

מינהלת רישום קבלנים מוכרים

מדריך רישום

לקבלן מוכר

לשנים 2021-2022

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

(לתקופה שבין 1/1/2021-31/12/2022)

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 בתוקף וגם על קבלן שאין בידיו אישור כזה. **התשלום יבוצע כמפורט בהמשך באמצעות שרת התשלומים בלבד (להלן קישור).**

<https://ecom.gov.il/counterspa/home/103/0?language=he>

תקציר המדריך

מטרת הרישום

1. לצורך ביצוע עבודות הנדסה בנאיות גרידא, מתקשרים משרדי הממשלה ויחידות הסמך עם קבלנים המתמחים בתחום זה. בהמשך להחלטת ממשלה, מינה החשב הכללי ועדה בין משרדית בשם "הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים" (להלן "הוועדה הבין משרדית" או "הוועדה").
קבלן המאושר לעבוד עם הממשלה ידוע כ"קבלן מוכר". הוועדה קובעת קריטריונים בהם חייב קבלן לעמוד על מנת להיות קבלן מוכר, בהתאם לסוגים ולסיווגים השונים וכן קובעת תקופת האישור להיותו קבלן מוכר. קבלנים העונים על הקריטריונים כאמור נרשמים במאגר אשר פורסם באתר אינטרנט של המינהלת אשר כתובתו הינה: <https://ga.mof.gov.il/contractor> (להלן - "המאגר האינטרנטי") וניתן להדפיס העתק של האישור על הרישום מהאתר.
2. הוועדה פועלת באמצעות "מינהלת קבלנים מוכרים" (להלן "המינהלת") בבדיקת עמידת קבלנים בקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה וכן מנהלת את הרישום של הקבלנים כ"קבלן מוכר" במאגר האינטרנטי.
3. אישור "קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרזים של משרדי הממשלה לביצוע עבודת הנדסה בנאיות בהתאם להחלטות הוועדה. והוראות החשב הכללי במשרד האוצר המתפרסמות מדי פעם (להלן - "הוראות תכ"ס") - ראה בכתובת אינטרנט - <http://mof.gov.il/Takam/TakamInstructions/H07030904000101.DOCX>
4. תכלית אישור קבלן כקבלן מוכר הינה הענקת זכות לקבלן להשתתף במכרזים של משרדי הממשלה, בכל עת בה נרשם הקבלן במאגר האינטרנטי המנוהל ע"י המינהלת.
5. בהקשר זה יובהר כי ישנם גורמים נוספים הדורשים אישור "קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה כתנאי להגשת הצעות במכרזים שלהם (למשל רשויות מקומיות מסוימות), אך המינהלת הינה הזרוע הביצועית של הוועדה הבין משרדית בלבד.
6. 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, כהגדרתם בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות התשכ"ט - 1969 על תקנותיו (להלן - "חוק רישום קבלנים"), בהתאם לקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית. הקריטריונים לגבי ענפים וסיווגים אחרים מפורסמים במדריך נפרד.
7. הוועדה הבין משרדית רשאית לערוך שינויים במדריך עפ"י הצורך. הודעות על שינויים במדריך הרישום יפורסמו באתר האינטרנט (להלן "אתר המידע") שכתובתו: <https://www.gov.il/he/departments/general/contractors-recognized-stock>

הגשת חומר לאישור

8. בנספח למדריך זה מופיעים טופסי רישום. על מנת להתחיל בהליך אישור כ"קבלן מוכר" לשנים 2021-2022, יש למלא את הטפסים ולשלוח אותם בצרוף כל החומר הנדרש למינהלת קבלנים מוכרים.
9. הגשת כל החומר הנדרש לרבות טופס נתונים פיננסיים לשנת המאזן הקודמת למועד הגשת הבקשה וכן דו"ח כספי מבוקר מלא לאותה שנה -
 - 9.1. עבור בקשה שתוגש עד לתאריך 31/7/2021 יש להמציא דו"ח מבוקר לשנת 2019.
 - 9.2. עבור בקשה שתוגש בין 1/8/2021 ל 31/07/2022 יש להמציא דו"ח מבוקר לשנת 2020.

9.3. עבור בקשה שתוגש החל מ-1/08/2022 יש להמציא דו"ח מבוקר לשנת 2021.

לשירותכם, עומד אתר המידע שכתובתו :

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

10. שעות פעילות המינהלת, בימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:00.
11. המינהלת ממוקמת במשרדי חברת מרטנס-הופמן יועצים לניהול – רחוב הרוקמים 26 בניין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.
12. לתיאום פגישה, ניתן ליצור קשר באמצעות ערוצי הקשר של המינהלת שלהלן:

• טלפון - 03-5652351

• דוא"ל - mukar@mof.gov.il

הנחיות כלליות להגשת תיק

1. הגשת טפסים ותצהירים תיעשה במקור בלבד, בניירת פיזית (Hard Copy). חומר שיוגש באימייל או במדיה דיגיטלית לא יתקבל ולא ייחשב כאילו התקבל. כל המסמכים יישלחו בדואר או יימסרו ידנית בשעות הקבלה של המינהלת. אישורים והעתקים של חוזים יש להגיש חתומים בידי עורך דין כנאמנים למקור. נא השאירו ברשותכם עותק מצולם מן המסמכים המוגשים למינהלת.
2. נדרש להגיש את החומר מודפס או בכתב ברור בעט שחור/כחול, לא מהודק בסיכות.
3. יש להגיש את הבקשה ע"פ סדר רשימת התיוג לבדיקה עצמית - טופס 1 (מצורף בהמשך).
4. יש לרשום את כל הפרטים במלואם. המינהלת תטפל רק בטופסי הרשמה מלאים כנדרש. יובהר ויודגש כי טופסי הרשמה לא מלאים ייחשבו כאילו לא הוגשו ויוחזרו למגיש הבקשה ובמקרה זה יהיה צורך להגיש את הבקשה מחדש ולא תינתן עדיפות כלשהי לבקשה המחודשת.
5. המבקש רשאי להגיש בקשה להירשם בענף ראשי אחד או בשניהם. הוגשה בקשה להירשם בשני הענפים הראשיים, יש להגיש תצהיר ניסיון לכל ענף בנפרד.
6. **הגשת בקשת רישום חוזרת: אם נדחתה בקשת מבקש**, רשאי הוא להגיש בקשתו מחדש לאחר מילוי כל הדרישות וכל החוסרים לרבות תשלום נוסף של דמי הטיפול על סך 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 בתיקים שעוברים לדיון בוועדת החריגים, כאמור תקנון הוועדה הבין משרדית המצורף כנספח ב' להלן.
8. שאלות על תהליך הרישום ועל מילוי הטפסים אפשר להפנות למענה הטלפוני בשעות 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.....
	פרק ב' - קריטריונים לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ראשיים 100 ו-200
6.....	בקבוצת סיווג ג'-3, ג'-4 ו-ג'-5.....
10.....	פרק ג' - דרישות למערכת ניהול איכות עבור קבלנים בתחום הבנייה.....
19.....	פרק ד' - מעקב ופיקוח תקופתי על מעמד "קבלן מוכר".....

רשימת נספחים

22.....	נספח א' - טפסים.....
34.....	נספח ב' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים.....
	נספח ג' - תקנון הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים
35.....	לביצוע עבודות עבור הממשלה.....

פרק א' – מבוא

1. הגדרת "קבלן מוכר":

- 1.1 קבלן הרשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים (להלן – "פנקס הקבלנים").
- 1.2 עומד בקריטריונים שנקבעו ע"י הוועדה הבין משרדית כמפורט בהמשך מסמך זה.
- 1.3 שמו מופיע ברשימות הקבלנים המוכרים שפורסמה במסגרת המאגר האינטרנטי בכתובת :
<https://ga.mof.gov.il/contractor>

2. שלבים לרישום כ"קבלן מוכר"

- 2.1 הקבלן יגיש למינהלת רישום קבלנים מוכרים בקשה לרישום כ"קבלן מוכר" בהתאם למדריך זה לאחר מילוי כל הטפסים ובצירוף כל המסמכים הנדרשים כמפורט להלן, וכן יצרף דמי טיפול בסך 1,500 ₪.
- 2.2 המינהלת תבדוק את המסמכים והנתונים.
- 2.3 אם החומר המוגש הינו שלם והקבלן עונה על הקריטריונים, המינהלת תרשום אותו במאגר האינטרנטי ותנפיק לקבלן "תעודת קבלן מוכר" בשם הוועדה הבין משרדית ותודיע על כך לקבלן. כתובת המאגר האינטרנטי הינה : <https://ga.mof.gov.il/contractor>
- 2.4 במקרים בהם הקבלן אינו עומד בקריטריונים והקבלן הגיש בקשה מנומקת לכך, תועבר הבקשה של הקבלן לבחינת ועדת החריגים.
- 2.5 יודגש כי כל שינוי או עדכון מדריך זה ו/או הבהרה לגבי הדרישות יפורסמו באתר המינהלת ולכן על הקבלן לעיין במדריך המעודכן ביותר לפני הגשת בקשתו.

3. חידוש הרישום

- 3.1 הרישום כקבלן מוכר בענפים ראשיים 100 ו-200, קבוצת סיווג ג', סוג 3, 4 או 5, הינו לתקופה קצובה של עד שנתיים. תקופת הרישום בהתאם למדריך זה מסתיימת ב 31/12/2022 (או **תקופה קצרה יותר בהתאם לאישור ועדת החריגים**). **לכן הקבלן חייב להגיש בקשה לחידוש הרישום בצירוף כל המסמכים והחומרים הנדרשים לכך לפני תום התוקף של הרישום הנוכחי ולשלם את התשלום הנדרש לכך.**
- מובהר בזאת כי הגשת הבקשה לחידוש הינה באחריות הקבלן המוכר בלבד ולצורך כך עליו להתעדכן בפרסומים באתר המינהלת.

4. טיפול בהליכי רישום ומעקב

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

5. מרשם הקבלנים המוכרים

המרשם פתוח לעיון הציבור במאגר האינטרנטי בכתובת: <https://ga.mof.gov.il/contractor>. המהווה קניין של מדינת ישראל. הוועדה הבין משרדית שומרת לעצמה את הזכות להעביר מידע שהיא קיבלה מקבלן מוכר לרשם הקבלנים ולגורמים אחרים כמפורט בתקנון הוועדה הבין משרדית (ראה נספח ג' להלן).

חברי הוועדה הבין משרדית וכל מי שפועל מטעמה (לרבות המינהלת) לא ימסרו כל מידע פיננסי 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.

6. מבנה ארגוני

6.1. 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 בנאות ע"י הממשלה וכן לבצע רישום של הקבלנים העונים על קריטריונים אלה באמצעות המינהלת ובהתאם לתקנון הוועדה אשר העתק עדכני ממנו מופיע באתר המידע שכתובתו הינה :

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

6.2. 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.

6.3. 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 לאפשר את הרישום.

פרק ב' - קריטריונים לקבלת מעמד של "קבלן מוכר"

1. כללי

1.1. קבלן המבקש להירשם כקבלן מוכר בסיווגים בענפים ראשיים 100 ו- 200 בקבוצות סיווג ג'3, ג'4- ו- ג'5, חייב להיות רשום בפנקס הקבלנים המנוהל ע"י רשם הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים באותו הסיווג שבו הוא מבקש להיות רשום כקבלן מוכר וכן לעמוד בקריטריונים המפורטים בהמשך פרק זה. אם הקבלן אינו עומד בכל הקריטריונים ייתכן שהוא 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 כמפורט בטבלה 2 או טבלה 3 להלן שבוצעו במהלך שש השנים הקלנדריות השלמות שקדמו למועד הגשת הבקשה.

1.3. קבלן המבקש להירשם בסיווג 5 חייב להוכיח ביצוע עבודות בהיקף העולה לפחות פי 1.5 מהנדרש עבור סיווג 4.

1.4. אם הקבלן אינו עומד בהיקף העבודות הנדרש, או ברמת הנתונים הכספיים, או בדרישות אחרות לצורך רישום כקבלן מוכר לסיווגו בפנקס הקבלנים אותו הוא מבקש, אזי הוא יהיה רשאי להירשם כקבלן מוכר בסיווג נמוך יותר, בהתאם להיקף העבודות ורמת עמידה בקריטריונים האחרים על פי מדריך זה.

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

2. טבלה 1 - ריכוז הקריטריונים

מס'	קריטריון	אופן הבדיקה או החישוב	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בשש השנים האחרונות	ראה סעיפים 3.1 - 3.2 בפרק זה	ראה סעיפים 3.1 - 3.2 בפרק זה
2	נתונים כספיים ¹	הנושאים לבדיקה	רמה א' / רמה ב' ²
		נזילות	1 / 0.8
		איתנות פיננסית	0.18 / 0.08
		רווחיות	0.1 / 0.05
3	העסקת מנהלי עבודה	עפ"י דין	
4	מערכת האיכות של הקבלן	ג'5-	ת"י ISO 9001: 2015
		ג'4 ו-ג'3-	מערכת ניהול איכות

¹ ראה פירוט נוסף בטבלה 4 להלן

² ראה הבהרה בסעיף 3.4.5 להלן.

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

3.1 קריטריונים כספיים לקבלן הרשום בענף ראשי אחד

3.1.1 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:

3.1.1.1 חלופה 1 - הצגה של 2 עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שנקבע בהתאם

לחוק רישום קבלנים התקף בעת הבדיקה;

טבלה 2 - חלופה ראשונה להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה ג'	
	מספר עבודות	היקף כל אחת לפני מע"מ
3	2	11,006,800
4	2	22,011,500
5	2	33,017,250

3.1.1.2 חלופה 2 - הצגה של צבר עבודות בהיקף הכספי המתאים לסיווג שלו, כפי שמפורט

בטבלה 3.

טבלה 3 - חלופה שנייה להצגת ניסיון

סיווג	קבוצה ג' לפני מע"מ
3	47,172,000
4	94,335,000
5	141,502,500

3.1.2 ההיקפים הכספיים המפורטים בטבלאות מוצמדים להיקפים כספיים המתאימים לסיווג הקבלן

שבו הוא רשום במרשם הקבלנים, המפורסמים מעת לעת ע"י רשם הקבלנים (נכון להיום - מדי

1 באפריל ו-1 באוקטובר כל שנה).

3.2 לצורך הוכחת ביצוע הפרויקטים כאמור לעיל יש לצרף לבקשה את האסמכתאות הבאות, בצירוף

תצהיר של מנכ"ל החברה (מאומת ע"י עו"ד) כי כל האסמכתאות מהימנות ונאמנות למקור³:

3.2.1 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.

3.2.2 העתק היתר הבניה (ככל שניתן היתר בניה עבור הפרויקט); ככל שלא ניתן להמציא היתר בניה

מטעמי סיווג בטחוני וכדומה, ניתן להמציא אישור אחר מטעם המזמין אשר ייבחן על ידי

המינהלת.

3.2.3 טופס מס' 7 (ראה להלן);

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

- 3.2.4. תעודת גמר מטעם הרשות המקומית (או גורם אחר ככל שישנו) ; ככל שלא ניתן להמציא תעודת גמר מטעמי סיווג בטחוני וכדומה, ניתן להמציא אישור אחר מטעם המזמין אשר יבחן על ידי המינהלת.
- 3.2.5. דף ריכוז חשבון סופי מאושר על ידי המזמין ;

3.3. בדיקת נתונים פיננסיים

- 3.3.1. הנתונים יפורטו על גבי טופס מס' 5 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%

- 3.3.2. משמעות "שנת N" הינה : שנת המאזן הקודמת למועד הגשת הבקשה כאשר המאזן הינו מבוקר מלא לאותה שנה (לדוגמא : לגבי בקשה שהוגשה עד לתאריך 31/7/2021 דו"חות כספיים מבוקרים לשנת 2019, החל מ-1/8/2021 דו"חות כספיים מבוקרים לשנת 2020).

3.4. נוסחאות לחישוב היחסים השנתיים

3.4.1. יחס נזילות

חישוב יחס נזילות : רכוש שוטף חלקי התחייבויות שוטפות, להלן פירוט הנוסחה :

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

3.4.2. איתנות פיננסית

הון עצמי חלקי נכסים, להלן פירוט הנוסחה :

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

3.4.3. רווחיות

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

טבלה 4 - יחסים פיננסים

קריטריונים כספיים		מיוצג ע"י	נושא
רמה א'	רמה ב'		
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

3.5.1 קביעת הסיווג

3.5.1.1. בכפוף לעמידה בנסיון כמפורט בסעיפים הקודמים, נדרשת עמידה בלפחות קריטריון כספי אחד ברמה א' ושניים ברמה ב', מתוך טבלה 4 לעיל, על מנת שהקבלן יוכל לקבל את הסיווג המבוקש.

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

3.5.1.3. היה וקבלן לא עומד בדרישות המפורטות בשני תתי הסעיפים לעיל, לא יוכל הקבלן לקבל סיווג ג' - 3 ומעלה בהתאם למדריך זה בענפים 100 ו- 200.

3.5.2. **דרישות למערכת האיכות:** קבלן מוכר נדרש לעמוד בדרישות מערכת האיכות כמפורט בפרק ג' להלן. על הקבלנים ליצור קשר עם אחד מהגופים המוצגים בפרק ג'. יובהר כי ההתקשרות עם הגופים הללו הינה באחריות הקבלן בלבד והמינהלת והוועדה הבין משרדית אינן אחראיות כלל על התקשרות זאת לרבות התשלום הנדרש על ידי גופים אלה.

פרק ג' - דרישות למערכת ניהול איכות עבור קבלנים בתחום

הבנייה

1. הגדרות ומונחים כלליים

1.1. 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.

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 הוועדה הבין משרדית לסטנדרטיזציה של מסמכי החוזה לבניה, כמופיע בכתובת האינטרנט:

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

1.5. גוף התעדה מוכר – גוף בעל הסמכה ישירה בינלאומית (Accreditation) אשר מינהלת הקבלנים המוכרים מכירה באישורי ת"י ISO 9001:2015 למערכות איכות שהגוף מנפיק, שפרטיהם מובאים להלן:

1.5.1. 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.

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

כתובת: קרית הטכניון, חיפה, 32000, ישראל.

איש קשר: מר ירון אורלי.

טלפון: 04-8294480

1.5.3. 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

1.5.4. רונט שירותי הסמכה בינלאומיים בע"מ

כתובת: מאור 27 ד.נ. חפר 38830

איש קשר : יוליה ימרום

טלפון : 04-6371466

1.5.5. 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

1.5.6. United Registrar of Systems (Israel) Ltd

כתובת : רחוב משרוב 4/6 רחובות מיקוד : 7644304

איש קשר : טיבריו אנקה

טלפון : 052-3530353 טלפקס : 077-3530352

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 האיכות 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 תקן ISO9001: 2015 תאושר ע"י תעודה באמצעות גוף התעדה מוכר כהגדרתו לעיל.

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 בדרישות 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" ("המפרט הכחול") בהתאם לסוג ההתקשרות או החוזה.

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

4.1. במשרדי הארגון:

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

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

הערה: ניתן לשלב ישיבות איכות, בטיחות ופרויקטים.

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

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

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

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

4.2.2. תיעוד מסמכי חוזה והתקשרויות עם קבלני משנה וספקים.

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

4.2.4. הימצאות מפרט בין משרדי תקף לעבודות בנייה ותקנים רלוונטיים לעיסוקן של הקבלן.

4.3. רכש והתקשרויות:

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

4.3.2. בעת שימוש והתקשרות עם קבלן משנה לצורך ביצוע עבודות בנייה יודא הארגון את עמידתו של קבלן המשנה לעבודות הרלוונטיות בתנאי החוק.

4.4. כשירות והדרכה:

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

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

4.4.3. הארגון יתחזק רשומות המעידות על ביצוע ההדרכות לעובדים.

4.5. באתרי הבטיחות:

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

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

4.5.3. 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.

4.6. בקרת ציוד ניטור ומדידה:

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

4.6.2. תהליך הבדיקה והכילול של הציוד יבוצע במעבדות מוסמכות.

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

4.7. אימות מוצר נרכש:

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

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

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

4.8. בדיקה ובקרה בתהליך:

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

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

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

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

4.9. יומן עבודה:

4.9.1. יבוצע ניהול יומן עבודה מול המזמין.

4.10. תיעוד מסמכים ורשומות:

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

4.10.1.1. מסמכי חוזה עם המזמין החלק הרלוונטי.

- 4.10.1.2. חוזים והתקשרויות עם קבלני משנה.
- 4.10.1.3. שינויים או בקשה לשינויים במפרטים/תוכניות.
- 4.10.1.4. התכתבויות.
- 4.10.1.5. הוראות פיקוח.
- 4.10.1.6. תוצאות בדיקות בתהליך ובדיקות סופיות.
- 4.10.1.7. הדרכת והנחיית עובדי קבלן משנה.
- 4.10.2. תקנים, מפרטים ותוכניות לביצוע יישמרו ובהתאם לצורך יעודכנו ויופצו.
- 4.10.3. במקרה של עדכון מפרט או תוכנית עבודה העדכון יבוצע ע"י גורם המאושר לכך ע"י החברה.
- 4.10.4. מפרטים או תוכניות מבוטלות יזוהו ותוגדר שיטה לסילוקם ע"מ למנוע שימוש בהם.
- 4.10.5. המצאות מפרט בין משרדי ותקנים רלוונטיים לפרויקט.
- 4.10.6. קיום תיעוד ביצוע הוראות הבטיחות באתרים, כולל חומר הדרכה וטופסי דיווח לאירועי בטיחות.
- 4.11. יבוצע תיעוד לניהול עבודה או תיעוד אחריבחס לקבלני משנה העובדים בפרויקט.
- 4.12. בעת ביצוע עבודות ע"י קבלן משנה יוודא הארגון עמידת עובדי קבלן המשנה בחוקים, תקנות ונהלים בארגון, הנחיות מתאימות יועברו ויוסברו לעובדי קבלן המשנה.
- 4.13. ביצוע בדיקות מעבדה לחומרים/מוצרים ייעשה במעבדות מוסמכות. תיעוד הבדיקות יישמר באתר או במשרדי החברה.
- 4.14. ארגון האתר - תתועד מפת אתר הכוללת דרכי גישה, אזורי אחסון, תכנון שינוע אופקי ואנכי, משרדים, שירותים, דרכי מילוט וחירום.
- 4.15. העסקה וטיפול בעובדים זרים יבוצעו בהתאם לחוקים ותקנות רלוונטיים.
- 4.16. 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 ד' - מעקב ופיקוח תקופתי על מעמד "קבלן מוכר"

1. לשם שמירת מעמד "קבלן מוכר" על הקבלן להמשיך לעמוד בכל הקריטריונים והדרישות הנקבעות ע"י הוועדה הבין משרדית ועל כל החוקים החלים על ביצוע עבודות הנדסה בנאיות, 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 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, תוקפה של התעודה שבידי הקבלן יפוג אוטומטית והוא לא יורשה לעשות בה כל שימוש. במידה ולאחר מכן יחודש הרישום בפנקס הקבלנים, **לא יתחדש הרישום כקבלן מוכר אוטומטית** אלא אך ורק לפי בקשה חדשה של הקבלן.
3. במקרה שרמת הסיווג של קבלן בפנקס הקבלנים תרד, אזי תרד בהתאמה גם הרמה שלו כקבלן מוכר כך שרמת הסיווג של קבלן כקבלן מוכר תמיד תהיה שווה לרמה בפנקס הקבלנים או נמוכה ממנה.
4. במקרה בו תעלה הרמה של קבלן בפנקס הקבלנים, והקבלן מעוניין שרמתו כקבלן מוכר תעלה גם כן, אזי עליו להגיש בקשה מפורטת למינהלת רישום קבלנים בצירוף כל המסמכים הנדרשים וזאת לאחר **תשלום דמי הטיפול**.
5. במסגרת פעולות הממשלה להפחתת תאונות באתרי בניה ותשתיות, הוחלט להוסיף קריטריונים בנוגע **לבטיחות בעבודה לקבלן מוכר לביצוע עבודות הממשלה**. לכן, החל מיום 26/7/2020 נכנסו לתוקף התנאים המפורטים המגדירים את הקריטריונים להשעיית קבלן עקב כשלים בטיחותיים ולהחזרתו בתום תקופת השעייה שסיבתה בטיחות. התנאים מפורטים במסמך שכותרתו "קריטריונים לבטיחות בעבודה" (בעברית וערבית), באתר המידע שכתובתו הינה :
<https://www.gov.il/he/departments/general/contractors-recognized-stock>
6. מובהר בזאת כי **הרישום באתר המינהלת בלבד מחייב את משרדי הממשלה והקבלן**. יחד עם זאת, יצויין שמשרדי הממשלה בדרך כלל דורשים המצאת העתק של תעודת קבלן מוכר תקפה כתנאי להשתתף במכרזים בתחום הבינוי והתשתיות.

נספח א' – טפסים

רשימת הטפסים:

- 23..... טופס מס' 1 - רשימת תיוג לבדיקה עצמית
- 24..... טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון
- 25..... טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים
- 27..... טופס מס' 4 - אימות מערכת ניהול איכות
- 28..... טופס מס' 5 - ריכוז נתונים פיננסיים ודו"חות כספיים
- 29..... טופס מס' 6 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו
- 32..... טופס מס' 7 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן

טופס 1- רשימת התיוג לבדיקה עצמית

- קבלן המבקש להיות קבלן מוכר נדרש לצרף לבקשתו את המסמכים הבאים לפי הסדר בטבלה שלהלן.
- את המסמכים המפורטים ב 4 השורות האחרונות בטבלה **המסומנות ב ***** יש להגיש כאשר הם חתומים ע"י עו"ד כהעתק נאמן למקור.

מס' טופס	שם מסמך	קיים	כמות
	אישור תשלום עבור בקשת רישום/חידוש תעודת קבלן מוכר		
	רישיון קבלן עדכני (תעודת קבלן רשום בתוקף)		
2	פרטי הארגון (טופס 2)		
3	טופס 3 - בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים (חובה מקורי)		
4	טופס 4 - אימות מערכת ניהול איכות <u>או</u> תעודת ISO תקפה (סיכום המבדק האחרון) <u>הערה</u> : טופס 4 ישן בדבר הצהרה על מהנדסים אינו נדרש והוא בוטל.		
5	טופס 5 - ריכוז נתונים פיננסיים ודו"חות כספיים מקוריים (או נאמן למקור)		
6	טופס 6 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו		
7	טופס 7א - חוות דעת רו"ח לאישור היקפי עבודה בהתאם להסכם מסגרת- מקור (נדרש רק במקרה שקיים הסכם מסגרת). טופס 7ב - מקור הצהרת הקבלן בדבר הסכם מסגרת – אם הבקשה מבוססת על עבודה בהסכם מסגרת. על הקבלן למחא את הטופס ולמסור אותי לרו"ח. על רו"ח למלא טופס 7א ולצרף את טופס 7ב אליו.		
	טפסים ומסמכים עבור כל פרויקט וענף (בנפרד)	קיים	כמות
8	טופס 8א - אישור מקורי על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן. טופס 8ב - אישור מקורי על העסקת קבלני משנה לכל עבודה חובה - <u>גם אם</u> לא היו קבלני משנה.		
9	טופס 9 - הצהרת מהנדס לחלוקה לענפי בניה – מקור , בהתאם לטופס הדוגמא המצורף בהמשך (נדרש רק במקרה של בקשה מפורטת לתני ענפים שונים).		
*	חוזה - לכל עבודה תצלום הדפים של החוזה (לרבות הדף הראשון) המכילים את עיקרי החוזה, כולל היקף כספי ומדד בסיס החוזה.		
*	ריכוז כתב כמויות לכל עבודה - פירוט העבודות שבוצעו בפועל בכל פרויקט. יש לסמן את הסכומים הרלוונטיים לענף המבוקש.		
*	חשבון סופי חתום ומאושר ע"י המזמין לכל עבודה (מודגש סופי ע"ג החשבון)		
*	טפסי האישור של היתרי בניה ותעודת גמר מטעם הרשות המקומית.		

טופס 2 - טופס פרטי הארגון

1. פרטי המבקש (לקבלן יחיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מספר זהות: _____
מספר עוסק מורשה: _____
כתובת המשרד: _____
ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא דואר: _____
טלפון: _____ טלפון-סלולארי: _____ פקס: _____
דואר אלקטרוני: _____
כתובת אתר באינטרנט: _____

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: _____
שמות מנהלי חברה בע"מ או שמות השותפים בשותפות רשומה (שם מלא ו-ת.ז.): _____

טופס 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר

מספר הרישום ברשם הקבלנים: _____

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

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

אני/אנו החתום/החתומים מטה מצהיר בזה כלהלן:

- אני מכהן בקבלן המגיש בקשה להיות קבלן מוכר בתפקיד/..... ואני מוסמך להצהיר כלהלן מטעם הקבלן (שם מלא של הקבלן) (להלן - "הקבלן").
- קראתי בעיון את מדריך רישום לקבלן לרבות התקנון של הוועדה הבין משרדית והבנתי את תוכנם, והקבלן מקבל על עצמו את כל החובות שהוטלו עליו כקבלן מוכר לקבות האמור במדריך זה וכפי שיתוקן מעת לעת.
- הנני מצהיר כי לא התקיים לגבי הקבלן אחד התנאים הקבועים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969 (להלן ולעיל - "חוק רישום קבלנים") וכן לא תלוי ועומד נגדו או נגד אחד או יותר ממנהליו כתב אישום בגין עבירה מן העבירות המפורטות בסעיף קטן 8(א)(2) לחוק רישום קבלנים.
- הצהרה בנוגע לסעיף 24 בתקנון (לסמן X בסעיף המתאים):
[] הננו מצהירים בזה כי אין לקבלן או לבעליו שליטה בשיעור של 25% או יותר בתאגיד אחר הרשום כקבלן מוכר.
[] יש לקבלן או למנהליו שליטה של לפחות 25% בתאגידים אחרים הרשומים כקבלנים מוכרים (יש לצרף את רשימת התאגידים ואחוז השותפות). הנני מצהיר כי בשום מקרה לא ישתתף הקבלן במכרז בתחום הבינוי והתשתיות של משרד ממשלתי או יחידת סמך בו-זמנית עם אחד התאגידים המפורטים ברשימה זו.
[] יש לנו ו/או למנהלנו שותפות של 25% או יותר בחברות אחרות הרשומות כקבלנים מוכרים (יש לצרף את רשימת התאגידים ואחוז השותפות). הננו מצהירים כי בשום מקרה לא תשתתף החברה במכרז בו-זמנית עם אחד התאגידים המפורטים ברשימה זו.

להלן הרשימות:

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

כל הנתונים המופיעים בבקשה הם הנתונים הנכונים של הקבלן.

שם וחותמת החברה/הקבלן המגיש את הבקשה: שם מלא _____ חתימה: _____

שם: _____ חתימה: _____

חתימת מורשה/מורשי חתימה: (שם מלא) _____ (חתימה) _____
חתימת מורשה/מורשי חתימה: (שם מלא) _____ (חתימה) _____

אישור עו"ד הקבלן:

אני מאשר כי המצויין/המצוינים לעיל חתמו בפני על הצהרה זו והינו/הינה/הינם מורשה/מורשי חתימה בקבלן (שם הקבלן) המגיש את הבקשה וחתומה/חתומתה/חתימתם תחייב/תחייבו את הקבלן לכל דבר ועניין.

שם מלא: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת: _____
מספר רישיון: _____

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 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 5 - ריכוז נתונים פיננסיים ודו"חות כספיים

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: מתייחס לסעיף 5					
				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 וחותמת⁴: _____

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 כקבלן מוכר.

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

טופס 6 - טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו

שם הקבלן _____

ח.פ.

[illegible]

טופס 7א - חוות דעת רואה חשבון אודות נתונים ממערכות

המידע של המציע אישור התקשרות - הסכם מסגרת

תאריך: _____

לכבוד

_____ (שם הקבלן)

הנדון: אישור על היקפי עבודה שבוצעו במסגרת הסכם מסגרת

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של חברתכם שהינה הקבלן המגיש בקשה להיות קבלן מוכר, מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של חברתכם בדבר היקפי העבודות שבוצעו ע"י חברתכם בהתאם להסכם/הסכמי מסגרת המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של חברתכם. אחריותנו היא לחוות דעת על ההצהרה הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים בהתאם לנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. הביקורת כוללת בדיקה של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. הביקורת כוללת גם הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו. לדעתנו, ההצהרה בדבר היקפי העבודות שבוצעו משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

- נוסח דיווח זה של רואה החשבון המבקר מבוססת על הנוסח שנקבע על ידי ועדה משותפת למינהל הרכש הממשלתי וללשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

טופס 7 הצהרת הקבלן בדבר "הסכם מסגרת"

לוגו הקבלן מקורי – חובה

אני המכהן בתפקיד אצל הקבלן המגיש בקשה להיות קבלן מוכר, מצהיר בזה כי אני מוסמך להצהיר ההצהרה כלהלן מטעם הקבלן _____ (שם מלא) ח.פ. (להלן – "הקבלן").

ביום נחתם הסכם מסגרת בין הקבלן לבין ח.פ. (להלן – "המזמין") בנוגע ל בהתאם להסכם המסגרת הנ"ל הקבלן ביצע עבודות בהיקפים כלהלן :

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.)

(ניתן להמציא אישור אחד עבור מספר שנים - כל שנה תופיע בשורה נפרדת)

שם מלא : תאריך ת.ז.

חתימה :

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)**

טופס 8א - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות

קבלן

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 (ללא מע"מ): _____

תיאור עבודת הקבלן בפרויקט ותכולתו:

פרטי קבלנים אחרים שהועסקו בביצוע פרויקט: _____

מועד תחילת הפרויקט: _____ מועד סיום הפרויקט: _____

מועד תשלום סופי: _____ מועד קבלת תעודת גמר: _____

טופס 8ב - אישור על העסקת קבלני משנה

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 בטפסים 8א ו-8ב לעיל.

שם מלא של המהנדס: _____ מספר רשיון: _____

תאריך: _____

חתימה: _____ חותמת: _____

טופס 9 - דוגמה להצהרת מהנדס החברה לחלוקת פרויקטים

לענפי בנייה

לוגו חברה מקורי - חובה

הצהרת 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 בהצהרת רו"ח חיצוני/מבקר

חותמת מהנדס החברה

(חובה מקורי)

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 אגרה על סך **1,500 ₪ (ללא צורך בתוספת מע"מ)**.
2. התשלום יבוצע רק באמצעות שרת התשלומים.
3. 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.
4. קבלן שהוחזרו לו טפסים לצורך השלמה ועדכון נתונים לא יחויב בתשלום נוסף במהלך שנת רישום זו, הרישום יעוכב עד לקבלת הטפסים המעודכנים.
5. 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.
6. הסכומים הנקובים ישולמו במועד הגשת הבקשה או החידוש השנתי.
7. משך תהליך אישור "קבלן מוכר" יימדד מתאריך קבלת הטפסים המעודכנים ותשלום דמי הרישום בפועל.
8. הסכומים הנקובים אינם כוללים מע"מ ואין צורך בהוספתו לתשלום.
9. הסכומים הנקובים יעודכנו תקופתית בהתאם לקביעת הוועדה הבין משרדית.

נספח ג' - תקנון הוועדה 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 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 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 ובסיווג והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר.	
ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הוועדה הבין משרדית ופורסם באתר האינטרנט.	
ג. יחיד (שהינו עוסק מורשה) או תאגיד.	
להתחייב בחתימת ידו לתנאי תקנון זה ככל שהתקנון מתייחס לחובות והתנהלות של קבלנים מוכרים.	

- חריגים 3. 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:
- 1) 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.
- 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 הוועדה הבין משרדית ותמצית החלטותיה של ועדת החריגים תובא לידיעת חברי הוועדה הבין משרדית.
- בקשות לרישום 4. 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.
- תנאים מיוחדים לרישום 5. 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 טיפול בבדיקת זכאותו של קבלן להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים וכן לגבות תשלום תקופתי לאחר מכן עבור חידוש הרישום. דמי ההשתתפות יועברו מהמינהלת למשרד האוצר.
- הזמנה לביצוע עבודות 6. עבודות הממשלה תוצאנה לביצוע בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב - 1992 ותקנותיו והוראת החשב הכללי בתכ"ס.
- שמירת מסמכי המכרז 7. מסמכי המכרז הם רכוש המזמין.
- הגשת הצעות 8. 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 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.
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 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.
נקיטת אמצעים כנגד קבלן על ידי המזמין	12.	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 הוועדה 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 הוועדה 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 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.
17. מתן זכות שימוע לקבלן
בטרם תחליט הוועדה הבין משרדית או ועדה של מזמין על נקיטה באמצעים כלשהם נגד קבלן מוכר תינתן לקבלן זכות שימוע בפני הוועדה.
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.