

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה

מכרז פומבי

מספר 2/2012

מינהלת שירותי בינוי ממשלתי

19/11/2012

מבנה המכרז

2.....	<u>כללי</u>.....	.1
3.....	<u>ריכוז מועדים</u>.....	.2
4.....	<u>רקע</u>.....	.3
6.....	<u>מונחים ומינהלה</u>.....	.4
15.....	<u>השירות הנדרש</u>.....	.5
17.....	<u>מטלות לביצוע במסגרת ההתקשרות</u>.....	.6
21.....	<u>עקרונות ההתקשרות, ביצוע העבודה והבקרה</u>.....	.7
25.....	<u>תנאי סף</u>.....	.8
29.....	<u>הצגת הניסיון</u>.....	.9
31.....	<u>שיטות העסקה והתמורה</u>.....	.10
37.....	<u>מערכות מידע</u>.....	.11
44.....	<u>שמירת ידע, העברת הידע וחפיפה</u>.....	.12
48.....	<u>תנאי ההתקשרות עם הזוכה</u>.....	.13
49.....	<u>תכולת ההצעה</u>.....	.14
53.....	<u>הליך בחירת הזוכה ושיקול ההצעות</u>.....	.15

נספחים:

- **נספח א' - טופס הצהרה והתחייבות**
- **נספח ב' - הצעת מחיר**
- **נספח ג' - ניסיון האמצעים**
 - ג'1 – צוות המציע והאמצעים שברשותו
 - ג'2 – ניסיון המציע במהלך 10 השנים האחרונות
 - ג'3 – ניסיון המציע (בפרויקטים מעל 10,000 מ"ר ב-5 השנים האחרונות)
- **נספח ד' - פירוט צוות העובדים המוצע מטעם המציע**
- **נספח ה' - נוסח כתב ערבות (להגשת המכרז)**
- **נספח ו' - פרויקטים עיקריים על הפרק בשנים הקרובות**
- **נספח ז' - בטחון מידע**
- **נספח ח' - עיקרי הוראות שעה בנושא הפליה מתקנת בנושא מין**
- **נספח ט' - תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים**
- **נספח י' - הצמדת הריטיינר**
- **נספח י"א - חוזה + נספחי החוזה**
- **נספח י"ב - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז**
- **נספח י"ג - דרישות לתשתיות מיחשוב**
- **נספח י"ד – נוסח אישור מרואי חשבון**

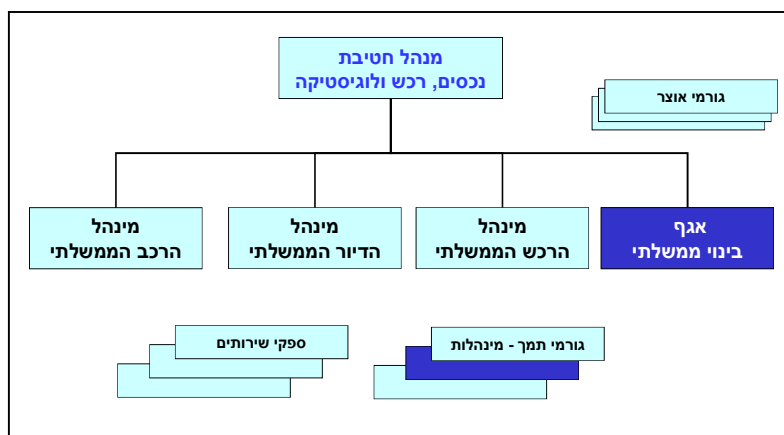
1. כללי

1.1 חטיבה נכסים, רכש ולוגיסטיקה שבאגף החשב הכללי שבמשרד האוצר (להלן: "המזמין"), מזמינה בזאת חברות בעלות הבנה והתמחות בנושאי ניהול ובעלות ידע וניסיון ספציפי בנושא ניהול פרויקטי בנייה בכל מיגוון ההיקפים להציע הצעות להפעיל בעבורה מינהלת שתרכז את פעילות הבינוי בפרויקטי הבניה המרכזיים שהיא עוסקת בהזמנתם ו/או בניהולם ובהקמתם כמפורט במסגרת מסמכי מכרז זה להלן.

1.2 תקופת המכרז המתוכננת הינה לתקופה של 10 שנים עם אופציה למזמין להארכה, המכרז לתקופות נוספות של עד שלוש שנים בכפוף לכלל האישורים הנדרשים על פי הוראות מכרז זה ועל פי כל דין, כנדרש מניהול פרויקטים הנמשכים שנים רבות כל אחד מהם.

1.3 במקביל למכרז המינהלת מנהל/ינהל המזמין מכרז נוסף בו לפיו יבחרו מספר משרדי עורכי דין ליתן בין היתר שרות משפטי לצורך פעילות המינהלת בהתאם למכרז זה. משרדים אלו יעבדו בתאום עם המינהלת באותם מקרים בהם הם פועלים בנושאי עיסוק המינהלת כמפורט במסמכי המכרז.

1.4 המינהלת תהווה חלק ממטה החטיבה המורכב בעיקרו ממנהלים ייעודיים ומינהלות ונותני שירותים חיצוניים כמפורט להלן:



2. ריכוז מועדים

#	פעילות	מועד אחרון	מקום ביצוע
1	פרסום המכרז	22/11/2012	עיתונות ואינטרנט
2	הורדת המסמכים ותשלום בגינם	החל מיום ה-22/11/2012 עד למועד האחרון להגשת ההצעות	בהורדה מאתר המכרזים של מינהל הדיור הממשלתי באינטרנט – http://diur.mof.gov.il תשלום 500 ₪ בבנק הדואר – ראה 4.2.2
3	כנס ספקים (השתתפות חובה)	יום ה', 13/12/2012, שעה 14:30 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים.	משרד האוצר, קפלן 1, ירושלים קומה 1, אולם דיונים מס' 1
4	קבלת שאלות בכתב	עד ה- 27/12/2012 שעה 08:00 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים.	פקס' / דואר אלקטרוני כמפורט במכרז. אפשר לשלוח שאלות כבר לפני מפגש ספקים.
5	קבלת תשובות בכתב	סוף יום ה-10/01/2013 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים.	פקס' / דואר אלקטרוני ובאמצעות אתר המכרזים
6	מועד אחרון להגשת הצעות	יום ב', 21/01/2013, שעה 13:00 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים. אין להגיש הצעות לפני פרסום תשובות לשאלות הספקים.	משרד האוצר, ארכיב החשב הכללי, חדר 323
7	תוקף הערבות בגין הגשת הצעה	21/05/2013 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים.	הערבות תוארך עפ"י דרישה עד סה"כ 120 ימים נוספים.
8	תוקף ההצעה	21/05/2013 או מועד אחר עליו תודיע ועדת המכרזים.	לועדת המכרזים זכות לדרוש הארכת מועד זה בתקופה או תקופות נוספות עד סה"כ 120 ימים נוספים.

3. רקע

חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר מופקדת בין היתר על מתן פתרונות דיור למשרדי ממשלה ויחידות הסמך (למעט משרד הביטחון) וכן על ניהול נכסי הדיור הממשלתי ונכסים מבוניים אחרים.

הפעילות כוללת ביצוע עסקאות במקרקעין מכוח חוק נכסי המדינה (רכישה, שכירה, בניה, מכירה, השכרה, אחזקה, שמירת זכויות המדינה בהם ועוד).

בנוסף תומכת החטיבה מעת לעת בצרכים בתחומים אלו של משרדי ממשלה, יחידות סמך וחברות ממשלתיות ואף גורמים נוספים בהם מעורב תקציב מדינה. השרות הפיקוח במקרים אלו מתבצע ע"י החטיבה או מי שהוסמך מטעמה.

פעילות החטיבה בתחום מתן פתרונות דיור מבוצעת בעיקרה באמצעות מינהל הדיור הממשלתי (כולל חברות וגורמי התמך שלו) ובאמצעות אגף הבינוי ומינהלת שרותי בינוי ממשלתי (לשעבר מינהלת קריות הממשלה ובתי המשפט).

בראש החטיבה עומד הממונה, תחתיו מינהלים בתחומי הדיור, הרכש והרכב (ובעתיד הקרוב גם אגף הבינוי) הכוללים גורמי מטה מקצועיים, המרכזים את נושאי הפעילות וכן שרותי יעוץ ותמיכה חיצוניים, על פי הצורך.

בשנת 1992 אושרה תוכנית לבניית בתי משפט וקריות ממשלה, שבה ירוכזו משרדים ממשלתיים מחוזיים. לצורך ביצוע התוכנית הוקמה בשנת 1993 מינהלת קריות הממשלה ובתי המשפט. מינהלת זו מורכבת כיום משלוש חברות. במסגרת עבודתה, ביצעה ומבצעת המינהלת את הפרויקטים הבאים: קריית הממשלה בב"ש וברמלה, הרחבת קריית הממשלה בירושלים, קריית הממשלה בת"א, בניית בתי המשפט באילת, בב"ש, בחיפה, בעכו ובנצרת ועוד. על הפרק לשנים הבאות נמצאים נושאים מרכזיים כגון בתי המשפט בירושלים בת"א ומשרד ראש הממשלה. הפרויקטים בוצעו ויבוצעו במיגון שיטות התקשרות (בינוי עצמי, PFI, BOT וכדומה) עפ"י שיקולים מערכתיים, עסקיים ותקציביים של "המזמין" (כהגדרתו להלן).

במקביל, שוכרת החטיבה בעבור המדינה מבנים וחלקי מבנים ("דיורים") לשימוש משרדי הממשלה, בהיקפים הנעים מעשרות מטרים ועד עשרות אלפי מטרים למבנה.

בתחילת שנת 2003 הוכפפה מינהלת קריות הממשלה ובתי המשפט תחת מינהל הדיור הממשלתי ועם הקמת חטיבת הנכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי הוכפפה תחת החטיבה. על סמך הלקחים שהצטברו, נקבע, בין השאר, שפעילות הבינוי תרוכז על-ידי חברת ניהול ("המציע" שיבחר) בדרך של "מינהלת בינוי" אשר תטפל ותהיה אחראית על כל שלבי הבניה, משלב הייזום ועד לשלב אכלוס הבניין והיא תהיה כפופה לחטיבה ולאגף הבינוי לכשיוקם. מינהלת זו תיתן לחטיבה ולגורמים שאליהם היא תוקצה את השירותים שניתנו בעבר ע"י מינהלת קריות הממשלה וכן שירותים נוספים בתחום הבינוי הממשלתי שבאחריות החטיבה ו/או הגורמים להם היא תוקצה. במקביל פועלים גורמי תמיכה נוספים, כולל חברות ניהול וליווי פרויקטי בינוי והתאמת מבנים וכן בעלי מקצוע שונים כגון מודדים שמאים ואחרים, הנותנים שירותים, בעיקר בכפיפות למינהל הדיור הממשלתי.

חלוקת העבודה בין גורמים אלה לבין מינהלת הבינוי עשויות להשתנות מעת לעת עפ"י ההחלטות

הקיימות או שיהיו במסגרת החטיבה.

מינהלת הבינוי תהווה זרוע מטה עם יכולות ביצועיות של החטיבה והחשב הכללי ותפעל על פי החלטת החטיבה, באישורה ובפיקוחה באופן ישיר או בפיקוח באמצעות הגורמים שימונו למלא תפקידים אלה.

השירותים המשפטיים שיידרשו במסגרת הפעילויות שבאחריות המינהלת יינתנו ע"י משרדי עו"ד חיצוניים, כאמור לעיל ובהמשך, והם יאושרו ע"י הוועדה להעסקת עו"ד חיצוניים במשרד המשפטים והם ייבחרו במסגרת מכרז נפרד הנערך/שייערך במקביל למכרז זה.

היקף פעילות המינהלת עשוי להשתנות עפ"י צרכי ותקציב הממשלה לדיורים ולבינוי אחר ועפ"י השתנות הנושאים ותחומי האחריות שיועברו לטיפול וכן בהתאם למדיניות הממשלה והחשב הכללי בכל הנוגע לדיור ופעילויות משרדי הממשלה ובכללם אף סיוע ישיר לפעילות משרדי הממשלה השונים בתחומים אלו, היה ויידרש ויוגדר ע"י המזמין.

4. מונחים ומינהלה

4.1. מונחים - לצורך מכרז זה, יהיו ההגדרות והמונחים המפורטים להלן כהגדרות לצידם אם אין בעניין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור:

<u>B.O.T.</u>	שיטה לביצוע פרויקטים, לפיה הסקטור הציבורי מעניק זיכיון לזום פרטי לתקופה ידועה מראש לתכנון, הקמה, מימון, הפעלה ותחזוקה של פרויקט. את התמורה מקבל הזים ישירות מהציבור. בסוף התקופה הנכס חוזר למדינה.
<u>P.F.I.</u>	שיטה לביצוע פרויקטים, לפיה הסקטור הציבורי מעניק זיכיון לזום פרטי לתקופה ידועה מראש לתכנון, הקמה, מימון, הפעלה ותחזוקה של פרויקט. בתמורה מקבל הזים תשלום לאורך התקופה מהממשלה.
<u>אגף הבינוי</u>	יחידה בחטיבה בראשותו של מנהל אגף הבינוי המתוכננת להיות מופקדת על הקמת פרויקטי הבינוי שבאחריות החטיבה (לכשתוקם).
<u>בעל עניין בחברה</u>	כמשמעות "בעל עניין בתאגיד" בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.
<u>דירים</u>	לעניין מכרז זה – משרדים ומבנים או חלקי מבנים ייעודיים אחרים לשימוש משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
<u>הבינוי הממשלתי</u>	לצורך מכרז זה, בינוי קריות ממשלה, ובתי משפט ע"י החטיבה ו/או מינהל הדיור וכן בינוי מבנים נוספים כלשהם כפי שיוחלט מדי פעם ע"י החשב הכללי בין אם מבנים אלה מהווים נכס מדינה ובין אם לאו.
<u>הזוכה</u>	המציע שייבחר כזוכה במכרז זה
<u>החטיבה או חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה</u>	חטיבת פעילות באגף החשב הכללי המופקדת על ניהול וטיפול בנכסי מדינה (במובן הרחב) והליכי רכש ולוגיסטיקה ממשלתיים. במסגרת החטיבה קיימים 3 מינהלים – מינהל הדיור הממשלתי, מינהל הרכש הממשלתי, מינהל הרכב ממשלתי – אליהם יתווסף אגף בינוי ממשלתי.
<u>המזמין או עורך המכרז</u>	חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר, באמצעות סגן החשב הכללי העומד בראשות החטיבה או מי מטעמו ומי שמורשה לכך עפ"י חוק.
<u>הממונה או המתאם</u>	הגורם העומד בקשר ישיר מול מינהלת הבינוי והמנחה אותה - הממונה הראשון יהיה מר גבי שוחט, סגן בכיר לחשבת הכללית הממונה על החטיבה.
<u>המציע</u>	חברה הניהול המציעה הצעה להפעיל את המינהלת עפ"י תנאי מכרז זה.
<u>הנהלת הבית</u>	נושאי תפקידים בבנייני הממשלה או בבניינים בשימוש הממשלה, המשרתים את הפונקציות המנהלתיות של הבניין. בהגדרה זו הכלולים מנהל הבית, הקב"ט והמנהלית של הבניין.
<u>תעריפים ממשלתיים בתחום הייעוץ והתכנון</u>	תעריפונים שונים הקיימים במשרדי הממשלה, ביחידות הסמך ובחברות הממשלתיות העשויים להוות בסיס לקיעת התשלום בגין עבודות שונות שיבוצעו במסגרת מינהלת הבינוי ובכללם ספר התעריפים והנהלים לעבודות תכנון בהוצאת משרד הבטחון ("הספר הצהוב"), תעריפוני משרד השיכון תעריף החברה הממשלתית לדרכים בישראל – מע"צ.
<u>הספר הצהוב</u>	ספר ה"תעריפים ונהלים לעבודות תכנון במערכת הבטחון" המגדיר את

<p>אופן התשלום ליועצים ומתכננים. התעריף מבוסס על % מתוך שווי פרויקט. לכל מקצוע המוגדר בספר (אדריכל וכד') ולכל פעילות במסגרת אותו המקצוע (פיקוח עליון וכד') מרכיב משלו כך שסה"כ הפעילויות הנדרשות מאותו בעל מקצוע מתוך כלל המרכיבים האפשריים מרכיבים את אחוז התשלום לאותו בעל מקצוע.</p> <p>אחוז התשלום מושפע, בנוסף לתחום הפעילות המקצועית, גם מפרמטרים נוספים כגון היקף הפרויקט, סוג הבניה ומחיר מ"ר.</p>	
<p>"ועדת מתכננים" שהינה ועדת המכרזים שמונתה ע"י החשב הכללי המטפלת בבחירת הזוכה ו/או כל ועדת מכרזים אחרת שתהיה אחראית על הליך כלשהו במסגרת המכרז או במהלך תוקפו של חוזה ההתקשרות.</p>	<p><u>ועדת המכרזים</u></p>
<p>בהקשר של המציעים הצעות במכרז או זוכה במכרז - לרבות תאגיד או שותפות רשומה כדן.</p>	<p><u>חברה</u></p>
<p>החוזה שיחתם בין המזמין לבין הזוכה – ראה נוסח בנספח יי להלן.</p>	<p><u>חוזה ההתקשרות או הסכם התקשרות</u></p>
<p>יועצים ומתכננים אותם מפעילה המינהלת בדבר הפרויקטים השונים שיבוצעו במסגרת המכרז, למתן ייעוץ ובקרה על הפרויקט או מרכיבים בפרויקט ואשר אינם יועצים מטעם היזם או הקבלן.</p>	<p><u>יועצי צל</u></p>
<p>גורמים מקצועיים המבצעים תכנון ו/או פיקוח בעבודת התכנון ו/או בביצוע הפרויקט ו/או הנותנים ייעוץ לצורך תכנון ובקרת הביצוע של הפרויקט. גורמים אלו עשויים להיות מטעם היזם ו/או הקבלן ו/או מטעם החטיבה ו/או המינהלת.</p>	<p><u>יועצים ומתכננים</u></p>
<p>גוף שנבחר לביצוע פרויקט בניה (או התאמת מבנה) במסגרת מכרז תוך ביצוע המפרט ועמידה בכללים כפי שנקבעו ע"י ועדת המכרזים הרלבנטי ושיונחה ויבוקר בפעילותו במסגרת אותו פרויקט ע"י המינהלת.</p>	<p><u>יזם</u></p>
<p>מערכת ניהול המשרד הממוחשב שבשימוש משרד האוצר ובכלל זה המזמין המבוססת על Lotus Notes. יכול והמערכת תוחלף בתקופת הסכם ההתקשרות.</p>	<p><u>מאור</u></p>
<p>מערכת ניהול מסמכי פרויקטים של חברת רמדור המשמשת את חטיבת הנכסים בניהול פרויקטי בינוי והתאמת דיורים.</p>	<p><u>דיור-נט או @view</u></p>
<p>יחידה בחטיבה בראשותו של מנהל הדיור הממשלתי המופקדת על ניהול נכסי הדיור של הממשלה, ביצוע פרויקטי בינוי והתאמת בינוי לצורך מתן פתרונות דיור למשרדי ממשלה, בתי משפט וגורמים נוספים. חלק ממשיות מינהל הדיור מתוכננים לעבור לאחריות אגף הבינוי לכשיוקם.</p>	<p><u>מינהל הדיור הממשלתי או המינהל או הדיור הממשלתי</u></p>
<p>הגוף/המסגרת שיקים הזוכה לצורך מתן המענה המקצועי הכולל למכרז. גוף זה יפעל בהתאם לאמור במכרז לרבות בחוזה ההתקשרות ואולם האחריות לפעילויות הגוף וכל חבר בו חלה על הזוכה בלבד. לכן כל מקום במכרז בו משתמשים במונח "המינהלת" או "מינהלת הבינוי" או "חברת הניהול" או "מינהלת שרותי בינוי ממשלתי" פירושו - לרבות הזוכה, אלא אם כן תחולה כזו אינה מתיישבת עם ההקשר הספציפי.</p>	<p><u>מינהלת שרותי בינוי ממשלתי או מינהלת הבינוי או חברת הניהול או המינהלת</u></p>
<p>מנהל המינהלת מטעם הזוכה.</p>	<p><u>מנהל המינהלת</u></p>
<p>המנהל שימונה ע"י היזם לביצוע פרויקט ספציפי במסגרת מכרז מטעם המזמין.</p>	<p><u>מנהל פרויקט</u></p>
<p>מערכת מיחשוב רוחבית (ERP) כוללת במוסדות הממשלה על בסיס חבילת R3 של חברת SAP.</p>	<p><u>מרכב"ה</u></p>

סגן בכיר לחשבת הכללית העומד בראש חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה.	סגן החשבת הכללית
לגבי שיטת ביצוע פרויקט - שיטת ביצוע פרויקטי בינוי בה מוטלת האחריות המלאה לתכנון הפרויקט והביצוע שלו על היזם ו/או הקבלן המבצע.	תכנון וביצוע (Design Build)

בכפוף לאמור לעיל, **פרקים א' וב'** לחוק הפרשנות, התשמ"א-1981 יחול על מכרז זה בשינויים המחויבים אם אין הוראה אחרת לעניין הנדון ואם אין בעניין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור. לצורך פרשנות רואים את המכרז כחיקוק במשמעות החוק האמור.

4.2. מינהלה

4.2.1. פרסום המכרז

מסמכי המכרז מפורסמים באזור המכרזים באתר הדיור הממשלתי במשרד האוצר שכתובתו <http://diur.mof.gov.il/tenders> (וכן באתר מינהל הרכש הממשלתי) וניתנים לעיון מוקדם ולהורדה לצורך הגשת הצעות. **[כניסה לאתר ← כלים/מכרזים ← מכרזים פתוחים ← מכרזים יעודיים]**

ניתן לעיין עיון מוקדם ולהוריד את מסמכי המכרז החל מהמועד הראשון לקבלת מסמכי המכרז כמופיע בסעיף 2 תת-סעיף 2.

ניתן יהיה באתר גם להוריד קובץ WORD של טפסי המכרז כעזר להכנת ההצעה. באתר גם יוצגו תשובות לשאלות ספקים ועדכונים נוספים למכרז, ככל שיהיו, בנוסף לשליחתם למשתתפי המכרז באמצעות דואר אלקטרוני.

4.2.2. תשלום בגין השתתפות במכרז

רכישת מסמכי המכרז מחייבת תשלום על סך 500 ₪ להצעה.

התשלום ישולם באמצעות תשלום בבנק הדואר לטובת משרד האוצר – מינהל הדיור הממשלתי – **חשבון מס' 09-001-250922** תוך ציון שם המציע ו"בגין מכרז מינהלת בינוי". על המציע לצרף את הקבלה להצעה המוגשת כתנאי סף לקבלת ההצעה.

מציעים אשר רכשו את מכרז 2/2006 של מינהל הדיור הממשלתי (אשר בוטל) בנושא "מינהלת שרותי בינוי" יהיו זכאים להשתתף במכרז ללא תמורה נוספת ורואים אותם אחרי קבלת מסמכי המכרז כ"רוכשי המכרז". מציעים אלו יקבלו הזמנה למכרז ואישור לגבי יכולתם להשתתף במכרז במייל ממרכז המכרז, ויאשרו את קבלתה וכוונתם להשתתף במכרז כפי שיונחו לבצע. המשך פעילותם במסגרת המכרז – הצגת שאלות, השתתפות במפגש ספקים, הגשת מענה למכרז וכד' יהיו זהים ליתר המתמודדים.

ביצוע התשלום הינו תנאי מוקדם להשתתפות במכרז.

4.2.3. דיווח פרטי איש קשר מטעם המציע

לצורך קבלת עדכונים, המציעים נדרשים להעביר בפקס' או במייל פרטי איש קשר מטעמם אל גורם הקשר מטעם עורך המכרז כמפורט בסעיף 4.3 להלן.
הפרטים יכללו – שם המציע, שם איש קשר, טלפון איש קשר, נייד איש קשר, כתובת פקס', כתובת דואר אלקטרוני של איש הקשר. יש לוודא קבלת אישור חוזר על הגעת הפרטים.
המועד האחרון לרישום יהיה במהלך כנס הספקים.

4.2.4. כנס ספקים

השתתפות בכנס הספקים הינה חובה למציעים ותנאי סף להשתתף במכרז. כנס ספקים יתקיים ביום ובמקום המפורט בסעיף 2 תת-סעיף 3 לעיל, במשרד האוצר, רח' קפלן 1, ירושלים,

4.2.5. שאלות הבהרה

מציע שיש לו שאלות בקשר לתנאי המכרז או החוזה, או השגה כלשהי ביחס לתנאי המכרז, המפרט או ההסכם, מוזמן להעלותן בכתב, ולהפנותן לאיש הקשר של עורך המכרז – ראה סעיף 4.3 להלן.
שאלות, הערות והשגות כאמור יתקבלו רק עד למועד המפורט בסעיף 2 – לוחות זמנים – תת-סעיף 4.

השגות, הערות או בקשות אחרי מועד זה לא תתקבלנה.

רק תשובות הניתנות בכתב יחייבו את המזמין.

על המציעים לוודא קבלת התשובות באם אלו לא הגיעו לידם עד סוף יום מועד קבלת התשובות כמופיע בסעיף 2 – לוחות זמנים – תת-סעיף 5. ניתן יהיה לראות את התשובות, כמו גם הבהרות ותוספות, ככל שימצא המזין לפרסם, באתר פרסום המכרז באינטרנט (ראה 4.2.1).

4.2.6. אופן הגשת הצעות

ההצעה והמסמכים הנלווים אליה, יוגשו במעטפה סגורה אחת ("מעטפת המכרז") ללא סימני זיהוי חיצוניים של המציע ועליה רשום מספר המכרז ושם המכרז בלבד. מעטפה זו (להלן – מעטפת המכרז) יש לשלשל לתוך תיבת המכרזים עליה רשום מספר המכרז ושמו. בתוך מעטפת המכרז יוכנסו:

א. עותק אחד (מקור) של ההצעה וכל מסמך נוסף הנדרש בהתאם לדרישות המכרז, לרבות ערבות המכרז, ובצרוף מפרט המכרז והתשובות למציעים (כל ההצעה **למעט המחיר**) – עותקים נוספים יימסרו לוועדת המכרזים עפ"י דרישתה. **על המציעים לדאוג שלא יהיה איזכור כלשהו בחומר זה למחיר המוצע.** על ההעתק ירשם "מקור" והוא יכלול גם את

הערבות המקורית. להצעה יצורף העתק ההצעה במלואה (למעט המחיר) כשהוא סרוק בפורמט PDF או MultiTiff.

ב. **מעטפה סגורה ואטומה נפרדת** עליה רשום "הצעת מחיר" ושם המציע בלבד - מעטפת הצעת המחיר (נספח ב') תוכנס כאמור לתוך מעטפת המכרז. אין להכניס למעטפה זו כל דבר נוסף מלבד הצעת המחיר.

ג. מודגש בזה ששיש לוודא שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בהצעה בשום דרך שהיא, למעט בתוך מעטפת הצעת המחיר הסגורה. כל המסמכים יהיו חתומים כמפורט בגוף המכרז (ראה סעיף 14.21 להלן),

ד. החומר ישולשל במעטפה סגורה כאמור, במען הבא:

משרד האוצר

רח' קפלן 1, קרית הממשלה, ירושלים

ארכיב החשב הכללי - קומה 3, חדר 323

לתוך תיבת המכרזים הרלוונטית שעליה רשום מספר ושם המכרז.

המזמין רשאי להתעלם משינויים כלשהם שיעשו במכרז, או מהסתייגות שנתנו לגבי התנאים המוגדרים בו או בחוזה המצורף אליו. כל תוספות או שינויים במסמכי המכרז, לרבות חוזה ההתקשרות, בין בגוף המסמכים, בין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת - דינם כאילו לא נכתבו כלל ואולם הסתייגות ושינויים מהותיים עלולים לגרום לפסילת ההצעה.

4.2.6.1. אין ועדת המכרזים מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הטובה ביותר או כל הצעה שהיא והיא רשאית לבטל את המכרז בלי מתן סיבה לכך, לערוך מכרז חדש או להתקשר עם גורם כלשהו באמצעות כל הליך אחר או נוסף העומד לרשותה והיא רשאית גם לפצל את הזכייה במכרז בין מספר מציעים או למסור רק חלק מהעבודה, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי לגופו של עניין.

4.2.7. מועד הגשת ההצעות

את ההצעות יש לשלשל לתיבת המכרזים כאמור לעיל, בכתובת שלעיל בימים א'-ה', בין השעות 09:00-15:00. מודגש שבאחריות המציע בלבד לדאוג לכך שמעטפת המכרז תשולשל לתוך תיבת המכרזים הנכונה.

המועד אחרון להגשת ההצעות – כמפורט בסעיף 2 תת-סעיף 6 לעיל.

אין להגיש הצעות בטרם פרסום המענה לשאלות הספקים.

4.2.8. הצעה שתועברנה בדרך אחרת (פקס, מברק, דואר וכו') או שלא תימצאנה בתיבת המכרזים בעת פתיחתה, תיפסל על הסף ותוחזר למציע לאחר פתיחת המעטפה, לצורך החזרת ההצעה למציע בלבד.

4.2.9. ועדת המכרזים לא תדון בהצעות שתוגשנה באיחור ולכן המציעים מתבקשים להקפיד לעמוד בזמנים.

4.2.10. ערבויות

4.2.10.1. ערבות ההצעה (ערבות המכרז)- המציע יגיש ערבות אוטונומית של בנק או חברת ביטוח, המופיעים ברשימת המורשים של החשב הכללי למתן ערבויות, לקיום ההצעה **בסך 25,000 ₪, בתוקף עד למועד המצוין בסעיף 2 תת-סעיף 7 לעיל, עפ"י הנוסח המפורט בנספח ה' להלן.** הערבות תוגש על ידי המציע בלבד.

4.2.10.2. **אי-הגשת ערבות המכרז או אי-הקפדה על תנאי הערבות לרבות גובהה, תקופתה או שינוי בנוסח כתב הערבות עלול לגרום לפסילת ההצעה על הסף.**

4.2.10.3. **המזמין מאפשר ביצוע הליך של פריירולינג לבדיקה מקדימה של תקינות כתבי הערבות.** מציע המעוניין בכך יעביר בדואר אלקטרוני העתק סרוק של הערבות למכרז לאיש הקשר של המזמין (ראה 4.3) עד 7 ימים קלנדריים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות ויקבל תשובה בכתב (בדואר אלקטרוני) תוך 2 ימי עבודה. מודגש שיש להעביר לבדיקה את כתב הערבות הסרוק עצמו ולא כל טיוטא או נוסח אחר.

4.2.10.4. היה ויוחלט על דחיית מועד בחירת הזוכה, מתחייב המציע להאריך תוקף הערבות בהתאם לדרישת ועדת המכרזים, בהתראה של 3 ימים.

4.2.10.5. ערבות זו תוחזר למציעים שלא יבחרו תוך 30 יום מהחלטת ועדת המכרזים על אי-קבלת הצעתם. הזוכה יחליף את ערבות המכרז בערבות ביצוע, עפ"י המפורט בחוזה ההתקשרות (נספח י"א).

4.2.10.6. המזמין יהיה רשאי לחלט את ערבות ההצעה אם הזוכה לא יחתום על חוזה ההתקשרות או לא ימציא את המסמכים הנדרשים לכך כמפורט להלן ו/או לא ינהג בדרך המקובלת ובתום לב במהלך הליכי המכרז ולגבי ערבות הביצוע כאמור בחוזה ההתקשרות.

4.2.11. ביטוח

4.2.11.1. הזוכה מתחייב, כתנאי להתקשרות עמו בהתאם למכרז זה, להוציא פוליסות ביטוח ולהחתים חברת/חברות ביטוח על אישור ביטוחים כמפורט בחוזה ההתקשרות (נספח י"א).

4.2.11.2. על ידי הגשת הצעה במכרז זה מצהירים המציעים שהם בדקו עם חברת הביטוח או חברות ביטוח שאכן היא/הן יהיו מוכנים להנפיק להם פוליסות

ביטוח העונות על הדרישות המפורטות בחוזה ההתקשרות ולחתום על אישור בנוסח נספח 2 לחוזה ההתקשרות בהתאם לתנאים המפורטים בנספח 3 לחוזה ההתקשרות ולכן לא יבקש המציע אם יזכה במכרז שינוי כלשהו בדרישות הביטוח הנ"ל.

4.2.12. תוקף ההצעה

תוקף ההצעה יהיה עד למועד המצוין בסעיף 2 תת-סעיף 8 לעיל או מועד אחר שעליו תודיע ועדת המכרזים.

4.2.13. הארכת תוקף ההצעות והערבויות

ועדת המכרזים רשאית לדרוש הארכת תקופות תוקף ערבות המכרז ואת תקופות תוקף הצעתם לתקופות נוספות וזאת בהודעה מראש של 3 ימי עבודה במשרדי הממשלה. בקשת ההארכה תישלח בפקסי ובדואר אלקטרוני לאיש הקשר של המציע והמציע יאשר באופן מידי את קבלת ההודעה.

4.3. איש קשר של עורך המכרז

איש הקשר של עורך המכרז במהלך הליכי המכרז עד לבחירת הזוכה תהיה גב' מוריה אוחנה, במינהלת שרותי ניהול נכסים, 03-5386688, פקס' 03-6342172, binuy@eshed-m.co.il.

4.4. איש הקשר של המציע

על המציע למנות איש קשר להליכי המכרז ע"י מסירת פרטיו כאמור בסעיף 0 ובמילוי נספח א' להלן. איש הקשר של המציע יהיה הכתובת היחידה לצורך מסירת מידע ובקשות מעורך המכרז למציע בכל הקשור להליכי המכרז. כל הודעה או מידע שנמסרו לאיש הקשר של המציע יחייב את המציע לכל דבר ועניין ולא תישמע טענה כלשהי של המציע שמידע או בקשה שנמסרו מעורך המכרז לאיש הקשר של המציע, בדרך שנקבעה במכרז, לא הגיעו למציע.

4.5. קבלת הבהרות

במסגרת בדיקת הצעת המציע, רשאית ועדת המכרזים לפנות למציעים לקבלת הבהרות ו/או מסמכים נוספים לגבי כל מידע כפי שתמצא לנכון ולמי שתמצא לנכון וכן להפעיל גורמי בדיקה מטעמה לבדיקת הצעתו, נתוניו וחוסנו של המציע, והמציע מתחייב לשתף פעולה עם גורמים אלו.

4.6. עידוד נשים בעסקים

על מציע העונה על הדרישות לחוק חובת המכרזים, התשמ"ב-1992 לעניין עידוד נשים בעסקים, והמעוניין בכך, להגיש אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה כמפורט בנספח ח' להלן.

4.7. אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

על המציע להמציא להצעתו אישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן – חוק עסקאות גופים ציבוריים).

4.7.1. אישור תקף על ניהול חשבונות ורשומות ועל דיווח לרשויות מס הכנסה ומע"מ כחוק, כפי שנדרש בסעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים. האישור ייחתם ע"י פקיד שומה, רו"ח או יועץ מס.

4.7.2. תצהיר חתום בכתב ומאושר על ידי עורך דין, העדר עבירות (כהגדרת "עבירה" בחוק עסקאות גופים ציבוריים) וכאמור בסעיף 2(ב)(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים. נוסח התצהיר מופיע בנספח ט' להלן.

4.7.3. אישור על המציע כ"עסק חיי"

להצעה תצורף חוות דעת חתומה על ידי רואי החשבון המבקרים את המציע, חו"ד אשר נכללה בדו"חות הכספיים האחרונים המבוקרים, ובלבד שדו"חות אלה ערוכים לאחת משתי שנות מס האחרונות, ואשר לפיה לא קיימת אזהרה על המשך קיומה של החברה כ"עסק חיי" בהתאם לכללים החשבונאיים בנדון. מובהר כי לא תתאפשר השתתפות במכרז למציע אשר לגביו חלה אזהרה כאמור.

4.8. אישור על העדר חובות לרשם החברות - ה.ז.1.6.4

4.8.1. המציע יציג נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, שכתובתו: Taagidim.justice.gov.il (בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה").

4.8.2. ככוונת ועדת המכרזים לוודא כי בנסח לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה. לגבי חברה תוודא ועדת המכרזים בנוסף, כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כתברה מפרת חוק.

4.9. אי תיאום הצעות במכרז

להצעה יצורף תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז - נספח י"ב כשהוא מלא וחתום.

4.10. זכויות עורך המכרז

4.10.1. ועדת המכרזים רשאית לבטל את המכרז או לדחותו, מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת לערוך מכרז חדש, או להתקשר עם ספקים על פי דין ו/או לבצע את השירותים נשוא המכרז או חלקם באמצעות עובדי המזמין לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט. בוטל המכרז, רשאי המזמין לבצע את הפעילויות הנדרשות בעצמו או באמצעות כל גורם אחר על פי שיקול דעתו ובכפוף לאישור ועדת המכרזים. במקרה של ביטול או דחייה, תישלח הודעה על כך בדואר רשום לכל הגורמים שנרשמו להשתתף במכרז.

4.10.2. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעותיהם.

4.10.3. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפסול על הסף מציע (או חלק מהחברים במציע) אשר עבדו בעבר עם משרד האוצר, החשב הכללי, או עם כל גורם ממשלתי אחר, כספק שירותים ולא עמדו בסטנדרטים של השירות הנדרש או בהוראות הדין לעניין זה, או שקיימת לגבי חוות דעת שלילית בכתב או דו"ח ביקורת על טיב עבודתו או על אי עמידתו בהוראות הדין. במקרה מעין זה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל-פה, לפי שיקול דעתה של ועדת המכרזים, לפני החלטתה בעניין. החלטתה של ועדת המכרזים בנושא זה תהא סופית ומכרעת.

4.10.4. ועדת המכרזים רשאית שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעתה מונע הערכת ההצעה כראוי או בשל היותו תנאי סף.

4.10.5. ועדת המכרזים רשאית להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות, תוך פיצול ההתקשרות ביניהן או על בחירת חלק מהצעה.

4.10.6. ועדת המכרזים רשאית לא לקבל הצעה שאינה סבירה מבחינת מחירה, מבחינת הגורמים המוצעים לביצוע העבודה או מכל סיבה מנומקת אחרת.

4.10.7. חוברת מכרז זה הוא קניינה של מדינת ישראל, אשר מועבר למציע אך ורק לצורך הגשת ההצעה. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

4.11. סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים ו/או הקשורים למכרז זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בירושלים בלבד.

5. השירות הנדרש

5.1. מינהלת הבינוי תהווה בעיקרו **גוף מטה של החטיבה** ותעסוק במידת הצורך ועפ"י שיקול הממונה בפעילויות ושירותי מטה במגוון רחב של נושאים בתחום הבינוי הממשלתי ושירותים נלווים שבאחריות ו/או בטיפול החטיבה בין אם נושאים אלה הינם בתחום טיפולו או באחריותו היום או בין אם יהיו בתחום טיפולו או באחריותו בעתיד ואף בסיוע ישיר לפעילות משרדי הממשלה ויחידות הסמך בתחומים אלו, היה ויידרש ויוגדר ע"י המזמין.

5.2. מינהלת הבינוי נדרשת **לגמישות רבה** בסוגי העבודה (תכנון, פיקוח ובקרה, אדריכלות, כלכלה, יחסי ציבור, ניהול זכיינים, טיפול בהפעלת חניונים, מעקב וביצוע תשלומים ועוד) ובהיקפי העבודה (התאמה, שיפוץ, בניה, אחזקה) שיהיה עליה לנהל, לבקר ולפקח על ביצועם. ככלל המינהלת לא תידרש לתכנן התוכניות ולעסוק בביצוע בעצמה אלא במקרים מיוחדים.

5.3. **למינהלת הבינוי תהיה אחריות כוללת** (מקצועית, עמידה בלו"ז, עמידה בתקציב, וכיוצא באלה) על כל סוגי הפרויקטים אשר יועברו לטיפול.

5.4. מינהלת הבינוי תעסיק **גרעין קבוע של עובדים ומומחים** מטעמה, בהתאם לכללים הרלוונטיים או כפי שנקבע במסגרת מכרז זה ובחווה שיחתם, **ותפעיל ותתקשר עפ"י הצורך** כפי שיידרש ו/או יאושר ע"י הממונה והכל בכפוף לאמור בתנאי מכרז זה, חוזה ההתקשרות והנהלים שייקבעו מדי פעם ע"י החשכ"ל ו/או החטיבה. כמו כן, מינהלת הבינוי תפעיל חברות וגופים הפעילים או אלה שיהיו פעילים בחטיבה וכן תפעיל גורמים הרשומים או אשר יהיו רשומים במאגרי הקבלנים והיועצים והמתכננים של החטיבה (או כל מאגר אחר שיקבע כמשרת את הבינוי הממשלתי ו/או את משרדי הממשלה באופן כללי) בהתאם לכללים שיחולו על מאגרים אלה או בהתאם להוראות הממונה, וזאת עפ"י הצורך, העניין ושיקול הממונה ובכפוף לכל דין. כך לדוגמא אפשרי ש"מנהלי פרויקטים" לניהול פרויקטים ספציפיים יועסקו באמצעות המינהלת כנגד החזר תשלום או תשלום + תקורה או, לחלופין, עפ"י חוזים אחרים מול המזמין ותשלום ישיר של המזמין למנהל הפרויקט ובשני המקרים, הפעלתם תהיה באמצעות המינהלת.

5.5. לצורך ביצוע שירותי הניהול המפורטים במסגרת המטלות שיחולו על מינהלת הבינוי (ראה סעיף 6) יהיה על הזוכה: להקים ו/או להפעיל תשתיות ניהוליות נאותות; לקבוע ו/או לעדכן נהלי עבודה לביצוע עבודת המינהלת ועבודת כל הגורמים אשר יתנו שירותים לחטיבה דרכה או ישירות לחטיבה או לגורם אחר (בהתאם להוראות המזמין ובאישור הממונה) אולם רשאית החטיבה או מי מטעמה לקבוע נהלים אלה לפי שיקול דעתו של הממונה; בכפוף לקבלת כל האישורים הנדרשים לכך לפי מכרז זה, להקים בסיסי נתונים ומערכות מידע ו/או להשתמש בהם, להשתמש ו/או לפתח ו/או לרכוש מערכות מודולריות וסטנדרטיות להתקשרויות וניהול מכרזים; להעסיק כ"א הפועל מטעם החטיבה עפ"י הצורך; להדריך את כ"א הפועל מטעמו ו/או באמצעותו בכל הנוגע לביצוע עבודה או פעילויות בהתאם למכרז זה.

5.6. פעילות המינהלת תשולב ברובה הגדול במסגרת מערכת המרכב"ה, מערכת מאור ומערכות נוספות לניהול המידע בפרויקטי בינוי, כגון מערכת ניהול מסמכי פרויקטים ("דיוור-נט"/@View) או מערכות שתחלפנה אותן.

5.7. החלפה והוספת עובדים:

5.7.1. לא יוחלף מי מעובדי הגרעין הקבוע או מעובדים שאושרו לביצוע מטלות/פרויקטים מסוימים אלא אם כן התקבל את האישור של הממונה בכתב ומראש וכן בכפוף לכך שהעובד המחליף יהיה בעל כישורים שאינם נופלים מהכישורים שעל בסיסם התקבל הגורם אותו הוא מחליף.

5.7.2. הוספת עובד חדש, קבוע או למשימה ספציפית, כולל בחירת יועצי צל, תעשה באישור הממונה בכתב ומראש בלבד, כולל מתן אישור שמי לעובד הספציפי.

5.8. היקף הפעילות של המינהלת עשוי להשתנות מדי פעם ולאורך תקופת ההתקשרות – כפועל יוצא של הצרכים, צורת ההתקשרויות לביצוע הפרויקטים השונים, אילוצים תקציביים, מדיניות הממשלה והחשב הכללי, המשך הכולל של זמן פעילות המינהלת וחלוקת העבודה עם חברות אחרות בנושאים חופפים או אחרים. על המציע להיות מסוגל להרחיב ולצמצם את היקף פעילות מינהלת הבינוי בהתאם להיקפי העבודה שתוזמן ע"י המזמין מעת לעת. **המזמין אינו מתחייב על היקף עבודה מוגדר בשום שלב של ההתקשרות עם הזוכה וכן אינו מתחייב על העברת כלל הפעילות בתחומים נושא מכרז זה לידי המינהלת.**

כמו כן, לשיקול הממונה ו/או מינהל הדיור השארת חלק מהפעילויות המבוצעות כיום ע"י מינהלת קריות הממשלה ובתי המשפט והנמצאות בשלבי ביצוע מתקדמים בידי החברות המנהלות פעילות זו כיום באם לדעת הממונה העברת פעילויות אלו עלולה לפגוע בביצוע פעילויות אלה (איכותית, ניהולית, מבחינת לוח הזמנים, מבחינת עלויות ועוד).

5.9. שיטת העבודה בפרויקטי הבינוי אינה קבועה, והיא משתנה בהתאם לסוג הפרויקט (תכנון וביצוע, תכנון, ביצוע, P.F.I., B.O.T, שיטות משולבות, כולל SPC וכד') או שיטות חדשות שעשוי המזמין להנהיג בעתיד. על מינהלת הבינוי יהיה להכיר את השיטות השונות הקיימות ואלו שיתפתחו בעתיד ולפעול ולהתאים עצמה בהתאם לשיטה שתיבחר לכל פרויקט ופרויקט.

5.10. בהגשת הצעה למכרז זה מתחייב המציע לשתף פעולה באופן מלא עם כלל הגורמים הפעילים במסגרת החטיבה וגורמי התמך שלהם (לרבות מינהלת הקמת קריות הממשלה ובתי המשפט הפועלת היום), עם גורמי הבקרה השונים מטעם החטיבה (פנימיים או חיצוניים), מטעם החשב הכללי ומטעם מבקר המדינה וכן עם הגורמים השונים איתם עומדת החטיבה בקשר, וכן, לספק לגורמים אלו כל מסמך או העתק ממנו וכל מידע כתוב או ממוחשב, הנוגע לפעילות המינהלת וכן גישה לכל מערכת ממוחשבת או אחרת בהן נמצא מידע של החטיבה או הנוגע לפרויקט כלשהו של החטיבה או שנוצר לצורך ביצוע עבודת המינהלת, והכל עפ"י הנחיות הממונה או כל גורם אחר הפועל על פי הנחיות ספציפיות של החשב הכללי ועפ"י כל דין.

6. מטלות לביצוע במסגרת ההתקשרות

6.1. המזמין מעוניין לקבל הצעות מחברות, הרשומות במדינת ישראל, בעלות הבנה והתמחות בנושאי ניהול, ובעלות ידע וניסיון ספציפי בנושא ניהול פרויקטי בנייה בכל מיגוון ההיקפים (גדולים, בינוניים וקטנים), לצורך מתן שירותים בתחום הנדליין.

6.2. אין בכוונת המזמין שהמינהלת תבצע עצמה פעילויות תכנון (פרוגרמה, תב"ע, תכנון ארכיטקטוני, תכנון מערכות וכו') למעט במקרים מיוחדים, אולם יתכן ותפעיל גורמי משנה לצרכים אלו במקביל לעיסוק בליווי פרויקטים ובבקרה על המתכננים וגורמי הייעוץ לסוגיהם בביצוע התכנונים השונים. כמו כן המינהלת לא תהווה "מנהל פרויקט" בניה היכן שנדרש "מנהל פרויקט" אלא רק תפקח על ביצועיו ותנחה אותם כנציגת המזמין.

6.3. המשימות לביצוע ע"י המינהלת הינן כגון הדוגמאות המפורטות להלן ונוספות ככל שיידרשו במסגרת הפעילויות הקיימות והעתידיות של החטיבה:

- פיקוח ובקרה ו/או תיאום של פרויקטים המנוהלים בעת פרסום מכרז זה ו/או כאלו המתוכננים כיום בהיקפים גדולים - ראה פירוט סטטוס ותוכניות להמשך בנית קריות הממשלה ובתי המשפט בנספח ו'.
- פיקוח ובקרה ו/או תיאום של פרויקטים קיימים שלא מוצגים במסגרת מכרז זה - עפ"י הצורך (כולל פרויקטי בניה ו/או שיפוץ קטנים יחסית).
- פיקוח ובקרה ו/או תיאום של פרויקטי בנייה שידרשו באופן שוטף - פיקוח על התאמת דיוור קיים או דיוור חדש או בנית דיוור ועוד - בהיקפים החל ממטרים בודדים וכלה באלפי מטרים רבועים בפרויקט אחד.
- תמיכה במטלות מטה שונות בתחום הבינוי, התכנון, ותחומים משלימים כגון:
 - ריכוז והשתתפות בועדות היגוי וישיבות, כולל פגישות שוטפות
 - הכנת מצגות.
 - הכנת תיקי מבנים ותיקי פרויקטים.
 - כתיבת מסמכי מטה עפ"י הצורך, בנושאים רלוונטיים ובכללם חוות דעת מקצועיות / הנדסיות.
 - הכנת מכרזים בתחום הבינוי, ליווי וריכוז פעילות ועדות המכרזים, והשתתפות בבחירת בעלי מקצוע וחברות.
 - ליווי ובקרת תוכניות.
 - הקמה, רכישה, ליווי וניהול (בעיקר) של מערכות מידע בתחומים הרלוונטיים לרבות כאלה שידרשו בעתיד בעקבות התפתחויות טכנולוגיות ושינוי מבנה במשרדי הממשלה.

- הכנת תוכניות עבודה כלליות ופרטניות, עפ"י העניין והצורך, כפי שמתחייב מנושא הפעילות וכפי שיוגדר ע"י הממונה, לגופו של עניין, ובהתאם לנהלים שיאושרו על ידו.
- הגדרת תהליכים וכתובת נהלים נוספים / עדכניים מעת לעת.

- ביצוע משימות ומטלות מטה בנושאים שונים המתעוררים מעת לעת ו/או המוטלים על החטיבה כגון עבודות מטה בתחום הבינוי, ייעוץ בשיטות בינוי וטיפול בבניינים בנויים בשיטת פל-קל, ריכוז הטיפול ומניעת תופעות הקשורות בבנייה מודרנית כגון "סינדרום הבניין החולה", קידום תחומי הבניה הירוקה ("בר-קיימא"), הנגשת מבני הממשלה, הערכות לשעת חרום לרבות במקרה של רעידות אדמה, שיטות חנייה, פינוי/בינוי ועוד.
- ריכוז פעילות ועדת המכרזים לנושא בינוי ("ועדת מתכננים") ובכללם הכנת נושאים לדיון, הפצת סדר יום, סיכומי דיונים והכנת פרוטוקולים, הכנת מצגות, תיאום עם גורמים שונים ועוד.
- פיקוח על ביצוע פרויקטים ברמת פיקוח עליון.
- ניהול זכיינים.
- ניהול חניונים, כולל זכיינות בחניונים.
- מעקב וביצוע תשלומים.
- הגדרת וכתובת נהלי תכנון, עבודה, בקרה ודיווח.
- שירותי יעוץ וליווי בתחומי עיסוק המינהלת ובתחומים משלימים לרבות בהתפתחויות טכנולוגיות, הנדסיות, טכניות, אדריכליות, שיטות עבודות בתחום הבינוי, התחזוקה והניהול ועוד.

יודגש - השירות המשפטי יינתן באמצעות משרדי עורכי הדין הייצוגיים שיבחרו במסגרת מכרז נפרד.

- ביצוע הדרכות פנימיות בתחומי התמחות המינהלת.
- ארגון כנסים, ימי עיון, וועידות וכיוצא באלה בקשר עם פעילויות המינהלת, החטיבה או גורמים נוספים לפי הזמנת המזמין.
- שירותי "ניהול הבית" – היה ויידרש (לדוגמא, הצבת מנהל בניין במבנה של קריות הממשלה).
- העסקת מומחים וגורמים משלימים היכן שיעלה הצורך ויאושר מראש.
- שירותי יחסי ציבור הקשורים לתחום מתן השירותים במכרז זה.
- שירותים משלימים ונוספים אשר ידרשו מעת לעת עפ"י הצורך.

פרויקטים אפשרי שיכללו בין היתר:

- **הגדרת צרכים** – מהו ההישג/התוצר הנדרש - כיצד לבחון אם ההישג/התוצר שהתקבל עונה על הדרישות של החטיבה ו.אן הדיור הממשלתי.

- **איפיון** – שיטה, אמצעים ותהליכים למימוש הצרכים.
- **תאום** – ליווי **התכנון**, הנחיית וריכוז פעילות כלל הגורמים השותפים בפרויקטים של בניה, התאמות דיור וכד' – משרדי ממשלה, מתכננים, יזמים, קבלנים ועוד.
- **בדיקה שהתכנון עומד באפיונים** - בדיקה הלכה למעשה, בכלים ובידע מקצועי, של התאמה בין הדרישות לבין התכנון.
- **פיקוח ובקרה על הביצוע ברמות שונות המותאמות לכל פרויקט ופרויקט בפני עצמו**, כפי שיקבע ע"י הממונה – פיקוח כוללני, פיקוח עליון, פיקוח פרטני ועד כדי ניהול פרויקט בפרויקטים בהיקף מצומצם.
- **מתן ייעוץ וחוות דעת כלכלית** עבור פרויקטים (ביצוע ניתוחים כלכליים, בדיקת חלופות נדל"ניות שונות למימוש הפרויקטים, איתור מתחמים ועוד).
- **בקרה על הכנת כתבי כמויות**, לפי מאגרי סעיפים ומחירים למיניהם, לרבות "המאגר המאוחד" או ללא מאגרי סעיפים ומחירים (כפי שיקבע לכל פרויקט) וכן הכנת כתבי כמויות לפרויקטים בהיקפים קטנים.
- **הכנת תוכנית עבודה מפורטת** הכוללת לו"ז, אומדנים תקציביים ותזרימי מזומנים לכל נושא ופרויקט בהתאם לתכולת הפרויקט, לנהלים שיקבעו ולדרישות המזומין.
- **כתיבת נהלי והוראות עבודה** ייעודיים לפרויקט או למקטעים ייחודיים בפרויקט.
- **ליווי והנחייה הנדסית עליונה של הפרויקט כולל אחריות מקצועית על כל הנעשה בפרויקט.**
- **אחריות לניהול תקציבי ולוחות זמנים** של הפרויקט, כולל מעקב ודיווח על העמידה בתוכניות וביעדים.
- **בדיקת ואישור חשבונות** - התאמה לכתבי הכמויות ולאספקה בפועל, ריכוז תשלומים לביצוע, הזנת נתוני החשבונות למערכת מרכב"ה עפ"י נהלי מרכב"ה והנחיות הממונה וחשבות האוצר, העברת החשבונות לחשבות, תיוק העתקי חשבונות עפ"י נהלי העבודה, מעקב אחר התשלומים המצטברים ויתרת המחויבויות, אחריות למעקב אחר ביצוע התשלומים בפועל או לביצועם בפועל (עפ"י העניין) ועוד. איכות בדיקה זו הינה בלתי תלויה בכך שהממונה שומר לעצמו את הזכות לבצע ביקורת נוספת ע"י גורמים בלתי תלויים מטעמו.
- **טיפול ובקרה על קיום ביטוח וחיידושו** ע"י קבלנים, מתכננים, יועצים וגורמים אחרים שאיתם נחתמו חוזי התקשרות עם המינהלת ו/או עם המזמין ו/או עם גורמים אחרים במסגרת פרויקטים המטופלים ע"י המינהלת, המופעלים באמצעות המינהלת ו/או הזוכה, בהתאם לקביעת הממונה ו/או גורמי הביטוח מטעם משרד האוצר ולצרכים הספציפיים לכל פרויקט ומשימה (ראה דרישות בסיסיות לביטוח בהסכם ההתקשרות שבנספח י' - נספח 3).
- **לוגיסטיקה ואדמיניסטרציה** - תיאומי פגישות, קשר מול משרדי ממשלה שונים, גופים ציבוריים וגורמים שונים אחרים, סיכומי דיונים ומטלות, מעקב אחר מטלות וביצוען.

- תכנון וניהול "מעבר דירה" (פינוי דיור קיים ואכלוס דיור חלופי) כולל קיום קשר וביצוע תאום בזמן תכנון המעבר, בזמן הביצוע ולאחריו עם כלל הגורמים המעורבים ובכללם משרדי הממשלה המעורבים, רשויות רלוונטיות, חברות ביצוע ועוד.
- **קידום תב"ע ותוכניות.**
- הקמה, ניהול ותחזוקת **מאגר נתונים ומסמכים** עבור הפרויקטים השונים (בכפוף להוראות הגורמים המוסמכים בחשב הכללי ובמשרד האוצר) – במסגרת מערכות ייעודיות במינהלת ו/או באמצעות מערכות מרכזיות.
- **דיווח סטטוס ביצוע באופן שוטף ומצטבר** לממונה ולגורמים נוספים מטעמו ו/או המעורבים בפרויקטים השונים - תקופתית ועפ"י דרישה, כפי שיקבע הממונה מעת לעת.
- **דיווח מיידי בכתב לממונה והיכן שרלוונטי גם לדיור הממשלתי גבי נושאים בטיפול על** כל חריגה לרבות חריגה בתקציב, בלוחות זמנים, בפעילות שלא כדיון, באירועים בהם המדינה עשויה להיות נתבעת, בנזקים לרכוש של המדינה ועוד.
- **ליווי וסיוע במקטעים שונים בתהליכי בחירת חברות מתכננות, ובחירת מנהלי פרויקטים ויועצים ומתכננים** ממאגרי יועצים ומתכננים ו/או באמצעות קבלת הצעות במכרז או בפטור ממכרז, כפי שיקבע לכל נושא או כפי שיוגדר בהוראות ובהחלים המחייבים ובהוראות המאושרות ע"י הממונה – ככלל השיקולים לבחירה יתבססו על איכות, ניסיון ועלות תוך גיוון הבחירה במנהלי הפרויקטים והיועצים מתוך העומדים בדרישות.
- **ליווי וסיוע בבחירת והפעלת קבלנים** ממאגר הקבלנים הממשלתי לעבודות בניה קטנה, שיפוצים ותחזוקה (ראה www.mof.gov.il/kablan.htm).
- **ליווי היועצים המשפטיים** (מטעם הלשכה המשפטית באוצר או חיצוניים הנבחרים במכרז נפרד) והפרקליטות (כגורם מקצועי) בכל הקשור לשירותי הייעוץ המשפטי ולהתדיינות אזרחית או פלילית, בוררות או הליכי גישור, במהלך חוזה ההתקשרות וגם לאחר מכן, לרבות מתן עדות מומחה בבית משפט, השתתפות בדיונים ושיבות, הכנת מסמכים ועריכת חומר לשימוש הפרקליטים וכל דבר נוסף הנדרש על ידי לצורך היועצים המשפטיים ופרקליטות למתן השירותים המשפטיים על ידם.
- **פעילויות נוספות, נושאים חדשים שיכנסו במהלך הזמן** וכל סיוע שיידרש עפ"י הוראות הממונה ו/או אגף הבינוי (לכשיוקם) ו/או הדיור הממשלתי, בתחומי הפעילות של החטיבה ו/או אגף הבינוי ו/או הדיור הממשלתי גם בארץ וגם בחו"ל, וכן **העסקת גורמים ומומחים רלוונטיים**, שאינם כלולים במסגרת הפעילות השוטפת של המינהלת, וכן צרכים מזדמנים, לפי דרישה כתובה של הממונה ו/או מנהל אגף הבינוי ו/או מנהל הדיור הממשלתי.

7. עקרונות ההתקשרות, ביצוע העבודה והבקרה

7.1. הזוכה יהיה מחויב לפעול עפ"י הוראות הדין והחוקים, התקנות וההוראות המחייבים את החטיבה ו/או את אגף הבינוי ו/או את מינהל הדיור הממשלתי בפעולותיהם, ובכללם חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 על תקנותיו, חוק התכנון והבניה תשכ"ה-1965 על תקנותיו, תקנון כספים ומשק המתפרסם ע"י החשב הכללי ("הוראות תכ"ס") ועוד וכן כל דין אחר או נוסף החלים על הפעילויות של החטיבה ומינהל הדיור הממשלתי וכל חוק או תקנה או דין שיחליפו אותם או יתווספו להם.

7.2. אי עמידה בהוראות ובתקנות תהווה עילה לביטול חוזה ההתקשרות ודרישת פיצוי ו/או פיצויים וכל סעד אחר שיעמוד לרשות המזמין כלפי הזוכה על פי תנאי מכרז זה, חוזה ההתקשרות ועל פי דין.

7.3. הזוכה יעבוד בהתאם לנהלי עבודה שייקבעו לביצוע עבודת מינהלת הבינוי ובכפוף ועפ"י הנחיות הממונה ו/או מנהל אגף הבינוי ו/או מנהל הדיור הממשלתי או מי מטעמו ו/או גורמי ניהול ובקרה שיקבעו בחטיבה ו/או באגף הבינוי ו/או בדיור הממשלתי, ככל שיקבעו/יבחרו, וכן בכפוף להנחיית הגורמים האחראיים על נושאים שונים בתחומי פעילות הממשלה, כגון הלשכה המשפטית במשרד האוצר ומשרד המשפטים במקום בו נדרש טיפול משפטי, חב' הביטוח הממשלתי ענבל, חברה לביטוח בע"מ בתחום הביטוח, אגפי הבטחון במשרד האוצר ובכל משרד רלבנטי אחר, ועוד.

7.4. לזוכה תהיה אחריות מקצועית לפעילות המבוצעת ע"י המינהלת וכן לפיקוח על פעילויות המבוצעות ע"י הגורמים האחריים בפרויקטים המופעלים באחריותו ו/או של המנהלת ו/או באמצעותו ו/או המנהלת. אחריות זו תהיה מגובה בביטוח אחריות מקצועית כנדרש בנספח 2' להסכם ההתקשרות, בערבות וכן, בפרויקטים בהם יעוגן הנושא, תוכל להיות מופעלת סנקציה על אי עמידה בדרישות כאמור בסעיף 10.7 להלן. אין בפיקוח או בקרה של החטיבה, של הדיור הממשלתי, של החשב הכללי או של כל גורם אחר או מי מטעמם כדי לגרוע מהאחריות המקצועית הכללית של המינהלת והזוכה כלפי המזמין ו/או כל גורם אחר. כמו כן אין ברכישת כתבי הביטוח והפקדת הערבויות כאמור לעיל כדי לגרוע מהאחריות של הזוכה כאמור לעיל והממשלה תהיה רשאית לתבוע מהזוכה כל נזק והפסד שייגרמו לה מהפעילויות של הזוכה או ממחדליה.

7.5. על המינהלת להיות מסוגלת לספק את כל סל השירותים המקצועיים הנדרשים באמצעות עובדיה או עובדים מטעמה וכן להפעיל או לפקח על נותני שירותים אחרים או כאלו שיקבעו במסגרת הליכים אחרים (כגון בחירה ממאגרים או באמצעות מכרזים) שיוגדרו ע"י החטיבה ו/או אגף הבינוי ו/או הדיור הממשלתי ככאלו שהפעלתם תבוצע בניהול המינהלת.

7.6. המזמין אינו מתחייב שכל הפעילויות המוצגות לעיל יופעלו הלכה למעשה, או שיבוצעו ע"י הזוכה במכרז. יודגש כי החטיבה ומינהל הדיור הממשלתי מעסיקים כיום חברות ו/או יעסיקו בעתיד חברות שיבואו במקומן ו/או בנוסף לחברות אלה אשר תחום פעילותן חופף במידה מסוימת את התחומים המפורטים לעיל ואפשרי וצפוי שפעילויות אלו ימשיכו להיות מופעלות על ידן או ע"י חברות אחרות שייבחרו, באופן מלא או באופן חלקי, ומינהלת הבינוי תיידרש לעבוד איתן בתיאום ובשיתוף פעולה, או אף להיות אחראית על הפעלת אותן חברות ובעלי מקצוע בתחומים אלו, הכל כפי שיוגדר ע"י המזמין. באותם מקרים בהם קיימים הסכמים אחרים או קיימים מאגרים

המאושרים ע"י החשב הכללי או גורם אחר המקובל על החשב הכללי, ניתן יהיה לחייב עבודה עם ובשיתוף פעולה עם גורמים הנכללים באותם מאגרים ועפ"י תנאי הפעלתם.

7.7. המינהלת תעבוד בהתאם לתוכנית עבודה פרטנית או אחרת מאושרת ע"י הממונה או מנהל אגף הבינוי או מנהל הדיור הממשלתי, עבור כל פרויקט בניה בפני עצמו ונושאים אחרים, ככל שיידרש ע"י הממונה ו/או מנהל אגף הבינוי ו/או מנהל מינהל הדיור הממשלתי, לביצוע הפעילויות הנדרשות במסגרת מכרז זה.

7.8. **המינהלת תישא באחריות לביצוע פעילות המבוצעות על ידה או באישורה או שהייתה אחראית לביצוען/אי ביצוען ושבוצעו ללא אישור מראש או שהותנו בקיום תקציב ובוצעו בלא שתוקצבו או שבוצעו בתקצוב חלקי.** באם לדעת הממונה נגרם עקב האמור לעיל נזק לממשלה, הזוכה ישפה את הממשלה וכל מי מטעמה על כל תשלום, הוצאה, פיצוי או פיצויים שהממשלה תידרש לשלם בענין זה בתוספת תקורה של 10% בגין ההוצאות של הממשלה וכן ריבית חש"ל ממועד התשלום ע"י הממשלה ועד למועד קבלת התשלום מהזוכה.

7.9. המינהלת תפעל להעברת המידע בקשר עם פעילותיה בהתאם למכרז זה לגורמי המזמין ולמשרדי ממשלה המעורבים בפעילויות השונות, באמצעות דו"חות כתובים, דיווחי באינטרנט, עדכון מערכות המידע, הצגות בדיונים וכד' כפי שיקבע המזמין, וזאת באופן שוטף תוך יצירת הממשקים המתאימים ועפ"י הנהלים שיקבעו והוראות המזמין.

7.10. **המינהלת תפעל ותפעיל גורמים אחרים על פי נהלי עבודה ובקרה שתכין תוך שנה ממועד ההודעה** על הזכייה במכרז ואשר תעדכנם מעת לעת ככל שיידרש – רשימת הנהלים, מבנה הנהלים והנהלים עצמם יאושרו ע"י הממונה או מי מטעמו כתנאי לעבודה על פיהם. עד למועד אישור הנהלים תעבוד המינהלת בהתאם לנהלים שעל פיהם עבדה מינהלת קריות הממשלה ובתי המשפט ו/או עפ"י הנהלים המחייבים את החטיבה ו/או אגף הבינוי ו/או הדיור הממשלתי (עפ"י העניין) והנחיות שיועברו מעת לעת ע"י הממונה וכן על פי הוראות התכ"ם ועל פי דין, כאמור לעיל.

הנהלים יכללו בין היתר נושאים כגון: הכנת תוכניות עבודה ואומדנים ואישורם; בקרה על לוחות זמנים, איכויות ועלויות; בקרה על פעילות מתכננים, יועצים וקבלנים; בקרת ובדיקת חשבונות ואישורם; הכנת דו"חות ביצוע ומצגות; הכנת פרוגרמות ותוכניות; בחירת מתכננים, יועצים וקבלנים; עבודה מול הלשכה המשפטית באוצר ומול הפרקליטות, עבודה מול ועדות המכרזים; עבודה מול משרדי ממשלה ורשויות שונות; תהליכי מכרזים וקבלת הצעות – מייזום עד בחירה וחתירת הסכמים; טיפול במידע – מערכות מידע, שמירת מידע ומסמכים, העברת העתקי מסמכים וחומר מגנטי לחטיבה והדיור הממשלתי, ביצוע גיבויים, בטחון מידע; הגדרת תהליכי עבודה ועיגונם בנהלים; גבולות אחריות; הוספת והחלפת עובדים; הסמכת עובדים; חפיפה בין חברות; מניעת ניגוד אינטרסים ועוד.

7.11. **הממונה ו/או מנהל אגף הבינוי ו/או מנהל הדיור הממשלתי רשאים להפעיל כל מערכת פיקוח ובקרה** שימצאו לנכון בנוגע לביצוע הפעילויות השונות והתאמתן לתוכניות העבודה שהוגדרו ואושרו מראש ולעמידה בקריטריונים ניהוליים ומקצועיים ככל שיידרש וכן לקבל חוות דעת נוספות (Second Opinion) היכן שלדעתם ראוי לקבל חוות דעת שכאלו. אפשרי שפעילות המינהלת תהיה מבוקרת ע"י גוף או גופים חיצוניים או יועצים חיצוניים שיקבעו/במכרז נפרד, או, לחלפין, תבוצע הבקרה ע"י החטיבה ו/או מינהל הדיור הממשלתי, או ע"י כל גורם אחר אשר ימונה על

ידיהם לצורך פיקוח ובקרה על תחומים מסוימים בפעילות המינהלת או על כלל פעילותה. בין הנושאים שאפשרי שיבדקו ויפוקחו נכללים: נושאי הנדסה, לוחות זמנים, תקציב וכספים בהיבטי כמות ואיכות. כל זאת, מבלי להפחית מאחריותה של המינהלת, החוזית ועל פי דין, ומבלי להפחית מחובתה לפעול עפ"י תנאי מכרז זה וחווה ההתקשרות, החוקים, ההנחיות והנהלים הקיימים ואשר יוגדרו מעת לעת ומהצורך לבקר ולפקח בעצמה על פעילותה ופעילות המתכננים, היועצים ונותני השירותים האחרים המופעלים על ידה או הפועלים מטעמה, וזאת לפי כלללי ביקורת נאותים.

7.12. בנוסף, המזמין יקיים וינהל דיוני סטטוס שוטפים ותקופתיים, אפשרי תוך שילוב גורמי חוץ העשויים לדעתו לתרום לאיכות הדיונים, ויפעיל מעת לעת, למטרת בקרה שוטפת, מבקר/ים שיהיה/ו רשאים לבחון נושאים הנוגעים לדרך תפעול העבודה או התפקוד הכללי של הזוכה בכל הנוגע לקיום התחייבויותיו על פי מכרז זה וחווה ההתקשרות, לאיכות הביצוע ולעמידה בתוכניות (היבטי הנדסה, כספים, לוי"ז). כמו כן אפשרי שנושאי פעילות הזוכה בעבור החטיבה ו/או מינהל הדיור הממשלתי או נושאים העשויים להיות משיקים להם או בניגוד עניינים עם פעילות זו יבדקו ע"י משרד מבקר המדינה או כל גוף ביקורת אחר מטעם המדינה ו/או משרד האוצר והמינהלת תהיה מחויבת לשתף פעולה עם פעילות הביקורת.

7.13. **המזמין מפעיל שירותי ניהול למבנים שבאחריות הממשלה ("הנהלת הבית")** - מנהל בית, קב"ט, מינהלנית). האחריות על ההפעלה המקצועית והניהול המקצועי של "הנהלת הבית" הינה של הדיור הממשלתי

היה ויידרש, המינהלת תיתן גיבוי מקצועי וניהולי להנהלת הבית בתעריף שיסוכם או על בסיס החזר הוצאות, כולל הכשרות והשתלמויות (בתשלום או ע"י הגורמים הכלולים בריטינר כפי שיסוכם לגופו של עניין) וכן סיוע ופיתרון בעיות מקצועיות, בהתאם לדרישת המזמין מפעם לפעם ואף מילוי מקום גורמים חסרים (או שהופסקו עבודתם) במסגרת הנהלת הבית. ככלל החלפת גורמי הנהלת הבית מיועדת להיות לתקופה מוגבלת, עד לקביעת גורמים קבועים.

7.14. **תקופת ההתקשרות עם הזוכה הנה ל- 10 שנים.**

כמו כן, תהיה למזמין זכות להאריך את חוזה ההתקשרות לתקופה או לתקופות נוספות על ידי מתן הודעה בכתב על כך לזוכה לפחות שלושה חודשים לפני תום התקופה הראשונה או כל תקופה מוארכת בתנאי שסך כל התקופות הנוספות לא תעלינה על 3 שנים.

בתקופה הראשונה וכל תקופה מוארכת תהיה למזמין זכות להפסיק את ההתקשרות בהתראה של 6 חודשים מראש גם במקרים שאינם בגדר הפרה והכל כמפורט בחוזה ההתקשרות הפעלת ההסכם תהיה בכפוף לקיום הזמנה שתחודש מעת לעת, בהתאם ובכפוף לקיום תקציב.

7.15. אפשרי שהזוכה יידרש להרחיב את השירותים הניתנים ע"י המנהלת במסגרת המכרז למשרדי ממשלה נוספים, תאגידי ממשלתיים וכל גורם אחר אליו ירחיבו הממשלה, החשב הכללי או מי מטעמם את הפעילות מעת לעת כאשר הגורם המשלם למינהלת ייקבע במקרה שכזה ע"י החשב הכללי. אין באמור בסעיף זה כדי לעשות מכרז זה "מכרז מרכזי" של החשב הכללי (כהגדרתו בתקנות חוק חובת המכרזים).

7.16. **על מנת למנוע מצב של ניגוד עניינים** בין ביצוע עבודת המינהלת בהתאם למכרז זה לבין הפעילויות האחרות של הזוכה לרבות הפעילויות של הקשרים המשפחתיים והקשרים המסחריים של בעלי

השליטה בזוכה והנהלת הזוכה ו/או החברות הקשורות בו, נדרשים המציעים להציג במסגרת הצעתם את כלל הפעילויות ו/או סוגי הפעילויות הקיימות בעת הגשת הצעתם במכרז ובפרט נושאים בהם קיימת אפשרות לניגוד עניינים, גם אם לדעת המציע ניגוד עניינים זה אינו מתקיים הלכה למעשה או שהוא זניח; בנוסף, על הזוכה במכרז לדווח טרם חתימת חוזה ההתקשרות ובכל עת לאחר מכן במהלך ביצוע עבודות במסגרת מכרז זה, כשיוודע לו על מצב של ניגוד עניינים בפועל או אפשרי (potential) בין אם מצב ניגוד העניינים נובע מפעילויות המציע עצמו (לרבות חברי הדירקטוריון, בעלי המניות ועובדי החברה), בין אם מצב ניגוד העניינים נובע מפעילויות של חברות הקשורות עם המציע בקשרי בעלות משותפים (חברות אם, חברות בת, חברות מסונפות), ובין אם מצב ניגוד העניינים נובע מפעילויות של הנהלת הזוכה ובעלי עניין בזוכה, ויועצים וגורמים עצמאיים המוצגים על ידו במסגרת מכרז זה. בכל מקרה של פוטנציאל לניגוד עניינים או ניגוד עניינים בפועל כאמור, תהיה לממונה זכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להנחות את הזוכה כיצד לנהוג כדי למנוע מצב של ניגוד עניינים כאמור עד כדי ביטול חוזה זה או הפסקת ביצוע עבודות או פרויקטים ע"י הזוכה ו/או החלטה לא להזמין מהזוכה ביצוע פרויקט או עבודה מסוים או סוגים מסוימים של עבודות או פרויקטים. כמו כן, הזוכה מתחייב שבמהלך קיום ההתקשרות עם המזמין הוא לא יגיש הצעה כלשהי במכרז שפורסם ע"י משרד ממשלתי או יחידת סמך ממשלתית בתחום הבינוי, התכנון וניהול בינוי ושמירה תכנונית, ללא האישור מראש ובכתב של הממונה וכל זאת כדי שהממונה יוכל לבדוק שזכיית הזוכה במכרז כזה לא תגרום לניגוד עניינים אפשרי, והזוכה מתחייב לפעול עפ"י הנחיות הממונה.

7.17. הזוכה לא ישנה את צורת התארגנותו במהלך קיום ההתקשרות עם המזמין (לרבות ובלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, מיזוג, רה-אירגון, מכירת פעילויות מרכזיות בזוכה, רכישת חברות אחרות או פעילויות מרכזיות בהן) ולא ישנה אחזקות של בעלי עניין בזוכה בלי להציג זאת בפני הממונה לפחות שלושה חדשים בטרם ביצוע השינוי, על מנת שהמזמין יבחן אם צורת התארגנות זאת עלולה לפגוע בפעילותו כמינהלת הבינוי או לייצור ניגודי עניינים או ניגוד עניינים אפשריים בנוגע לפעילות המבוצעת עבור המזמין. אם לדעת הממונה יהיה בצורת השינויים המוצעת כאמור כדי לגרום למצב של ניגוד עניינים שאינו ניתן לרפא אזי יהיה רשאי הממונה להטיל מגבלות שונות על אופן ההתארגנות או השינויים המתוכננים או להפסיק את העסקת הזוכה באופן כללי או בנושאים או תחומים מסוימים, הכול לפי שיקול דעתו של הממונה. סעיף זה יחול, בשינויים המתאימים, גם בנוגע למשרדי עורכי הדין הכלולים בהצעה הזוכה, הן באשר לנושא התמחויות המשרד, זהות השותפים העובדים אל מול נציגי המזמין, מיזוגים ו/או התפצלויות במבנה המשרד ועוד.

8. תנאי סף

- ❖ במקרה שהצעת מציע לא תעמוד בתנאי הסף כמפורט בהמשך, רשאית ועדת המכרזים לפסול הצעתו על הסף.
- ❖ דין הצעה שלא תכלול את הפירוט הנדרש בסעיפים הבאים, או שלא הוגשה בצורה הנדרשת במכרז זה כדין הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף.
- ❖ הצעה אחת בלבד תוגש ע"י מציע כלשהו. המציע הזוכה ינהל את כל הפעילות של המינהלת ויהיה אחראי לכל דבר וענין כלפי המזמין על כלל פעילות המינהלת והפעילות המבוקרת ע"י המינהלת. בראש המינהלת יעמיד המציע "מנהל המינהלת", אשר הינו בתפקיד בכיר במסגרת חברת המציע, והוא יהיה איש הקשר בין המציע לבין המזמין.
- ❖ אופן הצגת הניסיון הנדרש בפרק זה מפורט בפרק 9 להלן.

ואלה תנאי הסף:

8.1. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל, אשר היה בעל מחזור שנתי מצטבר בשנות המס 2009, 2010, 2011 של לפחות 21 מיליון ₪ בשלושת השנים יחדיו, וכאשר המחזור בשנת 2011 היה לפחות 7 מיליון ₪. (ראה 9.1).

8.2. למציע ניסיון מוכח, כדלהלן:

- 8.2.1. ניסיון כללי – על המציע להוכיח וותק של לפחות 10 שנים בניהול פרויקטים גדולים ומורכבים עם דגש על פרויקטים בתחום הבניה וזאת בהצגת מגוון של פרויקטים שניהל במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז. לצורך הוכחת הניסיון הנדרש לפי סעיף זה, על המציע למלא נספח ג' 2.
- 8.2.2. ניסיון ספציפי בבינוי - המציע ניהל במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז לפחות 5 פרויקטים עתירי מערכות של בנייני משרדים ו/או מבני הייטק ו/או מבני ציבור בשטח עיקרי ברוטו מ- 10,000 מ"ר ולמעלה בכל פרויקט כאשר לפחות 2 פרויקטים מתוך הפרויקטים שיוצגו בוצעו בשיטת "תכנון וביצוע". לצורך הוכחת הניסיון הנדרש לפי סעיף זה, על המציע למלא נספח ג' 3.
- 8.2.3. אחד מהפרויקטים הללו לפחות המצוין בסעיף 8.2.2 לעיל צריך להיות בשטח של לפחות 20,000 מ"ר או לחליפין פרויקט על (מגה פרויקט) הכולל בתוכו מספר פרויקטים בעלי זיקה משותפת בשטח מבונה מצטבר של לפחות 20,000 מ"ר.
- 8.3. במסגרת כל אחד מהפרויקטים שיוצגו לפי סעיף 8.2.2 לעיל, הפעיל המציע מנהל פרויקט ו/או מתכננים (לפחות 4 חברות/משרדים שונים) בתחום תכנון, ניהול ופיקוח. לצורך הוכחת הניסיון הנדרש לפי סעיף זה, על המציע למלא בנספח ג' 3 את המשרדים/חברות אותם הוא ניהל בפרויקטי הבניה המוצגים בהתאם לכל פרויקט.
- הפרויקטים יוצגו כאמור באמצעות דפי המילוי שבנספחים ג' 2 ו-ג' 3 ובאמצעות חומר עזר נוסף שימחיש את היקפם, תכולתם ומורכבותם של הפרויקטים, בדגש על חלקו של המציע בהקמתם.

לצורך הוכחת עמידתו בדרישות על הפרויקטים לעמוד גם בפרוט הנוסף הנדרש בסעיף 9 להלן. פרויקטים המוצגים בנספח ג' אינם נדרשים להיות מוצגים בנספח ג'2.

הבהרות לגבי סעיפים 8.1 ו-8.2

(א) הפרויקטים יוצגו באמצעות דפי המילוי שבנספח ג' וכן באמצעות חומר עזר נוסף שימחיש את היקפם, תכולתם ומורכבותם של הפרויקטים, בדגש על חלקו של המציע בהקמתם. לצורך הוכחת עמידתו בדרישות על הפרויקטים לעמוד גם בפרוט הנוסף הנדרש בסעיף 9 להלן.

(ב) היה ומציע עבר במהלך התקופה של 10 השנים האחרונות שינוי מבני, הוא יהיה רשאי להגיש הצעה אם הוא יוכיח לשביעות רצונה של ועדת המכרזים המשכיות מלאה בפעילותו כך שוועדת המכרזים תשוכנע שניתן לשייך את מחזורו של המציע והמשכיות פעילותו וניסיונו לדרישות המכרז, גם באם בוצעו תחת שם אחר ו/או בבעלות אחרת ו/או במבנה ארגוני שונה. ועדת המכרזים תהיה רשאית לבקש כל מידע ומסמכים שיידרשו לדעתה על מנת לאמת אם אכן קיימת ההמשכיות הנדרשת.

(ג) באם בכוונת המציע לשנות את צורת התארגנותו במהלך השנה הראשונה לפעילותו במסגרת מכרז זה, היה ויזכה במכרז, עליו להציג זאת לאישור המזמין במסגרת הצעתו למכרז וועדת המכרזים תהיה רשאית לאשר, לא לאשר או להטיל מגבלות שונות על אופן ההתארגנות המתוכנן, באופן זמני או בכלל כתנאי להשתתפותו של המציע במכרז.

8.4 המציע יציג (באמצעות הטפסים שבנספח ד' וחומר נוסף ואסמכתאות שיצרף) את הניסיון של הצוות מקצועי המיועד לביצוע הפעילות. חלק מהותי מניסיון אנשי הצוות צריך להיות בתחומי הבינוי. נדרשות במצטבר 5 משרות על ידי 6 ממלאי תפקידים בתפקידים הבאים:

8.4.1. מנהל המינהלת, שהינו:

- (1) בוגר הנדסה או אדריכלות או הנדסת תעשייה וניהול, בעל ניסיון של למעלה מ-15 שנים, בתחום ניהול פרויקטי בינוי, לאחר קבלת תעודת גמר המוסד האקדמי;
- (2) בעל ניסיון בניהול פרויקטים בעלי לפחות 10,000 מ"ר כל פרויקט של משרדים ו/או חדרים ו/או מעבדות;
- (3) בעל ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה או רשויות ציבוריות אחרות;
- (4) בעל כושר ניסוח והתבטאות בעברית ברמה גבוהה.

8.4.2. מנהל תשלומים ותקציבים שהינו:

- (1) בוגר כלכלה או ראיית חשבון או מנהל עסקים;
- (2) בעל ניסיון של למעלה מ-8 שנים, לאחר קבלת תעודת גמר המוסד האקדמי, בתחומי בדיקת חשבונות, ניהול כספים, הכנת תקציבים, מעקב תקציבים ובקרה וקניינות.

8.4.3. כלכלן שהינו :

- (3) בוגר כלכלה ו/או ראיית חשבון ו/או תואר שני במנהל עסקים בהתמחות של מימון או חשבונאות;
- (4) בעל ניסיון של למעלה מ-10 שנים, לאחר קבלת תעודת גמר המוסד האקדמי, בתחומי בדיקות כדאיות כלכלית, הכנת אומדנים, מימון ובקרה.

8.4.4. אחראי תכנון שהינו :

- (1) בוגר אדריכלות או הנדסה אזרחית;
- (2) בעל ניסיון של למעלה מ-10 שנים, לאחר קבלת תעודת גמר המוסד האקדמי, בתחום ניהול ותאום תכנון, הובלת וקידום תב"ע, תכנון משרדים בהיקפים גדולים.

8.4.5. אחראי ביצוע שהינו :

- (1) בוגר הנדסה אזרחית ו/או אדריכלות ו/או הנדסת מערכות (אלקטרו מכניות);
- (2) בעל ניסיון של למעלה מ-10 שנים, לאחר קבלת תעודת גמר המוסד האקדמי, בתחום ביצוע בינוי, מערכות בניין, ביקורת מבנים ופיקוח על בניה.

8.4.6. פרוגרמטור שהינו :

- (3) בוגר אדריכלות או הנדסת תעשייה וניהול;
- (4) בעל ניסיון של למעלה מ-10 שנים בגיבוש תפישה והכנת פרוגרמות, כולל הכנת ניירות עמדה ומסמכים נלווים, תאום מערכות וגיבוש תוכניות אב.

הבהרות לסעיפים 8.4.1 עד 8.4.6

(א) באם במסגרת הצעתו של המציע למכרז זה, מעסיק או מתכנן המציע להעסיק גורמים עצמאיים, עובדים או קבלני משנה (כל אחד, להלן – עובד עצמאי), במסגרת הסכם בינו לבין העובד העצמאי, יש לצרף את חוזה ההעסקה להצעת המציע במסגרתו מחויב העובד העצמאי לפעול על פי תנאי המכרז המחייבים את הזוכה.

עובדים עצמאיים אלו לא יוכלו להשתתף ביותר מהצעה של מציע אחד למכרז זה.

(ב) מועמד לתפקידים המפורטים לעיל יכול להיות משובץ ליותר מתפקיד אחד אך סה"כ יוצגו לא פחות מ-6 אנשי צוות שונים ובהיקף פעילות מצטבר חזוי של 5 משרות מלאות.

בכל מקרה, על המציע לפרט בצורה מפורשת מי מיועד לשאת באיזה תפקיד.

- 8.5. **תשלום עבור השתתפות במכרז** כמפורט בסעיף 4.2.2 לעיל.
- 8.6. **השתתפות בכנס ספקים** כמפורט בסעיף 0 לעיל.
- 8.7. **ערבות המכרז**- המציע יגיש ערבות הצעה כמפורט בסעיף 4.2.10 לעיל.
- 8.8. **הגשת האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים**, התשל"ו-1976 (להלן – חוק עסקאות גופים ציבוריים):
- 8.8.1. אישור תקף על ניהול חשבונות ורשומות ועל דיווח לרשויות מס הכנסה ומע"מ כחוק, כפי שנדרש בסעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים. האישור יחתם ע"י פקיד שומה, רו"ח או יועץ מס.
- 8.8.2. תצהיר מטעם המציע, חתום בכתב בפני עו"ד המאשר שהתצהיר נחתם בפניו, לעניין תשלום שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין בהתאם להוראת סעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים. נוסח התצהיר מופיע בנספח ט' להלן.
- 8.9. הצגת נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידיים כמפורט בסעיף 4.8.1 ועמידה בדרישות המפורטות בסעיף 4.8.2.
- 8.10. הצגת תצהיר על אי תאום הצעות במכרז כנדרש בסעיף 4.9
- 8.11. להצעה תצורף **חוות דעת חתומה** על ידי רואי החשבון המבקרים את המציע, אשר נכללה בדו"חות הכספיים האחרונים המבוקרים, ובלבד שדו"חות אלה ערוכים לאחת משתי שנות מס האחרונות, ואשר **לא קיימת אזהרה על המשך קיומה של החברה כ"עסק חי"** בהתאם לכללים החשבונאיים בנדון. מובהר כי לא תתאפשר השתתפות במכרז למציע אשר לגביו חלה אזהרה כאמור.

9. הצגת הניסיון

- 9.1. מחזור המציע לשנים 2009, 2010, 2011 יוצג באמצעות אישור החתום חתימה מקורית או אישור עו"ד כנאמן למקור ע"ג אישור רו"ח של המציע. לגבי שנה 2011 – אפשרי אישור על סמך מאזן בוחן. אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים יבוצע ע"ג טופס מס' ט. 7.24.1.1. הטופס יודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון. (נוסח הטופס – ראה נספח י"ד)
- 9.2. על המציע להציג את ניסיונו בניהול פרויקטים כנדרש בתנאי הסף, בין היתר, בדרך של מילוי נספח ג'2 להלן והגשת חומר משלים לגבי הניסיון הנדרש ובכללם: נתוני הניסיון ישמשו הן לבחינת עמידת המציע בתנאי הסף, הן להבנת ניסיונו והן לצורך ניקודו בשלב האיכותי של מכרז זה.
- 9.3. יובהר, כי לצורך הצגת הניסיון כנדרש במכרז זה, מדידת השטחים הינה במונחי שטח עיקרי ברוטו, ללא מחסנים, מרתפים וחניות.
- 9.4. על הפרויקטים המוצגים לכסות לפחות את הנדרש בתנאי הסף מבחינת מאפייני הניסיון, היקפי השטחים וכד'.
- 9.5. יש לפרט במסגרת הניסיון לפחות:

9.5.1. 5 פרויקטים עתירי מערכות (בתחומי משרדים ו/או הייטק ו/או מבני ציבור^(*)) בהיקף של מעל 10,000 מ"ר כל אחד, שנבנו (במלואם או בחלקם) במהלך 5 השנים האחרונות לפני המועד האחרון להגשת הצעות בפועל, כאשר כולם נמצאים בשלבי ביצוע ומעלה כאשר מתוכם לפחות 2 לאחר קבלת טופס 4. בנוסף יש להציג ניסיון של פרויקטים שבוצעו במהלך כל 10 השנים האחרונות כולן לצורך התרשמות לניקוד ההצעה ולהוכחת עמידתו של המציע בדרישות 10 שנות ותק.

(* בתי משפט, בתי חולים, תיאטרות, קניונים וכיו"ב)

9.5.2. פרויקט אחד לפחות הינו מעל 20,000 מ"ר או פרויקט על (מגה פרויקט) הכולל בתוכו מספר פרויקטים בעלי זיקה משותפת בשטח מבונה עיקרי מצטבר מעל 20,000 מ"ר (לא כולל חניונים ומחסנים), של משרדים/חדרים/מעבדות והכפופים למנהל פרויקט העל של המציע ואוכלסו במהלך 5 השנים האחרונות. (אפשרי פרויקט בחפיפה עם הנדרש בסעיף 9.5.1).

9.5.3. נדרש לפרט את מירב הפרטים הרלוונטיים להבנת ולבחינת היקף פרויקטים אלו – היכן בוצעו, עבור מי, מה מהות הפרויקט, אופן ההתקשרות העסקית ושיטת המימון, תקופת הביצוע, אלו אתגרים מיוחדים הציבו הפרויקטים, שרטוט, צילום וכדומה – גם אם לא נכללו בטופס שבנספח ג'2, לרבות שמות משרדי התכנון העיקריים, תפקידם בפרויקט, מה היו יחסי העבודה בינם לבין המציע, תקופת פעילותם בפרויקט, שם המנהל מטעם כל אחד ממשרדי התכנון ומספר הטלפון העדכני שלו.

9.6. הצגת ניסיון הצוות המוצע ע"י המציע תבוצע בדרך של מילוי נספח ד' והגשת חומר משלים לגבי הניסיון הנדרש ובכללם:

- 9.6.1. לכל מועמד (מטעם המציע) ימולא טופס נפרד מפורט של קו"ח הכלול בנספח ד'. ניתן להרחיב הטופס בהתאם לשיקול המציעים.
- 9.6.2. לגבי כל מועמד יצורפו האסמכתאות הדרושות להוכחת הסמכתו המקצועית (דיפלומה, או מסמכים אחרים). יילקחו בחשבון רק מוסדות לימוד ותארים המוכרים ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל נכון ליום האחרון להגשת ההצעות. לתארים מחו"ל יצורף תרגום מוסמך בעברית וכן אישור האגף להערכת לתארים ודיפלומות של משרד החינוך על הכרה בתואר.
- 9.6.3. לגבי מנהל המינהלת, המתכננים והמהנדסים יש לפרט באופן מפורט את הניסיון הספציפי של כל מועמד בדגש על השתתפות בפרויקטים בעלי שטח גדול, עתירי מערכות, בעלי מורכבות ניהולית וכד'.
- 9.6.4. לגבי הכלכלן יש לפרט ניסיונו בפרויקטים בינוי ו/או תשתיות רחבי היקף ובכללם בבדיקות כדאיות, הכנת אומדנים, בקרה כספית ופיקוח על ספקים.
- 9.6.5. יש לפרט באופן מפורט את הניסיון הספציפי של עורכי הדין המוצגים בכל הקשור לטיפול בסוגיות בניה, מקרקעין ומכרזים, מכרזי BOT, PFI וסוגיות נוספות בפרויקטי נדל"ן.
- 9.6.6. פרוט הניסיון כאמור לעיל ישמש הן לבדיקת העמידה בתנאי הסף כמפורט בסעיף 8 והן לצורך הערכת המציע והצוות לגבי אמות המידה בתחום האיכות.

10. שיטות העסקה והתמורה

10.1. לא יוחלף עובד מבין העובדים המוצעים לסעיף 8.4 להלן אלא באישורו של הממונה בכתב ובהתראה של לפחות 3 חודשים מראש, או לפי לוח זמנים אחר שאישר הממונה בכתב, לגופו של כל מקרה.

העסקת עובד שלא מתוך רשימת העובדים שהוצגה במסגרת המכרז או הפסקת עבודה של עובד כפופה, בכל מקרה, לאישור שמי של הממונה בכתב (טרם הפעלתו). לכל בקשה לשילוב עובד חדש יצורף טופס קורות חיים וצילום תעודות המעידות על השכלתו וניסיונו של אותו מועמד.

10.2. זמינות האנשים המוצגים בהתאם לסעיף 8.4 לעיל תהיה ככל שיידרש ועד כדי 100% משרה.

היקף המצטבר של משרות הריטיינר במועד חתימת חוזה ההתקשרות (הגרעין הקבוע במינהלת בגינו משולם תשלום הריטיינר) יחושב לפי היקף של 5 משרות מלאות על כלל התפקידים, והוא כולל תמיכה מנהלתית ותמיכה במערכות המידע ככל שיידרש.

10.3. המכרז כולל מספר שיטות התחשבות אל מול המציע בגין השירותים שיינתנו ע"י המינהלת עפ"י אופי הפעילות ו/או עפ"י הצורך. שיטות התחשבות יהיו:

10.3.1. תשלום חודשי קבוע (ריטיינר)

בגין פעילות המטה השוטפת (הגרעין הקבוע) עבור הטיפול בפרויקטים עד השלב של אישור ביצוע מפורט, וכן בגין ליווי המטה של הפרויקטים המתבצעים בתחשיב נפרד תהיה התמורה על בסיס תשלום חודשי קבוע. פעילויות אלה כוללות נושאים כגון קביעת מסגרת הפרויקט, בקרה על ביצוע התכנון הנדרש לצורך הקמת הפרויקט, הכנת וליווי מכרזים, וועדות מכרזים וכן וועדות פטור ודיונים שונים, לרבות הכנת חומר רקע, מצגות וחומר נלווה, הפצת סדרי יום, רישום והפצת פרוטוקולים, הכנת תוכניות עבודה ראשוניות ותוכניות עבודות המינהלת בכלל, הכנת ניירות מטה, השתתפות בדיונים, ישיבות מעקב אחרי התקדמות תוכניות העבודה, הפקת דו"חות, אבטחת מידע, בקרת חשבונות ועוד.

על אף האמור בסעיף 6.2, באם בכל זאת יוטל בעתיד על המינהלת ביצוע תכנון מפורט עצמו כלשהו, (כגון פרוגרמה, תב"ע), עלות זו אינה כלולה בתשלום לפי סעיף זה, למעט אם יורחב היקף הריטיינר (ראה בהמשך) במטרה לכלול גם חלקים מהתכנון. סכום הריטיינר יהיה צמוד למדד בהתאם להוראות התכ"ם כמפורט סעיף 11.1. לחוזה ההתקשרות – נספח י"א להלן.

סכום התשלום הקבוע מוגבל לסכום הריטיינר המפורט בנספח ב' סעיף 1 (הצעת מחיר) וכולל בתוכו את כל פעילות הגורמים המפורטים בהצעת המציע (או מי שיחליף אותם במהלך הזמן) ובלי לפגוע בכלליות דרישה זו, לרבות בהתאם לאמור בסעיף 8.4 לעיל, את התמיכה הלוגיסטית לפעילות המינהלת (משרד, ציוד משרדי, שירותי מזכירות וכו', שימוש שוטף במערכות מידע, הדפסות וכריכות רגילות, הכנת מצגות, הנה"ח של חברת הניהול, אירוח סטנדרטי בדיונים שיערכו מעת לעת בחברת הניהול מעת לעת - לדיונים עם

המינהלת ו/או עם גורמים אחרים - כולל מקרן למצגות ממוחשבות עפ"י הצורך, וכד" ואת כל הקשור להגדרת תהליכים ולכתיבת נהלים לעבודת המינהלת, בין שיבוצעו ע"י הגורמים המפורטים בסעיף 8.4 לעיל ובין אם ע"י אחרים.

מובהר שכל עוד לא הגדיר המזמין ביצוע עבודה על בסיס תשלום בשיטה אחרת – כל העבודות המבוצעות ע"י המינהלת, יבוצעו במסגרת הריטיינר.

המזמין יוכל להחליט שכל עבודת המינהלת תבוצע על בסיס שעות בלבד (לפי מנגנון תשלום לפי שעות המפורט בסעיף 10.3.3 להלן). במקרה שכזה יבוצע התשלום על בסיס תעריפי היועצים לניהול לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה בהפחתת ההנחה כמפורט בנספח הצעת המחיר (נספח ב').

10.3.2. תשלום בגין פרויקטים

הפעלת המינהלת בפרויקטי בניה ופרויקטים אחרים אפשרי שתבוצע בעיקרה במסגרת תשלום פר פרויקט, בניכוי חלקו של הריטיינר בטיפול באותו הפרויקט.

בהתאם, המזמין יקבע כללים למדידה ותגמול של מטלות ייחודיות או פרויקטים ושלבם שלמים בפרויקטים, היה וייווצר הצורך, וכן יקבע ככל שיידרש אופן ההתייחסות לשינויים מהותיים בתכולת הביצוע העשויים להיות בעלי השלכה לתחשיב וזאת בכפוף למתן זכות טיעון לחברת הניהול (בכתב או בעל-פה לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין) טרם יחליט המזמין החלטה סופית בעניין.

התעריף יוכל להתבסס בין היתר על תעריף של החשב הכללי ליועצים לניהול בהיקף מלא לתקופה ממושכת, על תעריף ממשלתי אחר בתחום הייעוץ והתכנון, כגון תעריף משרד הבטחון ("הספר הצהוב"), תעריף משרד השיכון, תעריף מע"צ או על כל תעריף רלוונטי אחר, על בסיס % מתוך פרויקט, על סכום סופי ועל כל שיטה סבירה אחרת תוך שילוב אבני דרך לתשלום בהתאם למאפייני הפרויקט.

בין היתר יוכל המזמין להתייחס לחלוקה בהיקף הביצוע בין החלק הכלול במרכיב הריטיינר לבין החלק הכלול בתשלומים האחרים, ככל שהעניין רלוונטי לגופו של עניין. כדי להמחיש את האמור לעיל ולצורך דוגמה בלבד שיטות אפשריות:

א. תגמול לפי מפתח שטחים ברוטו כפי שנקבעו בשלב התכנון, למעט חניונים ומרתפים, בהתאם לאישור התוכניות בשלב חתימת ההסכם עם הקבלן/זם כך שלא יעלה על 0.75% מתחשיב של 4,600 ש"ח למ"ר משרדים בניכוי 30% בגין עבודת המטה (ריטיינר). אבני הדרך יקבעו לגופו של פרויקט כאשר 10% מתוך סכום זה ישולמו בסיום הפרויקט (קבלת טופס איכלוס) ו-10% נוספים ישולמו 6 חודשים לאחר סיומו.

ב. בהתאם ל-90% מתעריפון מוכר (כגון תעריפון משהב"ט) בניכוי 30% מהתשלום בגין מטלות המבוצעות במסגרת הריטיינר.

היכן שהתשלום בגין הפרויקטים או המטלות יוגדר על בסיס תעריפון החשב הכללי, תעריף משרד הבטחון או כל תעריפון ממשלתי אחר – לא יעברו התעריפים שיקבעו במסגרת אותם כללים את האמור באותם תעריפונים.

על סמך ניסיון העבר, התשלום בגין פרויקטים מהווה חלק ניכר ממרכיב התשלום לספק, בסדר גודל של 50% מהיקף ההתקשרות. יחד עם זאת, מודגש כי המזמין אינו מחויב לכל היקף בפועל של מרכיב זה.

10.3.3. תשלום לפי שעות

התמורה תשולם לפי סעיף קטן זה בגין פעולות שאינן מכוסות במסגרת הריטיינר בפרויקטים שאושרו מראש לתשלום בדרך זו, וכן בגין עבודות תכנון, היה ויבוצעו, ולעבודות חדשות שהיקפן אינו ברור בשלב ההזמנה ו/או שמשכן קצר (לצורך זה, מספר חודשים קטן ייחשב כמשך קצר והיקף קטן).

מודגש בזאת כי התעריף ליועצים הינו על בסיס תעריף עדכני ליועצים לניהול (מקצועות שונים) לעבודה בהיקף מלא לתקופה ממושכת (81% מהתעריף המלא) כמוגדר בתעריף החשב הכללי. בכל מקרה ובלי קשר לתקופת והיקף עבודתו של מי שיבצע את העבודה בפועל, אולם על בסיס איש איש לפי סיווגו המקצועי, אך לא גבוה מהנדרש לפי סוג העבודה הפרטנית. (להוראות העדכניות ראה הוראת תכ"ס 13.9.2 והודעה 13.9.2.1 בכתובת אינטרנט

(<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>)

מובהר שבמסגרת ההעסקה של חברת הניהול לא ישולם תעריף של יועץ 1 (כהגדרתו בהוראת התכ"מ) ליותר מיועץ אחד.

היכן שהתשלום מבוצע לפי שעות, לא ישולם כל תשלום או הטבה אחרת מעבר לתעריף השעתי, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים רגילים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.

תשלום עבור נסיעות יבוצע רק בהתאם להוראת תכ"ס 13.9.2 – סעיף 4.9 "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים" המופיעה בכתובת אינטרנט <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf> או כל הוראה שתחליף אותה.

10.3.4. תשלום החזר הוצאות בתוספת תקורה

הוצאות יוחזרו לזוכה לפי סעיף זה בגין רכש פריטים או העסקת גורמים מקצועיים (כגון יועצי צל) כפי שיקבע ע"י הממונה ואשר ישולמו ע"י המינהלת. החזר הוצאות לפי סעיף זה יבוצע אך ורק אם אושרו/הוזמנו מראש ובכתב, כנגד חשבון הזוכה וקבלה של ספק השירותים.

ההוצאות יוחזרו כנגד חשבונית מהספקים בלבד ביחד עם העתק של קבלה מספק השירות וכן השלמת העברת קבלה מהספקים לאחר תשלום, וזאת תוך שבועיים ממועד העברת הכסף לזוכה.

לתשלום בגין החזר הוצאות יתווסף אחוז תקורה של 1% בלבד בגין הוצאות ולתשלומים לספקים חיצוניים. במקרה של עיכוב בתשלומים תחול ריבית חשכ"ל על תקופת הפיגור בתשלום.

העסקת גורמים שונים במסגרת מנגנון החזר ההוצאות דורשת אישור מראש ובכתב של הממונה ותעוגן בנהלי העבודה של המינהלת.

יודגש שאם קיים מכרז מרכזי או מכרז אחר המחייב העסקת ספקים מסוימים ע"י החטיבה ו/או אגף הבינוי ו/או הדיור הממשלתי (כגון שמאים, מודדים), תהיה המינהלת חייבת להעסיק ספקים אלה, אלא במקרה חריג שאושר בכתב ע"י הממונה, וגובה התשלום לספקים לא יעלה על המחירים שנקבעו במכרז המרכזי או ההליך האחר, בתוספת התקורה כמפורט לעיל.

10.4. באפשרות המזמין לקבוע מראש מסגרת פעילויות עפ"י שעות ו/או בסכום מסוים ו/או לתקופה מסוימת.

10.5. התשלום המפורט בסעיף 10.3.2, היה ויאושר לגופם של מטלות או פרויקטים, יבוצע עפ"י אבני דרך שייקבעו מראש בהזמנת העבודה כאשר בפרויקטי בניה התשלום האחרון בהיקף של לפחות 10% מסך התשלומים ישולם 6 חודשים לאחר מועד סיום העבודה (מסירת מבנה ו/או קבלת "טופס 4" – המאוחר מביניהם).

בפרויקטים המבוצעים ע"י המדינה ו/או כאלו בהם המחיר נתון לשינויים התשלום המגיע למינהלת יחושב מראש עפ"י אומדן התקציב במועד הזמנת ביצוע המטלה או הפרויקט מהמינהלת (כלומר התשלום לא ישתנה בהתאם לעלות הפרויקט בפועל כתוצאה משינוי עלויות בפרויקט). היה ותכולת הפרויקט תצומצם, יקטן התשלום המגיע למינהלת בהתאם לחלק היחסי שצומצם, בהתאם לאומדן התקציב במועד קביעת התגמול לאותו החלק שצומצם.

בפרויקטים שכאלו המבוצעים במחיר קבוע על סמך מכרז, חישוב התמורה הסופי יבוצע על בסיס הצעת הזוכה במכרז.

המזמין יהיה רשאי לקזז מסכום התשלום האחרון סכומים המגיעים למזמין מהמינהלת בעקבות הפעלת סנקציות שהוטלו לפי סעיף 10.7 להלן, היה ויופעלו, או מכל סיבה אחרת. התשלום הנדחה יוכל לשמש כפיקדון לצורך קיזוז תשלומים – היה ויקבע מנגנון שכזה.

לא תהיה תוספת תשלום לזוכה אלא במקרים בהם אישר הממונה בכתב שינויים בהיקף השטחים

ו/או בתכולות העבודה במהלך תהליך העבודה ואשר אינם כתוצאה מתכנון הנדסי לקוי לנושאים שבאחריות המינהלת או מעדכון מחירים בשל עליות חריגות במחירי החומרים (כגון דרישות לתוספות תקנים ופונקציונאליות שנדרשו ע"י המשרדים במהלך הפרוייקט).

10.6. מועדי התשלומים יהיו כדלקמן:

10.6.1. התמורה לפי סעיף 10.3.1 לעיל תשולם מדי חודש כנגד חשבונית מאושרת ע"י הממונה או מי מטעמו והתשלום יבוצע בהתאם לכללים המפורסמים ע"י החשב הכללי מדי פעם לתשלום לספקים (הפרסום העדכני כיום הינו הוראת תכ"ס 1.4.3 – מועדי תשלום, בכתובת אינטרנט (<http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>)).

10.6.2. התמורה לפי סעיף 10.3.2 תשולם לפי אבני הדרך שייקבעו בעת קביעת התמורה בגין פעילויות אלו. החשבון יוגש לאישור הממונה או מי מטעמו והתשלום יבוצע בהתאם לכללים המפורסמים ע"י החשב הכללי לתשלום לספקים כאמור בסעיף 10.6.1 לעיל.

10.6.3. התמורה לפי סעיף 10.3.3 לעיל תשולם מדי חודש כנגד חשבון המתייחס לחודש שהסתיים ובו פירוט מלא של העבודה שבוצעה בפועל במשך החודש הקודם. הפירוט יהיה לפי הוראות חשב כללי ובנוסף עליהם יוכל הממונה להוסיף דרישות פרוט נוספות. החשבונית תוגש לאישור הממונה או מי מטעמו והתשלום יבוצע בהתאם לכללים המפורסמים ע"י החשב הכללי לתשלום לספקים כאמור בסעיף 10.6.1 לעיל.

10.6.4. התמורה לפי סעיף 10.3.4 לעיל תשולם מדי חודש כנגד חשבון המתייחס לחודש שהסתיים ובו פירוט מלא של ההוצאות וקבלות או חשבוניות כמפורט בסעיף 10.3.4. הפירוט יהיה לפי הכללים שנקבעו לכך ע"י הממונה או כפי שיקבע הממונה מידי פעם. החשבונית תוגש לאישור הממונה או מי מטעמו והתשלום יבוצע בהתאם לכללים המפורסמים ע"י החשב הכללי לתשלום לספקים כאמור בסעיף 10.6.1 לעיל.

10.6.5. בגין כל דרישת תשלום הזוכה יגיש חשבונית מס (או חשבונית עסקה היכן שהחוק מאפשר לו זאת).

10.7. בפרוייקט המבוצע על פי המפורט בסעיף 10.3.2 רשאי הממונה לקבוע סנקציה בהיקף של עד 10% מגובה התשלום בפרוייקט לחריגות בנושאים הבאים: חריגות תקציב, אי עמידה בלוחות זמנים ואיכות לא מספקת.

פרוט הסנקציה הספציפית ואופן בחינתה יפורט במסגרת תוכנית איכות לפרוייקט שתאושר ע"י הממונה כחלק מתוכנית העבודה לפרוייקט ותופעל באישור הממונה עפ"י שיקול דעתו במקרים בהם לדעת הממונה נגרם למדינה נזק ממשי. הפעלת הסנקציות תבוצע ללא קשר להפעלת סעיפי הביטוח המקצועי והערבות (למרות שהמזמין יהיה רשאי לחלט ערבות הביצוע או חלקה במקרה שלא יהיו בידי המזמין סכומים שעליו לשלם למינהלת ואשר כנגדם ניתן יהיה לבצע קיזוז). חברת הניהול תוכל לערער על הפעלת הסנקציה בפני החשב הכללי או למי שימונה לכך ע"י החשב הכללי והכרעתו תהיה סופית בכפוף לכל דין.

10.8. כאמור לעיל, במועד חתימת חוזה ההתקשרות, נקבע הרטיינר לפי הצעת המציע במכרז אולם הרטיינר יוכל לגדול או לקטון כמפורט להלן. הממונה יוכל להסב תשלום קבוע בגין שעות עבודה

או להוסיף או לגרוע פעילויות שלפיהן משולמת הריטיינר באופן הבא:

10.8.1. תוספה לרטיינר תהיה בגין הוספת נושא תפקיד ספציפי שאינו כלול בגרעין של המינהלת בטרם מועד ההוספה וזאת בגין עבודות או סוגי פעילויות המתוכננים להימשך לאורך זמן.

10.8.2. לכל בעל תפקיד שיתווסף יוגדר היקף שעות מסוים, בכפולות של 25% משרה, שיוכפל בתעריף השעות (ראה סעיף 10.3.2 לעיל) בהיקף מלא לתקופה ממושכת בהפחתת ההנחה שהוצעה בהצעת הזוכה במכרז.

10.8.3. היקף משרה שלמה – יחושב עפ"י מפתח של 180 ש"ע לחודש מלא גם באם היקף שעות העבודה של בעל התפקיד בפועל יהיה גבוה יותר.

10.8.4. הפחתת שעות מהיקף הריטיינר תבוצע בדרך דומה.

הפחתת היקפי משרות מתחת להיקף במכרז – כלומר ירידה מהיקפי 5 משרות מלאות (נספח ב' – סעיף 1) כאמור בסעיף 8.4 לעיל - תבוצע בכפולות של 25% לאותו גורם לגביו הופחתו השעות.

דוגמא: הפחתת של 50% ממשרה של מתכנן 2 = הפחתת הריטיינר ב-90 שעות* תעריף מתכנן 2 בהיקף מלא לתקופה ממושכת - אם תעריף מתכנן 2 בהיקף מלא לתקופה ממושכת 210 ₪ אזי ההפחתה מהריטיינר תהיה:

$$210 \times 90 = 18,900 \text{ ₪}$$

הערות: שער ההנחה ייקבע עפ"י שער ההנחה שבנספח ב' – סעיף 2.

תשומת לב המציעים מופנית לחישוב התעריף לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה כמפורט בהוראת תכ"מ 13.9.2 או כל הוראה שתחליף אותה.

10.8.5. כל תוספת או גריעה מהריטיינר יבוצע אך ורק לפי דרישת הממונה ובכפוף לאישורו בכתב ומראש. בכל מקרה בו תבוצע הפחתה חלקית של משרה או הרחבה חלקית של משרה יבהיר הממונה איזו תכולה נכללה/נגרעה במסגרת אותו שינוי.

10.8.6. היה ויעלה הצורך, הממונה יוכל להפסיק לחלוטין את הפעילות לפי שיטת הריטיינר כמפורט בסעיף 10.3.1 לעיל.

10.9. לכל חשבון תוגש חשבונית עסקה או חשבונית מס והכל עפ"י חוק.

11. מערכות מידע

הזוכה יבצע את כלל פעילויותיו במסגרת המכרז במערכות מידע אשר בחלקן הגדול תהינה מחוברות למערכות המידע של המזמין ו/או במערכות של המזמין.
 המזמין רואה חשיבות מרכזית בביצוע ההנחיות המפורטות בפרק זה ובנספח ז' – בטחון מידע – לצורך שמירת המידע בידי לאורך זמן בצורה איכותית וזמינה.

11.1. חומרה

11.1.1. עמדות המחשב (PC) ואמצעי מיחשוב נוספים, כגון מדפסות, סורקים וכו' במינהלת הבינוי יהיו בגרסת חומרה התומכת בתוכנות הנדרשות (בין אלו שיסופקו ע"י הזוכה ובין אלו שיסופקו ע"י המזמין) ובהגדרות המזמין. הדרישות עשויות להשתנות מעת לעת והזוכה יתאים את החומרה הנ"ל לדרישות המעודכנות. (רשימת דרישות לעמידה בדרישות המיחשוב מפורטות בנספח י"ג).

11.1.2. כל העמדות הרגילות תהינה מחוברות באמצעות רשת התומכת במערכות הנדרשות. המזמין יהיה רשאי, אך לא חייב לדרוש, כי אם יופעלו במינהלת מערכות מידע של המזמין, הן יופעלו בעמדות מחשב נפרדות, לא מחוברות לרשת הזוכה או שיחוברו למערכות המזמין בהתאם להגדרותיו – חומרה, תוכנה וכד'.

11.1.3. עלות החומרה (מחשבים, מדפסות, סורקים, רשת התקשורת של החברה, קוראי כרטיסים וכד'), כולל צורך בשידרוג חומרה כדי להתאימה למערכות המזמין, תחול במלואה על הזוכה.

11.1.4. לזוכה תהינה לפחות מדפסת לייזר ש"ל (A4+A3) אחת ומדפסת צבע (A4) אחת התואמות בין היתר לעבודה עם תוכנות המזמין.
 הערה: צוות התמיכה של הזוכה יצטרך לספק שרותי תמיכה ברשת המותקנת במשרדיו ובכלי התוכנה המסופקים על ידו.

11.1.5. בכל הקשור לאבטחת מידע, מתחייב הזוכה לפעול לפי ההנחיות והדרישות של ממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר וקב"ט משרד האוצר והכל על חשבון הזוכה. לצורך זה יכין הזוכה נהלים מתאימים, תוך חודש ימים מיום חתימת חוזה ההתקשרות, לאישורם של הממונה והממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר. ראה פרוט בנספח ז'.

11.2. תוכנות

הזוכה מתחייב לעבוד על חשבוננו עם תוכנות מתאימות למערכות מידע של משרד האוצר והמזמין, הקיימות ואלו שיחליפו אותן או יתווספו מעת לעת, ובגרסאות שאיתן הם עובדים ובכללן:

11.2.1. תוכנת דואר אלקטרוני

11.2.2. **כלי Ms-Office** : Word, Excel, PowerPoint, , ובהתאם לצורך גם MsProject, MsAccess ו-Visio. לאורך כל תקופת ההתקשרות, על הזוכה להתאים את גרסאות התוכנות עפ"י הגרסאות שבשימוש מינהל הדיור הממשלתי, בד"כ הגרסה העדכנית או אחת לפנייה (נכון למועד המכרז - Office 2010). עלות כלי תוכנה אלו וכל תכנה אחרת שהזוכה מתחייב לעבוד איתן, לרבות השידרוגים, תחול במלואה על הזוכה, למעט היכן שהזוכה יעבוד בתוך מערכות המידע של המזמין בתקשורת (כגון מערכת "מאור" ומערכת מרכב"ה).

11.2.3. **תוכנה לניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט** - המזמין נמצא בהליך הטמעת מערכת "דיור-נט" (@view) מתוצרת חב' "רמדור" (להלן - "מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט"). המערכת אמורה לשמש לניהול מסמכי כלל הפרויקטים המופעלים עבור מינהל הדיור הממשלתי ועבור חטיבת הנכסים. המזמין יהיה רשאי, אך לא חייב להורות לזוכה לנהל באמצעות מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט את מסמכי הפרויקטים שינוהלו ע"י הזוכה, כולם או חלקם. הזוכה מתחייב לשיתוף פעולה מלא בהטמעת מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט. כמו כן, יאכוף הזוכה את השימוש במערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט על כלל הגורמים (היזמים, מנהלי הפרויקטים, הקבלנים, היועצים והמתכננים) הפועלים במסגרת הפרויקטים שבניהול הזוכה, לרבות ניהול הרשאות של הגורמים הנ"ל במערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט. עלויות הדרכה ותקשורת בגין שימוש במערכת זו, באם תידרשנה, יחולו על הזוכה. עלות הרישיונות תחול על המזמין.

11.2.4. **כלי CAD** - הזוכה יעבוד בכלי CAD תומכי פורמט תואם אוטוקאד (בחירת תוכנה לשיקול המציע) – התוצרים יהיו בפורמטים DWG ו-DXF. עלות כלי ה-CAD והפעלתם תחול על הזוכה.

11.2.5. **תוכנה לניהול מכרזים** – בחירה ושימוש בכלי לניהול מכרזים תעשה ע"י הזוכה באישור המזמין, ככל שלא יספק הזוכה תוכנות שכאלו. הזוכה יחויב להפעיל את הכלי שיבחר על ידו על חשבונו. צפוי שבמשך הזמן יוחלף כלי זה ע"י מרכב"ה או כלי אחר של המזמין. ייתכן שבהיקפי מכרזים מסוימים יידרש הזוכה לעבוד במערכות המזמין ובהיקפים אחרים יידרש לעבוד במערכותיו.

11.2.6. **מרכב"ה (ראה סעיף 4.1 - מונחים)** - הזוכה יפעיל עמדות של מערכת המרכב"ה (או כל תוכנה שתחליף אותה) לצורך ניהול הפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מול הספקים, קבלני המשנה, הקבלנים /יזמים וכל גורם אחר שהפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מולם תבוצע באמצעותו וכן לכל נושא נוסף שיוגדר (כגון ניהול פרויקטים, ניהול מאגרי מידע ועוד) בהמשך. עלות עמדות המרכב"ה (בשלב זה, עמדות PC בסביבת WIN XP ומעלה ודפדפן אקספלורר 6 ומעלה) – חומרה, מדפסת תואמת מרכב"ה, קוראי כרטיסים חכמים, רשת פנימית, מערכות הפעלה, דפדפן, אנטי וירוס, עמידה בדרישות אבטחת המידע וכד' וכן כל שדרוג, שינוי או תוספת הנדרשים בעתיד בעקבות שינויים או שדרוגים במערכת המרכב"ה – תחול על הזוכה. תקשורת עד פתח המזמין, הדרכה (למעט שעות העבודה של המשתתפים מטעם הזוכה), עלויות רישיונות SAP או כל תוכנה ייעודית אחרת שתצורף לחבילת ה-SAP, היא ותצורף, תחול על המזמין. עלויות כרטיסים חכמים יחולו על הזוכה, אלא אם

יקבע אחרת ע"י המזמין.

באם המזמין יטמיע בימים את מודול ניהול הפרויקטים במרכב"ה או כל מרכיב אחר במערכת, ייתכן ונציגי הזוכה יידרשו לקחת חלק באפיון מבחינת הגדרת הדרישות הפונקציונליות וגיבוש תהליכי העבודה. פעילות זו, במידה ותידרש תבצע על בסיס שעות עבודה.

הזוכה מתחייב להעביר למרכב"ה עפ"י דרישה ראשונה של המזמין, כל פעילות המבוצעת על ידו בעבור המזמין במערכת אחרת בין אם של המזמין ובין אם של הזוכה. לזוכה לא תהינה תביעות או טענות בגין תוספת העבודה בגין המעבר למרכב"ה. עלויות הסבת הנתונים יחולו על המזמין.

11.2.7. מאור (ראה סעיף 4.1 - מונחים) – מערכת מאור (או מערכת שתחליף אותה) הינה מערכת

ניהול המסמכים של משרד האוצר, מבוססת Lotus Notes ומתוכנן שהמינהלת תשולב במערכת טרם תחילת פעילות המינהלת. העובדים במינהלת (כולם או חלקם לשיקול המזמין) יחויבו לעבוד על מסמכים הנוגעים לפרויקטים ולנושאים של המזמין שבאחריותה (מעבר לאמור בסעיף 11.2.3) ב"מאור". כמו כן, המזמין יהיה רשאי לחייב את הזוכה לנהל ב"מאור" או בכל מערכת אחרת של המזמין את כלל ההתכתבויות בדואר אלקטרוני הנוגעות לפרויקטים השונים והזוכה יהיה חייב לעשות כן. הדרישות הטכניות מהזוכה במערכת "מאור" תואמות לאמור לגבי מרכב"ה.

11.2.8. תוכנות ייעודיות - אם במסגרת עבודתה של מינהלת הבינוי יפתח הזוכה תוכנה ייעודית

כלשהי ע"ח שעות העבודה המשולמות ע"י המזמין, הבעלות עליה וכל זכויות היוצרים בה יהיו של המדינה בלבד והזוכה מתחייב להודיע לממונה על כל תכנה כזו ולפעול לגבי השימוש בה והמידע בה על הנחיות הממונה, קב"ט האוצר והממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר לרבות הכנת תיעוד מתאים לגביה. בתום ההתקשרות בין המזמין לבין הזוכה או בסיומה לפני תום תקופת ההתקשרות מכל סיבה שהיא, ימסור הזוכה למזמין העתקים של התכנה, התיעוד לגביה והמידע בה וימחוק את כל ההעתקים הנמצאים ברשות הזוכה או מי מטעמו וזאת בלי לגרוע מזכות הממונה לדרוש לקבל העתקים של התכנה, המידע ותיעודה מדי פעם לפי שיקול דעתו ו/או בהתאם לנהלים שייקבעו לצורך זה.

11.2.9. הזוכה ישתמש אך ורק בהעתקים חוקיים של תוכנה בכל הקשור בביצוע השירותים לפי מכרז זה.

11.2.10. פעילויות עיקריות במסגרת עבודת מינהלת הבינוי הרלוונטיות למרכב"ה

11.2.10.1. ניהול פרויקטי בניה ושיפוץ :

- ניהול חוזים עם קבלנים, יועצים וספקים אחרים, לרבות הניהול התקציבי (שלב א' - קיים כיום במרכב"ה). במסגרת זה יכלל בין היתר אישור קבלת הטובין ואישור לוגיסטי לחשבונות המתקבלים.
- בקרת חשבונות, כולל הזנת נתוני חשבון וככל הנראה, אישור (לוגיסטי) ראשון אישור להתאמת התשלום לחוזה ולביצוע בפועל לאחר בדיקה

ניהולית ופיזית של הנתונים. (הערה - במערכת המרכב"ה תהליך אישור חשבון מורכב מ-4 אישורים : 2 לוגיסטיים ו-2 פיננסיים לפי הקיים כיום במרכב"ה).

- הכנת תוכנית עבודה ומעקב אחר ביצועה, כולל עמידה בלוי"ז שנקבע (עתידי).

11.2.10.2. הכנת מפרט טכני בדיורים החדשים, הזנתם במרכב"ה ובקרה על קליטתם התקינה (ההליך קיים ואינו מופעל בשלב זה – יתכן ויבוצעו בו שינויים).

11.2.10.3. פרוגרמות ותהליך הקצאת דיור (עתידי).

11.2.10.4. שימוש שוטף במאגרי מידע רלוונטיים לצורך הפעילות השוטפת - של קבלנים, יועצים ומתכננים ואחרים – ושמירת יכולת לניהול אותם מאגרים בהתאם לגורם שיקבע לניהולם (קיימים או בפיתוח עתידי).

על רקע תכולת הפעילות הצפויה למינהלת הבינוי והתקדמות הפעילות במרכב"ה (ובמערכות אחרות) על שלביה השונים, ובהתחשב בכך שהחווה שיחתם עם החברה המנהלת יהיה ארוך טווח, יתכן ויחולו שינויים בתוכנות/מודולים איתן יחויב לעבוד בעתיד.

יתכן והוספת פונקציונאליות תהיה בשלבים, לפי שיקול המזמין.

ניהול מערכות משלימות או כפולות, יהיה באישור מראש ובכתב של המזמין, פרטנית לכל מערכת או חלק ממנה.

11.3. תקשורת

עלות התקשורת (מערכות, קווים, זמן תקשורת) עד פתח הזוכה תחול על המזמין ובאתר הזוכה תחול על הזוכה – תקשורת למרכב"ה ולמאור מבוצעת, נכון להיום, בקווים ייעודיים בתווד אינטרנט, בקישור ADSL.

11.4. קשר אינטרנט

עובדי המינהלת יהיו בעלי כתובות דואר אלקטרוני ברמה אישית ו/או ברמה פונקציונאלית. באם יחוברו העובדים למאור הם יקבלו כתובת דואר אלקטרוני במסגרת זו. העובדים יעבדו בדואר אלקטרוני על פי ההנחיות והנהלים שייקבעו לכך ע"י משרד האוצר ו/או המזמין ו/או הממונה.

11.5. חתימה אלקטרונית

תבוצע בהתאם לכללים שיקבעו ע"י המזמין, באם יקבעו. עובדים מטעם הזוכה שיעבדו במערכות המזמין יזדהו באמצעות כרטיס חכם שיונפק כמוגדר בנספח י"ג.

11.6. אבטחת המידע (בהתאם לנספח אבטחת מידע)

11.6.1. המציע מתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע כפי שיעודכנו מעת לעת עפ"י נהלי אבטחת מידע המחייבים את המזמין וספקיו (נספח ז'). האמור בהמשך הינו דרישת

מינימום במקומות בהם נהלי הדיור הממשלתי, הוראות קב"ט המשרד, ו/או הוראות התכ"מ לא יגדירו דרישות מחמירות יותר. בכל מקרה של סתירה בדרישות אבטחת המידע ייערך דיון פרטני והמזמין רשאי לדרוש כי הוראותיו יוחמרו.

11.6.2. הזוכה יקבע אחראי מערכות מידע אשר יהיה אחראי מטעמו על מימוש הדרישות ועמידה בכל הנהלים העוסקים במערכות מידע, כולל באבטחת מידע ובשמירת החומר, עפ"י הנהלים ויעמוד בקשר עם הגורמים המוסמכים של המזמין.

11.6.3. כלל הפעילות של הזוכה תהיה בהתאם למפרט הביטחון ואבטחת מידע (ראה נספח ז')

11.6.4. העברת מסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לפרויקט ובכל צורה שהיא לגורם שאינו מהווה חלק מהמינהלת יהיו מותרים באישור מראש של המזמין. ההעברה תתועד בכתב במינהלת, לרבות פרטי וחתומת הגורם המקבל והגורם נותן האישור.

11.6.5. המזמין יוכל לדרוש שהעברת כל הקבצים או מקצתם ברשת האינטרנט תבוצע בפרוטוקול מאובטח כפי שיוגדר ע"י הגורמים האחראיים מטעמו – נכון להיום באמצעות מנגנון "הכספת" – והזוכה יתקין תוכנה שכזאת ויפעילה בהתאם להוראות שבתוקף ועל.

11.6.6. הזוכה לא יעשה שימוש כלשהו במסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים עבודתה במסגרת או הקשורים במכרז זה, שלא לצורך ישיר הקשור בעבודה זו, ללא אישור מראש ובכתב של הממונה.

11.6.7. שמירת המידע תבוצע בתחומים הבאים :

✓ שמירה פיזית של המידע – משרדי המינהלת יהיו מוגנים לפחות במערכת אזעקה ותפעל לאבטחת המקום חברת אבטחה שתהיה מקובלת על הממונה. מסמכי הפרויקט יישמרו בנפרד משאר המסמכים הנמצאים במשרדי הזוכה. מסמכים כספיים ומסמכים שיוגדרו על ידי הממונה או מי מטעמו (לפי שיקול דעתו ובהיקפים שייקבעו על ידו) יישמרו בארון מתכת עם מנעול תקני או בחדר כספת. על הזוכה לדאוג לבקרת הנכנסים (לרבות עובדי ניקיון, שליחים וכו') לאתר בכלל ולאזור המשמש את הפרויקט בפרט.

✓ שמירה בתוכנה - הגישה לחדר השרתים תוגבל לעובדים מוסמכים בלבד, חדר השרתים יהיה נעול מחוץ לשעות העבודה, השרתים וכל עמדות העבודה יוגנו במערכת של סיסמאות אישיות העולות עם ה-Boot של המחשב (!) וסיסמת שומר מסך, החיבור לאינטרנט יוגן ע"י Firewall לפחות.

✓ גיבויים – המידע בשרת יעודכן ברמת גיבוי יומי (שינויים), שבועי (מלא) וחודשי (מלא) לפחות, היכן שעבודה לא מתבצעת על רשת משרד האוצר. גיבוי שבועי ישמר מחוץ למתקן ובמרחק של 15 ק"מ ממנו לפחות. אחת לרבעון יועבר עותק מהגיבוי המלא למשרד האוצר, זאת מבלי להפחית מאחריותו של הזוכה. הגיבוי החודשי והגיבוי המועבר למשרד האוצר יכללו גיבוי קבצי המקור של תוכנות שאינן תוכנות מדף נפוצות המשמשות לפעילות המינהלת.

11.6.8. מסירת מחשבים לתיקון תעשה ללא דיסק קשיח או עם דיסק קשיח שעבר מחיקה (Wipe),

4 פעמים לפחות, או עפ"י הגדרה חמורה יותר באם יקבע אחרת ע"י גורמי הבטחון מטעם המזמין.

11.6.9. תבוצע הפרדה בין החומר של משרד האוצר לחומר אחר באופן שהחומר השייך למשרד האוצר לא יהיה נגיש אלא לגורמים העובדים במסגרת המינהלת ומנהלי הרשת של הזוכה.

11.6.10. עם סיום פעילות המינהלת או על-פי דרישה ראשונה בכתב של המזמין, הזוכה יעביר למזמין כל חומר הקשור בעבודתה של המינהלת הנמצא אצל הזוכה או ברשותו ובהתאם להנחיות מפורשות של הממונה בלבד, ישמיד כל חומר פיסי הקשור בפרויקט הנמצא במתקני הזוכה ויימחק באופן שיוגדר על ידי הממונה ממחשבו של הזוכה את כל הנתונים והמידע הקשורים בעבודתו של הזוכה במסגרת המכרז. למזמין תהיה הזכות לבקר ולפקח על מסירת החומר והשמדתו/מחיקתו על ידי גורמים מוסמכים מטעמו.

11.6.11. הזוכה יפעל לפי חוקי הגנת הפרטיות וחוקי מאגרי מידע, ככל שיהיו רלוונטיים לפעילותו וישא באחריות מלאה לנושאים אלה. הזוכה ישפה את המזמין בגין כל תביעה שתוגש נגד המזמין בגין הפרה של חוקים אלה על ידי הזוכה, עובדיו, יועציו, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו.

11.6.12. הזוכה יחייב את עובדיו, יועציו, קבלני המשנה מטעמו וכל גורם אחר הפועל מטעמו לפעול לפי כל דרישות אבטחת המידע של המזמין, לפחות, ויעגן דרישות אלה בחוזי ההתקשרות עם.

11.7. הגבלת אחריות המזמין

11.7.1. המזמין יעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת מערכות האוצר (ובכלל זה מרכב"ה ומאור) ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. במקרים אלה לא תהיה לזוכה או מי מטעמו כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמו או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות ולטיפול בהן.

11.7.2. הממשלה תפעיל במערכותיה (מרכב"ה, מאור וכיו"ב) אמצעי אבטחת מידע נאותים ואולם ייתכנו פגיעות באבטחת מידע ובמקרים אלה לא תהיה לזוכה או מי מטעמו כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות הפגיעות ולטיפול בהן.

11.7.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הוראות סעיף זה יחולו גם במקרה של פגיעות באבטחת מידע שהביאו לחשיפת פרטי המשתמשים.

11.7.4. מערכת view@ מופעלת ע"י חברת "רמדור" שזכתה במכרז פומבי שפרסם המזמין. זמינות המערכת ופעולתה התקינה הינן באחריות חברת "רמדור". המזמין יפעל לכך שחברת "רמדור" תספק את שירותי מערכת view@ בהתאם להתחייבויותיה למשרד האוצר ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. במקרים אלה

לא תהיה לזוכה או מי מטעמו כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמו או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם ובלבד שננקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות ולטיפול בהן.

12. שמירת ידע, העברת הידע וחפיפה

פרק זה מתמקד בהעברת הידע המצטבר במינהלת הבינוי למזמין, ובתקופות חפיפה מסודרות, לפני כניסת הזוכה, או מי שיחליפו בעתיד, לתפקיד ומחויבותו לחפיפה מסודרת עם עזיבתו.

12.1. קליטת מידע ממנהלי פרויקטים

מינהלת הבינוי תהיה אחראית על קליטת חומר לרבות חומר ממוחשב, סרוק, מגנטי, אופטי ועוד (להלן – חומר) ממנהלי פרויקטים, מתכננים וגורמים אחרים המעורבים בפרויקטים השונים – הן חומר כתוב/מודפס והן קבצי נתונים, שרטוטים, תצלומים ומסמכים שונים בקבצים – וחומר שהיא תהיה המקור לו (כגון דו"חות, פרוטוקולים ועוד).

היכן שמערכת ניהול מסמכי הפרויקטים (סעיף 11.2.3) תיתן לכך פתרון אפשרי ניתן יהיה להתבסס על נתוניה הנמצאים במערכת והיכן שלא, נדרש יהיה להקים מנגנונים עצמאיים של איסוף וניהול החומר.

תקופת שמירת החומר תבוצע כך שתעמוד בכל דרישות החוקים והתקנות, ככל שיהיו קיימים, וכן כפי שיוגדר בנהלים של המינהלת שיאושרו ע"י הממונה. ככלל הכוונה שלא יושמד חומר העשוי להידרש בזמן כלשהו.

חומר פיזי יישמר במינהלת ו/או בארכיב ו/או בתיקי הדיור הממשלתי. (עפ"י הנהלים).

קבצים שאינם במערכת ניהול מסמכי הפרויקטים או במערכות אחרות של המזמין יישמרו במינהלת, כאשר עותק מהם יועבר מעת לעת למזמין. הטיפול בחומר מגנטי מוגדר בסעיף 11.6.

הזוכה ידאג לכך שבכל דיון שיתקיים במסגרת ביצוע השירותים בהתאם למכרז, ייערך פרוטוקול בכתב, שלאחר מכן יודפס, יתויק ויופץ למזמין ולכל גורם רלבנטי לעבודה.

12.2. העברת מידע באופן שוטף במהלך תקופת ההתקשרות

ייקבע מנגנון העברת מידע שיתבצע באופן שוטף, לאורך כל תקופת ההתקשרות למזמין. המנגנון יעוגן במסגרת נהלי העבודה של מינהלת הבינוי.

ככלל, הזוכה יידרש להעביר למזמין באופן שוטף את כל המסמכים, הנתונים, המידע ותוצרים אחרים המתקבלים אצלו או המופקים על ידו, בקשר לפעילותו במסגרת המכרז או הקשורים אליו וזאת בצורה אחת או יותר שתיקבע על ידי הממונה ובכלל זה, מסמכים סרוקים, תוצרי תוכנות שונות, לרבות שרטוטים, עותקים פיסיים, מתויקים לפי דרישות המזמין, ייצוא נתונים ממערכות מידע, גיבוי קבצי המקור של מערכות מידע וכו', ככל שאלו יהיו קיימים במערכות המזמין. בין היתר יוכל המזמין לדרוש סריקה של תוצרי הפרויקטים ו/או קבלתם במדיה דיגיטאלית ככל שקיימת.

כמו כן, תכין המינהלת תיעוד על המידע של המזמין הנמצא ברשותה ותגיש למזמין מידי פעם,

בתכיפות שתוגדר בנהלים שיאושרו, דו"ח בו יפורט את המידע של המזמין הנמצא ברשותו, מיקומו ודרך שימורו.

12.3. כניסה לפעילות

בכפוף להחלטת הממונה על המשך עבודתה של מינהלת קריות הממשלה הנוכחית (להלן – החברה היוצאת) בנושאים מסוימים, שלבי תהליך החפיפה, עם זכית הזוכה יהיו:

הזוכה ימנה אחראי חפיפה, מתוך ממלאי התפקידים הבכירים המיועדים להיות במינהלת, שיהיה בזמינות מלאה במהלך תקופת החפיפה. במסגרת תפקידו הוא יהיה אחראי על העברת המידע, תהליכי העבודה והנהלים בדבר העברה מהחברה היוצאת לזוכה בדרך היעילה ביותר וכן קביעת פגישות סדירות, העברת החומר פיזית ועוד.

שלב ראשון:

בתום 14 ימים מיום חתימת חוזה ההתקשרות עם הזוכה או במועד אחר שעליו יודיע הממונה לזוכה (להלן – מועד תחילת תקופת החפיפה), יצטרף הזוכה לכל הדיונים והפגישות עם החברה היוצאת בנושאים כלליים ובנושאים הקשורים לפרויקטים ספציפיים. בנוסף, יערכו פגישות יזומות בין החברה היוצאת, מנהלי הפרויקטים והזוכה ויערכו ביקורים באתרי הבניה השונים ואצל גורמי הקשר השונים.

שלב שני:

במסגרת 3 חודשי החפיפה החל ממועד תחילת תקופת החפיפה ובאופן הדרגתי, חלק מעבודת החברה היוצאת המיועדים להעברה לחברה החדשה. האחריות הכוללת על הפעילות הקיימת בעת החפיפה תהיה של החברה היוצאת. לגבי פעילויות שאינן באחריות החברה היוצאת, הפעילות תימסר לזוכה ע"י גורמי הדיור הממשלתי והחברות המנהלות שלו. לקיחת האחריות ע"י הזוכה תיקבע במהלך אותה תקופה לגבי כל פרויקט וכל מרכיב בפני עצמו, ע"י הממונה.

שלבי החפיפה הראשון והשני יבוצעו עד לתאריך כניסתה של הזוכה לתפקידה, בהתאם למכרז זה.

שלב שלישי:

קיומו של שלב זה מותנה בסיכום עם החברה היוצאת. החברה היוצאת תעמוד לרשות הזוכה במשך שנה ממועד סיום התקשרותה של החברה היוצאת עם הממשלה. במסגרת שלב זה החברה היוצאת תענה על השאלות והפניות של הזוכה הקשורות לפרויקטים או עבודה שנעשו על ידה. הערה: מודגש, שייתכן שחלק מהפרויקטים המבוצעים כיום יישארו בטיפול החברות המהוות את החברה היוצאת או אחת מהן, מעבר למועד זה ואף עד סיומם.

12.4. העברת מידע וביצוע חפיפה לחברה המנהלת שתחליף את הזוכה, לקראת מועד

סיום ההתקשרות עם הזוכה

12.4.1. הזוכה מחויב לתהליך חפיפה לחברה מנהלת שתחליף אותה או כל גורם אחר שייקבע ע"י הממונה (להלן – החברה החדשה) כפי שתואר תהליך החפיפה לעיל בסעיף 12.3 לעיל כך שבמקום "החברה היוצאת" יבוא "הזוכה" ובמקום "הזוכה" יבוא "החברה החדשה".

העברת מידע זו תבוצע בכל מקרה, ללא קשר למועד סיום חוזה ההתקשרות עם הזוכה וסיבת סיום ההתקשרות, למעט היכן שהממונה יקבע בכתב שחפיפה זו אינה נחוצה. החברה המוחלפת תעמוד לרשות המפעילים החדשים (חברה מנהלת או כל גורם אחר שייקבע על ידי הממונה) לתקופה של שלושה חודשים לפני מועד סיום ההתקשרות (בהיקף פעילות מלא במסגרת עבודתה השוטפת) ועד שנה לאחר סיום ההתקשרות (בהיקף פעילות ממוצע של עד משרה מצטברת לחודש בכלל התחומים המקצועיים שיידרשו).

מנגנון התשלומים לחברה הנכנסת בגין תקופת החפיפה, טרום לקיחת אחריות מלאה על הפעילות, מעוגן במסגרת החוזה ובסעיף 14.17.

החברה המוחלפת תתוגמל בגין המשך התמיכה בתהליך החפיפה, לאחר סיום תפקידה כמינהלת, על בסיס תעריף ש"ע, כפי שיאושרו ע"י הממונה, בהתאם לאמור בנספח ב' – סעיף 2, וכן תתוגמל בפרויקטים שיישאו באחריותה, באם יישאו, עפ"י התעריף ואבני הדרך שנקבעו לכל אחד מאותם הפרויקטים. באם החברה הזוכה הינה החברה המבצעת כיום את הפרוייקט, לא תידרש תקופת חפיפה ובהתאם לא ישולם כל תשלום בגין תקופה זו. **הערה:** אחריות החברה היוצאת לפעילויות שהושאו להמשך טיפולה תהיה זהה לאחריותה בתקופת היותה מינהלת בינוי.

12.4.2. עקרונות העברת הידע

תוכן תוכנית חפיפה מלאה הכוללת לוחות זמנים ותכולת ביצוע הינם באחריות החברה היוצאת ובאישור המזמין.

כלל המסמכים של המזמין שברשות החברה היוצאת יועברו לידי החברה הנכנסת ו/או לידי נציגי המזמין, כפי שינחה המזמין.

החפיפה והעברת הידע בין החברה היוצאת לחברה הנכנסת יכללו את הנושאים הבאים לפחות:

- ❖ סקירה כללית על פעילויות המינהלת בשנים האחרונות ועפ"י התכנון הקיים בעתיד.
- ❖ נהלים והוראות, שיגרת תפעול המינהלת
- ❖ מסמכים ותוכניות, כולל הסבר מלא על הנתונים והשיקולים השונים בבחירת האלטרנטיבות, לפרויקטים שהסתיימו, פרויקטים בביצוע ופרויקטים מתוכננים (תוכניות עבודה, גאנטים, תקציבים, דרישות מיוחדות, קשרי עבודה ועוד).
- ❖ מתודולוגיות שפותחו ופורמטים שנוצרו.

-
- ❖ מערכות מידע ניהוליות ותוכנות שהוקמו ו/או נרכשו לטובת תפעול המינהלת והנושאים שבאחריותה, כולל זכויות השימוש בהן ואופן הפעלתן.
 - ❖ נתוני חשבונות וחוזים פתוחים וכאלו שהסתיימו לאחרונה.
 - ❖ סטטוס הפרויקטים, פעולות להמשך לקחים והמלצות.
העברת הידע תעשה בדרכים הבאות:
 - ❖ בע"פ – בהצגה, בדיונים משותפים, בסיורים בשטח ועוד.
 - ❖ בהסברים בכתב (נייר) ובתיקים.
 - ❖ על גבי מדיה מגנטית (קבצים ובסיסי נתונים).
 - ❖ העברת תוכנות ייעודיות, היה ותהיינה, עם זכויות שימוש (לא כולל כלי Office ו-Cad).
 - ❖ במידת הצורך, המרת קבצים ממוחשבים מהפורמט בו הם נוצרו לפורמט אחר לצורכי המזמין.

13. תנאי ההתקשרות עם הזוכה

- 13.1. ההתקשרות על כל סעיפיה, מוגדרת במכרז זה ובחוזה ההתקשרות (נספח י"א להלן). חוברת מכרז זה וההבהרות אליו במסגרת מענה לשאלות המציעים וכן הצעת המציע, יצורפו כנספחים לחוזה שיחתם בין הספק ומשרד האוצר ויהוו חלק בלתי נפרד ממנו.
- 13.2. לחוזה ההתקשרות תצורף ערבות ביצוע בגובה המוגדר בחוזה, שתחליף את הערבות המצורפת להצעה למכרז בתנאים המופיעים בטיטת החוזה וזאת בנוסף לערבויות נוספות בגין פרויקטים מסוימים כמפורט בחוזה ההתקשרות.
- 13.3. המזמין יזמין את הזוכה להמציא את כל המסמכים, האישורים, הביטוחים והערבויות הנדרשים כתנאי לזכייה במכרז, ולחתום על חוזה ההתקשרות תוך 14 ימים מהעברת החוזה מהמזמין לידי הזוכה.
- 13.4. לא ביצע הזוכה את כל הנדרש תוך פרק הזמן האמור, או תוך פרק זמן ארוך יותר שייקבע ע"י ועדת המכרזים ויוצג לזוכה, רשאית ועדת המכרזים להודיע לזוכה כי הצעתו של הכשיר השני תבוא במקום הצעתו של המציע שלא עמד בדרישות המכרז לביצוע ההתקשרות, ויחול האמור בסעיף 13.3 לעיל, בהתאמה.
- 13.5. מוסכם בזה שהליכי המכרז יסתיימו אך ורק עם חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, לאחר הגשת כל המסמכים הנדרשים לכך ע"י המציע הזוכה.

13.6. תנאי תשלום

- 13.6.1. כל תשלום מותנה באישור הממונה או מי מטעמו ובהגשת החשבון במבנה ובפרוט כפי שיוגדר מעת לעת על ידו.
- 13.6.2. חשבונות בגין הוצאות תקורה ישולמו על בסיס חשבוניות והקבלות הרלוונטיות לביצוע התשלומים הנדרשים לספקים והמוכיחים על ביצוע התשלום יועברו תוך שבועיים ממועד התשלום (ראה 10.3.4).
- 13.6.3. משרד האוצר רשאי לקזז סכומים כמפורט במכרז זה לרבות בחוזה התקשרות.
- 13.6.4. מועדי התשלום יהיו בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס מספר 1.4.3 – מועדי תשלום, או כל הוראה שתחליף אותה. (ראה <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>).
- להלן פרטי המועדים לנוכחות המציעים - הנוסח הקובע הינו זה המופיע בהוראת התכ"ס
- 13.6.4.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 13.6.4.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 13.6.4.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 13.6.5. לכל חשבון יגיש הזוכה חשבונית מס או חשבונית עסקה בהתאם להוראות כל דין.
- 13.6.6. אופן הגשת החשבונות, המסמכים המלווים אותם ורמת הפרוט הנדרשת בהם תוגדר מעת לעת ע"י המזמין – יתכן שלסוגי פעילויות שונות יוגדרו נהלי הגשת חשבונות שונים.

14. תכולת ההצעה

- 14.1. הגשת ההצעה - תבוצע בהתייחס לכל הסעיפים הדרושים, בדפוס, וללא הסתייגויות כלשהן. אי מילוי כל הני"ל עלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 14.2. כל עמודי ההצעה יסופרו בספרור רץ.
- 14.3. בין הפרקים השונים יפרידו חוצצים.
- 14.4. יוכן תוכן עניינים מפורט שיכלול את כל מסמכי המכרז תוך הפניה לכל נספח הנדרש למילוי ולכל מסמך הנדרש להגשה.
- 14.5. המציע מתחייב כי הבין והסכים לתנאי העסקתו, כמשתמע מתנאי מכרז זה ומתנאי החוזה המצורפים אליו.
אישור הני"ל יבוצע ע"י חתימת המציע בטופס ההצהרה וההתחייבות (נספח א').
- 14.6. המציע יתייחס לכל תנאי הסף והנתונים הנדרשים וימלא כל טופס וטבלה לצורך זה (ראה נספחים) ויבדוק התאמתו לדרישות הנובעות מהם.
- 14.7. **אישורים - על המציע להציג את האישורים הבאים:**
- 14.7.1. אישור בתוקף על ניהול ספרים כחוק של חברי המיזם.
- 14.7.2. אישור בתוקף על תשלום מע"מ של חברי המיזם.
- 14.7.3. אישור רו"ח על מחזור כספי מבוקר של המציע בשנים 2009, 2010 ו-2011. במקרה של שינוי התארגנות, כמפורט בהבהרות לסעיפים 8.1 ו-8.2 לעיל, תידרש הצגת המחזוריים של המציע בצורות ההתארגנות כפי שהיו במהלך אותה התקופה. ניתן להציג אישור לשנת 2011 (מבוקר או בלתי מבוקר, לפי הקיים במועד ההצעה).
- 14.7.4. אישור חתום ע"י היועץ המשפטי של החברה בדבר מורשי חתימה הרשאים לייצג ולחייב את המציע ואם קיימות דרישות נוספות כגון הוספת חותמת ומתן אישורים כלשהם.
- 14.7.5. תדפיס פרטי החברה ברשם החברות.
- 14.7.6. תעודות השכלה וכל רישיון נדרש על פי תנאי המכרז ועל פי כל דין לכל אחד מחברי הצוות המוצע ע"י המציע.
- 14.7.7. אישור מכל משרד עורכי דין המצורף להצעת המיזם, על רישום המשרד כתאגיד (שותפות רשומה / חברה) או עוסק מורשה על פי כל דין.
באם משרד עורכי הדין הינו שותפות שאינה רשומה, יש לצרף כתחליף לאמור בסעיף זה, התחייבות להירשם כשותפות באם יבחר המיזם שבו הינם מהווים חלק, וזאת עד למועד חתימת ההסכם אל מול המזמין.
- 14.7.8. צילום תעודת תואר במשפטים ותעודת עורך הדין לשנת 2012 מאת כל שותף ועורך דין

במשרד שהוצע בהצעת המיזם.

14.8. כל מסמך שיוגש לעורך המכרז שהינו צילום או העתק של מסמך מקורי יאושר ע"י עו"ד כמתאים למקור. (למעט אישורים מאתר רשות המיסים).

14.8.1. **הצהרת סודיות והעדר ניגוד עניינים** חתומה בפני עו"ד, לגבי המציע, כל אחד מהגורמים הנכללים בהצעתו וכן של הגורמים המוסמכים לחתום בשם המציע (נספחים 5+6 בהסכם).

14.8.2. **שימוש בתוכנות מקוריות** – תצהיר מאושר על ידי עורך הדין שבשירות המציע על התחייבות המציע, באם יזכה במכרז, להשתמש במסגרת ביצוע העבודה ומתן השירותים נשוא מכרז זה בתוכנות מקוריות בלבד שנרכשו או נשכרו על ידה או נמסרו לשימושה החוקי עפ"י כל דין.

14.9. המציע יודא מתן תשובה מיטבית לדרישות השונות ובמיוחד אלו הנזכרות מפורשות בסעיף 15 - שקלול ההצעות - גם באם לא קיימת טבלה מתאימה לתשובה ונדרש לענות לדרישה שכזאת בכתיבה חופשית. (כגון תוכנית עבודה, מתודולוגיה, כתיבת נהלים).

14.10. המציע יציין את **אמצעיו, ניסיונו הרלוונטי, פרטי וניסיון בעלי התפקידים המוצעים על ידו על גבי הטפסים המצורפים לחוברת זו לצורך זה (נספחים ג' ו-ד')**, וכן יצרף **המלצות** רלוונטיות ו/או פרטי ממליצים לתחומי ההתמחות הנדרשים בכלל ולפרויקטים המפורטים בהצעתו בפרט.

❖ דיווח הניסיון של המציע - עמוד לכל פעילות עפ"י המופיע בנספחים ג'2 ו-ג'3. לפעילויות הדורשות הצגה מלאה (ראה סעיף 8.2 וסעיף 9.5) יצרף גם חומר מקצועי נוסף שיאפשר הבנת הפרויקט והתרשמות ממנו – שרטוטים, תרשימים, תמונות וכדומה.

❖ דיווח הניסיון הפרטני של האנשים המיועדים לעבודה במסגרת הצעה זו - עפ"י מבנה הדיווח הנדרש בנספח ד' וכאמור בסעיף 9.6. לכל בעל תפקיד מיועד תצורף הצהרת סודיות והעדר ניגוד עניינים כאמור בסעיף 14.8.1.

❖ המציע יקפיד למלא את מרב הפרטים המופיעים בטבלאות.

❖ ניתן לשנות ולערוך את מראה התצוגה ובלבד שתהיה התייחסות מפורשת לכל אחד מהסעיפים המופיעים ושכל המידע הנדרש ימולא במלואו.

❖ המציע יפרט את התשתיות וציוד המחשוב שברשותו, וכן נתונים רלוונטיים נוספים העשויים לשפר להערכתו את סיכוייו למתן שרות טוב יותר ולהעריך טוב יותר את יכולותיו.

❖ המציע יצרף המלצות לגבי הפרויקטים שבחר להציג ולגבי העובדים המוצעים מטעמו.

14.11. המציע יפרט **תוכנית עבודה** מתוכננת מפורטת ל-3 החודשים הראשונים לכניסתו לפרויקט - שלב החפיפה והעברת הידע. תוכנית העבודה המוצעת אינה מחייבת את המזמין אולם תסיע בהערכת יכולתו של המציע להבין את הנושאים העומדים בפניו.

14.12. המציע יפרט את **המתודולוגיה** ואת **שיטת העבודה** שבכוונתו לנקוט בניהול הפרויקטים השונים עפ"י סוגיהם. אין פרוט זה מחייב את המזמין אולם אם יבחר המזמין לעבוד בשיטות אלו, כך יבוצע.

14.13. המציע יפרט את **תפישתו את אופן היישום ואת הכלים** (מתודולוגיים וטכניים) **בביצוע הליך**

המעקב, הבקרה, והדיווח אחר פעילותו ופעילות חברות נוספות תחתיו בפרויקטים השונים. אין פרוט זה מחייב את המזמין אולם אם יבחר לעבוד בשיטות אלו כך יבוצע.

14.14. המציע יפרט את **המבנה הארגוני המתוכנן** למינהלת הבינוי ואת הקשרים בין חברת הניהול לגורמים החיצוניים (החטיבה, מינהל הדיור הממשלתי, חברות בניה, אדריכלים, משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, ...). למיטב הבנתו - כל יועץ/בעל תפקיד המוצג במסגרת ההצעה יצוין בתפקידים המיועדים לו.

14.15. המציע יציג **מבנה מוצע מפורט לספר הנהלים** שיכין/יעדכן – המבנה יהיה בצורה של פרקי אב ופרקי משנה (נהלים).

הערה: האמור בסעיפים 14.11 עד 14.15 לא יחייב את המזמין ומטרתו בין היתר להראות שהמציע הבין את הנדרש ממנו. המזמין יוכל לדרוש מהזוכה לבצע את הפעילויות השונות בין בדרך ובתכולה שהגדיר הזוכה בהצעתו ובין בדרכים ובתכולות שונים, הכול לפי שיקול דעתו של המזמין.

14.16. **המציע יפרט את הצעת המחיר** (כולל משרדי עורכי הדין) בדרך של מילוי הסעיפים הנדרשים בנספח ב' – הצעת מחיר. (תשומת לב המציע שסעיף התקורה – סעיף 4 בנספח ב' – נקבע מראש).

המציע יודא שלא תוצג במענה שלו הצעת מחיר אלא בנספח ב' בלבד, אשר יוכנס במעטפה סגורה נפרדת כמפורט בסעיף 4.2.6 ב.

14.17. **המציע יפרט את בסיס החישוב של שעות העבודה למרכיב החודשי הקבוע** בעבודת המינהלת, באופן שיקשור את היקף פעילותו לשעות העבודה ויאפשר בקרה על התפוקה מול ההוצאה והשוואה בין ההצעות של המציעים השונים. המציע יפרט את **היקף ההשקעה המוערך על ידו ללימוד העבודה** במהלך שלושת חודשי החפיפה. בפועל יושקע בשלב הלימוד היקף שעות ככל שיידרש. התגמול לחודש מלא בתקופת הלימוד יהיה 50% מהסכום החודשי הקבוע (ריטיינר) המוצע במסגרת ההצעה למכרז (ראה סעיף 10.3.1 ונספח ב').

הערה: באם הזוכה תהיה חברת הניהול הפעילה במועד כניסת ההסכם החדש לתוקף, לא ישולם מרכיב זה.

14.18. המציע ירשום וידפיס את פרטי ההצעה כאמור לעיל, באופן ברור ומובן. ועדת המכרזים (כולל באמצעות החברה המנהלת את המכרז מטעמה) תהיה רשאית לפנות למי מבין המציעים לצורך בירורים או השלמת פרטים חסרים או הוספת נתונים, ואף לבקר, לצורך התרשמות והצגת דוגמאות, במשרדי המציע.

14.19. יש לציין ולנמק באם המציע מתנגד לאפשר עיון בהצעה או בחלקים ממנה מטעמי סודות מסחריים או מקצועיים בלבד, היה ותזכה ההצעה, למציעים אחרים שלא זכו במכרז. יש להגדיר באופן ברור את החלקים מתנגדים המציע מתנגד למתן זכות עיון בהם. ועדת המכרזים אינה חייבת לקבל את נימוקי הזוכה לסירובו להצגת הצעתו או חלקים ממנה.

14.20. המציע יידרש להכין מצגת להצגת הצעתו ולהצגת הגורמים המוצגים במסגרת הצעתו במסגרת פגישה עם וועדת המכרזים או צוות מטעמה. (ראה סעיף 15.1 – שלב ג' להלן). את המצגת יציג מנהל המיזם.

14.21. **חתימות** – מורשי החתימה מטעם המציע יחתמו על כל עמודי ההצעה (שני העתקים) ועל כל עמודי המפרט ומסמך תשובות/הבהרות למציעים בראשי תיבות ביחד עם חותמת החברה ויצרפו אותם בשלמותם להצעה. הם יחתמו בעמוד הראשון והאחרון של נוסח חוזה ההתקשרות ועל נספח 2 לחוזה ההתקשרות (ביטוח), בכל הדפים העוסקים בקורות חיים ובהשכלת העובדים המוצעים מטעמם ובניסיונם, ע"ג נספח א' למפרט זה (הצהרה) וע"ג הצעת המחיר (נספח ב' למפרט זה), בחתימה מלאה בתוספת חותמת.

15. הליך בחירת הזוכה ושיקלול ההצעות

15.1. שלבי הבחירה

הבדיקה תעשה ע"י הגורמים שתקבע ועדת המכרזים – חברי הועדה ו/או יועציה המקצועיים ו/או מי שתמצא הועדה לנכון.

לביצוע הבדיקה וניקוד ההצעה הועדה ו/או הגורמים הפועלים מטעמה יהיו רשאים לבקש כל חומר משלים שיידרש (כגון אסמכתאות, אישורים, הסברים ודוגמאות) והמציג יענה לבקשות אלו במועדים שיקבעו.

הניקוד הסופי יאושר ע"י ועדת המכרזים.

שלב א' – בדיקת סעיפי הסף

בשלב זה תיבדקנה כל ההצעות האם הן עונות על דרישות כל תנאי הסף. הצעה שלא תענה על כל הדרישות, עלולה להיפסל על הסף.

שלב ב' – איכות

בשלב ב' ינוקדו ההצעות שעברו לשלב זה בהתאם לקריטריונים 1-6 המפורטים בסעיף 15.2 (1)א להלן על סמך הנתונים שהציג המציע בהצעות ועל בסיס הראיון עם גורמי המיזם.

כל מציע שהצעתו הועברה לשלב זה יוזמן לראיון בפני ועדת המכרזים כדי להציג את המציע, את מנהל המיזם, את הצוות המוצע על ידו, את הצעתו וכדי לענות לשאלות הועדה ככל שתמצא לנכון. בנוסף לחברי ועדת המכרזים, ישתתפו בראיונות יועצי הועדה ומשקיפים נוספים ככל שיוזמנו ע"י הועדה. הציון בראיון יתבסס על ההתרשמות הבלתי אמצעית של הצוות מהמציע, מהצוות המוצע, מההצעה ומהתשובות לשאלות כפי שיבואו לידי ביטוי בראיון.

מודגש שועדת המכרזים רשאית לבקש מהיועצים והמשקיפים מטעמה להיות נוכחים בעת מתן הציונים ואף להשתתף בהליך.

כמו כן, מודגש, כי ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לראיין באופן נפרד במסגרת הראיון כל חבר צוות אשר מנוי בהצעת המציע. בכל מקרה ירואיינו מנהל המינהלת המיועד ולפחות אחד המועמדים האחרים לפי שיקול ועדת המכרזים.

מציע אשר ציון האיכות הכולל שיקבל יהיה פחות מ- 56 מתוך 80 (70% מהציון האפשרי) יפסל בשלב זה. היה ולא קיימות לפחות 2 הצעות שקיבלו ציון מעל 56, רשאית (אך לא חייבת) ועדת המכרזים להעביר לשלב הבא 2 ההצעות עם ציון האיכות המשוקלל הגבוה ביותר.

שלב ג' - שיקול מחירים ובדיקת סבירותם

בשלב ג', תפתח הועדה את מעטפות הצעות המחיר (ראה סעיף 4.2.6) של המציעים אשר הצעותיהם עלו לשלב זה, וירשם פרוטוקול על נתוני הצעות המחיר של המציעים.

הצעות המחיר תשוקללנה בהתאם לנוסחת השיקולל שבסעיף 15.4.

שלב ד' – הכנת רשימה מדורגת וקביעת הזוכים

- (1) ועדת המכרזים תשקלל את הציון האיכות והמחיר לציון סופי בגין כל הצעות המציעים שעברו בהצלחה את שלב ג' .
- (2) לאחר מתן הציון הסופי לכל הצעה (שהינו הסיכום של ציון האיכות המשוקלל וציון המחיר המשוקלל) תוכן רשימה מדורגת כאשר בראש הרשימה תעמוד ההצעה שקיבלה את הציון הסופי הגבוה ביותר ובסופה תעמוד ההצעה שקיבלה את הציון הנמוך ביותר.
- (3) ועדת המכרזים תבחר את ההצעה בעלת הניקוד הגבוה ביותר כזוכה (בכפוף לאמור בסעיף 13.5 לעיל). ועדת המכרזים **רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי**, לקבוע "כשיר שני" אשר יהיה ניתן לפנות אליו בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הוועדה, במהלך תקופה של עד שנה ממועד חתימת החוזה עם הזוכה במכרז.
- (4) מקום ששתי הצעות או יותר זכו בניקוד זהה, תיבחר ההצעה של עסק שבשליטת אישה כאמור בסעיף 4.6 לעיל ובמקרה שאין מציע שבשליטת אישה כאמור, בעלת הציון הגבוה ביותר בחלק האיכותי תיבחר ואם עדיין יישמר השוויון תיערך הגרלה לבחירת הזוכה.

15.2. משקל הקריטריונים השונים

- (1) הקריטריונים לבחירת הזוכים ושקלולם:
 - א. **איכות ההצעה – 80%**
 - (1) מתודולוגיה לביצוע העבודה - 8%
 - (2) ניסיון ויכולות מנהל המיזם המוצע – 12%
 - (3) ניסיון ויכולות מרכיבי הצוות המוצע (למעט מנהל המיזם) – איכות וכמות של פרויקטים רלוונטיים – 15%
 - (4) ניסיון המציע בביצוע עבודות דומות למפרט בתחום ניהול פרויקטי בניה וניסיון בהפעלת מינהלות ומגה פרויקטים, בעדיפות למגזר הציבורי, וכן ניסיון בכתיבת מכרזי bot/pfi – 15%
 - (5) המלצות של לקוחות של המציע שעומס עבד המציע בפרויקטים דומים או כאלו הדורשים לדעת ועדת המכרזים ידע וניסיון דומים – 5%
 - (6) ראיון – הצגת מציע, מנהל המיזם, הצוות המוצע וההצעה (ציון לפי סעיף זה יינתן רק בסיום שלב ג' כאמור לעיל) – 25%
 - ב. **מחיר ההצעה – 20%**
- (2) הניקוד הסופי להצעה, יתקבל מסיכום הניקוד בגין כל אחד מן הפרמטרים המפורטים בסעיף (1) לעיל ע"י ועדת המכרזים או צוות מטעמה. החלוקה הפנימית בין הפרמטרים בתוך כל אחד מהסעיפים שינקד כל אחד מחברי הצוות תבוצע עפ"י התרשמותו האישית מהחומר שיוצג ומהראיונות ללא משקל מחייב בין המרכיבים השונים הפנימיים לסעיף.

15.3. בכפוף לאמור לגבי שלב ב' (איכות), ציוני האיכות יינתנו ע"י חברי הוועדה ו/או צוות מטעמה (כפי שתיקבע ועדת המכרזים בטרם מתן הציונים וכאשר מתן הציון ע"י צוות מטעם ועדת המכרזים יהיה כפוף לאישור הוועדה) בדרך של ממוצע מתמטי של הציונים שניתנו בנפרד ע"י כל אחד מנותני הניקוד, לכל אחד מהסעיפים לעיל בנפרד. בכל סעיף יחושב הממוצע המתמטי בין הציונים שנתנו

המעריכים השונים והסעיף כולו ישוקלל ביחס לניקוד המקסימאלי לאותו הסעיף.

15.4. ציון המחיר ייקבע באופן הבא בהתאם למרכיב הריטיינר בלבד:

ההצעה בעלת המחיר הנמוך ביותר לריטיינר תקבל 20 נקודות בגין מרכיב המחיר ויתר ההצעות יקבלו ניקוד לפי הנוסחה להלן.:

ניקוד מחיר ההצעה = $20 \cdot [20 - \text{ריטיינר הנמוך ביותר}] / [20 - \text{ריטיינר ההצעה לניקוד}]$

הערות:

- שער התקורה בגין הוצאות רכש אינו מנוקד בהצעה שכן נקבע מראש.
- תעריף השעות לא מהווה קריטריון באשר השעות משולמות עפ"י תעריף החשב הכללי ליועצים לניהול (בהיקף גבוה לתקופה מתמשכת)
- עלויות הפרויקטים יתומחרו בשיטות אחרות לגופו של עניין.

נספחים

נספח א'

טופס הצהרה והתחייבות

טופס הצהרה

1. אנו הח"מ מאשרים כי קראנו, הבנו ומקבלים על עצמנו תנאי ההתקשרות המפורטים במכרז זה, ובמסמכי חוזה ההתקשרות המצורפים אליו לרבות קבצי הבהרות המזמין ותשובות המזמין לשאלות המציעים, וכן קיבלנו תשובות לכל שאלותינו.
2. כמו כן, אנו מצהירים בזאת כי אנו מתאימים, כמציעים, לכל התנאים המפורטים במכרז ועומדים בכל דרישות הסף מהמציע ובכללם:
 - ניסיון החברה וניסיון בעלי התפקידים המוצעים במסגרת ההצעה.
 - **קיום כל דרישת סף ואסמכתאות שיש לצרף כחלק מהגשת ההצעה, כמפורט בגוף המכרז.**
3. צירפנו להצעתנו את כל המסמכים והמידע הנדרש, מילאנו את כל הטפסים כנדרש וחתמנו והחתמנו כל מי שנדרש על כל נספח, תצהיר והצהרה כנדרש.
4. אנחנו נכונים לבצע את העבודה, היה ונזכה במכרז, עפ"י המפורט במפרט המכרז.
5. אנו מצהירים כי בדקנו עם חברת הביטוח או חברות ביטוח שלנו שאכן היא/הן יהיו מוכנות להנפיק לנו פוליסות ביטוח העונות על הדרישות המפורטות בחוזה ההתקשרות ולחתום על אישור בנוסח נספח 2 לחוזה ההתקשרות ולכך שלא נבקש אם נזכה במכרז שינוי כלשהו בדרישות הביטוח הנ"ל.
6. לא ידוע לנו על ניגוד עניינים או ניגוד עניינים אפשרי בין פעילותנו (לרבות חברות בת שלנו, חברות אם שלנו, חברות מסונפות שלנו ובעלי השליטה בכל אלה וכן מנהלינו) ופעילות העובדים ו/או קבלני המשנה המוצגים במסגרת הצעתנו, לבין הפעילויות שיתכן ותבוצע על ידינו עבור המזמין אם נזכה במכרז זה. באם יתגלו או ייווצרו ניגודי עניינים אנו נדווח עליהם לממונה מיד לכשיתגלו או ייווצרו.
7. באם נזכה במכרז ונתבקש ע"י המזמין אנו מתחייבים לחתום על חוזה ההתקשרות ולמלא את כל התנאים הנדרשים מזוכה במכרז.
8. הצעת המחיר הוכנסה למעטפה נפרדה סגורה היטב והיא הוכנסה לתוך מעטפת המכרז. אין התייחסות למחיר הצעתנו באף מקום בהצעתנו חוץ מהצעת המחיר שבתוך מעטפת המחיר.

9. פרטי הגוף המציע

	שם התאגיד
	שמות קודמים
	מס' התאגיד (ח"פ)
	מועד יסוד
	כתובת אתר באינטרנט
	שמות בעלי השליטה בתאגיד ואחוז בעלותם
	שם המנהל הכללי
	שמות מורשי החתימה מטעם התאגיד
	כתובת (ישוב, רח', מס', מיקוד, ת.ד.)
	טלפון
	פקסימיליה
	איש קשר לצורך הליכי המכרז (שם פרטי, משפחה, תפקיד בארגו, מספר טלפון במשרד, מספר פקס) – ייצג את כלל משתתפי המיזם
	טלפון נייד (איש הקשר)
	e-mail של איש הקשר

חתימה וחותמת חברת הניהול _____ תאריך: _____

נספח ב'

הצעת מחיר

הצעת מחיר

1. סכום חודשי קבוע (ריטיינר) בסך _____ ₪ + מע"מ. (לפי עד 5 משרות מלאות מצטברות המצוינות בסעיף 8.4 למכרז). (סעיף 10.3.1)
2. תעריף לפרויקטים – בהתאם להזמנה לכל פרויקט בפני עצמו. (סעיף 10.3.2)
3. תעריף שעות - תעריף החשב הכללי ליועצים לניהול או למתכננים בעבודות בינוי (הוראה 13.9.2). **בהיקף מלא לתקופה ממושכת** (81% מהתעריף המלא). כל היועצים המועסקים על בסיס שעות, למעט כאלו להם קיים חוזה אחר עם המזמין, יועסקו עפ"י תעריפים אלו, על בסיס התעריף לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה. (סעיף 10.3.3)
4. החזר הוצאות - 1% בעבור רכש ותשלום לספקים שאושר מראש על ידי המזמין. (סעיף 10.3.4)

הערות:

א. יש להזין את סכום הריטיינר המבוקש בלבד.

ב. יש לשים לב למשמעויות האמור בסעיפים השונים - כמפורט בסעיף 10 בגוף המכרז.

חתימה וחותמת חברת הניהול: _____ תאריך: _____

כפי שמודגש בגוף המכרז (ראה סעיף 4.2.6 ב.), הצעת מחיר זה יש להכניס לתוך מעטפה מיוחדת סגורה היטב ואין לרשום את פרטי הצעת מחיר זו באף מקום אחר במסמכי הצעת המציע.

אי-מילוי דרישה זו באופן המפורט עלול לגרום לפסילת ההצעה.

נספח ג'

פרטים לגבי תשתית המציע וניסיונו

נספח ג' 1 – צוות המציע ותשתיות

נספח ג' 2 – טופס ניסיון המציע במהלך ה-10 שנים

נספח ג' 3 – טופס ניסיון המציע בפרויקטים מעל 10,000

מ"ר ב-5 שנים האחרונות

נספח ג'1

צוות העובדים המקצועי הבכיר הקבוע של המציע (ללא קשר הכרחי להצעה זו)

מס'	שם העובד	מקצוע	רמת הסמכה	שנות ותק	הערות

אמצעים שברשות המציע שיתמכו במינהלת

אמצעי	כמויות / סוגים
רשת תקשורת	
עמדות PC ברשת	
מדפסות מיוחדות	
מאגרי מידע	
חדרי דיונים	
סורקים	
תוכנות ייעודיות	
רלוונטיות	
אנשי מחשוב ותמיכה	

נספח ג' 2 - פרוט ניסיון המציע (עמוד לכל פרויקט)

(להצגת הניסיון הכללי וקיום-10 שנות ניסיון)

תחום הפרויקט : _____

תיאור הפרויקט : _____

תקופת הפרויקט : מתאריך _____ עד תאריך _____

השלב בו מצוי הפרויקט : _____

הגורם מזמין העבודה : * שם הגורם : _____

* שם ממליץ/איש קשר : _____

* טלפון הממליץ/איש הקשר : _____

היקף העבודה של המציע בפרויקט : (היקף כספי ללא מע"מ או ש"ע) _____

שטח עיקרי בנוי ברוטו של הפרויקט (ללא חניות ומרתפים) : _____ מ"ר

פעילות המציע במסגרת הפרויקט : _____

הערות ותוספות : _____

חתימה וחותמת חברת הניהול : _____ תאריך : _____

נספח ג'3 - פרוט ניסיון המציע (עמוד לכל פרויקט)

(פרויקטים מעל 10,000 מ"ר שטח עיקרי ברוטו)

תחום הפרויקט : _____

תיאור הפרויקט : _____

תקופת הפרויקט : מתאריך _____ עד תאריך _____

השלב בו מצוי הפרויקט : _____

הגורם מזמין העבודה : * שם הגורם : _____

* שם ממליץ/איש קשר : _____

* טלפון הממליץ/איש הקשר : _____

היקף העבודה של המציע בפרויקט : (היקף כספי ללא מע"מ או ש"ע) _____

שטח עיקרי בנוי ברוטו של הפרויקט (ללא חניות ומרתפים) : _____ מ"ר

פעילות המציע במסגרת הפרויקט : _____

מתכננים ומנהלי פרויקטים שאינם במסגרת המציע שהופעלו בפרויקט זה והיקף העסקתם
(שטח/שטח אחריות/שעות וכד') :

הערות ותוספות : _____

(*) יש לצרף גם את מסמכים, אסמכתאות ועוד כאמור בסעיף 14.10 (פסקה ראשונה)

חתימה וחותמת חברת הניהול : _____ תאריך : _____

נספח ד'

נתוני הצוות המוצע

רשימת מועמדים למינהלת

<u>מעמד המועמד</u> (שכיר, עצמאי וכו')	<u>ותק</u> <u>בחברת</u> <u>הניהול</u>	<u>שנות ניסיון</u> <u>מקצועי</u> <u>רלוונטי</u> <u>בארץ</u>	<u>השכלה</u> <u>ומקום</u> <u>רכישה</u>	<u>היקף שעות</u> <u>משוער (*)</u>	<u>תפקיד</u> <u>מתוכנן</u> <u>במינהלת</u>	<u>שם</u>

נדרש לפרט בטבלה את כלל העובדים המתוכננים להיות מעורבים בעבודת המינהלת, בהיקף העולה על 20 ש"ע בחודש, גם באם אינם כלולים בגורמים הנדרשים בתנאי הסף של המכרז. יש לפרט מי מהעובדים מיועד להיות "מנהל המינהלת".

יש להקפיד על צירוף קורות חיים, תעודות השכלה וממליצים לכל עובד המיועד לעבודה במסגרת הצעה זו - תוך מתן דגש על הניסיון במגוון נושאי ניהול פרויקטים בתחומי התכנון לבניה והבניה.

אם המועמד אינו עובד קבוע המועסק כבר ע"י המציע, יש לצרף את האישורים הנדרשים להבהרה (א) לסעיף 8.4 לעיל.

(*) ציון היקף השעות מעיד שהעובד המוצע יהיה זמין בהיקף שעות זה.

קו"ח של מועמד למינהלת

(יש למלא טופס לכל עובד מוצע)

שם המועמד :

ת.ז. :

שנת לידה :

השכלה :

משנת :

מס' רישיון מקצועי :

משנת :

(יש לצרף תעודות מקור או צילום שעליו אישור חתום ע"י עו"ד שהצילום נאמן למקור המעידות על ההשכלה והרישיון המקצועי)

סה"כ שנות ותק : (שנות עבודה בפועל בתחומי ההתמחות המוצעים)

השנים בהן נרכש הניסיון :

משנת _____ עד שנת _____ -

משנת _____ עד שנת _____ -

משנת _____ עד שנת _____ -

משנת _____ עד שנת _____ -

משנת _____ עד שנת _____ -

ניסיון עבודה במסגרת בה הוא עובד בעת הגשת ההצעה במכרז :

תקציר הניסיון התעסוקתי : (דגש לפעילות בתחום המקצועי הרלוונטי למינהלת הבינוי ו/או בפרויקטים גדולים ועתירי מערכות ו/או לניסיון משפטי בתחומי הנדל"ן)

התמחויות מיוחדות :

ממליצים שונים (לפחות 3) לגבי ביצוע עבודות הרלוונטיות להתמחויות הנדרשות במכרז מהמציע:

מהות	עבור מי	מטעם מי	ממליץ (*)	טל' ממליץ

נדרש לצרף לפחות 3 שמות ממליצים, מארגונים שונים

(*) חייב להיות ממליץ שהינו לקוח

נספח ה'

נוסח כתב ערבות

(להגשה למכרז)

שם הבנק / חברת הביטוח _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד,

החשב הכללי במשרד האוצר

הנדון: **ערבות מס'** _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של **25,000 ₪** (עשרים וחמש אלף ש"ח)

אשר תדרשו מאת _____ (להלן "החייב")

בקשר עם מכרז מספר 2/2012 - מינהלת שרותי בניוי ממשלתי.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____

(סעיף 2, פסקה 7)

דרישה על - פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו: _____
שם הבנק / חב' הביטוח

_____ כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

_____ מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מלא

_____ תאריך

נספח ו'

פרויקטים עיקריים

פרויקטים עיקריים בביצוע ומתוכננים לביצוע

נכון לאוקטובר 2012

האמור להלן ניתן לצורך ההתרשמות בלבד ואינו מחייב

שם פרויקט	היקף משוער (מ"ר)	סטאטוס
הרחבת היכל המשפט – ת"א	כ-40,000 מ"ר	בביצוע
קרית לאום – הכנת תוכנית מתאר	שינוי תב"ע	בביצוע
קרית הממשלה בירושלים - ג'נרי 2	כ-30,000 מ"ר	עריכת פרוגרמה, לקראת בחירת קבלן
קריה מחוזית ירושלים	כ-30,000 מ"ר	עריכת פרוגרמה, שינוי תב"ע, לקראת מכרז
היכל המשפט - ירושלים	כ-65,000 מ"ר	לקראת החלטה למיקום בית המשפט
משרד ראש הממשלה	כ-30,000 מ"ר	נדרש אישור המבנה ע"י הממשלה
המינהל לחקר האדמה והים	10,000 מ"ר	נבחר קבלן דיפון וחפירה, הכנת מכרז בינוי
בית מבקר המדינה	כ-12,000 מ"ר	נבחר יזם, לקראת תחילת תכנון ביצוע
בנין הפרקליטות בלוד	כ-10,000 מ"ר	שינוי תב"ע
תב"ע קריה מחוזית נצרת		בהכנה
קרית רשות השידור ירושלים	כ-20,000 מ"ר	גיבוש ואישור פרוגרמה
קרית רשות השידור תל-אביב	כ-20,000 מ"ר	גיבוש פרוגרמה
קריה מחוזית כפר-סבא		בדיקת היתכנות ראשונית
קריה מחוזית נתניה		בדיקת היתכנות ראשונית
שדרוג בית הנשיא	7,000 מ"ר	בתכנון הביצוע
קרית ממשלה נצרת – שלב א'	12,000 מ"ר	פורסם PQ ליזמים

נספח ז'

בטחון מידע

הזוכה יהיה מחויב לחתום על ההתחייבות לשמירת סודיות ולהחתים את כל עובדים, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו על הצהרת סודיות לעובד (ראה נספחים 5+6 להסכם שבנספח י"א) כלפי המזמין, שכן יהיה חשוף למידע אשר העברתו לגורמים אחרים עלולה לגרום נזק למזמין.

המזמין יהיה רשאי לדרוש בדיקת מהימנות / סיווג בטחוני לכל עובד שיועסק על ידי המזמין בפרויקט. עלות הבדיקה תחול על המזמין. המזמין יהיה רשאי לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד/קבלן משנה/יועץ בפרויקט, מבלי שיידרש להסביר את שיקוליו והזוכה יהיה חייב לפעול לפי הנחיות המזמין לאלתר ומבלי שתהיה לו כל טענה או תביעה.

התקשורת מול משרד האוצר עשויה לחייב ביצוע שינויים מסוימים באופן התחברות תחנות העבודה של עובדי הפרויקט לאינטרנט. שינויים אלה עשויים בין היתר, למנוע גישה לאתרי אינטרנט מסוימים. הספק מצהיר, כי ידוע לו על כך וכי לא תהיה לו כל תביעה או טענה בקשר למגבלות אלה.

אתר הזוכה בו תרוכז פעילות הפרויקט ייבדק על ידי הגורמים המוסמכים מטעם המדינה ועל הזוכה יהיה להתאים על חשבונו ובאחריותו את האתר לדרישותיהם ובכלל זה, אך לא רק:

- ה. להפריד את אזור העבודה של עובדי הפרויקט מיתר האתר.
- ו. לדאוג לבקרת הנכנסים (לרבות עובדי ניקיון ותחזוקה) לאתר בכלל ולאזור העבודה של עובדי הפרויקט בפרט.
- ז. לדאוג לאבטחה פיסית סבירה של האתר (דלת ננעלת, סורגים בקומות נמוכות, מערכת גילוי וכיבוי אש ועשן, אזעקה וכו').
- ח. לדאוג לנעילת החומר הפיסי והממוחשב.
- ט. לדאוג לשמירת גיבוי מערכות המידע מחוץ לאתר הזוכה.
- י. לדאוג לניהול סיסמאות, שומר מסך עם סיסמא, תוכנת Firewall ותוכנת אנטי-וירוס מעודכנת בכל מחשבי העובדים העוסקים בפרויקט ולאילו הקשורים איתם באותה הרשת. עבודה מחוץ לאתר הזוכה ועבודה על מחשבים ניידים מותנית באישור מראש ובכתב של המזמין וייתכן שתותנה בהתקנת רכיבי תוכנה וחומרה מסוימים על המחשבים הניידים ובאתרי העבודה מחוץ לאתר הזוכה.
- עבודה בבתי העובדים (אם תאושר מראש על ידי המזמין) תהיה בשיטת Terminal-Server בלבד ותחייב קו ADSL בלבד (לא ניתן להתחבר באמצעות כבלים).

נספח ח'

סעיף 2ב לחוק

הוראות שעה בנושא הפליה מתקנת

(עיקרי ההוראה –

נוסח החוק בלבד מחייב את הצדדים)

על מציע העונה **על הדרישות לחוק** חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 (להלן – חוק חובת המכרזים) לעניין עידוד נשים בעסקים, להגיש אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה.

הגדרות לצורך סעיף זה:

"אישור" – אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה;
 - (2) אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;
- "אמצעי שליטה" – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;
- "מחזיקה בשליטה" – נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ - 50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;
- "נושא משרה" – מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;
- "עסק" – חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל;
- "עסק בשליטת אישה" – עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור;
- "קרוב" – בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא;
- "תצהיר" – תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה.

נספח ט'

תצהיר לפי חוק עסקאות גופים

ציבוריים

תצהיר על תשלום שכר מינימום

ועל אי-העסקת עובדים זרים כדין

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____, שהוא הגוף המבקש להתקשר עם הממשלה _להלן – "הגוף". אני מצהירה/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.

2. בתצהירי זה משמעות המונחים "בעל זיקה", "הורשע" ו-"תושב ישראל" כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

(מחק את המיותר)

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות בתקופה שקדמה למועד מתן ההצעה של הגוף הקובעת לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה, בעבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, אשר נעברו אחרי יום 31 באוקטובר 2002.

או

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו הורשעו ביותר משתי עבירות בתקופה שקדמה למועד מתן ההצעה של הגוף לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה, בעבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, אשר נעברו אחרי יום 31 באוקטובר 2002, אך ההרשעה האחרונה לא היתה בשנה שקדמה למועד מתן ההצעה של הגוף לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה.

3. הגוף הינו "תושב ישראל"

(מחק את המיותר)

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות בתקופה שקדמה למועד מתן ההצעה של הגוף הקובעת לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה, בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991, אשר נעברו אחרי 31 באוקטובר 2002.

או

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו הורשעו ביותר משתי עבירות בתקופה שקדמה למועד מתן ההצעה

של הגוף הקובעת לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה, בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991, אשר נעברו אחרי 31 באוקטובר 2002, אך ההרשעה האחרונה לא היתה בשנה שקדמה למועד מתן ההצעה של הגוף לצורך ההתקשרות הנוכחית עם הממשלה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני
במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____

שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי
שהזרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן,
חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימת עוה"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך

נספח י'

הצמדת ריטיינר

הצמדת הריטיינר

הריטיינר במסגרת מכרז זה יעמוד בעיניו ללא תוספת הצמדה כלשהי עד לתום 18 חודשים מהיום האחרון להגשת הצעות במכרז (להלן – מועד הבסיס) וכאשר המועד הקובע הוא המדד הידוע במועד הגשת החשבון. החל ממועד הבסיס כל הסכומים ביום הגשת החשבון למזמין, יהיו צמודים על בסיס שנתי למדד המחירים לצרכן, לפי מדד הבסיס שהינו המדד- הידוע במועד הבסיס או כפי שייקבע בהוראות התכ"ס התקפות במועד הבסיס, הנמוך ביניהם. חישוב ההצמדה ייעשה רק על יתרת הסכום שטרם שולמה ולא תבוצע התאמה רטרואקטיבית.

על אף האמור לעיל, אם במהלך 18 החדשים הראשונים לאחר חתימת חוזה ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו עלה לכדי 4% ממועד החתימה על החוזה, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על ההפרש בין המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4%, לבין המדד הקובע במועד(י), הגשת החשבון(ות).

נספח י"א

חוזה ההתקשרות

ונספחיו

נספח י"ב

תצהיר בדבר אי תיאום

הצעות במכרז

תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז

אני הח"מ _____ מס' ת"ז _____ העובד בתאגיד _____
(שם התאגיד) מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד המציע ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. בכוונתי להשתמש, במסגרת הצעה זו ב"יועצי הצל" המפורטים בהצעתו למכרז.
4. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו למכרז הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט "קבלני המשנה" המפורטים בהצעה).
5. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו למכרז לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה (למעט "קבלני המשנה" המפורטים בהצעה).
6. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ואין בכוונתי לעשות כן.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו ואין בכוונתי לעשות כן.
8. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
9. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהו עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה (למעט "קבלני המשנה" המפורטים בהצעה).

יש לסמן V במקום המתאים

- למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
- אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכל בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר

נספח י"ג

דרישות לתשתיות בתחום המיחשוב

נספח י"ג - מפרט דרישות התשתית בתחום המיחשוב

1. דרישות התשתית

- 1.1. להלן דרישות החומרה לעמדות בהן תופעל מערכת מרכב"ה:
 - 1.1.1. מעבד – **PENTIUM 4 3.0GHZ** לפחות (או מעבד **AMD** מקביל).
 - 1.1.2. זיכרון – מומלץ: **2GB** לפחות. מינימום: **1GB**.
 - 1.1.3. שטח דיסק פנוי – **80 GB** מומלץ לפחות.
 - 1.1.4. הגדרת מסך – רזולוציה 768 X 1024 לפחות. מומלץ: **LCD 19"** לפחות. מינימום: **17"**.
- LCD**
- 1.1.5. יציאות **USB** – מומלץ להשתמש ביציאות מחשב בלבד. ניתן להשתמש במפצל **USB** עם ספק כח חיצוני.
 - 1.1.6. קורא כרטיסים המתאים לכרטיס החכם שיונפק לגורמים מטעם הזוכה שיעבדו עם מרכב"ה והתקנת תוכנת כרטיס חכם תואמת.
 - 1.1.7. מערכת הפעלה – **Windows**:
 - 1.1.7.1. מומלץ: **WindowsXP SP3**.
 - 1.1.7.2. מינימום: **WindowsXP SP2**.
 - 1.1.7.3. אפשר: **Vista SP2**.
 - 1.1.7.4. נתמך: **Windows 7** (נדרשות הגדרות מיוחדות לפי הנחיות המזמין).
 - 1.1.8. דפדפן אינטרנט - **Internet Explorer (IE)**: מומלץ גרסה 7.0 (יש להגדיר **SSL2**). נתמך: **Internet Explorer** גרסה 8.0.
 - 1.1.9. **Windows Terminal Server RDP client (RDP)**:
 - 1.1.9.1. מומלץ: **RDP** גרסה 6.1 ומעלה.
 - 1.1.9.2. מינימום: **RDP** גרסה 6.0.
 - 1.1.9.3. **Windows 7** - חובה: **RDP** גרסה 7.0 ומעלה.
 - 1.1.10. **Adobe reader**:
 - 1.1.10.1. מומלץ: **Adobe reader** גרסה 9.3.2 ומעלה.
 - 1.1.10.2. מינימום: **Adobe reader** גרסה 8.0.
 - 1.1.10.3. **Microsoft Office** - מינימום: **Microsoft Office 2003**.
 - 1.2. לצורך סריקת החומר למרכב"ה, הזוכה יפעיל סורק שיעמוד בדרישות להלן לפחות:
 - 1.2.1. דרישות חובה:
 - 1.2.1.1. תמיכה בסריקה מסיבית של כמות דפים (**multi pages**).
 - 1.2.1.2. תמיכה בסריקה של פורמט **PDF** ו **TIFF**.

1.2.1.3. סורק רשת עם כתובת **TCP/IP**.

1.2.1.4. אפשרות להגדרת כתובת אי מייל כולל הגדרת נושא (**subject**) לצורך ארכוב אוטומטי ב

SAP

1.2.2. המלצות:

1.2.2.1. תמיכה בסריקה דו צדדית של מסמכים.

1.2.2.2. תמיכה בסריקה של מסמכים באפור (**grey scale**) ובסריקה צבעונית.

1.2.2.3. תמיכה ברזולוצית סריקה גבוהה מ 600 **(dots per inch) dpi** ומעלה.

1.3. לצורך הדפסת מסמכים ממרכב"ה, הזוכה יפעיל מדפסות העומדות בתקן מרכב"ה מתוך הרשימה המפורטת להלן.

1.4. העברת מסמכים לארכוב במרכב"ה מתבצעת באמצעות שליחה בדוא"ל. על הזוכה יהיה להקפיד על משלוח המסמכים מכתובות קבועות שיימסרו למזמין מראש לצורך הגדרתן כמורשות שלחת מסמכים למרכב"ה.

1.5. התאמת עמדות העבודה, הציוד ההיקפי ויתר הרכיבים ברשת הזוכה למפרט מרכב"ה תהיה באחריותו הבלעדית של הזוכה ועל חשבונו.

1.6. דרישות החומרה עשויות להתעדכן מעת לעת ועל הזוכה יהיה להתאים את העמדות לדרישות המעודכנות באחריותו ועל חשבונו.

1.7. לצורך הגישה למרכב"ה, המזמין יתקין קו תקשורת ייעודי על חשבונו עד פתח משרדי הזוכה. הזוכה יידרש לבצע הגדרות ברשת הפנימית בהתאם לדרישות המזמין ובכלל זה להתקין ציוד תקשורת ייעודי.

1.8. הזוכה ינפיק לכל הגורמים הפועלים מטעמו הזקוקים לגישה למרכב"ה כרטיס חכם. הנפקת הכרטיס תתבצע באמצעות גורם מאשר המוסמך על ידי רשם הגורמים המאשרים במשרד המשפטים. הנפקת הכרטיסים תהיה באחריותו הבלעדית של הזוכה ועל חשבונו. ייתכן שהנפקת הכרטיסים תתבצע ע"י המזמין. במקרה זה, בסיום עבודתו של כל גורם שהונפק לו כרטיס חכם, יהיה על הזוכה להשיב את הכרטיס למזמין.

1.9. להלן דרישות החומרה לעמדות בהן תופעל מערכת מאור :

1.10. להלן דרישות החומרה לעמדות בהן תופעל מערכת מאור :

יש צורך בהתקנת פונטים של עברית הנתמכים ב-SAP עם DRIVER של HP4050

2. רשימת מדפסות תואמות מרכב"ה

דגם	יצרן
4000	BROTHER
HL-2460	BROTHER
HL-5170D	BROTHER
HL-6050DN	BROTHER
HL-7050	BROTHER
HL-7050,HL-2070N	BROTHER
MFC7820N	BROTHER
MFC8840D	BROTHER
MFC8860DN	BROTHER
TEC B-SX4	Tochiba
O'Neil E-4204B Mark III	DataMax
יש צורך בהתקנת פונטים של עברית הנתמכים ב- HP4050 DRIVER של SAP עם	GESTETNER
1116	IBM
1120	IBM
1332	IBM
1354	IBM
1422	IBM
ML 3051ND	SAMSUNG
3471DN	SAMSUNG
CLP660ND	SAMSUNG
CLX-8380ND	SAMSUNG
ML-2855ND	SAMSUNG
SCX-4828FN	SAMSUNG
SCX5835FN	SAMSUNG
SCX-6555N	SAMSUNG
3240	XEROX
3450	XEROX
4260	XEROX
C132	XEROX

דגם	יצרן
HP 2500C Professional Series Color	HP
HP Business InkJet 2250	HP
HP Business InkJet 2300	HP
HP Business InkJet 3000	HP
HP Color LaserJet 4550	HP
HP Color LaserJet 4600	HP
HP Color LaserJet 5500	HP
HP Color LaserJet 8550	HP
HP Color LaserJet 9500	HP
HP LaserJet 5C, 5(להוציא)	HP
HP LaserJet 5/5m, 5P/5MP	HP
HP LaserJet 1200	HP
HP LaserJet 1300	HP
HP LaserJet 1320	HP
HP LaserJet 2200	HP
HP LaserJet 2300	HP
HP LaserJet 2420	HP
HP LaserJet 3200	HP
HP laserjet 4000 series	HP
HP LaserJet 4050	HP
HP LaserJet 4100	HP
HP LaserJet 4200	HP
HP LaserJet 4300	HP
HP LaserJet 5000	HP
HP LaserJet 5100	HP
HP LaserJet 8000	HP
HP LaserJet 8150	HP

דגם	יצרן
C710	Lexmark
C720	Lexmark
C750	Lexmark
C785	Lexmark
M412	Lexmark
OPTRA S1250	Lexmark
OPTRA S1255	Lexmark
OPTRA S1855	Lexmark
T420	Lexmark
T-430	Lexmark
T612N	Lexmark
T-620	Lexmark
T-630	Lexmark
T644	Lexmark
T652	Lexmark
T654	Lexmark
T658	Lexmark
TEC B-SX4	Tochiba
eS452/453	Toshiba
PS8550	Xerox
WorkCentre M128	Xerox
WorkCentre Pro 128	Xerox

נספח י"ד

נוסח טופס אישור רואי חשבון

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים
שנסתיימו ביום 31.12.20xx וביום ____ (1)

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____ המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו גבוה מ / שווה ל _____ (או כל דרישה אחרת בהתאם לאמור במסמכי המרכז אודות מידע המופיע בדוחות הכספיים).

בכבוד רב,

_____ רואי חשבון