם הקבלן לא עמד בקריטריונים שנקבעו.
5. קבלן שהוחזרו לו טפסים לצורך השלמה ועדכון נתונים לא יחויב בתשלום נוסף במהלך שנת רישום זו, הרישום יעוכב עד לקבלת הטפסים המעודכנים.
6. קבלן שבקשתו נבדקה ונדחתה על ידי מינהלת רישום קבלנים מוכרים ו/או ע"י ועדת חריגים, לא יהיה זכאי להשבת הסכומים ששילם, ואם יגיש בקשה מחודשת, ישלם את האגרה פעם נוספת.
7. הסכומים הנקובים ישולמו במועד הגשת הבקשה או החידוש השנתי.
8. משך תהליך אישור "קבלן מוכר" יימדד מתאריך קבלת הטפסים המעודכנים ותשלום דמי הרישום בפועל.
9. הסכומים הנקובים אינם כוללים מע"מ ואין צורך בהוספתו לתשלום.
10. הסכומים הנקובים יעודכנו תקופתית בהתאם לקביעת הועדה הבין משרדית.

נספח ג' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות

הממשלה לקבלנים

כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה

(להלן: "תקנון")

<u>מונחים</u>	<u>הגדרות</u>
"אתר האינטרנט"	אתר אינטרנט של הועדה הבין משרדית שכתובתו פורסם לרבים מדי פעם ובו רשימת קבלנים מוכרים, מדריכים לרישום קבלן מוכר ומידע וחומר נוסף.
"הועדה הבין משרדית"	הועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים שמונתה על ידי החשב הכללי.
"ועדות מכרזים"	ועדות המתמנות על פי סעיף 8 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 וכן ועדות המתמנות על פי תקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), התשנ"ג - 1993.
"ועדת חריגים"	ועדת משנה של הועדה הבין משרדית כמפורט בסעיף 3 להלן.
"קבלן"	קבלן לעבודות הנדסה בנאיות - כהגדרתו בחוק רישום הקבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט - 1969 (להלן: החוק רישום קבלנים").
"קבלן מוכר"	קבלן אשר שמו כלול ברשימת הקבלנים המוכרים לעבודות ממשלתיות (שתקרא להלן: "רשימת הקבלנים המוכרים") המפורסמת באתר האינטרנט.
"מדריך"	חוברת או חוברות המתפרסמות באתר האינטרנט המפרטות את הקריטריונים להיות קבלן מוכר וההוראות וההנחיות שעל קבלן למלא במטרה להיכלל ברשימת הקבלנים מוכרים.
"מזמין"	משרד ממשלתי או יחידת סמך.
"מכרז"	מכרז פומבי כהגדרתו בתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.
"מציע"	קבלן מוכר אשר הציע הצעה למכרז.
"הצעה"	מסמכי המכרז לאחר שמולאו ונחתמו על ידי הקבלן כנדרש והוגשו למשרדי המזמין.
"תאגיד"	תאגיד או שותפות רשומים בישראל.
מועמדים להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים	2. על קבלן המבקש להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים למלא אחר התנאים הבאים: א. להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים על תקנותיו בענף בגינו הקבלן מבקש להיות קבלן מוכר ובסיווג והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר. ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הועדה הבין משרדית ופורסם באתר האינטרנט. ג. יחיד (שהינו עוסק מורשה) או תאגיד.

ד. להתחייב בחתימת ידו לתנאי תקנון זה ככל שהתקנון מתייחס לחובות והתנהלותם של קבלנים מוכרים.

3. חריגים
א. יושב ראש הועדה הבין משרדית ימנה ועדת החריגים והוא יקבע את הרכבה.
ב. נציג התאחדות בוני הארץ יהיה משקיף קבוע בדיונים הרגילים של ועדת חריגים.
ג. יושב ראש ועדת החריגים יהיה חבר הועדה הבין משרדית.
ד. ועדת החריגים תהיה רשאית לדון ובכפוף לאישור של יושב ראש הועדה הבין משרדית, להחליט על הנושאים המפורטים להלן:

(1) רישום קבלן כקבלן מוכר אף אם לא נתמלאו בו התנאים שנקבעו ע"י הועדה הבין משרדית כפי שפורסם במדריך באתר האינטרנט וזאת אם לדעת ועדת החריגים קיימות נסיבות מיוחדות וחריגות לאפשר את הרישום.

(2) רישום קבלן כקבלן מוכר לאחר פירוק והקמה מחדש של תאגיד שהיה קבלן מוכר או במקרה של אירגון מחדש של קבלן מוכר לרבות מעבר מרישום כיחיד לרישום כתאגיד ולהיפך וזאת אם הבעלים החדשים של הקבלן היו בעלי שליטה בקבלן המוכר שהתפרק או שעבר אירגון מחדש ולדעת ועדת החריגים קיימים בקבלן לפחות התנאים שהיו קיימים בקבלן המוכר לפני הפירוק או האירגון מחדש.

ה. החלטותיה של ועדת החריגים יובאו לאישור יושב ראש הועדה הבין משרדית ותמצית החלטותיה של ועדת החריגים תובא לידיעת חברי הועדה הבין משרדית.

4. בקשות לרישום
א. בקשות להיכלל ברשימות הקבלנים המוכרים תוגשנה כמפורט במדריך העדכני בעת הגשת הבקשה.
ב. קבלן שיאושר ע"י הועדה הבין משרדית בעצמה או באמצעות מינהלת קבלנים מוכרים או ע"י ועדת החריגים כאמור לעיל, יקבל על כך אישור בכתב, ושמו ייכלל ברשימת הקבלנים המוכרים המתפרסמת באתר האינטרנט.

5. תנאים מיוחדים לרישום
הועדה הבין משרדית רשאית להטיל את בדיקת זכאותו של קבלן להירשם ברשימת הקבלנים המוכרים על גורם חוץ ממשלתי (להלן – מינהלת קבלנים מוכרים). הועדה תהיה רשאית לקבוע דמי השתתפות שהמינהלת תגבה עבור טיפולה בבדיקת זכאותו של קבלן להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים וכן לגבות תשלום תקופתי לאחר מכן עבור חידוש הרישום. דמי ההשתתפות יועברו מהמינהלת למשרד האוצר.

6. הזמנה לביצוע עבודות
עבודות הממשלה תוצאנה לביצוע בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב - 1992 ותקנותיו והוראת החשב הכללי בתכ"ס.

7. שמירת מסמכי המכרז
מסמכי המכרז הם רכוש המזמין.

8. הגשת הצעות
מסמכי המכרז ימולאו ע"י קבלן מוכר כנדרש במסמכי המכרז.
9. הצעות מטעות מרושלות או שגויות
הועדה הבין משרדית תהיה הסמכות להשעות קבלן מוכר מרשימת הקבלנים המוכרים לתקופה שתקבע או לנקוט נגדו באמצעים אחרים בכל מקרה שהועדה סבורה כי התנהגותו של הקבלן אינה הולמת את הנדרש מקבלן לבצע עבודות עבור משרדי הממשלה לרבות במקרים הבאים :
- א. כאשר ועדת מכרזים פסלה הצעת מציע במכרז מקום שעולה מההצעה שבקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים ;
- ב. כאשר ועדת מכרזים פסלה הצעת מציע במכרז מקום שנתגלו בהצעה שגיאות מחושבות שהן מוטעות או שיש בהן חשד לתכסיסנות ;
- ג. כאשר התקיים לגבי הקבלן אחד התנאים הקבועים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים ;
- ד. כאשר הקבלן הגיש ביודעין מידע ו/או מסמך כוזב ו/או מטעה לועדה הבין משרדית, לוועדת חריגים, לוועדת מכרזים, לועדה של מזמין או למינהלת קבלנים מוכרים ;
- ה. כאשר ועדת מכרזים החליטה כי שלוש הצעות או יותר של מציע במכרזים חרגו ממתחם הסבירות.
10. קנוניה
אם יוכח שמציעים עשו קנוניה בינם לבין עצמם במטרה לגרום למסירת העבודה לאחד המציעים מביניהם, יושעו כל הנוגעים בדבר מרשימת הקבלנים המוכרים לתקופה שתקבע הועדה הבין משרדית, אך לא פחות משנה אחת.
11. סיבות נוספות להשעיית קבלנים
נוסף על המפורט בסעיפים לעיל תהיה לועדה הבין משרדית הסמכות להשעות קבלן מוכר מרשימת הקבלנים המוכרים או לנקוט נגדו באמצעים אחרים, אם יתקיימו אחד או יותר מהתנאים הבאים :
- א. הפרה בוטה בחוזה עבודה.
- ב. רמה מקצועית ירודה בבצוע העבודה (גם אם מבחינה משפטית אין להגדירה כ"הפרת חוזה").
- ג. שימוש בחומרים שנמסרו לקבלן ע"י המזמין, שלא למטרה שלשמה נמסרו לו החומרים.
- ד. מצב כספי רופף, המעורר חשש שהקבלן לא יוכל לעמוד בהתחייבויות חדשות לביצוע עבודות.
- ה. ניצול לרעה של זכויות הנובעות מחוזה ו/או קיום התחייבויות בהעדר תום לב לרבות אי-תשלום לקבלני משנה.
12. נקיטת אמצעים כנגד קבלן על ידי המזמין
א. כל הסמכויות הנתונות לועדה הבין משרדית, כולל השעיה עד לתקופה של שנתיים, תוקנינה לועדה של מזמין שתמונה על ידי המנהל הכללי של המזמין. קבלן שהושעה על ידי ועדה של מזמין, לא יוכל להשתתף במכרזים שיוצאו על ידי אותו מזמין.
- ב. כל החלטת ועדה של מזמין על נקיטת אמצעים נגד קבלן תובא לידיעת הועדה הבין משרדית ותהיה לועדה הבין משרדית סמכות, לאחר שמיעת טענות הקבלן בכתב או

בעל פה, להשעות את הקבלן מרשימת הקבלנים לתקופה שלא תהיה פחות משישה חודשים.

13. הכרת חוזה המדף
קבלן מוכר חייב להכיר היטב את תנאי החוזה הממשלתי (מדף 3210) במהדורתו האחרונה.
14. פרקי מפרט כללי
קבלן מוכר חייב להכיר את פרקי המפרט הכללי לעבודות בניה בהוצאת הועדה הבין משרדית (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מבצע – ראה בכתובת האינטרנט:
<http://www.online.mod.gov.il/ConstructionSpec/pages/manageSpec.aspx>
15. מספר הצעות של קבלנים הקשורים ביניהם
קבלן מוכר שלו שליטה בתאגיד אחר שאושר כקבלן מוכר, או שיש לו שותפות בשיעור של 25% לפחות עם קבלן מוכר אחר, או הינו בשליטה של מי שיש לו שליטה בקבלן מוכר אחר, יהא רק אחד מהקבלנים המוכרים דלעיל רשאי להגיש הצעה למכרז, כך שלא יוגשו לאותו מכרז מספר הצעות על ידי קבלנים הקשורים ביניהם כאמור לעיל. לצורך סעיף זה – "שליטה" כמשמעותה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
16. מחיקה מרשימת הקבלנים בגין פשיטת רגל או פירוק
הובא לידיעת הועדה כי קבלן פשט את הרגל או שניתן נגדו צו לכינוס נכסים או שעשה סידור עם או לטובת נושיו תהיה הועדה הבין משרדית מוסמכת למחוק את רישומו של הקבלן מרשימת הקבלנים המוכרים.
היה הקבלן תאגיד - כשהתאגיד בפירוק.
17. נתינת זכות שימוע לקבלן
בטרם תחליט הועדה הבין משרדית או ועדה של מזמין על נקיטה באמצעים כלשהם נגד קבלן מוכר תינתן לקבלן זכות שימוע בפני הועדה.
18. מסירת מידע על קבלן רשום לגורמים מוסמכים
רשימת הקבלנים המוכרים פתוחה לעיון הציבור באמצעות האינטרנט, והינה קניין של ממשלת ישראל. חברי הוועדה וכל מי שפועל מטעמה לא ימסרו כל מידע פיננסי ו/או מידע אחר שנמסר לוועדה לצורך רישום קבלן מוכר או חידוש רישומו, לכל גורם שהוא מלבד לרשם הקבלנים, מבלי קבלת אישור מוקדם לכך על ידי היועץ המשפטי של הוועדה.