מנהלת רישום קבלנים מוכרים

מדריך רישום לקבלן מוכר

לשנת 2017-2018

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

(התקופה שבין 1.1.2017 עד 31.12.2018)

ההקלות המפורטות במסגרת מדריך זה הינן תקפות לגבי שנת 2017-2018 (התקופה שבין 1.1.2017 – 31.12.2018).

מהדורה: מדריך קבלן קטן 2017-2018 - 26.9.2016

רח' הרוקמים 26, בניין B אזה"ת חולון 5885849 טל. 03-5652351 (ישיר) פקס: 02-5695301
E-mail: mukar@mof.gov.il

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 – **הועדה הבין משרדית או הועדה**) 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**
2. 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, 600 ו-700 וכן ענפי משנה 110, 111, 120, 121, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 140, 150, 160, 170, 171, 172, 180, 190, 191, 192, 193, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 310, 320, 330, 410, 420, 610, 620, 630, ו- 640 (להלן – רשימת המקצועות).
3. הועדה 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, ועדה בין משרדית.
2. על מנת להתחיל בהליך אישור כ"קבלן מוכר" לשנים 2017-2018 יש למלא את הטפסים אשר מופיעים בנספח למדריך זה ולשלוח אותם בצרוף כל החומר הנדרש למנהלת רישום קבלן מוכר (להלן – "מנהלת").
3. לשירותכם, עומד אתר אינטרנט למידע שכתובתו http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx.
4. **שעות הפעילות של המנהלת הינן בימים א'-ה' בין השעות 8:00-16:00.**
5. **המנהלת ממוקמת במשרדי חברת מרטנס-הופמן יועצים לניהול – רחוב הרוקמים 26 פינת רחוב הבנאי בנין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.**
6. **לתיאום פגישה, ולצורך קליטה ראשונית במערכת לביצוע תשלום, אנא צרו קשר באחד מאמצעי הקשר של המנהלת:**
   - טלפון – 03-5652351
   - פקס' – 02-5695301
   - דוא"ל – mukar@mof.gov.il

הקלות לשנת 2017-2018

1. **תקופת ביצוע עבודות** - לצורך הוכחת הניסיון והיקף הפעילות, קבלנים הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה יגישו פרטי עבודות שהם ביצעו ושהסתיימו במהלך **שש השנים** הקודמות להגשת הבקשה (דרישה זו הינה במקום הדרישה לתקופה של ארבע שנים הקודמות להגשת הבקשה).
2. **פטור מתשלום** - קבלנים ברשימת המקצועות המגישים בקשות להיות קבלנים מוכר פטורים מתשלום דמי רישום ו/או דמי חידוש עד הודעה אחרת.

בברכה,
מינהלת רישום קבלנים
מוכרים לעבודה עם משרדי הממשלה

תוכן העניינים

פרק א' - מבוא 4

פרק ב' – מבנה ארגוני 6

פרק ג' - דרישות לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ובענפי המשנה ברשימת המקצועות..... 7

פרק ד'-תהליך אישור קבלן מוכר..... 8

פרק ה'- מעקב ופיקוח תקופתי על עמידה בקריטריונים להיות "קבלן מוכר" 9

פרק ו' - מוקד שירות לקוחות..... 10

פרק ז' - שמירה על סודיות..... 11

רשימת נספחים

נספח א' - אישור על עבודות שבוצעו בארבע שנים האחרונות כקבלן על פי דין..... 12

נספח ב' - טפסים 14

נספח ג' - תעריפי רישום ופיקוח שנתי לקבלנים מוכרים 28

נספח ד' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה..... 29

רשימת טבלאות

טבלה1 – ריכוז דרישות 7

טבלה 2 – חלופה מס' 1 להצגת ניסיון..... 12

טבלה 3 – חלופה מס' 2 להצגת ניסיון..... 12

פרק א' - מבוא

1. כללי

מדריך זה נועד להקנות לקבלן הכלול ברשימת המקצועות אשר מבקש להירשם כ"קבלן מוכר" מידע על:

1.1. תהליכים לקבלת תעודה.

1.2. קריטריונים לקבלת תעודת "קבלן מוכר".

1.3. זכויות וחובות המשתמעות מקבלת מעמד זה, על פי התקנון של הועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים (להלן-הועדה הבין משרדית) והדרישות במדריך זה. נוסח התקנון מופיע כנספח ד' להלן ואולם יודגש כי הועדה הבין משרדית רשאית לשנות את התקנון ללא הודעה מראש.

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

"קבלן מוכר" הינו קבלן אשר:

2.1. עמד בקריטריונים שנקבעו ע"י הועדה הבין משרדית המפורטים במסמך זה;

2.2. שמו מופיע ברשימות הקבלנים המוכרים המתפרסמים במסגרת אתר האינטרנט של מאגר הקבלנים המוכרים;

2.3. ואשר בידיו תעודת קבלן מוכר בתוקף שהונפקה ע"י הועדה הבין משרדית באמצעות מנהלת רישום קבלנים מוכרים.

3. המעמד שרישום "קבלן מוכר" מעניק לקבלן

לקבלן הרשום כ"קבלן מוכר" מוקנית זכות להשתתף במכרזים בעבור משרדי הממשלה ויחידות סמך לביצוע עבודת הנדסה בנאיות שעליהם חלות הוראות התכ"ם[1] בהיקפים המתאימים לסיווגו בפנקס הקבלנים ובתאי שהקבלן עומד בתנאי סף ותנאים אחרים הנקבעים להשתתפות באותו המכרז.

4. שלבים לרישום כ"קבלן מוכר"

4.1. תנאי סף לרישום כקבלן מוכר הינו רישום בפנקס הקבלנים, על פי חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות התשכ"ט – 1969 (להלן: חוק רישום קבלנים) באותו ענף ראשי/משני ובאותו סיווג וסוג

4.2. הגשה למנהלת קבלנים מוכרים בקשה להירשם כ"קבלן מוכר" ביחד עם כל המסמכים הנדרשים לכך.

4.3. ביצוע תשלום בגין עלות הבדיקה והטיפול (ראה פרק ג' , עמ' 7).

4.4. בחינת התיק ואישור המנהלת שהקבלן עומד בקריטריונים שנקבעו לצורך הרישום לאחר בדיקתה של הבקשה והמסמכים ואימות הנתונים ע"י המנהלת.

---

[1] ראה סעיף 1 בפרק **רישום קבלן מוכר - מטרת הרישום** בעמוד 1 לעיל.

4.5. הנפקת "תעודת קבלן מוכר" ע"י הועדה הבין משרדית באמצעות המנהלת (היה וקבלן עמד בכל הדרישות).

4.6. פרסום ברשימת הקבלנים המוכרים באתר המנהלת שכתובתו http://diur.mof.gov.il/mukar.

5. <u>חידוש התעודה</u>

5.1. יודגש כי הרישום כקבלן מוכר באחד הענפים או ענפי משנה הכלולים ברשימת המקצועות הינו לתקופה ספציפית (בד"כ שנתיים החל מהראשון לחודש ינואר) ולכן הקבלן חייב להגיש בקשה לחדש את הרישום לפני תום תוקפו של הרישום, להגיש את כל המסמכים הנדרשים, ולעבור ולעמוד בהצלחה בכל בדיקה הנדרשת ולשלם את התשלום הנדרש לכך (אם נדרש).

5.2. מובהר בזאת כי הגשת הבקשה לחידוש הינה באחריות הקבלן בלבד ולצורך כך על הקבלן להתעדכן מפעם לפעם בפרסומים באתר המנהלת שכתובתו http://diur.mof.gov.il/mukar.

5.3. 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.

6. <u>טיפול בהליכי רישום ומעקב</u>

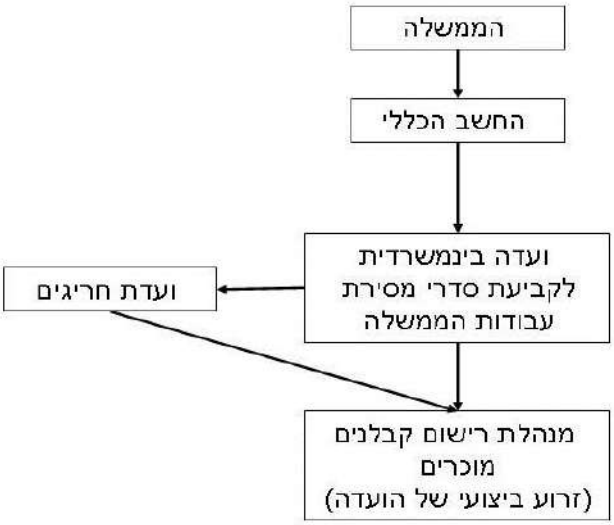
הטיפול בהליכי הרישום והמעקב אחר קבלנים מוכרים נעשית באמצעות "מנהלת רישום קבלנים מוכרים" (להלן ולעיל - המנהלת), שמונתה על ידי החשב הכללי והועדה הבין משרדית בעקבות מכרז פומבי שנערך ע"י החשב הכללי והועדה הבין משרדית.

7. <u>מרשם הקבלנים המוכרים בטיפול מנהלת רישום קבלנים מוכרים</u>

המרשם הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות האינטרנט, 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[2]. תפקיד הוועדה, בין היתר, הינו, לקבוע קריטריונים לגבי הקבלנים הרשאים להשתתף במכרזים למסירת עבודות בנאיות ע"י הממשלה וכן לבצע רישום של הקבלנים העונים על קריטריונים אלה. חברי הוועדה ממונים ע"י החשב הכללי במשרד האוצר ועומד בראשה סגן בכיר לחשב הכללי. משרד ממשלתי[3] ויחידות סמך המפרסמים מכרז פומבי לביצוע עבודות בנאיות שעליהן חלות הוראות התכ"ם חייבים לקבוע כתנאי סף להשתתפות במכרז כי המציע יהיה קבלן מוכר בענף והסיווג הרלבנטי לאותו מכרז. הוועדה רשאית לשנות את הקריטריונים להיות קבלן מוכר מדי פעם, כאמור לעיל.

3. מנהלת רישום קבלנים מוכרים

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

4. וועדת חריגים

וועדת חריגים הינה תת וועדה של הוועדה הבין משרדית אשר תפקידה לשקול רישום של קבלן כקבלן מוכר אף אם לא נתמלאו בו התנאים שנקבעו ע"י הועדה הבין משרדית כפי שפורסם במדריך זה, וזאת אם לדעתה קיימות נסיבות מיוחדות וחריגות לאפשר את הרישום.

---

[2] ראה סעיף 1 בפרק **רישום קבלן מוכר - מטרת הרישום** בעמוד 1 לעיל.

[3] הערה – ישנם גופים ציבוריים שאינם משרדי ממשלה הדורשים שקבלן המבצע עבודה עבורם יהיה קבלן מוכר אבל במקרה זה, ההחלטה היא של הגוף הספציפי בלבד ואין הועדה הבין משרדית אחראית על דרישה זו של גופים כאלה.

פרק ג' - דרישות לקבלת מעמד של "קבלן מוכר" בענפים ובענפי המשנה ברשימת המקצועות

1. <u>טבלת ריכוז נתוני דרישות</u>

טבלה1 – ריכוז דרישות

מס'	קריטריון	אופן הבדיקה/חישוב	דרישות
1	אישור על עבודות שבוצעו בארבע השנים האחרונות[4]	מילוי הטופס ואישור רואה חשבון של החברה	בהתאם לחלופות
2	ניהול תקין	אישור ניהול ספרים	בתוקף
		אישור ניכוי מס במקור	בתוקף
		תעודת "קבלן רשום"	בתוקף
3	איתנות החברה	הצהרת רואה חשבון בדבר העדר אזהרת "עסק חי"	
		העדר בקשות/תביעות לפירוק החברה	

2. <u>התנאים להירשם כ"קבלן מוכר"</u>

כדי להירשם כ"קבלן מוכר" על הקבלן להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים המתנהל ע"י רשם הקבלנים וכמו כן עליו למוד **<u>בכל</u>** הקריטריונים המפורטים בטבלה לעיל.

3. <u>ניסיון קודם (אישור על ביצוע עבודות)</u>

קבלן המגיש בקשה להיות קבלן מוכר לרבות בקשה לחדש רישום כקבלן מוכר יפרט על גבי הטופס המתאים כאמור בנספח א' וכמפורט ב (ראה נספח ב').

4. <u>העסקת מהנדסים ומנהלי עבודה</u>

מובהר כי על כל קבלן, לרבות קבלן מוכר, להעסיק מהנדסים ומנהלי עבודה באתרים בו הוא פועל בהתאם לחוק.

5. <u>תשלום בגין הבדיקה</u>

כאמור לעיל, עד להודעה אחרת, קבלנים המגישים בקשות להירשם בענף ראשי ו/או משנה הכלולים ברשימת המקצועות אינו נדרש לשלם דמי רישום.

[4] ראה הקלות זמניות עמוד 2.

פרק ד'-תהליך אישור קבלן מוכר

1. הגשת הבקשה

המבקש להיות קבלן רשום או לחדש את הרישום (להלן – הקבלן המבקש) ימלא טפסי בקשה המובאים בנספחים שבמדריך זה והוא יעביר אותם למנהלת רישום קבלנים מוכרים בצירוף כל מסמך ואישור אשר נדרש לפי מדריך זה.

2. קבלת טפסי בקשה, בדיקתם והקלדתם

יחידת בדיקה, רישום ודיווח במנהלת רישום קבלנים מוכרים תקליד את הנתונים, לאחר בדיקת עמידת הקבלן המבקש בקריטריונים שנקבעו.

3. השלמה או עדכון של נתונים

אם חסרים נתונים או מסמכים להמשך הטיפול, הטפסים יוחזרו לקבלן המבקש להשלמה ועדכון. אם הנתונים ו/או המסמכים אינם מאפשרים המשך טיפול, תידחה הבקשה לצורך הגשה מחודשת ו/או השלמת נתונים.

4. בחינת נתונים לקבלת אישור

4.1. התיק נבחן ע"י המנהלת.

4.2. באם קבלן נמצא מתאים לדרישות, מועבר התיק להפקת תעודת אישור והסכם מעקב ופיקוח. אם נמצא כי אינו מתאים מועברת הודעה על כך לקבלן.

4.3. במקרים חריגים ובכפוף לבקשת הקבלן בלבד מועלה התיק לבחינה ועדת חריגים (ראה האמור פרק ב', סעיף 4).

5. זמן הבדיקה

5.1. מובהר כי זמן הבדיקה המשוער הינו כ-35 ימי עבודה וזאת בתנאי שמסמכי הבקשה הוגשו בשלמותם ובהתאם לדרישות המפורטות במדריך זה.

5.2. מובהר כי זמן הבדיקה אינו כולל את זמן בחינת התיק ע"י ועדת החריגים, כאמור בפרק זה, סעיף 4.3, לעיל.

5.3. הועדה הבין משרדית ומנהלת רישום קבלנים מוכרים שומרים את הזכות לשנות ו/או להבהיר את הדרישות המפורטות במדריך זה על ידי פרסום באתר האינטרנט ולכן על הקבלן לעיין באתר לפני הגשת בקשתו. כתובת האתר הינה http://diur.mof.gov.il/mukar.

<u>פרק ה'- מעקב ופיקוח תקופתי על עמידה בקריטריונים להיות "קבלן מוכר"</u>

1. לשם שמירת מעמד "קבלן מוכר" על הקבלן להמשיך לקיים את הדרישות הנקבעות ע"י הועדה הבין משרדית, במהלך כל תקופת התעודה.

2. יודגש כי תנאי מוקדם להיות "קבלן מוכר" הינו רישום בפנקס הקבלנים ולכן **אם הרישום של הקבלן בפנקס הקבלנים יבוטל או מושהה מכל סיבה שהיא, הרישום של הקבלן כקבלן מוכר יבוטל או מושהה מאליו ללא הודעה מראש לקבלן והרישום באתר המנהלת יבוטל מיידית וזאת ללא כל קשר לעובדה שישנה בידי הקבלן תעודה.**

3. כמו כן, באם רמת הסיווג בפנקס הקבלנים הורדה, אזי תרד גם הרמה כקבלן מוכר. לעומת זאת, אם הרמה בפנקס הקבלנים עולה, והקבלן מעוניין שהרמה כקבלן מוכר תועלה **<u>אזי על הקבלן להגיש בקשה מפורטת למנהלת רישום קבלנים על כך ביחד עם כל המסמכים הנדרשים</u>**.

4. <u>מובהר בזאת כי **הרישום באתר המנהלת בלבד מחייב את משרדי הממשלה והקבלן.** יחד עם זאת, רצוי לציין שאין פסול בדרישה של משרד ממשלתי כי קבלן המעוניין להגיש הצעה במכרז, ימציא העתק של תעודת קבלן מוכר תקפה.</u>

<u>פרק ו' - מוקד שירות לקוחות</u>

1. מנהלת 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 פינת רחוב הבנאי בנין B קומה 5 מרכז עזריאלי אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.**
2. לתיאום פגישה - טלפון 03-5652351 או דוא"ל - mukar@mof.gov.il
3. אמצעי קשר נוספים:
   3.1 דואר- מינהלת רישום קבלן מוכר לעבודות עם משרדי הממשלה, באמצעות חברת "מרטנס הופמן יועצים לניהול", רחוב הרוקמים 26 מרכז עזריאלי בנין B קומה 5 אזה"ת חולון, מיקוד 5811802.
   3.2 פקסימיליה-02-5695301.
   3.3 דוא"ל - mukar@mof.gov.il
   3.4 כתובת האתר של מנהלת רישום הקבלנים: http://mof.gov.il/AG/AssetsandLogistics/GovernmentHousing/Pages/kablanmukar.aspx
4 כחלק מיחידת התפעול של המנהלת, מוקד השירות ייתן מענה לכל בעיה המתעוררת בקשר לתהליך האישור כ"קבלן מוכר", מילוי טפסים, העברת נתונים ממוחשבים וכו'.

פרק ז' - שמירה על סודיות

רשימת הקבלנים המוכרים הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות האינטרנט, והוא 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 הבין משרדית.

נספח א' - אישור על עבודות שבוצעו בארבע[5] שנים האחרונות כקבלן על פי דין

1. **כללי**

הקלה בתקופת הרישום - קבלן המבקש להירשם רשאי להגיש עבודות בשש שנים **הקודמות להגשת הבקשה**.

2. **דרישות מקבלן**

2.1. קבלן המבקש 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 בטבלה 2.

טבלה 2 – חלופה מס' 1 להצגת ניסיון[6]

סיווג	קבוצה א'		קבוצה ב'		קבוצה ג'	
	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת	מספר עבודות	היקף כל אחת
1	2	1,193,000	2	1,953,000	2	3,185,000
2	2	2,386,000	2	3,909,000	2	5,760,000
3	2	4,773,000	2	7,818,000	2	11,521,000
4	2	9,546,000	2	15,635,000	2	23,041,000
5	2	14,319,000	2	23,452,500	2	34,561,500

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

סיווג	קבוצה א'	קבוצה ב'	קבוצה ג'
1	2,685,600	4,393,800	7,167,600
2	5,369,400	8,794,800	12,960,000
3	10,738,800	17,591,400	25,923,600
4	21,479,400	35,179,200	51,843,600
5	32,219,100	52,768,800	77,765,400

3. **הצגת ניסיון**

3.1. יש לצרף טופס האישור של היתרי בניה, טופס מס' 8 ותעודת גמר מטעם הרשות המקומית, דף ריכוז חשבון סופי מאושר על ידי המזמין וכן אישור מנהל הפרויקט על

[5] ראה פירוט הקלות בעמ' 2.

[6] מובהר בזאת כי הנתונים מתבססים על פרסומים תקופתיים של רשם הקבלנים ויעודכנו בהתאם לכך.

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:

טופס מס' 1 - רשימת התיוג לבדיקה עצמית..... 15

טופס מס' 2 - טופס פרטי הארגון..... 17

טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים 18

טופס מס' 4 - אישור על העסקת מהנדסים..... 19

טופס מס' 5 - אימות מערכת ניהול איכות..... 20

טופס מס' 6 - ריכוז נתונים פיננסיים, כוח אדם 21

טופס מס' 7 – טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו 23

טופס מס' 8 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן..... 26

טופס מס' 1 - רשימת התיוג לבדיקה עצמית

1. ברצוננו לבקש ממועמדים **<u>לא לשכוח ולצרף לבקשתם</u>**, 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*.
   - **<u>סעיפים 1.1 - 1.3 חתומים ומאושרים ע"י עו"ד כעותק הנאמן למקור.</u>**
   1.4. יש לזכור שאת טופס קבלני משנה חובה להגיש עבור כל עבודה בנפרד (**גם אם לא היו קבלני משנה**).
   1.5. עבור מהנדסים – תעודה ממוסד אקדמי מוכר או רישיון מהנדס בהתאם לדרישות המפורטות במדריך – **<u>לא נדרש לקבלנים</u>** הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה
   1.6. מאזן מבוקר המתאים לשנת הנתונים הפיננסיים הקודמת להגשת הבקשה - **<u>לא נדרש לקבלנים</u>** הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה.
   1.7. רישיון קבלן עדכני.
   1.8. תעודות ISO וסיכום מבדק אחרון עדכני או אישור בדיקה מערכת ניהול איכות - **<u>לא נדרש לקבלנים</u>** הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה.
2. קבלה המעידה על ביצוע תשלום בגין בדיקה לשם רישום או חידוש תעודת קבלן מוכר - . **<u>לא נדרש לקבלנים</u>** הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה.
3. **להלן מצורפת טבלת תיוג לבדיקה עצמית, אותה נדרש להגיש יחד עם יתר הטפסים והמסמכים (<u>יש להגיש לפי סדר רשימת התיוג</u>):**

	שם מסמך	קיים	כמות
1.	רישיון קבלן עדכני		
2.	טופס 2 - טופס פרטי הארגון		
3.	טופס מס' 3 –בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים (**חובה מקורי**)		
4.	טופס מס' 4 – אישור על העסקת מהנדסים (עד לתאריך 31/07/2017 היקף העסקת מהנדסים לשנת 2015, החל מ1/08/2017 ועד 01/05/2018 היקף העסקת מהנדסים לשנת 2016) - **חובה מקורי**	לא רלוונטי	לא רלוונטי
5.	תעודות השכלה לכל מהנדס	לא רלוונטי	לא רלוונטי
6.	תעודות ISO סיכום המבדק האחרון או טופס מס' 5 – אימות מערכת ניהול איכות	לא רלוונטי	לא רלוונטי
7.	טופס מס' 6 – ריכוז נתונים פיננסים, ודוחות הכספיים בהתאם לדרישות (עד לתאריך 31/07/2017 דוחות כספיים לשנת 2015,החל מ1/08/2017 ועד 1/05/2018 דוחות כספיים לשנת 2016) - **חובה מקורי**	לא רלוונטי	לא רלוונטי
8.	קבלה על תשלום	לא רלוונטי	לא רלוונטי
9.	אישור ניהול ספרים		
10.	אישור ניכוי מס במקור		
11.	הצהרת רו"ח/עו"ד בדבר העדר אזהרת עסק חי והעדר בקשות/תביעות לפירוק החברה (מקורי בלבד)		
12.	טופס מס 7 – טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו		
13.	הצהרת רו"ח לאישור התקשרות/הסכם מסגרת-מקור		

שם מסמך	קיים	כמות
14. הצהרת רו״ח לאישור פרויקטים ללא חוזה/הסכם התקשרות-מקור		

טפסים ומסמכים עבור כל פרויקט (בנפרד)	קיים	כמות
1. טופס מס׳ 8 – אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים האחרונות כקבלן (**חובה מקורי**)		
2. טופס אישור על העסקת קבלני משנה לכל עבודה (המשך לטופס 8) **<u>חובה</u>** – גם אם לא היו קבלני משנה (**חובה מקורי**)		
3. דף ראשון ואחרון של חוזה לכל עבודה		
4. ריכוז כתב כמויות לכל עבודה (ריכוז הנתונים המאושר ע״י רו״ח)		
5. חשבון **<u>סופי</u>** לכל עבודה (מודגש סופי ע״ג החשבון)		

ראה הקלות עמ׳ 2.

מובהר בזאת כי מנהלת 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 (לקבלן יחיד)

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ מספר זהות: _____

כתובת המשרד:

ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא דואר: _____

טלפון: _____ טלפון-סלולארי: _____ פקס: _____

דואר אלקטרוני: _____ URL _____

2. פרטי החברה/השותפות (לחברה או שותפות)

שם החברה/השותפות: _____

מספר רישום החברה/השותפות: _____

כתובת החברה/ השותפות:

ישוב: _____ רחוב: _____ מספר: _____ מיקוד: _____ תא דואר: _____

טלפון: _____ טלפון סלולארי: _____ פקס: _____

דואר אלקטרוני: _____ URL _____

3. פרטי עורך דין של החברה

שם: _____ כתובת: _____ טל׳: _____

מס׳ רישיון: _____

4. פרטי רואה החשבון של החברה

שם: _____ כתובת: _____ טל׳: _____

מס׳ רישיון: _____

טופס מס' 3 - טופס בקשה לרישום/עדכון נתונים כקבלן מוכר בענף המחייב רישום בהתאם לחוק רישום הקבלנים

מספר הרישום ברשם הקבלנים: _____

לכבוד
הוועדה 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

1. אנו החתומים מטה קראנו בעיון את מדריך רישום לקבלן ומצהירים בזה שהבנו את תוכנם, ומקבלים את כל החובות שהוטלו עלינו במסמך זה וכפי שיתוקן מעת לעת.
2. הננו מצהירים כי לא התקיים לגבינו אחד התנאים הקבועים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969 (להלן ולעיל – חוק רישום קבלנים) וכן לא תלוי ועומד נגדנו ו/או נגד אחד או יותר ממנהלינו כתב אישום בגין עבירה מן העבירות המפורטות בסעיף קטן 8(א)(2) לחוק רישום קבלנים .
3. הצהרה בהתאם לסעיף 24 בתקנון (לסמן X בסעיף המתאים):

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

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

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

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

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

4. כל הנתונים המופיעים בבקשה הם נתוני הקבלן המבקש.

שם וחותמת החברה/הקבלן המגיש את הבקשה: _____

שם: _____ חתימה: _____

חתימת מורשי חתימה: _____ _____

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

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

אישור רואה החשבון/עורך דין של החברה[7]:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת*: _____

הערה:

* חותמת לזיהוי בלבד.

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

לא נדרש לקבלנים הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה

לא נדרש לקבלנים הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה

לא נדרש לקבלנים הרשומים בפנקס הקבלנים בענפים ראשיים 100 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 200 (בסוגים ג-1 ו-ג-2), 300, 400, 500, 600, 700,ובכל ענפי המישנה

דוגמה להצהרת רואה חשבון להעדר תביעות/בקשות לפירוק החברה והעדר אזהרת עסק חי

לוגו רו"ח - חובה

הנדון: חברת .....

כרואה חשבון של החברה שבנדון הריני לאשר כי חברת:..... ח.פ/ת.ז.....

1. **בדוחות הכספיים המבוקרים התאגיד/חברה/קבלן שבנדון לכל השנים מיום הקמתו ועד כולל שנת ..... , לא נכללה אזהרה בדבר עסק חי**

2. **לא קיימות בקשות ו/או תביעות לפירוק החברה (קבלן פרטי – העדר בקשות/תביעות לפשיטת רגל)**

חתימה וחותמת רו"ח

(חובה מקורי)

טופס מס' 7 – טבלה מרכזת של אישורים על עבודות שבוצעו

שם הקבלן________________________________ ח.פ.__________________________

מס"ד	ענף רלוונטי לעבודות	שם הפרויקט	לקוח	מועד התחלה	מועד סיום	תאריך החשבון הסופי	היקף ביצוע (לא כולל מע"מ) (₪)	אחוז ביצוע עצמי – ללא קבלני משנה (%)
סה"כ								

לוגו רואה חשבון – חובה

דוגמת הצהרת רו"ח בדבר "הסכם מסגרת"

בהסכם מסגרת/מחירים שמתקיים בין:

חב' :_____ ח.פ. :_____

לבין: _____ **(שם הלקוח)**

בוצעו עבודות בענף: _____ **(שם ומספר הענף וסיווגו)**

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

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

חתימה וחותמת רואה חשבון

(חובה מקורי)

לוגו רואה חשבון - חובה

דוגמת הצהרת רואה חשבון בדבר "פרויקט ללא חוזה"

חב' ____ _____ ח.פ. _____

ביצעה עבודה עבור:

_____ (שם הלקוח)

בענף: _____ (שם ומספר הענף וסיווגו)

בהיקף: _____ (לא כולל מ.ע.מ.)

חותמת חתימת רואה חשבון

(חובה מקורי)

טופס מס׳ 8 - אישור על עבודות שבוצעו בשש שנים 8 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): _____

כתובת: _____

ביצע את העבודות המפורטות כקבלן:

שם פרויקט: _____ מס׳ חוזה _____

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

שם הלקוח: _____

תיאור העבודה ומיקומה _____

שם איש קשר בפרויקט: _____ טלפון: _____

פרטי העבודה שבוצעה: _____

היקף כספי של הביצוע: _____ מותאם לש״ח של חודש/שנה _____

תיאור עבודת הקבלן בפרויקט ותכולתו:

_____

_____

מועד תחילת הפרויקט: _____ מועד סיום הפרויקט: _____

מועד תשלום סופי: _____ מועד קבלת תעודת גמר: _____

אישור מנהל החברה:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

אישור רואה החשבון של החברה:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת[9]: _____

[8] ראה הקלות בעמ׳ 2.

[9] חובה חותמת לזיהוי בלבד בצירוף אישור חתום על נייר עם לוגו של רו״ח

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

טופס זה ימולא לכל עבודה בנפרד

לכבוד

הוועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים

5. אני החתום מטה מאשר בזה כי החברה (שם מלא): _____

כתובת: _____

ביצעה את העבודה המפורטת להלן בעצמה, ללא קבלני משנה.

או

6. אני החתום מטה מאשר בזה כי החברה (שם מלא): _____

כתובת: _____

ביצעה את העבודה בעזרת קבלני משנה בתחומים הבאים:

קבלן משנה	ח.פ.	אחוז עבודתו מסך העבודה הכוללת

אישור מנכ״ל של החברה:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת:

_____

אישור רואה החשבון של החברה:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה וחותמת[10]: _____

[10] ניתן חותמת לזיהוי בלבד בצירוף אישור חתום על נייר עם לוגו של רו״ח

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.

נספח ד' - תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה

תקנון הועדה לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים כולל חובות הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה (להלן: "תקנון")

1. **הגדרות**

מונחים

"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 בין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים", שועדת השרים לענייני כלכלה קבעה בהחלטתה מס' כל / 75 מיום כ"ט בטבת תשט"ו 23.1.55 והמתמנית 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 5 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 להכלל ברשימת הקבלנים

2. על קבלן המבקש להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים למלא אחר התנאים הבאים:

המוכרים

א. להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים על תקנותיו בענף בגינו הקבלן מבקש להיות קבלן מוכר ובסיווג והקבוצה בגינם הוא מבקש להיות קבלן מוכר.

ב. למלא את כל הדרישות במדריך הרלבנטי שאושר ע"י הועדה הבין משרדית ופורסם באתר האינטרנט.

ג. יחיד (שהינו עוסק מורשה) או תאגיד.

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

חריגים 3.

א. יושב ראש הועדה הבין משרדית ימנה ועדת החריגים והוא יקבע את הרכבה.

ב. נציג התאחדות בוני הארץ יהיה משקיף קבוע בדיונים הרגילים של ועדת חריגים.

ג. יושב ראש ועדת החריגים יהיה חבר הועדה הבין משרדית.

ד. ועדת החריגים תהיה רשאית לדון ובכפוף לאישור של יושב ראש הועדה הבין משרדית, להחליט על הנושאים המפורטים להלן:

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

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

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

בקשות לרישום 4.

א. בקשות להיכלל ברשימות הקבלנים המוכרים תוגשנה כמפורט במדריך העדכני בעת הגשת הבקשה.

ב. קבלן שיאושר ע"י הועדה הבין משרדית בעצמה או באמצעות מנהלת 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.

הועדה הבין משרדית רשאית להטיל את בדיקת זכאותו של קבלן להירשם ברשימת הקבלנים המוכרים על גורם חוץ ממשלתי (להלן – מנהלת קבלנים מוכרים). הועדה תהיה רשאית לקבוע דמי השתתפות שהמנהלת תגבה עבור

טיפולה בבדיקת זכאותו של קבלן להיכלל ברשימת הקבלנים המוכרים וכן לגבות תשלום תקופתי לאחר מכן עבור חידוש הרישום. דמי ההשתתפות יועברו מהמנהלת למשרד האוצר.

הזמנה לביצוע עבודות

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

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. הועדה הבין משרדית תהיה הסמכות להשעות קבלן מוכר מרשימת הקבלנים המוכרים לתקופה שתקבע או לנקוט נגדו באמצעים אחרים בכל מקרה שהועדה סבורה כי התנהגותו של הקבלן אינה הולמת את הנדרש מקבלן לבצע עבודות עבור משרדי הממשלה לרבות במקרים הבאים:

א. כאשר ועדת מכרזים פסלה הצעת מציע במכרז מקום שעולה מההצעה שבקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים;

ב. כאשר ועדת מכרזים פסלה הצעת מציע במכרז מקום שנתגלו בהצעה שגיאות מחושבות שהן מוטעות או שיש בהן חשד לתכסיסנות;

ג. כאשר התקיים לגבי הקבלן אחד התנאים הקבועים בסעיף 8(א) לחוק רישום הקבלנים;

ד. כאשר הקבלן הגיש ביודעין מידע ו/או מסמך כוזב ו/או מטעה לועדה הבין משרדית, לוועדת חריגים, לוועדת מכרזים, לועדה של מזמין או למנהלת 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 הועדה 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 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.
הכרת חוזה המדף	13.	קבלן מוכר חייב להכיר היטב את תנאי החוזה הממשלתי (מדף 3210) במהדורתו האחרונה.
פרקי מפרט כללי	14.	קבלן מוכר חייב שהוא יכיר את פרקי המפרט הכללי לעבודות בניה בהוצאת הועדה הבין משרדית (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מבצע – ראה בכתובת אינטרנט: http://www.online.mod.gov.il/ConstructionSpec/pages/manageSpec.aspx.
מספר הצעות של קבלנים הקשורים ביניהם	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.
מחיקה מרשימת הקבלנים בגין פשיטת רגל או פירוק	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.
נתינת זכות שימוע לקבלן	17.	בטרם תחליט הועדה הבין משרדית או ועדה של מזמין על נקיטה באמצעים

כלשהם נגד קבלן מוכר תינתן לקבלן זכות שימוע בפני הועדה.

מסירת מידע על קבלן רשום לגורמים מוסמכים

18. רשימת הקבלנים המוכרים הינו פתוח לעיון הציבור באמצעות האינטרנט, והוא 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.