

מינהלת רישום קבלנים מוכרים

מדריך רישום

לקבלן מוכר

לשנת 2019-2021

(בסיווגים שאינם ג 3 , ג 4 , ג 5 בענפים 100 ו-200 אלא

ביתר הענפים הראשיים וענפי המשנה בלבד)

(התקופה שבין 1.7.2019 עד 30.04.2021)

רישום קבלן מוכר - מטרת הרישום

1. אישור "קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרזים של משרד 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"ם) - ראה בכתובת אינטרנט [http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf/34e22428a0f30b39c225770c003a075e/bb1010af68dfa2b4c2257bb000475076/\\$FILE/7.11.5.docx](http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf/34e22428a0f30b39c225770c003a075e/bb1010af68dfa2b4c2257bb000475076/$FILE/7.11.5.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 הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסיווגים ג' 1 – ג' 2 בלבד), 200 (בסיווגים ג' 1 – ג' 2 בלבד), 300, 400, 500 ו-700 וכן ענפי משנה 111, 112, 113, 120, 121, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 140, 145, 150, 160, 170, 171, 180, 190, 191, 193, 210, 220, 230, 240, 260, 270, 280, 310, 320 (להלן – **רשימת המקצועות**)).
4. 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. בנספח למדריך זה מופיעים טופסי רישום. על מנת להתחיל בהליך אישור כ"קבלן מוכר" לשנים 2019-2021 יש למלא את הטפסים ולשלוח אותם בצרוף כל החומר הנדרש למינהלת רישום קבלן מוכר (להלן – "מינהלת").
3. מתן אישור כקבלן מוכר וקבלת התעודה יותנה בעמידה בקריטריונים כמפורט להלן ובהגשת כל החומר הנדרש. לשירותכם, עומד אתר אינטרנט למידע שכתובת :
<https://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>
4. שעות הפעילות של המינהלת, בימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:00.
5. המינהלת ממוקמת במשרד חברת מרטנס-הופמן יועצים לניהול – רחוב הרוקמים 26 בניין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.
6. לתיאום פגישה אנא צרו קשר באחד מאמצעי הקשר של המנהלת:

• 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 ישלחו 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 ראשי/ענף משנה אחד או יותר. הוגשה בקשה להירשם ביותר מענף ראשי/ענף משנה אחד, יש להגיש תצהיר ניסיון לכל ענף/ענף משנה בנפרד.
6. 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.
7. 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
- 7..... פרק ג' - דרישות לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ובענפי המשנה ברשימת המקצועות
- 10..... פרק ד'- מעקב ופיקוח תקופתי על עמידה בקריטריונים להיות "קבלן מוכר"
- 11..... פרק ה'- יצירת קשר וקבלת קהל במינהלת קבלנים מוכרים
- 12..... פרק ו' - שמירה על סודיות

רשימת נספחים

- 13..... נספח א' - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן על פי דין
- 15..... נספח ב' - טפסים
- 27..... נספח ג' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים
- נספח ד' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה
- 28.....

רשימת טבלאות

- 7..... טבלה 1 – ריכוז דרישות
- 13..... טבלה 2 – חלופה מס' 1 להצגת ניסיון
- 13..... טבלה 3 – חלופה מס' 2 להצגת ניסיון

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. עמד בקריטריונים שנקבעו ע"י הועדה הבין משרדית המפורטים במסמך זה או במדריך המקביל "מדריך רישום לקבלן מוכר לשנת 2019-2020 (לענפים 100, 200 סיווגים ג' - 3, ג' - 4, ג' - 5)".
- 1.3. שמו מופיע ברשימות הקבלנים המוכרים שפורסמה במסגרת אתר האינטרנט של מאגר הקבלנים המוכרים.
- 1.4. יש בידי תעודת קבלן מוכר בתוקף שהונפקה ע"י הועדה הבין משרדית באמצעות מינהלת רישום קבלנים מוכרים.

2. שלבים לרישום כ"קבלן מוכר"

- 2.1. הקבלן יגיש בקשה בהתאם למדריך זה לאחר מילוי כל הטפסים ובצירוף כל המסמכים הנדרשים והכל כמפורט להלן.
- 2.2. 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>
המינהלת תנפיק לקבלן "תעודת קבלן מוכר" בשם הועדה הבין משרדית.
- 2.3. במקרים חריגים ובהתאם להגשת בקשה לכך ע"י הקבלן מועלה התיק לבחינה ועדת חריגים (ראה האמור פרק ב', סעיף 4).
- 2.4. 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 באחד הענפים או ענפי המשנה הכלולים ברשימת המקצועות הינו לתקופה ספציפית (בד"כ שנתיים החל מהראשון לחודש מאי) **ולכן הקבלן חייב להגיש בקשה חדשה לחדש את הרישום** בצירוף כל המסמכים הנדרשים לכך לפני תום התוקף של התעודה, ולעמוד בהצלחה בכל הקריטריונים הנדרשים.
- 3.2. מובהר בזאת כי הגשת הבקשה לחידוש הינה **באחריות הקבלן** בלבד ולצורך כך על הקבלן להתעדכן מפעם לפעם בפרסומים באתר המנהלת שכתובתו:
<https://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx>
- 3.3. מודגש כי כל פרסום, מידע והודעה באתר האינטרנט (להלן – **פרסום**) יחייבו כל קבלן מוכר וכל קבלן המבקש להיות קבלן מוכר ולא תישמע כל טענה כי הקבלן או המועמד להיות קבלן מוכר לא ראה ולא קרא את פרסום.

4. טיפול בהליכי רישום ומעקב

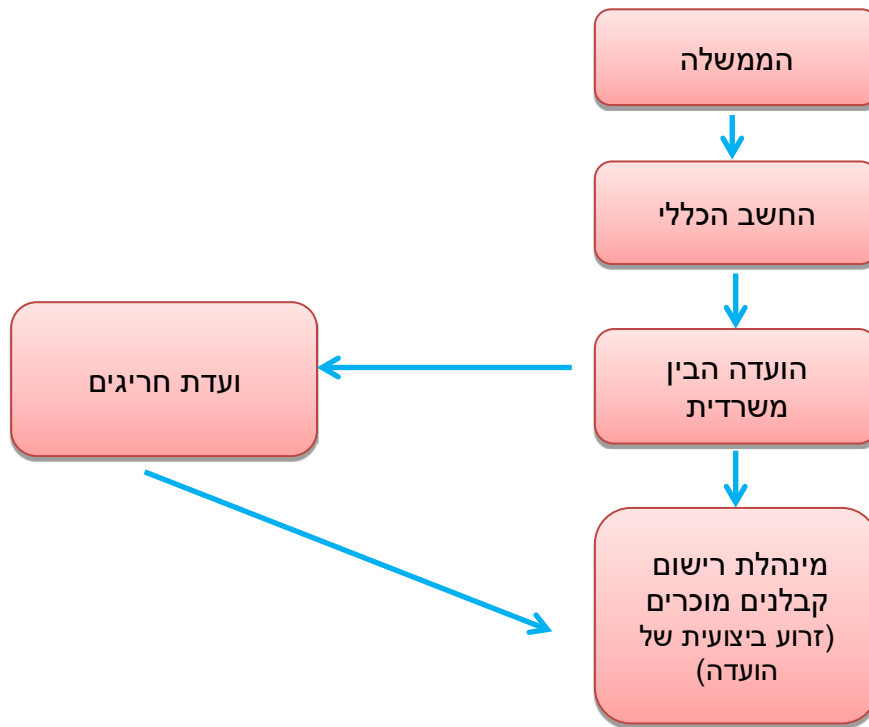
הטיפול בהליכי הרישום והמעקב אחר קבלנים מוכרים נעשית באמצעות "מינהלת רישום קבלנים מוכרים" כזרוע ביצועית של הועדה הבין משרדית.

5. מרשם הקבלנים המוכרים

המרשם הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות אתר האינטרנט 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 ד' 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 הבין משרדית (אשר העתק עדכני ממנו מופיע באתר האינטרנט הנ"ל) והעתק התקנון התקף במועד פרסום מדריך זה מופיע בנספח ד' להלן. חברי הוועדה הבין משרדית 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. ועדת חריגים

ועדת 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' - דרישות לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ובענפים

המשנה ברשימת המקצועות

1. טבלת ריכוז נתוני דרישות

טבלה 1 – ריכוז דרישות

מס'	קריטריון	אופן הבדיקה/חישוב	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בשש השנים האחרונות	מילוי הטופס ואישור רואה חשבון חיצוני/מבקר של החברה	בהתאם לחלופות
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	

2. התנאים להירשם כ"קבלן מוכר"

2.1. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בסיווג מסויים 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 רשום בפנקס הקבלנים. בנוסף, עליו 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.

3. בטיחות בעבודה

3.1. במסגרת פעולות הממשלה להפחתת תאונות באתרי בניה, הוחלט להוסיף קריטריונים בנוגע לבטיחות בעבודה כתנאי להיות קבלן מוכר לביצוע עבודות הממשלה. לכן, החל מיום 15 בפברואר 2019 יחולו התנאים המפורטים להלן על קבלן שיש בידי אישור כקבלן מוכר ועל קבלן המבקש לקבל אישור כקבלן מוכר, לפי העניין.

להלן הקריטריונים החדשים:

3.2. לצורך סעיף 3 זה:

המשמעות של "צו הפסקת עבודה" הינה, צו להורות על הפסקת העבודה במקום העבודה לפי 6א(א) לחוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד-1954 (להלן – "חוק ארגון הפיקוח על העבודה") ואשר ניתן בהתאם לתבחינים המפורטים במסמך "הנחיות להטלת צו בטיחות האוסר ביצוע עבודות במקום עבודה" אשר מפורסם באתר מינהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית, של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים (להלן "מינהל הבטיחות") בכתובת:

https://employment.molsa.gov.il/legislation/procedures/procedures/hanchayotle_hatalattzavhafsakatavoda_11_11_2018.pdf

או צו הפסקת עבודה שניתן לקבלן בהתאם לסעיף 6א לחוק ארגון הפיקוח על העבודה;

המשמעות של "תקופת ההשעיה" הינה, התקופה של שנה החל ממועד מתן צו הפסקת עבודה השני לפי סעיף 2א. להלן (להלן – "התקופה הראשונה") ואם ניתן צו הפסקת עבודה נוסף, אחד או יותר, במהלך התקופה הראשונה, תחושב תקופת ההשעיה מחדש לתקופה של שנה החל ממועד מתן צו הפסקת עבודה האחרון שניתן במהלך תקופת ההשעיה הראשונה או תקופת ההשעיה המחושבת מחדש האחרונה, לפי העניין.

המשמעות של "צו רלבנטי" הינה, אחד מצווי הפסקת העבודה המאוזכרים בסעיף 3.3.1 להלן.

3.3. השעיית קבלן מוכר אליו ניתנו צווי הפסקת עבודה

3.3.1. קבלן מוכר אשר ניתנו לו שני צווי הפסקת עבודה או יותר במהלך תקופה של שנה יפסיק להיות קבלן מוכר לתקופת ההשעיה.

3.3.2. במהלך תקופת ההשעיה, לא יהיה הקבלן רשאי להשתתף במכרזים של משרדי הממשלה לביצוע עבודות הנדסה בנאיות או לחתום על חוזה ביצוע בהתאם לזכייה במכרז כאמור.

3.3.3. הקבלן רשאי לבקש לקבל אישור כקבלן מוכר מחדש רק בתום תקופת ההשעיה.

3.3.4. בוטל צו רלבנטי בהתאם לסעיף 6א(ו) לחוק ארגון הפיקוח על העבודה או בהתאם לסעיף 7א(א) לחוק, עקב קבלת טענותיו של 'הקבלן המוכר' לעצם הטלתו ועל פי דיווח שיימסר על כך ממינהל הבטיחות, יוחזר לקבלן אישורו להיות קבלן מוכר ממועד המצאת אישור על הביטול וסיבות הביטול ממינהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים. האישור יועבר ע"י הקבלן למינהלת רישום קבלנים מוכרים.

3.4. קבלן המבקש להיות קבלן מוכר

תידחה על הסף בקשה של קבלן, שאינו קבלן מוכר, המבקש להיות קבלן מוכר, כל עוד שניתנו לו שני צווי הפסקת עבודה במהלך התקופה של שנה שקדמה למועד הגשת בקשתו, והצווים או אחד מהם לא בוטלו כמפורט בסעיף 3.3.4 לעיל.

3.5. בכל הקשור למידע לגבי מתן צו הפסקת עבודה, תפעל מינהלת רישום קבלנים המוכרים בהתאם למידע שיומצא לה ע"י מינהל הבטיחות.

פרק ד' - 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 יושעה 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 לחדש את האישור להיות קבלן מוכר.**
3. כמו כן, באם רמת הסיווג בפנקס הקבלנים הורדה, אזי תרד גם הרמה של הקבלן כקבלן מוכר בהתאם.
4. אם הרמה בפנקס הקבלנים תעלה, והקבלן מעוניין שהרמה כקבלן מוכר תעלה גם כן, אזי על הקבלן להגיש בקשה מפורטת למינהלת רישום קבלנים על כך ביחד עם כל המסמכים הנדרשים.
5. מובהר בזאת כי הרישום באתר האינטרנט של 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 ה' - 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 8:00-16:00 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 ו' - 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' - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן

על פי דין

1. כללי

קבלן המבקש להירשם רשאי להגיש עבודות בתחום הרלבנטי שביצוען הסתיים במהלך שש השנים הקודמות להגשת הבקשה.

2. הדרישות מהקבלן

2.1. קבלן המבקש להיות קבלן מוכר חייב לעמוד בקריטריונים על פי אחת מן החלופות הבאות:

2.1.1. חלופה 1 – הצגה של 2 עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שנקבע

בהתאם לחוק רישום קבלנים התקף בעת הבדיקה לפי טבלה 2:

טבלה 2 – חלופה מס' 1 להצגת ניסיון

קבוצה ג'		קבוצה ב'		קבוצה א'		סיווג
היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	
3,004,000	2	1,841,000	2	1,124,000	2	1
5,431,000	2	3,685,000	2	2,250,000	2	2
10,862,000	2	7,371,000	2	4,499,000	2	3
21,722,000	2	14,741,000	2	9,001,000	2	4
32,583,000	2	22,111,500	2	13,501,500	2	5

מובהר בזאת כי הנתונים הנ"ל מתבססים על פרסומים תקופתיים של רשם הקבלנים ויעודכנו בהתאם לכך בימי אחד באוקטובר ואחד באפריל בכל שנה

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'	קבוצה ב'	קבוצה א'	סיווג
6,762,000	4,144,100	2,530,100	1
12,225,200	8,294,900	5,064,700	2
24,450,400	16,592,100	10,127,200	3
48,896,200	33,182,000	20,261,200	4
73,344,300	49,773,000	30,391,900	5

3.1. יש לצרף טופס האישור של היתרי בניה, טופס 8 ותעודת גמר מטעם הרשות המקומית, דף ריכוז חשבון סופי מאושר על ידי המזמין וכן אישור מנהל הפרויקט על היקף העבודה כפי שמופיע בספרים. כמו כן יש לצרף תצלום הדפים של חוזה (לרבות הדף הראשון) המכילים את עיקרי החוזה, כולל היקף כספי ומדד בסיס החוזה.

3.2. קבוצת עבודות תחשבנה כעבודה אחת במידה ומתקיים אחד מן התנאים המפורטים מטה:

3.2.1. קבוצת עבודות בעלות אותו מזמין;

3.2.2. קבוצת העבודות מבוצעות ברציפות ע"י הקבלן;

3.2.3. קבוצת העבודות בעלות זיהוי חד-ערכי המשייך אותן לעבודה אחת.

נספח ב' - טפסים

רשימת הטפסים:

- 16..... טופס מס' 1 - רשימת התיוג לבדיקה עצמית
- 17..... טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון
- טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום
- 18..... הקבלנים
- 21..... טופס מס' 7 – טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו
- 21..... 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*.
- 1.3. חשבון סופי לכל עבודה - חשבון סופי המעיד על הסכום הסופי שהתקבל מהפרויקט*.
- **סעיפים 1.1 - 1.3 חתומים ומאושרים ע"י עו"ד כעותק הנאמן למקור.**
- 1.4. יש לזכור שאת טופס קבלני משנה חובה להגיש עבור כל עבודה בנפרד (גם אם לא היו קבלני משנה).

2. **להלן מצורפת טבלת תיוג לבדיקה עצמית, אותה נדרש להגיש יחד עם יתר הטפסים והמסמכים (יש להגיש לפי סדר רשימת התיוג):**

כמות	קיים	שם מסמך
		1. רישיון קבלן עדכני
		2. טופס 2 - טופס פרטי הארגון
		3. טופס מס' 3 - בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בהתאם לחוק רישום הקבלנים (חובה מקורי)
		4. אישור ניהול ספרים
		5. אישור ניכוי מס במקור
		6. איתנות (חובה מקורי) <ul style="list-style-type: none"> • 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
		7. טופס מס 7 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו
		8. הצהרת רו"ח לאישור התקשרות/הסכם מסגרת-מקור
		9. תצהיר הקבלן לחלוקת פרויקטים לענפי בנייה - הסכם מסגרת

כמות	קיים	טפסים ומסמכים עבור כל פרויקט (בנפרד)
		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 רו"ח) תוך סימון הענף הרלוונטי
		5. חשבון סופי חתום ומאושר עי המזמין לכל עבודה (מודגש סופי ע"י החשבון)
		6. טופס האישור של היתרי בניה ותעודת גמר מטעם הרשות המקומית

מובהר בזאת כי המנהלת שומרת לעצמה זכות לדרוש הצגת כתב כמויות מפורט וזאת כתנאי להמשך הטיפול בבקשת הקבלן ו/או מתן תעודה קבלן מוכר.

טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון

1. פרטי המבקש

של קבלן יחיד

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

של חברה או שותפות רשומה

שם
החברה/השותפות: _____
מספר רישום החברה/השותפות: _____
כתובת החברה/ השותפות: _____
ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא
דואר: _____
טלפון: _____ טלפון סלולארי: _____ פקס: _____
דואר
אלקטרוני: _____ URL _____

2. פרטי עורך דין של המבקש

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

3. פרטי רואה החשבון (יועץ מס) של המבקש

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

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

מספר הרישום ברשם הקבלנים: _____

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

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

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 – נספח ד' להלן

(לסמן X בסעיף המתאים):

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

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

[] יש לקבלן ו/או למנהליו 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 שותפות

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

(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 _____ הופיעה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה _____ עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישית/, 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
-------------	-----------------------------	-------

הצהרת רואה חשבון להעדר העדר אזהרת עסק חי

לוגו רו"ח - חובה

תאריך: _____

לכבוד

הועדה 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.

תצהיר הקבלן לחלוקת פרויקטים לענפי בנייה - הסכם

מסגרת

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. הקבלן ביצע העבודות המפורטות להלן:

שם הלקוח:		כתובת הלקוח:		שנת ביצוע העבודות	תיאור העבודות
שם איש הקשר:		מספר טלפון איש הקשר:			
מספר ענף ראשי	מספר ענף משנה	היקף העבודות בש"ח ללא מע"מ	מספר ענף מע"מ		

שם הלקוח:		כתובת הלקוח:		שנת ביצוע העבודות	תיאור העבודות
שם איש הקשר:		מספר טלפון איש הקשר:			
מספר ענף ראשי	מספר ענף משנה	היקף העבודות בש"ח ללא מע"מ	מספר ענף מע"מ		
שם הלקוח:		כתובת הלקוח:			

מספר טלפון איש הקשר :		שם איש הקשר :		
היקף העבודות בש"ח ללא מע"מ	מספר ענף משנה	מספר ענף ראשי	תיאור העבודות	שנת ביצוע העבודות
כתובת הלקוח :		שם הלקוח :		
מספר טלפון איש הקשר :		שם איש הקשר :		
היקף העבודות בש"ח ללא מע"מ	מספר ענף משנה	מספר ענף ראשי	תיאור העבודות	שנת ביצוע העבודות

היקף כולל : _____ ש"ח

אישור

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

_____ תאריך
 _____ חותמת ומספר רישיון עורך דין
 _____ חתימת עוה"ד

• יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

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: _____

פרטי העבודה שבוצעה: _____

היקף כספי של הביצוע כאמור בחשבון הסופי לרבות הצמדה למועד החשבון הסופי (ללא מע"מ): _____ (להלן - היקף החשבון הסופי)

היקף החשבון הסופי מותאם לש"ח של מועד הגשת הבקשה על בסיס מדד _____
הינו _____ ש"ח

תיאור עבודת הקבלן בפרויקט ותכולתו: _____

פרטי 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

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

כתובת: _____

ביצע את העבודה המפורטת להלן בעצמו, ללא קבלני משנה.

או

4. 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 הכוללת ושווי בעבודה שביצע 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 ג' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים

נכון לעת זאת קבלנים המגישים בקשות להירשם בענפים שאינם ענפים ראשיים 100 ו-200 בקבוצת סיווג ג', סוגים 3, 4 ו-5 בלבד פטורים מתשלום בגין כך. יחד עם זאת, הועדה הבין משרדית שומרת לעצמה את הזכות לגבות תשלום בעתיד.

נספח ד' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה

לקבלנים

כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה

(להלן: "תקנון")

<u>מונחים</u>	<u>1. הגדרות</u>
"אתר האינטרנט"	אתר אינטרנט של הועדה הבין משרדית שכתובתו פורסם לרבים מדי פעם ובו רשימת קבלנים מוכרים, מדריכים לרישום כקבלן 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	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 וביסיונו והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר.	א. להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים על תקנותיו בענף בגינו הקבלן מבקש להיות קבלן מוכר וביסיונו והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר.
ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הועדה הבין משרדית ופורסם באתר האינטרנט.	ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הועדה הבין משרדית ופורסם באתר האינטרנט.
ג. יחיד (שהינו עוסק מורשה) או תאגיד.	ג. יחיד (שהינו עוסק מורשה) או תאגיד.
ד. להתחייב בחתימת ידו לתנאי תקנון זה ככל שהתקנון מתייחס לחובות והתנהלותם של קבלנים מוכרים.	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:
 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.
 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 ביוזעין 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, המערורר 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. 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 הועדה הבין משרדית (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מבצע – ראה בכתובת כללי 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 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.	מחיקה מרשימת הקבלנים בגין פשיטת רגל או פירוק
17. בטרם תחליט הועדה הבין משרדית או ועדה של מזמין על נקיטה באמצעים כלשהם נגד קבלן מוכר תינתן לקבלן זכות שימוע בפני הועדה.	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

