



משרד הפנים – מינהל התכנון

אגף תקצוב ותפעול

# מכרז פומבי מספר 21-2013 למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים

מעודכן 3.9.2013

המכרז המעודכן ייקרא בד בבד עם 2 מסמכי המענה לשאלות ההבהרה.

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל, כל הזכויות שמורות למדינת ישראל ©  
המידע הכלול במסמך זה לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא, או חלקי, לכל  
מטרה שהיא מלבד מענה על מכרז זה.

המסמך מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד.

## תוכן עניינים

<u>פרק</u>	<u>עמוד</u>
1 תמצית המכרז	4
2 דרישות הסף במכרז	6
3 השירותים המבוקשים במכרז	8
4 מינהלה	33
5 עלות	49
6 נספחים	50

## מילון מונחים

המונח	הגדרה
המכרז	מכרז זה על נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
עורך המכרז	אגף תקצוב ותפעול, מינהל התכנון, משרד הפנים.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים במינהל התכנון.
ועדת המשנה למכרז	חברי צוות הממונים על ידי ועדת המכרזים לטפל במנהלת המכרז, ולהביא בפניה את תוצאות הבדיקות והבחינות בכל שלב במכרז. בוועדת המשנה יוכלו לכהן יועצים חיצוניים על פי הצורך.
מציע	ספק המגיש הצעה למכרז.
הצעה	תשובת מציע למכרז על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו.
זוכים במכרז	ספקים אשר דורגו במקומות הראשונים בכל אשכול שירות בסיום בחינת ההצעות ואושרו כזוכים בוועדת המכרזים.
המזמין	מינהל התכנון, משרד הפנים
נציג המזמין	בעל תפקיד המורשה מטעמו של המזמין להתקשר עם הזוכים.

## 1 תמצית המכרז

### 1.1 כללי

אגף התקצוב והתפעול, במינהל התכנון אשר במשרד הפנים (להלן - "עורך המכרז") מבקש לקבל הצעות למכרז מספר 21-2013 למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז").

### 1.2 מינהל התכנון

מינהל התכנון הוא הגורם המקצועי בתחום התכנון והבניה בממשלת ישראל. תפקידי המינהל כוללים גיבוש המלצות למדיניות בתחום התכנון והבניה במדינת ישראל ומעקב אחר מימושה, סיוע והנחיה מקצועית לשר הפנים ולמוסדות התכנון, ייזום תכניות מתאר ארציות, מחוזיות ומקומיות, טיפול בתכניות מפורטות, טיפול בהכנת תקנות מתוקף חוק התכנון והבניה וביצוע תפקידים נוספים הנגזרים מהחוק.

### 1.3 ועדות ערר במשרד הפנים

#### 1. ועדת ערר (על פי חוק התכנון והבניה, סעיף 12א).

סמכויותיה של ועדת ערר, הן לדון ולהחליט בערר על החלטה של ועדה מקומית, של רשות רישוי מקומית או של ועדה משותפת למספר ועדות מקומיות אשר במחוז אחד, בכל עניין שבו ניתנת בחוק זכות ערר על החלטותיהן.

#### 2. ועדת ערר לפיצויים והיטלי השבחה

סמכויותיה של ועדת הערר, הן לדון ולהחליט בערר על החלטות הנוגעות:

- א. להיטל השבחה, על פי פרק ח'1 לחוק התכנון והבניה.
- ב. לתביעות פיצויים לפי פרק ט' לחוק.
- ג. לערר לפי סעיף 28ה (3) לחוק משק הגז הטבעי, התשס"ב 2002 ובדרישה לפיצויים לפי סעיפים 28 (ב), (ג) ו(ד), 45, 53 - לחוק האמור.
- ד. ערר על וועדת השגות בהפקעות (התיקון לחוק).

### 1.4 עיקרי השירותים המבוקשים במכרז

המכרז כולל מתן חבילת שירותי ניהול לוועדות הערר הפועלות בששת מחוזות משרד הפנים (להלן - "השירותים המבוקשים"):

1. "צפון" - בנצרת עילית.
2. "חיפה".
3. "מרכז" - ברמלה.
4. "תל אביב".
5. "ירושלים".
6. "דרום" - בבאר שבע.

בכל מחוז פועלות שתי ועדות: ועדת ערר, ו-ועדת ערר לפיצויים והיטלי השבחה.

#### השירותים במכרז מאופיינים בשני מרכיבים:

1. שירותי תפעול פיזי של הוועדות – שכירת משרדים (כולל ריהוט וציוד משרדי וכדומה) ותפעולם השוטף.
2. שירותי מינהלה ושירותים מקצועיים – שירותי כוח האדם במזכירות הוועדות, שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה, טיפול כולל בתיקי ערר, אגרות, תפעול ישיבות הועדה וכדומה.

## 1.5 מתכונת המכרז

### 1.5.1 אשכולות השירות

במכרז שני אשכולות שירות כדלקמן:

1. אשכול א' – ועדות באזורים: חיפה, צפון, תל אביב.
  2. אשכול ב' – ועדות באזורים: מרכז, ירושלים, דרום.
- על מציע במכרז להגיש הצעת מחיר אחת עבור כל אשכול בנפרד, אך יוגבל לזכייה באשכול אחד בלבד.

### 1.5.2 שלבי בחירת הזוכים (פירוט השלבים בהמשך המכרז)

המכרז הינו במתכונת דו שלבית ונערך בהתאמה לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993. עורך המכרז מבקש לבחור שני זוכים למתן השירותים המבוקשים. הספקים הזוכים ייבחרו על פי השלבים הבאים:

1. בחינת עמידת ההצעות בדרישות הסף.
2. בחינת האיכות.
3. בחינת הצעות המחיר.
4. שקלול מרכיבי האיכות והמחיר.
5. בחירת מדורג ראשון בכל אשכול שירות.
6. בחירת המציעים המדורגים ראשונים בכל אשכול שירות, תובא לאישור בפני ועדת המכרזים. ועדת המכרזים הינה הסמכות היחידה לאישור דירוג המציעים וההכרזה על הזוכים.

## 1.6 תקופת ההתקשרות

תקופת ההתקשרות עם הזוכה תהא ל-12 חודשים מיום חתימת הסכם ההתקשרות. עורך המכרז רשאי להאריך תקופה זאת בתקופות נוספות ובלבד שתקופת ההתקשרות הכוללת לא תעלה על 60 חודשים. הארכת ההתקשרות תהא בתנאים זהים לתנאי ההתקשרות המקורית.

## 2 דרישות הסף במכרז

המציעים נדרשים לעמוד בכל דרישות הסף המפורטות להלן, ולהגיש את כל המסמכים הנדרשים, לצורך עמידה בתנאים המפורטים בסעיף זה, כמופיע בסעיף 4.7 להלן. אי עמידה בדרישת הסף עלולה לגרום לפסילת ההצעה על הסף.

### 2.1 ערבות בגין הגשת ההצעה

המציע יעמיד לעורך המכרז ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת, על סך 60,000 ₪ (שישים אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד הפנים. תוקף הערבות יהיה עד תאריך 30/3/2014. על הערבות להיות מוגשת בהתאם לנוסח המצורף בנספח 4.7.2 להלן. אי הגשת הערבות בהתאם לנוסח זה עלולה לפסול את ההצעה על הסף.

### 2.2 חוק עסקאות גופים ציבוריים

המציע פועל על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן- חוק עסקאות גופים ציבוריים).

### 2.3 חברה מפרה

מציע שהוא חברה או חברת חוץ אינו רשום ברישומי רשם החברות כחברה מפרה ולא נשלחה לו התראה כאמור בסעיף 362א' לחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות") על היותו חברה מפרה. "חברה מפרה" לעניין סעיף זה היא חברה או חברת חוץ שהפרה חובה לשלם אגרה או תשלומים אחרים שהיא חייבת בתשלומם לפי סעיף 644(6) לחוק החברות או כחברה שהפרה חובה להגיש דו"ח לפי הוראות סעיפים 141 או 348 לחוק החברות.

### 2.4 איתנות פיננסית

למציע לא מונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע בעת הגשת ההצעה ובמשך שנה לפניה, והוא אינו נמצא בהליך של כינוס נכסים או הקפאת הליכים.

### 2.5 היקף פעילות כספי

מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

### 2.6 ניסיון מקצועי

המציע סיפק שירותי ניהול ללקוחות, במשך 3 שנים בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, לחמישה לקוחות לפחות, בהיקף כספי של לפחות 200 אלף ₪ כולל מע"מ לכל לקוח. לעניין זה שירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

### 2.7 עובדי המציע

#### 2.7.1 העסקת כוח אדם

המציע מעסיק נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות

5 (חמישה), נותני שירותים מקצועיים המספקים באופן קבוע שירותי ניהול ללקוחות. **במניין מספר נותני השירותים לא יכללו עובדי מזכירות אצל המציע.**

לעניין זה **שירותי ניהול** יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

## 2.7.2 צוות המציע למתן השירותים המבוקשים

המציע יציג בהצעתו, 3 (שלושה) נותני שירותים המוצעים על ידו לניהול השירותים המבוקשים במכרז, והעומדים בדרישות המינימאליות על פי הטבלה שלהלן:

#	תפקיד	מס. עובדים נדרש	השכלה נדרשת	יכולות וניסיון נדרש
1	מנהל לקוחות	1	אקדמאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול תיקי לקוחות</li> <li>▪ ניסיון בניהול כוח אדם וצוותי עבודה.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
2	מנהל לוגיסטי	1	בעל תואר בהנדסת תעשייה וניהול/ כלכלה/ ניהול/ מנהל עסקים/ לוגיסטיקה/ משפטים	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול לוגיסטי במתכונת פרויקטאלית</li> <li>▪ ניסיון בניהול כוח אדם וצוותי עבודה.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
3	מועמד המציע לתפקיד מזכיר ועדת ערר	1	אקדמאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול משרד (ניהול פרויקטים/ ניהול אדמיניסטרטיבי ו/או לוגיסטי) וניהול כ"א.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>

## 2.8 שיטת עבודה (מתודולוגיה)

המציע יציג בהצעתו, תוכנית עבודה ("מתודולוגיה"), בה הוא יפרט את אופן פעילותו המוצעת במתן השירותים המבוקשים במכרז.

## 2.9 מערכת מידע

למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף") התומכת בניהול לקוחות, ספקים, פרויקטים, ניהול חשבונות, חיובים ודוחות.

### 3 השירותים המבוקשים במכרז

#### 3.1 כללי

##### 3.1.1 עיקרי השירותים המבוקשים

השירותים המבוקשים במכרז מיועדים לשרת את ציבור האזרחים בבואם לקבל שירות בוועדות הערר הפועלות במחוזות משרד הפנים.

מרכיבי השירותים המבוקשים יסופקו על ידי שני זוכים, בפריסה ארצית. להלן תיאור המרכיבים העיקריים של השירותים המבוקשים (פירוט השירותים הנדרשים מופיע בהמשך פרק זה):

#	מרכיב שירות ראשי	מרכיב שירות משני
1	שירותי ניהול כללי	<ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול מערך הוועדות על פי נהלים ושיטות עבודה של מינהל התכנון.</li> <li>ניהול כוח אדם, תיאום, בקרה, פיקוח.</li> <li>דיווח קבוע ותקופתי אודות תפקוד הוועדות במונחים כמותיים ואיכותיים.</li> <li>ניהול מערכת מידע התומכת את כלל פעילויות הוועדות: מועדי ישיבות, זימון ותיאום משתתפים, תוצאות דיונים.</li> </ul>
1	תפעול פיזי של הוועדות	<ul style="list-style-type: none"> <li>שכירת משרדים, ריהוט, שילוט, ציוד משרדי קבוע ומתכלה, ציוד מיחשוב, תקשורת ותשתית.</li> <li>ניהול משרד ממוחשב.</li> <li>אבטחה ומיגון.</li> </ul>
2	תפעול מנהלתי של הוועדות	<ul style="list-style-type: none"> <li>טיפול מינהלי בתיקי הערר והערר לפיצויים ולהיטלי השבחה: משלב פתיחת התיק ועד סגירתו.</li> <li>שירותי מזכירות: קבלת קהל, טיפול בדואר, סריקת מסמכים.</li> <li>תשלומים: גביית אגרות.</li> <li>הכנת וניהול ישיבות הוועדה: זימון משתתפים, תיעוד (הקלדה, הקלטה, תמלול), מזכירות הוועדה, תיוק ותיעוד ישיבות.</li> <li>תפעול מערכות מידע בתחום התכנון</li> </ul>

##### 3.1.2 הרכב הוועדות

להלן הרכב הוועדות אשר מהווה תנאי לפעילותן השוטפת והתקינה:

י"ר הוועדה (מינוי של שרי הפנים והמשפטים)	חבר וועדה - נציג מתכנן המחוז	חבר וועדה - נציג (מינוי של שר הפנים)	חבר וועדה - נציג (מינוי של שר הפנים)
ועדת ערר לתכנון ובנייה	1	2	1
ועדת ערר לפיצויים ולהיטלי השבחה	1	-	1

### 3.1.3 מידע כמותי

#### 3.1.3.1 רקע

עורך המכרז מבקש כי הזוכים במכרז יתפעלו שתי ועדות בכל מחוז: ועדת ערר לתכנון ובנייה, ו-ועדת ערר לפיצויים ולהיטלי השבחה.

יש לציין, כי בתקופה זו מקודמת על ידי מינהל התכנון, רפורמה כוללת בהליכי התכנון והבנייה בישראל. יכול ורפורמה זו תשליך באופן ישיר על פעילות ועדות הערר. לפיכך, על הזוכה במכרז, להיערך לתפעול ועדות נוספות בפריסה ארצית.

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות להרחיב את השירותים המבוקשים במכרז לתפעול ועדות נוספות בפריסה ובמתכונת, כפי שייגזרו מהרפורמה הצפויה.

#### 3.1.3.2 התפלגות נתונים 2011-2012

בטבלה שלהלן מופיעים נתונים המתארים התפלגות כמותית של עבודת ועדות הערר השונות בשנים 2011-2012. יובהר כי אין בכמויות המוצגת בטבלה, כדי לחייב את עורך המכרז לכל כמות כלשהיא בכל פרק זמן של תקופת ההתקשרות, ולמציע או לזוכה לא תהא שום טענה בעניין.

#	הועדה	מיקום	שנת 2011			שנת 2012		
			מס' תיקי פיצויים והיטלי השבחה	מס' תיקי רישוי ובנייה	מס' תיקי רישיות	מס' תיקי פיצויים והיטלי השבחה	מס' תיקי רישוי ובנייה	מס' תיקי רישיות
1	מרכז	רמלה	86	322	71	104	339	69
2	חיפה	חיפה	81	482	6	71	463	8
3	צפון	נצרת עלית	62	526	33	54	516	22
4	דרום	באר שבע	16	103	5	17	93	9
5	ירושלים	ירושלים	64	695	18	60	514	11
6	תל אביב	תל אביב	120	705	63	125	766	71
		סה"כ:	429	2833	196	431	2691	190

### 3.1.4 הצוות אשר ינהל את השירותים המבוקשים

#### 3.1.4.1 מנהל הלקוח

מנהל הלקוח מטעמו של הזוכה ירכז, את הטיפול בכל הוועדות המופעלות על ידי הזוכה ויהיה אחראי לכל ההיבטים התפעוליים- ניהוליים של מתן השירותים המבוקשים, כמפורט להלן:

1. מנהל הלקוח יהיה הגורם הבכיר מטעמו של הזוכה בכל ההתנהלות מול המזמין לרבות הבטחת עמידתו של הזוכה בהתחייבויותיו במכרז זה. יש להבהיר כי מנהל הלקוח יהיה הגורם הבכיר ביותר והמוסמך מטעם הזוכה לנהל את כלל העובדים ונותני השירותים הפועלים מול נציגי המזמינים.
2. מנהל הלקוח ינהל ויהיה אחראי על תפקודם וניהולם התקין והאיכותי של עובדי הזוכה (צוותי מינהל ו-ועדות הערר) על כלל פעילותם במסגרת המכרז כצוות אורגני ומול כל עובד כפרט, לרבות: איוש, שיבוץ

והקצאה, דיווח ובקרה, הכשרה והשתלמויות, רווחת עובדים וטיפול השוטף.

3. מנהל הלקוח יהיה הגורם המקשר של הזוכה מול המזמין, בכל הנושאים המנהלתיים כגון ההתקשרות החוזית, התשלומים, דיווחים ושיבות תיאום, עדכונים והתראות, העברת מסרים ותכנים מהמזמין לציוות הוועדות השונים.

4. מנהל הלקוח יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושם התקין של השירותים המבוקשים.

#### 3.1.4.2 מנהל לוגיסטי

1. המנהל הלוגיסטי מטעם הזוכה יהיה אחראי לכלל ההיבטים הלוגיסטיים והתפעוליים הנדרשים לתפעול כל וועדה כך שתובטח פעילותה הרצופה והתקינה.

2. באחריות המנהל הלוגיסטי "לתרגם" את דרישות המכרז ונהלי העבודה הנדרשים לתוכנית אופרטיבית הגוזרת את כלל צורכי התפעול והלוגיסטיקה מול כלל הגורמים המעורבים בכל הפעילויות המתוכננות והמיועדות להתקיים.

3. המנהל הלוגיסטי ידאג ויוודא כי לכל וועדה יועמדו כלל האמצעים לפעילותם התקינה והשוטפת.

4. המנהל הלוגיסטי יהיה זמין ככל שיידרש לצורך מימושם התקין של השירותים המבוקשים.

#### 3.1.4.3 צוות מוקד מינהלתי

הזוכה יפעיל ממשרדי הקבע שלו, מוקד טלפוני אשר תפקידו לרכז את כלל פעילות הוועדות השוטפת לרבות:

1. שליטה ובקרה, כולל פתרון בעיות שוטפות.

2. טיפול מול ציוותי הוועדות ונציגי המזמין בכל אירוע חריג כגון: דחיית ישיבות, אי הגעת עובדים, תקלות טכניות וכדומה.

3. ריכוז דיווחי ביצוע מכלל הוועדות, ניתוחם והפקת דוחות תפעוליים וניהוליים אשר ישמשו את תהליכי החיוב הכספי ואת אומדן הביצועים והתפוקות.

4. צוות המוקד הטלפוני יאויש על ידי 2 (שני) עובדים מקצועיים לפחות, בימים א-ה', בין השעות: 08:00-16:30.

5. לרשות צוות המוקד יועמדו האמצעים הבאים:

א. מרכזת טלפון רב קויות, מדפסת, פקס, אינטרנט מהיר.

ב. תוכנת מחשב לניהול ורישום קריאות ופניות.

ג. תוכנת מדף המאפשרת ניהול לקוחות, חשבונות וספקים.

#### 3.1.5 צוות הזוכה לתפעול כל ועדת ערר

##### 3.1.5.1 כללי

ועדת ערר לתכנון ובנייה ו-ועדת הערר לפיצויים ולהיטלי השבחה בכל מחוז יפעלו מאותו מבנה בכפיפה אחת. את השירותים המבוקשים לשתי הוועדות יספק צוות אחד (מזכירות הוועדות), של הזוכה.

עורך המכרז מתכוון לקיים במהלך תקופת ההתקשרות שתי הכשרות בנות יום אחד כל אחת, לריענון נהלים ועדכון תקופתי לציוותי הזוכה. נציג המזמין יעדכן מראש את הזוכה במועדי הנושאי ההכשרות כך שהזוכה יוכל להתארגן מראש לאיוש הצוותים מבלי לפגוע בעבודתן השוטפת של הוועדות.

ארגון ימי ההכשרה יהיו על חשבון המזמין. לא תשולם תמורה כלשהי לזוכה עבור ימי העבודה של ציוותי הוועדות המשתתפים בימי ההכשרה.

### 3.1.5.2 הרכב ותיאורי התפקיד של הצוות התפעולי הנדרש לאיוש מזכירות הוועדות

#### 3.1.5.2.1 מזכיר הוועדה

ניסיון ודרישות נוספות	השכלה והתמחות נדרשים	תיאור תפקיד
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול משרד וצוות עובדים.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ השכלה אקדמאית.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניהול עבודת מזכירות וצוות הוועדה.</li> <li>▪ הימצאות במשרדי הוועדה בכל יום בו מתקיימים ישיבות וסיורים.</li> <li>▪ תיאום הפעילות של הוועדות מול כלל הגורמים המעורבים.</li> <li>▪ ניהול רישום ומעקב אחר שעות הדיון/ הכנה/סיוור של חברי הוועדה.</li> <li>▪ הכנת דו"חות שידרשו ע"י המזמין מעת לעת.</li> </ul>

#### 3.1.5.2.2 עוזר מזכיר ועדה

השכלה וניסיון נדרשים	תיאור תפקיד
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ השכלה תיכונית</li> <li>▪ ניסיון של שנתיים בעבודה משרדית מול קהל פונים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ עוזר מזכיר ועדה יבצע עבודות פקידותיות שונות תוך שהוא מסייע למזכיר הוועדה ופועל עפ"י הנחיותיו לגבי הפעלת מזכירות הוועדה.</li> <li>▪ עוזר המזכיר אינו חייב להיות נוכח בדיוני הוועדה או בסירוריה אך יהיה נוכח במשרדי הוועדה בעת היעדרותו של מזכיר הוועדה או בעת השתתפותו של המזכיר בישיבות הוועדה.</li> <li>▪ סיוע למזכיר הוועדה, ליו"ר הוועדה ולבעלי תפקידים אחרים בוועדה.</li> <li>▪ טיפול בדואר, הדפסות, ניהול לו"ז לפגישות ודיונים, זימון משתתפים לדיונים ולישיבות הוועדה.</li> <li>▪ מעקב אגרות לעררים.</li> <li>▪ מתן מענה לפונים לוועדה לצורך הגשת עררים ובנושאים אחרים.</li> <li>▪ מתן שרות לקהל.</li> <li>▪ ניהול ארכיב הוועדה.</li> <li>▪ קליטת מידע קיים בתוכנות המתאימות.</li> <li>▪ ניהול תיקי הוועדה לרבות, פתיחה, טיפול שוטף, סגירה, ושליחה לגנזך משרד הפנים, במידת הצורך.</li> <li>▪ שירותים נוספים במידת הצורך.</li> <li>▪ <b>עוזר המזכיר יוכל לתפקד כקלדן בעת הצורך.</b></li> </ul>

**3.1.5.2.3 שירותים מקצועיים**

השירות	תיאור תפקיד	דרישות ממצע השירות
<b>קלדנות</b>	שירותי ההקלדה נועדו לתעד באופן ממוחשב (במעבד תמלילים), את מהלך הישיבה המלא, הנערך בישיבות ועדות הערר.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שליטה מלאה בעברית (קריאה וכתובה), שליטה סבירה באנגלית. השכלה תיכונית.</li> <li>▪ שליטה במעבד התמלילים MS Word בגרסה הזוהר לזו אשר בשימוש במוסדות התכנון ובמשרד הפנים.</li> <li>▪ ניסיון של לפחות שנתיים בעבודת הקלדה בישיבות רבות משתתפים במהלך 3 השנים האחרונות בין 1.1.2010 ל-31/12/2012.</li> <li>▪ מהירות הקלדה של לפחות 80 מילים בדקה.</li> </ul>
<b>הקלטה</b>	שירותי ההקלטה נועדו לתעד באמצעי הקלטה דיגיטליים, את מהלך הישיבה מתחילתה ועד סופה.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שליטה מלאה בעברית (קריאה וכתובה), שליטה סבירה באנגלית. הכשרה כעובד הקלטה מקצועי ממוסד מוכר, או הכשרה אשר בוצעה על ידי אחראי ההקלטות אצל המזמין.</li> </ul>
<b>תמלול</b>	שירות התמלול מבוצע על בסיס הקלטת אודיו שנערכה במהלך ישיבה של הוועדות. התמלול יתעד באופן מדויק את מהלך הישיבה כפי שהוקלט במתכונת של תרשומת מלאה, המתארת את מהלך הישיבה מתחילתו ועד סופו.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שליטה מלאה בעברית (קריאה וכתובה), שליטה סבירה באנגלית. השכלה תיכונית.</li> <li>▪ שליטה במעבד התמלילים MS Word בגרסה אשר בשימוש במוסדות התכנון ובמשרד הפנים.</li> </ul>
<b>תרגום מסמכים</b>	תרגום מסמכים כלליים ומקצועיים כגון: עסקי-כלכלי, חוקתי-משפטי, מדעי-רפואי, תכנוני, עירוני וטכנולוגי, בכל השפות בהתאם לכל הניבים והדיאלקטים הנדרשים בשפה הנדרשת ולפחות בשפות: עברית, אנגלית, ספרדית, ערבית, אמהרית, צרפתית ורוסית. תרגום המסמכים הכלליים והמקצועיים כולל בתוכו תרגום, בדיקת תרגום, עריכה לשונית, הפקה, הגהה ותיקון.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שליטה מלאה בעברית ובשפה הנדרשת לתרגום (לשון, קריאה וכתובה).</li> <li>▪ השכלה אקדמית הנוגעת לשפה הנדרשת לתרגום (לשון, ספרות, היסטוריה)</li> <li>▪ שליטה בתוכנת MS word אשר נמצאת בשימוש במוסדות התכנון ובמשרד הפנים.</li> </ul>
<b>מתורגמות</b>	תרגום עוקב בתחומים מקצועיים וכלליים. בכל התחומים לרבות החוקתי-משפטי ובכל השפות בהתאם לכל הניבים והדיאלקטים הנדרשים בשפה, לרבות בשפת הסימנים, אמהרית, אנגלית, ערבית ורוסית ושפות מהמזרח הרחוק.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שליטה מלאה בעברית ובשפה הנדרשת לתרגום (לשון, קריאה וכתובה).</li> </ul>
<b>אבטחה</b>	אבטחה ושמירה על הסדר בכל שעות קיום דיוני ערר בועדה.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ בעל רישיון תקף לנשיאת נשק</li> <li>▪ בעל בריאות תקינה</li> <li>▪ מוסמך לביצוע פעילות אבטחת מתקנים</li> <li>▪ מוסמך בהגשת עזרה ראשונה</li> <li>▪ דובר עברית</li> </ul>

**3.1.5.3 שירותי מזכירות ושירותים מקצועיים הנדרשים לכל מחוז**

(יובהר כי השירותים המפורטים להלן, הם עבור הוועדות בכל מחוז (ערר לתכנון ובנייה, וערר לפיצויים ולהיטלי השבחה)

התפקיד	מחוז צפון	מחוז חיפה	מחוז תל אביב	מחוז מרכז	מחוז ירושלים	מחוז דרום
<b>מזכיר ועדה</b>	1	1	2	2	1	1
<b>עוזר מזכיר</b>	2	2	4	3	2	1
<b>קלדן</b>	1	1	1	1	1	1
<b>מאבטח</b>	מאבטח אחד לכל ועדה בכל ימי דיונים					
<b>מקליט</b>	על פי דרישה					
<b>מתמלל</b>	על פי דרישה					
<b>מתרגם מסמכים</b>	על פי דרישה					
<b>מתורגמן</b>	על פי דרישה					

## 3.2 זכות ברירה

למזמין שמורה זכות הברירה להפעיל ספק אשר זכה באשכול אחד גם להפעלת האשכול השני, בהסכמת הספק לכך. הצעת המחיר אשר תחייב את הספק תהיה זו אשר הגיש למכרז זה. אין באמור כדי לחייב את המזמין לקבל את הצעת הספק שהוצעה. המזמין רשאי לבחון הצעות מחיר נוספות אשר הוגשו על ידי מציעים אחרים במכרז, מעבר לזו של הספק. כמו כן, המזמין רשאי לנהל מו"מ עם הספק לצורך הפחתת המחירים כפי שהוצעו בהצעת המחיר אשר הוגשה ע"י הספק למכרז.

## 3.3 אופן תפעול הוועדות

### 3.3.1 תקנות עבודת הוועדות

#### 3.3.1.1 ועדת ערר לתכנון ובנייה

על פי תקנות התכנון והבניה (סדרי הדין בוועדות ערר), התשנ"ו-1996<sup>1</sup>  
הגדרות

1. בתקנות אלה -

"ועדת ערר" - ועדה לפי סעיף 12א לחוק;

"ערר" - ערר על החלטה של ועדה מקומית בענין תכניות ותשריטי חלוקה לפי סעיפים 78(ב), 98(ב), 112, 140, 142 ו-184(ב) לחוק, וכן ערר על החלטה בכל ענין הנוגע למתן היתר לבניה או לשימוש בקרקע לפי סעיפים 152, 157, 158לד, לרבות הקלות ושימושים חורגים, וכן בענין הנוגע למתן אישור לפי סעיף 157א(ז) לחוק, ולרבות כל ערר אחר שבסמכות ועדת הערר, למעט בענין תביעה לפיצויים לפי סעיף 198 לחוק.

הגשת ערר

2. ערר יוגש בידי העורר למזכירות ועדת הערר בכתב, בששה עותקים, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים; מזכיר הוועדה או עובד מטעמו יאשר, בכתב, את קבלת הערר, לאחר תשלום האגרה שנקבעה בתקנות לפי סעיף 265(17) לחוק; בכתב האישור יצויין תאריך ההגשה ומספר תיק הערר.

פרטי הערר

3. (א) כתב ערר יכלול את כל אלה:

(1) שם העורר ומענו;

(2) שם בא כוח העורר, אם הערר מוגש באמצעות עורך-דין, ומען למסירת מסמכים;

(3) פרטי התכנית או הבקשה שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר;

(4) פרטי ההחלטה שעליה מוגש הערר, והעתק הודעת הוועדה או הרשות על החלטה;

(5) פרטי המשיבים, שמותיהם ומענם;

(6) נימוקי הערר;

(7) עיקר הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר.

(ב) לבקשת עורר, תמציא לו הוועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם, תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.

המשיבים בערר

4. המשיבים בערר יהיו, לפי הענין -

(1) בערר על החלטה בענין התנגדות לתכנית או על החלטה לפי סעיפים 78(א), 98(א) או 184(א) לחוק:

(א) הוועדה המקומית;

(ב) מגיש התכנית;

(ג) מי שהתנגדותו לתכנית שבסמכות ועדה מקומית נתקבלה ובשל כך הוגש ערר;

(ד) מי שהשמיע טענה לפי סעיף 106(ב) לחוק, והערר נוגע לענין שבקשר אליו נשמעה הטענה.

(2) בערר על החלטה בענין אישור, היתר או תשריט לחלוקת קרקע:

(א) הוועדה המקומית או רשות הרישוי המקומית, לפי הענין;

(ב) מגיש הבקשה להיתר או ההתנגדות להיתר;

(ג) מגיש הבקשה לתשריט חלוקה או לאיחוד קרקע או המתנגד לאישור החלוקה או האיחוד;

(ד) בערר לפי סעיף 157א לחוק - גם הרשות המאשרת.

מסירת העתקי הערר למשיבים

5. מזכיר ועדת הערר ישלח, תוך חמישה ימים מיום קבלת הערר, לכל אחד מהמשיבים עותק של הערר על נספחיו, בדואר רשום או באמצעות שליח, וידאג לקבלת אישור על מסירת הערר למשיבים.

תשובה לערר

6. (א) משיב בערר רשאי להגיש תשובתו ועיקרי ראיותיו:

- (1) בערר כאמור, בתקנה (1)4 - תוך שלושים ימים מיום שהומצא לו הערר;  
(2) בערר כאמור בתקנה (2)4 - תוך חמישה עשר ימים מיום שהומצא לו הערר.  
(ב) משיב כאמור ימציא העתק מתשובתו לערר ועיקר ראיותיו לעורר ולמשיבים האחרים.  
(ג) ועדה מקומית או רשות רישוי מקומית המשיבה לערר תמציא במצורף לתשובה גם את כל החומר הנוגע לערר, לרבות התכניות החלות, פרוטוקולים וכל הדיון הפומבי לפניה, תשריטים, והעתקים מהבקשה או ההתנגדות שבקשר אליהם הוגש הערר; אין חובה למסור העתקים מן החומר האמור לידי המשיבים האחרים או העורר.

#### דיון בהעדר תשובה בכתב

7. עבר המועד להגשת תשובה בערר תדון ועדת הערר בערר, אף אם המשיבים, כולם או מקצתם, לא הגישו תשובה בכתב, ובלבד שהוכח, להנחת דעתה, כי ניתנה הזדמנות נאותה להשיב לערר.

#### זימון לדיון בערר

8. מזכיר הוועדה יזמין את הצדדים לערר לדיון בו 7 ימים לפחות לפני היום שנקבע לדיון; הזמנה כאמור יכול שתיעשה גם באמצעות טלפון או פקסימילה.

#### דיון בהעדר צד

9. הוזמנו הצדדים לדיון ואחד מהם לא התייצב לדיון, רשאית ועדת הערר לדון בערר גם בהעדרו, ובלבד שהוכח להנחת דעתה שהומצאה הזמנה כדין.

#### איחוד עררים ותשובות

10. ועדת ערר הדנה בערר רשאית לאחד עררים או תשובות לערר אם מצאה כי ענינם דומה מבחינה עובדתית או משפטית.

#### סדר הדיון בערר

11. (א) יושב ראש הוועדה או מזכיר הוועדה, יודיע על פתיחת הדיון בציון ההחלטה שעליה מוגש הערר ויקצוב את הזמן לכל טוען.

(ב) העורר או בא-כוחו, יציג את הערר, נימוקיו ופרטי ראיותיו.

- (ג) כל אחד מהמשיבים בערר, יציג את תשובתו, נימוקיו ופרטי ראיותיו, לפי הסדר שיקבע יושב ראש ועדת הערר.

(ד) בתום שמיעת טענות המשיבים, רשאי העורר להגיב לטענות.

- (ה) לא יישמע עורר במהלך הדיון אלא לענין טענות שהעלה בערר ולא יישמע משיב אלא לענין טענות שהעלה בתשובתו או שהועלו בערר, אולם הוועדה רשאית, בכל שלב, לאשר בקשה לתיקון כתב ערר או כתב תשובה או להוספת טענות בעל פה, ובלבד שניתנה לצד שכנגד הזדמנות לטעון נגד הבקשה האמורה.

#### הפסקת טיעון

12. יושב ראש ועדת הערר רשאי, לאחר התייעצות עם חברי הוועדה, להורות לצד בערר להפסיק טענותיו או למנוע ממנו להגיש ראיות, אם ראה כי אינם נוגעים לענין או שיש בהם כדי לפגוע בצד שלישי שאינו מיוצג בדיון בערר.

#### צירוף צד

13. ראתה ועדת הערר כי יש מקום לצרף משיב נוסף לערר, רשאית היא, בכל שלב, להפסיק את הדיון בערר עד לצירופו, כדי לתת לו הזדמנות נאותה להגיש תשובה בכתב ולהופיע בפניה.

#### המצאת מסמכים וידיעות נוספות

14. ועדת הערר רשאית לדרוש מעורר או משיב להמציא לה, תוך מועד שתקבע, מסמכים או ידיעות הדרושים, לדעתה, לביורר הערר, ולקבל חוות דעת מומחה, ככל שתראה לנכון; ידיעות כאמור יוגשו לה בתצהיר.

#### סמכות יושב ראש ועדת הערר

15. כל ענין הנוגע לסדרי הדיון בערר שלגביו לא נקבעה הוראה מפורשת בחוק או בתקנות אלה, רשאי יושב ועדת הערר לתת הוראות לגביו.

#### פרוטוקול

16. (א) יושב ראש ועדת הערר או מי שהוא מינה לכך ינהל פרוטוקול של הדיון בוועדה; הפרוטוקול ייחתם בידי היושב ראש ובידי מזכיר הוועדה או עובד אחר שקבע היושב הראש.

(ב) לפרוטוקול יצורפו כתב הערר, תשובות המשיבים והחלטות הוועדה, ויהוו חלק ממנו.

#### מועד מתן החלטה

17. החלטה בערר שמועד נתינתה לא נקבע בחוק, תינתן תוך ששים ימים מיום קבלת תשובת המשיבה או מהיום האחרון לפי תקנה 6 להגשת התשובה, לפי המוקדם.

#### החלטה

18. (א) החלטת ועדת הערר תיערך בכתב ותיחתם בידי יושב ראש הוועדה ובידי מזכיר הוועדה או עובד אחר שקבע היושב ראש.

(ב) העתק של החלטה ישלח בידי ועדת הערר, תוך שבעה ימים מיום קבלתה, לעורר ולמשיבים בדואר רשום, ולחברי הוועדה יכול שתישלח בדואר רגיל.

איסור פעולות עד מתן החלטה בערר (תיקון התשס"ג)

19. ועדה מקומית לא תפרסם הודעה בדבר אישור תכנית, ולא תיתן היתר בהתאם לתשריט חלוקה שאישרה, לפני תום המועד להגשת ערר לוועדת הערר על אישורה של התכנית או אישורו של התשריט, ואם הוגש ערר - לפני מתן החלטת ועדת הערר.

### 3.3.1.2 ועדת ערר לפיצויים ולהיטלי השבחה

על פי תקנות התכנון והבנייה (סדרי הדין בוועדות ערר בעררים לפי סעיף 14 לתוספת השלישית לחוק), תשע"א-2010

- בתקנות אלה –
  - "אמצעי אלקטרוני" – תקשורת בין מחשבים, דיסקט מגנטי או אופטי או התקן אחר שבאמצעותו ניתן להעביר מסמכים אל מערכת ממוכנת או ממנה;  
"הוועדה" – ועדת ערר לפי סעיף 112 לחוק;  
"המשיבה" – הוועדה המקומית שקבעה את שומת השבחה לפי סעיף 4 לתוספת השלישית לחוק או שקבעה את לוח השומה לפי סעיף 5 לתוספת השלישית לחוק;  
"ערר" – ערר על שומה או על לוח שומה לפי סעיף 14(א) לתוספת השלישית לחוק או ערר על החלטה של שמאי מכריע לפי סעיף 14(ב) לחוק, לפי העניין.  
ערר יוגש בידי העורר למזכירות הוועדה, בכתב, בחמישה עותקים; מזכיר הוועדה או עובד מטעמו, יאשר, בכתב, את קבלת הערר; בכתב האישור יצוין תאריך ההגשה ומספר תיק הערר.
  - (א) כתב ערר יכלול את כל אלה:
    - שם העורר, מענו, מספר הטלפון שלו ומספר הפקסמילה שלו וכן דואר אלקטרוני ככל שהוא מעוניין להתקשר בדרך זו;
    - שם השמאי שמטעם העורר, או בא כוחו, מען להמצאת מסמכים בעבורו, מספר הטלפון ומספר הפקסמילה שלו, וכן דואר אלקטרוני, ככל שהוא מעוניין להתקשר בדרך זו;
    - פרטי התכנית או הבקשה להקלה או לשימוש חורג שלגביה נקבעה השומה;
    - פרטי המשיבה הכוללים מען להמצאת מסמכים, טלפון ופקסמילה, וכן דואר אלקטרוני, ככל שאלו ידועים לעורר;
    - נימוקי הערר;
    - נסח רישום בפנקסי המקרקעין, או מסמך אחר המעיד על הזכות בנכס, אם הזכות איננה רשומה בפנקסי המקרקעין;
    - שומת הוועדה המקומית והמסמכים הנלווים לה; לערר על החלטת שמאי מכריע לפי סעיף 14(ב) לחוק, תצורף גם השומה המכרעת שערך השמאי המכריע;
    - שומה שנערכה מטעם העורר; ואולם יושב ראש הוועדה רשאי, לבקשה העורר, לפטור אותו מהגשת שומה כאמור, אם ראה כי איננה נדרשת לצורך הכרעה בערר;
    - כל מסמך אחר הנוגע לעניין שהעורר מבקש להציג לפני הוועדה.
  - לא ימסור העורר את המסמכים המפורטים בתקנת משנה (א), לאחר חלוף המועד הקבוע בסעיף 14(א) לתוספת השלישית לחוק, או בסעיף 14(ב) לחוק, לפי העניין (להלן – המועד שנקבע בחוק), אלא באישור הוועדה.
  - לא המציא העורר את המסמכים המפורטים בתקנת משנה (א) במועד שנקבע בחוק או במועד שקבעה הוועדה לפי תקנת משנה (ב), יראו את העורר כאילו חזר בו מהערר.  
מזכיר הוועדה ישלח למשיבה, בתוך חמישה ימים מיום קבלת הערר, העתק של הערר בצירוף המסמכים הנלווים לו.
- בכל מקום בתקנות אלה שבו נדרשת המצאת מסמכים, הגשת בקשה, הגשת תשובה, פנייה או הודעה, ניתן להמציא את המסמכים כאמור באמצעי אלקטרוני.
- (א) המשיבה תגיש את תשובתה לערר, בתוך 30 ימים מיום שהומצא לה הערר כאמור בתקנה 4, ובצירוף כל המסמכים שהיא מבקשת להציג לפני הוועדה; לא יוגשו מסמכים כאמור לאחר המועד הקבוע בתקנה זו, אלא באישור יושב ראש הוועדה.  
(ב) הוועדה רשאית לבקש מהמשיבה לצרף לתשובתה העתק מהתקנון או מהתשריט של התכנית או העתק מההיתר, לפי העניין, שבשלם חויב העורר בהיטל השבחה, כולם או חלקם.  
(ג) המשיבה תמציא העתק מתשובתה ומכל מסמך שהוגש לוועדת הערר לעורר וזאת במועד שבו הוגש המסמך לוועדת הערר.
- עבר המועד להגשת תשובה בעררף תדון הוועדה בערר, אף אם המשיבה לא הגישה תשובה לערר, ובלבד שהוכח, להנחת דעתה של הוועדה, כי ניתנה לה הזדמנות נאותה להשיב לערר.
- מזכיר הוועדה יזמן את הצדדים לדיון בערר 7 ימים לפחות לפני היום שנקבע לדיון; הזמנה כאמור יכול

- שתיעשה גם באמצעות טלפון, פקסמילה או דואר אלקטרוני.
9. הוזמנו הצדדים לדיון ואחד מהם לא התייצב לדיון, רשאית ועדת הערר לדון בערר גם בהעדרו ובלבד שהוכח להנחת דעתה שהומצאה לו הזמנה כאמור בתקנה 8, כדין.
10. ועדת הערר הדנה בערר רשאית לאחד עררים אם מצאה כי עניינם דומה מבחינה משפטית או עובדתית, לאחר שהודיעה לצדדים על איחוד העררים וקיבלה את הערותיהם בכתב או בעל פה.
11. (א) יושב ראש הוועדה או מזכיר הוועדה יורה על פתיחת הדיון בציון ההחלטה שעליה מוגש הערר ויקצוב את פרק הזמן לכל טוען.
- (ב) העורך, שמאי מטעמו, או בא כוחו, יציג את הערר, נימוקיו ואת המסמכים שצירף לערר.
- (ג) המשיבה, שמאי מטעמה או בא כוחה, תציג את תשובתה, נימוקיה ואת המסמכים שצירפה לתשובה, לפי הסדר שיקבע יושב ראש ועדת הערר.
- (ד) בתום שמיעת טענות המשיבה רשאי העורך להגיב לטענות.
- (ה) לא יישמע עורר במהלך הדיון אלא לעניין טענות שהעלה בערר ולא תישמע משיבה אלא לעניין טענות שהעלתה בתשובתה או שהועלו בערר, ואולם הוועדה רשאית, בכל שלב, לאשר בקשה לתיקון כתב ערר או כתב תשובה או להוספת טענות בעל פה, ובלבד שניתנה לצד שכנגד הזדמנות לטעון נגד הבקשה האמורה.
12. יושב ראש הוועדה רשאי, לאחר התייעצות עם חברי הוועדה, להורות לצד בערר להפסיק לטעון את טענותיו או למנוע ממנו להגיש מסמכים, אם ראה שאינם נוגעים לעניין או שיש בהם כדי לפגוע בצד שלישי שאינו מיוצג בדיון בערר.
13. ראתה הוועדה כי יש מקום לצרף משיב נוסף לערר, רשאית היא, בכל שלב, להפסיק את הדיון בערר עד לצירופו, ולתת לו הזדמנות נאותה להגיש תשובה בכתב ולהופיע לפני הוועדה.
14. ועדת הערר רשאית לדרוש מעורר או ממשיב להמציא לה, בתוך מועד שתקבע, מסמכים או ידיעות הדרושים לדעתה, לבירור הערר, ולקבל חוות דעת מומחה, ככל שתראה לנכון; ידיעות כאמור יוגשו לוועדת הערר בתצהיר.
15. (א) בערר על החלטה של שמאי מכריע לפי סעיף 14(ב) לתוספת השלישית לחוק, רשאית הוועדה להגיש לשמאי המכריע שאלות בכתב והשמאי המכריע ישיב עליהן בכתב בתוך 14 ימים מיום שקיבל אותן.
- (ב) סברה הוועדה כי לצורך בירור הערר יש צורך בהצגת השומה המכרעת לפנייה בידי השמאי המכריע, תזמן את השמאי המכריע לדיון בערר כדי שיציג את השומה המכרעת שערך.
16. (א) סברה ועדת הערר כי יש מקום לכאורה למנות שמאי מייעץ כאמור בסעיף 14(ג) לתוספת השלישית לחוק לשם בירור הסוגיות הטעונות הכרעה בערר, רשאית היא לפנות ליושב ראש מועצת שמאי המקרקעין בבקשה שימנה שמאי מייעץ כאמור, אף בלי שקיימה דיון בעניין זה בנוכחות הצדדים בערר, ובלבד שקודם לפנייתו תודיע על כך לצדדים ותאפשר להם להגיש את טענותיהם בכתב בעניין זה.
- (ב) פניית יושב ראש הוועדה ליושב ראש מועצת שמאי המקרקעין בבקשה שימנה שמאי מייעץ תוגש לפי הטופס שבתוספת השנייה לתקנות התכנון והבנייה (סדרי דין בבקשה להכרעה לפני שמאי מכריע או שמאי מייעץ), התשס"ט-2008, בשינויים המחויבים.
17. (א) הגיש שמאי מייעץ את חוות דעתו לוועדה, רשאית הוועדה להגיש לשמאי המייעץ, ולאפשר לצדדים להגיש לו באמצעותה, שאלות בכתב, והשמאי המייעץ ישיב עליהן בכתב בתוך 14 ימים מיום שקיבל אותן; סברה הוועדה שאין להציג שאלה מסוימת לשמאי המייעץ, לא תועבר השאלה לעיונו.
- (ב) סברה הוועדה כי לצורך בירור הערר יש צורך בהצגת חוות הדעת לפנייה בידי השמאי המייעץ, תזמן את השמאי המייעץ לדיון בערר כדי שיציג את חוות הדעת שערך; לא יציגו הצדדים שאלות לשמאי המייעץ, אלא בהתאם לתקנת משנה (א).
18. כל עניין הנוגע לסדרי הדין בערר שלגביו לא נקבעה הוראה מפורשת בחוק או בתקנות אלה, רשאי יושב ראש הוועדה לתת הוראות לגביו.
19. יושב ראש הוועדה או מי שהוא מינה לכך ינהל פרוטוקול של הדיון; הפרוטוקול ייחתם בידי יושב ראש הוועדה ובידי מזכיר הוועדה או עובד אחר שקבע היושב ראש, והחלטות הוועדה יצורפו לפרוטוקול ויהיו חלק ממנו.
20. הוועדה תהא רשאית ליתן החלטה בערר מיד בתום הדיון; לא ניתנה החלטה בתום הדיון, ההחלטה בערר תינתן בתוך 60 ימים מיום סיום הדיון בערר.
21. (א) החלטת הוועדה תיערך בכתב ותיחתם בידי יושב ראש הוועדה ובידי עובד אחר שקבע היושב ראש.
- (ב) העתק החלטה יישלח בידי מזכיר הוועדה, בתוך שבעה ימים מיום קבלתה, לכל עורר ומשיב ולחברי הוועדה.
22. יושב ראש הוועדה רשאי, מנימוקים שיירשמו בכתב, להאריך כל מועד הקבוע בתקנות אלה.

#### תקנות התכנון והבניה (סדרי הדין בוועדות ערר בעררים לפי סעיף 198 לחוק), תשנ"ח-1997

1. בתקנות אלה -

"ועדת ערר" או "הוועדה" - ועדה לפי סעיף 112 לחוק;

"ערר" - ערר על החלטה של ועדה מקומית לפי סעיף 18(ד) לחוק לגבי תביעה לפיצויים לפי סעיף 198 לחוק, ערר על החלטה של ועדה מקומית לפי סעיף 198(ד) לחוק, ערר על החלטה של שמאי מכריע לפי

- סעיף 198(ה)4 לחוק וערר על החלטה של ועדה מקומית לפי סעיף 28(ה)3 לחוק משק הגז הטבעי, התשס"ב-2002 (להלן – חוק משק הגז הטבעי).
2. ערר יוגש בידי העורר למזכירות ועדת הערר, בכתב, בארבעה עותקים, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים; מזכיר הוועדה או עובד מטעמו יאשר, בכתב, את קבלת הערר; בכתב האישור יצוין תאריך ההגשה ומספר תיק הערר.
3. (א) כתב ערר יכלול את כל אלה:  
(1) שם העורר ומענו וכן מספר טלפון ומספר פקסמילה שלו;  
(2) שם בא-כוח העורר, אם הערר מוגש באמצעות עורך דין, ומען למסירת מסמכים וכן מספר טלפון ומספר פקסמילה שלו;  
(3) פרטי התכנית והתביעה לפיצויים שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר;  
(4) פרטי ההחלטה שעליה מוגש הערר, והעתק ההודעה בדבר ההחלטה;  
(5) פרטי המשיבים, שמותיהם ומענם;  
(6) נימוקי הערר;  
(7) עיקרי הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר, וכן העתקים מחוות דעת שמאי שהגיש לוועדה המקומית.
- (ב) לבקשת עורר, תמציא לו הוועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם, תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.
4. המשיבים בערר יהיו לפי העניין -  
(1) בערר על החלטת ועדה מקומית לפי סעיפים 18(ד) ו-198(ד) - הוועדה המקומית, וכן כל מי שהשמיע טענותיו בפני הוועדה לפי סעיף 198 לחוק;  
(2) בערר על החלטת שמאי מכריע לפי סעיף 198(ה)4 לחוק – המשיבים המנויים בפסקה (1) ומי שהיה צד לדיון בפני השמאי המכריע ואיננו העורר;  
(3) בערר על החלטת ועדה מקומית לפי סעיף 28(ה)3 לחוק משק הגז הטבעי – הוועדה המקומית.
5. מזכיר ועדת הערר ישלח, תוך חמישה ימים מיום קבלת הערר, לכל אחד מהמשיבים, עותק של הערר על נספחיו, בדואר רשום או באמצעות שליח וידאג לקבלת אישור על מסירת הערר למשיבים.
6. (א) המשיבים יגישו את תשובותיהם לערר תוך 30 ימים מיום שקיבלו את הערר.  
(ב) ועדה מקומית המשיבה לערר תמציא במצורף לתשובה גם את כל החומר הנוגע לערר, לרבות התכניות החלות, פרוטוקולים וחוות דעת שמאי והיא תמציא לעורר ולמשיבים האחרים העתקים מן החומר שעליו היא מסתמכת בתשובתה לערר.
7. עבר המועד להגשת תשובה בערר תדון ועדת הערר בערר, אף אם המשיבים, כולם או מקצתם, לא הגישו תשובה בכתב, ובלבד שהוכח, להנחת דעתה של ועדת הערר, כי ניתנה להם הזדמנות נאותה להשיב לערר.
8. מזכיר הוועדה יזמין את הצדדים לערר לדיון בו 7 ימים לפחות לפני היום שנקבע לדיון; הזמנה כאמור יכול שתיעשה גם באמצעות טלפון או פקסימיליה.
9. הוזמנו הצדדים לדיון ואחד מהם לא התייצב לדיון, רשאית ועדת הערר לדון בערר גם בהעדרו, ובלבד שהוכח להנחת דעתה שהומצאה הזמנה כאמור בתקנה 8, כדן.
10. ועדת ערר הדנה בערר רשאית לאחד עררים או תשובות לערר אם מצאה כי עניינם דומה מבחינה עובדתית או משפטית.
11. (א) יושב ראש הוועדה או מזכיר הוועדה, יודיע על פתיחת הדיון בציון ההחלטה שעליה מוגש הערר ויקצוב את הזמן לכל טוען.  
(ב) העורר או בא-כוחו יציג את הערר, נימוקיו ופרטי ראיותיו.  
(ג) כל אחד מהמשיבים בערר יציג את תשובתו, נימוקיו ופרטי ראיותיו, לפי הסדר שיקבע יושב ראש ועדת הערר.  
(ד) בתום שמיעת טענות המשיבים, רשאי העורר להגיב לטענות.  
(ה) לא יישמע עורר במהלך הדיון אלא לעניין טענות שהעלה בערר ולא יישמע משיב אלא לעניין טענות שהעלה בתשובתו או שהועלו בערר, אולם הוועדה רשאית, בכל שלב, לאשר בקשה לתיקון כתב ערר או כתב תשובה או להוספת טענות בעל פה, ובלבד שניתנה לצד שכנגד הזדמנות לטעון נגד הבקשה האמורה.
12. יושב ראש ועדת הערר רשאי, לאחר התייעצות עם חברי הוועדה, להורות לצד בערר להפסיק את טענותיו או למנוע ממנו להגיש ראיות, אם ראה כי אינם נוגעים לעניין או שיש בהם כדי לפגוע בצד שלישי שאינו מיוצג בדיון בערר.

13. ראתה ועדת הערר כי יש מקום לצרף משיב נוסף לערר, רשאית היא, בכל שלב, להפסיק את הדיון בערר עד לצירופו, ולתת לו הזדמנות נאותה להגיש תשובה בכתב ולהופיע בפני ועדת הערר.
14. ועדת הערר רשאית לדרוש מעורר או ממשיב להמציא לה, בתוך מועד שתקבע, מסמכים או ידיעות הדרושים, לדעתה, לבירור הערר, ולקבל חוות דעת מומחה, ככל שתראה לנכון; ידיעות כאמור יוגשו לוועדת הערר בתצהיר.
- 14א. (א) בערר על החלטה של שמאי מכריע לפי סעיף 198(ה)4 לחוק, רשאית הוועדה להגיש לשמאי המכריע שאלות בכתב והשמאי המכריע ישיב עליהן בכתב בתוך 14 ימים מיום שקיבל אותן.  
(ב) סברה הוועדה כי לצורך בירור הערר יש צורך בהצגת השומה המכרעת לפנייה בידי השמאי המכריע, תזמן את השמאי המכריע לדיון בערר כדי שיציג את השומה המכרעת שערך.
- 14ב. (א) סברה ועדת הערר כי יש מקום לכאורה למנות שמאי מייעץ כאמור בסעיף 198(ו)2 לחוק לשם בירור הסוגיות הטעונות הכרעה בערר, רשאית היא לפנות ליושב ראש מועצת שמאי המקרקעין בבקשה שימנה שמאי מייעץ כאמור, אף בלי שקיימה דיון בעניין זה בנוכחות הצדדים בערר, ובלבד שקודם לפנייתה תודיע על כך לצדדים ותאפשר להם להגיש את טענותיהם בכתב בעניין זה.  
(ב) פניית יושב ראש הוועדה ליושב ראש מועצת שמאי המקרקעין בבקשה שימנה שמאי מייעץ תוגש לפי הטופס שבתוספת הראשונה לתקנות התכנון והבנייה (סדרי דין בבקשה להכרעה לפני שמאי מכריע או שמאי מייעץ), התשס"ט-2008, בשינויים המחויבים.
- 14ג. (א) הגיש שמאי מייעץ את חוות דעתו לוועדה, רשאית הוועדה להגיש לשמאי המייעץ ולאפשר לצדדים להגיש לו באמצעותה, שאלות בכתב, והשמאי המייעץ ישיב עליהן בכתב בתוך 14 ימים מיום שקיבל אותן; סברה הוועדה שאין להציג שאלה מסוימת לשמאי המייעץ, לא תועבר השאלה לעיונו.  
(ב) סברה הוועדה כי לצורך בירור הערר יש צורך בהצגת חוות הדעת לפנייה בידי השמאי המייעץ, תזמן את השמאי המייעץ לדיון בערר כדי שיציג את חוות הדעת שערך; לא יציגו הצדדים שאלות לשמאי המייעץ, אלא בהתאם לתקנת משנה (א).
15. כל עניין הנוגע לסדרי הדין בערר שלגביו לא נקבעה הוראה מפורשת בחוק או בתקנות אלה, רשאי יושב ראש ועדת הערר לתת הוראות לגביו.
16. (א) יושב ראש ועדת הערר או מי שהוא מינה לכך ינהל פרוטוקול של הדיון; הפרוטוקול יחתם בידי יושב ראש הוועדה ובידי מזכיר הוועדה או עובד אחר שקבע היושב ראש.  
(ב) לפרוטוקול יצורפו כתב הערר, תשובות המשיבים והחלטות הוועדה ויהיו חלק ממנו.
17. החלטה בערר תינתן תוך 60 ימים מיום סיום הדיון בערר.
18. (א) החלטת ועדת הערר תיערך בכתב ותיחתם בידי יושב ראש הוועדה ובידי עובד אחר שקבע היושב ראש.  
(ב) העתק ההחלטה יישלח בידי מזכיר ועדת הערר, תוך שבעה ימים מיום קבלתה, לכל עורר ולמשיבים בדואר רשום, ולחברי הוועדה, אולם לחברי הוועדה יכול שתישלח בדואר רגיל.
19. יושב ראש ועדת ערר רשאי, מנימוקים שיירשמו בכתב, להאריך כל מועד הקבוע בתקנות אלה ובלבד שהסכום הכולל של ימים שניתוספו לא יעלה על 60 ימים.

### 3.3.2 נהלי העבודה בוועדות

#### 3.3.2.1 כללי

בסעיף זה מוצגים עיקרי נהלי העבודה הנדרשים. במהלך התארגנות הזוכים למתן השירותים המבוקשים יועברו אליהם על ידי עורך המכרז, נהלי עבודה מפורטים אשר ילוו בהכשרה מתאימה.

#### 3.3.2.2 צוות הועדה ויושב ראש הועדה

1. עובדי הועדה יהיו כפופים ליו"ר הועדה בכל הקשור לפעילות המקצועית הנדרשת לטיפול בערר בהיבט המשפטי.
2. איש הקשר היחיד המאושר לספק הנחיות לצוות הוועדה (באמצעות מנהל הלקוח של הזוכה) הינו נציג המזמין.
3. המזמין רשאי לשנות את קשרי הגומלין שבין יו"ר הועדה הזוכה, במהלך תקופת ההתקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי.

#### 3.3.2.3 הוועדה והרשויות

- במסגרת יחסי הגומלין של הזוכה עם רשויות נוספות (ועדה מקומית, רשות רישוי, ועדה מחוזית, ועדה מרחבית, רשות מקומית, בתי המשפט), יפעל צוות הועדה על המפורט להלן:
1. הזוכה יהיה אחראי לקבלת תיקים, תכניות, מסמכים, פרוטוקולים, מידע ועוד מהרשויות לצורך הכנת דיון בוועדות השונות וזאת, תוך עמידה בלוחות הזמנים הקבועים בחוק ובתקנות.
  2. הזוכה יהיה אחראי להחזרת תיקים, תכניות, מסמכים, פרוטוקולים וכל מידע שהתקבל מרשויות רלבנטיות, אל הרשות שהעבירה החומר, עם סיום הטיפול בהן.
  3. הזוכה יפעל לזימון נציגי הרשויות לוועדות על פי הנהלים והתקנות.

#### 3.3.2.4 תשלום עבור אגרות

הזוכה יטפל בכל הקשור לתשלום עבור אגרות כנדרש בחוק ובתקנות. הטיפול באגרות כולל:

1. מענה לנושא מעקב אחר תשלום אגרות בגין הטיפול בעררים ולבקשות להחזר תשלום, כנדרש מכוח כל חוק ותקנות.
2. הנחיית הפונים לוועדה אודות אופן וגובה התשלומים הנדרשים ואספקת טפסי תשלום אגרה כנדרש למשלמים.
3. ניהול מעקב אחר התשלומים בכל תיק ערר ודיווח אודותיהם.

#### 3.3.2.5 תיעוד החלטות הועדה

הזוכה יתעד במערכת מעקב ובקרה ויפרסם, באתר האינטרנט של המשרד, את פעילותה השוטפת והחלטותיה של כל ועדה בכל מחוז עליה הוא אחראי, בהתאם להנחיות המזמין.

#### 3.3.2.6 טיפול בטפסי משוב

במסגרת פעילות הוועדות, זכאים העוררים להגיש טפסי משוב אודות הטיפול לו הם זכו בוועדה. הזוכה יטפל בהפצת הטופס, באיסופו ובניתוחו, על פי נהלי עבודה שיועברו לזוכים על ידי המזמין.

### 3.3.2.7 סריקה ארכוב וגניזה של תיקי ערר

הזוכה יבצע פעילות של סריקת תיקים, ארכובם במערכת מעקב ובקרה וגניזתם על פי נהלי עבודה שיועברו לזוכה על ידי המזמין. במקרים בהם לא ניתן לבצע סריקת וארכוב תיקים יפעל הזוכה על הנחיות המזמין כפי שיועברו אליו עם הכרזתו כזוכה.

### 3.3.2.8 ימי עבודה ורציפות השירות

1. משרדי הוועדות יהיו פתוחים ומאוישים במשך הימים א'-ה', בין השעות 08:00-16:30.
2. יו"ר הועדה רשאי לדרוש כי צוות הועדה יישאר מעבר לשעות העבודה הרגילות של המשרד אך לא מעבר לשעה 19:00 ועד פעמיים בשבוע. חריגות משעות אלה יבוצעו באישור נציג המזמין בלבד.
3. מזכירות הוועדות תקבל קהל בימים א'-ה', בין השעות 08:00-16:30. המזמין שומר לעצמו את הזכות לשנות את שעות קבלת הקהל. בכל שעות עבודת מזכירות הוועדות ישהה כלל הצוות במתכונת מלאה.

## 3.4 המבנה לאכלוס הועדות

### 3.4.1 כללי

1. המשרדים שישמשו את הועדות יתאימו לקיום כלל השירותים המבוקשים, ימוקמו במתחם פיזי אחד (מבנה או חלק ממבנה), תוך מתן דגש לפונקציונליות המשרדים והתאמתם למתן השירות כמפורט במכרז זה.
2. המשרדים יהיו במקום נגיש לתחבורה ציבורית ולרכב פרטי, ובסמוך לחניה מוסדרת, לרבות חניה לאנשים עם מוגבלויות וחניה ליושבי הראש של הוועדות.
3. המשרדים ימוקמו באזור המיועד לתעסוקה ו/או משרדים, במבנה הפועל על פי דרישות החוק וההיתרים הנדרשים להפעלת משרדים לשימוש הציבור. המשרדים לא ימוקמו באזורים המיועדים לשימושי תעשייה. אולם, במידה והאזור מיועד לתמהיל שימושי מעורבים, וממוקמים בו משרדים ממשלתיים לשרות הציבור, יוכל המציע להציע לעורך המכרז למקם באזור את משרדי הועדות.

### 3.4.2 מפרט המבנה המיועד לאכלוס הועדות

#### 3.4.2.1 רישוי

הזוכה ימציא לעורך המכרז, את כל היתרי הבניה, רישוי עסקים, האישורים לאכלוס, תעודות הגמר וההשלמה, הנדרשים.

כלל שטחי המבנה והשטחים החיצוניים הגובלים בו, יעמדו בכל דרישות החוקים, תקנות הבניה, התקנים הישראליים, ההוראות והנחיות הגופים הסטטוטוריים, הוראות תב"ע החלות וכל דין.

מודגש בזה שכל העלויות הכרוכות בהשגת האישורים וההיתרים לרבות אגרות והוצאות בגין התאמת המבנה המוצע לדרישות החוק יחולו על הזוכה.

#### 3.4.2.2 רעידות אדמה

במבנים שנבנו לפני שנת 1981, ימציא הזוכה אישור של מהנדס קונסטרוקטור, לעמידה בתקן קיים בנושא רעידות אדמה, או התחייבות לביצוע חיזוקים כנדרש לפי התקן.

#### 3.4.2.3 תיק תיעוד מבנה

הזוכה יעביר לעורך המכרז, לפני מועד ההפעלה המיועד של הועדות, תיק המתעד את תכניות המבנה, ואת אופן הפעלת כלל האמצעים והציוד המותקנים בו.

#### 3.4.2.4 תשתיות

הזוכה יודא כי כל חיבורי התשתית למבנה עומדים בדרישות המכרז, בכל התקנים המעודכנים לרבות:

1. חיבורי חשמל.
2. חיבור קווי הטלפון.
3. חיבור מים.
4. כבלים לצורך תקשורת מחשבים
5. ארון תקשורת לציוד מיחשוב

### 3.4.2.5 התאמת המבנה לנכים ולבעלי מוגבלויות

הזוכה ידאג בשטחי הפנים של המבנה ובשטחי החוץ הגובלים בו לסידורים לנכים ובעלי מוגבלויות, עפ"י כל דרישות החוק והתקנות. הסידורים יתייחסו למקומות חניה, נגישות לכניסה הראשית, הכניסות למבנה, דרכי התנועה בתוך המבנה, המעליות, השירותים התברואיים, השילוט, וציוד לשימוש הציבור.

### 3.4.2.6 תנאי סביבת המבנה

1. שטחי המבנה יתאפיינו בתנאי סביבה נאותים מכל היבט, ומהעדר מפגעים סביבתיים ומטרדים כגון: רעש, אבק, עשן, ריחות רעים, רעידות, רעלים, קרינה לסוגיה, סינוור וכד', בין אם קיימים בפועל בתחילת תקופת ההתקשרות ובין אם מתוכננים להשפיע במהלכה.
2. בכל חלל במבנה בו מתוכננת עמדת עבודה, יהיה חלון אחד לפתיחה לפחות.
3. הקרינה האלקטרומגנטית לא תעלה על 2 מיליגאוס ממוצע ל-24 שעות. אין לתכנן עמדת עבודה במרחק קטן מ-1 מ' ממקור קרינה כולל לוחות חשמל.
4. הזוכה אינו רשאי להתקין במבנה ציוד פולט קרינה לרבות אנטנות סולריות.

### 3.4.2.7 שלד המבנה

שלד המבנה יעמוד בכל התקנים הישראליים המתאימים, לרבות: עמידות בעומסים, עמידות בפני מצב גבולי של הרס בתנאי שירות רגילים, עמידות בפני מצב גבולי של הרס בשעת רעידת אדמה, עמידות בפני מצב גבולי של הרס עקב השפעת שינויי טמפרטורה, עמידות בפני אש, עמידות לחדירת אוויר, עמידות לחדירת מים, כוחות רוח, כושר הבידוד התרמי וכושר הבידוד האקוסטי – כמפורט בתקנים הישראליים המתאימים. הזוכה יציג לעורך המכרז, הצהרה חתומה ע"י המהנדס המתכנן את שלד המבנה כי המבנה תוכנן ומסוגל לעמוד בכל העומסים הסטטיים והדינמיים, לרבות כתוצאה מרוח ומרעידת אדמה, והשפעות אקלימיות. הזוכה במכרז, לא יוכל להציע לעורך המכרז מבנה אשר נבנה בשיטת "פל-קל".

### 3.4.2.8 עומסים שימושיים

1. כלל הציוד והאמצעים אשר יותקנו ויוצבו במבנה, יתוכננו על פי העומסים השימושיים כמפורט בתקנים הישראליים, בהתאם לייעודם.
2. באזורים המתוכננים לשמש כארכיבים, ספריות וחדרי מחשב – העומס לא יפחת מ – 750 ק"ג/מ"ר.
3. בחדרי מכוונות ואנרגיה ובמחסנים וארכיבים שבהם ישולבו קומפקטוסים נדרש חיזוק בכל השטח של רצפות תלויות לעומס של 1000 ק"ג/מ"ר.

### 3.4.2.9 מעליות ודפוס תנועה

1. בכל מבנה בו קיים יותר ממפלס אחד, ו/או במקרה שמפלס המבנה אינו מפלס הכניסה למבנה, יהיו מעליות נוסעים ושירות בכמות המתאימה להיקפי הפעילות המתוכננים בועדות ובהתחשב בכמות הנוסעים בסביבת המבנה.
2. המעליות תעמודנה בכל תנאי בטיחות והגנה בפני אש – לפי דרישות מכבי אש.
3. המעליות תעמודנה בכל דרישות החוק, לסידורים מיוחדים לנכים ובעלי מוגבלויות.

### 3.4.2.10 תברואה במבנה

1. הסידורים התברואתיים במבנה יהיו בהתאם להוראות למתקני תברואה (הל"ת) במהדורתן המעודכנת ביותר.
2. הסידורים התברואתיים יחושבו לגבי כל מפלס בנפרד, וביחס לכל קבוצת משתמשים בנפרד.
3. בכל מקבץ שירותים ישולבו תאים לשירותי נכים, נפרדים לגברים ולנשים, בהתאם לתקנות.
4. לכל חדרי השירותים יהיה אוורור מאולץ.
5. חדרי השירותים יכללו מלבד הכלים הסניטרים השונים את הציוד הבא:
  - א. מחיצות תעשייתיות דקורטיביות ואנטי ואנדליות בין תאי השירותים.
  - ב. משטח שיש לכיורים שולחניים שקועים, עם שוליים מעוגלים.
  - ג. מראות מול משטח הכיורים.
  - ד. מתקנים לסבון נוזלי, ולנייר טואלט ומטהר אויר.
  - ה. מתקנים למגבות נייר + סל למגבות משומשות.
  - ו. מתקנים חשמליים לייבוש ידיים.
  - ז. אביזרים וידיות אחיזה לנכים בתאי שרותי נכים, על פי התקנים.

### 3.4.2.11 דרישות בטחון, מתח נמוך, טלפוניה ומחשוב

הזוכה ידאג כי המבנה יצויד באמצעי אבטחה והגנה כמפורט להלן:

1. עמדת בידוק ושהות למאבטח המבנה.
2. אמצעים לבדיקה וגילוי כגון: מגנומטר, תאים להפקדת נשק.
3. הגנת פתחים: חלונות, דלתות ומעברים. סורגים בחלונות המשמשים כיציאות חירום יכללו סידורים לפתיחה ולנעילה.
4. מערכת גילוי פריצה ומצוקה.
5. אינטרקום.
6. מערכת גילוי וכיבוי אש.
7. ממ"ד: בכל מבנה יהיה לפחות ממ"ד אחד, המסוגל לקלוט את כל באי המבנה בשעות העומס. הממ"ד יעמוד בכל התקנים לרבות דרישות פיקוד העורף המעודכנות.

### 3.4.2.12 שילוט

השילוט במבנה ובשטחי החוץ הגובלים בו יבוצע בהתאמה לתקנים ולהנחיות הנוגעות לשילוט הממשלתי המפורט באתר מינהל הדיור הממשלתי: [www.ag.gov.il](http://www.ag.gov.il).

**סוגי השילוט הנדרש:**

1. מחוץ למבנה של הוועדות, במקום בולט ונראה לציבור, יותקן שלט הכוונה כדלקמן:
  - א. בכותרת השלט – סמל מדינת ישראל.
  - ב. בשורה הבאה: "משרד הפנים- מינהל התכנון".
  - ג. בשורה השלישית: "ועדת הערר לתכנון ובנייה/לפיצויים ולהיטלי השבחה".
  - ד. בשורה הרביעית: מחוז:.....

2. השלט יהיה ממתכת, או מחומר קשיח / עמיד, באורך 35 ס"מ וברוחב 25 ס"מ לפחות.
3. מחוץ למבנה הוועדות, במקום בולט ונראה לציבור, יותקן שלט המפרט את:
  - א. ימי הפעילות ושעות הפעילות של הוועדות, לרבות שעות לקבלת קהל.
  - ב. השלט יהיה באורך 35 ס"מ וברוחב 25 ס"מ לפחות.
  - ג. השלט יהיה שלט משותף לוועדת ערר ולוועדת ערר לפיצויים ולהיטלי השבחה.
4. בתוך מבנה הוועדות יותקנו על ידי הזוכה השלטים הבאים:
  - א. שילוט קבוע בצמוד לאולם הדיונים.
  - ב. שילוט והכוונה למיתקן השירותים, לרבות בדבר ייעוד התאים לשירותי נשים, גברים ונכים.
  - ג. שילוט הכוונה למתקן המים חמים/קרים.
5. שילוט הכוונה רציף למבנה.
6. במידה וקיימת חנייה הצמודה למשרדי הוועדות, תסומן בה בברור חנייה לנכים, בלוויית התמרור המקובל, במקומות הקרובים ביותר לכניסה/לדלת הכניסה.

### 3.4.2.13 הצללה

בכל החלונות במבנה, יותקנו תריסים הצללה וניציאנים.

### 3.4.2.14 מזוזות

הזוכה יתקין מזוזות ע"פ המקובל כדלקמן:  
קלף – בגודל 12 ס"מ כשר לכתחילה (תוצג הצהרת הספק על כשרות תהליך הייצור, ואישורם על ביצוע הגהה ע"י מגיה מוסמך לכל המזוזות).  
בית המזוזה – מפלסטיק שקוף או שווה ערך.

### 3.4.2.15 עמדת עבודה במבנה

בכל עמדת עבודה יותקנו נקודות קצה בהתאם לפונקציות הנדרשות לפי סימון ע"ג תוכנית אדריכלית ולא פחות מהמפורט להלן:

1. שולחן עבודה וכיסא (כיסא מנהל / מזכירה, לפי העניין).
2. כיסא ישיבה ללקוחות.
3. עמדת מחשב מחוברת לרשת. כל עמדה תחובר למערכת מעקב ובקרה של משרד הפנים. בכל עמדה תותקן תוכנת MS Office חוקית.
4. מכשיר טלפון "חכם" בעל אפשרות לביצוע שיחות ועידה ללפחות 5 מתקשרים בו זמנית.
5. סורק שולחני.
6. יחידת מגירות ארונות וארונות לאחסון.
7. מדפים.
8. שני שקעי כוח רגילים.
9. שני שקעי כוח למחשבים במעגל ניפרד עם חיבור ל – UPS.
10. שני שקעי תקשורת (מחשבים/ וטלפון) כפולים עם כבל ג'יגה ליין כפול (לכל שקע) בקופסאות עומק 61 מ"מ בצינור 23 Ø, ואביזר קצה כפול בכל שקע.

11. שקע כלבו בצינור  $\varnothing 23$  עם חוט משיכה.
12. לוחות השקעים בכל עמדת עבודה יהיו לוחות משולבים הכוללים חשמל (UPS ורגיל), מחשבים, טלפונים ושקע רזרבי.
13. לחצן חשמלי לפתיחת מנעולים על פי הצורך.
14. מערכת אינטרקום – על פי הצורך.
15. לחצני מצוקה בכל עמדה- על פי הצורך.

### 3.4.2.16 תאורה

#### א. עוצמת תאורה

1. עוצמת התאורה במזכירות המבנה, אולם הישיבות, מבואת המתנה - LUX 600 לפחות.
2. עוצמת התאורה בחדרי מחשב/תקשורת - LUX 700 לפחות.

#### ב. חשמל בחדר המחשבים

1. לוח חשמל בחדר המחשבים/תקשורת/מרכזיה יהיה ייעודי וניפרד.
2. הלוח יוזן ממעגל חיוני ואל-פסק.
3. הלוח יאפשר כניסה ומוצא מערכת אל-פסק, במידה ואין יחידה מרכזת למבנה.
4. בלוח יותקן מפסק מעקף אל-פסק, במידה ואין יחידה מרכזת במבנה.
5. כל מעגל יוגן באמצעות מאמ"ת 16 A.
6. נקודות המתח עבור ארונות התקשורת יהיו בשקעי CEE סייקון אטומים למים, 200 וולט, 16 A. כל נקודה במעגל נפרד.
7. בלוח תותקן מערכת התראה בפני עליית טמפ' דיגיטלית בעלת צג. ב -  $26^{\circ} C$  התראה בזמזום ונורית ע"ג לוח החשמל כולל התראה לחדר מחשב מעל דלת הכניסה וכן בבקרת מבנה המאוישת 24 שעות ביממה. ב -  $32^{\circ} C$  ניתוק ממערכת החשמל.
8. בכניסה לחדר מחשב תותקן פטריה/קופסאות נפץ להפסקת חירום מעגלים חיוניים ואל-פסק.
9. יש להתקין מערכת גילוי רטיבות מתחת ליחידות המיזוג.
10. אין להתקין ממסרי פחת למעגלים המוזנים מאל-פסק וציוד המחשוב בחדר.
11. יש להתקין תאורה דו תכליתית בכמות מספיקה לפי גודל חדר מחשב/תקשורת.

### 3.4.2.17 מיזוג אויר

1. מערכת מיזוג האוויר במבנה תהיה מערכת עצמאית, המאפשרת שליטה של כל משתמש על תנאי ההפעלה והטמפרטורה בחלל אותו הוא מאכלס. חדרים וחללים סגורים ימוזגו ע"י יחידות מפוח נחשון (בכל חדר יחידה נפרדת) או יחידות טיפול אויר, משרדים פתוחים בחלל הפנימי ימוזגו ביחידות VAV.
2. טווחי מיזוג נדרשים לעונת הקיץ:  $23 \pm 2^{\circ} C$  לחות יחסית 50% (ללא בקרה).
3. טווחי מיזוג נדרשים לעונת החורף:  $20 \pm 2^{\circ} C$  אין דרישה לשמירה על לחות.
4. רעש רקע לפעילות המיזוג במשרדי המזכירות ואולם הישיבות: 45 db(A).
5. מפלס רעש מרבי בשטחים ציבוריים ומעברים: 48 db(A).

6. מערכת המיזוג לא תפסיק לפעול גם בתנאי מקסימום קיצוני אם כי תפעל בתפוקה מוקטנת. תפוקה וגודל המתקנים לפי תנאי התכנון והעומסים הפנימיים.
7. אויר צח במבנה יסופק על פי 20 cfm לאדם, לפחות.

### 3.4.2.18 אולם הדיונים

1. מידות אולם הדיונים הנדרש יהיו 80-100 מ"ר ובלבד כי תינתן אפשרות מלאה למיקום פיזי ופונקציונלי כנדרש בסעיפים הבאים. תרשים של האולם, כולל מיקום הציוד הנדרש מופיע בנספח 3.4.1.
2. האולם ישמש את הרכבי שתי הוועדות במחוז כאשר השימוש בו יהיה בימים שונים ובצורה המתואמת בין יושבי ראש הוועדות.
3. האולם יתאים לישיבות הוועדות ויכלול מקומות ישיבה עבור 5 חברי ועדה, כ- 5 בעלי תפקיד נוספים (מזכיר הוועדה, מקליט/קלדן, וכד'), 6-7 מתדיינים, וקהל של לפחות 24 אנשים. בנוסף יהיה מקום לתוספת של 25 איש אשר ישבו על כיסאות מתקפלים ויאוחסנו במחסן המבנה.
4. האולם יסודר באופן שוטף לדיוני הוועדות ויימצאו בו:
  - א. שולחנות נפרדים לבעלי התפקידים והצדדים לדיון.
  - ב. סמל המדינה – על גבי הקיר אשר בגב הוועדה.
  - ג. דגל המדינה – על גבי מעמד קרקעי.
  - ד. שלטים ובהם שמות ותפקידים של חברי הוועדה והצוות הניהולי, וכן שלטים עבור העוררים, המשיבים ונציג הוועדה המקומית.
5. הריהוט באולם יותקן כך שניתן יהיה לשנות את תצורת הריהוט על פי הצורך לדיונים אחרים. לצורך כך יוכנו וישמרו במחסן שולחנות מתקפלים שיתאימו בגבהם לשולחנות הקבועים באולם ויאפשרו שולחן דיונים ארוך לאורך החדר.
6. באולם ימצאו באופן קבוע:
  - א. ארבע עמדות מחשב מחוברות לרשת (י"ר, קלדן, שני חברי ועדה)
  - ב. לוח מגנטי באורך של 7 מ' ובגובה של 1.5 מ' + 15 מגנטים.
  - ג. מוניטור שטוח לחיבור טלוויזיה/וידאו ומחשב. המסך יהיה בגודל מינימאלי של 60 אינץ'.
  - ד. מערכת וידאו.
  - ה. מקרן
  - ו. מסך הקרנה חשמלי

### 3.4.2.19 אזור המתנה לציבור

1. אזור ההמתנה ימוקם בצמוד לאולם הדיונים.
2. אזור ההמתנה יכיל 10 מקומות ישיבה לפחות ובאופן שלא יחסום מעברים ו/או יפריע לעבודה השוטפת של המזכירות ולנגישות הפונים.
3. בסמיכות לאזור ההמתנה לציבור יהיה מיתקן מים קרים/חמים, שיהיה נגיש לציבור השוהה במשרדי הוועדה.

### 3.4.2.20 מערך מזכירות הועדות

1. המזכירות תשרת את שתי הועדות במחוז.
2. המזכירות תשמש לקבלת קהל ולעבודה שוטפת של הצוות הניהולי, ותמוקם בצמוד לאולם הדיונים במקום הצופה אל דלת הכניסה, ובסמיכות לחדר יושבי ראש הועדות.
3. במתחם המזכירות ימוקמו 3-5 עמדות עבודה ממוחשבות ושולחנות עבודה עבור מזכיר ועדות, עוזרי מזכיר ומזכירות כללית.
4. במזכירות יוצבו גם הפקס, המדפסות, הסורק ומכונת הצילום.

### 3.4.2.21 שני חדרי עבודה ליושבי ראש הועדות

1. לכל יושב ראש יוקצה חדר עבודה נפרד. המשרד רשאי לשנות דרישה זו לפי הצורך.
2. החדרים ימוקמו בחדר סמוך למזכירות הועדות ו/או לאולם הדיונים.
3. כל חדר יכלול מחשב, יחידת עבודה, לרבות ריהוט ולוח מגנטי לבן במידות 150/300 ס"מ.

### 3.4.2.22 ארכיב הועדות

1. הארכיב השוטף של הועדות ימוקם בחדר נגיש למזכירות ומבודד מאזור ההמתנה לציבור.
2. בארכיב יאוחסנו תיקי הערר במהלך הטיפול בהם ועד למועד גניזתם לאחר 3 שנים. יש לתכנן הארכיב באופן שיתאים לפעילות שתי הועדות בכל מחוז לרבות ועדת ערר לפיצויים ולהיטלי השבחה, והפרדה בין התיקים של שתי הועדות. להלן מפורטת הערכה לגבי כמות התיקים לאחסון בכל ארכיב ועדה:

ועדה	כמות תיקים כוללת ממוצעת לאחסון
צפון	1700
חיפה	1500
מרכז	1300
תל-אביב	2500
ירושלים	1900
דרום	350

3. הארכיב יכלול מדפים לאחסון התיקים, תוך מתן גישה נוחה ומהירה לכל תיק נדרש.
4. בארכיב יוקצה מקום לאיחסון מסמכים, תשריטים ומפות בהיקף התואם את הטיפול השוטף בעררים בכל ועדה. בנוסף, יתוכנן מקום לתיקי ערר שהוגשו לספק הקודם וטרם הוחל בדיונים אודותיהם (כ- 50 תיקים בממוצע בכל מחוז).
5. בארכיב יוקצה מדף לאיחסון ספרות מקצועית ונהלים הנדרשים להפעלת הועדות.
6. בכל ארכיב יותקן סורק מסמכים המיועד לעומסי עבודה כבדים. ככלל, עורך המכרז מתכוון כי כל הניירת הקשורה לניהול הועדות תיסרק ותעבור שלבי אירכוב ומיפתוח למערכות המידע של משרד הפנים. נהלי עבודה מפורטים לתחום זה יועברו לזוכים עם חתימת החוזים עימם.

### 3.4.2.23 מטבחון

1. המטבחון יכלול ארונות מטבח עליונים ותחתונים, כיור עם ברז מים חמים וקרים, מכשיר מיקרוגל, וכן משטח עבודה באורך שלא יפחת מ- 1.5 מטר.

2. המטבחון ימוקם בסמוך למזכירות הועדה, יבודד במידת האפשר מחדרי השירותים ומאזור ההמתנה, ויצויד באמצעי אוורור מתאימים. למטבחון תותקן דלת שתאפשר סגירתו.
3. הזוכה יספק באופן שוטף שתייה חמה וקרה לצוות המזכירות לרבות: מצרכים להכנת השתייה, כוסות וכלים נוספים הנדרשים לכך.

#### 3.4.2.24 מיתקן מי שתייה לציבור

1. במתחם הועדות ימוקם מיתקן מי שתייה חמים וקרים, עם חיבורי חשמל תקינים ובטיחותיים.
2. המיתקן יותקן בסמיכות לאזור ההמתנה לציבור ויהיה נגיש לציבור הפונים.
3. בצמוד למיתקן מי השתייה יותקן מיתקן לכוסות חד-פעמיות לשתייה קרה אשר יספקו על ידי הזוכה באופן שוטף.
4. הזוכה רשאי להציע אספקת שתייה חמה בתשלום לציבור באמצעות מכונות אוטומטיות שיותקנו באזור ההמתנה.

#### 3.4.2.25 ציוד משרדי

1. מכונות ציוד משרדי אשר יוצבו על ידי הזוכה במזכירות הועדות:
  - א. מדפסת משולבת להעתקת מסמכים, שליחה בפקס, וסריקה. המדפסת תהיה בעלת יכולת לעמוד בעומסי עבודה כבדים ומהירים.
  - ב. מגרסה תעשייתית.
2. כספת מוגנת אש אשר תעוגן לקיר או רצפה בחדר הארכיב של הועדה. גודל כספת מינימאלית בס"מ נטו: 50X50X60.
3. הציוד המשרדי יכלול פריטי ציוד עזר לעבודה משרדית שוטפת כגון מגשי דואר, פחי אשפה, מחוררים, מכונות להידוק סיכות ("שדכנים"), סרגלים, מחדדים מכניים, מעמדים להדפסה ועוד. מלאי הציוד המשרדי יהיה ל – 30 יום לפחות.
4. הזוכה יספק למזכירות הועדה ציוד משרדי מתכלה לרבות דפים וטונרים למכונת הצילום, לפקס ולמדפסות. החומרים המתכלים למדפסות יהיו מקוריים של יצרן המדפסות - לא יותר שימוש בחומרים מתכלים של יצרנים אחרים. מלאי הציוד המתכלה יהיה ל – 30 יום לפחות.
5. בארכיב הועדה ימוקם ארון פח עם מתקן נעילה, לצורך אחסון חומר מסווג.

#### 3.4.2.26 תשתית ותקשורת

1. כלל מערך התקשורת הפסיבית והאקטיבית יסופק על ידי הזוכה.
2. הזוכה יספק מענה לכל תשתית התקשורת הטלפונית מרמת הטיפול עם חברת בזק ועד לתשתית הפיסית בחדרים.
3. הזוכה יספק מענה שלם לכל תשתית הכבילה בחדרים לטלפוניה.
4. במתחם הועדה יופעלו שלושה קווי חיוג לצורך שיחות טלפון וקו אחד לצורך תקשורת פקס.
5. **מרכזייה:**
  - א. מרכזיה משרדית התומכת ב- 8 שלוחות לפחות. 2 שלוחות יפעלו גם במקרה של הפסקת חשמל.
  - ב. המערכת תוכל לקלוט שיחות ולנתבן לכל יחידות הקצה במתחם (במתכונת master / slave).

ג. מערכות יחידות קצה "חכמות" עם אופציות ל"עקוב אחרי", חיוג חוזר וכו'. במזכירות ומערכת הקלטת הודעות דיגיטליות; מערכת התומכת במענה קולי ממוחשב ובתאי דואר קוליים ביחידות העבודה.

ד. הזוכה יספק מענה קולי בטלפונים של משרדי הוועדות, אשר יפעל כדלקמן:

1. בעת ההתקשרות לוועדות בשעות הפעילות, המענה הקולי ינתב הפונים למזכירות הוועדות לאחר שאפשר למתקשר להגיע להודעה מוקלטת אודות מועדי הפעילות של הוועדות ואודות נושאי הטיפול של הוועדות, אפשרות ההתקשרות אליהן בפקס, בדוא"ל ו/או בכתב, וכל מידע רלוונטי אחר.

2. בעת ההתקשרות לוועדות שלאחר הפעילות, המענה הקולי ישדר הודעה מוקלטת אודות העובדה שהוועדות אינן פועלות בשעות אלו, ויעדכן המתקשר אודות מועדי הפעילות הקבועים. כמו כן, יאפשר המענה ניתוב השיחה להודעה אודות נושאי הטיפול של הוועדות, אפשרויות ההתקשרות אליהן בפקס, בדוא"ל ו/או בכתב, וכל מידע רלוונטי אחר.

### 3.4.2.27 מערכות מחשוב

1. עמדות מחשב ותוכנות ייעודיות לניהול הוועדות לרבות חיבורים – יסופקו ויתוחזקו על ידי אגף מערכות מידע במשרד הפנים.
  2. עורך המכרז באמצעות אגף מערכות מידע במשרד הפנים, יחבר את עובדי הוועדות למערכות המשרד הבאות באמצעות קו תקשורת ייעודי, נתב ומתג התקשרות מקומית:
    - א. מערכת מעקב ובקרה – המיועדת לתיעוד כלל שלבי הפעילות מפתיחת תיק ועד סגירתו.
    - ב. מערכת מאור- מערכת הניהול המשרדי של משרד הפנים.
- ראה פירוט מחייב לסעיף זה, בנספח 3.4.2.27.

## 3.5 שירותי אחזקה

### 3.5.1 שירותי ניקיון

הזוכה יספק שירותי ניקיון קבועים, בתום כל יום עבודה, במשרדי ועדות הערר בהתאם להנחיות המפורטות להלן:

1. ניקוי המטבחון לרבות רחיצת הכלים והסכום שהיו בשימוש באותו יום בחדרים השונים במתחם הוועדות; ניקוי וחיטוי הכיור, הברז, משטח השיש וקירות הקרמיקה המקיפים אותו; סידור הכלים בארונות המטבח; מילוי מתקן לניירות לניגוב ידיים ומתקן סבונים.
2. ניקוי וחיטוי השירותים לרבות ניקוי וחיטוי האסלה, מושב האסלה, הכיור והברז; מילוי מתקן ניירות הטואלט, מתקן לניירות לניגוב ידיים, ומתקן לסבון לידיים והורקת פחוני האשפה.
3. ריקון כל סלי האשפה שבחדרים וזריקת האשפה במרוכז למתקני איסוף האשפה של העירייה או למיתקן איסוף אשפה מרכזי אחר.
4. ניקוי והסרת אבק ממשטחי העבודה, ארונות וכיסאות, ספריות ומדפים.
5. שטיפת הרצפה בכל חדרי העבודה.

### 3.5.2 תחזוקת מבנה וציוד

הזוכה יפעיל מערך תחזוקת מבנה וציוד שוטפת לוודוא תקינות כלל המערכות, ולהבטחת פעילותן הרציפה של הועדות. פעילות התחזוקה תכלול את התחומים הבאים:

1. בינוי.
2. אנרגיה וחשמל.
3. אינסטלציה.
4. כבילה.
5. תשתיות.
6. בטיחות וגיהות.

### 3.6 אבטחת מידע

1. הזוכה יפעל על פי הנחיות הגורמים המקצועיים במשרד הפנים בכל הנוגע לאבטחת מידע.
2. מסמכים מסווגים לא יועברו בתקשורת בפקסימיליה ו/או בדואר אלקטרוני.
3. מסמכים מסווגים שיש להעבירם בדיוור, מהזוכה אל הועדות, ממשרדי הממשלה לגורמים המשולבים במכרז (לנותני שירותים וליועצים, למשרדי ממשלה או לגורמים אחרים), יועברו באחריות הגורם השולח בשירותי בלדרות, הניתנים ע"י רשות הדואר.
4. לא יותקנו מחשבים שלא באמצעות רשת משרד הפנים. משרד הפנים שומר לעצמו את הזכות לבחון את סידורי אבטחת המידע המפורטים לעיל בכל עת.
5. במשרדי הועדות, תותקן דלת ראשית מבוקרת הנשלטת ע"י אינטרקום ומצלמה במעגל סגור אשר תאפשר בקרה על הנכנסים למשרד ומניעת כניסת גורמים לא רצויים.
6. פירוט נוסף אודות דרישות אבטחת מידע ראה בנספח 3.4.2.27.

### 3.7 מידע ודוחות אותם יספקו הזוכים לעורך למזמין

לצורך שליטה ובקרת עבודת הועדות, יידרש הזוכה למערך של דיווח איסוף נתונים ועיבודם לכלל תמונת מצב אשר תאפשר הפעלת פעילות תיקון ושיפור מתמיד. עם חתימת הסכמי ההתקשרות בין עורך המכרז לזוכים יועברו לזוכים נהלי דיווח נדרשים כולל רשימת דוחות, פורמט ותדירות הגשתם על ידי הזוכים למזמין. דוחות אלה יציגו בין היתר:

1. הקצאת ושיבוץ מיטבי של משאבים.
2. תפוקות, עומסים ורמת יעילות.
3. רמת עמידה ביעדים כמותיים ואיכותיים.
4. זיהוי חריגים ומגמות.

## 3.8 היערכות הזוכים להפעלה מבצעית של ועדות הערר

### 3.8.1 כללי

עורך המכרז מבקש להפעיל באופן מבצעי את הוועדות באמצעות הזוכים החל מיום 01.01.2014. לצורך עמידה ביעד זה יידרשו הזוכים לתקופת היערכות, אשר תחל עם חתימת הסכמי ההתקשרות עימם.

### 3.8.2 אבני דרך במכרז עד להפעלת המבצעית של ועדות הערר

#### 3.8.2.1 אבני דרך - כללי

בסעיף זה מפורטות אבני הדרך ולוחות הזמנים משלב חתימת הסכמי ההתקשרות עם הזוכים ועד הפעלת המבצעית של ועדות הערר בתאריך 01.01.2014.

יובהר כי, המועדים המפורטים להלן הינם בבחינת תכנית עבודה, וכי אין בכך כדי לחייב את עורך המכרז לעמידה בהם. לזוכים לא תהא טענה מכל סוג שהוא בדבר שינויים אשר יכול ויחולו במועדים אלה.

יצוין כי, כל הפעילויות הקשורות להיערכות הזוכים והמפורטות להלן, הינן על חשבונם של הזוכים. הזוכים לא יישמעו בטענה כאילו הוצאות מסוימות או השקעות שלגביהן נדרש אינן כלולות במחיר שהציעו.

#	אבן דרך	לוחות זמנים
1	חתימת הסכמי התקשרות בין עורך המכרז לזוכים במכרז.	14.11.13
2	הצגת ציוותי הוועדות מטעמם של הזוכים לאישור עורך המכרז.	24.11.13
3	הצגת המבנים המיועדים לאכלוס הוועדות על פי דרישות מכרז, לעורך המכרז.	28.11.13
4	אישור המבנים המיועדים לאכלוס הוועדות על ידי עורך המכרז.	5.12.13
5	לימוד אופן הפעלת ועדות הערר על ידי ציוותי הזוכים, לרבות נהלי עבודה, תקנות, מערכות מידע ועוד.	20.12.13- 24.11.13
6	ריהוט והתקנת מבני הוועדות, על ידי הזוכים, בכל הציוד והאמצעים הנדרשים על פי דרישות המכרז, וקבלת אישור עורך המכרז	25.12.13- 5.12.13
7	הפעלה מבצעית מלאה, של ועדות הערר לתכנון ובנייה, פיצויים והיטלי השבחה בפריסה ארצית.	01.01.14

#### 3.8.2.2 אבני דרך במכרז – פירוט

##### 3.8.2.2.1 חתימת הסכמי התקשרות עם הזוכים (סעיף 1 בטבלה 3.8.2.1)

עורך המכרז מתכוון לחתום עם הזוכים במכרז את הסכמי ההתקשרות עד לתאריך 14.11.2013. חתימת הסכמים תבוצע לאחר השלמת כלל המחויבויות של המדורגים ראשונים אשר אושרו כזוכים על ידי ועדת המכרזים, לרבות המצאת ערבות ביצוע לטובת משרד הפנים, על פי המפורט במכרז.

##### 3.8.2.2.2 הצגת ציוותי הוועדות מטעמם של הזוכים לאישור עורך המכרז (סעיף 2 בטבלה 3.8.2.1)

באבן דרך זו יידרשו הזוכים להציג לכל מזכירות ועדה את הצוות המוצע על ידם בהתאם לתקנים, לדרישות ולמאפיינים אשר מפורטים בסעיף 3.1.5 לעיל. עורך המכרז רשאי לאשר או לפסול מועמדים לאיוש הצוותים עד לאיתור עובדים מתאימים.

**3.8.2.2.3 הצגת המבנים המיועדים לאכלוס הוועדות על פי דרישות מכרז, לעורך המכרז (סעיף 3 בטבלה 3.8.2.1)**

באבן דרך זאת, יידרשו הזוכים להציג לעורך המכרז את המבנים המוצעים על ידים לאכלוס הוועדות- כל זוכה על פי הוועדות והאזורים אשר הוקצו לו, בהתאמה לדירוגו בסיום הליך בחינת ההצעות במכרז.

המבנים אשר יוצגו לאישור עורך המכרז, נדרשים לעמוד בכל הדרישות והתנאים המפורטים בסעיף 3.4 לעיל. בהליך הצגת המבנים יידרשו הזוכים להציג את כל האישורים המפורטים במכרז, לרבות הצגת הסכם עקרונית עם בעלי המבנה המאשר את הסכמת הבעלים לשכירות לכל תקופת ההתקשרות עם אופציה להארכת ההסכם ל- 48 חודשים נוספים.

**3.8.2.2.4 אישור המבנים המיועדים לאכלוס הוועדות על ידי עורך המכרז (סעיף 4 בטבלה 3.8.2.1)**

עורך המכרז יבחן את המבנים המוצעים על ידי הזוכים והתאמתם לדרישות המכרז. עורך המכרז רשאי לאשר או לפסול מבנים מוצעים, עד לאיתור מבנים מתאימים. לרשות הזוכים עומד פרק זמן של כשלושה שבועות לאתר ולהציע לעורך המכרז מבנים אשר יעמדו בדרישות המכרז.

**3.8.2.2.5 לימוד אופן הפעלת ועדות הערר על ידי צוותי הזוכים (סעיף 5 בטבלה 3.8.2.1)**

נהלי העבודה, שיטות ההפעלה וכל אופן הפעולה הנדרש מצוותי הוועדות בעבודתם השוטפת – יועבר על ידי עורך המכרז לצוותי הזוכים. בתקופה זו יידרשו צוותי הזוכים להגיע למתקנים (עליהם יחליט) עורך המכרז- להדרכה ולהכשרה אודות אופן פעילותם הנדרש לרבות, היבטים מקצועיים, משפטיים, טכנולוגיים ושירותיים.

**3.8.2.2.6 ריהוט והתקנת ציוד במבני הוועדות (סעיף 6 בטבלה 3.7.2.1)**

עם קבלת אישור עורך המכרז למבנים אשר הוצעו על ידי הזוכים ידאגו הזוכים לריהוט והתקנת המבנים בכל הציוד והאמצעים הנדרשים להפעלתם המלאה והתקינה של הוועדות, והכל כמפורט בסעיף 3.4 לעיל.

**3.8.2.2.7 הפעלה מבצעית של ועדות הערר (סעיף 7 בטבלה 3.7.2.1)**

החל מתאריך 01.01.2014, תופעלנה ועדות הערר באופן מלא ושוטף על ידי הזוכים במכרז, על פי כל תנאי ודרישות המכרז.

## 4 מינהלה

### 4.1 טבלת ריכוז מועדים

המועדים	הפעילות
22/7/2013	יום פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט ע"י עורך המכרז
22/8/2013 שעה 11:00 בבית הארחה בית וגן, ירושלים.	כנס ספקים
26/8/2013, עד שעה 14:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה על ידי הספקים
2/9/2013	מועד המענה לשאלות הספקים על ידי עורך המכרז
30/9/2013, עד שעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים על ידי המציעים
יפורט בהמשך	מרכז הערכה למועמדים שיעמדו בתנאי הסף כמפורט בסעיף 2

### 4.2 מסמכי המכרז

את מסמכי המכרז יש להוריד מאתר האינטרנט של משרד הפנים כתובת: [www.moin.gov.il](http://www.moin.gov.il) תחת הכותרת "מכרזים" ← מכרז מספר 21-2013, בפורמט PDF.

### 4.3 נוהל העברת שאלות ספקים לנציג עורך המכרז

1. מציעים רשאים להגיש שאלות לנציג עורך המכרז. השאלות יועברו לעורך המכרז באמצעות הדואר האלקטרוני לנציג עורך המכרז, [מר עידן הרשקוביץ](mailto:IdanHe@moin.gov.il), בכתובת: [IdanHe@moin.gov.il](mailto:IdanHe@moin.gov.il).
2. באחריות המציע לוודא באמצעות הדואר האלקטרוני כי שאלותיו הגיעו בשלמותן לנציג עורך המכרז. מועד אחרון להגשת שאלות למכרז מפורט בטבלת ריכוז המועדים. השאלות יוגשו בקבצי Excel הניתנים לעריכה (לא PDF) במבנה הבא:

סידורי	הסעיף במכרז	השאלה

### 4.4 מענה עורך המכרז לשאלות מציעים

1. התשובות, המחייבות את עורך המכרז, תתפרסמנה באתר האינטרנט של משרד הפנים שכתובתו: [www.moin.gov.il](http://www.moin.gov.il) תחת הכותרת מכרזים - מענה עורך המכרז לשאלות מציעים, למכרז מספר 21-2013.
2. התאריך בו תתפרסמנה התשובות מופיע בטבלת ריכוז המועדים.
3. תשובות עורך המכרז לשאלות הבהרה יחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע בצירוף חותמת התאגיד ויוגשו עם הצעתו למכרז.

## 4.5 אופן כתיבת המענה ע"י המציע

1. המציע נדרש לענות לכל סעיפי המכרז באמצעות נספח 4.7.16.1 המצורף. אין להגיש מענה על גבי חוברת המכרז.
2. לסעיף אינפורמטיבי (סעיף המתאר את אופן התנהלות המכרז, את הדרישות ואת אופן מתן השירותים המבוקשים וכדומה) – יענה המציע: "קראתי, הבנתי, הנני מסכים".
3. לסעיף המחייב צירוף התחייבויות ואישורים המופיעים בחוברת המכרז – יענה המציע: "מצורף נספח/אישור מספר..."
4. חתימות נדרשות עבור אישורים, מסמכים והתחייבויות:  
מורשה/י החתימה של המציע מחויב/ים לחתום על כל מסמכי המכרז, ההתחייבויות, המסמכים והאישורים הנדרשים בהתאם להחלטות תקפות של הנהלת/מועצת המנהלים/דירקטוריון המציע הנוגעות לזכויות החתימה והמאושרות ע"י עו"ד.  
בכל אישור או התחייבות אשר עבורן נדרשות חתימות של גורם כלשהו לרבות מורשה חתימה, עו"ד, רואה חשבון, נציג בנק/חברת ביטוח, יש לחתום כדלקמן: שם ושם משפחה, חתימה, חותמת התאגיד.

## 4.6 אופן הגשת ההצעה

1. מציע יכול להגיש הצעה אחת בלבד למכרז. הצעתו של המציע תיבחן עבור כל אחד מאשכולות השירות המבוקשים.
2. את ההצעה יש לארוז באריזה אטומה אחת, ללא ציון פרטי המציע או כל סימן זיהוי חיצוני אחר. על האריזה ירשם "הצעה למכרז מרכזי מספר 21-2013". לאריזה יוכנסו:
  - א. שלושה (3) קלסרים (קלסר "מקור" ושני קלסרי "העתק", זהים לחלוטין). בכל קלסר יאוגד מענה המציע לכל פרקי המכרז. על כל קלסר יירשם: "מענה למכרז 21-2013". כל עמודי ההצעה יחתמו ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד.
  - ב. הצעת המחיר על המציע להגיש הצעת מחיר נפרדת לכל אחד מאשכולות השירות בנפרד עבור כל אחד מהרכיבים המפורטים בסעיף 4.9.4, בשני עותקים (מקור והעתק), בהתאם לנספח 4.7.16.2 למכרז. ההצעה תוכנס למעטפה אטומה עליה יירשם: "הצעת מחיר למכרז 21-2013".
3. את ההצעה יש להגיש לתיבת המכרזים אשר נמצאת במשרד הפנים, רחוב קפלן 2 ירושלים, קומת כניסה ליד עמדת המאבטחים, להחתים את המעטפה ע"י השומר בכניסה לבניין ולכתוב עליה תאריך ושעת קבלה. כל זאת, לא יאוחר מ- 30/9/2013 עד השעה 14:00.
4. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים, כמפורט בטבלת ריכוז המועדים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.
5. הגשת ההצעה חתומה מהווה ראייה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז והסכים להתקשרות המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת.

## 6. החלטות ועדת המכרזים – עיון במסמכים

ועדת המכרזים תאפשר למציע שהשתתף במכרז המבקש לעיין במסמכים שונים – עיון במסמכים בהתאם ובכפוף לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, בהתאם לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, ובהתאם להלכה הפסוקה. מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים ו/או סודות מקצועיים (להלן – חלקים סודיים), שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים:

א. יציין במפורש בהצעתו מהם החלקים הסודיים.

ב. יסמן את החלקים הסודיים שבהצעתו באופן ברור וחד-משמעי.

ג. במידת האפשר יפריד חלקים אלה מכלל ההצעה הפרדה פיזית.

מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה כולה לעיון מציעים אחרים.

סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

יודגש, שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים ושל ועדת המכרזים בלבד, אשר תפעל בנושא זה בהתאם לדיני המכרזים ולאמות המידה המחייבות רשות מנהלית.

## 4.7 מסמכים הנדרשים להגשה עם ההצעה

### 4.7.1 כללי

- ההשתתפות במכרז מותנית בהמצאת כל המסמכים הנדרשים להלן כאשר הם תקפים למועד הגשת ההצעה.
- בכל אישור או התחייבות אשר עבורן נדרשות חתימות של גורם כלשהו לרבות מורשה חתימה, עו"ד, רואה חשבון, נציג בנק/חברת ביטוח, יש לחתום כדלקמן: שם ושם משפחה, חתימה, חותמת התאגיד.

### 4.7.2 ערבות בגין הגשת ההצעה

המציע יעמיד לעורך המכרז ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת, על סך 60,000 ₪ (שישים אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד הפנים, בהתאם לנוסח כמפורט בנספח 4.7.2, עד לתאריך 25/2/2014. למען הסר ספק, עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות במקרה שהמציע לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי מכרז זה ו/או ינהג שלא בתום לב לכל אורך תקופת הגשת ההצעה ו/או ייסוג מהצעתו.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, בהתאם להוראת תכ"ם מס. 7.7.1 פרק התקשרויות לעניין ערבויות.

### 4.7.3 אישורים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, שיצורפו להצעה:

1. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון המבקר או יועץ מס החיצוני למציע, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו – 1975, או שהוא פטור מניהולם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.
2. תצהיר בכתב של מורשה/י חתימה מטעמו וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991, ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987. למען הסר ספק יודגש כי האמור יהיה בהתאם ובכפוף למפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים, ובהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.3.2.

#### 4.7.4 במידה והמציע תאגיד- תעודת רישום תאגיד

1. העתק תעודת רישום המציע כתאגיד בישראל במרשם, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. להעתק זה יצרף המציע את שמות ופרטי מנהלי התאגיד.
2. המציע יצרף להצעתו נסח חברה עדכני של רשם התאגידים להוכחה שאין לגוף המציע חובות לרשם החברות.

#### 4.7.5 עידוד נשים בעסקים

מציע העונה על דרישות תיקון חוק חובת המכרזים (מספר 15), התשס"ג – 2002, לעניין עידוד נשים בעסקים, יגיש אישור רואה חשבון בנדון.

#### 4.7.6 הצהרה לעניין אימות זהות המציע

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, אודות אמיתות כל הפרטים, הדרישות והמידע אודות המציע, לרבות חותרת תאגיד המציע, זהות מורשה/י החתימה מטעם התאגיד המציע ודוגמת חתימתם, וכן את אופן החתימה המחייב את המציע, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.6.

#### 4.7.7 ניגוד עניינים

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, לעניין ניגוד עניינים, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.7.

#### 4.7.8 הצהרה לעניין איתנות פיננסית

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, כי למציע לא מונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע בעת הגשת ההצעה ובשנה שלפניה, וכי הוא אינו נמצא בהליך של כינוס נכסים או הקפאת הליכים. בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.8.

#### 4.7.9 דיווח לעניין היקפי פעילות כספית

דיווח של רואה החשבון מטעמו של המציע, על גבי נייר רשמי של רואה החשבון, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.9, כי מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

לדיווח רואה החשבון מטעמו של המציע, תצורף הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של

המציע, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.9.1, כי מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

#### 4.7.10 הצהרה לעניין ניסיון מקצועי

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.10, כי המציע סיפק שירותי ניהול ללקוחות, בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, לחמישה לקוחות לפחות, בהיקף כספי של לפחות 200 אלף ₪ כולל מע"מ לכל לקוח. להצהרה זו תצורף רשימת לקוחות המציע על פי הנוסח המחייב בנספח 4.7.10.1

לעניין זה בשירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

#### 4.7.11 הצהרה לעניין עובדי המציע

##### 4.7.11.1 העסקת כוח אדם

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.11, כי המציע מעסיק נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות 5 (חמישה), נותני שירותים מקצועיים העוסקים באופן קבוע במתן שירותי ניהול ללקוחות. במניין מספר העובדים לא יכללו נותני שירותי מזכירות אצל המציע.

לעניין זה בשירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

##### 4.7.11.2 צוות המציע למתן השירותים המבוקשים

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותרת התאגיד, בפני עורך דין, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.11, בה יציג המציע שלושה נותני שירותים המוצעים ע"י המציע לניהול השירותים המבוקשים במכרז, העומדים בדרישות המינימאליות על פי הטבלה שלהלן:

לכל נותן שירותים מוצע יצורפו קורות חיים ותעודות הכשרה והשכלה + הצהרה חתומה ע"י כל נותן שירותים כי הוא/היא עומד/ת בדרישות להלן:

#	תפקיד	מס. עובדים נדרש	השכלה נדרשת	יכולות וניסיון נדרש
1	מנהל לקוחות	1	אקדמאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול תיקי לקוחות</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
2	מנהל לוגיסטי	1	בעל תואר בהנדסת תעשייה וניהול/ כלכלה/ ניהול/ מנהל עסקים/ לוגיסטיקה/ משפטים	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול לוגיסטי במתכונת פרויקטאלית</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
3	מועמד המציע לתפקיד מזכיר ועדת ערר	1	אקדמאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול משרד (ניהול פרויקטים/ ניהול אדמיניסטרטיבי ו/או לוגיסטי) וניהול כ"א.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> <li>▪ היכרות עם חוק התכנון והבניה.</li> </ul>

### 4.7.12 הצהרה לעניין הפעלת מוקד טלפוני

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותמת התאגיד, בפני עורך דין, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.12, כי המציע מפעיל מוקד שירות טלפוני המאויש בלפחות מוקדן האחד המשיב לפניות בימים א' – ה', בין השעות 08:00-16:30.

### 4.7.13 שיטת עבודה (מתודולוגיה)

המציע יצרף להצעתו מסמך מתודולוגיה חתום על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותמת התאגיד. במסמך זה אשר לא יעלה על שלושה עמודים, יתאר המציע את שיטת עבודתו ואופן פעילותו למתן השירותים המבוקשים במרכז בשני שלבים:

1. תקופת ההערכות למתן השירותים המבוקשים, החל מיום חתימת הסכם ההתקשרות.
2. הפעלתן המבצעית של הוועדות החל מתאריך 01.01.2014.

### 4.7.14 מערכת מידע

הצהרת המציע חתומה על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע וחותמת התאגיד, בפני עורך דין, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.14, כי למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף") התומכת בניהול לקוחות, ספקים, פרויקטים, ניהול חשבונות, חיובים ודוחות.

#### 4.7.15 הצהרה לעניין נתונים אודות פעילות המציע

הצהרה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותרמת התאגיד בפני עורך דין, בהצהרה זו יפרט המציע נתונים אודות מאפייני פעילותו בטבלאות, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.15. נתונים אלה ישמשו את עורך המכרז בשלב בחינת איכות ההצעה. לנספח זה יצורפו המלצות מלקוחות המציע בהתאם למפורט בנספח 4.7.15.

#### 4.7.16 מענה המציע למכרז

1. מענה המציע חתום על ידי מורשה החתימה מטעמו על כלל סעיפי המכרז, בהתאם לנוסח המחייב המחייב המופיע בנספח 4.7.16.1.
2. הצעת המחיר של המציע למכרז, עבור כל אחד מאשכולות השירותים, חתומה על ידי מורשה החתימה מטעמו של המציע וחותרמת התאגיד, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.16.2.

#### 4.7.17 הסכם התקשרות

להצעת המציע יצורף הסכם ההתקשרות בין המציע אשר יוכרז כזוכה במכרז על ידי ועדת המכרזים לעורך המכרז. מורשה/י החתימה מטעמו של המציע יחתום/ו בצירוף חותרמת התאגיד בכל עמוד של הסכם ההתקשרות. עותק של הסכם ההתקשרות מצורף כנספח 4.8.3.

### 4.8 מסמכים ואישורים בגין הכרזת המציע כ"זוכה"

#### 4.8.1 כללי

המציע, במידה והוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים - יגיש את האישורים, והמסמכים הבאים על פי המפורט להלן.

יובהר כי, ועדת המכרזים רשאית לפסול את הכרזתו של המציע כזוכה במידה ולא יעמוד בדרישות אלה.

#### 4.8.2 ערבות ביצוע

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעמיד לעורך המכרז, תוך 7 (שבעה) ימים משליחת הודעת ההכרזה עליו כזוכה ("ההודעה") אליו על ידי עורך המכרז, ערבות ביצוע אוטונומית בלתי מוגבלת בשיעור של 5% משווי ההתקשרות, לפקודת משרד הפנים בנוסח המחייב כמפורט בנספח 4.8.2, למשך תקופת ההתקשרות ועוד 3 חודשים לאחר סיום תקופת ההתקשרות.

הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום שליחת ההודעה. היה יוחליט עורך המכרז לממש את האופציה המוקנית לו להאריך את תקופת ההתקשרות יאריך הזוכה את הערבות בהתאם, עד לשלושה (3) חודשים לאחר תום כל תקופת התקשרות נוספת. במקרה של סירוב הזוכה להאריך את תקופת ההתקשרות או הערבות בהתאם, עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בנוסף לכל סעד אחר לו הוא זכאי על פי כל דין.

מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז על פי כל דין, עורך המכרז יהא רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה, במקרה שהזוכה לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי מכרז זה ו/או להסכם ההתקשרות ו/או נהג שלא בתום לב לכל אורך תקופת ההתקשרות ו/או ייסוג ממי מהתחייבויותיו.

למען הסר ספק, אין בחילוט הערבות משום ויתור מצד עורך המכרז על מי מטענותיו ו/או דרישותיו ו/או

תביעותיו מאת הזוכה. עורך המכרז רשאי לנקוט בכל הדרכים החוקיות הנוספות העומדות לרשותו על מנת לקבל פיצוי מלא עבור הנזקים אשר נגרמו לו ע"י הזוכה במידה וייגרמו כאלה.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981, על פי הוראת תכ"ם מס. 7.7.1, פרק התקשרויות לעניין ערבויות.

הערבות תיחתם על ידי מורשה/י חתימה מטעמו של הבנק או מטעמה של חברת הביטוח וחותמת הבנק או חברת הביטוח.

### **4.8.3 הסכם התקשרות**

מציע אשר הוכרז כזוכה על ידי ועדת המכרזים, יעביר תוך 7 (שבעה) ימים ממועד שליחת הודעת הזכייה אליו על ידי עורך המכרז הסכם התקשרות חתום על ידי מורשה/י החתימה מטעמו של המציע בתוספת חותמת התאגיד על כל עמוד בהסכם ההתקשרות, כולל במקום המיועד לכך בעמוד האחרון, **בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.8.3.**

## 4.9 אופן בחירת הזוכה במכרז

### 4.9.1 כללי

עורך המכרז מבקש לבחור שני זוכים במכרז, אשר יספקו את השירותים המבוקשים. המציע מתבקש למלא אחר כל הנחיות והוראות המכרז בקשר עם אופן הגשת הצעה. אי עמידת המציע בהנחיות והוראות אלה, עלולות לפסול את הצעתו.

### 4.9.2 בחינת עמידת ההצעות בדרישות הסף

בשלב זה תיבדקנה הצעות המציעים ומידת התאמתן לדרישות הסף במכרז. כחלק מבחינת דרישות הסף, ישקול עורך המכרז לערוך ביקור פיזי במתקני המציע, על מנת לוודא את עמידתו בתנאי הסף. במהלך הביקור יבדקו: המוקד הטלפוני וצוות המציע. הצעות אשר תעמודנה בדרישות הסף, תעבורנה לשלב בחינת האיכות.

### 4.9.3 שלב בחינת מרכיבי האיכות

#### 4.9.3.1 כללי

בחינת מרכיבי האיכות בהצעת המציע תבוצע בשני שלבים:

1. ניקוד איכות על פי הצהרות המציע בנספח 4.7.15.
2. מרכז הערכה אליו יוזמן הצוות המוצע על ידי המציע כולל מנכ"ל המציע או סמנכ"ל המציע או מנהל החטיבה הרלוונטי.

4.9.3.2 משקלות מרכיבי האיכות

משקל כולל	מרכיב האיכות	שלב האיכות
10%	מספר הלקוחות מעבר לתנאי הסף להם סיפק המציע, בהיקף של 200 אלף ₪ לשנה, שירותי ניהול בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012. נקודה אחת לכל לקוח ובסה"כ עד 10 נקודות.	א - בחינת איכות
15%	מספר הפרויקטים אותם ניהל מנהל הלקוח המוצע מטעמו של המציע בהיקף של 250 אלף ₪ לשנה, בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012. 3 נקודות לכל פרויקט ובסה"כ עד 15 נקודות.	על פי הצהרות המציע
10%	מספר הפרויקטים אותם ניהל המנהל הלוגיסטי המוצע מטעמו של המציע בהיקף של 100 אלף ₪ לשנה, בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012. נקודה אחת לכל פרויקט ובסה"כ עד 10 נקודות.	במכרז
15%	המלצות מלקוחות (בע"פ ובכתב) המציע בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012. המציע יגיש בהצעתו 3 המלצות מלקוחות בצירוף איש קשר ופרטי התקשרות. עורך המכרז רשאי להסתמך על המלצות כתובות בלבד ו/או להתקשר ללקוחות המציע. בניקוד האיכות ילקחו בחשבון 2 המלצות אותן הגיש המציע. עורך המכרז יפנה ללקוח נוסף מתוך רשימת הלקוחות אותן הגיש המציע על פי נספח 4.7.10.1. בנוסף, עורך המכרז רשאי להתחשב במידת שביעות רצון המזמין מאופן ביצוע התקשרויות קודמות של המציע עבור המזמין.	
50%	מרכז ההערכה יתחלק לשני שלבים: בשלב הראשון יתראיינו כל ארבעת נציגי המציע: מנכ"ל/ סמנכ"ל/ מנהל החטיבה, מנהל לוגיסטי, לקוח ומזכיר מוצע. שלב זה נועד על מנת שוועדת המשנה תוכל להתרשם מנציגי המציע יחד. בשלב זה יתבקשו הנציגים להציג מסמך מתודולוגיה של המציע לביצוע העבודה ולהסביר לחברי הוועדה כיצד המציע וכוח האדם המוצע על ידו יספק את השירות המבוקש. בשלב השני, וועדת המשנה תראיין כל אחד מנציגי המציע בנפרד. במהלך כל ראיון יוצגו לכל מרואיין דילמות שונות, איתן ייתכן ויצטרך להתמודד במסגרת עבודתו. על כל מרואיין יהיה לספק פתרונות אפשריים לקשיים שייתכן ויעלו. כמו כן, בשלב זה ייבחנו יכולותיו האישיות של כל מרואיין בשים לב לצרכי השירותים המבוקשים. חלוקת המשקל בין הנציגים השונים: 25% למנכ"ל/סמנכ"ל/מנהל חטיבה (כולל הצגת מסמך המתודולוגיה), 25% למזכיר המוצע, 35% למנהל הלקוח ו- 15% למנהל הלוגיסטי. על המציע להגיע למרכז ההערכה עם בעלי התפקידים הבאים: מנכ"ל החברה/ סמנכ"ל החברה/ מנהל החטיבה, מנהל לוגיסטי, מנהל לקוח, מזכיר מוצע. משך משוער של מרכז ההערכה הינו עד 3 שעות. אי הגעה של המציע או אי הגעה עם בעלי תפקידים המפורטים לעיל עלולה להביא לציון אפס (0) במרכיב זה.	ב - בחינת איכות על פי מרכז הערכה

הצעות אשר ניקוד האיכות הכולל שלהן, יהיה בעל ציון מיזערי של 75, תעבורנה לשלב בחינת הצעת המחיר. היה ורק הצעה אחת תעבור את הציון 75, אזי לשלב בחינת המחיר תעבור גם ההצעה שציונה עומד על ציון מיזערי של 70. היה ואף הצעה לא עברה את הציון 75, תהא ועדת המכרזים רשאית להעביר לשלב בחינת הצעות המחיר את שתי ההצעות הטובות ביותר בבחינת האיכות.

#### 4.9.4 שלב בחינת הצעות המחיר

##### 4.9.4.1 משקלות המחיר למרכיבי השירותים המבוקשים

###### 4.9.4.1.1 אשכול שירותים א': מחוזות - ת"א+ חיפה+ צפון.

על פי נתוני הפעילות משנת 2012, מדובר בהיקף של כ- 65% מסך התיקים ברמה הארצית.

אין בנתונים אלה כדי לחייב את עורך המכרז לכל היקף התקשרות ולמציע או לזוכה לא תהא שום טענה מכל סוג בנושא.

#	רכיב השירות	יחידת מידה	משקל בציון הכולל	מחיר מרבי בש"ח לא כולל מע"מ לפתיחת התיחור
<b>מרכיב קבוע</b>				
1	מרכיב קבוע- רכיב זה כולל את: א. המבנה וכלל הציוד המסופק על ידי הזוכה, כולל אחזקה ותחזוקה, על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל. ב. כוח האדם התקני להפעלת ועדת הערר על פי המפורט בסעיף 3.1.5 לעיל.	חודש	75%	230,000
<b>מרכיב משתנה</b>				
2	פתיחת תיק	תיק	10%	200
<b>מרכיב אפשרי אשר יכול ויזמן כתוספת על ידי המזמין בתקופת ההתקשרות</b>				
3	מבנה נוסף לוועדת ערר על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל	חודש	1%	60,000
4	מזכיר ועדה	עובד לחודש	3%	13,000
5	עוזר מזכיר ועדה	עובד לחודש	2%	10,500
6	בודק תכניות	עובד לחודש	2%	12,500
7	הקלדה	שעה	1%	90
8	הקלטת אודיו	שעה	1%	70
9	הקלטת וידאו	שעה	1%	70
10	אבטחה	שעה	1%	50
11	תמלול	עמוד (300 מילים)	1%	30
12	תרגום מסמכים	עמוד (250 מילים)	1%	120
13	תרגום עוקב	שעה	1%	130

#### 4.9.4.1.2 אשכול שירותים ב': מחוזות - מרכז+ ירושלים+ דרום

על פי נתוני הפעילות משנת 2012, מדובר בהיקף של כ- 35% מסך התיקים ברמה הארצית.

אין בנתונים אלה כדי לחייב את עורך המכרז לכל היקף התקשרות ולמציע או לזוכה לא תהא שום טענה מכל סוג בנושא.

#	רכיב השירות	יחידת מידה	משקל בציון הכולל	מחיר מרבי בש"ח לא כולל מע"מ לפתיחת התיחור
<b>מרכיב קבוע</b>				
1	מרכיב קבוע- רכיב זה כולל את: א. המבנה וכלל הציוד המסופק על ידי הזוכה, כולל אחזקה ותחזוקה, על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל. ב. כוח האדם התקני להפעלת ועדת הערר על פי המפורט בסעיף 3.1.5 לעיל.	חודש	75%	210,000
<b>מרכיב משתנה</b>				
2	פתיחת תיק	תיק	10%	200
<b>מרכיב אפשרי אשר יכול ויוזמן כתוספת על ידי המזמין בתקופת ההתקשרות</b>				
3	מבנה נוסף לוועדת ערר על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל	חודש	1%	60,000
4	מזכיר ועדה	עובד לחודש	3%	13,000
5	עוזר מזכיר ועדה	עובד לחודש	2%	10,500
6	בודק תכניות	עובד לחודש	2%	12,500
7	הקלדה	שעה	1%	90
8	הקלטת אודיו	שעה	1%	70
9	הקלטת וידאו	שעה	1%	70
10	אבטחה	שעה	1%	50
11	תמלול	עמוד (300 מילים)	1%	30
12	תרגום מסמכים	עמוד (250 מילים)	1%	120
13	תרגום עוקב	שעה	1%	130

#### 4.9.4.2 דירוג ההצעות בשלב בחינת הצעות המחיר

הצעות המציעים בשלב בחינת המחיר תדורגנה, בכל אשכול שירות, על פי הציון המשוקלל בטבלאות לעיל: במקום הראשון הזולה ביותר ובמקום האחרון היקרה ביותר.

#### 4.9.5 שקלול ההצעות על פי מרכיבי איכות ומחיר

עורך המכרז מבקש לבחור את ההצעה האיכותית והכלכלית ביותר עבורו מבין הצעות המציעים. שילוב שני מרכיבי אלה יבוא לידי ביטוי במשקלות הבאים:

א. משקל ציון האיכות אשר כל מציע זכה לו בשלב בחינת האיכות יהיה שווה ל- 60%.

ב. משקל ציון המחיר לו זכה המציע בשלב בחינת המחיר יהיה שווה ל- 40%.

#### 4.9.6 דירוג סופי של ההצעות בכל אשכול שירות

א. המציעים ידורגו בכל אשכול בהתאם לציון הסופי שקיבלו עבור כל אשכול בנפרד.

ב. מציע אשר קיבל את הציון הסופי הגבוה ביותר בכל אשכול יוכרז כזוכה.

ג. אופן בחירת המציע במקרה בו אותו מציע קיבל את הציון הסופי הגבוה ביותר בשני האשכולות:

המציע יוכרז כזוכה לאשכול בו קיים הפער הגדול ביותר בציונו לבין הציון הסופי של המציע הבא אחריו.

במקרה זה וועדת המכרזים תפנה למציע באשכול השני בעל הציון הסופי השני הכי גבוה והוא יוכרז כזוכה לאותו אשכול.

ד. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות להכריז על "כשיר שני" למתן השירות בכל אחד מהאשכולות. במידה ויכריז המזמין על "כשיר שני", יידרש מציע זה להאריך את כתב ערבות ההגשה עד לארבע חודשים מיום שבו הוכרז כ"כשיר שני".

#### 4.9.7 החלטת ועדת המכרזים אודות הזוכים במכרז

המציעים אשר הצעותיהם תדורגנה ראשונות בכל אשכול שירות, יועברו לאישור הדירוג וזכייה בוועדת המכרזים. ועדת המכרזים הינה הסמכות הבלעדית להכרזה על הזוכים במכרז.

### 4.10 זכויות עורך המכרז

#### 4.10.1 בקשת הבהרה

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם.

#### 4.10.2 הכרזה על הזוכים במכרז

ועדת המכרזים הינה הסמכות הבלעדית להכרזה על זוכים במכרז. עם סיום בחינת ההצעות ושקלול מרכיבי האיכות והמחיר ייבחר מציע לכל אשכול שירות. וועדת המכרזים רשאית:

א. לבחון את הצעות המחיר כפי שהוצעו על ידי כל מציע לכל אשכול ולהעריך את סבירותן הכלכלית כך שרמת איכות השירותים אשר תינתן על ידי כל מציע לא תיפגע.

ב. להזמין לשיחת ברור מציע אשר הצעת המחיר שלו אינה סבירה כלכלית, על פי שיקול דעת וועדת המכרזים.

ג. לפסול הצעתו של מציע, אשר הצעת המחיר שלו אינה סבירה כלכלית, לשיקול דעתה של וועדת המכרזים.

### 4.10.3 ביטול המכרז

1. עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או לפרסם מכרז חדש. באם יבוטל המכרז לפני בחירת זוכה, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז.
2. במקרה של ביטול, לא יהיה חייב עורך המכרז לפצות את המציעים או כל משתתף אחר במכרז, בכל צורה שהיא.
3. במקרה בו ניגש מציע אחד העומד בתנאי המכרז (דרישות סף ואיכות), תיחשב הצעת המחיר של המציע כזוכה במכרז. הצעת עלות אשר רכיב אחד או יותר בה יחרגו מהמחירים המירביים, עלולה להביא לפסילת המציע. עורך המכרז יהיה רשאי לבצע הליך מ"מ עם המציע לאחר הכרזה על זכייתו. והכל על פי החלטת ועדת המכרזים ושיקול דעתה הבלעדי.

### 4.10.4 אי שלמות ההצעה

עורך המכרז רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת עורך המכרז מונע הערכת ההצעה כראוי או בשל היותו תנאי סף.

### 4.10.5 פיקוח ובקרה

עורך המכרז, נציגו המקצועי ו/או נציג המזמין, יבצעו, בעצמם או מי מטעמם, פעולות שוטפות של פיקוח ובקרה על תפקוד הספק הזוכה ומי מטעמו, לרבות קבלני המשנה ומי מטעמם, לעניין אספקת השירותים. ביצוע כזה ייערך באופן רציף החל מיום חתימת ההסכם, על פי שיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז, נציגו המקצועי ו/או נציג המזמין ו/או מי מטעמם ויכול שבעקבותיו יידרש הזוכה להעביר מידע כתוב או בעל פה, נתונים ותשובות בנושאים עליהם התבצעו הפיקוח והבקרה. נתונים אלו יועברו לעורך המכרז, נציגו המקצועי ו/או נציג המזמין ו/או מי מטעמם, על פי דרישתם.

### 4.10.6 שלמות ההצעה ואחריות כוללת

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כמוסד אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה אשר יוכרז כזוכה במכרז רשאי להפעיל במסגרת המכרז קבלני משנה וזאת לאחר קבלת אישור בכתב מהמזמין.

### 4.10.7 הפסקת ההתקשרות

עורך המכרז יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה ולחלט ערבויותיו, בהתרחש כל אחד או יותר מן המקרים הבאים:

- א. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.
- ב. אם ימונה מפרק זמני או קבוע לספק; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

- ג. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.
- ד. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הפסקה כאמור.
- ה. אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר הסבה כאמור.
- ו. אם הספק הסתלק מביצוע הסכם ההתקשרות.
- ז. כשיש בידי עורך המכרז הוכחות, להנחת דעתו, שהספק או אדם אחר בשמו או מטעמו קיבל, נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.
- ח. אם הספק או אחד מנושאי המשרה שלו הורשע בעבירה פלילית שיש עימה קלון.
- ט. הזוכה חרג מהרשום בסעיף 4.13.2 - טבלת "פיצויים מוסכמים".
- י. הזוכה הפעיל קבלן משנה מבלי שקיבל אישור לכך מראש ובכתב מהמזמין.

## 4.11 בעלות על המפרט ועל ההצעה

### 4.11.1 בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קנינו הרוחני של עורך המכרז, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

### 4.11.2 צד שלישי – עיון בהצעת המציע

1. עורך המכרז מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת היועצים המועסקים על ידו, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע אלא לצרכי המכרז.
2. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 (להלן - **תקנות חובת המכרזים**) מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין במסמכי שונים ובהצעת הזוכה. ועדת המכרזים תהא רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.
3. מציע יציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו חלקים בהצעתו יש בהם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי. ויובהר, כי על אף האמור לעיל ועדת המכרזים תהא רשאית, וזאת על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חוק חובת המכרזים. עורך המכרז רשאי לגבות אגרה עבור עיון כאמור.

## 4.12 המחאת זכות או חובה

הזוכה אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת ממכרז זה ומהסכם שנחתם על פיו, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז; ניתנה הסכמת עורך המכרז כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הזוכה מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי מכרז זה.

## 4.13 אמנת שירות

### 4.13.1 כללי

1. **אמנת השירות** נועדה להגדיר את המדדים הכמותיים על פי הן תימדד רמת עמידת הזוכה בתנאי ודרישות המכרז (SLA - Service Level Agreement).
2. **פיצויים מוסכמים** – במידה והזוכה לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות המוגדרות לעיל ייגבו מן הזוכה פיצויים מוסכמים כמופיע וכמוסכם בטבלה מטה.
3. **מימוש פיצויים מוסכמים על ידי עורך המכרז** – יכול ויעשה בדרך של קיזוז תשלומים המגיעים לזוכה, בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעמו של עורך המכרז.
4. **לזוכה תינתן התראה בת 7 ימים** אודות כוונתו של עורך המכרז, לקזז תשלומים המגיעים לו בגין אי עמידתו ברמת השירות הנדרשת. בטווח ימי ההתראה יוכל הזוכה לטעון כנגד הקיזוז, בכתב או בעל פה – על פי שיקול דעתו של עורך המכרז.

### 4.13.2 טבלת פיצויים מוסכמים

#	החריגה מאמנת השירות	גובה הפיצוי המוסכם בגין החריגה
1	פיגור בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי עורך המכרז לאבני הדרך בתקופת ההיערכות להפעלתן המבצעית של ועדות הערר (ראה סעיף 3.8 לעיל)	1,000 ₪ עבור כל שבוע של פיגור
2	פיגור בטווחי הזמן הקבועים בתקנות כפי שיתעדכנו מעת לעת, ראה סעיף 3.3.1 לעיל.	500 ₪ עבור כל יום של פיגור
3	ביטול ישיבת ועדת ערר בשל מחדל של הזוכה (כל מקרה בו מוכח על ידי נציג המזמין כי ישיבה בוטלה חד משמעית בשל כשל אצל הזוכה).	1,000 ₪ עבור כל ישיבה מבוטלת
4	תלונה מתועדת של יו"ר הוועדה אודות תפקוד צוות הוועדה (באמצעות טופס מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	2,000 ₪ על כל 3 תלונות במהלך רבעון (איפוס בכל רבעון חדש).
5	תלונה מתועדת של נציגי המזמין אודות תפקוד צוות הוועדה (באמצעות טופס מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	
6	תלונה מתועדת של אזרח אודות תפקוד צוות הוועדה (באמצעות משוב מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	
7	אי הגשת דוחות ביצוע אודות פעילות הוועדות על ידי הזוכה למזמין, ראה סעיף 3.7 לעיל.	1,000 ₪ על כל 2 מקרים במהלך רבעון (איפוס בכל רבעון חדש).
8	אי הגעת נציגי הזוכה למפגשים מתוכננים עם נציגי המזמין (מפגשי עבודה, ריענון והכשרה).	
9	החלפת עובד ללא תיאום עם נציג המזמין	3000 ₪ על כל מקרה

## 4.14 סמכות השיפוט

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה בבתי המשפט המוסכמים בירושלים.

## 5 עלות

### 5.1 כללי

1. המחירים אשר יקבעו כמחירי המכרז יהיו סופיים ויכללו את כלל הוצאות הזוכה בגין אספקת השירותים.
2. המחירים הינם בשקלים חדשים ואינם כוללים מע"מ כחוק.

#### 5.1.1 הגשת הצעת המחיר

המציעים במכרז יגישו את הצעות המחיר שלהם לשירותים המבוקשים בהתאם לנוסח המחייב בנספח 4.7.16.2.

### 5.2 תהליך החיוב

1. תבנית ופורמט דוח הביצוע הנדרש למילוי על ידי הזוכה בגין מתן שירותיו למזמין, יועברו לזוכה עם חתימתו של הסכם ההתקשרות.
2. כל התשלומים יבוצעו על סמך חשבונית מס שתוגש למזמין על ידי הזוכה בצירוף דו"ח ביצוע חודשי המפרט את תכולת העבודה שנעשתה, לרבות שעות מושקעות, מועדן והיקפן, ובכפוף לאישור נציג המזמין.
3. הבסיס לתשלום יהיה השירות שיינתן בפועל.

### 5.3 תנאי תשלום והצמדה

#### 5.3.1 תנאי תשלום

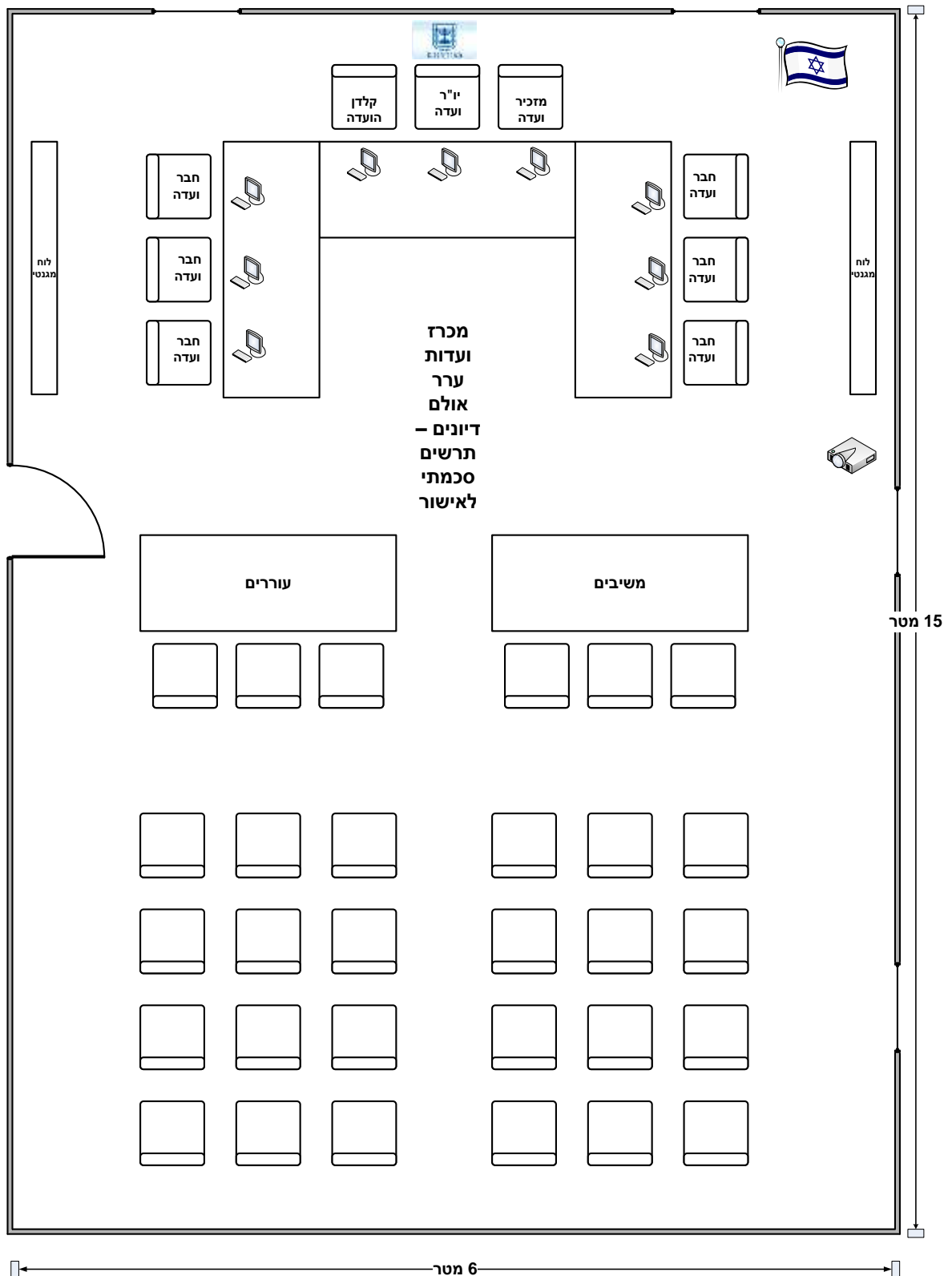
1. תנאי תשלום יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 1.4.3 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת: <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
2. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות התכ"ם.

#### 5.3.2 תנאי ההצמדה

1. תנאי ההצמדה יבוצעו על פי הוראת תכ"ם מספר 7.17.2 המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת: <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>
2. החשב הכללי במשרד האוצר מפרסם מעת לעת עדכונים ושינויים בהוראות התכ"ם.

## 6 נספחים

### נספח 3.4.1: סכמת אולם הדיונים הנדרש במבנה ועדת הערר



## נספח 3.4.2.27: דרישות והנחיות מיחשוב ומערכות מידע

### 0. מינהלה

0.1. מסמך זה מהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז לניהול ועדות ערר ומתמקד בהיבטי מיחשוב בלבד.

### 1. יעדים

#### 1.1. כללי

מטרת הנספח הינה לפרט את:

- אמצעי המיחשוב המועמדים לרשות ועדות הערר.
- חובת תפעול המערכות היישומיות.

### 2. יישום

משרד הפנים באמצעות אגף שירותי ענ"א, יעמיד תשתיות מיחשוב לרשות ועדות הערר. תשתיות אלו הינן ייעודיות לתחום התכנון והבניה ומטרתן הינה לשמש כלי מיחשובי לתפעול ועדות הערר. להלן יפורטו מרכיבים אלו.

#### 2.1. מערכות מידע יישומיות

##### 2.1.1. מעקב ובקרה

המערכת מטפלת בתחומים הבאים:

##### 2.1.1.1. פרטי ערר:

- זיהוי ערר: מספר, שם, סמכות
- מקום: מרחב תכנון, רשות, ישוב, רחוב גוש וחלקה, מגרשים לתכנון, תאור מילולי
- מהות: מהות הערר
- ישות הערר: קשור לתכנית/ היתר בניה עליה מבוסס הערר
- בעלי ענין/עוררים/ משיבים/ - פרטים אישיים, מען, אופן התקשרות
- מסמכי הערר: כתב הערר ותשובת המשיבה לערר
- קליטת ערר מקוון: קבלת ערר מקוון המכיל את כל פרטי הערר והמסמכים הנלווים ללא צורך בקבלת עותקים קשיחים (לאחר השלמת הפיתוח)

##### 2.1.1.2. ישיבות:

- חברי הועדה: שמות, תפקידים ופרטי הפצת מסמכים
- ישיבות הועדה: תאריך הישיבה, מוזמנים לישיבה, מסמכים מצורפים לישיבה, שעת הישיבה, מקום הישיבה
- סעיפי הדין: שבוע הערר, מזומנים לדין בערר, מסמכי חוות דעת לערר לחברי הועדה שעת הדין.
- הפצת זימונים לישיבה: לחברי הועדה ומוזמנים לסעיף.
- פרוטוקול: פרוטוקול הישיבה – החלטות + תמליל, הקלטת הישיבה אם ישנה
- הפצת פרוטוקול: הפצת הפרוטוקול לחברי הועדה ולמוזמנים לעררים, הפצת הפרוטוקול לאתר האינטרנט.

##### 2.1.1.3. מעקב ובקרה:

- מסלול לערר: סטטוס הטפול בערר בהתאם למסלול ברמת שלב/ אירוע ודרישה, אחראי לבצוע, זמן מוקצב/ מתוכנן לבצוע

##### 2.1.1.4. אגרות:

- ניהול אגרות: חיוב באגרה, פרטי תשלום האגרה

##### 2.1.1.5. תכתובות

- ניהול תכתובות: סריקת דאר נכנס ויוצא ושיוכו לערר ושימוש בתבניות מערכת להפקת תכתובות.

##### 2.1.1.6. סריקת תיק הערר: סריקת תיק הערר וקישורו לערר במערכת מעקב ובקרה

#### 2.1.2. מערכת מידע גיאוגרפי

##### 2.1.2.1. המידע:

- קיים מידע גיאוגרפי מגוון במימשק WEB. עיקרי המידע כוללים:
- תשריטי תכניות (חלקי): תכניות מתאר ארציות, תכניות מתאר מחוזיות, תכניות מתאר מקומיות
- שכבות רקע: רסטר 1:50,000, 1:100,000, אורטופוטו (חלקי), גושים חלקות (חלקי)
- מידע תשתיתי: מיפוי עירוני, אכרזות ולקחש"פ.

##### 2.1.2.2. המערכת:

- המערכת מאפשרת העלאת שכבות מידע, איתור מידע קיים באזור נתון.

2.1.3.

אינטרנט

- אתר המשרד [WWW.pnim.gov.il](http://WWW.pnim.gov.il) מציג מידע הקשור לתחום התכנון והבניה בתחומים הבאים:
- הוראות תכניות מתאר ארציות ומחוזיות: PDF של הוראות התכנית.
  - החלטות מוסדות תכנון: פרוטוקולים של מוסדות תכנון כולל ועדות הערר. עדכון נתונים אלו אל אתר האינטרנט מבוצע ע"י מימשק ממוחשב אל מערכת מעקב ובקרה.
  - סדר יום: תכנון סדר יום של ישיבות מוסדות תכנון כולל ועדות ערר עבור חברי מוסדות התכנון ועבור הציבור הרחב (אם יאושר הדבר ע"י המשרד). עדכון נתונים אלו אל אתר האינטרנט מבוצע ע"י מימשק ממוחשב אל מערכת מעקב ובקרה.
  - תשריטים: תשריטי תכניות מתאר ארציות ומחוזיות.

2.1.4.

משרד ממוחשב

- מערכת מאור 2012 הכוללת את המרכיבים הבאים:
- ניהול יומן, ניהול משימות, דואר אלקטרוני, ניהול מסמכים, ניהול ספרי כתובות.

2.2. אמצעים פיסיים

המשרד יעמיד את לרשות הספק הזוכה את האמצעים הבאים:

2.2.1. חומרה:

- מחשבים אישיים – מחשבים. (י"ר, מזכיר, בודק, חדר ישיבות)
- מדפסות לייזר – 2 מדפסות מחוברות ברשת תקשורת מקומית
- סורק – סורק 1
- שרתים – לא יותקן שרת מקומי.
- חומרה מיוחדת: בחדר הישיבות יותקן מסך נוסף לי"ר הועדה לצורך בדיקת ההחלטה המוקלדת ע"י הקלדנית בזמן הישיבה.

2.2.2.

רישוי תכנה:

- המשרד יעמיד את רשוי התכנה הנדרש והכולל בין היתר:
- תוכנות חברת MICROSOFT – חלונות 7, 2010 OFFICE
  - רישיונות MAGIC RUN TIME - עבור מערכת מעקב ובקרה
  - רישיונות ORACLE - עבור מערכת מעקב ובקרה
  - רישיונות DOMINO /NOTES – עבור מערכת מאור.
  - תוכנות משפטיות: תקדין, פדאור.

2.2.3. תקשורת

2.2.3.1. תקשורת מחשבים רחבה

המשרד יעמיד אמצעי תקשורת מקומית ורחבה כלהלן:

- קו תקשורת מחברת בזק אל רשת המשרד
- נתב עבור קו התקשורת
- דואר אלקטרוני – באמצעות מערכות "מאור"
- גלישה ברשת האינטרנט – באמצעות "תהילה"
- מתג עבור התקשורת המקומית

2.2.3.2.

תקשורת מחשבים מקומית – יבוצע ע"י הספק הזוכה

הקמת תשתית תקשורת מחשבים מקומית באתר הכוללת:

- כבילה – הנחת תשתית כבילה של רשת תקשורת מקומית מבוססת ETHERNET בתקנים תומכי 1 GIGA.
- ארון תקשורת- ארון תקשורת לרכז הכבילה באתר ומקום התקנת ציוד התקשורת.
- נקודות קצה: התקנת נקודות קצה בחדרים לחיבור ציוד מיחשוב. לכל עובד יותקנו לפחות 2 נקודות תקשורת. בכל חדר יתווסף מעבר למספר העובדים עוד 2 נקודות. בחדר הישיבות יותקנו לפחות 6 נקודות תקשורת.
- סימון: כל נקודות הקצה וכל פנל היצוג בארון התקשורת יסומנו בשלט חרוט.
- כבלי גישור: כבלים לגישור ציוד קצה אל נקודות החיבור בקירות ובין פנל היצוג לציוד האקטיבי.

3. (N)

4. מימוש

4.1. חלוקת אחריות

4.1.1. משרד הפנים באמצעות אגף מערכות מידע אחראי על:

- התקנת מערכות יישומיות כאמור בסעיף 2.1
- התקנת ואחזקת חומרה, רישוי ותקשורת כאמור בסעיפים: 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.1

- מרכז תמיכה לסייע לעובדי הספק הזוכה בתחום מערכות המידע.
  - הדרכת עובדי ועדות הערר בתפעול המערכות.
- 4.1.2 הזוכה אחראי על:
- תפעול – תפעול שוטף ועדכני ומלא של מערכת מעקב ובקרה כאמור בסעיף 2.1.1 ומערכת מאור כאמור בסעיף 2.1.4, פרסום באינטרנט של פרוטוקולים.
  - אספקת חומרים מתכלים למדפסות – אורגינליים של יצרן המדפסות בלבד, מדיה מגנטית לצריבה.
  - מתן הספק חשמל ונקודות חשמל לכל ציוד הקצה כולל ארון התקשורת.
  - תקשורת מקומית כאמור בסעיף 2.2.3.2
- 4.2 הדרכת עובדי הספק
- 4.2.1 כל עובד חדש של הספק יהיה חייב בקבלת הדרכה בת יום אחד בתפעול מערכת מעקב ובקרה. מקום ההדרכה בירושלים, אגף מערכות מידע.
  - 4.2.2 כל עובדי הספק יהיו חייבים לקבל הדרכה שוטפת של 2 ימים בכל שנה. מקום ההדרכה בכיתת ההדרכה בירושלים. בכל מחזור יהיו לפחות 10 עובדים של הספק.
  - 4.2.3 על פי דרישת אגף מערכות מידע יגיע כל אחראי על ועדת ערר להדרכה בירושלים וזאת בנוסף לאמור לעיל.
- 4.3 אבטחת מידע
- 4.3.1 כל עובד חדש חייב לקבל אשור קב"ט המשרד טרם מתן הרשאה לתפעול המערכות
  - 4.3.2 כל עובד חייב להכנס למערכת המיחשוב עפ"י ההרשאה שניתנה לו, אין להעביר פרטי משתמש לעובד אחר.
  - 4.3.3 עובדי הספק יפעילו את מערכת המיחשוב עפ"י ההרשאות שניתנו להם.
  - 4.3.4 עובדי הספק יכנסו ויזדהו עם כרטיס חכם לכשירדשו לכך.
  - 4.3.5 אין לחבר ציוד מיחשוב כל שהוא למחשבים הנייחים כגון: מצלמה, DOK, טלפונים סלולריים.
  - 4.3.6 אין לחבר רשות אינטרנט חיצונית לציוד קצה של המשרד.
  - 4.3.7 אין לחבר מחשבים ניידים או כל ציוד אחר לרשת המשרד.
  - 4.3.8 הספק יתחייב להשמע להוראות הממונה על אבטחת מידע במשרד ולהוראות קב"ט המשרד.
- 4.4 פיתוחים עתידיים
- 4.4.1 הספק יהיה חייב להרחיב את תפעול המערכות היישומיות כאמור בסעיף 2.1.4 ו 2.1.1 עפ"י הנחיות המשרד.
  - 4.4.2 הספק יתחייב להפעיל חתימה דיגיטלית על מסכים לכשירדש לכך.
  - 4.4.3 הספק יתחייב להפעיל גם מערכת חדשות אשר יחליפו את המערכות הקיימות.
  - 4.4.4 הספק לא יהיה רשאי להתקין תוכנות ניהול עצמאיות לצורך תפעול ועדות הערר מלבד תוכנות ניהול פנימיות של הספק כגון: שעון נוכחות, ניהול שעות עבודה וכד'.
  - 4.4.5 אגף מערכת מידע נמצא בתהליך של הגשת ערר בצורה מקוונת. הפתוח כולל הגשת פרטי הבקשה ומסמכים נלווים בצורה מקוונת ע"י המבקשים ברשת האינטרנט. הספק יתחייב לקלוט את הערר המקוון במקום קבלת מסמכים בצורה קשיחה.

## נספח 4.7.2: כתב ערבות בגין הגשת הצעה

הערה: יש להקפיד על התאמה מלאה בניסוח הערבות למופיע בנספח זה. אי התאמה ולו הקלה ביותר, עלולה לפסול את ההצעה.

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד הפנים – מינהל התכנון

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 60,000 ₪ (במילים: שישים אלף שקלים חדשים), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז"), אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך: 30/3/2014 אלא אם כן תוארך על פי דרישתכם קודם לכן. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק / חברת הביטוח	מספר הבנק וסניף	כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

שם מורשה החתימה של הבנק / חברת הביטוח	תפקיד	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד
1			
2			

**נספח 4.7.3.2: הצהרה לעניין העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום**

	<b>תאריך</b>
--	--------------

**לכבוד: משרד הפנים**

**מינהל התכנון**

**הנדון: מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז").**

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/הים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.

אני/ו מצהיר/הים כי הנני/הננו מוסמך/תים לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי/נו זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן - חוק עסקאות גופים ציבוריים). אני/ו מאשר/ים כי הוסברה לי/לנו משמעותו של מונח זה וכי אני/ו מבין/הים אותו. **המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.**

**(סמן X במשבצת המתאימה)**

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 (להלן - חוק עובדים זרים) וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן- חוק שכר מינימום) עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן- מועד ההגשה) מטעם המציע במכרז.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

**זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:**

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי בישוב/עיר:	אשר ברחוב:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מ.ס.:
המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/הים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/הים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מ.ס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.6: הצהרה לעניין אימות פרטי המציע**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

הנדון: מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז").

אני, עורך הדין \_\_\_\_\_ (שם מלא), בעל רישיון מס. \_\_\_\_\_ המשמש כעורך הדין של חברת \_\_\_\_\_ המציעה במכרז (להלן "המציע") מאשר בתאריך: \_\_\_\_\_ את הפרטים הבאים לגבי המציע במכרז:

המציע כפי שהוא רשום במרשם			
הכתובת הרשמית של משרדי הקבע של המציע, טלפון, פקס			
סוג התארגנות			
תאריך הרישום			
מספר מזהה			
מספר חשבון בנק			
שם מלא	מטעם	איש קשר המציע למכרז	
תפקיד			
טלפון משרד			
טלפון נייד			
דוא"ל			
שם מלא	מורשה/י החתימה	שם מלא	מטעם המציע
דוגמת חתימה וחותמת	ת.ז.	תפקיד	
שם מלא	מטעם המציע	שם מלא	מטעם המציע
דוגמת חתימה וחותמת	ת.ז.	תפקיד	

בכבוד רב,

שם עורך הדין	כתובת	טלפון
תאריך	מס. רישיון	חתימה וחותמת

## נספח 4.7.7 - תצהיר לעניין ניגוד עניינים

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

הנדון: מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז").

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/הים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז. אני/ו מצהיר/הים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

אני/נו אין בהגשת הצעה למכרז ובביצועה בפועל במקרה של זכייה, משום ניגוד עניינים עסקי אישי שלי/נו או של עובדי/נו או של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה או בביצועה.

בנוסף לכך, הנני/הננו מצהיר/הים כי במידה ויחול שינוי באמור לעיל אודיע/נודיע על כך לעורך המכרז ללא דיחוי.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:			
שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מ.ס.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מ.ס.:
המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/והים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/הים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מ.ס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

## נספח 4.7.8: הצהרה לעניין איתנות פיננסית

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

הנדון: מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז").

אני/הח"מ, מורשה/החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:  
הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.  
אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.  
הנני מצהיר כי,

למציע לא מונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע בעת הגשת ההצעה או שנה לפניה, וכי הוא אינו נמצא בהליך של כינוס נכסים או הקפאת הליכים.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:
המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

## נספח 4.7.9: דיווח לעניין היקפי פעילות כספית

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

\_\_\_\_\_ (שם המציע)

### הנדון: מחזור כספי של תחום פעילות לשנים 2010, 2011, 2012

אנו משרד רו"ח \_\_\_\_\_, רואי החשבון המבקר של \_\_\_\_\_ (להלן "המציע"), החברה המגישה הצעה למכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז"), אנו מאשרים כי ביקרנו את ההצהרה של המציע בדבר כי מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012. ההצהרה של המציע הכלולה בהצעה למכרז של המציע המתייחסת לשנים 2010, 2011, 2012 המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של המציע. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים לפי הנסיבות.

הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. הביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. הביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ההנהלה של המציע וכן הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה בדבר כי מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012, משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשימות עליהם התבססה.

בכבוד רב,  
רואי חשבון \_\_\_\_\_

הערות:

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

### נספח 4.7.9.1: הצהרת המציע לעניין היקפי פעילות כספית

תאריך	
-------	--

לכבוד:

משרד הפנים- מינהל התכנון  
אגף תקצוב ותפעול

הנדון: מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן – "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

הנני מצהיר בזאת כי מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

ולראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

## נספח 4.7.10: הצהרה לעניין ניסיון מקצועי

תאריך	
-------	--

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/ החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"): \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/הים בזה כדלקמן:  
הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.  
אני/ו מצהיר/הים כי הנני/הננו מוסמך/תים לתת תצהיר זה בשם המציע.

**הנני מצהיר כי,**  
המציע סיפק שירותי ניהול ללקוחות, במשך שנתיים בין 1/1/2010 ל- 31/12/2012, לחמישה לקוחות לפחות, בהיקף כספי של לפחות 200 אלף ₪ ללא מע"מ לכל לקוח.

לעניין זה בשירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

**רשימת הלקוחות מפורטת בנספח 4.7.10.1.**

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:
המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/והים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/הים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.10.1: הצהרה לעניין לקוחות המציע בין 1/1/2010 - 31/12/2012**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/הים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/תים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.

אני/ו מצהיר/הים כי הנני/הננו מוסמך/תים לתת תצהיר זה בשם המציע.

המציע מצהיר בזאת כי להלן מפורטת רשימת לקוחות המציע בין 1/1/2010 - 31/12/2012, בתחום של שירותי ניהול.

ברשימה זו יופיעו לקוחות להם סיפק המציע את השירותים המבוקשים, בהיקף כספי של למעלה מ-200 אלף ₪ כולל מע"מ, לכל לקוח.

סידורי	שם הלקוח	תקופת הפעילות	היקף פעילות כספית	פרטי איש קשר הלקוח (שם, תפקיד, טלפון נייד)

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י מס.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י מס.:
המוכר/תים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/והים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/הים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.11: הצהרה לעניין עובדי המציע**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן: הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

1. המציע מעסיק נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012 (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות 5 (חמישה),

נותני שירותים מקצועיים העוסקים באופן קבוע במתן שירותי ניהול ללקוחות. **במניין מספר נותני השירותים לא יכללו עובדי מזכירות אצל המציע.**

לעניין זה **בשירותי ניהול** יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

2. להלן מוצגים שמות העובדים אשר ימלאו תפקידים של מנהל לקוח, מנהל לוגיסטי ומועמד המציע למזכיר וועדה. העובדים המוצגים יעמדו בדרישות הסף של המכרז.

#	תפקיד	שם המוצע	ת.ז.	הצהרה בדבר עמידה בהשכלה נדרשת וביכולות והניסיון הנדרשים כמפורט בסעיף 4.7.11.2
1	מנהל לקוחות			
2	מנהל לוגיסטי			
3	מזכיר ועדת ערר			

לכל עובד מוצע יצורפו קורות חיים.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:			
שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:
המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.12: הצהרה לעניין הפעלת מוקד טלפוני**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:

הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.

אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע:

המציע מפעיל במשרדי הקבע שלו, נכון ליום הגשת הצעתו למכרז מוקד טלפוני, המאויש על ידי לפחות מוקדן אחד. בימים א'-ה', בשעות: 08:00-16:30.

**זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:**

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ותאגיד	וחותמת	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי אשר ברחוב:	בישוב/עיר:
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס:
המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.14: הצהרה לעניין מערכת המידע**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים

מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:  
הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.  
אני/ מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף"), התומכת בניהול לקוחות, ספקים, פרויקטים, ניהול חשבונות, חיובים ודוחות.

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירינו דלעיל אמת:				
שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי	בישוב/עיר:
		אשר ברחוב:	
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס.:
המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.15: הצהרה לעניין נתונים אודות פעילות המציע**

	תאריך
--	-------

לכבוד: משרד הפנים  
מינהל התכנון

**מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן - "המכרז")**

אני/הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז (להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

לאחר שהוזהרתי/נו כי עלי/נו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפוי/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהיר/ה/ים בזה כדלקמן:  
הנני/הננו נותן/ת/ים תצהיר זה בשם חברת \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך המכרז למתן השירותים במכרז.  
אני/ו מצהיר/ה/ים כי הנני/הננו מוסמך/ת/ים לתת תצהיר זה בשם המציע.

#	תיאור הנתון הנדרש	נתון מוצהר על ידי המציע
1	מספר הלקוחות להם סיפק המציע בהיקף של 250 אלף ש"ח לשנה, שירותי ניהול בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012.	
2	מספר הפרויקטים אותם ניהל מנהל הלקוח המוצע מטעמו של המציע בהיקף של 250 אלף ש"ח לשנה, בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012.	
3	מספר הפרויקטים אותם ניהל המנהל הלוגיסטי המוצע מטעמו של המציע בהיקף של 100 אלף ש"ח לשנה, בתקופה שבין 1/1/2010 - 31/12/2012.	
4	3 המלצות מטעמו של המציע הכוללות מכתב המלצה + פרטי איש קשר להתקשרות (המלצות אלה יצורפו לנספח זה)	

זה שמי/נו, להלן חתימתי/נו ותוכן תצהירי/נו דלעיל אמת:			
שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד	תאריך

אישור עורך הדין			
אני החתום מטה, עו"ד:	מאשר כי ביום:	הופיע/ה/ו בפני במשרדי בישוב/עיר:	
		אשר ברחוב:	
מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס:	מר/גב':	אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מס:
המוכר/ת/ים לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה/ים כי עליו/ה/עליהם להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה/יהיו צפוי/ה/ים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה/יעשו כן, חתם/ה/ו בפני על התצהיר דלעיל.			
שם עו"ד	מס. רישיון	חתימה וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.16.1: מענה המציע לכל סעיפי המכרז**

תאריך	
-------	--

לכבוד:

משרד הפנים- מינהל התכנון

אגף תקצוב ותפעול

הנדון: מענה המציע לכל סעיפי מכרז מס. 21-2013, למתן שירותי ניהול לועדות הערר במחוזות משרד הפנים  
(להלן - "המכרז").

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז  
(להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

הנני מצהיר בזאת כי להלן מפורט המענה של המציע לכל סעיפי המכרז:

מענה/התייחסות המציע	הסעיף במכרז
מקראתי, הבנתי, הנני מסכים"	(הקלדת כל הסעיפים המופיעים במכרז)
מצורף נספח/אישור מספר	

ולראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

**נספח 4.7.16.2: הצעת המחיר של המציע למכרז עבור כל אחד מאשכולות השירותים**

תאריך	
-------	--

לכבוד:

משרד הפנים- מינהל התכנון

אגף תקצוב ותפעול

הנדון: מענה המציע לכל סעיפי מכרז מס. 21-2013 למתן שירותי ניהול לועדות הערר במחוזות משרד הפנים

**(להלן - "המכרז")**

אני/ו הח"מ, מורשה/י החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמה של חברת \_\_\_\_\_, המציעה במכרז

(להלן - "המציע"):

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

הנני מצהיר בזאת כי להלן הצעת המחיר של המציע למכרז:

1. אשכול שירותים א': מחוזות - ת"א + חיפה + צפון.

על פי נתוני הפעילות משנת 2012, מדובר בהיקף של כ- 65% מסך התיקים ברמה הארצית.

אין בנתונים אלה כדי לחייב את עורך המכרז לכל היקף התקשרות ולמציע או לזוכה לא תהא שום טענה מכל סוג בנושא.

#	רכיב השירות	יחידת מידה	משקל בציון הכולל	מחיר מרבי בש"ח לא כולל מע"מ	מחיר מבוקש בש"ח לא כולל מע"מ
<b>מרכיב קבוע</b>					
1	מרכיב קבוע- רכיב זה כולל את: א. המבנה וכלל הציוד המסופק על ידי הזוכה, כולל אחזקה ותחזוקה, על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל. ב. שירותי מינהלה להפעלת ועדת הערר על פי המפורט בסעיף 3.1.5 לעיל.	חודש	75%	230,000	
<b>מרכיב משתנה</b>					
2	פתיחת תיק	תיק	10%	200	
<b>מרכיב אפשרי אשר יכול ויוזמן כתוספת על ידי המזמין בתקופת ההתקשרות</b>					
3	מבנה נוסף לוועדת ערר על פי המפרט בסעיף 3.4 לעיל	תשלום קבוע לחודש	1%	60,000	
4	מזכיר ועדה	עובד לחודש	3%	13,000	
5	עוזר מזכיר ועדה	עובד לחודש	2%	10,500	
6	בודק תכניות	עובד לחודש	2%	12,500	
7	מקליד	שעה	1%	90	
8	מקליט אודיו	שעה	1%	70	
9	מקליט וידאו	שעה	1%	70	
10	מאבטח	שעה	1%	50	
11	מתמלל	עמוד (300 מילים)	1%	30	
12	תרגום מסמכים	עמוד (250 מילים)	1%	120	
13	תרגום עוקב	שעה	1%	130	
			<b>100%</b>		

**2. אשכול שירותים ב': מחוזות - מרכז+ ירושלים+ דרום**

על פי נתוני הפעילות משנת 2012, מדובר בהיקף של כ- 35% מסך התיקים ברמה הארצית.

אין בנתונים אלה כדי לחייב את עורך המכרז לכל היקף התקשרות ולמציע או לזוכה לא תהא שום טענה מכל סוג בנושא.

#	רכיב השירות	יחידת מידה	משקל בציון הכולל	מחיר מרבי בש"ח לא כולל מע"מ	מחיר מרבי בש"ח לא כולל מע"מ
<b>מרכיב קבוע</b>					
1	מרכיב קבוע- רכיב זה כולל את: א. המבנה וכלל הציוד המסופק על ידי הזוכה, כולל אחזקה ותחזוקה, על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל. ב. שירותי מינהלה להפעלת ועדת הערר על פי המפורט בסעיף 3.1.5 לעיל.	חודש	75%	210,000	
<b>מרכיב משתנה</b>					
2	פתיחת תיק	תיק	10%	200	
<b>מרכיב אפשרי אשר יכול ויוזמן כתוספת על ידי המזמין בתקופת ההתקשרות</b>					
3	מבנה נוסף לוועדת ערר על פי המפרט בסעיף 3.4 לעיל	תשלום קבוע לחודש	1%	60,000	
4	מזכיר ועדה	עובד לחודש	3%	13,000	
5	עוזר מזכיר ועדה	עובד לחודש	2%	10,500	
6	בודק תכניות	עובד לחודש	2%	12,500	
7	מקליד	שעה	1%	90	
8	מקליט אודיו	שעה	1%	70	
9	מקליט וידאו	שעה	1%	70	
10	מאבטח	שעה	1%	50	
11	מתמלל	עמוד (300 מילים)	1%	30	
12	תרגום מסמכים	עמוד (250 מילים)	1%	120	
13	תרגום עוקב	שעה	1%	130	
			<b>100%</b>		

ולראייה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	ת.ז	חתימה תאגיד	וחותמת	תאריך

## הסכם התקשרות

שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות משרד הפנים על ידי מורשי החתימה מטעמה שהם מנכ"ל משרד הפנים וחשב משרד הפנים (להלן – הממשלה)

(להלן – "המזמין")  
**מצד אחד**

לבין

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ מרח'

\_\_\_\_\_

(להלן - "ספק")  
**מצד שני**

**הואיל** והממשלה פנתה במכרז מס' 21/2013 - בהזמנה לקבלת הצעות למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן: "העבודה") בהתאם למפרט שצורף להזמנה זו והמסומן כנספח א' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: המכרז, "המפרט");

**והואיל** והספק לאחר שעייין בכל הנחיות והוראות המפרט, הגיש את הצעתו לביצוע העבודה כשהיא מבוססת ומותאמת להוראות המפרט והמפרט והצעה זו מצורפים בזה כנספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: הצעת הספק);

**והואיל** ולאחר בדיקה ובחינה של הצעת הספק ועל בסיס נכונות הצהרותיו ובהתבסס על הנתונים שבהצעתו הסכימה הממשלה לקבל את הצעת הספק לביצוע העבודה;

**והואיל** ושני הצדדים החליטו שהעבודה תבוצע שלא במסגרת של יחסי עבודה הנהוגים בין עובד למעביד בין הממשלה לבין עובדי הספק, אלא כאשר הספק פועל כבעל מקצוע עצמאי, המעניק את שירותיו לממשלה על בסיס קבלני, ומקבל את תמורת השירותים כמתחייב ממעמד זה, בהתאם לתעריפים המיוחדים למתן שירותים על בסיס קבלני;

**והואיל** וכתנאי מוקדם לקבלת הצעת הספק נקבע כי יחתם הסכם בין הממשלה לבין הספק ובו יפורטו התנאים, ההסכמות וההוראות בקשר עם העבודה;

והואיל והצדדים מעוניינים להעלות על הכתב את הסכמותיהם, זכויותיהם וחובותיהם בקשר עם העבודה והנובע מכך;

**אי לכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

**1. מבוא ונספחים**

- א. המבוא להסכם זה על כל הצהרותיו וקביעותיו מהווה חלק בלתי נפרד ממנו ויקרא עמו בד בבד.
  - ב. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:
    - נספח א' - מסמכי הבקשה לקבלת הצעות על נספחיו.
    - נספח א' 1 - השינויים וההבהרות שניתנו ע"י הממשלה במסגרת התשובות לספקים עובר להגשת הצעות.
    - נספח ב' - הצעת הספק.
    - נספח ג' - הצהרה על שמירת סודיות.
    - נספח ד' - ערבות ביצוע.
    - נספח ה' - אישור של עריכת ביטוח.
    - נספח ו' - הצהרה/ התחייבות בדבר תשלום שכר מינימום.
- כל הנספחים מהווים חלק בלתי נפרד מההסכם ויש לקרוא את ההסכם בד בבד עימם.**
- ג. במקרה של סתירה בין האמור במכרז לבין הצעת הספק יגבר האמור במכרז.
  - ד. במקרה של סתירה בין תוכן הנספחים ותוכן הסכם זה, יגברו הוראות הסכם זה והנספחים יפורשו בהתאם.

**2. הגדרות מונחים**

- לצורך הסכם זה יהיו למונחים הבאים ההגדרות כדלקמן:
- א. המפרט/ המכרז - מסמך הבקשה לקבלת הצעות על נספחיו לרבות השינויים וההבהרות שינתנו על ידי הממשלה במסגרת התשובות לספקים עובר להגשת הצעות.
  - ב. העבודה - שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים.
  - ג. הצעת הספק - הצעת הספק שנמסרה לממשלה לרבות הבהרות להצעת הספק במידה וידרשו.
  - ד. נציג המזמין - האחראי המקצועי מטעם הממשלה על ביצוע העבודה והסכם זה.
  - ה. מדד - מדד המחירים לצרכן, המתפרסם מידי חודש בחודשו על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
  - ו. תוכנות בסיסיות - תוכנות מסחריות מסוג מוצר מדף, אשר זכויות היוצרים שלהן שייכות לספק מסוים, בהן יעשה הספק שימוש לצורך הסכם זה.
  - ז. מסמך - לרבות כל מידע האצור במחשב או במאגרי מידע.
  - ח. מידע - כל מידע, ידע, ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימוש ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת בין שהתגבש לכדי תוצר שימושי ובין שהוא תוצר ביניים במסגרת תהליך הכנת תוצר שימושי.
  - ט. סודות מקצועיים - כל מידע אשר יגיע לידי הספק בקשר עם העבודה, בין אם נתקבל במהלך ביצועה או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מידע אשר יימסר ע"י מדינת ישראל או כל גורם אחר

ו/או מי מטעמו של כל אחד מהנ"ל, ולרבות מידע שהוא סוד מסחרי כמשמעו בחוק עוולות מסחריות, התשנ"ט - 1999, למעט מידע שהוא בגדר נחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

י. זכויות קניין רוחני - לרבות זכויות על פי חוק זכות יוצרים, התשס"ח - 2007 ופקודת זכות יוצרים, 1924, זכויות לפי חוק הפטנטים, התשכ"ז - 1967, זכויות לפי פקודת סימני מסחר, תשל"ב - 1972, זכויות על פי פקודת הפטנטים והמדגמים, זכויות על פי חוק להגנת מעגלים משולבים, התש"ס - 1999, זכויות ב- "סוד מסחרי" לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ"ט - 1999 וזכויות אחרות במידע שאינו נחלת הכלל.

יא. המשרד - משרד הפנים

### 3. הצהרות הספק

א. הספק מצהיר ומאשר בזה כי הוא חותם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את המפרט והבינו וקיבל מנציגי הממשלה את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פיו ועל פי הסכם זה ולא תהא לו כל טענה כלפי הממשלה בקשר עם אי-גילוי מספיק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לנתונים או לעובדות הקשורים לביצוע העבודה.

ב. הספק מצהיר ומאשר בזה כי הינו בעל רקע מקצועי מתאים המאפשר לו לבצע את העבודה על פי המפרט, ההצעה ושאר הוראות הסכם זה, וכי יש בידיו הכלים, הידע, כוח האדם, האמצעים והכישורים למלא באופן מדויק ומלא את דרישות הממשלה במפרט ובהסכם זה על כל נספחיו. הספק מתחייב לפעול בכל הקשור בביצוע הסכם זה, אם בעצמו ואם על ידי מי מעובדיו או על ידי מי מטעמו, במומחיות ובמקצועיות הגבוהים ביותר. הספק מתחייב כי הכלים, הידע, כוח האדם, האמצעים והכישורים המפורטים לעיל ימשיכו להיות ברשותו עד למילוי מלא של התחייבויותיו עפ"י הסכם זה.

ג. הספק מצהיר כי פרטיו המופיעים בשמות הצדדים לעיל הנם כמפורט ברישומים המופיעים ברשם החברות או בכל מרשם תאגידים אחר.

ד. הספק מצהיר כי למיטב ידיעתו כל התוכנות הבסיסיות בהן יעשה שימוש לביצוע העבודה הנן פרי פיתוח של בעלי התוכנות הבסיסיות, וכי בעלי התוכנות הבסיסיות הנם בעלי הזכויות לשיווק, פיתוח ותחזוקת התוכנות הבסיסיות בכללותן וכל חלקיהן בנפרד, וכי כל התוכנות הבסיסיות הן בבעלותו, ו/או כי ברשותו הסכם ו/או רשיון חוקי ותקף לשימוש בהן ו/או להפצתן ו/או לשיווקן ו/או למכירתן.

ה. הספק מצהיר כי כל הנתונים והמידע שיאספו, יקלטו ויערכו על ידו במסגרת הכנת העבודה, כהגדרתה בהסכם, יהיו בבעלותה המלאה של הממשלה וזכויות היוצרים ו/או זכויות היוצרים המוסריות בהם יהיו שייכות כולן לממשלה ללא כל תמורה כספית נוספת לזו הנקובה בהסכם זה. כמו כן מצהיר הספק כי בעת ביצוע העבודה עבור הממשלה לא הפר ו/או יפר זכויות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי כלשהו, ולא יפגע בזכות כלשהי של צד ג'.

### 4. איסור הסבה

א. מוצהר ומוסכם בזה כי חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב זכות מזכויותיו על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב על ידי הממשלה. מוצהר ומוסכם בזאת כי לממשלה הזכות להסב או להמחות זכויותיה על פי הסכם זה לאחרים, כולן או מקצתן, ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק ו/או מצד ג' כלשהו.

ב. הממשלה תהיה רשאית לראות בהקצאה ו/או בהעברת מניות של הספק או מי ממרכיביו, שיהיה בהם משום העברת שליטה בתאגיד הספק או מי ממרכיביו, ו/או מכירה ו/או העברה בדרך אחרת של השליטה בספק, משום העברת זכויות על פי הסכם זה, על הספק להודיע לממשלה על כל פעולה כאמור בסעיף עם ביצוע הפעולה והממשלה תודיע לספק בכתב תוך מתן ארכה של 30 יום, אם כוונתה לראות בפעולה העברת זכויות כאמור בסעיף זה.

**סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 5. התחייבויות הספק

בהסתמך על הצהרותיו של הספק והתחייבויותיו על פי הסכם זה, הממשלה מוסרת בזה לספק והספק מקבל על עצמו לבצע את העבודה באופן שיענה על צרכי הממשלה בהתאם למפרט ולהצעת הספק, והוא מתחייב לספק לממשלה את התוצרים והדרישות כדלהלן:

- א. לתת את מכלול השירותים הנדרשים לביצוע העבודה לרבות שירותים לוגיסטיים ומקצועיים, בהתאם למוגדר במפרט ובהצעת הספק, לשביעות רצונה המוחלט של הממשלה.
  - ב. להעסיק כוח אדם מקצועי ומנוסה הנדרש ותואם לביצוע העבודה הכל כקבוע במפרט ובהצעת הספק, באיכות המקצועית הטובה ביותר ובעלי רשיונות תקינים וסיווגים מתאימים לביצוע העבודה.
  - ג. לבצע את העבודה בנאמנות, במומחיות ובמקצועיות הטובה ביותר והוא ישא באחריות הבלעדית לטיב השירות, איכותו ותוצאותיו.
  - ד. לבצע התאמות, שינויים ושיפורים בעתיד לפי דרישות הממשלה בהתאם להוראות הסכם זה.
  - ה. לעמוד בתכניות העבודה ובמועדים שנקבעו לביצוע העבודה כמפורט במפרט ובהצעת הספק ולהעמיד לרשות הממשלה את כל האמצעים הדרושים לביצוע העבודה בזמינות, בהיקף ובתנאים המתחייבים מלוחות הזמנים שנקבעו.
  - ו. תוך 7 ימים ממועד החתימה על הסכם זה, לחתום ולהחתים את עובדיו ואת כל מי שפועל מטעמו במסגרת הסכם זה על התחייבות לשמור סודיות על פי הנוסח המצורף להסכם זה כנספח ג' ולהחתים כל מי שיעבוד או יפעל מטעמו במסגרת הסכם זה על התחייבות זו.
  - ז. ליתן דיווח שוטף בכתב ובעל פה לממשלה ולנציגיה בכל הקשור לביצוע העבודה במסגרת הסכם זה.
  - ח. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מתחייב הספק לקיים את ההסכם בתום לב ובנאמנות ולעשות את כל הנדרש והסביר שמומחה היה עושה לשם ביצוע העבודה בהתאם להסכם זה.
- סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 6. שלבי הביצוע ומועדיהם

- א. תקופת ההסכם הנה ממועד החתימה על ההסכם על ידי המורשים להתחייב מטעם הממשלה ועד \_\_\_\_\_ (להלן: "תקופת ההסכם").
- ב. לממשלה תהיה זכות הברירה להאריך את תקופת ההסכם לתקופות קצובות נוספות שלא יעלו על 48 חודשים נוספים ובלבד שתודיע על כך לממשלה בכתב, בחתימתם של המורשים להתחייב מטעמה בכפוף לצרכי הממשלה ומגבלות התקציב. הארכת ההסכם איננה כרוכה בתוספת תמורה מצד הממשלה, למעט תמורה המוגדרת במפורש כתלויה בתקופת ההסכם. הודעה על הארכת תקופת ההסכם תועבר לידי הזוכה בכתב 30 ימים מראש.

- ג. הספק מתחייב בזה לעמוד במועדים ובתנאים שנקבעו ע"י נציג המזמין לגבי ביצוע כל אחת מהמשימות שנקבעו ויקבעו לו במסגרת ביצוע העבודה והסכם זה (להלן: "תכנית העבודה").
- ד. הספק אינו רשאי לסטות מתכנית העבודה אלא אם כן אישר לו זאת נציג המזמין ובלבד שהספק פנה בכתב אל נציג המזמין לשם קבלת אישורו מיד לאחר שנוכח לדעת כי נתעוררו קשיים המונעים ממנו לעמוד בתכנית העבודה המקורית.
- ה. אישור נציג המזמין לסטייה מתכנית העבודה יתקבל רק אם נוכח נציג המזמין להנחת דעתו כי הספק עשה הכל, באופן סביר בנסיבות העניין, לשם מניעת העיכוב.
- ו. נציג המזמין רשאי לאשר בקשתו של הספק לסטות מתכנית העבודה, בשלמותה או בחלקה ולהתנות תנאים לאישור.
- ז. מוסכם ומוצהר בזה כי אי-עמידה של הספק בכל אחד מהתנאים שנקבעו לביצוע כל אחת מהמשימות עפ"י תכנית העבודה (להלן - "פיגור"), תחשב להפרה של ההסכם ותקנה לממשלה את כל הסעדים על פי דין ו/או המפורטים בהסכם בקשר עם הפרתו על ידי הספק. לצורך סעיף זה, פיגור משמעותו איחור במסירת תוצרים מעבר לזמן שנקבע לכך.
- ח. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מנגנון פיצוי הממשלה, בגין אי עמידה במשימה, הנה כקבוע בסעיף 4.13.2 למכרז.
- ט. לעניין האמור לעיל איחור ו/או פיגור עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו או מי מהפועלים מטעמו.

סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

#### 7. התחייבויות הממשלה

- א. הממשלה מתחייבת לשלם את התמורה עבור כל משימה שתוצא במסגרת הסכם זה בהתאם למפורט בסעיף 12 להלן, בהתאם לקבוע במפרט ובהצעת הספק וביתר הוראות ההסכם ובכפוף למילוי התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
- ב. הממשלה מתחייבת לשתף פעולה עם הספק על מנת שיתאפשר לו ביצוע התחייבויותיו.
- ג. הממשלה תאפשר לספק גישה למידע ונתונים המצוי בידה, אשר יידרש על ידי הספק ואשר על פי שיקול דעתה הבלעדי הוא דרוש לביצוע העבודה והכל בכפוף לקבוע במפרט.

#### 8. פיקוח, בקרה, דיווח ונהלי עבודה

- א. מוסכם ומוצהר בזה על הצדדים כי במהלך ביצוע העבודה ילוו פעולות הספק בפיקוח ובבקרה מטעמה של הממשלה.
- ב. כל צד ימנה נציג למימוש הסכם זה.
- נציגי הממשלה יהיו מר עידן הרשקוביץ (להלן: "נציג המזמין").
- נציג הספק יהא מר/גב' \_\_\_\_\_ - (להלן: "המנהל התפעולי").
- המשרד יהיה רשאי לשנות את זהות נציגו/יו בהודעה בכתב.
- ג. בכפוף לאמור בסעיף קטן ה' להלן, מוצהר ומוסכם בזה, כי נציג המזמין הינו הגורם הקובע והמכריע בכל נושא ועניין הנוגע והקשור לביצוע העבודה על פי הקבוע בהסכם זה ובכלל זה לפרשנות המוסמכת של המפרט ושל הצעת הספק והספק מתחייב לפעול על פי הנחיותיו.

- ד. הממשלה תהא רשאית לדרוש מהספק, מעת לעת על פי שיקול דעתה, דיווח על שלבי הביצוע של הסכם זה ולצורך זה מתחייב הספק להעמיד את כל המידע, החומר והנתונים שברשותו לרשות הממשלה, או לרשות נציגיה.
- ה. למען הסר ספק, מובהר בזאת שסמכויותיהם של נציג המזמין ו/או נציגי הממשלה מוגבלות בכל הקשור להגדלת היקף העלות הכספית של העבודה על כל שלביה. כל הוראה שיש בה משום הגדלת היקף העלויות והגדלת התמורה תחייב את הצדדים רק משניתנה בכתב ונחתמה על ידי מורשי החתימה של הממשלה לרבות חשב משרד הפנים.
- ו. הממשלה רשאית לדרוש הפסקת עבודתו של עובד או כל הפועל מטעמו של הספק בביצוע העבודה מבלי שתהיה חייבת לנמק את דרישתה והספק מתחייב להפסיק את עבודת העובד בהתאם לדרישת המשרד. מבלי לגרוע מהאמור, הממשלה רשאית להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים כי עליו להחליף את אחד ו/או יותר מהעובדים הפועלים מטעמו בביצוע עבודה זו, לרבות המנהל התפעולי מטעם הספק על פי שיקול דעתה הבלעדי ומנימוקים שייראו בעיניה סבירים.
- במקרה זה מתחייב הספק להציע לממשלה עובד מיומן אחר בהתאם לנדרש במפרט ולשביעות רצונה בתוך 10 ימים מיום קבלת הודעת הממשלה ולפעול לתחילת עבודתו תוך 10 ימים מיום קבלת אישור הממשלה.
- היה ולא יוצע עובד מומחה חלופי מתאים לשביעות רצון הממשלה רשאית הממשלה להפסיק את ביצוע העבודה בכללותה על ידי הספק או למסור את העבודה לספק או לספקים אחרים או לטפל בו במסגרת הכלים העומדים לרשותה, לפי בחירתה ועפ"י שיקול דעתה. כל סכום שישולם לספק/ים אחר/ים בגין ביצוע העבודה שהספק לא יכול היה לבצע עפ"י סעיף זה, יקוזז מסכום התמורה המגיעה לספק עפ"י סעיף 12 להסכם. היה והנושא יטופל על ידי אנשי המקצוע האחראים לכך במשרדי ממשלה שונים, יחושב הסכום שיקוזז מהתמורה המגיעה לספק עפ"י שעות העבודה או כמויות העמודים שהושקעו בפועל באותו תחום לפי התעריף אשר סוכם עם הספק.
- ז. ידוע לספק כי הביקורת הפנימית במשרד הפנים כוללת, במסגרת תכניות העבודה שלה, ביקורת על קיום הסכמים עם קבלנים. הספק מתחייב לאפשר למבקר המשרד ולחשבי המשרד ו/או לכל מי שבא מטעמם לקיים אצלו ביקורת מקצועית כאמור לעיל.
- ח. לצורך קיום הפיקוח והבקרה כאמור לעיל רשאים נציגי הממשלה:
- 1) להיכנס בכל עת סבירה לכל מתקן או משרד המשמשים את הספק לצורכי מתן שירותיו לפי הסכם זה.
- 2) לעיין בכל רשומה, מסמך, עבודה, ספר חשבונות, פנקס או מאגר מידע, רגיל או ממוחשב, של הספק או של מי שמועסק בידו או מטעמו בנושאים הנוגעים לביצוע העבודה; נציגי הממשלה רשאים לבקשם ולהעתיקם בכל דרך שתראה להם.
- ט. הספק ישתף פעולה עם נציגי הממשלה בכל הנוגע לביצוע הפיקוח על פעולותיו כאמור מבלי לגרוע מכלליות האמור, יאפשר להם את ביצוע האמור בסעיף קטן י' לעיל וכן ימסור להם, לפי דרישתם, כל מידע שברשותו או שבשליטתו הדרוש להם לשם ביצוע הפיקוח.
- י. היה ונמצאו, על סמך דו"חות בדיקה, מסמכים ומידע שסיפק הספק או בדיקות אחרות שנעשו, ליקויים ופגמים ברמת השירות או ברמת ביצועים של הספק, יהיה נציג המזמין מוסמך להורות לספק על הפעולות שעליו לבצע לשם תיקון הליקויים והפגמים כאמור וכן המועדים לביצועם.

- יא. הספק מתחייב בזאת לתת לממשלה ו/או למי מטעמה, את כל הסיוע הנדרש לצורך ביצוע המבדקים ותיקון הליקויים והפגמים כאמור לעיל, וזאת ללא כל תמורה נוספת.
- יב. אין באמור לעיל כדי לגרוע מאחריותו של הספק לביצוע טוב ותיקן של העבודה כאמור בהסכם זה.
- סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 9. עדכונים ושינויים

במהלך תקופת ההסכם הממשלה תהיה רשאית לפנות מעת לעת לספק ולדרוש כי יבוצעו שינויים בהצעה ו/או בתפוקות הנדרשות. לעניין שינויים שאינם מהותיים לא יהא זכאי הספק לתוספת תמורה. הגדרת השינויים כשוליים או כמהותיים וסכום התמורה אם בכלל תיעשה על ידי נציג המזמין. בשינויים מהותיים יציע הספק הצעה לביצוע שינויים אלו, כולל משמעויות מחיר והשלכות על משך ביצוע העבודה. הספק מתחייב כי הצעתו תהיה סבירה ולא תחרוג לגבי שירותים שנכללו במחירון שהוצע על ידו או לגבי שירותים שלא נכללו במחירון, ממחיר השוק לשירותים המבוקשים. אישרה הממשלה את ההצעה, יפעל הספק בהתאם להצעתו המאושרת. היה והצעת הספק לביצוע השינויים לא תתקבל על דעת הממשלה, תהיה הממשלה רשאית לפנות לספקים אחרים ולשלב את התוצרים עם ביצוע העבודה על פי הסכם זה. החליטה הממשלה לבצע את השינויים על ידי ספק/ים אחר/ים מתחייב הספק לשתף פעולה עימם.

#### 10. בעלות וזכויות על הנתונים והתוצרים

- א. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בזה כי כל הנתונים והתוצרים שייצרו, יאספו, יקלטו ויופקו במסגרת העבודה על כל מרכיביה, מאגרי המידע ומסמכי התייעוד, וכל זכויות היוצרים, לרבות זכויות היוצרים המוסריות, זכויות פטנט וכל זכות קניינית ו/או זכות אחרת, למעט זכויות היוצרים בתוכנות הבסיסיות, יהיו שייכים לממשלה ללא כל תמורה נוספת לזו הנקובה בהסכם זה והספק מותר בזאת על כל זכות תביעה בקשר לכך.
- ב. מוסכם ומוצהר בזה כי אין לספק היתר כלשהו לעשות שימוש איזה שהוא בתוצרים ובנתונים כולם, ו/או בכל חלק מהם, במישרין או בעקיפין, בין בעצמו ובין באמצעות עובדיו או מי שפועל מטעמו, שלא למטרות ביצוע ההסכם.
- ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, ובכדי להסיר כל ספק, מוסכם בזאת כי אם יזכה הספק במפרט למתן שירותים לצד ג', או יתקשר איתו בדרך אחרת לצורך מתן שירותים, הכרוכים בשימוש בקבצי המידע הכלולים במאגרי המידע של הממשלה ו/או בנתונים שנאספו במסגרת ביצוע העבודה ו/או בכל חלק אחר שנאסף כתוצאה מביצוע העבודה (להלן - "המידע"), יהיה עליו לקבל את אישורה של הממשלה לשימוש במידע ולרכוש את הזכויות על מידע זה מהממשלה.
- ד. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מתחייב הספק להודיע לבא כוח הממשלה על כל המצאה בין שהינה נשוא פטנט ובין אם לאו הנובעת מביצוע ההסכם וזאת מיד עם גילויה או פיתוחה. מבלי לפגוע באמור לעיל, מתחייב הספק שלא לפעול בכל דרך שהיא לרישום פטנט או זכות יוצרים הקשורה עם ביצוע ההסכם או נובעת מהסכם זה. כן מתחייב הספק להימנע מביצוע העברת זכויות לצד ג' כלשהו בפטנט או בהמצאה הנובעים מביצוע ההסכם או תוצאותיו או בשימוש בהם או ניצולם וכל זאת ללא קבלת הסכמה מהממשלה מראש ובכתב.

- ה. הספק מתחייב בכל מקרה כאמור בס"ק (ד) לעיל, לנקוט בצעדים הדרושים להבטחת זכויותיה של הממשלה בשיתוף הממשלה ובכלל זה הבטחת זכויות הממשלה לגבי צד ג'. הוצאות בפועל לצד ג' הכרוכות בהבטחת זכויות הממשלה יחולו על הממשלה.
- ו. כל האמור לעיל יחול על הספק, לרבות עובדיו וכל הפועלים מטעמו במסגרת העבודה. לספק יהיו הסכמי עבודה עם עובדיו וכל הפועל מטעמו בביצוע העבודה, אשר יבטיחו את יכולתו של הספק לעמוד בתנאי הסכם זה. למען הסר ספק, הסכמים אלו יהיו ויתור מפורש על זכויות מוסריות של עובדיו וכל הפועלים מטעמו, אם זכויות כאלו, ייווצרו בתוצרים שהם יוצרים במסגרת הסכם זה.
- סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 11. שמירת סודיות

- א. מובהר בזה כי על הסכם זה חלות הוראות סעיפים 117 ו- 118 לחוק העונשין נוסח חדש התשל"ז - 1977. הספק מתחייב לחתום ולהחתיים את עובדיו ואת כל מי שפועל מטעמו במסגרת הסכם זה תוך שבעה ימים ממועד חתימת ההסכם, על הצהרה בדבר שמירת סודיות על פי הנוסח שצורף כנספח ג' למכרז. כמו כן מתחייב הספק להחתיים על הצהרה כנ"ל, משך כל תקופת ההסכם, כל עובד חדש שיתקבל לעבודה הקשורה להסכם זה.
- ב. הספק מתחייב לפעול על פי הנחיות הממשלה בכל הקשור להסדרת אבטחת המידע ונוהלי הגישה למידע, לאיסוף, לסימון, לאימות ולעיבוד נתונים. הספק מצהיר ומאשר כי הוא מכיר את הוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 ותקנותיו והוא יעשה ויפעל כמתחייב מחוקים אלו ומכל חיקוק אחר בתוקף הנוגע לשמירתו וסודיותו של המידע והנתונים שימצאו ברשותו.
- ג. הספק מצהיר כי ידוע לו שתוצרי העבודות שעשה עבור הממשלה הנם ייחודיים לממשלה והנם סוד עסקי ו/או מסחרי (TRADE SECRET) של הממשלה והוא מתחייב שלא למסור להעביר או לפרסם, בין בעצמו ובין באמצעות עובדיו או מי שפועל מטעמו, מידע, מסמך, או חומר כלשהו שיגיעו אליו עקב ביצוע הסכם זה, או אגב ביצועו, ולא לעשות בהם שימוש אחר כלשהו שלא למטרות ביצוע ההסכם.
- ד. הספק מתחייב להחזיר לממשלה כל חומר שקיבל ממנה בעת ביצוע העבודה עפ"י הסכם זה, תוך שבועיים מיום סיום תקופת ההסכם. עם החזרת האמור לעיל יצהיר הספק כי לא נשארו ברשותו כל חומר כאמור לרבות מסמכים, מפות, תשריטים, מידע במדיה מגנטית וכיו"ב.
- ה. כל האמור לעיל יחול על הספק, לרבות עובדיו וכל הפועלים מטעמו בביצוע העבודה. מוסכם ומוצהר כי ההתחייבויות שבסעיף זה אינן מוגבלות בזמן ואף יעמדו בתוקפן במקרה של ביטול הסכם זה, על ידי מי מהצדדים מסיבה כלשהיא.
- סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 12. התמורות הכספיות

- א. התמורות הכספיות אותן יהיה זכאי הספק לקבל מאת הממשלה בקשר עם ביצוע העבודה בכפוף למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, שיעורן ומועדן, יהיו כמפורט במפרט ובהצעת הספק.
- ב. כנגד מילוי כל התחייבויותיו על פי הסכם זה, יקבל הספק תמורה בסכום מירבי שלא יעלה וזאת בהתאם למפורט בהצעת המחיר של הספק המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה וכמפורט להלן:

**משרד הפנים - מינהל התכנון**  
**מרכז פומבי מספר 21-2013 למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים**

#	רכיב השירות	יחידת מידה	מחיר כפי שאושר בוועדת המכרזים ללא מע"מ
<b>מרכיב קבוע</b>			
1	מרכיב קבוע- רכיב זה כולל את: א. המבנה וכלל הציוד המסופק על ידי הזוכה, כולל אחזקה ותחזוקה, על פי המפורט בסעיף 3.4 לעיל. ב. כוח האדם התקני להפעלת ועדת הערר על פי המפורט בסעיף 3.1.5 לעיל.	חודש	
<b>מרכיב משתנה</b>			
2	פתיחת תיק	תיק	
<b>מרכיב אפשרי אשר יכול ויוזמן כתוספת על ידי המזמין בתקופת ההתקשרות</b>			
3	מבנה נוסף לוועדת ערר על פי המפרט בסעיף 3.4 לעיל	חודש	
4	מזכיר ועדה	עובד לחודש	
5	עוזר מזכיר ועדה	עובד לחודש	
6	בודק תכניות	עובד לחודש	
7	הקלדה	שעה	
8	הקלטת אודיו	שעה	
9	הקלטת וידאו	שעה	
10	אבטחה	שעה	
11	תמלול	עמוד (300 מילים)	
12	תרגום מסמכים	עמוד (250 מילים)	
13	תרגום עוקב	שעה	

- ג. אין באמור לעיל התחייבות לתשלום מינימלי כלשהו. התשלום יבוצע על פי הביצוע בפועל.
- ד. היקף ההתקשרות יוגדל מעת לעת בתקופת ההסכם ובתקופות בהן יוארך ההסכם עפ"י זכות הברירה השמורה למשרד, וזאת בהתאם לצרכי המשרד ובכפוף לקיומו של תקציב.
- כל הגדלת היקף ההתקשרות תחייב אישור מראש ובכתב של חשב המשרד ומורשה חתימה נוסף מטעם המשרד.

ה. הספק לא יגדיל את היקף העבודות ולא יערוך שינויים נוספים על המוסכם במפורש בהסכם זה ובנספחיו, אלא אם כן קיבל מראש הוראה בכתב לעשות כן ממי שהוסמך לכך ע"י הממשלה כמורשה חתימה מטעמה, ובכלל זה חשב המשרד. כל שינוי שבוצע ללא אישור מראש ובכתב ע"י מורשי החתימה מטעם המשרד לא יזכה את הספק בכל תשלום שהוא ויהיה על אחריותו הבלעדית. הספק מצהיר בזאת כי ויודא עם נציג המזמין מי הם מורשי החתימה לעניין ביצוע העבודה נשוא על פי הסכם זה וכי ידוע לו שלא יהיה כל תוקף מחייב כלפי הממשלה לכל עבודה חורגת או נוספת או לשינוי שיעשה ולא קיבל את אישורם המפורש בכתב ומראש.

ו. על התמורה בגין מתן השירותים יחולו הוראות ההצמדה כדלהלן:

(1) ההצמדה תחל רק בתום החודש ה-18 מהמועד האחרון להגשת ההצעות, לגבי יתרת התמורה שטרם שולמה במסגרת הסכם זה, ובהתאם להוראות החשב הכללי כפי שיהיו בתוקף באותה עת. התחשיב לקביעת שיעור ההצמדה יתבסס על הפרש בין מדד הבסיס לבין המדד הקובע, כדלקמן:

**מדד הבסיס לעדכון התמורות** – המדד הידוע בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, הוא מדד חודש \_\_\_\_\_ שיפורסם ב- \_\_\_\_\_.

**המדד הקובע** – המדד האחרון הידוע במועד הגשת החשבון.

(2) אם במהלך 18 החודשים הראשונים להתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד שהיה ידוע במועד האחרון להגשת ההצעות, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על הפרש בין המדד שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הקובע.

ז. לכל סכום מהתמורה הכספית יתווסף מע"מ כחוק.

ח. כל התשלומים ע"ח התמורה ישולמו על פי חשבונות מפורטים שיוגשו על ידי הספק כמפורט במפרט, בצירוף חשבוניות מס בהתאם להיקף העבודה לידי חשב משרד הפנים באמצעות נציג המזמין. תשלום התמורה מותנה בהמצאת אישור מהרשויות המוסמכות על כך שהספק מנהל ספרים כדין ורשום במשרד מס ערך מוסף ומס הכנסה.

ט. כל תשלום לא יבוצע אלא לאחר קבלת אישורו בכתב על ידי נציג המזמין ובכפוף לאמור בסעיף 8 (ד). אם נציג המזמין לא יאשר ביצוע עבודה שנעשתה על ידי הספק או יאשר כי בוצעה באופן חלקי בלבד, יתבצע התשלום בהתאם לקביעתו.

י. כל התשלומים ע"ח התמורה ישולמו בהתאם להנחיות החשב הכללי לרכישת טובין ושירותים כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, ובכפוף לחוק התקציב ותקנותיו. על אף זאת, התשלום האחרון ע"ח התמורה ישולם לספק רק לאחר שהספק החזיר לממשלה את כל החומר שקבל ממנה בהתאם לקבוע בסעיף 11 ד'. למען הסר ספק, מובהר כי לסכום הנקוב בחשבון לא יתווספו הפרשים כלשהם ו/או ריבית ו/או הפרשי הצמדה מיום הגשת החשבון ועד מועד התשלום בפועל.

יא. איחור בהגשת החשבון ו/או חשבונית כאמור לעיל או איחור בהשלמת ביצוע משימה או שלב שנקבע בהוראה לביצועה שנגרם בגינו של הספק, לא יזכה את הספק בהצמדה בכל הנוגע לתקופה האיחור.

יב. מוסכם בין הצדדים כי סכום התמורה כאמור לעיל, המבוסס על הצעת הספק, מהווה פירוט מלא וסופי של התמורה הכוללת לה יהיה זכאי הספק בגין ביצוע העבודה ובכלל זה רווח קבלני וכל העלויות, ההוצאות, התקורות וההשקעות בין אם ישירות או עקיפות, למעט מע"מ ולרבות מיסים

- אחרים, אגרות והיטלים שידרשו ע"י רשות כלשהי עפ"י כל דין, והספק לא יהיה זכאי לכל תוספת תשלום בגינם.
- יג. ידוע לספק כי בכל מקרה של מתן שרות החורג מהקבוע לעיל, הן לענין היקף התמורה והן לענין תקופת ההסכם, הוא לא יהיה זכאי לתמורה נוספת לתמורה המפורטת בהסכם זה ו/או לכל פיצוי אחר בכפוף לתנאי הסכם זה.
- יד. אם ייקבע מסיבה כלשהי, במועד כלשהו אחרי תחילתו של הסכם זה, כי למרות כוונת הצדדים, שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, רואים את העסקתו של הספק או מי מטעמו כהעסקת עובד, וכי חלים עליו ועל העסקתו הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי שכרם של הנ"ל כעובד, בשל העסקתם בעקבות הסכם זה, יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ודרגה זהה או דומה כאמור, או לחלופין יחושב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי עבודה הקיבוציים החלים על עובדים מסוג זה או בהעדר הסכם כאמור לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין לדעת נציב שרות המדינה.
- חישב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה, וכל החיובים והזיכויים על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישב החדש האמור, מאידך גיסא, יקוזזו הדדית. בכל מקרה, לא יהא שכרם הכולל של הספק ושל כל מי שייחשב כ"עובד" כאמור, גבוה יותר מהתמורה שהגיעה לספק עבור ביצוע העבודה בהתאם לקבוע בסעיף 12 ב' להסכם זה.

### 13. שימוש בתוכנות

- א. הספק מצהיר כי למיטב ידיעתו כל התוכנות בהן הוא יעשה שימוש לצורך הסכם זה הן בבעלותו, ו/או יש ברשותו הסכם חוקי ותקף ו/או רשיון המתיר לו להשתמש בהן לצורך ביצוע העבודה עפ"י הסכם זה. כמו כן, מצהיר הספק כי בעת ביצוע העבודה על כל מרכיביה, לא הפר ו/או יפר זכויות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי כלשהו ולא יפגע בזכות כלשהי של צד ג'.
- ב. הספק, על חשבונו, יגן על הממשלה מפני כל תביעה לפיה מפירה אחת התוכנות בהן ישתמש בעת ובגין ביצוע העבודה, פטנט ו/או זכות קניינית ו/או כל זכות אחרת, וכן ישלם סכומי ההוצאות, הפיצויים ושכ"ט עו"ד שייפסקו בתביעות אלה לחובת הממשלה. הספק יעשה, כמיטב יכולתו, להחליף על חשבונו את התוכנה המפירה בתוכנה אחרת שאינה מפירה זכויות יוצרים ו/או פטנטים ו/או זכות קניינית ו/או כל זכות אחרת ואם אין כזו, יפצה הספק את הממשלה על ידי זיכוי הממשלה בסכום ששולם עבור התוכנה המפירה.
- ג. כל האמור לעיל יחול על הספק, לרבות עובדיו וכל הפועלים מטעמו במסגרת העבודה.

### 14. אחריות לנזקים, שיפוי

- א. הספק מתחייב לבצע את העבודה במסגרת הסכם זה באמצעות כוח אדם מנוסה, אחראי ובעל רמה מקצועית מעולה. מוצהר ומוסכם בזה כי הספק מקבל על עצמו לשאת באופן בלעדי בכל נזק שיגרם לממשלה ו/או לצד שלישי איזה שהוא כתוצאה ועקב מעשיו ו/או מחדליו שלו או של מי מעובדיו ו/או של מי משלוחיו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה ועל פי כל דין.
- ב. הספק מתחייב לשפות את הממשלה ו/או מי הפועל מטעמה בגין כל דרישה ו/או תביעה הנובעת ממעשה או מחדל של הספק, לרבות תביעה לתשלום כספים, ו/או בגין כל הוצאה, שתופנה אל הממשלה, ו/או מי הפועל מטעמה, בקשר עם מעשה או מחדל הספק בביצוע חיובי הספק על פי

הסכם זה או הנובע ממנו, במישרין או בעקיפין, לרבות שכר טרחה והוצאות בקשר עם הליך שהממשלה ו/או מי הפועל מטעמה יהא צד לו.

ההתחייבות לפי סעיף קטן זה, הינה בלתי חוזרת ותעמוד בתוקפה לגבי השירות שסופק על ידי הספק לאחר סיום תוקפו של הסכם זה ללא הגבלת זמן. חתימה על הסכם זה כמוה כחתימה על כתב התחייבות לשיפוי.

**סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### **15. ביטוח על ידי הספק**

הספק מתחייב לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד הפנים ולהציג למשרד הפנים את הביטוחים הכוללים הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

#### **ביטוח חבות המעבידים**

- א. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- ב. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה);
- ג. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- ד. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי ומועסקי הספק.

#### **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

- א. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- ב. גבולות האחריות למקרה ולתקופה לא יפחתו מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב; בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
- ג. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ד. הביטוח יורחב לכסות את חברי הוועדות – אשר ייחשבו צד שלישי.
- ה. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### **ביטוח אחריות מקצועית**

- א. הספק יבטח את אחריותו המקצועית.
- ב. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק ועובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו, ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית בתום לב, בקשר למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים.
- ג. גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מסך – 1,000,000 דולר ארה"ב
- ד. הפוליסה תכלול את ההרחבות הבאות:
  1. מרמה ואי יושר של עובדים;
  2. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש עקב מקרה ביטוח;
  3. הוצאת דיבה, לשון הרע; אחריות צולבת - Cross Liability, אולם הפוליסה לא תכסה את אחריות מדינת ישראל – משרד הפנים כלפי הספק.
  - ה. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### **ביטוח רכוש**

ביטוח המבנה/מבנים בהם מתקיימת פעילות הוועדות על כל תכולתן בביטוח רכוש על בסיס ערך כינון.

#### **כללי**

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים:

- א. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד הפנים**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

- ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות בכתב רשום לחשב משרד הפנים בירושלים.
- ג. המבטח מותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - משרד הפנים ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בפעילויות ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- ד. הספק יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות רכוש, חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על ביצוע הביטוחים יומצאו על ידי הספק למשרד הפנים עד למועד חתימת החוזה.

הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד הפנים להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב לחדש את כל הביטוחים לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא להם את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על חידושן לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח הקיימת.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- משרד הפנים על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי חוזה זה.

**סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 16. הספק, עובדיו והפועלים מטעמו

א. למען הסר ספק מוצהר ומוסכם בזה על הצדדים כי הספק פועל במסגרת הסכם זה כקבלן עצמאי בלבד וקיומה של מסגרת זו דווקא מהווה תנאי מוקדם מבחינת הממשלה לפעולתו של הספק על פי ההסכם.

בשום מקרה לא יתקיימו יחסי עובד ומעביד בין הממשלה לבין הספק או מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו. לא הספק ולא מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו יהא זכאי לקבל מהממשלה פיצוי או הטבות או זכויות כלשהן המגיעות לעובד, לא במשך תוקפו של הסכם זה ולא עם סיומו מכל סיבה שהיא.

ב. הספק לבדו יהא חייב לשאת בכל התשלומים ו/או ההוצאות לעובדיו מכל סוג ומין שהוא. הספק ו/או קבלני המשנה מטעמו יהיו האחראים היחידים והבלעדיים כלפי העובדים, או המועסקים, או קבלני המשנה שלהם, או מי מהם בגין כל אחריות, חובה או חבות שמעביד חב או עשוי לחוב בהם כלפי עובדיו - לרבות, אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, בתשלומים לביטוח לאומי, ניכוי מס הכנסה או מסים או היטלים אחרים מכל סוג שהוא, שכר עבודה כמשמעותו בחוק הגנת השכר, תשי"ח - 1958, פיצויי פיטורין כמשמעותם בחוק פיצויי פיטורין, תשכ"ג - 1963, תשלומים כלשהם בגין חופשה שנתית או על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א - 1951, תשלומים והפרשות לקופות

גמל או קרנות ביטוח כלשהן, וכל תשלומים והטבות סוציאליות מכל מין וסוג שהוא על פי כל דין, חוזה וחובה קיבוצי, וכל תשלומים על פי חליפיהם של החוקים האמורים וכל דין שיבוא בנוסף להם או במקומם.

ג. אם ייקבע מסיבה כלשהי, במועד כלשהו אחרי תחילתו של הסכם זה, כי למרות כוונת הצדדים, שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, רואים את העסקתו של הספק ו/או מי מעובדיו כהעסקת עובד, וכי חלים עליו ועל העסקתו הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי שכרם של הנ"ל כעובד, בשל העסקתם בעקבות הסכם זה יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ודרגה זהה או דומה כאמור, ובאין תפקיד זהה או דומה כאמור יחושב השכר לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין לדעת נציגי שירות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה, וכל החיובים והזיכויים על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישוב החדש האמור, מאידך גיסא, יקוזזו הדדית. בכל מקרה, לא יהא שכרם הכולל של הספק ושל כל מי שייחשב כ"עובד" כאמור, גבוה יותר מהתמורה שהגיעה לספק עבור ביצוע משימות במסגרת ההסכם ובהתאם לקבוע בסעיף 12 להסכם זה.

**סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.**

#### 17. הפסקת ההתקשרות

א. מוסכם בזה כי הממשלה תהא רשאית להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת פעולתו על פי הסכם זה וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שהממשלה תהא חייבת לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. פעלה הממשלה מכוח זכותה על פי האמור בהסכם זה, יהא זכאי הספק לקבל את התמורות הכספיות המגיעות לו עד לשלב ביצוע העבודה אליו הגיע. מוסכם ומוצהר כי למעט התמורה הנזכרת בסעיף זה לא תהא לספק כל תביעה ו/או דרישה כספית או אחרת כלפי הממשלה בקשר עם הפסקת פעולתו על פי הסכם זה או הנובע ממנה.

ב. מוסכם בזה כי היה ותופסק ההתקשרות בין הצדדים מכל סיבה שהיא, בהתאם לאמור לעיל, ואם בדרך אחרת, ומכל סיבה שהיא, ידאג הספק להעמיד לרשות הממשלה בצורה מסודרת ועניינית את המידע והנתונים שבידו בקשר עם ביצוע העבודה באופן ובדרך שיאפשרו לממשלה להמשיך בביצועה ללא עיכוב.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יעביר הספק לממשלה כל מידע הנמצא ברשותו בהקשר לעבודה ובכלל זה ידע מצטבר, קבצי נתונים עדכניים והיסטוריים, תשריטים, תיקי תיעוד ותיקים אחרים הקשורים לביצוע העבודה וכן כל המידע שהצטבר במערכות כתוצאה מפעילות או הפעלה או צורך ביישום עד לאותו מועד (להלן ה"מידע").

כל המידע יועבר לממשלה או לצד שלישי עליו תורה הממשלה בלוח זמנים קצר ובצורה מסודרת, בהתאם להנחיות הממשלה. כל זאת, ללא כל תמורה נוספת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל המידע והנתונים האמורים הנם קנינה הבלעדי של הממשלה.

ג. מבלי לגרוע מהוראות הסכם זה ובנוסף להן, מסכימים הצדדים כי בקרות אחד מהמקרים המפורטים להלן תהא הממשלה רשאית להודיע לאלתר על ביטול ההתקשרות והספק יחשב למי שהפר הפרה יסודית את ההסכם על כל המשתמע מכך:

- 1) פיגור ואי-עמידה בלוח הזמנים בתקופת ביצוע העבודה. לצורך סעיף זה, פיגור משמעותו איחור במסירת תוצרים לתקופה מצטברת של עשרה (10) ימי עבודה לכל משימה או שלב שנקבע בהוראה לביצועה, ובהתאם לקבוע בסעיף 6.
- 2) אי-עמידה בהתחייבויות המהותיות כפי שנקבעו בהסכם.
- 3) אם תוגש כנגד הספק בקשה למינוי נאמן, מפרק זמני או כונס נכסים, והבקשה לא הוסרה תוך שלושים (30) יום.
- 4) אם יוצא כנגד הספק צו פירוק או צו כינוס נכסים או שימונה לו כונס זמני או מפרק זמני.
- 5) אם יוטל עיקול על נכסי הספק, או חלק מהם, והעיקול לא הוסר תוך שלושים (30) יום.
- 6) אם יורשע הספק ו/או מי ממנהליו בעבירה פלילית ו/או יוגש נגד מי מהם כתב אישום פלילי לבית המשפט ו/או תפתח נגד מי מהם חקירה פלילית. עבירה פלילית לעניין זה תכלול עוונות ופשעים בלבד.
- 7) אם ימצא כי הספק, עובדו, או מי מטעמו, העביר מידע השייך לממשלה לגורם שלישי מבלי שקיבל מראש ובכתב את אישורם של הגורמים המוסמכים לכך מטעם הממשלה.

סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

#### 18. קיום ההסכם בתום לב ובנאמנות

הצדדים מתחייבים בזה האחד כלפי השני לקיים ההסכם על הוראותיו וקביעותיו והנובע מהן בתום לב ובנאמנות תוך הקפדה ושמירה על הוראות ההסכם.

#### 19. ערבויות ובטחונות

- א. כבטחון למילוי התחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה מתחייב הספק להמציא עובר לחתימה על הסכם זה, ערבות ביצוע בנקאית או ערבות מבטח מורשה כהגדרתו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981 צמודה למדד המחירים לצרכן, בגובה של 5% מערך שווי ההתקשרות, שתעמוד בתוקפה עד לשלושה חודשים שלאחר תקופת ההסכם. (להלן: ערבות הביצוע).
- כתב הערבות יוגש בהתאם לנוסח ערבות הביצוע שצורף כנספח ד' למכרז כאשר מדד הבסיס בערבות הינו המדד הנכון לחודש הגשת ההצעות.
- כתב הערבות מצ"ב ומסומן כנספח ד' להסכם.
- ב. אין בכל האמור לעיל כדי לשחרר את הספק ממילוי מלא ומדויק של כל חיוביו על פי הסכם זה ואין בו כדי להטיל על הממשלה חובה כלשהיא.
- ג. הערבות תשמש להבטחת מילוי תנאי הסכם זה בידי הספק ואכיפתם, וכן לפיצוי ולשיפוי הממשלה על כל נזק, תשלום, אובדן, הפסד או הוצאה שנגרמו או שעלולים להיגרם לממשלה - בין במישרין ובין בעקיפין - עקב אי מילוי תנאי ההסכם כולם או מקצתם, במועדיהם ובמלואם או עקב ביטול ההסכם, הגבלתו או התלייתו.
- ד. בלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, רשאית הממשלה לחלט את הערבות, כולה או מקצתה, אם נגרם לה נזק עקב אי מילוי תנאי ההסכם, לרבות בכל אחד מן המקרים המפורטים להלן:
  - 1) נגרמו לממשלה הפסד עקב עיכוב, השהייה או אי עמידה של הספק במועדים שנקבעו במפרט או לביצוע משימה.

- (2) לא נעשה כיסוי ביטוחי כפי הנדרש על פי סעיף 15 להסכם, או שהכיסוי הביטוחי האמור, בוטל, הותלה או הוגבל.
- (3) הספק אינו עומד בדרישות הטכניות וטיב השירות או שהספק מפסיק, מתלה או מגביל את ביצוע העבודה בניגוד להוראות אלה.
- (4) הספק מפר בהתמדה או בזדון אחד מההוראות, התנאים או הדרישות של ההסכם.
- (5) הוגשה נגד המדינה תביעה או דרישה לתשלום פיצוי ונזק בשל הפרת תנאי ההסכם, בשל ביצוע לקוי של ההסכם או בשל ביטול ההסכם, וכן אם נגרמו למדינה הוצאות עקב תביעה או דרישה כאמור.
- (6) נגרמו לממשלה הוצאות או נזקים עקב ביטול ההסכם.
- (7) הספק לא השלים את דמי הערבות כאמור בסעיף קטן ה' להלן.
- (8) הממשלה רשאית לחלט את הערבות לפי חלק זה אף בשל הפרה צפויה של תנאי ההסכם או סיכול תנאי ההסכם המצדיקים, לפי שיקול דעתה חילוט מוקדם של הערבות.
- ה. הממשלה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, עד גובה הסכום הנקוב בה, ובלבד שהתרתה בספק בכתב כי אם תוך התקופה שקבועה בהתראה, לא יתקן הספק את המעשה או המחדל נושא ההתראה תחולט הערבות, כולה או מקצתה. חולטה כל הערבות או חלק ממנו, ימציא הספק ערבות חדשה או ישלים את יתרתה עד גובה סכום הערבות המקורי מיד עם דרישה מאת נציג המזמין. אי השלמת סכום הערבות כאמור יהווה הפרה מהותית של תנאי ההסכם והממשלה רשאית - בלי לגרוע מסמכותה לבטל את ההסכם, להגבילו או להתלותו - לחלט כל יתרה מסכום הערבות.
- ו. אין בכל האמור לעיל, לרבות בגביית כל סכום על פי הערבות, כדי לשחרר את הספק ממילוי מלא ומדויק של כל חיוביו על פי הסכם זה ואין בו כדי להטיל על הממשלה חובה כלשהי ו/או כדי להגביל או להורות בכל צורה שהיא על היקף התחייבויותיו ואחריותו של הספק לפי הסכם זה או על פי כל דין ו/או על היקף הנזקים ו/או ההוצאות שנגרמו לממשלה עקב הפרת ההסכם מצד הספק.
- ז. חילוט הערבות, כולה או מקצתה, אין בו כדי לגרוע מכל סמכות הקיימת לממשלה על פי ההסכם ובכלל זאת סמכותה לבטל את ההסכם.
- ח. חילוט הערבות כולה או מקצתה, אין בו כדי לגרוע מזכותה של הממשלה לתבוע בכל דרך אחרת מאת הספק תשלום נזקים שהוא חב בכיסויים לפי הסכם זה או להשתמש בסעדים אחרים הנתונים לה לפי כל דין.

סעיף זה הינו מעיקרי ההתקשרות והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

## 20. קיזוז ועיכבון

- א. מוצהר ומוסכם כי לממשלה הזכות לקזז מכל תמורה כספית לה זכאי הספק על פי הסכם זה כל חוב, הוצאה ו/או תשלום שנעשו על ידי הממשלה או שהיא נדרשת לבצעם והם מוטלים על פי הסכם זה על הספק, לרבות כל פיצוי המגיע לה עפ"י הסכם זה.
- ב. על אף האמור בכל דין ובהתחשב במהות העבודה וחיוניותה, הספק מוותר בזאת על זכות העיכבון העומדת לזכותו על פי כל דין.

**21. פיצויים**

א. להלן מפורטת טבלת הפיצויים:

#	החריגה מאמנת השירות	גובה הפיצוי המוסכם בגין החריגה
1	פיגור בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי עורך המכרז לאבני הדרך בתקופת ההיערכות להפעלתן המבצעית של ועדות הערר (ראה סעיף 3.8 לעיל)	1,000 ₪ עבור כל שבוע של פיגור
2	פיגור בטווחי הזמן הקבועים בתקנות כפי שיתעדכנו מעת לעת, ראה סעיף 3.3.1 לעיל.	500 ₪ עבור כל יום של פיגור
3	ביטול ישיבת ועדת ערר בשל מחדל של הזוכה (כל מקרה בו מוכח על ידי נציג המזמין כי ישיבה בוטלה חד משמעית בשל כשל אצל הזוכה).	1,000 ₪ עבור כל ישיבה מבוטלת
4	תלונה מתועדת של יו"ר הועדה אודות תפקוד צוות הועדה (באמצעות טופס מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	2,000 ₪ על כל 3 תלונות במהלך רבעון (איפוס בכל רבעון חדש).
5	תלונה מתועדת של נציגי המזמין אודות תפקוד צוות הועדה (באמצעות טופס מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	
6	תלונה מתועדת של אזרח אודות תפקוד צוות הועדה (באמצעות משוב מוגדר ומוסכם בין המזמין לזוכים)	
7	אי הגשת דוחות ביצוע אודות פעילות הועדות על ידי הזוכה למזמין, ראה סעיף 3.7 לעיל.	1,000 ₪ על כל 2 מקרים במהלך רבעון (איפוס בכל רבעון חדש).
8	אי הגעת נציגי הזוכה למפגשים מתוכננים עם נציגי המזמין (מפגשי עבודה, ריענון והכשרה).	
9	החלפת עובד ללא תיאום עם נציג המזמין	3000 ₪ על כל מקרה

ב. הצדדים מצהירים כי סכום הפיצוי המפורט לעיל נקבע על ידם בהתחשב במהותו ובהיקפו של ההסכם והוא סביר בנסיבות העניין.

ג. אין באמור לעיל כדי לפגוע בזכותה של הממשלה לתבוע מהספק בנוסף לסכום הפיצוי המוסכם מראש גם פיצויים נוספים המגיעים לה עפ"י הוראות חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה) התשל"א – 1970 ו/או על פי כל דין בגין הפרות הספק את הוראות ההסכם.

**22. הוראות עיקריות ובסיסיות**

הצדדים מסכימים כי חיובי הצדדים כמפורט בסעיפים 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, ו-19 להסכם זה הם מעיקרי ההתקשרות והפרתם תחשב כהפרה יסודית של ההסכם על כל הנובע מכך, לרבות הסעדים להם זכאי הצד המקיים כלפי הצד המפר.

**23. הוראות כלליות**

א. כל ויתור או אורכה או הנחה או הימנעות או שיהוי מצידה של הממשלה במימוש זכות מזכויותיה על פי ההסכם לא תהא בת תוקף או בעלת משמעות אלא אם כן נעשתה ונחתמה בכתב כדין על ידי מורשי החתימה מטעם הממשלה. ויתרה הממשלה על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא יראה

- הויתור כוויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או הוראות אחרות זולת אם נעשה הויתור בהתאם לאמור בסעיף קטן זה.
- ב. לא יהיה תוקף לכל שינוי או תיקון לחוזה זה או לחלק ממנו לרבות המועדים הנקובים בהסכם זה, אלא אם נעשה בכתב ונחתם כדין על ידי נציגיהם המוסמכים של הצדדים להסכם זה.
- ג. פרשנות  
למען הסר ספק, לרבות הסתמכות על מצגים שנעשו בעת המפרט קובעים הצדדים כדלקמן:  
(1) הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם על ידי הצדדים ואת היחסים המשפטיים ביניהם והוא מבטל כל הסכם או הסדר קודם ביניהם.  
(2) כותרות הסעיפים בהסכם זה הוכנסו לשם נוחות בלבד ולא יהיה להם כל תוקף או משקל בפירוש ההסכם.
- ד. המצאת אישורים  
כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על ידי הממשלה לפי הסכם זה, ימציא הספק לממשלה את האישורים הבאים וזאת לכל שנת כספים במשך תקופת קיומו של ההסכם:  
(1) תעודת עוסק מורשה בת תוקף עפ"י חוק מס ערך מוסף, התשל"ו - 1975.  
(2) אישור שנתי בר תוקף משלטונות מס ערך מוסף או העתק ממנו על דיווח כדין.
- ה. סמכות השיפוט  
הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים ו/או הקשורים בהסכם זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בירושלים בלבד.
- ו. הרשאה להתחייב  
אנו החתומים מטה בשם משרד הפנים מאשרים כי ההוצאה הכרוכה תוקצבה בחוק התקציב לשנת 2013 סעיף תקציבי \_\_\_\_\_.
- ז. משלוח הודעות  
מוסכם ומוצהר בזה בין הצדדים כי כל הודעה שתשלח מצד אחד להסכם זה לצד האחר בדואר רשום על פי הכתובות הרשומות להלן תחשב כאילו נתקבלה בתעודתה תוך 72 שעות ממועד שליחתה כאמור. הודעה שנמסרה ביד תחשב כנתקבלה במועד המסירה.
- ח. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה  
הממשלה: מנהל התכנון, משרד הפנים, רחוב קפלן 2, קרית הממשלה, ירושלים, מיקוד 91061, לידי מר עידן הרשקוביץ, מנהל תחום כלכלה ותקציב.
- הספק: \_\_\_\_\_

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המנהל הכללי, משרד הפנים \_\_\_\_\_ הספק \_\_\_\_\_  
חשב משרד הפנים \_\_\_\_\_ חותמת \_\_\_\_\_

נספח ג': הצהרה על שמירת סודיות

- אני \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ עובד בחברה/גוף/עסק \_\_\_\_\_ (להלן – החברה) או מועסק על ידה, מצהיר ומתחייב בזה, כלפי ממשלת ישראל וכלפי החברה:
1. לא לגלות, להראות או למסור, בין במשך תקופת העסקתי בחברה ו/או על ידה ובין לאחר מכן, לשום אדם או גוף, שום סודות מסחריים, ו/או אחרים של ממשלת ישראל ו/או של החברה ושום מידע הנוגע לממשלה ו/או לחברה בכלל ולעניין הסכם ההתקשרות עם משרד הפנים במכרז מס' 21/2013 – הזמנה לקבלת הצעות למתן שירותי ניהול לוועדות הערר של מינהל התכנון (להלן: "ההסכם"), בפרט, או שום מידע הקשור במישרין או בעקיפין, ברכושן, בעסקיהן, בענייניהן, בלקוחותיהן, בספקיהן והאנשים או הגופים הקשורים בממשלה ו/או בחברה או הבאים עימהן במגע, ולרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, נושאי מחקר ופיתוח של הממשלה ו/או החברה, שיטות יצור, תהליכים, מחירים, תחשיבים, תנאי התקשרות עם לקוחות וספקים, שרטוטים מסמכים וסודות, וזאת בין שהסודות והאינפורמציה האמורים הגיעו אלי כתוצאה מהעסקתי בחברה ו/או במתן שירותים לממשלה ובין שהגיעו לידיעתי בכל אופן אחר שהוא;
  2. לא לעשות כל שימוש במידע כאמור לעיל שלא למטרות ביצועה של העבודה נשוא ההסכם שנמסרה לבצוע על ידי הממשלה ו/או החברה, כולל בצווע שכפולים, העתקים וכו', שלא למטרות אלה;
  3. כי ידוע לי שאי מילוי ההתחייבויות כלפי הממשלה על פי הצהרה זו מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז – 1977;
  4. כי ידוע לי שהעברת מידע כאמור בסעיף 1 או 2 לעיל, למאן דהוא, ללא אישור בכתב מהממשלה, עלול להסב לממשלה נזקים כלכליים משמעותיים ביותר;

התחייבות זו תמשיך לחול אף לאחר תום תקופת ההסכם האמור. התחייבות זו לא תחול על מידע שהוא בבחינת נחלת הציבור.

שם החברה/ספק \_\_\_\_\_ חתימת העובד \_\_\_\_\_

שם מורשה החתימה וחתמתו \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

חתימת מורשי החתימה \_\_\_\_\_

## נספח ד' להסכם ההתקשרות: ערבות ביצוע

שם הבנק / חברת הביטוח	כתובת	טלפון	פקס

כתב ערבות בגין זכייה במכרז 21-2013

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד הפנים, מינהל התכנון

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של: \_\_\_\_\_, שיוצמד למדד המחירים לצרכן שפורסם ביום 15 ב-2013 אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מספר 21-2013, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים.

אנו נשלם לכם תוך 7 ימים ממועד דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום כל סכום הנקוב בדרישתכם הנ"ל, בלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם, וזאת בתנאי שהסכום הכולל שנשלם לכם עפ"י ערבותנו זו לא יעלה על הסכום הנקוב לעיל.

ערבותנו זו תהיה בתוקף מיום \_\_\_\_\_ עד ליום \_\_\_\_\_ אלא אם כן תוארך עפ"י על פי דרישתכם קודם לכן.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

שם הבנק/חברת הביטוח	מספר הבנק וסניף	כתובת סניף הבנק / חברת הביטוח

שם מורשה החתימה	תפקיד	ת.ז.	חתימה וחותמת תאגיד

## נספח ה' להסכם ההתקשרות: אישור על עריכת ביטוחים

לכבוד :

מדינת ישראל – משרד הפנים  
א.ג.נ.,

### הנדון: אישור עריכת ביטוח.

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן "הספק") לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים, את הביטוחים המפורטים להלן:

#### ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחת מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – מדינת ישראל – משרד הפנים היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי ומועסקי הספק.

#### ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
2. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מסך – 2,500,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח;
3. בפוליסה יכלול סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. הביטוח מורחב לכסות את חברי הוועדות – אשר ייחשבו צד שלישי.
6. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### ביטוח אחריות מקצועית

1. אחריותו המקצועית בגין מתן השירותים.
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב בקשר למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים.
3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 1,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.
4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
  - מרמה ואי יושר של עובדים;
  - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש עקב מקרה ביטוח;
  - הוצאת דיבה, לשון הרע;
  - אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הפוליסה לא תכסה את אחריות מדינת ישראל – משרד הפנים כלפי הספק;
  - הארכת תקופת הגילוי לפחות ל 6 חודשים.

5. הכיסוי על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד הפנים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### ביטוח רכוש

ביטוח המבנה/מבנים בהם מתקיימת פעילות הוועדות על כל תכולתן בביטוח רכוש על בסיס ערך כינון.

#### כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד הפנים** בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד הפנים בירושלים.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל – משרד הפנים ועובדיהם, וכן כלפי המשתתפים בפעילויות ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הספק אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות רכוש חבות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_ חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

\_\_\_\_\_ תאריך

## נספח ו': הצהרה/התחייבות בדבר תשלום שכר מינימום

אני הח"מ \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_, מורשה חתימה מטעם \_\_\_\_\_, שמספרו \_\_\_\_\_, להלן או "המציע", מצהיר בזאת כדלקמן:

- הנני מצהיר כי המציע פועל בהתאם לחוק שכר מינימום, חוק חופשה שנתית וחוק דמי מחלה ומשלם שכר עבודה לעובדיו בקביעות כמתחייב מחוקי העבודה, צווי הרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו.
- מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הנני מצהיר כי מתקיים במציע אחד מאלה (יש לסמן את החלופה הרלוונטית):

- המציע או בעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר מינימום.
- המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת ההצהרה חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה.
- המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, אך במועד חתימת ההצהרה חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

לעניין סעיף זה:

"בעל זיקה" – כל אחד מאלה:

תאגיד שבשליטת המציע.

נושא משרה אצל המציע, בעל שליטה במציע, תאגיד אחר שבעל השליטה במציע הינו בעל השליטה גם בו.

תאגיד שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של התאגיד דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע.

מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה.

אם המציע הינו תאגיד הנשלט שליטה מהותית – תאגיד אחר שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע.

"הורשע" – הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה לפי חוק שכר מינימום, שנעברה לאחר יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31.10.02).

"חוק שכר מינימום" – חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987.

"חוק חופשה שנתית" – חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951.

"חוק דמי מחלה" – חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976.

"שליטה מהותית" – החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסויים של אמצעי שליטה בתאגיד.

- הנני מצהיר כי שמי הוא \_\_\_\_\_, כי החתימה המופיעה בשולי גליון זה היא חתימתי, וכי תוכן תצהירי אמת.

תאריך \_\_\_\_\_ שם המצהיר \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אימות חתימה

אני הח"מ, עו"ד/רו"ח מאשר בזאת כי \_\_\_\_\_ רשום בישראל על פי דין וכי הי"ה \_\_\_\_\_, אשר חתם על הצהרה זו מוסמך לעשות כן בשמו.

שם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

## מודעה לעיתונות ולאינטרנט משרד הפנים – מינהל התכנון אגף תפעול ותקצוב

עדכון למכרז מספר 2013-21, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים- והארכת מועד הגשה מינהל התכנון אשר במשרד הפנים, באמצעות אגף תפעול ותקצוב מפרסם בזאת מכרז פומבי במכרז מספר 2013-21, למתן שירותי ניהול לוועדות הערר במחוזות משרד הפנים (להלן – "המכרז")

### 1. מהות העבודה

המכרז כולל מתן חבילת שירותי ניהול לוועדות הערר הפועלות בששת מחוזות משרד הפנים (להלן – "השירותים המבוקשים"):

א. "צפון" - בנצרת עילית.

ב. "חיפה".

ג. "מרכז" - ברמלה.

ד. "תל אביב".

ה. "ירושלים".

ו. "דרום" - בבאר שבע.

בכל מחוז פועלות שתי ועדות ערר, ו-ועדת ערר לפיצויים והיטלי השבחה.

### השירותים במכרז מאופיינים בשני מרכיבים:

א. שירותי תפעול פיזי של הוועדות – שכירת משרדים (כולל ריהוט וציוד משרדי וכדומה) ותפעולם השוטף.

ב. שירותי מינהלה ושירותים מקצועיים – שירותי כוח האדם במזכירות הוועדות, שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה, טיפול כולל בתיקי ערר, אגרות, תפעול ישיבות הועדה וכדומה.

במכרז שני אשכולות שירות כדלקמן:

אשכול א' - ועדות באזורים: חיפה, צפון, תל אביב.

אשכול ב' - ועדות באזורים: מרכז, ים, ב"ש.

מציע במכרז יוכל להגיש הצעה אחת לכל אשכול, אך יוגבל לזכייה באזור אחד בלבד.

### 2. תקופת ההתקשרות

תקופת ההתקשרות עם הזוכה תהא ל-12 חודשים מיום חתימת חוזה ההתקשרות. עורך המכרז רשאי להאריך תקופה זאת בתקופות נוספות ובלבד שתקופת ההתקשרות הכוללת לא תעלה על 60 חודשים. הארכת ההתקשרות תהא בתנאים זהים או מטיבים, למשרד הפנים, לתנאי ההתקשרות המקורית.

### 3. דרישות הסף במכרז

1. רשאי להגיש הצעה למכרז גוף העומד בכל תנאי הסף הבאים ואשר צירף את המסמכים הנדרשים.

2. המציע יעמיד לעורך המכרז ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת, על סך 60,000 ₪ (שישים אלף שקלים חדשים), לפקודת משרד הפנים. הערבות תהיה בתוקף עד לתאריך 25/2/2014.

3. המציע פועל על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן - חוק עסקאות גופים ציבוריים).

4. מציע שהוא חברה או חברת חוץ אינו רשום ברישומי רשם החברות כחברה מפרה ולא נשלחה לו התראה כאמור בסעיף 362א' לחוק החברות התשנ"ט-1999 (להלן: "חוק החברות") על היותו חברה מפרה.

"חברה מפרה" לעניין סעיף זה היא חברה או חברת חוץ שהפרה חובה לשלם אגרה או תשלומים אחרים שהיא חייבת בתשלומם לפי סעיף 44(6) לחוק החברות או כחברה שהפרה חובה להגיש דו"ח לפי הוראות סעיפים 141 או 348 לחוק החברות.

5. למציע לא מונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע בעת הגשת ההצעה או שנה לפנייה.

6. המציע אינו נמצא בהליך של כינוס נכסים או הקפאת הליכים.

7. מחזור ההכנסות השנתי של המציע הנובע מפעילותו העסקית, עומד על לפחות 3 (שלושה) מיליון ₪ (כולל מע"מ) בכל שנה בשנים 2010, 2011, 2012.

8. המציע סיפק שירותי ניהול ללקוחות, במשך 3 שנים בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, לחמישה לקוחות לפחות, בהיקף כספי של לפחות 200 אלף ₪ כולל מע"מ לכל לקוח. לעניין זה שירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.

9. המציע מעסיק נכון ליום הגשת ההצעה ולפחות בין 1/1/2010 ועד 31/12/2012, (עד למועד הגשת הצעתו), לפחות 5 (חמישה), נותני שירותים מקצועיים המספקים באופן קבוע שירותי ניהול ללקוחות. במניין מספר נותני השירותים לא יכללו עובדי מזכירות אצל המציע.

לעניין זה שירותי ניהול יכללו אחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול לקוחות, ניהול לוגיסטי, ניהול

**משרד הפנים - מינהל התכנון**  
**מכרז פומבי מספר 21-2013 למתן שירותי ניהול לוועדות ערר במחוזות משרד הפנים**

פרויקטים, תפעול מערך משרד ומינהלה, ניהול כוח אדם, תפעול מערכות מיחשוב התומכות בשירותי הניהול.  
 10. המציע יציג 3 נותני שירותים המוצעים ע"י המציע לניהול השירותים המבוקשים במכרז, העומדים בדרישות המינימאליות על פי הטבלה שלהלן:

#	תפקיד	השכלה נדרשת	יכולות וניסיון נדרש
1	מנהל לקוחות	אקדמית	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 שנים בניהול תיקי לקוחות</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
2	מנהל לוגיסטי	בעל תואר בהנדסת תעשייה וניהול/ כלכלה/ ניהול/ מנהל עסקים/ לוגיסטיקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 שנים בניהול לוגיסטי במתכונת פרויקטאלית</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>
3	מועמד המציע לתפקיד מזכיר ועדת הערר	אקדמאי	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי של 3 שנים בניהול משרד וצוות עובדים.</li> <li>▪ דובר עברית על בוריה</li> <li>▪ שליטה טובה באנגלית.</li> <li>▪ כושר הבעה בכתב ובע"פ.</li> <li>▪ כושר ניסוח, עריכה והפקת מסמכים.</li> <li>▪ ניסיון בשימוש בכלים ממוחשבים.</li> </ul>

11. ("מתודולוגיה"), בה הוא יפרט את אופן פעילותו המוצעת במתן השירותים המבוקשים במכרז.  
 12. למציע מערכת מידע ממוחשבת ("תוכנת מדף") התומכת בניהול לקוחות, ספקים, פרויקטים, ניהול חשבונות, חיובים ודוחות.

4. את מסמכי המכרז ניתן להוריד מאתר האינטרנט של משרד הפנים, תחת הכותרת "מכרזים", בכתובת:  
[www.moin.gov.il](http://www.moin.gov.il)  
 איש הקשר למכרז: מר עידן הרשקוביץ, טל. 02-6701694 פקס 02-5697986 דוא"ל [Idanhe@moin.gov.il](mailto:Idanhe@moin.gov.il)  
 5. מועדים במכרז:

22/8/2013 שעה 11:00 בבית הארחה בית וגן, ירושלים.	כנס ספקים
יש לאשר הגעה במייל עם ציון פרטי המגיעים (שם+ שם משפחה, כתובת דוא"ל ומספר טלפון נייד) לכתובת הדוא"ל: <a href="mailto:Idanhe@moin.gov.il">Idanhe@moin.gov.il</a>	
26/8/2013, עד שעה 14:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה על ידי הספקים
2/9/2013	מועד המענה לשאלות הספקים על ידי עורך המכרז
10/9/2013, עד שעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים על ידי המציעים
8-9/10/2013	מרכז הערכה למועמדים שיעמדו בתנאי הסף כמפורט בסעיף 2

6. המכרז הינו במתכונת דו שלבית ונערך בהתאמה לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993. עורך המכרז מבקש לבחור שני זוכים למתן השירותים המבוקשים. הספקים הזוכים ייבחרו על פי השלבים הבאים:
  7. בחינת עמידת ההצעות בדרישות הסף.
  8. בחינת האיכות.
  9. בחינת הצעות המחיר.
  10. שקלול מרכיבי האיכות והמחיר על פי המשקולות הבאות - 60% איכות, 40% מחיר.
  11. בחירת מדורג ראשון בכל אשכול שירות.
  12. בחירת המציעים המדורגים ראשונים בכל אשכול שירות, תובא לאישור בפני ועדת המכרזים. ועדת המכרזים הינה הסמכות היחידה לאישור דירוג המציעים וההכרזה על הזוכים.

בכל סתירה בין מודעה זאת למסמכי המכרז, גוברים מסמכי המכרז