

מינהלת רישום קבלנים מוכרים

מדריך רישום לקבלן מוכר

תאריך עדכון אחרון : 16 בינואר 2022



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: <https://mof.gov.il/Takam/Pages/default.aspx>
2. קבלן המאושר לעבוד עם הממשלה ידוע כ"קבלן מוכר". הוועדה קובעת קריטריונים בהם חייב הקבלן לעמוד על מנת להיות "קבלן מוכר", בהתאם לענפים ולסיווגים השונים. קבלנים העונים על הקריטריונים כאמור נרשמים במאגר אשר פורסם באתר האינטרנט של המנהלת אשר כתובתו: <https://ga.mof.gov.il/contractor> (להלן- **המאגר האינטרנטי**) וניתן להדפיס העתק של האישור על הרישום מהאתר.
3. "מינהלת רישום קבלנים מוכרים" (להלן-**המינהלת** או **מינהלת קבלנים מוכרים**) הינה הזרוע הביצועית של הוועדה הבין משרדית לרישום קבלן מוכר.
4. בהקשר זה יובהר כי ייתכנו גורמים נוספים הדורשים אישור "קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה כתנאי להגשת הצעות במכרזים שלהם (כגון רשויות מקומיות), אך המינהלת הינה הזרוע הביצועית של הוועדה הבין משרדית בלבד.
5. מדריך זה מתייחס לרישום של **כלל ענפי הבניה והסיווגים** לפי חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות התשכ"ט - 1969.
6. הוועדה הבין משרדית רשאית לערוך שינויים במדריך זה, על פי הצורך.

הגשת חומר לקבלת התעודה

1. מדריך זה מתאר את התהליך והתנאים להתקבל כ"קבלן מוכר" בענפים ראשיים וענפי משנה הכלולים ברשימת המקצועות, בהתאם לקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה בין משרדית.
2. מתן אישור כקבלן מוכר וקבלת התעודה יותנה בעמידה בקריטריונים כמפורט להלן ובהגשת כל החומר הנדרש במערכת המקוונת.
3. **שעות הפעילות של המינהלת הינן בימים א'-ה', בין השעות 08:00-16:00.**
4. **לשאלות ניתן ליצור קשר באחד מאמצעי הקשר של המינהלת:**

• טלפון – 03-5652351

• דוא"ל – mukar@mof.gov.il

הנחיות כלליות להגשת בקשה

1. יש למלא את כל הפרטים במלואם לפי הוראות המערכת המקוונת. המינהלת תטפל רק בבקשות אשר מולאו כנדרש.
2. המבקש רשאי להגיש בקשה להירשם בענף ראשי / ענף משנה אחד או יותר. היה ותוגש בקשה להירשם ביותר מענף ראשי / ענף משנה אחד, יש להגיש תצהיר ניסיון לכל ענף ראשי / ענף משנה בנפרד.
3. מובהר בזאת כי משך הזמן לביצוע הבדיקה הינו 45 ימים קלנדריים מיום הגשת הבקשה במערכת המקוונת וזאת בתנאי שמסמכי הבקשה הוגשו בשלמותם ובהתאם לדרישות המפורטות במדריך זה. כמו כן, זמן הבדיקה אינו כולל הליך טיפול בתיקים הנידונים בוועדת החריגים.

בברכה,

מינהלת רישום קבלנים מוכרים

לעבודה עם משרדי הממשלה

תוכן העניינים

פרק א' - מבוא	4
פרק ב' – מבנה ארגוני	6
פרק ג' – מעקב ופיקוח תקופתי על מעמד "קבלן מוכר"	7
פרק ד'- קריטריונים כלליים לקבלת מעמד של "קבלן מוכר"	9
פרק ה' - רישום קבלן מוכר בענפים 100 ו-200, סיווגים ג'3, ג'4, ג'5	10
פרק ו' - רישום קבלן מוכר בענפי המשנה ובענפים ראשיים שאינם 100/200 ג'3, ג'4, ג'5	19
פרק ז' – טפסים	22
פרק ח' - תקנון הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים	
כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה	27

פרק א' - מבוא

1. הגדרה מי הוא "קבלן מוכר לביצוע עבודות עבור משרדי ממשלה"

"קבלן מוכר" הינו קבלן אשר:

- 1.1. רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות התשכ"ט - 1969 (להלן - **חוק רישום קבלנים**).
- 1.2. עמד בקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית המפורטים במסמך זה.
- 1.3. שמו מופיע ברשימות הקבלנים המוכרים שפורסמה במסגרת אתר האינטרנט של מאגר הקבלנים המוכרים: <https://ga.mof.gov.il/contractor>
- 1.4. יש בידיו תעודת קבלן מוכר בתוקף שהונפקה ע"י הוועדה הבין משרדית באמצעות מינהלת רישום קבלנים מוכרים.

2. שלבים לרישום כ"קבלן מוכר"

- 2.1. הקבלן יגיש את בקשתו באמצעות המערכת המקוונת.
- 2.2. לבקשה נדרש להזין את כל הפרטים והמסמכים בהתאם להנחיות במערכת המקוונת, בכפוף לסוג הבקשה ובהתאם להנחיות מדריך זה.
- 2.3. המינהלת תבדוק את הנתונים והמסמכים שנקלטו במערכת המקוונת. אם החומר המוגש הינו שלם והקבלן עונה על הקריטריונים, תונפק לקבלן תעודת קבלן מוכר ושם הקבלן יפורסם ברשימת הקבלנים המוכרים במאגר האינטרנטי כמפורט בסעיף 1.3 לעיל.
- 2.4. יודגש בזאת כי, אם יועלו למערכת המקוונת מסמכים שאינם קריאים, יחשבו מסמכים אלה כאילו **לא התקבלו כלל** והמבקש יידרש להציגם מחדש.
- 2.5. במקרים בהם הקבלן אינו עומד בקריטריונים והינו סבור כי יש נסיבות המצדיקות את אישורו כחריג, רשאי יהיה הקבלן להגיש בקשה מנומקת להכרה כחריג באמצעות המערכת המקוונת, שתועבר לבחינת וועדת החריגים.
- 2.6. יודגש כי כל שינוי או עדכון מדריך זה ו/או הבהרה לגבי הקריטריונים הנדרשים, יפורסמו באתר המינהלת. לכן יש לעיין במדריך המעודכן ביותר טרם הגשת הבקשה.

3. חידוש הרישום

- 3.1. הרישום כקבלן מוכר באחד הענפים הראשיים או ענפי המשנה הכלולים ברשימת המקצועות, יקבל תוקף של שנתיים **מיום הנפקת האישור** למבקש כ"קבלן מוכר". לכן, חייב הקבלן להגיש בקשה לחידוש הרישום במערכת המקוונת בצירוף המסמכים הנדרשים לכך לפחות 45 ימים לפני תום תוקף רישום קיים.

3.2. מובהר בזאת כי הגשת הבקשה לחידוש הינה **באחריות הקבלן** בלבד ולצורך כך על הקבלן להתעדכן מפעם לפעם בפרסומים באתר קבלנים מוכרים.

- 3.3. מודגש כי כל פרסום, מידע והודעה באתר האינטרנט (להלן - **הפרסום**) יחייבו כל קבלן מוכר וכל קבלן המבקש להיות קבלן מוכר ולא תתקבל כל טענה כי הקבלן או המועמד להיות קבלן מוכר לא ראה ולא קרא את הפרסום.

4. טיפול בהליכי רישום ומעקב

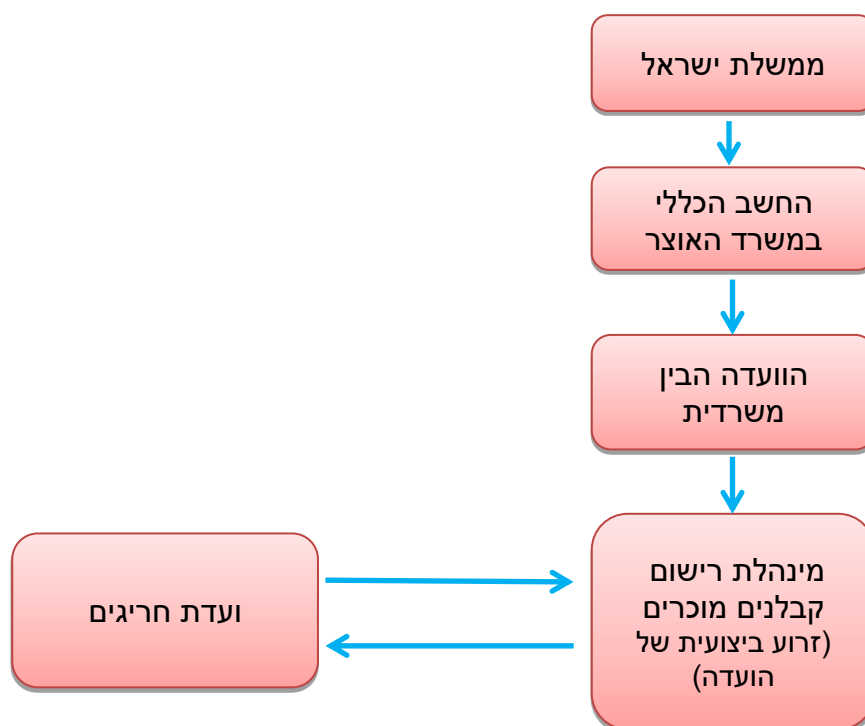
הטיפול בהליכי הרישום והמעקב אחר קבלנים מוכרים נעשה באמצעות "מינהלת רישום קבלנים מוכרים" כזרוע ביצועית של הוועדה הבין משרדית.

המרשם שכתובתו מפורטת בסעיף 1.3 לעיל פתוח לעיון הציבור, ומהווה קניין של ממשלת ישראל. הוועדה הבין משרדית שומרת לעצמה את הזכות להעביר מידע שהיא קיבלה מקבלן מוכר לרשם הקבלנים ולגורמים אחרים כמפורט בתקנון הוועדה הבין משרדית – (ראה פרק ז' להלן).

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.

פרק ב' – מבנה ארגוני

1. תרשים כללי



2. הוועדה הבין משרדית

הוועדה הבין משרדית מונתה 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 הבין משרדית. חברי הוועדה הבין משרדית ממונים ע"י החשב הכללי במשרד האוצר, ובראשה עומד 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. ועדת חריגים

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

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

1. לשם שמירת מעמד "קבלן מוכר" על הקבלן להמשיך לעמוד בכל הקריטריונים והדרישות שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית, במהלך כל תקופת תוקף התעודה.
2. **אם הרישום של הקבלן בפנקס הקבלנים יבוטל או יושהה מכל סיבה שהיא, הרישום של הקבלן כ"קבלן מוכר" יבוטל או יושעה לאלתר ללא הודעה מראש לקבלן.** בהתאם לכך יבוטל מיידית הרישום של הקבלן באתר המינהלת, ותוקפה של התעודה שבידי הקבלן יפוג באופן אוטומטי והוא לא יורשה לעשות בה כל שימוש. במידה ולאחר מכן יוחזר הרישום בפנקס הקבלנים, יש להדגיש כי הרישום כקבלן מוכר לא יחודש אוטומטית אלא רק לפי בקשה חדשה של הקבלן למינהלת.
3. במקרים בהם רמת הסיווג של הקבלן בפנקס הקבלנים תרד, אזי **תוד גם הרמה של הקבלן כקבלן מוכר** בהתאם באופן אוטומטי. רמת הסיווג של קבלן כקבלן מוכר לעולם תהיה שווה לרמתה בפנקס הקבלנים או נמוכה ממנה.
4. במקרה בו רמת הסיווג של קבלן בפנקס הקבלנים תעלה, והקבלן מעוניין שהרמה כקבלן מוכר תעלה גם כן, **אזי על הקבלן להגיש בקשה מפורטת להעלאת סיווג למינהלת קבלנים מוכרים, זאת בצירוף כל המסמכים הנדרשים.**
5. **מתווה הבטיחות:**

5.1 במסגרת פעולות הממשלה להפחתת תאונות באתרי בנייה ותשתיות, נכנס לתוקפו ביום 1 בפברואר 2022 **מתווה הבטיחות החדש**, מכוח הוראת התכ"ס 7.10.2 - 'התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות', מהדורה 4, המעודכנת ליום 1.2.22:

<https://www.gov.il/he/departments/general/contractors-recognized-stock>

על פי מתווה זה:

(1) קבלן אשר התקבלה החלטה של רשם הקבלנים לנקוט כנגדו באמצעי משמעת בגין ליקויי בטיחות בדרך של **התליית רישיון החברה / הקבלן על תנאי**, יתווסף לרישימת קבלנים מוכרים שלא עומדים בתנאי סף בטיחות, הנלווית להוראת התכ"ס האמורה, ולא יוכל להגיש הצעות במכרזי בינוי ממשלתיים למשך חצי שנה.

(2) עם זאת, ועדת המכרזים תהיה רשאית לאשר את השתתפותו של מציע כאמור מנימוקים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול, בכפוף לאישור החשב הכללי או מי מטעמו, וזאת לאחר קבלת בקשה מנומקת מהמציע בדבר הנסיבות המצדיקות לדעתו את אישור השתתפותו במכרז.

6. מובהר בזאת כי **הרישום באתר האינטרנט של המינהלת בלבד מחייב את משרדי הממשלה ואת הקבלן**. יחד עם זאת, יצוין כי בדרך כלל משרדי הממשלה דורשים המצאת העתק של תעודת קבלן מוכר תקפה כתנאי להשתתפות במכרזים בתחום הבינוי והתשתיות.

- 1.1. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בסיווג מסוים באחד או יותר מהמקצועות ברשימת המקצועות, חייב להיות רשום בפנקס הקבלנים המנוהל ע"י רשם הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים, באותו מקצוע וסיווג שבו הוא מבקש להיות רשום כקבלן מוכר. בנוסף, עליו לעמוד בקריטריונים המפורטים בהמשך בפרק זה. אם הקבלן אינו עומד בכל הקריטריונים ייתכן והוא יהיה רשאי להירשם כקבלן מוכר בסיווג נמוך מסיווגו בפנקס הקבלנים כמפורט להלן.
- 1.2. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר חייב להוכיח ביצוע עבודות במספר ובהיקפים התואמים לענף והסיווג בו מבקש הקבלן להירשם (ויפורטו בהמשך פרק זה) שבוצעו במהלך שש השנים הקלנדריות השלמות שקדמו למועד הגשת הבקשה.
- 1.3. אם הקבלן אינו עומד בהיקף העבודות הנדרש, או בדרישות אחרות לצורך רישומו כקבלן מוכר באותו סיווג בו הוא רשום בפנקס הקבלנים, אזי הוא יהיה רשאי להירשם כקבלן מוכר בסיווג נמוך יותר, זאת בהתאם להיקף העבודות אותן ביצע ורמת עמידתו בקריטריונים האחרים על-פי מדריך זה.
- 1.4. סיווג היקף העבודות שיוצגו ע"י הקבלן ישויך לענף הספציפי בו מבקש הקבלן להירשם בהתאם למהות העבודות אשר הוגשו למינהלת רישום קבלנים מוכרים. לדוגמה: אם לפי כתב הכמויות בוצעו 40% עבודות בניה ו-60% עבודות תשתית- היקפי העבודה יסווגו בהתאם.
- 1.5. פרק ה' להלן מפרט את הקריטריונים והדרישות לקבלנים המבקשים להירשם כ"קבלן מוכר" בענפים 100 ו-200, סיווגים ג'3, ג'4 או ג'5.
- 1.6. פרק ו' להלן מפרט את הקריטריונים והדרישות לקבלנים המבקשים להירשם כ"קבלן מוכר" בשאר הענפים הראשיים והמשניים.

פרק ה' - רישום קבלן מוכר בענפים 100 ו-200,

סיווגים ג'3, ג'4, ג'5

- פרק זה מתייחס לקבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בענפים הנ"ל בלבד.
- לפירוט הקריטריונים לשאר הענפים הראשיים וענפי המשנה - עבור לפרק ו'.
- קבלן המבקש להירשם כ"קבלן מוכר" בסיווגים אלה יגיש את בקשתו במערכת המקוונת כאשר לאחר בחירת הענפים והסיווגים המבוקשים יופנה הקבלן (או המבקש מטעמו) באופן אוטומטי לביצוע תשלום דמי טיפול ע"ס 1,500 ש"ח. יודגש כי, המבקש לא יוכל להמשיך בתהליך הבקשה ללא ביצוע התשלום המקוון.

1. קריטריונים:

1.1 טבלה 1 - ריכוז קריטריונים:

מס'	קריטריון	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בשש השנים האחרונות	ראה טבלאות 2,3 להלן
2	נתונים כספיים ¹	נושאים לבדיקה
		רמה א' רמה ב' ²
		נזילות 1 0.8
		איתנות פיננסית 0.18 0.08
3	מערכת האיכות של הקבלן (ראה פירוט נוסף בסעיף 2 להלן)	רווחיות 0.1 0.05
		ג' - 5 ת"י ISO9001 2015
		ג' - 4, ג' - 3 מערכת ניהול איכות

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

1.2.1 קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר לביצוע עבודות לגופים ממשלתיים בענפים 100 ו-200, קבוצת סיווג ג', סוגים 3, 4 או 5 חייב לעמוד בקריטריונים הכספיים על פי אחת מן החלופות הבאות:

1.2.1.1 חלופה 1 - הצגת 2 עבודות בהיקף כספי המתאים לסיווג שלו, כפי שנקבע בהתאם לחוק רישום קבלנים שבתוקף, בהתאם למפורט בטבלה 2 שלהלן:

¹ ראה פירוט נוסף בטבלה 4 להלן.

² ראה הבהרה בסעיף 1.3.

טבלה 2 – חלופה 1 להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה ג'	
	מספר עבודות	היקף כספי של כל עבודה לפני מע"מ
3	2	11,505,200 ₪
4	2	23,009,000 ₪
5	2	34,513,500 ₪

1.2.1.2 חלופה 2 - הצגה של צבר עבודות בהיקף כספי המתאים לסיווג שלו, כפי

שמפורט בטבלה 3 שלהלן:

טבלה 3 – חלופה 2 להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה ג' – היקף עבודות לפני מע"מ
3	34,515,600 ₪
4	69,027,000 ₪
5	103,540,500 ₪

הערה:

ההיקפים הכספיים המפורטים בטבלאות לעיל מוצמדים להיקפים המתאימים לסיווג הקבלן שבו הוא רשום במרשם הקבלנים, כפי שהם מתעדכנים במועדים קבועים פעמיים בשנה ע"י רשם הקבלנים.

1.3 נתונים פיננסיים נדרשים:

1.3.1 בהתאם לטבלה 4 שלהלן (ובשורה 2 לטבלה 1 לעיל), נדרשת עמידה בלפחות קריטריון

כספי אחד ברמה א' ושניים ברמה ב', על מנת שהקבלן יוכל לקבל את הסיווג המבוקש.

1.3.2 עמידה בשני קריטריונים מתוך טבלה 4 ברמה ב' בלבד ואי עמידה באף רמה בקריטריון

שלישי, מאפשרת לקבלן לקבל סיווג אחד נמוך יותר מהסיווג אותו ביקש.

1.3.3 היה והקבלן לא עומד בדרישות המפורטות באף אחד משני תתי-הסעיפים לעיל, לא

יתאפשר לו לקבל אף אחת מרמות הסיווג ג' 3, 4 או 5.

טבלה 4 – יחסים פיננסיים:

קריטריון	מחושב ע"י	קריטריונים כספיים	
		רמה א'	רמה ב'
נזילות	רכוש שוטף/התחייבויות שוטפות בניכוי יתרות בעלי עניין	1	0.8
איתנות פיננסית	הון עצמי/נכסים בניכוי יתרות בעלי עניין	0.18	0.08
רווחיות	רווח גולמי/ סך המכירות בניכוי עלות הקרקע	0.10	0.05

1.4 בדיקת הנתונים הפיננסיים:

1.4.1 הנתונים ימולאו ע"י הקבלן במקום המיועד לכך במערכת המקוונת. נתוני הדרישות יחושבו בהתאם לשנת המאזן (N) עפ"י השקלול הבא:

$$N = 48\% *$$

$$N-1 = 30\% *$$

$$N-2 = 15\% *$$

$$N-3 = 7\% *$$

1.4.2 משמעות שנת "N" הינה: שנת המאזן הקודמת למועד הגשת הבקשה במערכת כאשר המאזן הינו מבוקר מלא לאותה השנה (לדוגמה: לגבי בקשה שהוגשה עד לתאריך 31/07/2022 – נדרש דו"ח כספי מבוקר לשנת 2020, החל מה-01/08/2022 – נדרש הדו"ח הכספי המבוקר של שנת 2021).

1.4.3 נוסחאות לחישוב היחסים השנתיים – הנוסחאות הינן לידיעה בלבד, החישוב יבוצע אוטומטית ע"י המערכת המקוונת לאחר הזנת הנתונים ע"י הקבלן או בא כוחו. להלן הנוסחאות:

1.4.3.1 יחס הנזילות - רכוש שוטף מחולק בהתחייבויות שוטפות.

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

1.4.3.2 איתנות פיננסית - הון עצמי מחולק בנכסים.

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

1.4.3.3 רווחיות - רווח גולמי לחלק בסך המכירות (בניכוי עלות מותאמת של קרקע).

2. פירוט הדרישות למערכת ניהול איכות עבור קבלנים בתחום הבנייה

הגדרות ומונחים כלליים

- 2.1. ת"י ISO 9001 : 2015 – תקן ישראלי שאימץ את התקן הבינלאומי ISO 9001 : 2015 הכולל מערכת נהלים והנחיות עבודה להבטחת מערכת ניהול איכות יעילה בארגון.
- 2.2. **מוזמין** - גוף/אדם/ארגון שהזמין עבודה מהחברה בהתאם לחוזה ההתקשרות.
- 2.3. **מוצר לא מתאים** - מוצר/חומר גלם/חומר שאינו מתאים לשימוש המקורי אליו הוא נועד או שהינו פגום או פג תוקף.
- 2.4. **הספר הכחול** - המפרט הכללי לעבודות בניה בהוצאת הוועדה הבין משרדית לסטנדרטיזציה של מסמכי החוזה לבניה, כמופיע בכתובת האינטרנט.
<http://www.online.mod.gov.il/ConstructionSpec/pages/manageSpec.aspx>
- 2.5. **גוף התעדה מוכר** - גוף בעל הסמכה ישירה בינלאומית (Accreditation) אשר מינהלת הקבלנים המוכרים מכירה באישורי ת"י ISO 9001 : 2015 למערכות איכות שהגוף מנפיק, פרטיהם מובאים להלן:
הערה: יובהר כי ההתקשרות עם הגופים הללו הינה באחריות הקבלן בלבד. המינהלת והוועדה הבין משרדית אינן אחראיות על התקשרות זאת לרבות התשלום הנדרש על ידי גופים אלה.
 - 2.5.1. המכון לבקרה ואיכות (IQC):
 - כתובת: רח' רבניצקי 6, בית שוהם, א.ת. סגולה, פתח תקווה 49277.
 - טלפון: 03-9313555 שלוחה 210.
 - 2.5.2. מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (היחידה לאיכות והסמכה):
 - כתובת: קרית הטכניון, חיפה, 32000, ישראל.
 - טלפון: 04-8294480
 - 2.5.3. מכון התקנים הישראלי:
 - כתובת: חיים לבנון 42, תל אביב 69977
 - טלפון: 03-6465208 או 03-7454001
 - 2.5.4. רונט שירותי הסמכה בינלאומיים בע"מ:
 - כתובת: מאור 27 ד.נ. חפר 38830
 - טלפון: 04-6371466
 - 2.5.5. ג'סקו חברה כללית להשגחה בע"מ:
 - כתובת: רחוב אלנבי 76, ת.ד. 4834. מיקוד: 61043 תל אביב.
 - טלפון: 050-5425266
 - 2.5.6. חברת United Registrar of Systems (Israel) Ltd:
 - כתובת: רחוב משרוב 4/6 רחובות מיקוד: 7644304
 - טלפון: 052-3530353 טלפקס: 077-3530352

2.6. רמות המערכת

קבלן מוכר בענפים 100 ו-200 בסיווג ג', סוגים 3,4 או 5 נדרש לעמוד בדרישות מערכת האיכות כמפורט להלן.

לצורך הערכת מערכת האיכות בחברה קבלנית מוגדרות שתי רמות:

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

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

2.6.1.2. לוח זמנים ממוחשב ומבוקר לפחות אחת לחודש.

2.6.1.3. חברה העומדת בדרישות (עמידה בדרישות תקן ISO9001:2015) תאושר ע"י תעודה באמצעות גוף התעדה מוכר כהגדרתו לעיל.

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

2.6.2.1. מערכת איכות בהתאם לפירוט במסמך זה, בסעיף 2.8 להלן, מתועדת ומיושמת בכל אתרי החברה (משרדים ואתרי הבנייה).

2.6.2.2. לוח זמנים מתועד ומבוקר לפחות אחת לרבעון.

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

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

2.7.1. עמידה בכל הדרישות התחקיות והרגולטוריות הרלוונטיות לתחום העיסוק.

2.7.2. עמידה בחוקים ותקנות בתחום הבטיחות בעבודה.

2.7.3. עמידה בדרישות, חוקים ותקנות בתחום צי רכב ותחבורה.

2.7.4. עמידה בדרישות "הספר הכחול" או "המפרט הכחול" בהתאם לסוג ההתקשרות/חוזה.

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

2.8.1. במשרדי הארגון:

2.8.1.1. תיעוד מסמך/תרשים ארגוני מפורט של בעלי תפקידים ועובדים בתפקידי מפתח כולל בעלי תפקיד בתחום האיכות והבטיחות.

2.8.1.2. תיעוד ישיבות הנהלה בנושאי ניהול פרויקטים, ניהול איכות ובטיחות. יבוצעו 8 ישיבות בשנה לפחות (אחת לחודש וחצי) תוגדר תיושם שיטה לבקרת החלטות ופעולות.

הערה: ניתן לשלב ישיבות איכות, בטיחות ופרויקטים.

2.8.1.3. בטיחות - תיעוד נושאי הבטיחות הכוללות תוכנית בטיחות שנתית, תוכנית יישום ובקרה באתרי החברה, תוכנית הדרכה לעובדים לפי חוקים ותקנות בתחום הבטיחות.

2.8.1.4. ההנהלה תגדיר מדדים לתהליכי העבודה על מנת לוודא ביצוע הפרויקט/עבודה בצורה יעילה ואפקטיבית. מדדים אלה ייבחנו במסגרת ישיבות ההנהלה.

2.8.2. תיעוד מסמכים ורשומות לתקופה של 7 שנים מסיום הפרויקט:

2.8.2.1. תיעוד מסמכי חוזה עם מזמין העבודה כולל שמירת התכתבויות, הוראות המזמין, שינויים למפרטים הנדרשים ע"י המזמין והתייחסות החברה.

2.8.2.2. תיעוד מסמכי חוזה והתקשרויות עם קבלני משנה וספקים.

2.8.2.3. רישום ועדכון תוכניות לביצוע המתקבלות מהמזמין, אופן הפצתן ומניעת שימוש בתוכניות שפג תוקפן או כאלה שעברו שינוי או התעדכנו.

2.8.2.4. המצאות מפרט בין משרדי תקף לעבודות בנייה ותקנים רלוונטיים לעיסוקו של הקבלן.

2.8.3. רכש והתקשרויות:

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

2.8.3.2. בעת שימוש והתקשרות עם קבלן משנה לצורך ביצוע עבודות בנייה יודא הארגון כישוריו של קבלן המשנה לעבודות הרלוונטיות, יודא את עמידת עובדי קבלן המשנה בחוקים, התקנות והנהלים בארגון וינחה בהתאם את עובדי קבלן המשנה.

2.8.4. כשירות והדרכה:

2.8.4.1. הארגון יקבע ויגדיר במסמך את הכשירויות הנדרשות מעובדים בתחום הבנייה. יודגש כי כל כשירויות מנהל עבודה, קבלנים ומהנדסים יוגדרו ויבוקרו על ידי הארגון.

2.8.4.2. הארגון יבצע הדרכות הנדרשות לעיסוקם של העובדים בהתאם להגדרות החברה ותקנות וחוקים המתחייבים.

2.8.4.3. הארגון יתחזק רשומות המעידות על ביצוע ההדרכות לעובדים.

2.8.5. באתרי הבנייה:

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

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

2.8.5.3. 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.

2.8.6. בקרת ציוד ניטור ומדידה:

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

2.8.6.2. תהליך הבדיקה והכיוול של הציוד יבוצע במעבדות מוסמכות.

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

2.8.7. אימות מוצר נרכש:

2.8.7.1. תבוצע בדיקה של החומרים שנרכשו וכל חומר הנכנס לאתר הבנייה לצורך עבודה. הבדיקה תתועד ותאושר על ידי הארגון.

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

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

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

2.8.8. בדיקה ובקרה בתהליך:

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

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

2.8.8.3. מעבר בין שלבים מהותיים בפרויקט יאושר ע"י גורם שהוסמך לכך ע"י החברה.

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

2.8.9. יומן עבודה:

2.8.9.1. יבוצע ניהול יומן עבודה מול המזמין.

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

2.8.10. תיעוד מסמכים ורשומות:

מסמכי תהליכי העבודה באתר יתויקו וישמרו, מסמכים אלה כוללים:

2.8.10.1. מסמכי חוזה עם המזמין החלק הרלוונטי.

2.8.10.2. חוזים והתקשרויות עם קבלני משנה.

2.8.10.3. שינויים או בקשה לשינויים במפרטים/תוכניות.

2.8.10.4. התכתבויות.

2.8.10.5. הוראות פיקוח.

2.8.10.6. תוצאות בדיקות בתהליך ובדיקות סופיות.

2.8.10.7. הדרכת והנחיית עובדי קבלן משנה.

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

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

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

2.8.10.11. המצאות מפרט בין משרדי ותקנים רלוונטיים לפרויקט.

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

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

2.8.10.14. העסקה וטיפול בעובדים זרים יבוצעו ויתועדו בהתאם לחוקים והתקנות הרלוונטיים.

2.8.10.15. תוגדר שיטה לתהליך העברת נתונים למשרד הראשי בתחומים השונים כגון:

הזמנת חומרים או ציוד, דרישות כוח אדם, חשבונות לקוח, חשבונות קבלני

משנה, נתונים למעקב תקציב, מעקב לוח זמנים.

3. תהליך הרישום במערכת המקוונת – הנחיות לקבלן או למבקש מטעמו

3.1. על מנת להתחיל בתהליך הבקשה, הקבלן (או המבקש מטעמו) נדרש להיכנס למערכת המקוונת-
3.1.1. לאחר הכניסה למערכת ויצירת ישות באזור האישי, יש לבחור את סוג הבקשה מבין
האפשרויות הבאות:

- בקשה חדשה
- העלאת סיווג בענף
- חידוש תעודה קיימת
- הוספת ענף לתעודה קיימת

3.2. **תשלום אגרה:** לאחר בחירת סוג הבקשה שמעוניינים להגיש ואת הענפים והסיווגים
הרלוונטיים לבקשה, יש לשלם דרך המערכת את אגרת התשלום.
הערה: לא ניתן להתקדם לשלב הבא בבקשה ללא ביצוע התשלום במלואו.

תעריפי הרישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים

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

1. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בענפים 100 ו- 200 בסיווגים ג'3, ג'4 או ג'5
ישלם אגרה על סך 1,500 ש"ח (ללא צורך בתוספת מע"מ).
2. **התשלום יבוצע דרך המערכת המקוונת בעת הגשת הבקשה.**
3. קבלן שבקשתו הוחזרה אליו לצורך השלמת חוסרים, יקבל 60 ימים לצורך
השלמתם ובאם לא יושלמו המסמכים החסרים תוך פרק זמן זה, יופסק הטיפול
בבקשה והבקשה תיסגר.
4. במקרה של סגירת הבקשה כאמור לעיל, התשלום על פי סעיף זה לא יוחזר לקבלן.
5. כמו כן, קבלן שבקשתו נבחנה ונדחתה על ידי המינהלת לרישום קבלנים מוכרים
ו/או ע"י וועדת החריגים, לא יהיה זכאי להשבת האגרה ששילם.
6. היה ותוגש ע"י הקבלן בקשה מחודשת לאחר סגירת או דחיית בקשתו הקודמת,
יחויב הקבלן בתשלום אגרה נוספת.
7. גובה האגרה יעודכן מעת לעת בהתאם להחלטת הוועדה הבין משרדית.

3.3. בשלב זה, יש למלא במערכת את פרטי הקבלן.

הערה: הודעות מהמנהלת בנוגע לתיק נשלחות אוטומטית מהמערכת למייל המעודכן של איש
הקשר. לכן, יש לוודא כי עודכנה כתובת המייל הנכונה של איש הקשר בחברה המטפל בבקשה.

3.4. **נתונים פיננסיים:** בשלב זה יש להזין את הנתונים הכספיים של החברה ב-4 השנים האחרונות
במערכת בהתאם לדו"חות הפיננסיים של השנה הרלוונטית לבקשה (ראה פרק 1, סעיפים 1.1 ו-
1.4).

3.5. **נתוני עבודות להוכחת ניסיון הקבלן:**

3.5.1. יש למלא במערכת המקוונת טבלה המרכזת את צבר העבודות המוצגות במסגרת הבקשה.
כל שורה בטבלה זו מייצגת עבודה/פרויקט אחד המוצגים במסגרת הבקשה.

- 3.5.2. בבקשה המבוססת על צבר עבודות שבוצעו בהסכם מסגרת, כל שורה בטבלה המרכזת תייצג שנת עבודה קלנדרית במסגרת ההסכם אל מול מזמין עבודה אחד בלבד.
- 3.6. **מסמכים וטפסים** (הטפסים הנדרשים להלן נמצאים בפרק ז' - טפסים, בהמשך מדריך זה):
לאחר הזנת את כל הפרטים הנדרשים בבקשה, יש להעלות למערכת מסמכים שיוכיחו את מהימנות המידע שהוזן למערכת. להלן רשימת המסמכים שיש להזין:
- 3.6.1. תעודת קבלן רשום תקפה מרשם הקבלנים.
- 3.6.2. תעודת ת"י ISO 9001:2015 או מערכת ניהול איכות בתוקף (בהתאם לסיווג המבוקש – ראה סעיף 3.6.5 להלן).
- 3.6.3. טופס 1 – תצהיר קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר.
- 3.6.4. טופס 2 – הצהרת רו"ח לאישור התקשרות - הסכם מסגרת (רלוונטי עבור עבודות שהוצגו כהסכם מסגרת בלבד)
- 3.6.5. טופס 4 – אימות מערכת ניהול איכות (רלוונטי עבור סיווגים ג'3 ו-ג'4 בלבד)
- 3.6.6. דו"חות פיננסיים מבוקרים של כל השנים הרלוונטיות שעל בסיסן הוזנו הנתונים בשלב ה"נתונים הפיננסיים".
- 3.6.7. לצורך הוכחת ביצוע הפרויקטים יש לצרף לבקשה את האסמכתאות הבאות:
- 3.6.7.1. חוזה - לכל עבודה יש לצרף תצלום של עיקרי החוזה, היקף כספי ומדד בסיס.
- 3.6.7.2. ריכוז כתבי כמויות - לכל פרויקט.
- 3.6.7.3. חשבון סופי - לכל פרויקט, חתום ע"י מזמין העבודה.
- 3.6.7.4. העתק של היתר הבניה ותעודת הגמר מאת המועצה המקומית (או גורם אחר ככל שקיים גורם כזה).
- במידה ולא ניתן להמציא מסמכים אלו מטעמי סיווג בטחוני וכדומה, ניתן להמציא אישור אחר מטעם המזמין אשר ייבחן על ידי המינהלת.
- 3.6.7.5. מכתב בחתימת מנכ"ל החברה המאשר כי כל האסמכתאות הנ"ל מהימנות ונאמנות למקור³:

³ המנהלת שומרת על זכותה לבקש מהקבלן כל מסמך נוסף לשיקול דעתה לצורך בדיקת הבקשה.

פרק ו' - רישום קבלן מוכר בענפי המשנה ובענפים הראשיים

שאינם 100/200 ג'3, ג'4, ג'5

1. קריטריונים

1.1. טבלה 1 – ריכוז קריטריונים

מס'	קריטריון	אופן הבדיקה/חישוב	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בשש השנים האחרונות	הזנת הנתונים הנדרשים במערכת המקוונת ואישור רואה חשבון חיצוני/מבקר של החברה	ראה סעיף 1.4
2	ניהול תקין	אישור ניהול ספרים	בתוקף
		אישור ניכוי מס במקור	בתוקף
		תעודת "קבלן רשום"	בתוקף
3	איתנות	במקרה של חברה בע"מ: הצהרת רואה חשבון בדבר העדר אזהרת "עסק חיי" והעדר בקשות/תביעות לפירוק החברה	
		במקרה של שותפות רשומה: הצהרת העדר בקשות/תביעות לפירוק השותפות או בקשות/תביעות לפשיטת רגל של שותפים	
		במקרה של יחיד: הצהרת העדר בקשות/תביעות לפשיטת רגל	

1.2. כללי

קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר רשאי להגיש עבודות בענף הרלוונטי שביצוען הסתיים במהלך 6 השנים הקלנדריות הקודמות להגשת הבקשה.

1.3. הדרישות מהקבלן

קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר חייב לעמוד בקריטריונים על פי אחת מן החלופות הבאות:
חלופה 1- הצגה של 2 עבודות בהיקף כספי המתאים לסיווג אותו מבקש הקבלן להירשם, כפי שנקבע בהתאם לחוק רישום קבלנים התקף בעת הדביקה לפי טבלה 2:

טבלה 2 - חלופה מס' 1 להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה א'		קבוצה ב'		קבוצה ג'	
	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת
1	2	1,190,700	2	1,950,200	2	3,180,800
2	2	2,384,200	2	3,903,900	2	5,753,300
3	2	4,765,600	2	7,807,800	2	11,505,200
4	2	9,533,300	2	15,614,900	2	23,009,000
5	2	14,299,950	2	23,422,350	2	34,513,500

הערה: מובהר בזאת כי הנתונים הנ"ל מתבססים על פרסומים תקופתיים של רשם הקבלנים ויעודכנו בהתאם לכך בימי 1 באוקטובר ו-1 באפריל בכל שנה.

חלופה 2 – הצגת צבר עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שמפורט בטבלה 3.

טבלה 3 – חלופה מס' 2 להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה א'	קבוצה ב'	קבוצה ג'
1	3,572,100	5,850,600	9,542,400
2	7,152,600	11,711,700	17,259,900
3	14,296,800	23,423,400	34,515,600
4	28,599,900	46,844,700	69,027,000
5	42,899,850	70,267,050	103,540,500

1.4. הצגת ניסיון

1.4.1. יש למלא במערכת המקוונת לכל פרויקט את פרטיה המדויקים של כל עבודה שבוצעה (חלופה דיגיטלית לטופס 8). בנוסף על הקבלן לצרף לכל פרויקט המוצג בבקשה :

- טופס אישור של היתרי הבניה.
- תעודת גמר מהרשות המקומית.
- דף ריכוז חשבון סופי מאושר על ידי המזמין.
- ריכוז כתב כמויות.
- אישור מנהל הפרויקט על היקף העבודה כפי שמופיע בספרים.
- חוזה - יש להעלות למערכת (במקום המיועד) תצלומים של הדפים בחוזה המכילים את עיקרי החוזה, כולל היקף כספי ומדד בסיס החוזה.

2. תהליך הרישום במערכת המקוונת - הנחיות לקבלן או למבקש מטעמו

על מנת להתחיל בתהליך הבקשה, הקבלן (או המבקש מטעמו) נדרש להיכנס למערכת המקוונת ניתן למצוא קישור ישיר בעמוד האינטרנט של קבלנים מוכרים.

2.1.1. לאחר הכניסה למערכת ויצירת ישות באזור ההזדהות האישית, יש לבחור את סוג הבקשה מבין אלה:

- בקשה חדשה
- העלאת סיווג בענף
- חידוש תעודה קיימת
- הוספת ענף לתעודה קיימת

2.2. בשלב זה, יש למלא במערכת את פרטי הקבלן.

הערה: הודעות מהמנהלת בנוגע לתיק נשלחות אוטומטית מהמערכת למייל המעודכן של איש הקשר. לכן, יש לוודא כי עודכנה כתובת המייל הנכונה של איש הקשר בחברה המטפל בבקשה.

2.3. נתוני עבודות להוכחת ניסיון הקבלן:

2.3.1. יש למלא במערכת המקוונת טבלה המרכזת את צבר העבודות אותן הינך מציג.

2.3.2. כל שורה בטבלה זו מייצגת עבודה/פרויקט אחד המוצגים במסגרת הבקשה.

2.3.3. בבקשה המבוססת על צבר עבודות שבוצעו בהסכם מסגרת, כל שורה בטבלה המרכזת תייצג שנת עבודה קלנדרית במסגרת ההסכם אל מול מזמין עבודה **אחד בלבד**.

2.4. **מסמכים וטפסים** (הטפסים הנדרשים להלן נמצאים בפרק ז' - טפסים, בהמשך מדריך זה):
לאחר שהוזנו כל הפרטים הנדרשים בבקשה, יש להעלות למערכת מסמכים שיוכיחו את מהימנות המידע שהוזן למערכת. להלן רשימת המסמכים שעליך להזין:

2.4.1. תעודת קבלן רשום תקפה מרשם הקבלנים.

2.4.2. טופס 1 – תצהיר קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר.

2.4.3. טופס 2 – הצהרת רוי"ח לאישור התקשרות - הסכם מסגרת (רלוונטי עבור עבודות שהוצגו כהסכם מסגרת בלבד)

2.4.4. טופס 3 - הצהרת רואה חשבון בדבר היעדר אזהרת "עסק חיי"/הצהרת היעדר תביעות לפשיטת רגל/הצהרת היעדר תביעות לפירוק.

2.4.5. לצורך הוכחת ביצוע הפרויקטים יש לצרף לבקשה את האסמכתאות הבאות:

2.4.5.1. חוזה - לכל עבודה יש לצרף תצלום של עיקרי החוזה, היקף כספי ומדד בסיס.

2.4.5.2. ריכוז כתבי כמויות - לכל פרויקט.

2.4.5.3. חשבון סופי - לכל פרויקט, חתום ע"י מזמין העבודה.

2.4.5.4. העתק של היתר הבניה ותעודת הגמר מאת המועצה המקומית (או גורם אחר ככל שישנו), ככל שלא ניתן להמציא מסמכים אלו מטעמי סיווג בטחוני וכדומה, ניתן להמציא אישור אחר מטעם המזמין אשר ייבחן על ידי המינהלת.

2.4.5.5. מכתב בחתימת מנכ"ל החברה המאשר כי כל האסמכתאות הנ"ל מהימנות ונאמנות למקור⁴.

⁴ המנהלת שומרת על זכותה לבקש מהקבלן כל מסמך נוסף לשיקול דעתה לצורך בדיקת הבקשה.

פרק ז' – טפסים

1. בעמודים הבאים מופיעים הטפסים שלהלן:

- טופס 1 – תצהיר קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר.
- טופס 2 – הצהרת רו"ח לאישור התקשרות - הסכם מסגרת (רלוונטי עבור עבודות שהוצגו כהסכם מסגרת בלבד)
- טופס 3 - הצהרת רואה חשבון בדבר היעדר אזהרת "עסק חיי" / הצהרת היעדר תביעות לפשיטת רגל/הצהרת היעדר תביעות לפירוק.
- טופס 4 – אימות מערכת ניהול איכות (רלוונטי עבור סיווגים ג'3 ו-ג'4 בלבד).

טופס מס' 1 - תצהיר בקשה לרישום/עדכון נתונים קבלן מוכר

מספר הרישום ברשם הקבלנים: _____

לכבוד: הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____, שהוא הקבלן המבקש להיות קבלן מוכר (להלן: "הקבלן"). אני מצהיר/ה כי הנני מכהן/מכהנת בתפקיד _____ בקבלן וכן שאני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הקבלן.

2. קראתי בעיון את מדריך רישום לקבלן ומצהיר/מצהירה בזה שהבנתי את תוכנו ומהותו, והקבלן מקבל על עצמו את כל החובות שהוטלו עליו במדריך על נספחיו וכפי שיתוקנו מעת לעת.

3. לא מתקיים לגבי הקבלן אחד או יותר מהמקרים מפורטים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969 (להלן – חוק רישום קבלנים) וכן לא תלוי ועומד נגד הקבלן ו/או נגד אחד או יותר ממנהליו כתב אישום בגין עבירה מן העבירות המפורטות בסעיף קטן 8(א)(2) לחוק רישום קבלנים.

4. הצהרה בהתאם לסעיף 15 לתקנון הוועדה הבין משרדית (נספח ד' למדריך הרישום):

(יש לסמן X בסעיף המתאים):

[] הנני מצהיר בזה כי אין לקבלן או לבעליו שליטה בשיעור של 25% או יותר בתאגיד אחר הרשום בקבלן מוכר.

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

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

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

הנני מצהיר/מצהירה כי בשום מקרה לא ישתתף הקבלן במכרז בו-זמנית עם אחד התאגידים המפורטים ברשימה זו.

5. (לסמן X בסעיף המתאים):

[] במקרה של קבלן יחיד – לא קיימות בקשות ו/או תביעות לפשיטת רגל לגבי הקבלן.

[] במקרה של שותפות רשומה – לא קיימות בקשות ו/או תביעות לפירוק השותפות ולא קיימות בקשות/תביעות לפשיטת רגל לגבי השותפים בשותפות.

[] במקרה של חברה בע"מ – לא קיימות בקשות ו/או תביעות לפירוק החברה.

אישור

אני הח"מ, עו"ד _____, מאשר/ת כי ביום _____, הופיע/ה בפני מר/גב' _____
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה
צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עוה"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

טופס מס' 3 - הצהרת רואה חשבון להעדר העדר אזהרת עסק חי

לוגו רו"ח - חובה

תאריך: _____

לכבוד

הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

הנדון: בעניין בקשת החברה להיות קבלן מוכר, אישור רואה החשבון בדבר היעדר הערת "עסק חי"

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "החברה") הרינו לאשר כדלקמן:

א. הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע ליום _____, בוקרו על ידינו וחווה דעתנו נחתמה בתאריך _____.

לחילופין: (נא למחוק את המיותר)

א. הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע ליום _____, בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחווה הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____.

ב. חוות הדעת שניתנו לעניין הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המציע שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידינו או על ידי רואי חשבון אחרים כאמור לעיל, אינם כוללים הפניית תשומת לב לגבי ספקות משמעותיים בדבר המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (*).

ג. קיבלנו דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים המבוקרים והדוחות הכספיים הסקורים וכן ערכנו דיון בנושא העסק החי עם הנהלת המציע (**).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתנו על מכתב זה, לא בא לידיעתנו, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של החברה עד לכדי העלאת ספקות משמעותיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי" (**).

(*) לעניין אישור זה, "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רואי חשבון בישראל.

(**) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

- נוסח דיווח זה של רואה החשבון המבקר אושר עם לשכת רואי החשבון בישראל – נוב' 2018.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.

טופס 4 - אימות מערכת ניהול איכות

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

הנדון: אימות בדיקת מערכת ניהולית

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

שם וחתימה של נותן האישור

חותמת גוף התעדה

פרק ח' - תקנון הוועדה

לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה

<u>מונחים</u>	<u>הגדרות</u>
"אתר האינטרנט"	אתר אינטרנט של הוועדה הבין משרדית שכתובתו פורסם לרבים מדי פעם ובו רשימת קבלנים מוכרים, מדריכים לרישום כקבלן מוכר ומידע וחומר נוסף.
"הוועדה הבין משרדית"	הוועדה 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 הוועדה 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	2. על קבלן המבקש להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים למלא אחר התנאים הבאים:
להיכלל	א. להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים על תקנותיו
ברשימת	בענף בגינו הקבלן מבקש להיות קבלן מוכר ובסיווג והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר.
הקבלנים	ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הוועדה הבין משרדית
המוכרים	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 הוועדה 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 הוועדה הבין משרדית.
- ד. ועדת החריגים תהיה רשאית לדון ובכפוף לאישור של יושב ראש הוועדה הבין משרדית, להחליט על הנושאים המפורטים להלן :
- רישום קבלן כקבלן מוכר אף אם לא נתמלאו בו התנאים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית כפי שפורסם במדריך באתר האינטרנט וזאת אם לדעת ועדת החריגים קיימות נסיבות מיוחדות וחריגות לאפשר את הרישום.
- רישום קבלן כקבלן מוכר לאחר פירוק והקמה מחדש של תאגיד שהיה קבלן מוכר או במקרה של ארגון 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 ארגון מחדש ולדעת ועדת החריגים קיימים בקבלן לפחות התנאים שהיו קיימים בקבלן המוכר לפני הפירוק או הארגון מחדש.
- ה. החלטותיה של ועדת החריגים יובאו לאישור יושב ראש הוועדה הבין משרדית ותמצית החלטותיה של ועדת החריגים תובא לידיעת חברי הוועדה הבין משרדית.
4. בקשות לרישום
- א. בקשות להיכלל ברשימות הקבלנים המוכרים תוגשנה כמפורט במדריך העדכני בעת הגשת הבקשה.
- ב. קבלן שיאושר ע"י הוועדה 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
- הוועדה הבין משרדית רשאית להטיל את בדיקת זכאותו של קבלן להירשם ברשימת הקבלנים המוכרים על גורם חוץ ממשלתי (להלן – מינהלת קבלנים מוכרים).
- הוועדה 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.

- הצעות מטעות מרושלות או שגויות
9. הוועדה הבין משרדית תהיה הסמכות להשעות קבלן מוכר מרשימת הקבלנים המוכרים לתקופה שתקבע או לנקוט נגדו באמצעים אחרים בכל מקרה שהוועדה 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 לוועדה הבין משרדית, לוועדת חריגים, לוועדת מכרזים, לוועדה של מזמין או למינהלת קבלנים מוכרים ;
- ה. כאשר ועדת מכרזים החליטה כי שלוש הצעות או יותר של מציע במכרזים חרגו ממתחם הסבירות.
- קנוניה
10. אם יוכח שמציעים עשו קנוניה בינם לבין עצמם במטרה לגרום למסירת העבודה לאחד המציעים מביניהם, יושעו כל הנוגעים בדבר מרשימת הקבלנים המוכרים לתקופה שתקבע הוועדה הבין משרדית, אך לא פחות משנה אחת.
- סיבות נוספות להשעיית קבלנים
11. נוסף על המפורט בסעיפים לעיל תהיה לוועדה 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.
- נקיטת אמצעים כנגד קבלן על ידי המזמין
12. א. כל הסמכויות הנתונות לוועדה הבין משרדית, כולל השעיה עד לתקופה של שנתיים, תוקנינה לוועדה 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 הוועדה הבין משרדית ותהיה לוועדה הבין משרדית סמכות, לאחר שמיעת טענות הקבלן בכתב או בעל פה, להשעות את הקבלן מרשימת הקבלנים לתקופה שלא תהיה פחות משישה חודשים.

13.	קבלן מוכר חייב להכיר היטב את תנאי החוזה הממשלתי (מדף 3210) במהדורתו האחרונה.	הכרת חוזה המדף
14.	קבלן מוכר חייב להכיר את פרקי המפרט הכללי לעבודות בניה בהוצאת הוועדה הבין משרדית (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מבצע – ראה בכתובת האינטרנט: http://www.online.mod.gov.il/ConstructionSpec/pages/manageSpec.aspx	פרקי מפרט כללי
15.	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.	מספר הצעות של קבלנים הקשורים ביניהם
16.	הובא לידיעת הוועדה כי קבלן פשט את הרגל או שניתן נגדו צו לכינוס נכסים או שעשה סידור עם או לטובת נושיו תהיה הוועדה הבין משרדית מוסמכת למחוק את רישומו של הקבלן מרשימת הקבלנים המוכרים. היה הקבלן תאגיד - כשהתאגיד בפירוק.	מחיקה מרשימת הקבלנים בגין פשיטת רגל או פירוק
17.	בטרם תחליט הוועדה הבין משרדית או ועדה של מזמין על נקיטה באמצעים כלשהם נגד קבלן מוכר תינתן לקבלן זכות שימוע בפני הוועדה.	נתינת זכות שימוע לקבלן
18.	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.	מסירת מידע על קבלן רשום לגורמים מוסמכים

