



תקנון ספקי אגף ההנדסה והבינוי - חובותיהם וזכויותיהם (להלן: "התקנון")

1. תקנון זה חל על כלל הספקים המוכרים של אגף ההנדסה והבינוי (להלן: "אהו"ב") כהגדרתם בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), התשנ"ג - 1993.
2. הוראות התקנון קובעות את הכללים, החובות והזכויות, אשר יחולו על כלל הספקים המוכרים באהו"ב במהלך תקופת הכללתם ברשימת הספקים המוכרים של האגף.
3. תקנון זה כולל חמישה פרקים:
 - (1) פרק א' - כללי (הפרק מתייחס לכלל ספקי אהו"ב)
 - (2) פרק ב' - מתכנים
 - (3) פרק ג' - קבלנים וספקים תומכי בינוי
 - (4) פרק ד' - הצהרת הספק
 - (5) פרק ה' - נספחים

נספח א' - טופס הערכת מתכנן/יועץ

נספח ב' – טופס הערכת מנהל תכנון (מתאם)

נספח ג' – טופס הערכת מפקח

נספח ד' – טופס הערכת מודד

נספח ה' – טופס הערכת מתכנן כוללני

נספח ו' – טפסי הערכת קבלן ביצוע/תכנון ביצוע/אחזקה



מדינת ישראל
משרד הביטחון

פרק א' - כללי

1. הגדרות

- א. "המשרד" - משרד הביטחון.
- ב. "האגף" - אגף ההנדסה והבינוי (אהו"ב).
- ג. "מתכנן מוכר" - אדריכל, מהנדס, הנדסאי, יועץ, מפקח, מתאם, מודד, מאפיין, נותן שירות לביצוע עבודות סיוע למימוש פרויקט הנדסי, הרשום באחת ההתמחויות שבמאגר המתכננים המנוהל באגף ההנדסה והבינוי.
- ד. "קבלן מוכר" - קבלן העומד בתנאים המצטברים שלהלן:
- 1) קבלן הרשום בפנקס הקבלנים, בהתאם להוראות חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט – 1969, שבאחריות משרד הבינוי והשיכון.
- 2) קבלן הרשום ברשימת הקבלנים המוכרים לעבודות בנייה למשרדי הממשלה, הנקבעת ע"י "הוועדה הבין משרדית", אשר באחריות משרד האוצר.
- ה. "ספק תומך בינוי" - כל ספק אחר המספק שירותים תומכי בינוי, במישרין או בעקיפין, במקצועות שאינם בהכרח מחייבים רישום בהתאם לחוק רישום קבלנים, שאושרו לרישום במאגר המתכננים או הקבלנים באהו"ב.
- ו. "ספק מוכר" של אהו"ב - מתכנן מוכר, קבלן מוכר, ספק תומך בינוי, אשר אושרו לרישום במאגרי האגף הרלוונטיים, על ידי הוועדה לרישום מתכננים או על ידי תחום רישום קבלנים.
- ז. "הוועדה לרישום מתכננים" - ועדה בראשות ר' היחי' להתקשרויות עם מתכננים המוסמכת לאשר רישום במאגר המתכננים של האגף, באופן זמני או קבוע, או לחילופין לדחות בקשה לרישום של הספק.
- ח. "הוועדה הבין-משרדית" - הוועדה הבין-משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים המתמנת ע"י החשב הכללי במשרד האוצר. ועדה זו מאשרת הכללת קבלנים ברשימת הקבלנים המוכרים לביצוע עבודות עבור הממשלה.
- ט. "תחום רישום קבלנים" - אחראי לרישום קבלנים, אשר אושרו ע"י הוועדה הבין-משרדית.

י. **"הוועדה להשעיית מתכננים על רקע מקצועי"** - ועדה בראשות הסגן הבכיר לר' האגף ור' היחידה להתקשרויות, המוסמכת להשעות מתכננים מרשימת המתכננים המוכרים, לתקופה קצובה או לצמיתות, פרט לנושאים פליליים/ביטחוניים.

יא. **"הוועדה להשעיית קבלנים על רקע מקצועי"** - ועדה בראשות הסגן הבכיר לר' האגף ור' היחידה להתקשרויות, המוסמכת להשעות קבלנים מרשימת הקבלנים המוכרים על רקע מקצועי ועד לתקופה של שנתיים. ועדה זו שואבת את סמכויותיה מהרשאה שניתנה ע"י "הוועדה הבין משרדית", הוועדה אינה דנה בנושאים פליליים/ביטחוניים.

יב. **"בקשה להצעת מחיר" או "מכרז"** - פנייה בבקשה להצעת מחיר (להלן: "בל"מ") לספקים מוכרים של אהו"ב, להגיש הצעות לביצוע עבודה הנדסית, או למתן שירותים הנדסיים, כולל התנאים הכלליים לבל"מ.

יג. **"הצעה"** - הצעה שהגיש ספק מוכר של אהו"ב כמענה לבקשת האגף לקבלת הצעת מחיר לביצוע עבודה הנדסית (תכנון ו/או ביצוע קבלני) או למתן שירותים הנדסיים, על כלל צורפותיה.

יד. **"הוועדה לבחירת מתכננים"** - ועדת פטור בראשות הסגן הבכיר לר' האגף ור' היח' להתקשרויות, המוסמך לבחור מתכננים לעב' בינוי במעבה"ט מתוך מאגר המתכננים. הוועדה פועלת בהתאם לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), תשנ"ג-1993.

טו. **"ועדת מכרזים"** - ועדה אשר תפקידה וסמכותה לבדוק הצעות הספקים ולבחור את הספק שיזכה במכרז.

טז. **"חוזה"** - מסמך משפטי המגדיר את תנאי ההתקשרות בין אהו"ב לבין הספק. הפעלת החוזה תתבצע באמצעות הזמנות שתוצאנה במסגרתו, תנאי החוזה מחייבים וגוברים על התנאים בהזמנות אלו.

יז. **"הזמנה"** - מסמך התקשרות שנוצר ע"י אהו"ב, אושר ע"י מורשי החתימה הנוגעים ואושר ע"י הספק. מסמך ההזמנה מהווה צו התחלת עבודה בהמשך להתקשרות החוזית בין אהו"ב



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

לבין הספק לקבלת שירותים/עבודות מוגדרים. במסמך ההזמנה מפורטים הכמות, מועד האספקה, תנאי התשלום ושאר התנאים לקיום ההתקשרות. ההזמנה מופנית לספק אחד בלבד ומתבססת על תנאי הבל"מ/תחשיב שכ"ט.

יח. "אזור עדיפות לאומית" - כהגדרתו בתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת מאזורי עדיפות לאומית), התשנ"ח-1998, חוק לעידוד השקעות הון, תשי"ט-1959, החלטות הממשלה בנושא והוראות המשרד.

2. תנאים כלליים לרישום כספק מוכר באהו"ב

א. לשם תמיכה בבקשתו להיכלל במאגר הספקים המוכרים של אהו"ב, הספק ישלים כל מסמך, אישור, הצהרה או הבהרה שיידרש.

ב. לאחר אישור הוועדה לרישום מתכננים/תחום רישום קבלנים לכלול במאגר הספקים את הספק הפונה, רשאי הספק להשתתף במכרזי אהו"ב, ככל שהוא עונה לתנאי מסמכי המכרז ו/או להיבחר בדרך של פטור ממכרז ו/או להגיש הצעה בדרך אחרת שתיקבע על-ידי אהו"ב.

ג. אין בדרישות מסמכי ההתקשרות עם הספק בכדי לגרוע מהוראות תקנון זה אלא להוסיף עליו.

ד. כל ספק מוכר מתחייב לדווח בכתב לאהו"ב על כל שינוי בישות המשפטית של משרדו, בזהות בעלי השליטה בחברה ("שליטה" כמוגדר בחוק ניירות ערך תשכ"ח-1968), כהגדרתם בחוק החברות, התשנ"ט – 1999, בין אם על דרך של מכירה לתאגיד או ליחיד ובין אם בדרך של מכירה לציבור, הפרטה או מיזוג. כמו כן, הספק המוכר מתחייב לדווח בכתב לאהו"ב על כל שינוי במען, במספרי טלפון, דואר אלקטרוני, שינוי בזהות המנהלים ומורשי החתימה או כל פרט אחר שמסר בעת רישומו כספק מוכר. ולגבי מתכנן מוכר – מתחייב לדווח גם על כל שינוי במצבת כח האדם במשרדו.

ה. הספק המוכר יעביר לגורם הנוגע באהו"ב דיווח על כל שינוי כאמור לעיל תוך 30 ימים קלנדריים ממועד ביצוע השינוי. זאת, בצירוף כל מסמך הנדרש להוכחת השינוי או לשם קיום דרישות הביטחון בהתאם לתקנון זה. דיווח כאמור מהווה תנאי להמשך התקשרות הספק עם אהו"ב או המשך ההכרה בו כספק מוכר של אהו"ב.

ו. במקרה של אי התאמה בין נתוני ספק מוכר כפי שהם קיימים במאגר הספקים המוכרים של אהו"ב לבין הנתונים בפועל - רישומו יוקפא באופן מיידי עד להסדרת העדכון. למען הסר ספק, כל נושא עדכוני הפרטים ו/או השינויים כאמור, הינו באחריות הספק.



מדינת ישראל
משרד הביטחון



- ז. הובא לידיעת הגורמים המטפלים באהו"ב כי ספק מוכר פשט רגל או ניתן כנגדו צו כינוס נכסים או פירוק, יפעלו הגורמים המוסמכים מול אגף הכספים, היועמ"ש למעב"ט ובא כוח הספק המוכר לאבטחת כספי המשרד, לפי הצורך, בכל האמצעים העומדים לרשותם.
- ח. הכרה בפורש משירות המדינה או צה"ל כספק מוכר תהיה בכפוף לעמידתו בחוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), תשכ"ט – 1969.
- ט. במקרה של הפרת הוראות התקנון ע"י ספק מוכר, אהו"ב רשאי לנקוט באמצעים העומדים לרשותו על פי תקנון זה או לפי כל דין.
- י. כל התקשרות בין ספק מוכר לבין אהו"ב, תנוהל על פי הוראות משרד הביטחון ונהלי אהו"ב, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, וככל שהן רלבנטיות לעניין.

3. תנאים להשתתפות במכרזים

- א. ספק מוכר רשאי להגיש הצעה בשמו, ואינו רשאי להגיש הצעה בשם ספק אחר, בין אם הספק האחר מוכר ובין אם הוא לא מוכר.
- ב. ספק מוכר שחזר בו מהצעתו לאחר שזו נתקבלה, עלול להיות מורחק ממאגר הספקים המוכרים לפרק זמן שייקבע ע"י הוועדה להשעיית ספקים על רקע מקצועי. ערבותו, ככל שניתנה, תחולט בכפוף להחלטת הגורמים המוסמכים, וזאת מבלי שהדבר יפגע בסעדים אחרים להם זכאי המשרד על פי דין.
- ג. השתתפותו של ספק במכרז תחשב כהסכמתו לתנאים המפורטים במסמכי המכרז.
- ד. מסמכי המכרז הנם רכוש אהו"ב והספק אינו רשאי להכניס שינויים, תוספות או מחיקות בנוסח מסמכי המכרז. עשה כן הספק, רשאית ועדת המכרזים לפסול הצעתו.
- ה. ספק הנמנע מלהשתתף במכרז סגור חייב להחזיר את מסמכי המכרז או מסמכי המשא ומתן (אם נשלחו לו כאלה), במועד ובמקום שנקבע להגשת הצעות, ולצרף מכתב הנמקה על סיבות ההימנעות.
- ו. בכפוף להוראות כל דין, אהו"ב יהיה רשאי שלא לבחור בהצעה הזולה ביותר או בכל הצעה שהיא, והכל במטרה להבטיח את מירב היתרונות למשרד.



מדינת ישראל
משרד הביטחון

4. אישור וביצוע הזמנה

- א. ספק מוכר נדרש לאשר את ההזמנה תוך 3 ימי עבודה ממועד שליחתה ע"י המשרד. אי אישור ההזמנה ייחשב כסירובו של הספק המוכר לקבלת העבודה והאגף יהיה רשאי לבחון ההתקשרות מחדש.
- ב. חל איסור מוחלט על הספק המוכר לבצע כל עבודה או להשקיע כל השקעה, בטרם יקבל אליו, בדוא"ל, בפקס או באתר הסחר האלקטרוני, הזמנה שהופקה על ידי מערכת המחשוב, והוא החזיר אותה לאהו"ב חתומה, באופן דיגיטלי או ידני. מובהר בזאת כי המשרד לא ישלם עבור ביצוע כל עבודה או השקעה כאמור, אשר תתבצע, חלקה או כולה, בלי שהתקבלה אצל הספק הזמנה חתומה מאהו"ב.
- ג. ידוע לספק כי הנציג המוסמך בכל הקשור להתקשרות הוא עובד המשרד (אשר שמו יצוין בב"מ/הזמנה כנציג המוסמך, ואם לא צוין שם – אז מורשי החתימה המופיעים על גבי הב"מ/ההזמנה) (להלן: "הנציג המוסמך"), אלא אם כן נקבע אחרת מראש ובכתב ע"י הנציג המוסמך. כמו כן, ידוע לו כי בכל מקרה, איש צבא אינו נציג מוסמך מטעם המשרד להורות על שינוי כלשהו בתנאי ההזמנה, בשום שלב של ההתקשרות, בין בכתב, בין בהתנהגות ובין בכל דרך אחרת.

5. רישיונות ואישורים

- א. באחריות הספק המוכר לוודא כי בידיו כל האישורים לרבות אישורי העסק, הרישיונות הנדרשים לפי כל דין (להלן, יחדיו: "רישיון") לביצוע התחייבויותיו על פי מסמכי ההתקשרות עמו, וכי הרישיונות יהיו בתוקף במהלך תקופת ההתקשרות או בתקופת הכרתו כספק מוכר.
- ב. הספק המוכר יישא בכל תוצאה הקשורה באי עמידה במחויבותו להחזקת רישיון בר תוקף, ובין היתר תהא למשרד הזכות לדרוש מן הספק כי ישפה את המשרד עבור כל נזק אשר ייגרם למשרד כתוצאה מתלונה, תביעה או כל טענה אחרת שתופנה למשרד ביחס לאי עמידתו במחויבות זו.
- ג. ככל שיתבקש ע"י המשרד או מי מטעמו, יציג הספק המוכר את רישיונו כאמור לעיל.
- ד. כתנאי לקבלת הזמנה מהמשרד, הספק המוכר מתחייב להמציא למשרד, עם דרישתו הראשונה, אישורים תקפים או תצהירים כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים (ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התש"ל"ו - 1976. על הספק המוכר להחזיק באישורים במשך כל תקופת ביצוע ההתקשרות.
- ה. התנאים האמורים בפרק זה הינם מהותיים בכל התקשרות חוזית בין הספק המוכר לבין אהו"ב. במידה ולא יעמוד בהם הספק המוכר, הנ"ל יהווה הפרה יסודית של החוזה.

6. ניגוד עניינים

א. במסגרת החתימה על תקנון זה הספק מצהיר כי:

1) בכל התקשרות עם אהו"ב לא תהיה בפעילותו העסקית והמקצועית, שלו ו/או של עובדיו ו/או של מי המועסק מטעמו, כל ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים, לרבות קשר של עבודה עבור כל גורם הקשור לפרויקט נשוא ההזמנה, וכי לא קיים חשש לניגוד עניינים בין עיסוקיו האחרים שלו ו/או של מי הפועלים מטעמו, כאמור לעיל, לבין השירותים נשוא ההתקשרות הנוגעת.
מודגש בזאת, כי סוגיית ניגוד העניינים הינה מאושיות ההתקשרות ולפיכך על הספק האחריות לכך שהוא, עובדיו ומי מטעמו יידע את אהו"ב מיד בכל התקשרות ובכל שלב שהוא בהתקשרות, על כל חשש ולו קל לאפשרות של ניגוד עניינים.

2) הספק, עובדיו ומי מטעמו מתחייבים שלא להשתמש במידע ו/או בידע שיגיעו אליו תוך כדי מתן שירותים למשרד, בעבודתו עם גורמים אחרים, ולמנוע מצב של אפשרות לניגוד עניינים כאמור לעיל, גם לאחר הפסקת מתן השירותים למשרד.

ב. התנאים האמורים בפרק זה הינם מהותיים בכל התקשרות חוזית בין הספק המוכר לבין אהו"ב. במידה ולא יעמוד בהם הספק המוכר, הנ"ל יהווה הפרה יסודית של החוזה.

ג. מובהר בזאת כי האמור בפרק זה הינו כללי והאגף שומר לעצמו את הזכות להרחיב או לצמצם את הפרק, עבור כל הזמנה ו/או פרויקט, והכל בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7. דיווח על קיומה של חקירה פלילית

א. במסגרת החתימה על תקנון זה, הספק מצהיר כי:

- 1) למיטב ידיעתו, לא מתנהלת נגדו (או כנגד אחד מבעלי המניות שלו) חקירה פלילית או שהוגש נגדו (או כנגד אחד מבעלי המניות שלו) כתב אישום.
 - 2) היה ובמועד החתימה על התקנון מתנהלת כנגד הספק חקירה פלילית כאמור - הספק יפרט, בתצהיר ערוך כדין, בגין אלו חשדות ומה סטטוס החקירה.
 - 3) היה והוגש כתב אישום - יצרף הספק את כתב האישום ויציין את השלב המשפטי בו מצוי התיק.
- ב. כמו כן, הספק מתחייב לדווח לאהו"ב בכתב על כל פתיחת חקירה פלילית נגדו, או הגשת כתב אישום כנגדו, וזאת בכל משך תקופת רישומו כספק מוכר של אהו"ב.



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

ג. הובא לידיעת הגורמים המוסמכים באה"ב על תיק/רישום פלילי של ספק מוכר של אה"ב יפעלו הגורמים מול היועמ"ש למעב"ט, אגף מלמ"ב ומול הספק המוכר, לאבטחת מטרות המשרד, לפי הצורך, באמצעים העומדים לרשותם.

ד. התנאים האמורים בפרק זה הינם מהותיים בכל התקשרות חוזית בין הספק המוכר לבין אה"ב. במידה ולא יעמוד בהם הספק המוכר, הנ"ל יהווה הפרה יסודית של החוזה.

8. הערכת ספקים

א. באה"ב פועלת מערכת "הערכת ספקים". כל ספק המועסק ע"י האגף, מקבל ציון על בסיס מקצועיותו ורמת השירות הניתנת על ידו, לכל אורך ההתקשרות עימו.

ב. מובהר בזאת כי ציון זה ישמש ככלי תומך החלטת ועדת הפטור ו/או ועדת המכרזים, למתן עבודות עתידיות לספק, או לחילופין ציון זה ישוקלל כחלק מהצעות הספק, למכרזים מיוחדים (טכנו-כלכליים), כאחד ממרכיבי האיכות. דוגמאות לטפסי הערכת ספקים מצורפות בפרק ה' לתקנון זה.

ג. הערכת הספק תינתן לכל הזמנה והזמנה בנפרד והיא תובא לידיעת הספק.

9. מסירת מידע לגורמים מחוץ למערכת הביטחון

במקרים בהם מתבקש ספק מוכר למסור מידע לגופים מחוץ למערכת הביטחון, ובכלל זה גורמי אכיפה או גורמים זרים, הנוגע לפעילותו של הספק מול מערכת הביטחון או במקרים בהם עומדת להתבצע במתקנו של ספק מוכר ביקורת על ידי גורמים מחוץ למערכת הביטחון הישראלית, ובכלל זה של גורמים זרים, הספק יפנה אל יחידת הביטחון במשרד לקבלת אישור והנחיות בכתב. בכל מקרה לא ימסור הספק מידע מסווג או יאפשר ביקורת או מענה ללא אישור יחידת הביטחון במשהב"ט.

10. העברת התקשרות מסווגת

מבלי לגרוע מהוראות תקנון זה, הספק מצהיר ומתחייב לא להעביר לכל גורם מחוץ למשרד, כל מידע ביטחוני, לרבות פרטים ו/או מסמכים, הקשור להתקשרות מסווגת שיש לספק עם המשרד ו/או עם האגף, ללא קבלת אישור מראש ובכתב של הגוף הרוכש והגוף הביטחוני המוסמך במשרד.



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

11. סודיות

- א. תשומת לב הספק המוכר של אהו"ב להוראות פרק ז', סימן ה' לחוק העונשין, תשל"ז – 1977 שעניינן סודות רשמיים.
- ב. במקרים בהם מסמכי המכרז, מסמכי המו"מ, ההזמנה, השרטוטים, הדגמים או כל מסמך או ידיעה אחרת המגיעה לרשות הספק המוכר תוך כדי מגעו עם אהו"ב, הינם מסווגים, אסור לספק לגלותם לאדם שלא אושר לכך ע"י גורמי מערכת הביטחון.
- ג. אין באישור רישומו של הספק במרשם הספקים המוכרים כדי לאשר השתתפותו במכרזי אהו"ב ו/או בחירתו בדרך של פטור ממכרז ו/או הגשת הצעה בדרך אחרת שתקבע על-ידי אהו"ב בכלל, ובמכרזים המחייבים הכשר בטחוני של נותני השירות בפרט.
- ד. הספק הרשום יספק, לפי דרישתו ושיקול דעתו הבלעדי של אהו"ב, כל מסמך או מידע הדרוש למשרד, לצורך בדיקות ביטחון של עובדים של הספק המוכר, כתנאי להתמודדות במכרזים המחייבים הכשר בטחוני של עובדי הספק או לבחירתו בדרך של פטור ממכרז, וכתנאי להעסקת עובדיו במתקן בטחוני.

12. תקופת הכרה בספק "כספק מוכר"

אישור כספק מוכר יהיה בתוקף ל-5 שנים בלבד (להלן: "תקופת ההכרה כספק מוכר") החל ממועד החלטת הוועדה לרישום מתכננים/תחום רישום קבלנים. 3 חודשים טרם פקיעת ההכרה בספק כספק מוכר, תישלח לספק הודעת בקשה לריענון הרישום. עם החזרת הטפסים, יעודכנו כלל מסמכי הרישום של הספק, וכן תיערך בדיקה מחודשת לזיכוי הביטחוני של הספק. ככל שהספק לא יחזיר את טפסי רישומו בפרק הזמן שיצוין בפניית היחידה להתקשרויות עם מתכננים/תחום רישום קבלנים אליו, הוא עלול להימחק מרשימת הספקים, עד כדי גריעתו מהרשימה. בכל מקרה, אחריות הספק הנה המלאה לענין הגשת בקשתו לריענון רישומו כספק מוכר באהו"ב, בין אם פנה אליו האגף ובין אם לאו.

13. שינויים בתקנון

- א. שינויים אשר ייערכו בנוסח התקנון, מעת לעת, יחייבו, את כלל הספקים המוכרים של אהו"ב.
- ב. עם פרסום תקנון עדכני באתר האינטרנט של המשרד ו/או משלוחו לכתובות הספקים המוכרים, רשאי אהו"ב לדרוש מהספקים המוכרים לחתום על הנוסח העדכני ולהעבירו, כשהוא חתום, לאהו"ב.



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

ג. ככל שדרש אהו"ב מהספקים להחזיר אליו את התקנון המעודכן חתום, בפרק זמן מוגדר, הספק יהיה מחויב להחזירו לאהו"ב, בתוך פרק הזמן שהוגדר. ככל שספק לא יחזיר את התקנון המעודכן חתום, בפרק הזמן כאמור לעיל, אהו"ב יהא רשאי להשעותו מרשימת הספקים המוכרים של אהו"ב, באופן מיידי, וזאת עד לקבלת התקנון החתום.

פרק ב' - מתכננים

1. כללי

- א. בקשה להיכלל במאגר המתכננים של אהו"ב תוגש ליח' להתקשרויות עם מתכננים, כאשר הבקשה על מסמכיה הנדרשים מאומתת בחתימת המורשים לחתום בשם הספק על פי דין.
- ב. הוועדה לרישום מתכננים רשאית לאשר או לדחות את הבקשה לפי שיקול דעתה בהתייחס לעמידתו באמות המידה העיקריות המפורטות להלן:
- 1) המתכנן הינו אדם או תאגיד יחיד הרשום על פי דין.
 - 2) המתכנן הינו בעל ותק במקצוע הרלוונטי של לפחות 5 שנים רצופות עד למועד הגשת המועמדות.
 - 3) המתכנן רשום בפנקס האדריכלים והמהנדסים (ככל שקיים בתחום הרלוונטי). המתכנן הינו בעל רישיון של מהנדס/ אדריכל/ מודד מוסמך, בתוקף, בתחום לפי העניין.
 - 4) המתכנן הינו בעל נתינות ישראלית או תושב קבע. על אף האמור בסעיף זה, היה והמתכנן רשום כחברה זרה בע"מ ואולם מנהל החברה הוא אזרח ישראלי, תיראה החברה כעונה על סעיף זה.
 - 5) על המתכנן להגיש אישור בדבר ניהול ספרים כמוגדר בחוק, חתום על ידי רואה חשבון מוסמך או פקיד שומה, ועל היותו עוסק מורשה לצורכי מע"מ (ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 והינו עוסק מורשה).
 - 6) המתכנן הסכים לקבל את שכרו על פי התעריף של משרד הביטחון, ספר תעריפים ונהלים לעבודות תכנון במערכת הביטחון במהדורה המעודכנת.
 - 7) המתכנן אינו רשום / אינו פעיל כקבלן בענף הבניה.
 - 8) המתכנן אינו מועסק כשכיר מחוץ למשרדו הוא.
 - 9) המתכנן אינו בעל משרד או שותף באחד המשרדים הרשומים כבר במאגר המתכננים המוכרים במשהב"ט.
 - 10) המתכנן קיבל זיכוי ביטחוני מתאים מטעם יח' הביטחון במשהב"ט.

- 11) המתכנן עומד בדרישות חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה) תשכ"ט ("חוק הצינון"). אם המבקש עבד בשירות הציבור וטרם עברה שנה ממועד פרישתו, יגיש אישור שהינו זכאי על פי חוק הני"ל, או שקיבל היתר מהוועדה למתן היתרים.
- 12) המתכנן יציג לכל תחום בו הוא מבקש להירשם, לפחות שלושה פרויקטים שנעשו בשמונה השנים האחרונות במסגרת משרדו ובלבד שיומצאו אישורים מתאימים להנחת דעת משהב"ט על כך.
- 13) המתכנן ימלא ויחתום על כל תתי הסעיפים המופיעים בהצהרה (שבסעיף 19 עמ' 4 הנמצא בטופס 5.1 - "בקשה להיכלל ברשימת הספקים המוכרים של אגף ההנדסה והבינוי").
- 14) במתכנן שהינו תאגיד הכוונה בתתי סעיפים 2 - 5, 9 - 11) דלעיל לאדם שהינו בעל השליטה בתאגיד והמחזיק לפחות 51% מהון המניות המונפק בתאגיד המתכנן.
- 15) על אף האמור בתתי סעיפים 2, 3, 4, 14) לעיל, רשאי להגיש בקשת מועמדות לרישום למאגר גם מתכנן שאינו עומד בדרישות סעיפים אלה, אך עומד באחת מהדרישות המפורטות בתתי סעיפים: 16 - 17).
- א. המתכנן מעסיק 5 עובדים קבועים לפחות במשך שנה או יותר מיום הגשת המועמדות ואשר כל אחד מהם עומד בדרישות שבתתי סעיפים 3) עד 4) לעיל. בנוסף נדרש כי לפחות 3 מהעובדים דלעיל יעמדו בדרישות תת סעיף 2) לעיל.
- ב. לפחות אחד מבעלי השליטה במשרד עומד בדרישות שבסעיפים 2) עד 4) לעיל. "בעל שליטה" לעניין זה משמעו מי שהינו מחזיק ב-33% או יותר מן הערך הנקוב בהון המניות המונפק של המתכנן.
- ג. מתכנן אשר יחול שינוי בעמידתו בתנאי מהתנאים שבסעיף זה, יודיע על כך באופן מיידי, ליחידה להתקשרויות עם יועצים ומתכננים במשהב"ט/אגף ההנדסה והבינוי ועד לעמידתו מחדש בתנאים, לא יוכל לקבל עבודות בתחום עיסוקו.
- 16) ידוע למתכנן כי כאשר תימסר לו עבודה ממשהב"ט יידרש להשתמש במערכת לניהול ומעקב אחר ביצוע, באמצעות האינטרנט, לצורך ניהול תכניות אשר תהיינה נהוגות באותה עת אצל המזמין (אגף ההנדסה והבינוי, ח"א, פקע"ר, חה"י או כל מזמין אחר של משהב"ט) ואשר תשמשנה את המתכנן בעבודתו מול צוות המתכננים ומזמין העבודה. המתכנן מתחייב אם כן להחזיק במערכות המתאימות כאמור, ולשאת על חשבונו בכל ההוצאות הכרוכות בכך.
- 17) ביטוח מקצועי: המתכנן מבוטח בביטוח אחריות מקצועית מינימאלי בסך של \$100,000. ביטוח בגובה זה הינו כאמור דרישה מינימאלית אשר נדרשת לצרכי רישום בלבד. במועד



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

בו תימסר למתכנן עבודה, יהיה על המתכנן לערוך ביטוח בהתאם לאחריותו בפרויקט, ובהתאם לגובה סכום ההתקשרות.

18) מתכנן חייב להכיר את פרקי המפרט הכללי לעבודות בניה (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מתכנן.

19) המתכנן עומד באמות המידה להכללה בהתמחות ובתנאי ההשכלה המפורטים עבור כל תחום בו הוא מבקש להירשם (מפורט בטופס 2 א' שבטפסי הרישום).

2. הפעלת הוועדה להשעיית מתכננים על רקע מקצועי

א. ידוע למתכנן כי הוועדה להשעיית מתכננים על רקע מקצועי, רשאית להחליט לגביו על מתן התראה או אזהרה או השעיה, לתקופה קצובה או לצמיתות, בשל אחת או יותר מהסיבות הבאות:

- 1) הפרה או אי קיום תנאי מתנאי תקנון זה.
- 2) אם רמת אמינותו הכוללת של הספק איננה תואמת את דרישות המשרד. "אמינות" משמעותה: טיב ורמת איכות ביצוע לקויה; פיגור בהספקה; מתן מידע, הצהרה או מסמכים מטעים או כוזבים; נסיגה מהצעה או מהתחייבות; הימנעות הספק ממתן תגובה לפניית המשרד להגיש הצעות מחיר; אי אישור הזמנות במועד; אי עמידה בהתחייבויותיו לרבות לביצוע עבודות באזורי עדיפות לאומית מקום שהצהיר או התחייב הספק לעשות כך; אי דיווח על ביצוע עבודה ע"י קבלן משנה, מקום שנדרש לעשות כן; הסבת עבודות לאחרים ללא קבלת אישור בכתב ומראש מהמשרד.
- 3) הפרה או אי קיום תנאי מתנאי ההזמנה שנמסרה לו, או כל התחייבות אחרת כלפי משרד הביטחון.
- 4) רמה מקצועית ירודה בביצוע ההזמנה.
- 5) אם בעקבות חקירה פלילית או העמדה לדין פלילי או פסק דין בהליך אזרחי עלו עובדות שיש בהן לפגום באמינות המתכנן.
- 6) העדר איתנות פיננסית ומצב כספי עד כדי חדלות פירעון, המטיל ספק בכושרו של הספק לבצע את התחייבויותיו העסקיות.
- 7) התנהגות בלתי הולמת או בלתי הוגנת של המתכנן כלפי אהו"ב או מי מטעמו.
- 8) מחיקת מתכנן מרשימת ספקים מוכרים של משרד ממשלתי אחר, מסיבה המטילה דופי בהתנהגותו ואמינותו.
- 9) אם יתברר שהמתכנן היה שותף למהלך של תיאום מחירים בין מספר מתכננים ו/או למהלך הטיית מכרזים.



מדינת ישראל
משרד הביטחון



- 10) אי ניהול מערכת חשבונות כנדרש על פי פקודת מס הכנסה והתקנות, הצווים וההוראות שהוצאו מכוחה, ו/או אי המצאה למשרד הביטחון של אישורים בני תוקף כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), תשל"ו – 1976.
- 11) אם יתברר כי נתונים שמסר המתכנן לאהו"ב לשם הכללתו במאגר המתכננים של אהו"ב או לפי דרישת אהו"ב - אינם מדויקים, שלמים ועדכניים או אם יתברר כי המתכנן לא עדכן את אהו"ב על כל שינוי באותם נתונים.
- 12) אי קיום הוראות כל דין הנוגעות להעסקת נכי צה"ל, לרבות פיטורם וכן הוראות כל דין הנוגעות לחובות כלפי חיילים, לרבות חיילים משוחררים וחיילי מילואים.
- 13) אם סירב לחתום על קבלת הזמנה או לא אישר קבלת ההזמנה כנדרש בתנאי ההזמנה.
- 14) אם יגיע מידע כלשהו על הספק של היה ידוע לפני כן כדוגמת טעמים ביטחוניים, סטאטוס פיננסי, חשד סביר לעבירה פלילית, והכל בהתאם להוראות כל דין.
- ב. כל פעולה שהיא בהתאם להחלטת הוועדה להשעיית מתכננים על רקע מקצועי, לא תגרע מזכויותיו של אהו"ב כלפי המתכנן על פי ההזמנה ו/או על פי הדין.
- ג. מתכנן אשר נבחר להתקשרות עם אהו"ב ע"י ועדת פטור או הגיש לאהו"ב הצעה, בין במסגרת מכרז ובין במסגרת מו"מ להתקשרות בפטור ממכרז, וחזר בו מהצעתו ו/או לא המציא את המסמכים הנדרשים לשם השלמת ההתקשרות ו/או מתכנן אשר המשרד ביטל את ההתקשרות עמו, כולה או חלקה, עקב אי עמידת המתכנן בהתחייבויותיו עפ"י תנאי ההתקשרות - רשאי אהו"ב, מבלי לגרוע מן הסעדים להם הוא זכאי לפי תנאי המכרז או ההתקשרות, שלא לשתפו במכרז חלופי (לרבות פסילת הצעתו ככל שהגיש הצעתו במכרז חלופי כאמור, עפ"י החלטת ועדת המכרזים) או שלא לערוך עמו התקשרות חלופית, וזאת ללא צורך בכינוס או בהחלטת הוועדה להשעיית מתכננים.
- ד. מבלי לגרוע מזכות אהו"ב לנקוט בסעדים העומדים לרשותו בהתאם לתנאי תקנון זה ו/או לתנאי המכרז ו/או ההתקשרות, תעמוד לאהו"ב זכות קיזוז כספים אשר יימצאו לזכות המתכנן מפעם לפעם בקופת המשרד. זאת, אם המתכנן הפר או לא קיים תנאי מתנאי תקנון זה או מתנאי מכרז כלשהו אליו הגיש הצעה או מתנאי התקשרות כלשהי שערך עמו המשרד.
- ה. מתכנן לא יעביר לספק משנה ביצוע ההתקשרות, כולה או חלקה, ללא אישור מראש ובכתב של אהו"ב.

3. זכויות יוצרים של הצדדים

- א. כל התוכניות והידע, לרבות שרטוטים, מפרטים, מסמכים, דגמים וכיו"ב (להלן: "התוכניות" ו/או "הידע") הנמסרים למתכנן על ידי אהו"ב הינן רכושו הבלעדי של אהו"ב ואינו ניתן להעברה לכל צד אחר.
- ב. כל התוכניות שאהו"ב נשא בהוצאות השגתן או הפקתן או רכישתן וכל ידע שהושג עקב פיתוח או מחקר שאהו"ב שילם תמורתו או נשא בהוצאותיו או שהושג עקב ביצוע התקשרות עם אהו"ב או באמצעות כספים ששילם אהו"ב למתכנן במסגרת אחת מהתקשרויות שנעשו בין הצדדים, הינם בבעלות אהו"ב.
- ג. המתכנן רשאי להשתמש בתוכניות והידע שנמסר לו לשם הכנת הצעתו או לצורך ביצוע ההזמנה, אך ורק למטרה זו ולא לכל מטרה אחרת.
- ד. אהו"ב רשאי לעשות כל שימוש בתוכניות ובידע המועברים אליו על ידי המתכנן או מי מטעמו, בהתאם לצרכיו, ועל פי הוראות כל דין.
- ה. למען הסר ספק, מובהר כי למעט במקרים חריגים, בהם ייקבע כי השירותים ו/או התוצרים של המתכנן, הינם בגדר יצירה, בתמורה אשר ישלם המשרד, עבור שירותי המתכנן, הוא רוכש את כלל זכויות המתכנן בתוכניות, ולמתכנן לא תהיה כל דרישה ו/או תביעה בשל כך.

4. בטיחות

- א. המתכנן מתחייב לפעול בעת מילוי חובתו על פי החוזה לפי כל דין. בכלל זה לפי פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל – 1970 ותקנותיה ולפי חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד – 1954 ותקנותיו.
- ב. כמו כן, המתכנן מתחייב כי בכל עת בה הוא מבקר לצורך ביצוע תפקידו באתר מזמין העבודה, הוא ידווח למזמין העבודה על כל הפרה של פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל – 1970 ותקנותיה ואשר כתוצאה ממנה קיימת סכנה ממשית לשלומו של עובד באתר מזמין העבודה ולרבות על אי הימצאותו של מנהל העבודה מטעם "מבצע הבניה" באתר של מזמין העבודה.

5. הגשת חשבונית "ירוקה" (קד"ם – קשר דיגיטלי מסחרי)



מדינת ישראל
משרד הביטחון

- א. הגשת חשבוניות לאהו"ב ע"י מתכננים להם הזמנות ברמת סיווג ביטחוני "בלמ"ס" בלבד, תיעשה בדרך של שידור דיגיטלי, כדרך חובה ויחידה להגשת חשבוניות (במקום הגשת חשבוניות נייר).
- ב. העברת חשבוניות בדרך זו, תיעשה באמצעות מפעיל מורשה המאושר ע"י משהב"ט (רשימת המפעילים, דרכי ההתקשרות עימם והסבר בנושא "הגשת חשבוניות ירוקה" מפורטת באתר הסחר האלקטרוני של משהב"ט).

פרק ג' - קבלנים וספקים נותני שירות שאינם קבלנים

1. כללי

- א. קבלן המבקש להיכלל במאגר הקבלנים הרשומים באגף ההנדסה והבינוי במשהב"ט נדרש לעמוד בתנאי הסף הבאים:
- 1) להיות קבלן רשום בפנקס הקבלנים בהתאם לחוק רישום קבלנים על תקנותיו בענף ובסיווג הכספי בגינם הינו מבקש להיות רשום במאגר.
 - 2) להיות קבלן מוכר לעבודות ממשלתיות הכלול ברשימת הקבלנים המוכרים לעבודות ממשלתיות המנוהלת על ידי "הוועדה הבין משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות ממשלה לקבלנים" המתמנה על ידי החשב הכללי.
 - 3) להיות עוסק מורשה/תאגיד העומד בדרישות שלטונות המס בישראל.
 - 4) הקבלן/ספק אינו רשום כמתכנן מוכר במאגר המתכננים של אהו"ב.
- ב. קבלן העומד בתנאים אלו יפנה ליחידת התקשרויות עם קבלנים לקבלת טפסי הרישום. הקבלן יעבירם כשהם מקוריים, מלאים וחתומים על פי ההוראות בגוף המסמכים.
- ג. יחידת התקשרויות עם קבלנים/תחום רישום קבלנים תבדוק את תקינות המסמכים ועמידת הקבלן בתנאים ודרישות הרישום ותפנה לקבלן להשלמה, עדכון, הבהרה ככל שיידרש, לצורך ביצוע הרישום.
- ד. כחלק מתהליך הרישום יהיה על הקבלן לעבור הליכי בדיקות ביטחוניות לצורך קבלת הכשר ביטחוני שהינו תנאי הכרחי לאישור הרישום.

ה. בסיום תהליך הרישום יישלח לקבלן מכתב אישור על רישומו ועם קבלתו רשאי הקבלן להתקשר עם אהו"ב ובכלל זה יהיה רשאי להשתתף במכרזי אהו"ב ככל שעונה על תנאי המכרז או לחילופין להיבחר לביצוע עבודה באמצעות פטור ממכרז או כל דרך אחרת שתיקבע על ידי אהו"ב. עם זאת, אין לראות בכך חובה של אהו"ב לשתף הקבלן במכרז/ביצוע עבודה גם אם הוא רואה עצמו כמתאים להשתתפות.

ו. קבלן מוכר חייב להכיר היטב את תנאי החוזה הממשלתי (מדף 3210) במהדורתו המעודכנת, האחרונה.

ז. קבלן מוכר חייב להכיר את פרקי המפרט הכללי לעבודות בניה (המפרט הכחול) המתייחסים לעבודות שהוא מבצע במהדורתו המעודכנת, האחרונה.

2. השתתפות במכרזים

א. מירב מכרזי הביצוע הקבלני של האגף הינם מכרזים פומביים המתפרסמים באתר הסחר האלקטרוני של המשרד ובו נתונים כלליים על המכרזים, כולל פירוט של תנאי הסף להשתתפות במכרז, מועד אחרון להגשת בקשה להשתתפות במכרז, מועד סיור קבלנים ומועד הגשת המכרז ונציגי המחוז המטפל וכן מצורפים לפרסום כל מסמכי המכרז הרלוונטיים.

ב. רשאים להשתתף במכרזי הביצוע הקבלני של האגף רק קבלנים/ספקים מוכרים הרשומים מאגר הקבלנים המנוהל באהו"ב. קבלן הרואה עצמו כמתאים להגיש הצעה למכרז, יוריד את מסמכי המכרז באמצעות קוד משתמש וסיסמא הניתנים לו ע"י היח' להתקשרויות עם קבלנים. כמו כן, נדרש הקבלן/ספק להיות בעל מספר ספק ומוסדר באגף הכספים.

ג. קבלן/ספק מוכר שלו שליטה לפחות ב-25% בתאגיד שאושר כ"ספק מוכר" במשהב"ט, או שיש לו שותפות בשיעור של 25% לפחות עם "ספק מוכר" אחר, יהא רשאי להגיש למכרז הצעה אחת בלבד, כך שלא יוגשו לאותו מכרז מספר הצעות ע"י קבלנים הקשורים ביניהם כאמור. האמור לעיל יחול גם על תאגיד שיש לו שליטה לפחות ב-25% בתאגיד אחר או בגוף משפטי אחר.

ד. מובהר כי, ככל שתוגשנה מספר הצעות תחת אותו קבלן מוכר, או קבלנים הקשורים עימו, כאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי לפסול את כל ההצעות הנ"ל.

ה. האגף מתקשר גם עם ספקים במקצועות תומכי בינוי, שאינם מחייבים רישום בפנקס הקבלנים ולא רישום על ידי הועדה הבין-משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות ממשלה לקבלנים. רישום ספקים אלו מותנה בתנאים פרטניים, אשר ייקבעו בהתאם לתחום ההתמחות, כמו: הצגת רישיונות, תעודות מקצועיות או כל דרישה אחרת הנדרשת להוכחת ניסיון הספק בתחום הרלוונטי.



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

- ו. במכרזים מסווגים (שאינם פומביים), הליך בחירת רשימת הקבלנים או הספקים נעשה בהתאם לסיווג הפרויקט והיקפו הכספי, והכל בכפוף לאישור גורמי מלמ"ב ולהוראות כל דין. ההכשר הביטחוני שניתן לקבלן/ספק מאת יחידת הביטחון במשהב"ט חייב להתאים לסיווג הביטחוני של העבודה. העלאת סיווג הביטחוני של קבלן/ספק תיעשה לפי שיקולים וצרכים של המשרד בלבד.
- ז. בהתקשרויות על בסיס פטור ממכרז, תיקבע רשימת הקבלנים/ ספקים לאחר הצגת הנושא בפני ועדת הפטור האגפית, ובהתאם לאישורה.
- ח. הצעת הקבלן/ספק תוגש בהתאם לתנאים הקבועים במסמכי המכרז. קבלן אשר לא הוריד/קיבל את מסמכי המכרז טרם הסיור, הצעתו עלולה להיפסל.
- ט. משך הזמן שיועמד לרשות הקבלן לצורך הגשת הצעתו ייקבע בהתאם להיקף ואופי העבודה. נמצא שמשך הזמן הניתן אינו מספיק רשאי הקבלן/ספק לפנות בבקשה לדחיית מועד הגשת ההצעות והודעה על כך תישלח לכל הקבלנים המשתתפים במכרז. כמו כן, כל הודעה הנוגעת למכרז, אופיו, מסמכיו וכל פרט שהוא הנוגע בו תישלח לכל המשתתפים במכרז לצורך שמירת השוויון בין המציעים.
- י. כל הליכי בחירת הקבלן הזוכה ייעשו באמצעות ועדת המכרזים האגפית, דרך פתיחת ההצעות, הצגת דו"ח מהנדס, הצגת מסמכים המבססים את הצעת הקבלן וכלה בהחלטה לגבי קבלן זוכה.
- יא. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה בכל מקרה בו הגיע לידיה מידע כלשהו על המציע שלא היה ידוע לה לפני כן כמו טעמים ביטחוניים, סטאטוס פיננסי, רישיון קבלן לא בתוקף, חשד סביר לעבירה פלילית, והכל בהתאם להוראות כל דין.
- יב. לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על המציע או המציעים שהצעותיהם נבחרו על פי ההחלטה של ועדת המכרזים, ובמכרז רגיל תכלול ההודעה גם את מחיר ההצעה או ההצעות שנבחרו. הודעה זו אינה מחייבת את המשרד, אלא לאחר הוצאת הזמנה לקבלן.
- יג. עיון בהצעה הזוכה במכרז יתאפשר לשאר המשתתפים בו במסגרת של 30 יום ממועד ההודעה על הזוכה, למעט מקרים בהם לא יתאפשר הדבר מסיבות סודיות ביטחוניות, מסחריות, או מקצועיות, והכל על פי הוראות תקנה 17 (יג) לתקנות חובת המכרזים (התקשרויות מערכת הביטחון), תשנ"ג-1993.

3. הוצאת הזמנת עבודה וחתימה על חוזה



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

א. עם קבלת הזמנה מקוונת, יתואם עם הקבלן מועד תחילת ביצוע העבודה, הזמנה זו מהווה חוזה זמני המאפשר תחילת עבודות לפני חתימת חוזה וכן מהווה מסמך משפטי היוצר מחויבות הדדית בין הקבלן לבין המשרד.

ב. באחריות הקבלן להעביר פוליסת ביטוח, לפני תחילת העבודה, על פי המוגדר בחוזה בהתאם לאופי ההתקשרות, בכל מקרה תוקף הביטוח יהיה לכל תקופת הפרויקט ועד 30 יום לאחר השלמתו ומסירתו ללקוח.

ג. בהמשך ייחתם עם הקבלן חוזה המבוסס במלואו על מסמכי המכרז אותם הגיש ויכלול את השינויים והתיקונים שהוכנסו בהם, אם היו כאלה.

ד. החוזה עם הקבלן ינוהל במלואו מול המחוז הרלבנטי אשר נקבע על ידי הנהלת האגף לנהל את הפרויקט מקצה לקצה.

ה. להבטחת ביצוע החוזה, הקבלן המבצע ימציא ערבויות למשהב"ט/אהו"ב לפי הכללים המפורטים בחוזה מדף 3210 או חוזה תכנון וביצוע 1998, או חוזה אחזקה, לפי העניין.

4. העסקת עובדים זרים בישראל

לעניין הכללים הנוגעים להעסקת עובדים זרים בישראל על הקבלן לנהוג על פי האמור בחוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א-1991, התקנות שתוקנו מכוחו וכלל החלטות הממשלה הנוגעות לנושא.

5. ועדה להשעיית קבלנים/ספקים על רקע מקצועי

א. הוועדה להשעיית קבלנים/ספקים באהו"ב שואבת את סמכותה מהוועדה הבין-משרדית הפועלת במשרד האוצר/החשב הכללי ומטפלת באישור והשעיית קבלנים לביצוע עבודות ממשלתיות ולקביעת סדרי מסירת עבודות ממשלה לקבלנים.

ב. סמכותה של הוועדה להשעיה באהו"ב היא להשעות קבלנים לתקופה של עד שנתיים. לגבי ספקים שאינם קבלנים - סמכות הוועדה להשעיה, אינה מוגבלת בזמן.

ג. פרוטוקול הוועדה להשעיה יועבר לוועדה הבין-משרדית לקביעת סדרי מסירת עבודות הממשלה לקבלנים במשרד האוצר/החשב הכללי ולרשם הקבלנים במשרד הבינוי והשיכון.

ד. החליטה הוועדה להשעות את הקבלן/ספק תודיע לו על כך בפירוט הסיבות לכך. לקבלן/ספק לא תינתן זכות לערער על החלטה.

6. סיבות להשעיית קבלן/ספק

א. להלן יפורטו עיקרי הסיבות בגינן האגף יהיה רשאי להזמין את הקבלן/ הספק לברור בפני הוועדה להשעיית קבלנים/ספקים:

- (1) הפרה או אי קיום תנאי מתנאי תקנון זה.
- (2) אם רמת אמינותו הכוללת של הספק איננה תואמת את דרישות המשרד. "אמינות" משמעותה: טיב ורמת איכות ביצוע לקויה; פיגור בהספקה; מתן מידע, הצהרה או מסמכים מטעים או כוזבים; נסיגה מהצעה או מהתחייבות; הימנעות הספק ממתן תגובה לפניות המשרד להגיש הצעות מחיר; אי אישור הזמנות במועד; אי עמידה בהתחייבויותיו לרבות לביצוע עבודות באזורי עדיפות לאומית מקום שהצהיר או התחייב הספק לעשות כך; אי דיווח על ביצוע עבודה ע"י קבלן משנה, מקום שנדרש לעשות כן; הסבת עבודות לאחרים ללא קבלת אישור בכתב ומראש מהמשרד.
- (3) רמה מקצועית ירודה בביצוע ההזמנה, עד כדי הוצאת סילוק יד לקבלן/ספק ע"י המחוז המנהל את החוזה.
- (4) רמה מקצועית ירודה בביצוע ההזמנה, שבעטיה יינתן לקבלן המבצע ציון נמוך מ-65 בטופס הערכת עבודתו ע"י המזמין.
- (5) אם בעקבות חקירה פלילית או העמדה לדין פלילי או פסק דין בהליך אזרחי עלו עובדות שיש בהן לפגום באמינות המתכנן.
- (6) העדר איתנות פיננסית ומצב כספי עד כדי חדלות פירעון, המטיל ספק בכושרו של הספק לבצע את התחייבויותיו העסקיות.
- (7) התנהגות בלתי הולמת או בלתי הוגנת של הקבלן/ספק כלפי אהו"ב או מי מטעמו.
- (8) מחיקת קבלן/ספק מרשימת ספקים מוכרים של משרד ממשלתי אחר, מסיבה המטילה דופי בהתנהגותו ואמינותו.
- (9) אם יתברר קבלן/ספק היה שותף למהלך של תיאום מחירים בין מספר קבלנים ו/או למהלך הטיית מכרזים.
- (10) אם יתברר כי נתונים שמסר קבלן/ספק לאהו"ב לשם הכללתו במאגר הקבלנים/ספקים של אהו"ב או לפי דרישת אהו"ב אינם מדויקים, שלמים ועדכניים או אם יתברר כי קבלן/ספק לא עדכן את אהו"ב על כל שינוי באותם נתונים.
- (11) אי קיום הוראות כל דין הנוגעות להעסקת נכי צה"ל, לרבות פיטורם וכן הוראות כל דין הנוגעות לחובות כלפי חיילים, לרבות חיילים משוחררים וחיילי מילואים.

12) אם יגיע מידע כלשהו על הספק שלא היה ידוע לפני כן כדוגמת טעמים ביטחוניים, רישיונות שאינם בתוקף, סטאטוס פיננסי, חשד סביר לעבירה פלילית, והכל בהתאם להוראות כל דין.

7. בטיחות

א. הקבלן מתחייב לפעול בעת מילוי חובתו על פי החוזה לפי כל דין. בכלל זה לפי פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל – 1970 ותקנותיה ולפי חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד – 1954 ותקנותיו.

ב. כמו כן, מאשר הקבלן כי הוא "מבצע הבנייה" לפי כל דין והוא מקבל על עצמו את האחריות הכוללת לניהול הבטיחות באתר מזמין העבודה ולרבות להודיע למדינת ישראל/מינהל הבטיחות על תחילת ביצוע עבודתו ועל מינוי מנהל עבודה, כנדרש בהוראות כל דין.

8. העסקת נוער

א. הקבלן מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק העסקת נוער, תשי"ג-1953 (להלן: "החוק").

ב. הקבלן מאשר כי ידוע לו כי הפרת סעיפים 33 ו-33א' לחוק על ידו משמעה הפרת החוזה בין הצדדים.

ג. כמו כן, ידוע לקבלן כי הפרת סעיפים 33 ו-33א' לחוק תדווח מידיית לאגף לאכיפת חוקי עבודה במשרד הכלכלה.

ד. הקבלן מתחייב כי אם ויועסקו על ידו קבלני משנה, באחריותו לוודא כי הם יפעלו גם בהתאם להוראות החוק, כאשר הפרת החוק מצדם תיחשב הפרת החוק על ידו.

ה. הקבלן מתחייב לוודא כי לא יימצאו באופן פיזי קטינים (הגם שאינם מועסקים) הקשורים בעובדי הקבלן או הקשורים בעובדי קבלני המשנה מטעמו באתר העבודה.



מדינת ישראל
משרד הביטחון



פרק ד' - הצהרת הספק

אני החתום מטה קראתי בעיון את תקנון ספקי אגף ההנדסה והבינוי - חובותיהם וזכויותיהם, הבנתי את תוכנו ואני מסכים לכל האמור בו ומתחייב לפעול לפיו. החתום מטה מאשר כי תנאים אלה יהוו חלק בלתי נפרד ובנוסף לכל תנאי אחר בכל התקשרות עם אהו"ב.

תאריך	שם הספק	מספר ספק	טלפון	פקס	דואר אלקטרוני

חותמת החברה: _____

בחברות בהן יש יותר ממורשה חתימה אחד, נדרשת חתימת כל מורשי חתימה על הצהרה זו.

שם החותם	ת.ז.	חתימה	תפקיד



מדינת ישראל
משרד הביטחון



פרק ה' - נספחים

נספח א' - טופס הערכת מתכנן/יועץ

נספח ב' - טופס הערכת מנהל תכנון (מתאם)

נספח ג' - טופס הערכת מפקח

נספח ד' - טופס הערכת מודד

נספח ה' - טופס הערכת מתכנן כוללני

נספח ו' - טפסי הערכת קבלן ביצוע/תכנון ביצוע/אחזקה

הערה:

הטפסים שלהלן הינם טפסים לדוגמה ועשויים להשתנות מעת לעת.

נספח א' - טופס הערכת מתכנן/יועץ

אגף ההנדסה והבינוי

משרד הביטחון

מדינת ישראל

טופס הערכת מתכנן / יועץ

היחידה להתקשרויות עם מתכננים

תאריך: X . X . 2017

444 . XXXX . XXX

הזמנה מס':

דוח מסכם שלב : התכנון הביצוע

שם הספק/ המשרד :	התמחות :	שם העבודה :
פירוט מהות העבודה :	מס' החלטה :	מס' הפק :

הנחיות למילוי הטופס: הנך מתבקש להעריך את המתכנן/יועץ בהתאם לאמות המידה הבאות: מקצועיות ושירות
 נא לציין באיזו מידה הינך מרוצה מהמרכיבים השונים של כל אמת מידה, כאשר ניקוד - 0<50 = לא מרוצה כלל 51<65 = לא מרוצה
 81<100 = מרוצה מאוד 66<80 = מרוצה

חובה לצרף למסמך במקרה שהציון המתקבל נמוך מ-65

S = ביצוע (פיקוח עליון)

ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד
0.00	20.00	0.00
0.00	15.00	0.00
0.00	40.00	0.00
0.00	15.00	0.00
0.00	10.00	0.00
0.00	0.00	0.00

0.00 S₁

D = תכנון

ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד
0.00	10.00	0.00
0.00	30.00	0.00
0.00	40.00	0.00
0.00	10.00	0.00
0.00	10.00	0.00
0.00	0.00	0.00

0.00 D₁

רמת המקצועיות (מקדם 60%)

נושאים להערכה

1	מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, מאתר נקודות לצמצום עלויות, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ועומד בעדי התקציב
2	רצינות ואופטימיזציה של התכנון, גמישות תכנונית, ישימות הביצוע ומגלה התחשבות בדרישות האחזקה והתפעול
3	מקפיד על איכות התוכניות על כל נספחיהן (מפרטים, כ"כ, אומדנים וכו'), מתאם, מבקר ומאשר תכניות המתכננים והיועצים המקצועיים שבצוות מגלה יוזמה, כושר ניהול, עמידה בלוחות זמנים ומקצועיות
4	פועל עפ"י נהלים בכל שלב/פעולה, משתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה, מעקב ותיעוד
5	מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, מתן פתרונות מיידיים תוך כדי התקדמות הביצוע ומגלה התחשבות באילוצי ביצוע
6	מסייע בבחירה, בבדיקה ובאישור של החומרים, בהתאם למוגדר בחוזה ומציע חלופות / שווה ערך
7	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת דוחות הפיקוח העליון לאחר כל ביקור אתר

סיכום משוקלל חלק א' = S₁ / D₁

רמת השירות (מקדם 40%)

1	בעל יכולת תקשורת בין-אישית טובה, כושר ביטוי ומהירות תגובה
2	משתף פעולה עם צוות התכנון והפיקוח, ונותן מענה לפניות המנהל/מפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידת בל"ז
3	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן ומפיק לקחים המתאימים לקידום הפרויקט)
4	הקצאת המשאבים והרכבם המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט המניח את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות
5	מעדכן תוכניות לשינויים במהלך התכנון-הביצוע ומדווח למנהל ואו למפקח באופן שותף על התקדמות ועמידה בל"ז
6	מדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר ומקפיד על עדכון תוכניות, בהתאם לשינויים שבוצעו במהלך הביצוע
7	זמינות/מתן מענה מהיר לשאלות במהלך הביצוע

סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂

0.00 S₂

0.00 D₂

D = 0.00 D₁*60% + D₂*40% =

0.00 S

S = S₁*60% + S₂*40% =

תאריך

חתימה

שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)

המערך

תאריך

חתימה




שם ר' ענף / מנהל חוזה

שם המאשר



נספח ב' - טופס הערכת מנהל תכנון (מתאם)

אגף ההנדסה והבינוי משרד הביטחון	מדינת ישראל	<h2 style="margin: 0;">טופס הערכת מנהל תכנון (מתאם)</h2> <p style="margin: 0;">היחידה להתקשרויות עם מתכננים</p>																																																																																																																																																
<p>תאריך: 2017 . X . X</p>																																																																																																																																																		
<p>דוח מסכם שלב: <input type="checkbox"/> התכנון <input type="checkbox"/> הביצוע</p>																																																																																																																																																		
<p>הזמנה מס': XXX . XXXX . 444</p>																																																																																																																																																		
<p>שם הספק/ המשרד:</p>	<p>התמחות:</p>	<p>שם העבודה:</p>																																																																																																																																																
<p>פירוט מהות העבודה:</p>	<p>מס' החלטה:</p>	<p>מס' ספק:</p>																																																																																																																																																
<p>הנחיות למילוי הטופס: הנך מתבקש להעריך את מנהל התכנון (מתאם) בהתאם לאמות המידה הבאות: מקצועיות ושירות נא לציין באיזו מידה הינך מרוצה מהמרכיבים השונים של כל אמת מידה, כאשר ניקוד - 50 < 0 = לא מרוצה כלל 65 < 51 = לא מרוצה</p> <p>80 < 66 = מרוצה 100 < 81 = מרוצה מאוד</p>																																																																																																																																																		
<p>חובה לצרף מסמך הסבר במקרה שהציון המתקבל נמוך מ-</p>																																																																																																																																																		
<p>א' רמת המקצועיות (מקדם 60%)</p> <p style="text-align: center;">נושאים להערכה</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₁</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₁</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק א' = S₁ / D₁</p> </td> </tr> </table> <tr> <td style="background-color: #e0f0e0;"> <p>ב' רמת השירות (מקדם 40%)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p> </td> </tr> </table> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)</td> <td style="width: 25%;">המערך</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם ר' ענף / מנהל חוזה</td> <td style="width: 25%;">שם המאשר</td> </tr> </td></tr>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₁</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00 S₁			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₁</td> </tr> </table>	תכנון D			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	10.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00 D₁			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק א' = S₁ / D₁</p>	1	מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות	2	מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה	3	מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')	4	מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד	5	מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע	6	מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט	8	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר	<p>ב' רמת השירות (מקדם 40%)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p> </td> </tr> </table> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)</td> <td style="width: 25%;">המערך</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם ר' ענף / מנהל חוזה</td> <td style="width: 25%;">שם המאשר</td> </tr>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 S₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table>	תכנון D ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 D₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p>	1	שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים	2	תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית	3	מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים	4	מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט	5	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה	6	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר	7	הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות	<p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p>							תאריך	חתימה	שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)	המערך	תאריך	חתימה	שם ר' ענף / מנהל חוזה	שם המאשר
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₁</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00 S₁			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">40.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">10.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₁</td> </tr> </table>	תכנון D			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	10.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00 D₁			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק א' = S₁ / D₁</p>	1	מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות	2	מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה	3	מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')	4	מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד	5	מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע	6	מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט	8	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר																																																																																		
ביצוע (פיקוח עליון) S																																																																																																																																																		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	15.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	40.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	15.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	10.00	0.00																																																																																																																																																
0.00 S₁																																																																																																																																																		
תכנון D																																																																																																																																																		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																																																																																																																
0.00	10.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	30.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	40.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	10.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	10.00	0.00																																																																																																																																																
0.00 D₁																																																																																																																																																		
1	מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות																																																																																																																																																	
2	מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה																																																																																																																																																	
3	מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכניות על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיב כמויות וכו')																																																																																																																																																	
4	מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום וד"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד																																																																																																																																																	
5	מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע																																																																																																																																																	
6	מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט. מגלה הזדויות מלאה עם הפרויקט																																																																																																																																																	
8	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר																																																																																																																																																	
<p>ב' רמת השירות (מקדם 40%)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 33%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p> </td> </tr> </table> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)</td> <td style="width: 25%;">המערך</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">תאריך</td> <td style="width: 25%;">חתימה</td> <td style="width: 25%;">שם ר' ענף / מנהל חוזה</td> <td style="width: 25%;">שם המאשר</td> </tr>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 S₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table>	תכנון D ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 D₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p>	1	שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים	2	תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית	3	מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים	4	מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט	5	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה	6	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר	7	הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות	<p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p>							תאריך	חתימה	שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)	המערך	תאריך	חתימה	שם ר' ענף / מנהל חוזה	שם המאשר																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ביצוע (פיקוח עליון) S₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 S₂</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 S₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">תכנון D₂</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</td> <td style="width: 33%;">משקל ב-%</td> <td style="width: 33%;">ניקוד</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">20.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">0.00 D₂</td> </tr> </table>	תכנון D ₂			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00 D₂			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td>שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂ / D₂</p>	1	שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים	2	תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית	3	מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים	4	מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט	5	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה	6	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר	7	הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות																																																																																		
ביצוע (פיקוח עליון) S ₂																																																																																																																																																		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00 S₂																																																																																																																																																		
תכנון D ₂																																																																																																																																																		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00	20.00	0.00																																																																																																																																																
0.00 D₂																																																																																																																																																		
1	שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים																																																																																																																																																	
2	תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית																																																																																																																																																	
3	מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים																																																																																																																																																	
4	מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט																																																																																																																																																	
5	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה																																																																																																																																																	
6	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר																																																																																																																																																	
7	הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות																																																																																																																																																	
<p>D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40%</p> <p>S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40%</p>																																																																																																																																																		
תאריך	חתימה	שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)	המערך																																																																																																																																															
תאריך	חתימה	שם ר' ענף / מנהל חוזה	שם המאשר																																																																																																																																															


נספח ג' - טופס הערכת מפקח

 אגף ההנדסה והבינוי תאריך: X . X . 2017	 משרד הביטחון	 מדינת ישראל																																																															
טופס הערכת מפקח																																																																	
היחידה להתקשרויות עם מתכננים																																																																	
דוח מסכם שלב הביצוע		הזמנה מס': XXX . XXXX . 444																																																															
שם הספק/ המשרד:	התמחות:																																																																
שם העבודה:	מס' החלטה:																																																																
פירוט מהות העבודה:	מס' ספק:																																																																
<p>הנחיות למילוי הטופס: הנך מתבקש להעריך את המפקח בהתאם לאמות המידה הבאות: מקצועיות ושירות</p> <p>נא לציין באיזו מידה הינך מרוצה מהמרכיבים השונים של כל אמת מידה, כאשר ניקוד - 50 < 0 = לא מרוצה כלל 65 < 51 = לא מרוצה</p> <p>81 < 66 = מרוצה 100 < 81 = מרוצה מאוד</p>																																																																	
חובה לצרף מסמך הסבר במקרה שהציון המתקבל נמוך מ-																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ביצוע (פיקוח עליון) S =</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</th> <th style="width: 33%;">משקל ב-%</th> <th style="width: 33%;">ניקוד</th> </tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>10.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>10.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>5.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>5.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>10.00</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">S₁</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S =			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	10.00	0.00	S₁		0.00		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">א'</th> <th style="text-align: center;">רמת המקצועיות (מקדם 60%)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">נושאים להערכה</td> </tr> <tr><td>1</td><td>מגלה יוזמה, כושר ניהול, עמידה בלוחות זמנים ומקצועיות</td></tr> <tr><td>2</td><td>פועל עפ"י נוהלי האגף והוראות המפרט הכללי לעבודות הבינה</td></tr> <tr><td>3</td><td>מבצע מעקב אחר: טיב העבודה, התקדמות הביצוע (ל"ז), התחשבות ועמידה במסגרת תקציבית</td></tr> <tr><td>4</td><td>שולט במסמכי המכרז על כל נספחיו, עורך ומפיץ עדכונים באופן שוטף (לאחר סיון קבלנים במהלך ביצוע העבודה) ומפקח על כל הקבלנים באתר העבודה</td></tr> <tr><td>5</td><td>פועל עפ"י נוהל מסודר לכל שלב/פעולה, ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול בקרה, מעקב ותיעוד</td></tr> <tr><td>6</td><td>נותן פתרונות מיידיים לכל סוגיה, תוך כדי התקדמות הביצוע ומאתר נקודות לצמצום עלויות</td></tr> <tr><td>7</td><td>מסייע בבחירה, בבדיקה ובאישור של חומרים, בהתאם למוגדר בחוזה ולאזן ונותן חלופות/שווה ערך</td></tr> <tr><td>8</td><td>מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת דוחות/יומני עבודה</td></tr> <tr><td>9</td><td>בודק כמויות וניתוחי מחירים, ממליץ על אופן הטיפול בתביעות ועריכת הסכמי שינויים</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">סיכום משוקלל חלק א' = S₁</td> </tr> </table>	א'	רמת המקצועיות (מקדם 60%)	נושאים להערכה		1	מגלה יוזמה, כושר ניהול, עמידה בלוחות זמנים ומקצועיות	2	פועל עפ"י נוהלי האגף והוראות המפרט הכללי לעבודות הבינה	3	מבצע מעקב אחר: טיב העבודה, התקדמות הביצוע (ל"ז), התחשבות ועמידה במסגרת תקציבית	4	שולט במסמכי המכרז על כל נספחיו, עורך ומפיץ עדכונים באופן שוטף (לאחר סיון קבלנים במהלך ביצוע העבודה) ומפקח על כל הקבלנים באתר העבודה	5	פועל עפ"י נוהל מסודר לכל שלב/פעולה, ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול בקרה, מעקב ותיעוד	6	נותן פתרונות מיידיים לכל סוגיה, תוך כדי התקדמות הביצוע ומאתר נקודות לצמצום עלויות	7	מסייע בבחירה, בבדיקה ובאישור של חומרים, בהתאם למוגדר בחוזה ולאזן ונותן חלופות/שווה ערך	8	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת דוחות/יומני עבודה	9	בודק כמויות וניתוחי מחירים, ממליץ על אופן הטיפול בתביעות ועריכת הסכמי שינויים	סיכום משוקלל חלק א' = S₁	
ביצוע (פיקוח עליון) S =																																																																	
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	10.00	0.00																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	10.00	0.00																																																															
0.00	5.00	0.00																																																															
0.00	5.00	0.00																																																															
0.00	10.00	0.00																																																															
S₁		0.00																																																															
א'	רמת המקצועיות (מקדם 60%)																																																																
נושאים להערכה																																																																	
1	מגלה יוזמה, כושר ניהול, עמידה בלוחות זמנים ומקצועיות																																																																
2	פועל עפ"י נוהלי האגף והוראות המפרט הכללי לעבודות הבינה																																																																
3	מבצע מעקב אחר: טיב העבודה, התקדמות הביצוע (ל"ז), התחשבות ועמידה במסגרת תקציבית																																																																
4	שולט במסמכי המכרז על כל נספחיו, עורך ומפיץ עדכונים באופן שוטף (לאחר סיון קבלנים במהלך ביצוע העבודה) ומפקח על כל הקבלנים באתר העבודה																																																																
5	פועל עפ"י נוהל מסודר לכל שלב/פעולה, ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול בקרה, מעקב ותיעוד																																																																
6	נותן פתרונות מיידיים לכל סוגיה, תוך כדי התקדמות הביצוע ומאתר נקודות לצמצום עלויות																																																																
7	מסייע בבחירה, בבדיקה ובאישור של חומרים, בהתאם למוגדר בחוזה ולאזן ונותן חלופות/שווה ערך																																																																
8	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת דוחות/יומני עבודה																																																																
9	בודק כמויות וניתוחי מחירים, ממליץ על אופן הטיפול בתביעות ועריכת הסכמי שינויים																																																																
סיכום משוקלל חלק א' = S₁																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ביצוע (פיקוח עליון) S =</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">ניקוד משוקלל</th> <th style="width: 33%;">משקל ב-%</th> <th style="width: 33%;">ניקוד</th> </tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>20.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>10.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>10.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>30.00</td><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.00</td><td>15.00</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">S₂</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </table>	ביצוע (פיקוח עליון) S =			ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	0.00	15.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	15.00	0.00	S₂		0.00		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">ב'</th> <th style="text-align: center;">רמת השירות (מקדם 40%)</th> </tr> <tr><td>1</td><td>בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי ומהירות תגובה</td></tr> <tr><td>2</td><td>משתף פעולה עם צוות הניהול, התכנון והקבלן המבצע, ונותן מענה לפניות המנהל באופן הולם ומסודר תוך עמידת בל"ז</td></tr> <tr><td>3</td><td>פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן ומפיק לקחים המתאימים לקידום הפרויקט)</td></tr> <tr><td>4</td><td>פועל לעדכון תוכניות עקב שינויים שבוצעו במהלך הביצוע ומדווח למנהל ולאזן למפקח באופן שותף על התקדמות ועמידה בל"ז</td></tr> <tr><td>5</td><td>מקפיד על עדכון תוכניות ה-as made בהתאם לשינויים שנעשו במהלך וגמר הביצוע</td></tr> <tr><td>6</td><td>הקצאת המשאבים והרכבם המספרי והמקצועי של צוות הניהול מניח את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">סיכום משוקלל חלק ב' = S₂</td> </tr> </table>	ב'	רמת השירות (מקדם 40%)	1	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי ומהירות תגובה	2	משתף פעולה עם צוות הניהול, התכנון והקבלן המבצע, ונותן מענה לפניות המנהל באופן הולם ומסודר תוך עמידת בל"ז	3	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן ומפיק לקחים המתאימים לקידום הפרויקט)	4	פועל לעדכון תוכניות עקב שינויים שבוצעו במהלך הביצוע ומדווח למנהל ולאזן למפקח באופן שותף על התקדמות ועמידה בל"ז	5	מקפיד על עדכון תוכניות ה-as made בהתאם לשינויים שנעשו במהלך וגמר הביצוע	6	הקצאת המשאבים והרכבם המספרי והמקצועי של צוות הניהול מניח את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות	סיכום משוקלל חלק ב' = S₂																					
ביצוע (פיקוח עליון) S =																																																																	
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
0.00	20.00	0.00																																																															
0.00	10.00	0.00																																																															
0.00	10.00	0.00																																																															
0.00	30.00	0.00																																																															
0.00	15.00	0.00																																																															
S₂		0.00																																																															
ב'	רמת השירות (מקדם 40%)																																																																
1	בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי ומהירות תגובה																																																																
2	משתף פעולה עם צוות הניהול, התכנון והקבלן המבצע, ונותן מענה לפניות המנהל באופן הולם ומסודר תוך עמידת בל"ז																																																																
3	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן ומפיק לקחים המתאימים לקידום הפרויקט)																																																																
4	פועל לעדכון תוכניות עקב שינויים שבוצעו במהלך הביצוע ומדווח למנהל ולאזן למפקח באופן שותף על התקדמות ועמידה בל"ז																																																																
5	מקפיד על עדכון תוכניות ה-as made בהתאם לשינויים שנעשו במהלך וגמר הביצוע																																																																
6	הקצאת המשאבים והרכבם המספרי והמקצועי של צוות הניהול מניח את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות																																																																
סיכום משוקלל חלק ב' = S₂																																																																	
S 0.00 90																																																																	
תאריך	חתימה	שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)	המעריך																																																														
תאריך	חתימה	שם ר' ענף / מנהל חוזה	שם המאשר																																																														

נספח ה' - טופס הערכה למתכנן כוללני

טופס הערכת מנהל תכנון (מתאם)



מדינת ישראל

תאריך: 2017 . X . X

דוח מסכם שלב: התכנון הביצוע הזמנה מס': XXXX . XXX . 444

שם הספק/ המשרד:	התמחות:
שם העבודה:	מס' החלטה:
פירוט מהות העבודה:	מס' ספק:

הנחיות למילוי הטופס: הנך מתבקש להעריך את מנהל התכנון (מתאם) בהתאם לאמות המידה הבאות: מקצועיות ושירות
 מא לציין באיזו מידה הינך מרוצה מהמרכיבים השונים של כל אמת מידה, כאשר ניקוד - 50 < 0 = לא מרוצה כלל 65 < 51 = לא מרוצה
 80 < 66 = מרוצה 100 < 81 = מרוצה מאוד

חובה לצרף מסמך הסבר במקרה שהציון המתקבל נמוך מ-

ביצוע (פיקוח עליון) S =			תכנון D =			רמת המקצועיות (מקדם 60%)		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	נושאים להערכה		
0.00	20.00	0.00	0.00	10.00	0.00	<ol style="list-style-type: none"> מיישם פתרונות מקוריים וחדשניים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאחר נקודות לצמצום עלויות מכין לוח תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים, תוך מתן הסברים למקור הטייה וסיבתה מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות המתכננים ומבצע מעקב על איכות התכנון על כל נספחיהן (פרטים, מפרטים, כתיבי כמויות וכו') מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, תיאום ודו"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותייעוד מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות, תוך כדי התקדמות הביצוע מסייע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט, מגלה הזדהות מלאה עם הפרויקט מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות, במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר 		
0.00	15.00	0.00	0.00	30.00	0.00			
0.00	40.00	0.00	0.00	40.00	0.00			
0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00			
0.00	40.00	0.00	0.00	10.00	0.00			
0.00	15.00	0.00	0.00	10.00	0.00			
0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00			
0.00	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00			
0.00 S ₁			0.00 D ₁			סיכום משוקלל חלק א' = S ₁ / D ₁		

ביצוע (פיקוח עליון) S =			תכנון D =			רמת השירות (מקדם 40%)		
ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	ניקוד משוקלל	משקל ב-%	ניקוד	נושאים להערכה		
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00	<ol style="list-style-type: none"> שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי של צוות התכנון, והיענות לפניות המנהל ולאו המפקח באופן הולם ומסודר, תוך עמידה בלוח זמנים תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחלוקת המטלות בצורה אפקטיבית מסייע ומדווח למנהל בשיטות (הן מבחינת: העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ופועל לעדכון תכנון בהתאם לשינויים בכל השלבים מקיים/משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט בעל יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהן והפקת לקחים) ומדווח על הממצאים לאחר כל ביקור באתר הקצאת המשאבים והרכבו המספרי והמקצועי של צוות התכנון לטובת הפרויקט הניחה את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות 		
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00	20.00	0.00	0.00	20.00	0.00			
0.00 S ₂			0.00 D ₂			סיכום משוקלל חלק ב' = S ₂ / D ₂		

D - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = D₁*60% + D₂*40% = 0.00

S - ציון סופי משוקלל של שלב פיקוח עליון = S₁*60% + S₂*40% = 0.00

תאריך	חתימה	שם גורם מקצועי שערך החוות דעת (נציג האגף)	המעריך
תאריך	חתימה	שם ר' ענף / מנהל חוזה	שם המאשר

נספח ו' - טופס הערכת קבלנים - ביצוע

טופס הערכת קבלנים ממשלתית – הזמנת ביצוע

סיבת הערכה:	<input type="checkbox"/> הגשת חשבון סופי
	<input type="checkbox"/> הערכה שנתית
	<input type="checkbox"/> החלפה של מנהל פרויקט או מפקח
	<input type="checkbox"/> הקפאת פרויקט
	<input type="checkbox"/> סילוק יד
מס' הזמנת רכש:	_____

ציון	35%	עמידה בלוחות זמנים	שדה חובה
5%		תחילת ביצוע	סמן ✓
100		עמידה בלו"ז התחלה לפי חוזה (או הקדמה)	
80		איחור של עד 12 ימים מלו"ז התחלה חוזי	
60		איחור של 13-20 ימים מלו"ז התחלה חוזי	
40		איחור של 21-40 ימים מלו"ז התחלה חוזי	
10		איחור של מעל 40 ימים מלו"ז התחלה חוזי	
10%		רמת רצף ביצוע משביעת רצון ותואמת לו"ז חוזי / תואמת עמידה באבני דרך ככל שהוגדרו בחוזה	סמן ✓
100		רמה מצוינת	
80		רמה טובה	
60		רמה בינונית	
40		רמה נמוכה	
10		טעון שיפור משמעותי	
20%		סיום ביצוע במועד	סמן ✓

100	סיום העבודה במועד
80	סיום עבודה בפיגור של עד 10% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
60	סיום עבודה בפיגור של 10.01%-20% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
40	סיום עבודה בפיגור של 20.01%-25% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
10	סיום עבודה בפיגור של מעל 25% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר

ציון	35%	טיב העבודה	שדה חובה
15%		מעבר בדיקות מעבדה	ממון ✓
100		0%-1% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	
80		1.01%-6% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	
60		6.01%-15% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	
40		15.01%-20% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	
10		מעל 20% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	
15%		משך תיקון אי-התאמות במהלך העבודה/החזרה אל מול תאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים ***קריטריון חליפי לקריטריון מעבר בדיקות מעבדה	ממון ✓
100		ביצוע ללא אי-התאמות או השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 10 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	
80		השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 11-20 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	
60		השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 21-35 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	
40		השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 36-45 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	
10		השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך יותר מ-45 ימי עבודה מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים או שלא השלים תיקון אי-ההתאמות.	
20%		משך תיקון אי-התאמות בסיום עבודה/חזרה אל מול תאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	ממון ✓
100		ביצוע ללא אי-התאמות או השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 10 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	
80		השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 11-20 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים	

60	השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 21-35 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים
40	השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך 36-45 ימים מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים
10	השלמת תיקון אי-ההתאמות תוך יותר מ- 45 ימי עבודה מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקונים או שלא השלים תיקון אי-ההתאמות.

שדה חובה	הערכה כללית של הספק בידי גורם מעריך	10%	ציון
סמן ✓	הערכה כללית של הספק ע"י המפקח		5%
	מצוין		100
	טוב מאוד		90
	טוב		80
	בינוני		70
	חלש		60
	חלש מאוד		10
סמן ✓	הערכה כללית של הספק ע"י מנהל הפרויקט (באחריות גורם מעריך)		5%
	מצוין		100
	טוב מאוד		90
	טוב		80
	בינוני		70
	חלש		60
	חלש מאוד		10

שדה חובה	הגשת מסמכים	8%	ציון
סמן ✓	הגשת לו"ז לעבודה במועד החוזי הנדרש		3%
	הלו"ז הוגש כנדרש בזמן שנדרש בתנאי החוזה		100

80	הל"ז הוגש כנדרש באיחור של עד שבועיים	
60	הל"ז הוגש כנדרש באיחור של שבועיים עד 4 שבועות	
40	הל"ז הוגש כנדרש באיחור של 4 שבועות עד 6 שבועות	
10	הל"ז הוגש כנדרש באיחור של יותר מ- 6 שבועות או לא הוגש כלל	
3%	הגשת רשימות אנשי צוות, קבלני משנה, ציוד ומסמכים (תעודות סמכה, אישורים וביטוחים)	סמן ✓
100	המסמכים הוגשו ברמה מצוינת (מלאים כנדרש ובמועד)	
80	המסמכים הוגשו ברמה טובה	
60	המסמכים הוגשו ברמה בינונית	
40	המסמכים הוגשו ברמה נמוכה	
10	טעון שיפור משמעותי	
2%	מילוי יומני עבודה	סמן ✓
100	היומנים מולאו ברמה מצוינת (מלאים כנדרש ובמועד)	
80	היומנים מולאו ברמה טובה	
60	היומנים מולאו ברמה בינונית	
40	היומנים מולאו ברמה נמוכה	
10	טעון שיפור משמעותי	

ציון	12%	התחשבות	שדה חובה
4%		הגשת חשבון סופי במועד באופן מלא ותיקן (חובת הגשת תכניות עדות ותיק מתקן כחלק מהגשת החשבון)	סמן ✓
100		הגשת המסמכים בזמן שנדרש בתנאי החוזה	
80		הגשת המסמכים באיחור של עד שבועיים	
60		הגשת המסמכים באיחור של שבועיים עד 4 שבועות	
40		הגשת המסמכים באיחור של 4 שבועות עד 6 שבועות	
10		הגשת המסמכים באיחור של יותר מ- 6 שבועות או לא הגיש כלל	
4%		הגשת חשבונות חלקיים באופן מלא ותיקן (סקיצות, ניתוחי מחיר וכו')	סמן ✓
100		החשבונות והמסמכים הנלווים הוגשו במועד החוזי	
80		עד 20% מהחשבונות הוגשו באיחור של מעל 5 ימים מהמועד החוזי או הוחזרו עקב חוסר במסמכים נלווים מחייבים	
60		בין 20% ל- 40% מהחשבונות הוגשו באיחור של מעל 5 ימים מהמועד החוזי או הוחזרו עקב חוסר במסמכים נלווים מחייבים	

40	בין 40% ל- 60% מהחשבונות הוגשו באיחור של מעל 5 ימים מהמועד החוזי או הוחזרו עקב חוסר במסמכים נלווים מחייבים	
10	מעל 60% מהחשבונות הוגשו באיחור של מעל 5 ימים מהמועד החוזי או הוחזרו עקב חוסר במסמכים נלווים מחייבים	
4%	שיעור הסתייגויות הפיקוח לחשבונות שהוגשו	סמן √
100	הגשת חשבונות ללא הסתייגויות מהפיקוח (או הסתייגות של עד 2% מסך החשבונות בתקופת הערכה)	
80	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 2.01%-10% מסך החשבונות בתקופת הערכה	
60	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 10.01%-20% מסך החשבונות בתקופת הערכה	
40	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 20.01%-30% מסך החשבונות בתקופת הערכה	
10	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של מעל 30% מסך החשבונות בתקופת הערכה	

מנגנון הערכת קבלנים ומדריך למוערך - איכות:

הערכת קבלנים ממשלתית

המדריך למוערך

קריטריון ראשי – עמידה בלוחות זמנים (35%)

1. **תחילת ביצוע (5%)** – המועד החוזי לתחילת ביצוע העבודה או הוראה בכתב חתומה שהונפקה על ידי המזמין לקבלן, המורה לקבלן להתחיל בביצוע העבודה – לפי המוקדם מביניהם. תחילת הביצוע לא תכלול תקופת התארגנות כפי שנקבעה בחוזה בין הצדדים.

הסבר למוערך: ככל שמספר הימים שעברו מהמועד החוזי אשר נקבע לתחילת ביצוע העבודה או מתאריך ההוראה בכתב שהונפקה על ידי המזמין לקבלן, לתחילת ביצוע העבודה בפועל, מועט יותר, כך תהיה הערכת הקבלן גבוהה יותר. הערכת קריטריון זה נוגעת לעיכובים באשמת הקבלן בלבד.

2. **רמת רצף ביצוע משביעת רצון ותואמת ל"ז חוזי / תואמת עמידה באבני דרך ככל שהוגדרו בחוזה (10%)** העבודות נשוא החוזה תבוצענה בהתאם ללוח הזמנים העדכני אשר אושר על ידי המזמין. הקבלן יתקדם בביצוע העבודות בהתאם לאבני הדרך המפורטות בלוח הזמנים שאושר.

הסבר למוערך: ככל שמידת עמידתו של הקבלן באבני הדרך שאושרו ע"י הפיקוח טובה יותר (לא כולל ימי בטלה שאינם באשמת הקבלן, כדוגמת: אישורי כניסה לאתר העבודות, כח עליון, מזג אוויר קיצוני ובתנאי שהנשא והסיבות נרשמו ביומן העבודה), כך תהיה הערכת הקבלן גבוהה יותר.

3. **סיום ביצוע במועד החוזי המאושר (20%)** – ייקבע על פי הודעת הקבלן בכתב על סיום העבודות ועל פי התאריך המצוי בתעודת הגמר כתאריך סיום ביצוע או לפי אישור חתום המעיד על סיום העבודה מטעם המזמין – לפי המאוחר מביניהם.

הסבר למוערך: ככל שמספר הימים שעברו מהתאריך החוזי לסיום הביצוע, בתוספת תקופת ביצוע מאושרת (ככל שהיתה ושאינה באחריות הקבלן) מועט יותר, כך תהיה הערכת הקבלן גבוהה יותר.

סיום העבודה מתייחס למועד מסירת העבודה הראשונית לפני תיקוני אי-ההתאמות (ובתנאי שמזמין העבודה אישר ביומן העבודה כי מדובר בסטטוס ביצוע סביר למסירה).

קריטריון ראשי – טיב עבודה (35%)

4. **מעבר בדיקות מעבדה (15%)** – אישור בכתב של מעבדה מאושרת ו/או מעבדה שהוסכמה על ידי המזמין, המפרט את טיב החומרים והביצוע הנדרשים על פי החוזה.

הסבר למוערך: ככל שאחוז בדיקות המעבדה אשר עמדו בדרישות החוזה גבוה יותר, כך תהיה הערכת הקבלן גבוהה יותר.

5. קריטריון חליפי לקריטריון מספר 4 (מעבר בדיקות מעבדה)

(קריטריון 5 להלן מהווה חליף לקריטריון 4 לעיל. לא ניתן להתייחס לשני הקריטריונים בו זמנית):

משך תיקון אי – התאמות במהלך ביצוע העבודה / החוזה, בהתייחס לתאריך היעד שנקבע על ידי המזמין להשלמת התיקון (15%) – על הקבלן לבצע את כל התיקונים בגין אי – התאמות שנמצאו על ידי המזמין, במועד שנקבע לכך בכתב על ידי המזמין.

הסבר למוערך: **משך התיקון הארוך ביותר** מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקון. ככל שמספר הימים בהם יתעכב הקבלן בתיקון או בהשלמת התיקון גבוה יותר, כך הערכת הקבלן תהיה נמוכה יותר. דעות המזמין תינתן לאופן ביצוע טיב התיקונים החוזרים, כך שאם הקבלן ביצע את התיקון במהירות אך באופן רשלני אשר הצריך תיקונים נוספים, תהיה הערכת הקבלן בהתאם.

6. משך תיקון אי – התאמות בסיום העבודה / החוזה, בהתייחס לתאריך היעד שנקבע על ידי המזמין להשלמת התיקון (20%) – משך ביצועי תיקוני אי-התאמות, מעיד על טיב הביצוע בסיום העבודה. על הקבלן לבצע את כל התיקונים / אי – ההתאמות שנמצאו על ידי המזמין, במועד שנקבע לכך בכתב על ידי המזמין.

הסבר למוערך: **משך התיקון הארוך ביותר** מתאריך היעד שנקבע להשלמת התיקון. ככל שמספר הימים בהם יתעכב הקבלן בתיקון או בהשלמת התיקון גבוה יותר, כך הערכת הקבלן תהיה נמוכה יותר. דעות המזמין תינתן לאופן ביצוע טיב התיקונים החוזרים, כך שאם הקבלן ביצע את התיקון במהירות אך באופן רשלני אשר הצריך תיקונים נוספים, תהיה הערכת הקבלן בהתאם.

קריטריון ראשי – הערכה כללית של הקבלן בידי גורם מעריך (10%)

7. הערכה כללית של הקבלן על ידי המפקח (5%) – מי שנקבע כמפקח האחראי מטעם המזמין יעריך את הקבלן על ביצוע הפרויקט.

הסבר למוערך: התרשמותו האישית של המפקח מהתנהלותו השוטפת של הקבלן.

8. הערכה כללית של הקבלן על ידי מנהל הפרויקט (5%) – מי שנקבע כמנהל הפרויקט האחראי מטעם המזמין יעריך את הקבלן על ביצוע הפרויקט.

הסבר למוערך: התרשמותו האישית של מנהל הפרויקט מהתנהלותו השוטפת של הקבלן.

קריטריון ראשי – הגשת מסמכים (8%)

9. הגשת ל"ז לעבודה במועד החוזי הנדרש (3%) – הקבלן נדרש להגיש את לוחות הזמנים לעבודה בפרויקט בהתאם להגדרות החוזה עמו.

הסבר למוערך: דעת המזמין תינתן לאיכות הל"ז שהוגש, לאסמכתאות הנלוות לו, לפתרון בעיות בדרך ולכמות ההערות והתיקונים הנדרשים לביצוע בל"ז על ידי המזמין. הניקוד ישקף גם ליקוי בהגשות של המסמכים הנדרשים שלא בהתאם לדרישות החוזה.

10. הגשת רשימות אנשי צוות, קבלני משנה, ציוד ומסמכים (תעודות הסמכה, אישורים וביטוחים) (3%) – הקבלן יעמיד לרשות המזמין, בהתאם ללוחות הזמנים שהוגדרו לכך במסמכי החוזה, את כל התעודות, האישורים, הביטוחים וכל יתר האסמכתאות המוזכרות במסמכי החוזה כנדרש. בין היתר יציג הקבלן למזמין את כל המסמכים הדרושים על-פי תנאי החוזה לצורך הוכחת ניסיונם וכישוריהם של אנשי צוות הניהול מטעמו, אנשי מפתח בהתקשרות, קבלני משנה וציוד מוצע לצורך ביצוע העבודות נשוא החוזה.

הסבר למוערך: ככל שהקבלן יתעכב במסירת המסמכים הנדרשים על-פי תנאי החוזה, ו/או בהשלמתם של מסמכים אלה, כך תהיה ההערכה נמוכה יותר. בהערכתו, יבצע המזמין אבחנה בין מסמכים עיקריים לבין מסמכים משניים בהתקשרות, כדוגמת הצגת קבלני משנה מהותיים לבין כאלה שאינם מהותיים. בנוסף, ייתן המזמין דעתו לאופן הגשת המסמכים – אם הוגשו מלאים כנדרש בהתאם להגדרות החוזה, באופן נכון וקריא.

11. מילוי יומני עבודה במועדים (2%) – באתר הפרויקט ינוהלו יומני עבודה מידי יום ובאופן רציף. היומנים יהיו מלאים בכל המידע הרלוונטי וישקפו את המצב העדכני באתר הפרויקט. כל דף ביומן ייחתם על ידי הקבלן בסוף יום עבודה ויועבר למזמין.

הסבר למוערך: הערכת הקבלן הנה בהתאם להתרשמות המזמין מאופן ומאיכות מילוי יומני העבודה בהתאם למועדים שנקבעו בחוזה.

קריטריון ראשי – התחשבות (12%)

12. הגשת חשבון סופי במועד באופן מלא ותיקן (4%) – הקבלן יגיש למזמין חשבון סופי בצירוף כלל המסמכים הקשורים בו והנדרשים על-פי תנאי החוזה (תוכניות עדות, תיק מתקן, רישומים, תעודות, תכניות המתעדות את הפרויקט ואת העבודות וכו') תוך 60 ימים מיום מתן תעודת הגמר, או במועד אחר אשר נקבע בחוזה או במועד אחר אשר אושר ע"י המזמין.

הסבר למוערך: ככל שהאיחור בהגשת החשבון הסופי ביחס להגדרות החוזה רב יותר, כך הערכת הקבלן נמוכה יותר.

בהערכתו, ייתן המזמין את דעתו לטיב המסמכים אשר הוגשו על ידי הקבלן במסגרת ההתחשבות הסופית. בתוך כך, יבחן המזמין את נכונות הנתונים בבסיס החשבון, את מידת בהירות המסמכים, את הימצאות כלל הפרטים הנדרשים לאישור החשבון, לרבות רישומים, תעודות וכל מסמך המתעד את ביצוע העבודה. בנוסף, ייתן המזמין את דעתו לכמות הפעמים בהם הוחזרו המסמכים לקבלן עקב חוסרים או טעויות של הקבלן.

13. הגשת חשבונות חלקיים באופן מלא ותקין (סקיצות, ניתוחי מחיר וכו') (4%) – הקבלן יגיש למזמין חשבונות חלקיים בצירוף כלל המסמכים והאסמכתאות אשר שימשו להכנתם.

הסבר למוערך: הערכת הקבלן הינה בהתאם לכמות החשבונות אשר הוגשו באיחור של מעל 5 ימים מהמועד החוזי או שהוחזרו עקב חוסר במסמכים נלווים מחייבים, במהלך תקופת ההערכה. המזמין ייתן דעתו לטיב המסמכים אשר הוגשו על ידי הקבלן במסגרת הגשת החשבונות החלקיים. בתוך כך, יבחן המזמין את נכונות הנתונים בבסיס החשבון, את מידת בהירות המסמכים, את הימצאות כלל הפרטים הנדרשים לאישור החשבון, לרבות רישומים, תעודות וכל מסמך המתעד את ביצוע העבודה. בנוסף, ייתן המזמין את דעתו לכמות הפעמים בהם הוחזרו המסמכים לקבלן עקב חוסרים או טעויות של הקבלן.

14. שיעור הסתייגות הפיקוח לחשבונות שהוגשו (4%) – הקבלן יהיה רשאי להגיש למזמין הסתייגויות העומדות בהוראות החוזה שנערך בין הצדדים, בלבד.

הסבר למוערך: ככל ששיעור ההסתייגויות שאינן מגובות בחוזה, גבוה יותר, כך תהיה הערכת הקבלן נמוכה יותר. ככל שמדד זה מוערך לאחר הגשת החשבון הסופי על ידי הקבלן, יחושב שיעור ההסתייגויות ביחס לחשבון הסופי.

מנגנון הערכת קבלנים ומדריך למוערך - בטיחות:

הערכת קבלנים ממשלתית המדריך למוערך – בטיחות

קריטריון ראשי – הערכה מקצועית (70%)

חלק א' – מערך הבטיחות הכולל של הקבלן:

פעולות בטיחות שעל הקבלן לנקוט כנדרש בחוק, כנדרש במפרט הכללי (פרק 97 – בטיחות בעבודות בניה) ובמפרט המיוחד.

חלק ב' – מערך הבטיחות להסדרי תנועה:

(קריטריון ב' להלן, מהווה תוספת לקריטריון א' לעיל. אם לא רלוונטי, לא נדרש להתייחס) פעולות בטיחות שעל הקבלן לנקוט במקומות בהם קיימים הסדרי בטיחות בתנועה.

קריטריון ראשי – כלים לניהול בטיחות (20%)

חלק ג' – בונסים:

פעולות בטיחות בהן הקבלן נוקט מעבר לנדרש במסמכי החוזה.

קריטריון ראשי – הערכה כללית (10%)

חלק ד' – התרשמות כללית:

הערכה כללית של מפקח הבטיחות הן מפעולות הבטיחות שננקטו על ידי הקבלן והן מהאופן בו מקפיד הקבלן על סדר וניקיון באתר.

קריטריון ראשי – אירועי בטיחות באתר – מבחן התוצאה

חלק ה' – הפחתות (עד 60%):

- 1) צו הפסקת עבודה ל-48 שעות ראשונות על ידי מפקח עבודה – הפחתה של 30%.
- 2) הפחתה בנין הארכת צו הפסקת העבודה בכל יום נוסף מעבר ל-48 שעות ראשונות על ידי מנהל הבטיחות – הפחתה של 10% ליום (עד 3 ימים לכל היותר).

הסבר: מנהל הבטיחות במשרד העבודה נוהג להאריך את סגירת האתר מעבר ל-48 שעות הראשונות עד ל-3 ימים נוספים (לכל היותר), במקרה בו זוהתה בניית בטיחות.

ציון של 70% בהתאם למדדים אלה, מהווה שמירה נאותה על הבטיחות

הערות כלליות:

- 1) הערכת בטיחות זו עומדת בפני עצמה ומהווה גם 30% מציין ההערכה הכולל של ביצועי הקבלן בהזמנת עבודה.
- 2) מילוי גיליון הערכה יכול להיעשות על ידי גורם מקצועי בלבד, הבקיא בחוקי ותקנות הבטיחות. לכן, הגורם המעריך מטעם המזמין יכול להיות מי שהנו ממונה בטיחות בעל השתלמות בתחום בניה הנדסית, מי ששימש כמנהל עבודה בעל וותק מעל 10 שנים לפחות וכד'.
- 3) ציון הערכת הבטיחות שתבוצע לכל הזמנה יובא לידיעת הקבלן.
- 4) במקרה בו ביצע המזמין מספר הערכות בטיחות עבור הזמנת ביצוע אחת, יחושב הציון הממוצע של ההערכות באותה הזמנת עבודה, כהערכת בטיחות מסכמת להזמנה. ציון הקבלן יהיה הציון הממוצע של ההערכות השונות. מצב זה מאפשר לקבלן להשתפר במהלך תקופת הביצוע ולעלות את ציונו.

אופן מילוי הטופס:

כללי:

- 1) בטופס קיימים 49 סעיפים. משקל הסעיפים אינו אחיד, למשל: סעיף "קיום ציוד מגן אישי" או סעיף "ביצוע הדרכות בטיחות בעבודה" הם בעלי משקל גבוה יותר מאשר סעיף "קיים ציוד עזרה ראשונה באתר".
- 2) ככל שממלאים יותר סעיפים, המשקל היחסי של כל סעיף – יקטן.
- 3) במקרה בו הסעיף אינו רלוונטי להערכה, לא נדרש להתייחס והסעיף לא ישוקלל בציון.
- 4) מילוי הטופס ייעשה בהתאם לתמונת מצב הקיימת באתר באותה העת.
- 5) בסיום מילוי הטופס על ידי המעריך, יתקבל ציון משוקלל (עמודה Q) עבור כל חלק (א' עד ד' כמפורט לעיל) ביחס לציון המקסימלי אליו היה ניתן להגיע (עמודה R).

מילוי חלק א':

- א. מערך הבטיחות הכולל של הקבלן – חלק זה מכיל 34 סעיפים במשקלים שונים. נדרש להתייחס לכל סעיף באחת משתי העמודות (מסומנות בירוק):
- עמודה (J) – תקין.
- עמודה (K) – לא תקין.
- במקרה שקיימים באותו סעיף מספר גורמים תקינים ומספר גורמים לא תקינים – יש למלא את מספר רכיבים התקינים בעמודה (J) ומספר הרכיבים שאינם תקינים בעמודה (K).

דוגמאות להמחשה:

- 1) סעיף 1: "מנהל עבודה והאתר רשומים במנהל הבטיחות והבריאות התעסוקתית" – מילוי 1 בעמודה ימין – מראה שאכן כך, רישום תקין. הקבלן יקבל מספר נקודות. מילוי "1" בעמודה (K) – מראה שלא תקין. הקבלן יקבל 0 נקודות לסעיף זה.
- 2) סעיף 11: "נעשה שימוש בציוד מגן אישי כנדרש בתקנות ובמסמכי החוזה, בהתאם לסוג העבודה". מתוך 20 עובדים, 16 עובדים עם קובעי מגן כנדרש וארבעה עובדים ללא קובעי מגן, בניגוד לנדרש.
- בעמודה (J) נזין את המספר 16 ובעמודה (K) את הספרה 4. ציון הקבלן לסעיף זה יהיה 80% (16/20), ממספר הנקודות המרבי שניתן היה לקבל בסעיף זה.
- 3) סעיף 34: סעיף זה מפנה את הקבלן לדרישות בטיחות מיוחדות המופיעות במפרט המיוחד: "אי עמידה בדרישות תקנות הבטיחות, תקן רשמי או דרישות בטיחות המפורטות בחוזה, אשר אינן רשומות לעיל. במקרה שלא ננקטה פעולת הבטיחות הנדרשת, יש לרשום "1" בעמודה (K) והציון יופחת. במקרה שנקטה פעולה חלקית, יש לציין את מספר הרכיבים שלא נקטו בעמודה (K) ומספר הרכיבים שנקטו בעמודה (J).
- דוגמא: אם קיימת דרישה ששנת ייצור המנופים לא תעלה על 25 שנה, ובמועל לאתר הובאו שני מנופים: מנוף בן 20 שנה ומנוף בן 50 שנה, נזין בעמודה (J) – "1" (מנוף בן 55) ונזין בעמודה (K) – "1" (מנוף בן 20). במועל ההפחתה תהיה 50% מההפחתה המרבית בסעיף זה.
- ב. מערך הבטיחות להסדרי תנועה – חלק זה מכיל 7 סעיפים. יש להתייחס לכל סעיף בעמודה (J) ולנקוב בציון מ-1 עד 5 (5 מהווה ציון מרבי המשקף בטיחות מרבית בהסדרי תנועה). במקרה בו סעיפי הסדרי התנועה אינם רלוונטיים, אין להתייחס אליהם, הציון ישוקלל בהתאם לסעיפים בהם הוזנה התייחסות בלבד.
- ג. כלים לניהול הבטיחות (בנוסחים) – חלק זה מכיל 3 סעיפים שמשקל כל אחד מהם הוא 6.7% מתוך 100%.
- במקרה בו מתבצעת/ קיימת הפעולה שהוגדרה בסעיף, נדרש להזין "1" בעמודה (J). אם לא מתבצעת/ קיימת, לא נדרש להתייחס ולא תינתן תוספת ציון.
- ד. תערכה כללית – חלק זה מכיל 2 סעיפים העוסקים בסדר, ניקיון והיגיינה (5%) והן התרשמות אישית של המעריך מהבטיחות באתר (5%).

נדרש להתייחס בעמודה (J) ע"פ הפירוט הבא:

הנקודות לזכות הקבלן	הזנה בטופס	רמת הבטיחות
0	1	ירוד
1	2	סביר
5	3	מעולה

ה. אירועי בטיחות באתר - מבחן התוצאה:

מילוי חלק זה, ייעשה במקרה של תאונה קשה או מוות שלאחריה מנהל הבטיחות נתן הוראה לסגור את האתר ל-48 שעות או יותר.

1) במקרה בו התרחש אירוע בטיחות באתר והתקבלה הוראה לסגירת האתר ל-48 שעות, נדרש להזין "1" בעמודה (J).

2) במקרה של סגירת האתר **מעבר** ל-48 שעות, ממלאים בסעיף 49 בעמודה (J) את הערך: "1", "2" או "3" (בהתאם למספר הימים הנוספים בהם האתר נסגר על פי הוראה של מנהל הבטיחות).

הוראות מנהל הבטיחות מופיעות באתר האינטרנט של המינהל בכתובת:

<https://employet.molsa.gov.il/employment/safetyandhealth/enforcement/pages/>

[closedsites.aspx](#) או לחילופין - ב"רשימת צווי הפסקת עבודה".



מס'	נושא	דרישות הביטוח	פירוט / הבהרות	סוג תמורה	עצרת עבודה כללית או מקומית או התראה	משקל חשיבות 1-6	ערך יחסי של כל סעיף	תקין / כמות	לא תקין / כמות	סה"כ הציון (בפועל) מתוך 100%	הציון המירבי שניתן לקבל בסעיף זה בעבודה זו
שיטת הניקוד: עד 70 נקודות - ביטוחות, 20 נקודות נוספות - בנוסחים אקסטרה 10 נקודות התרשמות כללית											
טייטה 20 עדכני 22.11.2020											
1	נהל עבודה	מנהל עבודה והאחר רשומים במנהל הביטוחות והבריאות המתעסקות	אם תקין - להיוון 1 בעמודה ימנית 0, אם לא תקין - להיוון 1 בעמודה שמאל 0, גם וגם - להיוון כמותי בשתי העמודות	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	5.00	2.06%	1		3.4%	3.4%
2	קימת תכנית מודרכת לניהול הביטוחות		לרבות ביצוע ניהול סיכונים מעודכן התחומה על ידי מנהל העבודה וממונה הביטוחות מטעם המבצע הבנייה. התוכנית תזאמת את המבצע הקיים בשטח.	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	5.00	2.06%	1	1	0.0%	3.4%
3	מנהל העבודה נוכח באתר		ככל שגורדש, תקין / לא תקין.	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	5.00	2.06%	1		3.4%	3.4%
4	עוזר ביטוחות למנהל עבודה נוכח באתר		ככל שגורדש, תקין / לא תקין.	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	4.00	1.65%	1		2.7%	2.7%
5	אתר העבודה מגודר כגדרש		תקין / לא תקין	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	4.00	1.65%	1	1	0.0%	2.7%
6	הוצגו דוחות ופעילות מתקנת באתר של ממונה ביטוחות מטעם הקבלן או מטעם המזמין בפרק הזמן שהוקצב לכך		ממונה ביטוחות מטעמו של מבצע הבנייה נוכח באתר כגדרש בהתאם לתדירות שנקבעה ומבצע את עבודתו כגדרש וצגת דוחות מתאימים לסיקור	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	5.00	2.06%			0.0%	0.0%
7	הפנסק הכללי של האתר מעודכן בהתאם לשטח, לרבות רישום פנסקס הכללי של "תאונה" או "מקרה מסוכני" שהתרחשו באתר.		לרבות תיעוד של בדיקת פיגומים	תמור מאוד	התראה	3.00	1.24%	1		2.0%	2.0%
8	קיים שילוט תמחר, הוראת הפעלה ושורה	קיים שילוט ביטוחות, תמור או הוראות הפעלה וכל שילוט אחר בעברית ובשפת העובדים		בינוני	התראה	3.00	1.24%	1		2.0%	2.0%
9	קיימת תאורה המאפשרת עבודה במקומות שחוסים או בלילה ומתקנת כגדרש			בינוני	עצרת עבודה מקומית	3.00	1.24%			0.0%	0.0%
10	מסירת מידע והסמכת עובדים	נמסר מידע עדכני על הסיכונים במקום העבודה והדרכות לעובדים באתר כגדרש	לרבות: מסירת מידע על הסיכונים הכלליים והיוחדים, הדרכות על ידי בעל מקצוע וקיים עותק בתיק הביטוחות של רשימת מקבלי ההדרכה ותחיתתם על ההדרכות הן הכלליות והן הספציפיות.	בינוני	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%	2	6	0.7%	2.7%
11	עושה שימוש בציוד מגן אישי כגדרש בתקנות ובמסמכי החומר, בהתאם לטעם העבודה		לרבות קובע מגן, אפודים זורחים תקינים ותקנים, נעלי ביטוחות, מגיני אוזניים, מסכת פניסרתור, לכל עובד או	בינוני	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%	1		3.4%	3.4%
12	קיים מיגון לבטח לכל מכונה מסוכנת או נעה		לכל עובד או	בינוני	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%	1		2.7%	2.7%
13	ביצוע חפירה, תוך נתינת פגיעה בעובדים, בקווי חשמל, מים, ביוב, תקשורת, גז.		הגנה מפני התמוטטות של דפנות חפירה והגנה על העובדים באמצעות זווית שיפוע טבעי או דיפון תקין כגדרש. מוצב בדיקה תקופתית ותיעוד ורישום וילדוגמא: אין מצב שעובד מבצע עבודה ללא שימוש בציוד מגן אישי, רחומות או ללא אישור לעבודה בגובה בחפירות שעותמן מעל 120 ס"מ הותקנו אמצעים לירידה ולעלייה מהחפירות ננקטו כל האמצעים למניעת נפילות ואדם, ציד, עפה לתוך החפירות או מגובה על ידי התקנת גידורים או מכסיס או סימון עם שלטי אזהרה לרבות תאורת אזהרה בלילה. עבודה על גגות תלולים, שברים, לרבות בדיקת גז בחלל	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%	5	1	2.8%	3.4%
14	עבודה באובה, חפירה, הרמה, מקום מוקף	אין סכנת נפילה מגובה של עובדים	לכל עובד או מקרה כלי-כאישור	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	6.00	2.47%	2		4.0%	4.0%
15	עבודה בחלל מוקף מוצעת בהתאם כגדרש		עבודות חפירה	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%	1		2.7%	2.7%
16	בעל ניסיון בעבודות חפירה וננקטים צעדי ביטוחות בסביבת עבודות החפירה כגדרש		עד 6 מטר בפיקוח מנהל עבודה, מעל 6 מ' באישור בונה פיגומים מקצועי, מעל 18 מ' לפי אישור של מהנדס מבנים, פיגום ממוכן כגדרש בתקנות לרבות תסקיר ובדיקת מהנדס קונסטרוקציה לאישור	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%			0.0%	0.0%
17	הרכבת פיגום באתר מוצעת כגדרש בתקנות ובהוראות היצרן		לרבות אונים כגדרש בתקנות	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%	1		3.4%	3.4%
18	הפיגומים באתר בנויים כגדרש ומחוזקים למבנה. בקרה שוטפת מוצעת כגדרש בתקנות		בקרה שוטפת של תקינות הפיגום נרשמת בפיגוס	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%	1		3.4%	3.4%
19	נפסות לרבות מערכת התמיכה, ביצוע כגדרש		כל השולמות הנמצאים באתר תקינים והשימוש בהם כגדרש	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	3.00	1.24%			0.0%	0.0%
20	שיפוע הנחת הסולס כגדרש, רפידות, מדרג רגל		שיפוע הנחת הסולס כגדרש, רפידות, מדרג רגל	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%	2	5	0.8%	2.7%
21	קיימים תסקירים, רישונות תפקים וביטוח כללי צמיה, מסוננת הרמה, עגורנים, אבזרי הרמה, כלי ומתקני הרמה, קולטר אויר וכל מתקן אחר המחויב בבדיקה תקופתית, למטע כלי מקולקל. העגורנים עומדים בדרישות החומר. העבודה מתבצעת כגדרש		לרבות של קבלני משנה עגורן צריח מופעל על ידי עגורני מוסמן מופעל לפי הוראות היצרן לרבות ביצוע ורישום בדיקה ימית לפי תחילת העבודה, והעגורנים לפי חוזה.	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%	2		2.7%	2.7%
22	ל"צמיה" עגורנים ומסוננת הרמה ושיטות	במקרה שקיים באתר יותר מגעורן צריח אחד - קיימת תכנית הנפה, והנפת מטענים מוצעת לפי תכנית ההנפה לרבות קיום אמצעי חילוץ אם נדרשים.		תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	5.00	2.06%			0.0%	0.0%
23	קיימים רישונות או אישורים או מיני או הסמכה בתוקף של מפעיל צמיה, מפעיל מנוף, אתר, עיבון, נהג, מפעיל מכונת הרמה		קיימים רישונות או אישורים או מיני או הסמכה בתוקף של מפעיל צמיה, מפעיל מנוף, אתר, עיבון, נהג, מפעיל מכונת הרמה	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	3.00	1.24%	4	1	1.6%	2.0%
24	ציוד צמיה עובד עם פנס מהבהר, צופר נסיעה לאחור, מראות צד ופנים		ציוד צמיה עובד עם פנס מהבהר, צופר נסיעה לאחור, מראות צד ופנים	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	3.00	1.24%			0.0%	0.0%
25	היתרי ביטוחות לפי עבודה מסוכנת	קיים אישור ביטוחות מוקדם לביצוע עבודה מסוכנת כחוקף כגדרש לעבודה מסוכנת המוגדרת בפרק 97 במפרט הכללי לעבודות בנייה		תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%			0.0%	0.0%
26	עבודה חמה	עבודה חמה עם אש גלויה מתבצעת כגדרש לרבות הצבת יצופה אישי- בעמדת טלפון ביצוע העבודה החמה לרבות ציוד כיבוי אש תקין ובתוקף		בינוני	עצרת עבודה מקומית	4.00	1.65%			0.0%	0.0%
27	ל"צמיה" גז ומצרים ופציצים / דליקים	כל חומר העלול לגרום לזיהום קרקע, מותקן בהתאם להוראות היצרן, בצורה שתמנע זיהום או פגיעה באדם	מיכל סולר - מורכב על מצאה כגדרש, מוארק, באישור מיכל הסולר אין שפך סולר על האדמה	בינוני	התראה	2.00	0.82%			0.0%	0.0%
28	מוצרים דליקים או נפיצים מאוחסנים כגדרש ומתוייגים בהתאם		מיכלי לחץ וגלילי גז, מזהרים באופן ברור, מאוחסנים במקום נקי, מוצל מאוורר, מרחוק משקעי חשמל, קשורים בשרשרת, ומטף כיבוי אש זמין בקרבת מקום	בינוני	התראה	4.00	1.65%			0.0%	0.0%
29	כבל חשמל או תקע חשמל תקני, תקין, מוגן ומותקן כגדרש, וכלי עבודה וציוד חשמליים עובד בבדיקה חצי שנתית, לפי הצורך ולפי דרישות היצרן, על ידי חשמלאי		לרבות תקעים / שקעים אמריקאים	בינוני	עצרת עבודה מקומית	3.00	1.24%	2		1.0%	2.0%
30	חשמל	מתקן החשמל או הגרטור באתר מותקן ובגד כגדרש	לרבות הארקה ומפסקי פחת, בידוד כפול וכו'. קיים אישור בודק חשמל בתוקף כגדרש, בדיקת מפסקי פחת מוצעת אחת לשבוע כגדרש	תמור מאוד	עצרת עבודה כללית	5.00	2.06%			0.0%	0.0%
31	עבודה בקרבת מתח חי מתבצעת בצורה בטוחה		לרבות שמירת מרחק מקווי חשמל שילוט וסימון	תמור מאוד	עצרת עבודה מקומית	6.00	2.47%			0.0%	0.0%
32	פינוי פסולת מתוך האתר מתבצע כגדרש		לרבות פינוי למקום שפך מאושר והצגת קבלות	בינוני	התראה	2.00	0.82%			1.3%	0.0%
33	רפואה, עזרה ראשונה, כיבוי אש	קיומה של ערכת עזרה ראשונה וממונה על הערכה כגדרש בפרק 97. קיום ציוד כיבוי אש	קיים ציוד כיבוי אש במשרדים, ובמחסנים לרבות ביצוע בדיקות תקופתיות	בינוני	התראה	1.00	0.41%	1		0.7%	0.7%
34	כלי	אי עמידה בדרישות תקנות הביטוחות, תקן רשמי או דרישות ביטוחות המפורטות בחוזה, אישור אישן רשומות לעיל ואם אכן כן, למלא י"י בציוד ימין	סעיף הפחתות	בינוני	התראה	-6.00	-2.47%	1	1	-2.0%	-4.0%

*הערה – ההפחות בסעיפים מצטברות עד לכדי 20%-

משוקלל	הערכה								אחוזים	קריטריון	נושא ראשי
	0	2	4	6	7	8	9	10	15%	<ul style="list-style-type: none"> רמה מקצועית רמת השירות 	תכנון (25%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%	<ul style="list-style-type: none"> תחילת ביצוע רציפות ביצוע סיום ביצוע עד למסירה 	עמידה בלוח (30%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	25%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%	<ul style="list-style-type: none"> מעבר בדיקות מעבדה מעבר בדיקות פיקוח עליון כמות הסתייגויות בסיום העבודה הערכת מנהל הפרויקט 	טיב העבודה (25%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	2%	<ul style="list-style-type: none"> הגשת (ואישור) לוח לעבודה הגשת רשימות אנשי צוות וציוד מילוי יומני עבודה במועד הגשת תכניות עדות לפי מפרט הגשת חשבון סופי במועד השתתפות הקבלן בישיבות אתר שוטפות 	הגשת מסמכים (5%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	1%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	2%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	2%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	2%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	1%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%	<ul style="list-style-type: none"> הגשת חשבונות עם כלל המסמכים (סקיצות, ניתוחי שכר). שיעור הסתייגויות הפיקוח לחשבונות שהוגשו. 	התחשבות (5%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%	הערכת מפקח כללית.	הערכת מפקח (10%)
	עד -20%								מקרה מוות	הפחותות עקב אירועי בטיחות*	
	עד -10%								בכל מקרה של פציעה מעל 3 ימים		
	עד -5%								על כל "מקרה מסוכן" עפ"י דין		
	עד 2% - עד 0.25%								על כל הפסקת עבודה באתר בהוראת מפקח בטיחות: <ul style="list-style-type: none"> הפסקת עבודה כללית הפסקת עבודה מקומית 		
	עד -0.2%								בכל ביקורת בטיחות באתר שבסופה ניתנו קנסות לקבלן		
	עד -0.1%								בכל ביקורת בטיחות באתר שבסופה ניתנו התראות לקבלן טרם עצירה ו/או הפעלת קנסות		

פירוט קריטריונים ואופן מתן הציונים
הקריטריונים נקבעו באופן אובייקטיבי ככל האפשר
הטופס מחולק ל – 5 תחומים (+ הפחתות על אירועי בטיחות):

- תכנון – 25%
- עמידה בלוי"ז – 30%
- טיב העבודה – 25%
- הגשת מסמכים – 5%
- הגשת חשבונות – 5%
- הערכת מפקח כללית – 10%

פירוט אופן מתן הציון:

א. תכנון

1) רמה מקצועית של התכנון (15%)

ציון (0-10)	משקל	קריטריון	
	3%	מיישם פתרונות מקוריים וחדשנים, עורך אומדנים בסבירות דיוק גבוהה ומאתר נקודות לצמצום עלויות	1
	3%	מכין לוי"ז תכנון וביצוע, מדווח על סטיות משמעותיות מהאומדנים תוך מתן הסברים למקור הסטייה וסיבתה	2
	2%	מקפיד על קיום ישיבות תיאום, בודק תוצרים של צוות מתכננים ועוקב על איכות התכניות על כל נספחיו (פרטים, מפרטים, כתבי כמויות וכו')	3
	1%	מגלה יוזמה, כושר ניהול, מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות תיאום ודו"חות מעקב בשלב התכנון ובודק התאמת התכנון לפרוגרמה	4
	2%	פועל עפ"י הנהלים ומשתמש בשיטות עבודה וכלים לניהול, בקרה ותיעוד	5
	2%	מקפיד על עדכון שוטף של התוכניות תוך כדי התקדמות הביצוע	6
	1%	נותן סיוע למנהל הפרויקט / פיקוח בהתאם לחוזה ומעמיק במעורבותו בפרויקט מגלה הזדהות מלאה עם הפרויקט	7
	1%	מגלה מקצועיות ובהירות בעריכת סיכומי ישיבות במהלך הביצוע ובדו"חות מעקב לאחר כל ביקור באתר	8
		ממוצע – רמה מקצועית	

2) רמת השירות (10%)

ציון (0-10)	משקל	קריטריון	
-------------	------	----------	--

1	2%	שיתוף פעולה, ניהול אישי ומקצועי על צוות התכנון, והיענות לפניית המנהל ו/או המפקח באופן הולם ומסודר תוך עמידה בלוח זמנים
2	1%	תכנון וקביעת סדר עדיפויות הינו עפ"י יעדים וסדר קדימויות וחולק ופותר המטלות בצורה אפקטיבית
3	2%	מסייע ומדווח למנהל בשוטף (הן מבחינת : העבודה, התקדמותה והמסגרת תקציבית) ודואג לעדכון תכניות בהתאם לשינויים בכל השלבים
4	2%	מקיים / משתתף בישיבות תיאום ומשלב באופן מושכל את המתכננים והיועצים השונים במערך התכנון והביצוע בהתאם להתקדמות הפרויקט
5	1%	יכולת תקשורת בין-אישית, כושר ביטוי, זמינות, יוזמה ומהירות תגובה
6	1%	פותר בעיות ותקלות לא-צפויות (תוך כדי לימוד סיבותיהם והפקת לקחים) ומדווח על המתאימים לאחר כל ביקור באתר
7	1%	הקצאת המשאבים והרכבם המספרי והמקצועי של צוות הניהול מניח את דעתו של המנהל במשך כל תקופת ההתקשרות
ממוצע – רמת השירות		

א. עמידה בלו"ז :

(1) יעילות והתארגנות התחלתית – 5% מהציון :

ציון	פירוט
10	עמידה בלו"ז התחלה לפי חוזה (או הקדמה)
9	איחור של עד 3 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
8	איחור של עד 4-7 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
7	איחור של עד 8-12 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
6	איחור של עד 13-20 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
4	איחור של עד 21-30 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
2	איחור של עד 31-40 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
0	איחור של מעל 41 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי

(2) רציפות עבודה במהלך הביצוע (10%)

הערה: לא כולל ימי בטלה שאינם באשמת הקבלן (אישורי כניסה, כח עליון, מזג אוויר קיצוני) ובתנאי שהנושא והסיבות נרשמו ביומן העבודה.

ציון	פירוט
10	ביצוע רציף בשטח (או תואם לגאנט מאושר)
9	הפסקת עבודה של עד 5% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
8	הפסקת עבודה של עד 5.01%-9% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
7	הפסקת עבודה של עד 9.01%-13% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
6	הפסקת עבודה של עד 13.01%-20% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
4	הפסקת עבודה של עד 20.01%-25% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
2	הפסקת עבודה של עד 25.01%-35% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
0	הפסקת עבודה של מעל 35% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר

3) סיום ביצוע במועד (25%)
 הערה: סיום במועד כולל סיום חוזי ובתוספת הארכת תקופת ביצוע מאושרת (שאינה באחריות הקבלן).
 סיום העבודה מתייחס למועד מסירת העבודה הראשונית לפני תיקוני הסתייגויות (ובתנאי שמפקח העבודה אישר ביומן העבודה כי מדובר בסטטוס ביצוע סביר למסירה).

ציון	פירוט
10	סיום העבודה
9	סיום עבודה בפיגור של עד 5% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
8	סיום עבודה בפיגור של עד 5.01%-9% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
7	סיום עבודה בפיגור של עד 9.01%-13% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
6	סיום עבודה בפיגור של עד 13.01%-20% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
4	סיום עבודה בפיגור של עד 20.01%-25% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
2	סיום עבודה בפיגור של עד 25.01%-35% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר
0	סיום עבודה בפיגור של מעל 35% ממשך הביצוע המאושר ללא הסבר מאושר

הערה:
 מקרים מיוחדים:
 • חוזי תכנון ביצוע – ישולב ציון לרזיז תכנון
 • בעבודות בהן יש אבני דרך במהלך הביצוע – ישולב ציון לעמידה באבן דרך

ב. טיב העבודה:
 1) עמידה בבדיקות מעבדת שהוזמנו ע"י הפיקוח – 15% מהציון:

פירוט	ציון
0%-1% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	10
1.01%-3% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	9
3.01%-6% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	8
6.01%-10% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	7
10.01%-15% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	6
15.01%-20% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	4
20.01%-30% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	2
מעל 30% מהבדיקות לא עמדו בדרישות	0

2) כמות ומשך התיקון להסתייגויות בעת קבלת העבודה – 10% מהציון : הערה : משך ביצוע תיקוני ההסתייגויות מעיד על טיב הביצוע בסוף העבודה

פירוט	ציון
ביצוע ללא הסתייגויות או השלמת ההסתייגויות תוך 10 ימים ממועד המסירה	10
השלמת ההסתייגויות תוך עד 11-15 ימים ממועד המסירה	9
השלמת ההסתייגויות תוך עד 16-20 ימים ממועד המסירה	8
השלמת ההסתייגויות תוך עד 21-25 ימים ממועד המסירה	7
השלמת ההסתייגויות תוך עד 25-35 ימים ממועד המסירה	6
השלמת ההסתייגויות תוך עד 36-45 ימים ממועד המסירה	4
השלמת ההסתייגויות תוך עד 46-60 ימים ממועד המסירה	2
השלמת ההסתייגויות תוך יותר מ 60 ימי עבודה ממועד המסירה	0

3) הערכת מנהל הפרויקט לטיב הביצוע – 5% מהציון : הערה : הערכת מנהל הפרויקט נדרשת להיות נתמכת על הערכות המתכננים

פירוט	ציון
מעולה	10
טוב מאוד	9
טוב	8
בינוני	7
חלש	6
חלש מאוד	4

2	גרוע
0	איכות ביצוע גרועה מאוד

ג. הגשת מסמכים ושת"פ עם הפיקוח:

- הגשת לוח לעבודה במועד החוזי הנדרש (ובתנאי שאושר) – 2%

פירוט	ציון
הלוח הגוש (ואושר) בזמן שנדרש בתנאי החוזה	10
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של עד שבוע	9
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של שבוע עד שבועיים	8
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של שבועיים עד 3 שבועות	7
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של 3 שבועות עד 4 שבועות	6
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של 4 שבועות עד 6 שבועות	4
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של 6 שבועות עד 9 שבועות	2
הלוח הגוש (ואושר) באיחור של יותר מ 9 שבועות	0

- הגשת רשימות אנשי צוות וציוד במועד החוזי הנדרש - 1%
- הגשת תכניות עדות לפי מפרט במועד המסירה – 2%
- הגשת חשבון סופי במועד החוזי – 2%

פירוט	ציון – אנשי צוות	ציון – תכניות עדות	ציון – חשבון סופי
הגשת המסמכים בזמן שנדרש בתנאי החוזה	10	10	10
הגשת המסמכים באיחור של עד שבוע	9	9	9
הגשת המסמכים באיחור של שבוע עד שבועיים	8	8	8
הגשת המסמכים באיחור של שבועיים עד 3 שבועות	7	7	7
הגשת המסמכים באיחור של 3 שבועות עד 4 שבועות	6	6	6
הגשת המסמכים באיחור של 4 שבועות עד 6 שבועות	4	4	4
הגשת המסמכים באיחור של 6 שבועות עד 9 שבועות	2	2	2
הגשת המסמכים באיחור של יותר מ 9 שבועות	0	0	0

- מילוי יומני עבודה במועד – 2%

פירוט	ציון
יומנים הוגשו במועדם ללא עיכובים	10
עד 3% מיומני העבודה הוגשו באיחור	9
בין 3% ל 6% מיומני העבודה הוגשו באיחור	8
בין 3% ל 10% מיומני העבודה הוגשו באיחור	7
בין 10% ל 15% מיומני העבודה הוגשו באיחור	6
בין 15% ל 20% מיומני העבודה הוגשו באיחור	4
בין 20% ל 30% מיומני העבודה הוגשו באיחור	2
יותר מ 30% מיומני העבודה הוגשו באיחור	0

- השתתפות הקבלן (כלל הנציגים הרלוונטיים – מהנדס, מנהל עבודה, מנכ"ל) בישיבות אתר שוטפות – 1%

סה"כ 10%

פירוט	ציון
כלל נציגי הקבלן המזומנים הגיעו לכלל ישיבות האתר	10
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 1-2 ישיבות אתר	9
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 3-4 ישיבות אתר	8
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 5-7 ישיבות אתר	7
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 8-11 ישיבות אתר	6
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 12-15 ישיבות אתר	4
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ל 15-20 ישיבות אתר	2
נציגי הקבלן (כולם או חלקם) הרלוונטיים לא התייצבו ליותר מ 20 ישיבות אתר	0

ד. חשבונות – 10% מהציון :
1)אמינות בהגשת חשבונות – 5%

ציון	פירוט
10	הגשת חשבונות ללא הסתייגויות מהפיקוח (או הסתייגות של עד 2% מהיקף החשבון)
9	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 5% מהחשבון
8	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 5.01%-9% מהחשבון
7	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 9.01%-13% מהחשבון
6	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 13.01%-20% מהחשבון
4	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 20.01%-30% מהחשבון
2	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של עד 30.01%-40% מהחשבון
0	הסתייגויות הפיקוח בערך כספי של מעל 40% מהחשבון

(2) הגשת כלל המסמכים הנלווים לחשבונות (סקיצות, ניתוח מחירים)

ה. הערכת מפקח כללית – 10% מהציון :

ציון	פירוט
10	מעולה
9	טוב מאוד
8	טוב
7	בינוני
6	חלש
4	חלש מאוד
2	גרוע
0	איכות ביצוע גרועה מאוד

טופס הערכת קבלני אחזקה

*הערה – ההפחתות בסעיפים מצטברות עד לכדי 20%-

משקל	הערכה								אחוזים	קריטריון	נושא ראשי
	0	2	4	6	7	8	9	10			
	0	2	4	6	7	8	9	10	4%	<ul style="list-style-type: none"> הגשת רשימות אנשי הצוות, תעודות הסמכה, אישורים וביטוחים הגשת פרטי קבלני משנה הגשת לוח זימון פעילות שנתית לאחזקה 	הגשת מסמכים (10%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	2%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	4%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%	<ul style="list-style-type: none"> תחילת ביצוע עמידה בזמנים בהתאם לנורמות שרות בתקלות עמידה בזמנים של תקופות ביצוע של פקודות משיכה סיום ביצוע הסתייגויות 	עמידה בלוחות זמנים (30%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	8%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	8%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	9%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	25%	<ul style="list-style-type: none"> עמידה בתכנית האחזקה המונעת עמידה בדרישות צוות עובדים/ ציוד תקלות חוזרות 	טיב העבודה (40%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%	<ul style="list-style-type: none"> הגשת חשבונות חלקיים הגשת חשבונות סופיים 	התחשבות (10%)
	0	2	4	6	7	8	9	10	5%		
	0	2	4	6	7	8	9	10	10%	הערכת מפקח כללית	הערכת מפקח (10%)
	עד 1%- לסיור									<ul style="list-style-type: none"> אי השתתפות בסיורים מסירה/קבלה - 	הפחתות עקב אירועי בטיחות ואי השתתפות בסיורים*
	הפחתות עקב אירועי בטיחות:										
	עד 20%-								מקרה מוות		
	עד 10%-								בכל מקרה של פגיעה מעל 3 ימים		
	עד 5%-								על כל "מקרה מסוכן" עפ"י דין		
	עד 2% - עד 0.25% -								על כל הפסקת עבודה באתר בהוראת מפקח בטיחות: <ul style="list-style-type: none"> הפסקת עבודה כללית הפסקת עבודה מקומית 		
	עד 0.2% -								בכל ביקורת בטיחות באתר שבסופה ניתנו קנסות לקבלן		
	עד 0.1% -								בכל ביקורת בטיחות באתר שבסופה ניתנו התראות לקבלן טרם עצירה ו/או הפעלת קנסות		

טופס הערכת קבלני אחזקה

הטופס מחולק ל – 5 תחומים:

- הגשת מסמכים – 10%



אגף ההנדסה והבינוי



מדינת ישראל
משרד הביטחון



משרד הביטחון

- עמידה בלו"ז – 30%
- טיב העבודה – 40%
- הגשת חשבונות 10%
- הערכת מפקח כללית 10%

- א. הגשת מסמכים: 10%
- 1) הגשת רשימות אנשי הצוות, תעודות הסמכה, אישורים וביטוחים - 4%
- 2) הגשת פרטי קבלני משנה - 2%
- 3) הגשת לוח זימון פעילות שנתית לאחזקה - 4%

ציון	פירוט
10	אין איחור
9	איחור של עד יומיים
8	איחור של יומיים עד שבוע
7	איחור של 1-2 שבועות
6	איחור של 2-3 שבועות
4	איחור של 3-4 שבועות
2	איחור של 4-6 שבועות
0	איחור של מעבר ל-6 שבועות

- ב. עמידה בלו"ז:
1) תחילת ביצוע – 5% מהציון:

ציון	פירוט
10	עמידה בלו"ז התחלה לפי חוזה
9	איחור של עד 2 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
8	איחור של עד 3-6 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
7	איחור של עד 7-10 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
6	איחור של עד 11-14 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
4	איחור של עד 10-15 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
2	איחור של עד 16-24 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי
0	איחור של מעל 25 ימי עבודה מלו"ז התחלה חוזי

2) עמידה בזמנים בהתאם לנורמות שרות בתקלות (8%)

ציון	פירוט
10	עמידה בכל דרישות תקופת הביצוע
9	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות עד 5% מהמקרים או פיגור בטיפול בעד 3% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
8	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות בין 5% ועד 10% מהמקרים או פיגור בטיפול ב 3%-5% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
7	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות בין 10% ועד 15% מהמקרים או פיגור בטיפול ב 5%-10% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
6	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות בין 15% ועד 20% מהמקרים או פיגור בטיפול ב 10%-15% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
4	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות בין 20% ועד 30% מהמקרים או פיגור בטיפול ב 15%-20% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
2	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות בין 30% ועד 40% מהמקרים או פיגור בטיפול ב 20%-30% מהתקלות ביותר מ-48 שעות
0	אי עמידה בנורמות שירות בטיפול בתקלות ביותר מ 40% מהמקרים או פיגור בטיפול ביותר מ-30% מהתקלות ביותר מ-48 שעות

3) עמידה בזמנים של תקופות ביצוע של פקודות משיכה (8%)

ציון	פירוט
10	עמידה בכל דרישות תקופת הביצוע
9	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה בעד 4% מהמקרים
8	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ב 4%-8% מהמקרים
7	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ב 8%-13% מהמקרים
6	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ב 13%-18% מהמקרים
4	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ב 18%-25% מהמקרים
2	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ב 25%-35% מהמקרים
0	אי עמידה בלוי"ז תקופת הביצוע של פקודות משיכה ביותר מ 35% מהמקרים

4) סיום ביצוע הסתייגויות (9%)

הערה: משך ביצוע תיקוני ההסתייגויות יהיה ממועד המסירה הראשונית בתום החוזה ועד למועד השלמת כלל ההסתייגויות.

ציון	פירוט
------	-------

10	ביצוע ללא הסתייגויות או השלמת ההסתייגויות תוך 10 ימים ממועד המסירה הראשונית
9	השלמת ההסתייגויות תוך עד 11-15 ימים ממועד המסירה הראשונית
8	השלמת ההסתייגויות תוך עד 16-20 ימים ממועד המסירה הראשונית
7	השלמת ההסתייגויות תוך עד 21-30 ימים ממועד המסירה הראשונית
6	השלמת ההסתייגויות תוך עד 31-40 ימים ממועד המסירה הראשונית
4	השלמת ההסתייגויות תוך עד 41-50 ימים ממועד המסירה הראשונית
2	השלמת ההסתייגויות תוך עד 51-60 ימים ממועד המסירה הראשונית
0	לא התייחס הקבלן להסתייגויות המפקח במועד המסירה

ג. טיב העבודה :

1) עמידה בתכנית האחזקה המונעת – 25% מהציון :
לכל טיפול מונע שנתי שלא בוצע- הפחתה של 4 נקודות
לכל טיפול מונע חצי שנתי שלא בוצע- הפחתה של 3 נקודות
לכל טיפול מונע תלת חודשי שלא בוצע- הפחתה של 2 נקודות
לכל טיפול מונע חודשי שלא בוצע- הפחתה של נקודה אחת

פירוט	ציון
אין הפחתות	10
הפחתה של 1-15 נקודות	9
הפחתה של 16-30 נקודות	8
הפחתה של 31-45 נקודות	7
הפחתה של 46-60 נקודות	6
הפחתה של 61-80 נקודות	4
הפחתה של 81-100 נקודות	2
הפחתה של יותר מ-100 נקודות	0

2) עמידה בדרישות צוות עובדים/ ציוד – 10% מהציון :

פירוט	ציון
עמידה בכל התנאים של צוות העובדים והציוד הנדרש	10
אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך עד שבוע או אי אספקת הציוד הנדרש לפי החוזה במשך עד שבוע	9

8	אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך בין שבוע ל-2 שבועות או אי אספקת הציוד הנדרש לפי החוזה במשך שבין שבוע ל-2 שבועות
7	אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך בין 2 שבועות ל-4 שבועות או אי אספקת הציוד הנדרש לפי החוזה במשך שבין 2 שבועות ל-4 שבועות
6	אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך בין 4 ל-6 שבועות או אי אספקת ציוד נדרש לפי החוזה במשך בין 4 שבועות ל-6 שבועות
4	אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך של יותר מ-6 שבועות עד 8 שבועות או אי אספקת ציוד נדרש בחוזה במשך של יותר מ-6 שבועות עד 8 שבועות
2	אי שלמות צוות עובדים לפי דרישות החוזה במשך של יותר מ-8 שבועות עד 12 שבועות או אי אספקת ציוד נדרש בחוזה במשך של יותר מ-8 שבועות עד 12 שבועות
0	אי שלמות צוות עובדים לפי החוזה במשך של יותר מחודשיים או אי אספקת ציוד נדרש בחוזה במשך של יותר מחודשיים

(3) תקלות חוזרות- 5% מהציון :

פירוט	ציון
אין תקלות חוזרות	10
עד 2 תקלות חוזרות אחת לכל 100 תיקונים	9
3-5 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	8
6-10 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	7
11-20 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	6
21-30 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	4
31-40 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	2
מעל 20 תקלות חוזרות לכל 100 תיקונים	0

ד. חשבונות – 10% מהציון :
(1) הגשת חשבונות חלקיים

ציון	פירוט
10	לא איחר בהגשת החשבונות
9	חשבון חודשי 1 הוגש באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי
8	2 חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או חשבון חלקי 1 הוגש באיחור של יותר מ-5 ימים
7	3 חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או 2 חשבונות חלקיים הוגשו באיחור של יותר מ-5 ימים
6	4 חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או 3 חשבונות חלקיים הוגשו באיחור של יותר מ-5 ימים
4	5 חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או 4 חשבונות חלקיים הוגשו באיחור של יותר מ-5 ימים
2	6 חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או 6 חשבונות חלקיים הוגשו באיחור של יותר מ-5 ימים
0	8 או יותר חשבונות חודשיים הוגשו באיחור של עד 5 ימים מהמועד החוזי או 6 חשבונות חלקיים הוגשו באיחור של יותר מ-5 ימים

2)הגשת חשבונות סופיים
המועד החוזי= לא יותר מ-60 יום מתום תקופת ההסכם

ציון	פירוט
10	אין איחור בהגשת החשבון
9	הגשת חשבון סופי באיחור של עד 15 יום לאחר המועד החוזי
8	הגשת חשבון סופי באיחור של בין 15 ל-30 יום לאחר המועד החוזי
7	הגשת חשבון סופי באיחור של בין 30 ל-60 יום לאחר המועד החוזי
6	הגשת חשבון סופי באיחור של בין 60 ל-90 יום לאחר המועד החוזי
4	הגשת חשבון סופי באיחור של בין 90 ל-120 יום לאחר המועד החוזי
2	הגשת חשבון סופי באיחור של בין 120 ל-150 יום לאחר המועד החוזי
0	הגשת חשבון סופי באיחור של יותר מ-150 יום לאחר המועד החוזי

ה. הערכת מפקח כללית – 10% מהציון :
 בהתאם לקטגוריות :
 הגדלת ראש
 תודעת שירות
 נאמנות לחוזה
 היענות לקריאות (שת"פ)

פירוט	ציון
מעולה	10
טוב מאוד	9
טוב	8
בינוני	7
חלש	6
חלש מאוד	4
גרוע	2
גרוע מאוד	0