

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי
חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה
מינהל הדיור הממשלתי

מכרז פומבי
מספר 5/2013

**למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול
וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי**

אוקטובר 2013
© משרד האוצר - 2013

תוכן העניינים

3	טבלת ריכוז מועדים .....	.1
4	הגדרות .....	.2
6	מבוא .....	.3
10	מנהלה .....	.4
16	נושאים כלליים .....	.5
20	תנאי סף .....	.6
28	תכולת העבודה לביצוע במסגרת ההתקשרות .....	.7
32	התמורה .....	.8
37	מערכות מידע .....	.9
44	אופן הגשת ההצעה .....	.10
47	תנאי ההתקשרות .....	.11
49	תנאי תשלום .....	.12
52	שקלול ההצעות ובחירת הזוכים .....	.13

נספחים:

- נספח א' - טופס הצהרה והתחייבות
- **נספח א'1 - טופס רישום למכרז**
- נספח א'2- טופס פניה לשאלות וביוררים
- נספח ב' – הנחיות לפירוט ניסיון המציע
- נספח ב'1- תחום א'- פירוט ניסיון המציע הנדרש לצורך עמידה בתנאי הסף- סעיף 6.1
- נספח ב'2- תחום ב'- פירוט ניסיון המציע הנדרש לצורך עמידה בתנאי הסף- סעיף 6.1.7
- נספח ב'3- תחום ג'- פירוט ניסיון המציע הנדרש לצורך עמידה בתנאי הסף- סעיף 6.3
- נספח ב'4 – תחום ג' - הצהרה לעניין תנאי סף 6.3.7
- נספח ג' - פירוט צוות העובדים
- נספח ג'1 – אישור רו"ח בדבר העסקת עובד בהתאם לדרישת סעיף 6.1.4
- נספח ג'2 – אישור רו"ח בדבר העסקת מנהל הצוות בהתאם לדרישת סעיף 6.2.7 ו/או סעיף 6.3.8
- נספח ג'3 – אישור רו"ח בדבר צוות המציע בהתאם לדרישת סעיף 6.3.3.1
- נספח ג'4 – הצהרה לעניין סעיף 6.3.3.2
- נספח ד' - טופס אישור על קיום ביטוחים
- נספח ה' - נוסח כתב ערבות להגשת המכרז
- **נספח ו' - הצעת מחיר**
- נספח ז' – טבלת תעריפי שעות ליועצים לניהול ולמתכננים של החשב הכללי בתוקף – הוראת תכ"מ 13.9.2
- נספח ח' – אבטחת מידע
- נספח ט' – תצהיר אי תאום הצעות במכרז
- נספח י' – תצהיר בהתאם לסעיף 2(ב)1 לחוק עסקאות גופים ציבוריים
- נספח יא' – תצהיר "עסק חיי"
- נספח יב' - רשימות תיוג לבדיקה
- נספח יג' - נוסח הסכמים להתקשרות + נספחי ההסכמים
- נספח יד' – נוסח אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים- תנאי הסף המפורט בסעיף 6.3.2
- נספח טו' – פורמט פרוגרמה
- נספח טז'- טופס דוגמא לדיווח שעות- פרויקט לפי שעות

1. ריכוז מועדים

#	פעילות	מועדים	מקום/דרך ביצוע
1	פרסום המכרז	24/10/2013	עיתונות ואינטרנט
2	תשלום דמי השתתפות במכרז	עד למועד עריכת כנס הספקים באם יתקיים ובאם לא יתקיים עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז	ישולם סך של 500 ש"ח, לחשבון בנק הדואר מס' 0250922 עבור "משרד האוצר - דיור הממשלתי – מכרז מס' 5/2013"
3	רישום	21/11/2013 כולל	כמפורט בסעיף 4.5 להלן
3	כנס ספקים (היה ויוחלט על קיומו)	במועד שיקבע בהודעה על קיום הכנס	משרד האוצר, קפלן 1, ירושלים (מיקום מדוייק ייקבע אם יוחלט על כנס)
4	מועד אחרון לקבלת שאלות המציעים הפוטנציאליים	21/11/2013 כולל	בכתב בפקס' / דואר אלקטרוני כמפורט במכרז
5	הפצת תשובות בכתב לנציג המציע	סוף יום ה-5/12/2013 (או מועד אחר שעליו יודיע המזמין)	בפקס' ו/או בדואר אלקטרוני כמפורט במכרז
6	מיקום הגשת ההצעות	החל מיום ה-16/12/2013 (ולא לפני הפצת תשובות המזמין לשאלות המציעים הפוטנציאליים)	משרד האוצר, קפלן 1, ירושלים, על יד ארכיב החשב הכללי, חדר 323
7	הגשת ערבות לבדיקה (פרירולינג)	עד 7 ימים קלנדאריים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות	למעוניינים בלבד כמפורט בסעיף 5.11.1.5
8	מועד אחרון להגשת הצעות	יום ב', 23/12/2013 , שעה 13:00.	משרד האוצר, קפלן 1, ירושלים, על יד ארכיב החשב הכללי, חדר 323
9	תוקף ערבות בגין הגשת הצעה	30 באפריל 2014	המזמין רשאי לדרוש הארכת תקופה זו כמפורט בהמשך
10	תוקף ההצעה	30 באפריל 2014	המזמין רשאי לדרוש הארכת תקופה זו כמפורט בהמשך

2. הגדרות ופרשנות

2.1. הגדרות

בהעדר כוונה אחרת העולה מתוכן הכתוב, במכרז זה על נספחיו יהיו למונחים הבאים הפרושים כדלהלן:

- **דיור**
מבנה או חלק ממבנה שהינו חלק מנכסי הדיור הממשלתי.
- **דיור-נט או מערכת ניהול מסמכי פרויקטים**
מערכת לניהול מסמכי פרויקטים לבינוי המבוססת על מערכת @view של חברת רמדור והמותקנת על מחשבי משרד ו/או כל מערכת עתידית אחרת לניהול כאמור המשמשות את משרד האוצר.
- **המאגר המאוחד**
מחירון הכולל תכולות, מפרטים ומחירון בתחום הבניה והשיפוצים והמשמש כבסיס לתיחורים המבוצעים במאגר הקבלנים.
- **מאגר הקבלנים**
מאגר קבלנים ממשלתי לביצוע עבודות בינוי, שיפוצים ואחזקה בהיקף של עד 3 מיליון ₪ כולל מע"מ עבור משרדי הממשלה.
- **המזמין**
מינהל הדיור הממשלתי בחטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר וכן ועדת המכרזים.
- **חוברת המכרז או מסמכי המכרז**
חוברת זו של מכרז 5/2013, לרבות קבצי הבהרות המזמין, תשובות לשאלות המציעים והודעות המזמין הניתנות בכתב.
- **המתאם**
איש הקשר מטעם המזמין העומד בקשר שוטף מול הצוותים ומנחה אותם המתאם הראשון יהי מר אלכס פלוטנו.
- **הספר הצהוב**
חלק II והחלקים הרלבנטיים בחלק I של "תעריפים ונהלים לעבודות תכנון במערכת הביטחון" על עדכונו המגדיר את מטלות העבודה ליועצים ומתכננים ואופן התשלום.
- **העובדים**
כל אחד מהעובדים שיועסקו מטעם הזוכה.
- **הסכם מסגרת או הסכם המסגרת**
הסכם בנוסח המופיע בנספח י"ג להלן שיחתם בין המדינה לבין כל זוכה.
- **התאמת דיור**
הליך של תכנון, ביצוע, ניהול ופיקוח בו מותאם דיור לייעודו בהתאם לפרוגרמה, תכניות ותקציב מאושרים ע"י המשרד המשתמש וע"י מינהל הדיור הממשלתי. בד"כ שלבי התכנון והביצוע הנם באחריות משכיר/מוכר הנכס, למעט היכן שמדובר בהתאמה של נכס בבעלות המדינה.
- **ועדת המכרזים**
ועדת מכרזים שמונתה ע"י החשב הכללי האחראית על מכרז זה ו/או כל ועדה נוספת או אחרת.
- **זוכה**
כל מציע אשר הצעתו התקבלה ע"י ועדת המכרזים ואשר עמו נחתם הסכם מסגרת.
- **חוק עסקאות גופים ציבוריים**
חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- **החטיבה או חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה**
חטיבת פעילות באגף החשב הכללי המופקדת על ניהול וטיפול בנכסי מדינה (במובן הרחב) והליכי רכש ולוגיסטיקה ממשלתיים. במסגרת החטיבה קיימים 3 מינהלים – מינהל הדיור הממשלתי, מינהל הרכש הממשלתי, מינהל הרכב ממשלתי – אליהם יתווסף אגף בינוי ממשלתי.
- **התכ"ם**
הוראות החשב הכללי המתפרסמות מדי פעם באתר האינטרנט

שכתובתו <http://takam.moF.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf> לרבות ההוראות והטפסים התקפים המתפרסמים באתר.

הגדרה לעניין מכרז זה בלבד (לרבות תנאי הסף) – מבנים שנועדו לתת שרות לציבור הרחב לרבות: משרדי ממשלה, רשויות ממשלתיות וחברות ממשלתיות; בתי משפט; משרדי רשויות מקומיות; מבנה היטק, בתי ספר; בתי חולים ומרפאות; תחנות רכבת ואוטובוס; בתי כלא ומתקני משטרה; אולמות לכנסים ואירועי תרבות; בתי כנסת וכדומה למעט אתרים לשימוש מסחרי, וכן מבנים שוועדת המכרזים תקבע שעונים להגדרה זו, לצרכי בחינת הניסיון הנדרש במסגרת מכרז זה בלבד.

מינהל הדיור הממשלתי בחטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר.

זוכה אשר מנהל פרויקט או מלווה פרויקט, לפי העניין, אשר מילא את התחייבויותיו וחתם על הסכם התקשרות ומבצע עבודה בהתאם.

עוסק מורשה, תאגיד, לרבות שותפות רשומה, המציע הצעה במכרז זה.

מערכת מיחשוב רוחבית (ERP) כוללת במוסדות.

משרד ממשלתי הממשלה לרבות יחידת סמך וכל גורם ממשלתי אחר אשר יקבל שירותים ממינהל הדיור הממשלתי.

משרד ממשלתי אחד או יותר אשר משתמשים בדיור מסוים.

כלל נכסי המקרקעין המנוהלים ע"י מינהל הדיור הממשלתי.

פרוגרמטור, מנהל פרויקט ומלווה פרויקט.

ביצוע התאמת דיור למבנה בשכירות.

כלל השירותים המוזמנים ע"י מינהל הדיור הממשלתי עפ"י תנאי מכרז זה מספק נבחר.

תעריפי התכנון של חברת נתיבי ישראל כפי שמוגדר באתר החברה <http://iroads.co.il>

תעריפי תכנון, ניהול ופיקוח של משרד השיכון כפי שמופיע באתר המשרד -

http://www.moch.gov.il/tichnun/Pages/taarifey_tichnun.aspx

תצהיר לפי סעיף 15 לפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1971.

תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

● מבנה ציבור

● מינהל הדיור הממשלתי או הדיור הממשלתי או המינהל

● מנהל הפרויקט או מלווה פרויקט

● מציע או חברה

● מרכב"ה

● משרד ממשלתי או משרדי הממשלה

● משרד משתמש

● נכסי הדיור הממשלתי

● ספק נבחר

● שכירות מותאמת

● תכולת העבודה

● תעריפון ישראלי (מע"צ לשעבר)

● תעריפון השיכון

● תצהיר

● תקנות חובת המכרזים

2.2. פרשנות

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

2.2.2. כותרות הסעיפים הוכנסו לנוחות בלבד ואין להשתמש בהן למטרת פרשנות.

3. מבוא

מינהל הדיור הממשלתי אשר הינו יחידה בחטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי והוא אחראי על כ- 6,000 מבנים, הממוקמים בלמעלה מ- 1,000 מתחמים. בשטח כולל של למעלה מ- 2.5 מיליון מ"ר.

3.1. סמכויות הדיור הממשלתי

- מינהל הדיור הממשלתי מנחה ומפקח על משרדי הממשלה בכל הקשור לתחזוקה וניהול הנדליין שברשותם.
- מנהל מינהל הדיור הממשלתי מוסמך לפי חוק נכסי המדינה לבצע עסקאות במקרקעין בהתאם להרשאה לכך.
- ראה גם את פרק 12 בהוראות התכ"ס על הדיור ממשלתי.

3.2. תחומי אחריות הדיור הממשלתי

פירוט	תחום פעילות
ביצוע התקשרויות בהיקף נרחב (שכירות, רכישה, בנייה, השכרה ועוד), ניהול מערך התקשרויות במקרקעין מהגדולים במשק וניהול כלל הפעילות הפיננסית הנגזרת מפעילויות האלו. זאת בצד פעולות בתחום הקיימות ואחרות הנועדות להביא חסכון בעלויות ישירות, עקיפות ועלויות התחזוקה.	ביצוע מערך התקשרויות בהיקף נרחב
הקמה וניהול תשתיות מרכזיות של מאגרים, שירותי תמך והקמת תשתיות מידע הנדסי.	הקמה וניהול מאגרי תחזוקה ותשתיות מרכזיות אחרות
כתוצאה מריכוז משרדים בקריות הממשלה והקמת היכלי המשפט, נוצר צורך בטיפול מרוכז בחניונים, הן ברמת הקמפוס והן ברמת הבניינים הבודדים.	טיפול מרוכז בחניונים
נכסים שאינם נמצאים בשימוש משרדי ממשלה ואין הצדקה כלכלית להמשך החזקה בהם ממומשים בדרך של מכירה. במקרים מסוימים כגון בתקופת ההכשרה למכר, המבנים מושכרים לגורמים שונים.	מימוש נכסים
פעילות של רשויות התכנון וגופים סטטוטוריים עשויה להשפיע על המצב התכנוני של נכסי מקרקעין ובכלל זה לגרום לירידת ערך, הפקעת זכויות, צמצום אחוזי בניה או לחלופין להשבחת המצב התכנוני של הנכס. מינהל הדיור מבצע מעקב ושמירה תכנונית של זכויות המדינה בנכסיה אשר בתחום אחריותו ובנכסים נוספים בהתאם להחלטה פרטנית, במטרה למנוע	מעקב ושמירה תכנונית של זכויות המדינה בנכסיה

פירוט	תחום פעילות
או להקטין נזקים העלולים להיווצר כתוצאה משינויים תכנוניים ולעקוב אחר תמורות תכנוניות.	
מינהל הדיור הממשלתי מספק למשרדי הממשלה פתרונות דיור באמצעות הקצאת מבנים בבעלות- בניית והרחבת מבנים קיימים ושכירת מבנים, המבנים מותאמים לצורכי המשרדים המאכלסים, המסמכים הישימים מתארים את תחליך מתן הפתרון בשלמותו וכן מפרטים חלקים מתחליך כגון בחינת צורכי דיור- עריכת פרוגרמה וכו'.	מתן פתרון דיור
סקר נכסי הדיור הממשלתי יצר תשתית לניהול מושכל ויעיל של הנכסים באמצעות מסד נתונים עדכני ומקיף. התשתית מופעלת באמצעות מערכת "מרכבה". הדיור הממשלתי פועל לתחזוקה שוטפת של הנתונים.	ניהול המידע
משרד המחזיק בדיור, נכס בבעלות המדינה או מושכר, אחראי לתשלום חיובי המיסוי העירוני המוטלים עליו כחוק על-ידי רשויות מקומיות. מינהל הדיור הממשלתי הינו הגוף האחראי מבחינה מקצועית לטיפול בנושא המיסוי העירוני המוטלים על משרדי הממשלה.	ניהול מיסוי עירוני (כולל ארנונה) במשרדי הממשלה
מטרת פעילות הדיור הממשלתי בתחום ניהול התחזוקה הינה אחזקת הנכסים ברמה המתאימה לשימוש משרדי הממשלה וקהל הציבור וכן שמירת ערך הנכסים מבחינה פיזית, כלכלית, בטיחותית, טכנית ואסתטית, תוך ניהול וניצול יעיל של המשאבים המוקצבים והמושקעים בתחזוקה ומניעת הוצאות יתר. משרד המחזיק בדיור, נושא באחריות כוללת לתחזוקתו הנאותה, בהתאם לעקרונות התחזוקה.	ניהול תחום תחזוקה
בהתאם לאחריות המשרדים לבצע הנגשת משרדי הממשלה לפי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, התשנ"ח-1998 נקבעה תכנית עבודה וביצוע העבודה התחיל במסגרת תקציב רב שנתי.	ביצוע נגישות ובטיחות
מינהל הדיור מבצע סקר נכסים בהיקף רחב במטרה להקים תשתית מידע שתאפשר ניהול מיטבי של נכסי הדיור הממשלתי, באמצעות מסד נתונים מקיף ואמין ומערכת מידע בשילוב טכנולוגיות וכלים מתקדמים.	סקרי נכסים וטיפול בממצאים
משרד משתמש חייב בתשלום עבור שימוש בדיור ולכן הינו מחויב בדמי שימוש או בהשתתפות בשכר דירה. התשלום מתבצע על ידי חשבות משרד האוצר, והיא מחייבת את תקציבי המשרדים בהתאם.	גביית תשלומי שכר דירה כנגד חיוב המשרדים

3.3. תיאור פעילות הדיור הממשלתי :

מינהל הדיור אחראי על שמירה על מקרקעי המדינה שבטיפולו ומתן פתרונות דיור למשרדי הממשלה בפריסה ארצית (למעט משרד הביטחון ובתי החולים), הן באמצעות בינוי, הקצאת נכסים קיימים ושכירת נכסים. המינהל מורכב מיחידת מטה ואגף דיור. העבודה השוטפת מתבצעת על ידי אגף הדיור, בבקרה ופיקוח של גורמי המטה ובסיוע של מנהלות חיצוניות הנותנות שירותי תמך, מטפלות בחלק מתחומי אחריותו ומופעלות בהתאם לצורך.

בתחום האחריות של הדיור הממשלתי למעלה מ-6,000 מבנים בכ-1,000 מתחמים שונים בפריסה ארצית, בהיקף כולל של כ-2.5 מיליון מ"ר (כ-65% בבעלות וכ-35% בשכירות וכדומה). בנוסף לכך, בניהול הדיור הממשלתי כעשרות אלפי דונמים של קרקעות אשר בחזקת משרדי הממשלה.

חלק מהנכסים נשכרו בשכירות חופשית או מוגנת (כ-850 חוזים) והיתר הינם בבעלות המדינה. תקציב שכר דירה ודמי שימוש בשנת 2010 עמד על כ-790 מיליון ₪.

עמוד 7 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

בנוסף מנהל הדיור הממשלתי כ- 10,000 מקומות חניה בעלות של כ- 40 מיליון ₪ בשנה בקריות ממשלה וריכוזי דיור.

יעדי המדיניות:

- מתן פתרונות דיור למשרדי הממשלה ויחידות הסמך במבנים מודרניים עתירי מערכות.
- ריכוז דיורים לתועלת משרדי הממשלה וקהל היעד.
- פינוי מתחמי קרקע יקרים.
- שדרוג תנאי שכירות קיימים.
- ניצול יתרונות הדיור הממשלתי כגורם מוביל בשוק הנדל"ן לניצול מיטבי של המשאבים המוקצים.
- עבודה לפי סטנדרטים אחידים ועקרונות שהוגדרו ובכלל זה התאמת דיורי הממשלה לנגישות לאנשים עם מוגבלויות תוך, יישום עקרונות קיימות, פיקוח ובקרה מתאימים.

חוק שוויון לאנשים עם מוגבלות -

בעקבות חקיקת החוק הוחל בשנת 2009 בביצוע של סקר מקיף בתחומי הנגישות והבטיחות, במבני הדיור הממשלתי. תוצאות הסקר סוכמו בסוף שנת 2010 וכיום אנו נמצאים בהליכי ההתאמות במבנים לדרישות החוק ובהתאם ללוח הזמנים שנקבע בו.

בנייה ברת קיימא -

פועלים מינהל הדיור הממשלתי פועל לשילוב אלמנטים ירוקים במפרט הסטנדרטי בתיאום עם המשרד להגנת הסביבה ואגף תקציבים. כמו כן החטיבה מתארגנת כדי להנחות את משרדי הממשלה בכל הקשור לקיימות בנוגע למבנים והשימוש בהם.

3.4. היקף הפעילות הקיים בדיור הממשלתי:

כיום המינהל מנהל כ- 65 פרויקטים עבור כ- 113 יחידות ממשלתיות שונות מתוכן כ- 60 פרויקטים בשכירות מותאמת וכ- 5 פרויקטים של שיפוץ דיור קיים. בנוסף, מבוצעים על ידו היום עוד כ- 100 פרויקטים של הנגשת מבנים קיימים. התפלגות השטחים הינה החל מ- 100 מ"ר ועד כ- 30,000 מ"ר לפרויקט (המידע הנ"ל הינו נכון למועד עריכת מסמכי המכרז ואין בהם כדי להוות התחייבות בדבר היקף פעילות עתידית).

היקף פעילות זה אינו כולל את פעילות בניית קריות הממשלה ובתי המשפט ופרויקטים ייחודיים המבוצעים במסגרת החטיבה באמצעות מינהלת הבינוי הממשלתי.

3.5.1. מטרת מכרז זה הינה לבחור מספר זוכים בכל אחד מ-3 תחומים, הכל כמפורט להלן כאשר הספקים הנבחרים **יספקו שירותים למינהל הדיור ולחטיבה באחד או יותר משלושת התחומים הבאים :**

3.5.1.1. הכנת פרוגרמות להתאמת דיורים (להלן : "תחום א").

3.5.1.2. ליווי פרויקטים בשכירות מותאמת וניהול עבודות בינוי בבניין קיים בהיקף של עד כ-5,000 מ"ר (להלן : "תחום ב").

3.5.1.3. ניהול פרויקטים בבינוי בהיקף העולה על כ-5,000 מ"ר וכן בינוי חדש או שיפוץ בניין קיים כלשהם (להלן : "תחום ג").

- ייתכן שעקב מורכבות הפרויקט או משיקולים מקצועיים אחרים, עפ"י שיקול דעת המתאם, פרויקטים של עד 5,000 מ"ר יסווגו כמתאימים לתחום ג' במקום תחום ב'.
- קיימת אפשרות שזוכה שנבחר רק לאחד מהתחומים יאושר במהלך קיום המכרז (לרבות תקופות של התקשרות המשך – אם יהיו) ליתן שירותים של תחום או תחומים נוספים.

4. מנהלה

המציעים מתבקשים להציע הצעות עבור אחד או יותר מהתחומים המפורטים לעיל ובכוונת המזמין לבחור עד 7 הצעות זוכות בכל אחד מהתחומים א' ו-ב' ועד 5 הצעות זוכות בתחום ג'.

4.1. יובהר כי פועלת ע"י החטיבה מינהלת בינוי ממשלתי אשר חלק מהפעילות המוגדרת לטיפול חופפת לחלק מהמוגדר במכרז זה וחלוקת העבודה בפועל תיקבע לגופו של עניין ע"י החטיבה או הדיור הממשלתי לגבי כל פרויקט ופרויקט. לפיכך, ע"י הגשת הצעה במכרז זה, כל מציע במכרז זה מצהיר שהוא ער לכך שהיה ויזכה לא תהינה לו טענות ו/או דרישות כלשהן במקרה בו פעילויות הדומות לאלה המפורטות במכרז זה יבוצעו ע"י מינהלת הבינוי באמצעות אחרים או בהליך אחר.

מעבר לכך, הדיור הממשלתי והחטיבה שומרים לעצמם את הזכות למסור עבודות למנהלי פרויקטים ומתכננים אחרים ללא קשר עם תוצאות המכרז דנן, אם בדרך של מכרז פומבי, הליך תחרותי אחר, שליפה ממאגר או בדרך אחרת, הכל לפי שיקול דעתם הבלעדי.

בנוסף, אפשרי שבמהלך הזמן יוקם במסגרת החטיבה אגף בינוי שירכז אליו את פעילות הבינוי בחטיבה ואפשרי שהספקים הנבחרים יוכפפו אליו.

4.2. משרדים/חברות שיש בידם לבצע עבודות באחד ו/או יותר מהתחומים הנ"ל והעומדים בתנאים המפורטים בחוברת מכרז זו, מוזמנים בזאת להגיש את הצעתם.

4.3. קבלת מסמכי המכרז

את מסמכי המכרז וכן את העידכונים למכרז, ככל שיהיו, ניתן להוריד מאתר המכרזים של מינהל הדיור הממשלתי בכתובת <http://diur.mof.gov.il/tenders> בפרק מכרזים כלליים.

4.4. תשלום בגין השתתפות במכרז

מי שמעוניין להשתתף במכרז ישלם סכום דמי השתתפות המפורט בפרק 1 סעיף 2 לעיל, לחשבון בנק הדואר מס' 0250922 עבור "משרד האוצר - דיור הממשלתי - מכרז מס' 5/2013". את הקבלה בגין תשלום זה יש לצרף להצעת המציע כמפורט להלן.

4.5. חובת רישום למכרז וקבלת הודעות

4.5.1. ספק המעוניין להתמודד במכרז חייב לרשום את פרטיו באמצעות מילוי ושליחת

טופס הרישום המופיע בנספח א'1 להלן לנציג המזמין: ענת אדר, דוא"ל

anataad@eshed-m.co.il

עמוד 10 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

4.5.2. את הרישום יש לבצע עד המועד המפורט בפרק 1 סעיף 3. רק רישום שכזה יבטיח קבלת עדכונים ודיווחים ישירות למציע.

4.5.3. מודגש כי רישום כאמור עד המועד האחרון לרישום מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז.

4.6. הצעת המציע

4.6.1. הצעת המציע תהיה מורכבת משלושה עותקים מודפסים ובעותק נוסף סרוק השמור על גבי מדיה מגנטית (Disk On Key/DVD/CD). על כל דף מודפס יש לחתום בחותמת המציע. בנוסף יחתום המציע חתימה מלאה באמצעות מורשי החתימה מטעמו על הסכם המסגרת (בצבע כחול בעותק המקור) ובכל מקום אחר במסמכי המכרז בו נדרשת חתימה, כגון בהצעת המחיר של המציע, נספחים, תצהירים והמסמכים הנוספים הנדרשים. על אחד העותקים המודפסים ירשם "מקור" ועל היתר "העתק".

4.6.2. למציע אסור לשנות בכל דרך שהיא כל פרט ו/או תנאי המופיעים במסמכי המכרז על נספחיו. על המציע למלא את הצעתו ולהגישה אך ורק על גבי המסמכים הכלולים בחוברת זו ובמידת הצורך, בתוספת מסמכים נוספים, חתומים גם הם כאמור לעיל. כל שינוי שיעשה על ידי המציע בטופס ההצעה ו/או כל שינוי והסתייגות בגוף חוברת המכרז והמסמכים הנלווים או במסמך נפרד או בכל דרך אחרת, עלולים לגרום לפסילת ההצעה. הטבלאות הנדרשות למילוי, מסמכי המציע העתקי עבודות וכד' ישוכפלו (או יודפסו מחדש) ויצורפו לגוף ההצעה. (כעזר ניתן להוריד מהאתר את הטבלאות גם ב-Word).

4.6.3. יחתום בשם המציע רק מורשה חתימה המוסמך/ים לחייב את המציע בהתאם לתקנון או הסכם השותפות של המציע ובתוספת חותמת החברה/השותפות והכל כמפורט לפי אישור על כך של עו"ד כנדרש בסעיף 10.11.1.1 להלן.

4.6.4. וועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול הצעה של מציע שהוכנה בניגוד לאמור לעיל.

4.6.5. המזמין וועדת המכרזים רשאים, בהתאם לשיקול דעתם הבלעדי, להחליט שלא לקבל הצעה של חברה אשר במועד בדיקת הצעות המציעים נותנת שירותים בסדר גודל רחב לחטיבה, שאינם נשוא מכרז זה.

4.6.6. כל מציע רשאי להגיש בכל אחד מהתחומים הצעה אחת בלבד בשמו בלבד, בהתאם ובכפוף להוראות מכרז זה ותנאי הסף.

עמוד 11 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

4.6.7. עובד מסוים ו/או מנהל צוות ו/או מועסק מסוים של המציע רשאי להיות מוצע בהצעה אחת בלבד בהתאם ובכפוף להוראות מכרז זה ותנאי הסף.

4.6.8. ההצעה והמסמכים הנלווים אליה כאמור לעיל, יוגשו במעטפה סגורה אחת (להלן: "מעטפת המכרז") וללא סימני זיהוי חיצוניים של המציע. על המעטפת המכרז יהיה רשום מספר המכרז ושם המכרז בלבד. את מעטפת המכרז יש לשלשל לתוך תיבת המכרזים עליה רשום מספר המכרז ושם המכרז.

4.6.9. בתוך מעטפת המכרז יוכנסו שתי מעטפות סגורות נפרדות כלהלן:

4.6.9.1. **מעטפה מס' 1** - מעטפה נפרדת (להלן: "**מעטפת חומר המכרז**") שבה הצעת המציע וכל מסמך נוסף הנדרש בהתאם לדרישות המכרז כולל ההעתק הסרוק של המכרז, ערבות המכרז, ובצרוף התשובות למציעים **למעט הצעת המחיר – נספח ו**. על המציעים לדאוג שלא יהיה אזכור כלשהו בחומר זה למחיר המוצע. על המעטפה ירשם: "מעטפה מס' 1", שם המכרז ומס' המכרז.

4.6.9.2. **מעטפה מס' 2** ("**הצעת המחיר**") - מעטפה סגורה ואטומה. **בתוך מעטפה זו בלבד תוכנס הצעת המחיר חתומה**. מעטפה זו של הצעת המחיר תוכנס סגורה היטב לתוך מעטפת המכרז. על המעטפה ירשם "מעטפה מס' 2", "הצעת מחיר" ושם המציע.

מודגש בזאת כי יש לוודא שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו במעטפה מס' 1 בשום דרך שהיא, והיא תצורף בתוך מעטפת הצעת המחיר הסגורה, היא מעטפה מס' 2.

הצעה שלא תעמוד בדרישה זו תיפסל על הסף ולא תיבדק.

4.6.10. מעטפה שלא שולשלה לתוך תיבת המכרזים לפני סגירתה או שלא תמצא בתוך תיבת המכרזים במועד פתיחתה, מכל סיבה שהיא, לא תשתתף במכרז ותוחזר לפונה לאחר פתיחתה לצורך החזרתה בלבד.

4.6.11. ועדת המכרזים אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או ההצעה עם הניקוד הטוב ביותר או הצעה כלשהי. כמו כן שומרים לעצמם ועדת המכרזים והמזמין את הזכות לבטל מכרז זה ללא נימוק כלשהו ולערוך מכרז אחר, דומה או שונה למכרז זה או לבצע את העבודה בכל דרך אחרת העומדת לרשותם על פי דין.

4.7. **כנס ספקים**

בשלב זה לא מתוכנן כנס ספקים אולם ועדת המכרזים רשאית להודיע על קיומו של כנס ספקים. ככל שתחליט ועדת המכרזים לערוך כנס ספקים, המפגש יתקיים במשרד האוצר,

עמוד 12 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

רח' קפלן 1, ירושלים.

הועדה תגדיר האם ההשתתפות במפגש הספקים הינה חובה ומהווה תנאי להשתתפות במכרז.

במקרה של קיום כנס ספקים המזמין יודיע על כך בדואר אלקטרוני לנציג המציע וכמו כן באתר האינטרנט כאמור בסעיף 4.5 ישונה לוח הזמנים של המכרז.

4.8. הודעות המזמין

כאמור לעיל ובסעיף 4.5 לעיל, הודעות המזמין למציעים פוטנציאלים ותשובות לשאלותיהם יישלחו בדואר אלקטרוני לנציג המציע שפרטיהם רשומים בטופס הרישום וכן באתר האינטרנט (ראה סעיף 4.3 לעיל). חובה על כל מציע פוטנציאלי לעיין באתר האינטרנט בכל יום עבודה החל מהמועד האחרון לבצע רישום. לא יישמעו טענות כלשהם ע"י מציעים או מציעים פוטנציאלים שלא התקבלו הודעות המזמין לגבי המכרז, תשובות לשאלות המציעים או מסמך כלשהו שפורסם באתר האינטרנט.

4.9. שאלות הבהרה

4.9.1. שאלות המציעים הפוטנציאלים ובירורים בנוגע למכרז יופנו בכתב בלבד תוך ציון "שאלות למכרז ליווי פרויקטים" אל ענת אדר, דוא"ל anataad@eshed-m.co.il עד המועד האחרון הרשום בפרק 1 סעיף 4 - "ריכוז המועדים" לעיל (או מועד אחר שעליו יודיע המזמין).

4.9.2. כל שאלה ובירור יוגשו בפורמט כמופיע בנספח א'2 להלן בלבד.

4.9.3. המזמין ישלח את תשובותיו לשאלות הבהרה שנשאלו על ידי כל המציעים והודעות בקשר עם המכרז, עד למועד המפורט בטבלת ריכוז המועדים לעיל (או מועד מאוחר יותר שעליו יודיע המזמין לנציגו של כל מציע שנרשם בהתאם לאמור בסעיף 4.5 לעיל וכן יפרסם באתר המכרז). התשובות והודעות המזמין תישלחנה בדוא"ל. על המציע לענות בפקס ו/או בדוא"ל ולאשר בכך כי קיבל את התשובות וכמו כן לאפשר למזמין לוודא כי המייל התקבל – לצורך פניות לוודא קבלת הדואר האלקטרוני ניתן לפנות לענת אדר במס' טלפון 03-5386636.

4.9.4. התשובות בכתב בלבד יחייבו את המזמין ויהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

4.9.5. על המציע לחתום על קובצי השאלות והתשובות וההודעות של המזמין ולצרף אותם להצעתו.

4.10. מספר הזוכים בכל תחום

4.10.1. כאמור, בכוונת ועדת המכרזים, ולפי שיקול דעתה הבלעדי, לבחור עד 7 זוכים בתחומים א' ו- ב' ועד 5 זוכים בתחום ג', איתם יחתם הסכם מסגרת כמפורט בחוברת זו, בכפוף לעמידתם בתנאי הסף, תנאי המכרז וקבלת ציון האיכות המינימאלי (ראה פרק 13 להלן).

4.10.2. היה ולא ימצאו לפחות 5 מציעים מתאימים בכל תחום כאמור שומרת לעצמה ועדת המכרזים את האפשרות לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז משלים, ו/או לבחור בכמות נמוכה יותר של זוכים, כל זאת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, כמפורט בסעיפים 14.2-14.4.

4.11. סמכויות ועדת המכרזים – כללי

4.11.1. אין המזמין מתחייב להזמין בפועל היקף מוגדר של שעות או פרויקטים מזוכה כלשהו או מכולם ביחד ואף אינו מתחייב לחלק באופן שווה או בכלל עבודה בין הזוכים השונים. המתאם יהיה רשאי להזמין עבודה לפי שיקול דעתו המקצועי בהתאם לסוג העבודה והניסיון של הזוכים וניסיונו של המזמין מול הזוכים.

4.11.2. מציע שהצעתו התקבלה ע"י ועדת המכרזים מתחייב לחתום על הסכם מסגרת ולמלא את כל הדרישות לכך והכול תוך 14 יום מיום קבלת ההודעה על הזכייה או תקופה נוספת שתיקבע ע"י הוועדה, אם תיקבע. הליכי המכרז יסתיימו עם חתימת ההסכם והמצאת הערבויות והביטוחים וכל מסמך אחר הנדרש עפ"י תנאי המכרז.

4.11.3. ועדת המכרזים תהיה רשאית לא לבחור בהצעת מציע במקרה שלמזמין נסיון רע ו/או לא מוצלח בביצוע פרויקטים אחרים ע"י המציע מול המזמין כאשר הפרויקטים הסתיימו או הופסקו ע"י המזמין במהלך 3 השנים האחרונות לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה.

4.11.4. ועדת המכרזים, או מי מטעמה, תבדוק את ההצעות שיוגשו למכרז והיא רשאית לפסול או לדחות הצעה שהוגשה למכרז או להחליט שלא לפסול או לדחות הצעה שהוגשה למכרז, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה ופרטים אחרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה, לדרוש מסמך או מידע כלשהם (טכני, כלכלי, כספי או אחר) ולבחור את ההצעה המתאימה ביותר, לפצל את המכרז תוך בחירת מספר הצעות מתאימות, לקבל חלק של הצעה, לבחור זוכה שני ושלישי או להחליט שלא לבחור כל הצעה שהיא, הכל כאמור במסמכי מכרז זה ותקנות חובת המכרזים.

4.11.5. ועדת המכרזים תפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות

עמוד 14 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז או הצעה בלתי סבירה וכן הצעות שעולה מהן שבקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים, זולת אם החליטה הועדה אחרת מטעמים מיוחדים שיירשמו.

4.11.6. ועדת המכרזים תדחה הצעות שלא מתקיימות בהן התנאים לפי תקנה 6א(א) לתקנות חובת המכרזים זולת אם החליטה אחרת לפי תקנה 6א(ב) לתקנות אלה.

4.12. ביטול המכרז

ועדת המכרזים רשאית לבטל מכרז זה כולו או חלקו, בכל שלב שהוא, מסיבות תקציביות, ארגוניות או אחרות על-פי שיקול דעתה הבלעדי בלי צורך לנמק החלטתה, ורשאית היא לפרסם מכרז חדש או לאפשר התקשרות עם ספקים בכל דרך אחרת או לערוך כל הליך אחר בכפוף לכל דין. הודעה על ביטול המכרז תצא למציעים בדואר אלקטרוני ובדואר רשום לנציגי המציעים הרשומים.

4.13. תוקפה של ההצעה

תוקפה של ההצעה הינו עד המועד המצוין בטבלת ריכוז המועדים לעיל בסעיף "תוקף ההצעה". ועדת המכרזים רשאית להודיע למציעים על הארכת תקופת תוקפה של ההצעה לתקופה או תקופות נוספות של עד סה"כ 90 ימים נוספים. היה ואכן תימסר הודעת המזמין על הארכת תוקף ההצעה, תוארך תקופת ערבות ההצעה בהתאם ומבלי שתחול על המזמין החובה ליתן הודעה נפרדת בנושא.

4.14. **סמכות שיפוט** - השיפוט בכל הקשור בהליך ניהול מכרז זה יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

5. נושאים כלליים

5.1. הדיור הממשלתי רשאי לפצל פרויקטים מסוימים בין תחומי העיסוק המפורטים להלן ובין זוכים שונים וכן לדרוש מזוכים להעמיד לביצוע הפרויקטים ובאחריות הזוכה יועצים משלימים ויועצי צל בתחומים שונים (להלן ביחד: "יועצים משלימים"), כגון: קונסטרוקציה, חשמל, מיזוג אוויר, מעליות, אינסטלציה וביוב, נגישות, תיקשוב, תחזוקת מבנים ועוד, כל זאת על-פי הצורך ו/או דרישת המתאם ובכפוף לאישורם ע"י המינהל בתשלום בהתאם לאחת משיטות התשלום שמאפשר המכרז עפ"י קביעת המזמין.

5.2. הזוכה וכל מי מטעמו לרבות יועצים משלימים יעבוד בהתאם לכללים והנהלים של הדיור הממשלתי ובכפוף להוראות והנחיות המתאם.

5.3. **תקופת ההתקשרות** בהסכם המסגרת הינה לחמש שנים. בתום חמש שנים אלה, ועדת המכרזים רשאית להאריך את הסכם המסגרת לתקופות נוספות ובסה"כ עד לתקופה של 3 שנים נוספות. ביצוע עבודה או פרויקט שביצועם הוזמן ע"י הדיור הממשלתי לפני תום הסכם המסגרת יכול, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המזמין, להימשך גם לאחר תום ההסכם ובמקרה זה ימשיכו לחול על ביצוע העבודה או הפרויקט כל תנאי מכרז זה, לרבות הסכם המסגרת. **הפעלת ההסכם תהיה בכפוף לקיום הזמנה שתחודש מעת לעת, בהתאם ובכפוף לקיום תקציב.**

בתקופה הראשונה וכל תקופה מוארכת תהיה למזמין זכות להפסיק את ההתקשרות בהתראה של 6 חודשים מראש גם במקרים שאינם בגדר הפרה והכל כמפורט בהסכם המסגרת.

5.4. הדיור הממשלתי יהיה רשאי, בכפוף להוראות ולנהלים המחייבים במקרה זה, להמשיך להעסיק חברות הנותנות כיום לדיור הממשלתי ו/או לחטיבה שרות דומה, בפרויקטים ופעילויות שביצועם הוזמן, לפני מועד החלטת ועדת המכרזים על זכיית הזוכים איתם ייחתמו הסכמי מסגרת.

5.5. הפסקת ההסכם תבוצע בתנאים המפורטים בהסכם המסגרת.

5.6. ניגוד עניינים

המציע מתחייב להודיע ולציין במפורש, בהצעתו, על כל ניגוד עניינים בפועל או לכאורה העלול להיווצר בין פעילויותיו הנוכחיות, או פעילויות של חברות הקשורות בו או פעילויות של בעלי המניות בו או של מנהליו או של עובדיו ו/או העובדים המוצעים לבין הפעילויות המתוארות במכרז זה. כמו כן, מתחייב המציע, באם יזכה במכרז, להודיע על כל ניגוד עניינים אפשרי, לגופו של עניין, בגין כל מטלה ומטלה כשיוודא לו לפני ו/או תוך כדי ביצוע כאמור.

עמוד 16 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

5.7. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעות משיקולי ניגוד עניינים והמזמין שומר לעצמו את הזכות להפסיק את ההתקשרות בכלל או התקשרות לביצוע פרויקט מסוים עם כל אחד מהזוכים, היה ויתברר במהלך הזמן, שקיים ניגוד עניינים כאמור לגבי פעילותו או לגבי פעילות גורמים הקשורים אליו.

5.8. הזוכה לא יספק שירותים למשרדי ממשלה בתחומים הקשורים לשירותים נשוא מכרז זה מבלי שניתן לכך אישור מוקדם כתוב ע"י מנהל מינהל הדיור הממשלתי. יחד עם זאת, מינהל הדיור יהיה רשאי להקצות זוכה כלשהו לפעילויות שונות ולמתן שרותי תמך ובכלל זה ייעוץ וליווי עבור משרדי ממשלה אחרים, לרבות פעילות ישירה מולם, בפרויקטים מוגדרים מראש ועל-פי תנאי מכרז זה.

5.9. הזוכה יישא במלוא **האחריות המקצועית** בנוגע לפעילותו המקצועית ולפעילות יועצים ומתכננים מטעמו וקבלני המשנה מטעמו בהתאם למכרז זה וכמו כן יהיה הזוכה אחראי על כל הפעילויות והתוצרים של יועץ ומומחה ומתכננים אחרים שהועסקו ע"י הזוכה לפי דרישת הדיור הממשלתי. לזוכה יהיה **כיסוי ביטוחי מלא**, במשך כל תקופת ההתקשרות, כנדרש בנספח ד' המצ"ב (נספח אישור על קיום ביטוחים), לרבות ביטוח אחריות מקצועית המורחב לכסות גם את פעילות קבלני המשנה, לרבות יועצים ומומחים מטעמו.

הערה של המזמין: נושא ביטוח עדיין בבדיקה ע"י יועץ ביטוח של המזמין וייתכן שיחולו שינויים בדרישות – הודעה על השינויים תפורסם באתר האינטרנט של המכרז בהזדמנות הראשונה.

5.10. הזוכה יפעיל כל אמצעי בקרה סביר על מנת להבטיח שהפרויקטים שבאחריותו יבוצעו באיכות, בלוח הזמנים, בעלויות ובמיטב השיקולים המקצועיים הנדרשים לביצועם. מקום בו מפעיל הזוכה קבלני משנה כאמור לעיל, מוטלת עליו החובה לוודא שגם להם כיסוי ביטוחי בהתאם וכי הם מבצעים את עבודתם באופן המאפשר ביצוע הפרויקטים כאמור לעיל.

5.11. **ערבות ודמי עכבון**

5.11.1. **ערבות המכרז**

5.11.1.1. להצעת המציעים תצורף ערבות בנקאית (או ערבות חברת ביטוח המאושרת לכך ע"י החשב הכללי) אוטונומית בלתי מוגבלת בסך **15,000** ₪. נוסח ערבות המכרז יהיה כמפורט בנספח ה' להלן. הערבות תהיה בתוקף עד היום המפורט בפרק 1 "ריכוז המועדים", או מועד אחר שהמזמין יודיע עליו. **גובה הערבות אינו תלוי במספר התחומים אליהם ניגש המציע.**

עמוד 17 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

ערבות זו תוחזר למציעים שלא יבחרו, לא יאוחר מ-30 יום מהחלטת ועדת המכרזים על אי-קבלת הצעת המציע.

5.11.1.2 מודגש בזה ששינוי בנוסח הערבות יגרום לפסילת ההצעה. על המציע להקפיד הקפדה יתרה על התאמת נוסח הערבות לנוסח המופיע במכרז, וכן להודיע לבנק/חברת הביטוח, הנותן/נותנת את הערבות, שאין לסטות מהנוסח שבמכרז.

5.11.1.3 היה ויוחלט על הארכת תוקפן של הצעות המציעים, יוארך תוקף הערבות בהתאם לדרישה של ועדת המכרזים. דרישה זו תפורסם באתר אינטרנט של המכרז וכן תועבר לנציג המציע בדואר אלקטרוני.

5.11.1.4 ועדת המכרזים תהיה רשאית להורות על חילוט ערבות המכרז של מציע, כולה או חלקה, אחרי שנתנה לו הזדמנות להשמיע את טענותיו, אם התקיים בו אחד מאלה:

5.11.1.4.1 הוא נהג במהלך המכרז בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים;

5.11.1.4.2 הוא מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק;

5.11.1.4.3 הוא חזר בו מההצעה שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז;

5.11.1.4.4 אחרי שנבחר כזוכה במכרז הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות של המזמין עם הזוכה במכרז.

5.11.1.5 **המזמין מאפשר ביצוע הליך של פירולינג לבדיקה מקדימה של תקינות כתבי הערבות למכרז.** מציע המעוניין בכך יעביר בדואר אלקטרוני העתק סרוק של הערבות למכרז לאיש הקשר של המזמין (ראה 4.9.1) עד 7 ימים קלנדריים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות ויקבל תשובה בכתב בדואר אלקטרוני תוך 2 ימי עבודה. מודגש שיש להעביר לבדיקה את כתב הערבות הסרוק עצמו ולא כל טיוטא או נוסח אחר.

5.11.2. ערבות ביצוע

5.11.2.1 לכל מציע שיבחר להיכלל ברשימת הזוכים, תוחלף ערבות המכרז בערבות ביצוע, בסך 15,000 ₪ בתחום א', בסך 30,000 ₪ בתחום ב' ובסך 50,000 ₪ בתחום ג', עפ"י המפורט בהסכם המסגרת אולם במקרה בו זוכה זכה ביותר מתחום אחד תידרש ערבות של עד 50,000 ₪ בלבד.

עמוד 18 מתוך 146

5.11.2.2. המזמין יהיה רשאי לחלט את הערבות הביצוע כמפורט בתנאי הסכם המסגרת.

5.11.3. **דמי עכבון** – מהחשבונות של מנהלי פרויקטים (במסגרת תחומים ב' ו- ג') בביצוע פרויקטים בתחום הבניה וכן של נותני שירותי תכנון, ליווי וייעוץ אחרים (בין ישירות באמצעות מנהלי הפרויקטים ובין כאלו שהוקצו לפעילות ע"י המזמין) יעוכבו דמי עכבון בהתאם לטבלת התשלומים שבסעיף 8.9 להלן. דמי העכבון ישולמו לזוכים בתום תקופת הבדק הראשונה, בדרך ובתנאים המפורטים בהסכם המסגרת.

5.12. **שימוש בתוכנות מקוריות** – הצהרת המציע על התחייבותו, באם יזכה במכרז, להשתמש בתוכנות מקוריות בלבד במסגרת ביצוע העבודה ומתן השירותים נשוא מכרז זה.

תנאי סף מקצועיים

במכרז רשאים להשתתף רק מציעים העונים במועד הגשת הצעה על כל התנאים המפורטים בתחום אליו מוגשת הצעתם ובכפוף לכך הוא רשאי להגשת לתחום אחד או יותר. מציע או הצעה שאינם עומדים בכל התנאים של התחום אליו הוגשה הצעתו תיפסל.

6.1. תחום א' - הכנת פרוגרמות:

המציע עצמו העומד בתנאים הבאים:

6.1.1. על המציע להציג באופן מפורט כמצויין להלן 3 פרוגרמות לארגונים המגדירות צרכים פיסיים לרבות שטחים, מערכות פיסיים וכיו"ב.

6.1.1.1. כל פרוגרמה תהיה עבור ארגון היושב במבנה אחד או בחלקו ובשטח של מעל 1,500 מ"ר שטח עיקרי ברוטו (לא כולל מרתפים וחניונים) וכאשר כל פרוגרמה הוכנה על ידי המציע במהלך 5 השנים טרם המועד האחרון להגשת הצעות במכרז. פרטי הפרוגרמות המוצגות ירשמו **בטבלה מס' 1 שבנספח ב'1** להלן.

6.1.1.2. לפחות פרוגרמה אחת מתוך 3 הפרוגרמות שצוינו בנספח ב'1 במענה לסעיף 6.1.1, הוכנה למבנה או חלקו של מעל 3,000 מ"ר שטח עיקרי ברוטו.

6.1.1.3. **כל אחת מהפרוגרמות המוצגות במענה לסעיפים 6.1.1.1 ו-6.1.1.2 תוגש גם בדרך של הגשת העתקי מסמכי המקור ולא רק באמצעות התיאור המילולי בטבלה ותכלול, בין השאר, את ההיבטים הבאים:** תקני שטחים, פירוט פונקציות, דרישות פיזיות לפונקציה, אילוצים, טבלת שטחים, חישובי שטחים נדרשים.

6.1.2. המציע יגדיר איש קשר ספציפי בין מינהל הדיור הממשלתי למציע. על איש הקשר המוצע לעמוד בדרישת הניסיון כמפורט בסעיף 6.1.3 להלן בין אם הינו העובד המוצע ובין אם לא.

יובהר כי במקרה שבו המציע אינו מעסיק עובדים, אין מניעה כי המציע עצמו יהווה איש הקשר הספציפי, ויוכיח עמידתו בתנאי הסף המוצגים עבור המציע והעובד גם יחד ואף באמצעות אותם הפרויקטים, אולם מובהר כי נדרש למלא את **2 הטבלאות (טבלאות מספר 1+2) שבנספח ב'1, במלואן ובנפרד.**

העובד של המציע עומד בתנאים הבאים:

6.1.3. על המציע להציג עובד המיועד לבצע את העבודה נשוא תחום זה שהינו מהנדס או אדריכל. יש להגיש תעודת מהנדס/אדריכל של העובד הנ"ל ואישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים כשהם בתוקף למועד האחרון להגשת הצעות. יש לצרף את קורות החיים של המועמד באמצעות מילוי נספח ג' ללא טבלת הניסיון (המפורט כאמור בסעיף 6.1.6 להלן).

6.1.4. ככל שהמציע והעובד לא חד הם, על העובד המוצע להיות בעל 2 שנות ותק בעבודה אצל המציע. במקרה בו העובד המוצע אינו המציע בעצמו נדרש אישור רו"ח על תקופת הותק בנספח ג' 1.

6.1.5. על העובד המוצע להיות בעל ניסיון של 7 שנים לפחות בעריכת פרוגרמות למשרדים ו/או למבני ציבור ו/או לבניינים עתירי מערכות במהלך 7 השנים לפני מועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

6.1.6. יש להגיש רשימה מפורטת של 10 פרוגרמות למשרדים ו/או מבני ציבור ו/או לבניינים עתירי מערכות, שבוצעו ע"י העובד המוצע במהלך 7 השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות. רשימת הפרוגרמות תוצג בטבלה מס' 2 בנספח ב' 1. הפרוגרמות יהיו לפחות מ- 5 שנים שונות מתוך 7 השנים האמורות ובכללן אחת לפחות משנת 2013 ואחת לפחות משנת 2007.

6.1.7. לפחות 3 פרוגרמות מתוך הפרוגרמות שצוינו בסעיף 6.1.6, הוכנו למבני משרדים ו/או למבני ציבור ו/או לבניינים עתירי מערכות בשטח של מעל 1,000 מ"ר שטח ברוטו שטח עיקרי (לא כולל מרתפים וחניונים).

על כל אחת מ-3 הפרוגרמות לכלול, בין השאר, את ההיבטים הבאים: תקני שטחים, פירוט פונקציות, דרישות פיזיות לפונקציה, אילוצים, טבלת שטחים, חישובי שטחים נדרשים. **פרטי 3 הפרוגרמות יוגשו גם בדרך של הגשת העתקי מסמכי המקור ולא רק באמצעות התיאור המילולי בטבלה מס' 2 בנספח ב' 1.**

במקרה בו המציע והעובד חד הם או שהפרוגרמות בוצעו במסגרת עבודה אצל המציע אין מניעה שהפרוגרמות במענה לסעיף זה יחפפו מלואן או בחלקן את הדרישה לסעיף 6.1.1.2 ובמצטבר יתנו מבחינת הניסיון מענה לכל אחד מהסעיפים בנפרד.

6.2. תחום ב' - ליווי פרויקטים בשכירות מותאמת ו/או עבודות בינוי בבניין קיים בהיקף של

עד 5,000 מ"ר:

המציע עצמו עומד בתנאים אלה:

6.2.1. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל 4 שנים לפחות. להוכחת האמור יש להמציא אישור רשם החברות או רשם השותפויות בדבר רישום תאגיד בתוקף למועד הגשת ההצעה.

6.2.2. המציע יפרט בטבלה מספר 1 בנספח ב'2 לפחות 10 פרויקטים בהם ביצע המציע ליווי פרויקטים בשכירות מותאמת ו/או ניהול פרויקט בינוי במבנה קיים כשכל פרויקט בהיקף של עד 5,000 מ"ר שטח עיקרי, למשרדים / מבנה ציבור, במהלך חמש השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות. על 5 פרויקטים (מתוך ה-10) להיות מאוכלסים ועל יתר הפרויקטים להיות מבנים לפחות במהלך ביצוע.

הערה; תשומת הלב מופנית שלצורך עמידה בתנאי זה, נדרשים דווקא פרויקטים שאינם מעל 5,000 מ"ר.

מנהל צוות של המציע עומד בתנאים אלה:

6.2.3. לשם ביצוע העבודות נשוא תחום ב', על המציע להציע מנהל צוות בעל ניסיון בליווי פרויקטים בשכירות מותאמת ועבודות בינוי בתוך בניין קיים בהיקף של עד 5,000 מ"ר, שטח עיקרי.

6.2.4. מנהל הצוות נדרש להיות מהנדס/אדריכל/הנדסאי בתחום הבניה/האדריכלות בעל ניסיון של 7 שנים לפחות לבעל תואר אקדמאי בתחומים לעיל או 15 שנה לבעל תואר הנדסאי בתחומים לעיל, בליווי פרויקטים למשרדים/מבנה ציבור בשכירות מותאמת ו/או בניהול פרויקטי בינוי בתוך מבנה קיים כאשר הפרויקטים בוצעו בהיקף של עד 5,000 מ"ר שטח עיקרי.

6.2.5. על הפרויקטים המוצגים במסגרת ניסיון מנהל הצוות (ראה להלן) לכלול ניהול של לפחות 10 פרויקטים לבעל תואר אקדמאי או-20 פרויקטים לבעל תואר הנדסאי, כשכל פרויקט הושלם טרם מועד הגשת ההצעות למכרז ובהיקף של עד 5,000 מ"ר שטח עיקרי, כל מבנה.

במקרה של בעל תואר אקדמי בתחום הבניה/האדריכלות, כאמור לעיל, הפרויקטים נדרשים להיות מלפחות 5 שנים שונות מתוך הניסיון של 7 שנים ובכללן משנת 2013 ומשנת 2007 או לפני כן;

עמוד 22 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

במקרה של תואר הנדסאי כאמור לעיל, הפרויקטים נדרשים להיות מלפחות 11 שנים שונות מתוך הניסיון של-15 שנים ובכללן אחד לפחות משנת 1999 או לפני כן ושניים לפחות בשנים 3-2012. את הפרויקטים יציג המציע **בטבלה מספר 2 בנספח ב'2**.

אין חובה כי הפרויקטים המוצגים לגבי מנהל הפרויקט יהיו מטעם המציע.

6.2.6. על מנהל הצוות להיות מועסק אצל המציע לפחות 150 שעות עבודה בחודש עבודה (כשכיר או עצמאי) בשנתיים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות.

6.2.7. על המציע להציג **אישור רו"ח כמפורט בנספח ג'2** להלן, לעניין העסקת מנהל הצוות אצל המציע כאמור בסעיף 6.2.6 לעיל.

רשימת הפרויקטים המעידים על הניסיון הנדרש ומאפייניהם תפורט בטבלה שתצורף לקורות החיים של המועמד (במסגרת **קו"ח שבנספח ג'** להלן) אליה יצורפו האסמכתאות המעידות על ההשכלה של מנהל הצוות המוצע, לרבות תעודת מהנדס/אדריכל או לחילופין תעודת הנדסאי בתחום הבניה/האדריכלות ואישור בדבר רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים או בפנקס ההנדסאים והטכנאים, לפי העניין, כשהם בתוקף למועד האחרון להגשת הצעות.

יובהר כי אין מניעה כי שותף במציע (כאשר המציע הינו שותפות רשומה) יהיה גם מנהל הצוות אולם במקרה זה על המציע להציג מנהל פרויקט נוסף המועסק על ידי המציע ואשר עומד בתנאים המפורטים בסעיפים 6.2.3, 6.2.4 ו-6.2.6.

6.3. **תחום ג' - בינוי וליווי פרויקטים בבניין קיים בהיקף העולה על 5,000 מ"ר וכן בינוי חדש כלשהו:**

המציע עצמו עומד בתנאים אלה:

6.3.1. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל 4 שנים לפחות. להוכחת האמור יש להגיש אישור מרשם החברות או רשם השותפויות בדבר רישום תאגיד בתוקף למועד הגשת הצעה.

6.3.2. המחזור הכספי של המציע בכל אחת מ-3 שנות המס האחרונות (2010, 2011, 2012) לא היה נמוך מ-4 מיליון ₪, לא כולל מע"מ, לכל שנה בנפרד. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה יש לצרף **אישור רו"ח בהתאם לנוסח המופיע בנספח יז'** להלן.

6.3.3. לשם ביצוע העבודות נשוא תחום ג', על המציע להציג צוות עובדים המונה לפחות 6 עובדים המועסקים ע"י המציע במשרה מלאה של לפחות 150 שעות עבודה בחודש.

עמוד 23 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

6.3.3.1. על צוות העובדים לכלול :

מהנדסים (או בעלי תואר ראשון ומעלה בהנדסה אזרחית ו/או הנדסת מערכות ו/או הנדסת תעשייה וניהול) ו/או **אדריכלים** ו/או **הנדסאים** (בתחומי בנין ו/או אדריכלות) בעלי רישיון בתוקף ככל שנדרש רישיון. להוכחת האמור יש להציג **אישור רו"ח כמפורט בנספח ג'3** המצ"ב למכרז.

6.3.3.2. על 2 עובדים לפחות מתוך צוות העובדים להיות בעלי ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים בבינוי.

להוכחת האמור יש **לצרף הצהרה בנוסח נספח ג'4** המצ"ב למכרז זה.

הצוות המוצע עומד בתנאים המפורטים להלן

מנהל הצוות

6.3.4. על המציע להציע מנהל צוות בעל ניסיון בניהול פרויקטים של בינוי מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, כל מבנה.

6.3.5. מנהל הצוות נדרש להיות מהנדס או אדריכל או הנדסאי בתחום אדריכלות בניין או בתחום תעשייה וניהול בעל ניסיון של 10 שנים לפחות לבעל תואר אקדמי בתחומים לעיל ו-20 שנה לגבי הנדסאי בתחומים לעיל.

6.3.6. למנהל הצוות ניסיון של 7 שנים לפחות בניהול פרויקטים בבינוי של מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, כל מבנה, שהסתיימו בעשר השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות.

6.3.7. להוכחת עמידה בתנאים המפורטים לעיל :

6.3.7.1. יש **לצרף הצהרה בהתאם לנוסח שבנספח ב'4** ולפרט **בטבלה מספר 2 בנספח ב'3**, לפחות 5 פרויקטים של ניהול פרויקטים בבינוי של מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, כל מבנה, **שבוצעו ע"י מנהל הצוות המוצע**, במהלך 7 השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות.

6.3.7.2. להצעה יצורפו אישורים על סיום כל הפרויקטים המוצגים באמצעות טופס אכלוס (טופס 4) או תעודת גמר (טופס 5).

6.3.7.3. על הפרויקטים המוצגים להעיד על רצף תעסוקתי בבינוי פרויקטים במשך שנות הניסיון הנדרשות לעיל.

עמוד 24 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

6.3.7.4. להצעה יצורפו קורות החיים של המועמד בהתאם לנספח ג' למכרז.

6.3.8. על מנהל הצוות להיות מועסק לפחות 150 שעות עבודה בחודש (שכיר או עצמאי) אצל המציע בשנתיים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות. יש להציג אישור ר"ח כמפורט בנספח ג'2 המצ"ב למכרז, לעניין העסקת מנהל הצוות אצל המציע.

הערה: מנהל הצוות המוצע יתפקד כאיש הקשר בין הזוכה לבין המזמין.

מנהלי פרויקטים

6.3.9. על המציע להציג בהצעתו פרטי 3 מנהלי פרויקט לפחות, בנוסף למנהל הצוות.

הערה: עבור כל פרויקט שיתקבל אצל הזוכה, יידרש הזוכה להציג מנהל פרויקט עבורו מתוך רשימת מנהלי הפרויקטים שהוצגו לעיל אשר יאושר ע"י מינהל הדיור הממשלתי טרם תחילת העבודות על הפרויקט.

6.3.10. מנהלי הפרויקט יעמדו בדרישות לניסיון הנדרש בסעיף 6.3.4 ולהשכלה כנדרש בסעיף 6.3.5 לעיל וכן לוותק מקצועי מקבלת התעודה של 5 שנים לפחות.

6.3.11. למנהלי הפרויקטים ניסיון הכולל לפחות 2 פרויקטים של ניהול פרויקטים בבינוי של מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, כל מבנה, שבוצעו ע"י מנהל הפרויקט המוצע, במהלך 5 השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות. את ניסיון מנהלי הפרויקטים יש לפרט בטבלה מספר 1 בנספח ב'3 ואליה לצרף את העתקי תעודות ההסמכה וההשכלה (יש לשכפל את הטבלה בעבור כל מנהל פרויקט מוצע).

הבהרות בקשר לתנאי הסף הנ"ל:

6.3.12. מנהלי הפרויקט שיועסקו יהיו אלו שהוצגו ע"י המציע בהצעתו. החלפת מי מהעובדים בפרויקט, כולל החלפת מנהל פרויקט המיועד לפרויקט, במנהל פרויקט חליפי, תתבצע בהסכמת המתאם בכתב להחלפה.

החלפת מנהל פרויקט, ככל שתהיה, תעשה בכל מקרה בהתראה של 3 חודשים מראש אלא אם אישר המתאם בכתב לוח זמנים אחר לגופו של כל מקרה.

על מנהל הפרויקט המחליף להיות מאושר ע"י המזמין טרם תחילת עבודתו.

6.4. תנאי סף מינהליים (חלים על מציע בכל תחום)

6.4.1. **ערבות המכרז** – המציע יגיש ערבות מכרז כמפורט בסעיף 5.11.1 לעיל.

עמוד 25 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

6.4.2. **צרוף אישורים** – תעודת רישום חברה או שותפות במרשם הרלוונטי ואישור ניכוי מס במקור בתוקף נכונים למועד האחרון להגשת ההצעה.

6.4.3. **תשלום בגין השתתפות במכרז** - להצעה תצורף קבלה של בנק הדואר המאשרת תשלום בגין השתתפות במכרז לחשבון הבנק של מינהל הדיור הממשלתי, כמפורט בטבלת ריכוז המועדים בפרק 1 למכרז.

6.4.4. **חובת רישום מוקדם למכרז** – רישום מוקדם למכרז הינו תנאי להגשת הצעה במכרז. אופן הרישום המוקדם מפורט בסעיף 4.5 לעיל והמועד האחרון לביצוע הרישום הינו המועד האחרון להגשת שאלות כמפורט בפרק 1.

6.4.5. על המציע להמציא את האישורים והתצהירים המפורטים להלן:

6.4.5.1. רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין והקשור לנושא ההתקשרות.

6.4.5.2. קיומם של כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 והתיקונים לו, לרבות האישורים הבאים:

6.4.5.2.1. תצהיר של המציע בדבר העדר הרשעות בעברות לפי תצהיר בנוסח המופיע בנספח י' להלן, כי עד המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, הוא ובעל זיקה אליו, לא הורשעו ביותר משתי עבירות, ואם הורשעו ביותר משתי עבירות כי במועד הגשת ההצעות במכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

לצורך סעיף זה יחולו ההגדרות שבסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים.

6.4.5.2.2. אישור לגבי המציע של פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע/קבלן המשנה מנהל פנקסי חשבוניות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

6.4.6. **"עסק חי"** – אם המציע הינו חברה, תצורף חוות דעת חתומה על ידי רואי החשבון המבקרים את המציע בנוסח נספח יא' להלן. מובהר כי לא תתאפשר השתתפות במכרז למציע אשר לגביו חלה אזהרה כאמור בנסח.

6.4.7. על המציע לצרף תצהיר על **אי תאום הצעות** במכרז בנוסח המופיע בנספח ט' להלן.

עמוד 26 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

6.5. על אף האמור לעיל, היה ומציע עבר במהלך התקופה של 4 השנים האחרונות לפני המועד האחרון להגשת הצעות, שינוי מבני, הוא יהיה רשאי להגיש הצעה אם הוא יניח את שביעות רצונה של ועדת המכרזים לגבי המשכיות מלאה בפעילותו כך שוועדת המכרזים תשוכנע שניתן לשייך את מחזורו של המציע והמשכיות פעילותו וניסיונו לדרישות המכרז, גם באם בוצעו תחת שם אחר ו/או בבעלות אחרת ו/או במבנה ארגוני שונה. ועדת המכרזים תהיה רשאית לבקש כל מידע ומסמכים שיידרשו לדעתה על מנת לאמת אם אכן קיימת ההמשכיות הנדרשת.

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

6.7. **מציע המגיש את הצעתו למספר תחומים אינו נדרש לצרף את האישורים המפורטים בסעיפים 6.4.5 - 6.4.7 יותר מפעם אחת.**

7. תכולת העבודה

7.1. כאמור בסעיף 5.8, כל זוכה יישא באחריות מקצועית לביצוע העבודות שיוזמנו

במסגרת זכייתו במכרז זה על כל המשתמע מכך ויידרש לפעול עפ"י הנהלים הקיימים של מינהל הדיור ו/או הנהלים החדשים המתעדכנים מעת לעת ולקבל את כל האישורים הנדרשים לפעילותו על פי כל דין.

בנוסף, כל זוכה יפעל בהתאם ועפ"י הוראות הדין, התכ"ס והוראות אחרות של החשב הכללי כפי שיפורסמו מעת לעת.

7.2. איש הקשר במקרה של תחום א' ומנהל הצוות במקרה של תחומים ב' ו- ג', יהווה הנציג הבלעדי של הזוכה מול המזמין ועבודתו תתבצע באופן שוטף מול המזמין.

7.3. בכלל הפעילות נדרש דיווח ועדכון שוטף ע"י מנהל הצוות לדיור הממשלתי באופן תקופתי, ככל שיוגדר ע"י המתאם, זאת בנוסף לחובת הדיווח המיידית והעדכון בכל עת בה קיימת חריגה או עלולה להתקיים חריגה מהתכנון המקורי (לרבות זמנים, עלויות, איכויות, תכולה).

7.4. להלן עיקרי המטלות והקווים המנחים שבתחום אחריותם של הזוכים בתחום א' - הכנת פרוגרמות, עפ"י העניין, במהלך עבודתו בכל פרויקט ו/או מטלה מטעם המזמין. הרשימה שלהלן הינה כללית בלבד, דרישות מפורטות יותאמו לכל פרויקט ופרויקט.

- הכנת פרוגרמות בהתאם לתקני שטח של הדיור הממשלתי ועל פי אמות מידה מקובלות, כולל מידע למנהלים ומידע רלוונטי לאגף התקציבים ולמשרד המשתמש כהכנה לאישור על ידי כל הגורמים הרלוונטיים. יבוצע בפורמט המקובל בדיור הממשלתי (מצ"ב נוסח פורמט הפרוגרמה - נספח טו' למכרז) ו/או בכל פורמט אחר שיקבע לגופו של עניין ע"י המתאם, לרבות תשאול צורכי היחידה הרלוונטית, אישור תקנים הכולל תחזיות מול הגורמים הרלוונטיים (כגון: אגף התקציבים, חשב המשרד, הנהלת המשרד, נציבות שירות המדינה). הטיפול בהכנת הפרוגרמה הינו עד לאישור הפרוגרמה המלאה על ידי סמנכ"ל למנהל של היחידה וחשב המשרד הרלוונטי, מנהל תחום, רפרנט המשרד באגף התקציבים וכל גורם אחר ע"פ הצורך ובכלל זה פגישות וישיבות ככל שיידרש וכל זאת בהתאמה לתקני השטח, נהלי הדיור הממשלתי וכפי שיקבע ע"י המתאם.
- הפרוגרמה המאושרת תשמש כבסיס לקבלת החלטות באשר להיתכנות יישום הפרויקט, להגדרת המבנה הנדרש ולאחר בחירת המבנה תשמש כמסמך מנחה לאדריכל ולמתכננים.
- שילוב יועצים מומחים - על פי הצורך.

- הכנת תכניות ראשוניות כבסיס לתכניות הסופיות.
- שימוש בעזרים עפ"י הצורך והדרישות - שרטוטים, טבלאות, הכנת מצגות וכד'.
- ליווי הליך התכנון והבינוי לפי דרישה.
- השתתפות בדיונים בנושא הפרוגרמה עפ"י הצורך.
- ניהול ותיעוד של כל החומר במערכת "דיור-נט".
- ניתוח פונקציונאלי של מבנים.
- עבודות מטה בהנחיית המתאם.
- ריכוז מסקנות, סיכום, לקחים, הצעות לשיפור.
- מתן חוות דעת מקצועיות.
- יתכן, אך לא בהכרח, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין, כי זוכה או מספר זוכים יוקצו לביצוע מטלות בתחום הפרוגרמות עבור חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה בכפיפות למנהלת הבינוי.
- כל מטלה אחרת כפי שתוטל ע"י המתאם ובאישור מנהל הדיור הממשלתי.

7.5. להלן עיקרי המטלות ומאפייני הפעילות שבתחום אחריותם של הזוכים בתחומים ב' ו-ג', עפ"י העניין, במהלך עבודתם בכל פרויקט ו/או מטלה מטעם המזמין. הרשימה שלהלן הינה כללית בלבד, דרישות מפורטות יותאמו לכל פרויקט ופרויקט:

- תכולת מפרט טכני – התאמת המפרט הטכני הסטנדרטי הקיים של הדיור הממשלתי לפרויקט מסוים ובכלל זה כל ההנחיות, כולל הנחיות קב"ט משרד האוצר או קב"ט המשרד ויועץ התקשורת של המשרד, או כל דרישה מיוחדת אחרת של המשרד לצורך הגדרה מלאה של אופי התפקוד הנדרש כשזה מתואם מול מנהל התחום בדיור הממשלתי, אדריכל הדיור הממשלתי, ממונה אחזקה וניהול מבנים בדיור הממשלתי, מוסמך לדיור של היחידה הרלוונטית, וכל גורם רלוונטי אחר כפי שיידרש לפי העניין.
- ניהול ארגוני (אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי) של פרויקטים, במיוחד כאלו של התאמת דיור, כולל בקרה שוטפת על התקדמות הפרויקט. יובהר, כי כל התכתובת והמסרים הפורמאליים בפרויקט עוברים דרך מלווה הפרויקט ולא ישירות בין הגורמים.
- ניהול מקצועי/הנדסי של פרויקטי בינוי והתאמה – הקמת מבנים, שיפוץ מבנים, שדרוג מערכות וכיו"ב ובכל היקף (בהתאם לתחום מעשרות מ"ר עד אלפי מ"ר לפרויקט), בפרויקטים בהם האחריות המקצועית על הביצוע חלה על הדיור הממשלתי – תוך מתן כל השירותים החלקיים (כמפורט בספר הצהוב) הכרוכים בניהולם.
- ביצוע עבודות תכנון, על פי הצורך ובהתאם לדרישה, תוך העסקת כל היועצים והמתכננים הרלוונטיים לרבות מודדים עפ"י הצורך.
- קישור בין הדיור הממשלתי, המשרד המשתמש והיזם כולל התאום הפנימי בין הגורמים השונים במטה הדיור הממשלתי ובאגף הדיור הממשלתי. במסגרת זו העברת הנחיות למתכננים של היזם או מי מטעמו.

- מתן חוות דעת הנדסיות מקצועיות עפ"י העניין.
- מתן חוות דעת כלכליות בתחום הבניה, לרבות עריכת אומדני עלויות, הצגת חלופות וכיו"ב.
- ליווי, מעקב ובקרה של פרויקטים בהתאמת דיור תוך הקפדה שמבצע העבודה יעמוד ללא פשרות בלוח זמנים, בדרישות המכרז, המפרט, הפרוגרמה ובתקציב, כפי שסוכמו, לרבות אישור תכניות חלוקה, אישור תכניות עבודה, ניהול בחינות קבלה למבנה עד לקבלתו הסופית לשביעות רצונו המלאה של מינהל הדיור הממשלתי.
- יוקפד כי לא תהיה חריגה מהשטח אשר אושר על פי פרוגרמה, הן מתקני השטח והן מסה"כ השטח.
- בדיקת הצעות לדיור – ליווי הדיור הממשלתי בסיוור בדיקת הצעות, מילוי חוות דעת מקצועית על כל אחד מהאתרים, חוות דעת מסכמת על האתרים, אתרים מומלצים, בהשתתפות בפגישות מו"מ עם מציעים לצורך בחירת זוכה, עד לאישור ועדת מכרזים לביצוע עסקה.
- עריכת סיכומי פרויקט, לרבות פירוט מסקנות, לקחים והצעות לשיפור וייעול.
- תזמון אופטימאלי של הפרויקט, כולל תזמון עם תום שכירויות קיימות, בהתאם להנחיות המתאם ואגף הדיור בדיור הממשלתי, ותאום לוחות הזמנים בין כל הגורמים המעורבים.
- תיעוד מהלך הפרויקט, הפקת דיווחי סטאטוס תקופתיים ועפ"י דרישה והפצת הדיווחים לגורמים המעורבים.
- ליווי פרויקטים של התאמת דיור מושכר – ככלל שפרויקטים אלו נעשים בשיטת תכנון ביצוע ובאחריות של המשכיר. מתפקידו של מלווה הפרויקט ובאחריותו המלאה לוודא קיום התחייבויותיו של המשכיר כלפי המדינה, להוות נציג המדינה מול המשכיר בתחום ההנדסי ובכלל זה ליזום פגישות תיאום תכנון/ביצוע תקופתיות עפ"י הצורך, להביא ולגרום לאישור תוכניות גמר עד קבלת המבנה לשביעות רצונו המלאה של הדיור הממשלתי, השתתפות בישיבות מטה שונות כגון הצגות סטטוס, הפקת לקחים, וכו' והכל בהתאם לדרישות המתאם.
- ניהול ותיעוד שוטף של כל החומר במערכת "דיור-נט".
- ריכוז מנהלות עפ"י הצורך.
- עבודות מטה בהנחיית המתאם.
- בסופו של פרויקט הכנת דו"ח סיכום פרויקט בהתאם להנחיות המתאם.
- בפרויקט בינוי בבניין קיים/חדש- ביצוע סקר הנדסי מצב קיים, גיבוש המלצות לחלופות ובכלל זה אומדן עלות לכל חלופה, סיוע מקצועי לבחירת חלופה, העסקת והפעלת מתכננים עפ"י הצורך. הוצאת היתרים עפ"י הצורך, ניהול תיאום תכנון, תכנון כל התחומים הרלוונטיים לפרויקט, עריכת כתבי כמויות, פרסום מכרזים אם פומביים או באמצעות מאגר הקבלנים, סיוע לוועדת מכרזים בבחירת קבלן זוכה, ניהול בקרה, ביקורת ופיקוח על הקבלן, לרבות פיקוח צמוד, בדיקה ואישור חשבונות קבלן, קידום לוגיסטי של חוזי קבלנים וחשבונות קבלנים בחשבות, קבלת העבודות לשביעות רצונו

של המשרד, לרבות המצאת כל אישורי המתכננים, אישורי הרשויות וכיוצ"ב.

- בבניין קיים מאוכלס – ביצוע המפורט בסעיף לעיל בהתאמות הנדרשות, ובנוסף תכנון ותיאום לוגיסטי של פעילות המשרד לפינוי שטחים לעבודות בינוי ותיאום חזרת העובדים לשטחים אלו בתום העבודות.
- יתכן, אך לא בהכרח, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין, כי זוכה או מספר זוכים יוקצו לביצוע מטלות עבור חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה בכפיפות למנהלת הבינוי.
- **ביצוע סקרים** - ביצוע סקרים שונים עפ"י הצורך, בתחום הפעילות של מנהל הדיור הממשלתי וחטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה. אין בסעיף בכדי למנוע מקיום גופים ייעודיים שיבחרו במכרז נפרד שייעודם יהיה קיום סקרים.
- תכנון וביצוע תוכניות עבודה
- כתיבת נהלים
- כתיבת חוות דעת הנדסיות
- הכנת מסמכי מטה
- ביצוע עבודות עפ"י צרכים מזדמנים
- **שעת חירום** - ביצוע מטלות הקשורות להכנת תהליכים ועבודות במשרדי הממשלה בשעת חירום והכל בתיאום עם יועצי החטיבה בתחום זה.

הזוכה יבצע מטלות שונות בתחומים שיוטלו עליו ע"י מינהל הדיור הממשלתי, גם בנושאים השונים מהמפורט לעיל - כגון עבודות בתחומים משלימים לפרויקטים המבוצעים במינהל ו/או בנושאים שוטפים המנצלים את יכולות מנהל הפרויקט והמציע ובכללם העסקת כח אדם נדרש, באם יהיה צורך.

לצורך קיום כל האמור על הזוכה יהיה להפעיל תשתיות ניהול נאותות ולהפעיל, ככל שיידרש לכך ע"י המזמין, מערכות מידע מטעם המזמין, לדוגמה במערכת המרכב"ה או בכל מערכת אחרת שתגיע במקומה.

8. התמורה ואופן תשלום התמורה

8.1. העבודה תתבצע בהתאם לשיטות התמחור הבאות:

8.1.1. "תפוקות למטלות" – בהתאם לטבלת התפוקות למטלות בנספח הצעת המחיר - נספח ו' – סעיף 1 בהפחתת אחוז ההנחה שהציע הזוכה, במילוי אחוז ההנחה בסוף הנספח. ההנחה הינה הנחה אחידה מהתעריף הרשום בטבלת התפוקות למטלות המוגדרת בנושא תחומים א', ב' ו- ג' המהווה עלות מקסימלית למטלה.

המטלות מחולקות לפי שטח הדיור, בחלוקה ל-5 תחומי שטח של פרויקטים (התעריף הינו לפרויקט).

השטח לצרכי ההתחשבות יקבע בתחילת הפעילות, בהתאם לתחשיב ראשוני של הפרוגרמה, ולא ישתנה במהלך כל הפרויקט.

במקרה בו בוצע שינוי מהותי בפרויקט, עקב שינוי בדרישות שלא היו ידועות בתחילת העבודה ושאושרו ע"י מינהל הדיור, רשאי המתאם לקבוע שהשינוי מצדיק חישוב לפי שטח חדש או להכיר בתוספת שעות שנגרמה עקב השינויים שחלו במהלך הפרויקט. התמורה תשולם בהתאם לאבני הדרך כמפורט בסעיף 8.9 להלן.

ככל שלא יקבעו עבור הפרויקט אבני דרך, תשולם התמורה עם סיום הפרויקט ולאחר קבלת אישור העבודה ע"י המזמין.

על אף האמור לעיל, מובהר בזאת כי למזמין שיקול דעת בלעדי לתשלום תמורה חודשית בהתאם להיקף החשבון החלקי אשר יאושר לתשלום ע"י המזמין.

8.1.2. **תעריף הספר הצהוב** (או תעריפונים אחרים) - שיטה המבוססת על ערך העבודה על בסיס רשימת מטלות חלקיות ואבני דרך לתשלום לשירותים הנדסיים לפי הספר הצהוב. לכל מטלה מוגדר משקלה ביחס לעלות הפרויקט. למנהל הפרויקט ישולם 90% מהתעריף למטלות מוגדרות בנושא ניהול פרויקטים בתחום הבינוי כפי שמופיעות ומחושבות במסגרת הספר הצהוב או הנחיות שיחליפו אותן, בהפחתת אחוז ההנחה האחיד שהציע הזוכה בהצעת המחיר (נספח ו'), הכל בכפוף לאמור בהסכם המסגרת.

שכר הטרחה יכול להיקבע ע"י המתאם באחת מהאפשרויות הבאות:

- לפי אמדן עלות הפרויקט כפי שנקבע בתחילת הפרויקט.
- לפי הצעת הקבלן הזוכה במכרז לביצוע הפרויקט.
- לפי תשלום לקבלן בגין הביצוע בפועל.

התשלום יבוצע בהתאם לנגזר משכר הטרחה שיקבע ועפ"י אבני הדרך המתאימות לתכולה הרלוונטית.

- חשבונות חלקיים יוגשו **באופן מצטבר** לפי האמדן הידוע באותו השלב בתום כל אבן דרך ובהתאם למה שהוגדר בתחילת הפרויקט.
- לאחר סיכום חשבונות סופיים (עם תשלום דמי העיכבון) תבוצע התקזזות או השלמה לגבי התשלומים ששולמו.

יובהר בזאת, כי לא תחושב ולא תשולם תוספת עבור ביצוע עבודה בתוך בניין קיים.

על מנהל הפרויקט לדווח באופן מיידי למזמין על כל תוספת או שינוי לפרויקט. שינויים ותוספות לפרויקט אשר לא דווחו ואושרו ע"י מינהל הדיור בעת העבודה על הפרויקט - לא ישולם למנהל/מלווה הפרויקט כל תשלום בגינם.

8.1.3. **תעריף שעות** – התמורה תשולם לפי סעיף קטן זה בגין פעולות שאינן מכוסות במסגרת התשלום הקבוע, עבור מטלות שאושרו מראש לתשלום בדרך זו, וכן בגין מטלות תכנון, היה ויבוצעו, ולמטלות חדשות שהיקפן אינו ברור בשלב ההזמנה ו/או שמשכן קצר (לצורך זה, מספר חודשים קטן ייחשב כמשך קצר והיקף קטן).

התשלום יבוצע עפ"י תעריף שעות ליועצים לניהול ו/או מתכננים בעבודות בינוי, עפ"י העניין, לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה של החשב הכללי כפי שיפורסם מדי פעם, או תעריף שיחליף אותו, **בהפחתת ההנחה שיציע הזוכה בהצעת המחיר (נספח ו')**.

הגדרת ביצוע תשלום על-פי שעות תקבע מראש בתחילת המטלה.

מודגש בזאת כי התעריף ליועצים הינו על בסיס תעריף עדכני ליועצים לניהול (מקצועות שונים) לעבודה בהיקף מלא לתקופה ממושכת (81% מהתעריף המלא) כמוגדר בתעריף החשב הכללי. בכל מקרה ובלי קשר לתקופת והיקף עבודתו של מי שיבצע את העבודה בפועל, תשולם התמורה על בסיס סיווגו המקצועי של אדם המבצע את העבודה בהתאם לסיווג לפי תעריף החשב הכללי, אך לא גבוה מהנדרש לפי סוג העבודה הפרטנית. להוראות העדכניות ראה הוראת תכ"ס 13.9.2 והודעה 13.9.2.1 בכתובת אינטרנט <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>.

מובהר כי תעריף "יועץ 1" (כהגדרתו בהוראת התכ"ס הנ"ל) לא ישולם ליותר מגורם אחד אצל המציע הזוכה ו/או מטעמו.

היכן שהתשלום מבוצע לפי שעות, לא ישולם כל תשלום או הטבה אחרת מעבר לתעריף השעתי, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים רגילים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות פרט לתשלום עבור נסיעות אשר יבוצע רק בהתאם להוראת תכ"ס 13.9.2 – סעיף 4.9 "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים" או כל הוראה שתחליף אותה.

עמוד 33 מתוך 146

8.1.4. תשלום בגין החזר הוצאות בתוספת תקורה

הוצאות שאושרו מראש יוחזרו לזוכה לפי סעיף זה בגין רכש פריטים או העסקת גורמים מקצועיים (כגון יועצי צל) כפי שיקבע ע"י המתאם ואשר ישולמו ע"י הספק. החזר הוצאות לפי סעיף זה יבוצע אך ורק אם אושרו/הוזמנו מראש ובכתב, וישולמו כנגד חשבון הזוכה בצרוף חשבונית מהספקים בלבד. העתק של קבלה מהספק תועבר לחשבות האוצר באחריות הזוכה לאחר ביצוע תשלום, תוך שבועיים ממועד העברת הכסף לזוכה.

לתשלום בגין החזר הוצאות תתווסף תקורה של 1% מההחזר בלבד כפיצוי בגין הוצאות לתשלומים לספקים החיצוניים.

העסקת גורמים שונים ע"י מנהל הפרויקט על בסיס החזר ההוצאות כאמור דורשת אישור מראש ובכתב של המתאם.

יודגש שאם קיים מכרז מרכזי של החשב הכללי או מכרז אחר המחייב העסקת ספקים מסוימים ע"י החטיבה, אגף הבינוי או הדיור הממשלתי (כגון שמאים, מודדים), יהיה מנהל הפרויקט חייב להעסיק ספקים אלה, אלא במקרה חריג שיאושר בכתב ע"י המתאם, וגובה התשלום לספקים לא יעלה על המחירים שנקבעו במכרז המרכזי או ההליך האחר, בתוספת התקורה כמפורט לעיל.

8.1.5. תשלום קבוע או אחר

הפעלת הזוכה בפרויקטי בניה ופרויקטים אחרים, על פי שיקול דעתו הבלעדי של מינהל הדיור לגופו של פרויקט, אפשרי שתבוצע במסגרת **תשלום לפי שכר טרחה שנקבע מראש פר פרויקט.**

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

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

בין היתר יוכל המזמין להתייחס לחלוקה בהיקף הביצוע בין החלק הכלול בתשלומים האחרים, ככל שהעניין רלוונטי לגופו של עניין.

יש להדגיש כי לפרויקט שיבוצע במסגרת תשלום קבוע לא יתווסף כל סכום נוסף,

עמוד 34 מתוך 146

למעט תקורה בגין 1% בהתאם לסעיף 8.1.4 לעיל, זאת בכפוף לאישור החשבון הסופי ע"י המתאם וכנגד קבלות והצמדה לתעריף שעות או לפי תחשיב חשב כללי (ככל שהעניין רלוונטי ויוגדר מראש).

8.2. על אף קביעת התעריפים כמפורט לעיל והצעות הזוכים, במידת הצורך ועפ"י שיקול דעתו הבלעדי, רשאי המתאם, בפרויקטים מסוימים או מטלות מסוימות, לבצע הליך של קבלת הצעות/תיחור בין הזוכים כולם או חלקם בכל תחום.

8.3. בעבודה עפ"י שעות - תוגדר ע"י המתאם לכל פרויקט ו/או מטלה מסגרת השעות המרבית. במקרה בו בוצע שינוי מהותי בפרויקט ו/או במטלה, עקב שינוי בדרישות שלא היו ידועות בתחילת העבודה, יהיה המתאם רשאי לקבוע שהשינוי מצדיק להכיר בתוספת שעות שנגרמה עקב השינויים שחלו במהלך הפרויקט ו/או המטלה.

8.4. שימוש בשיטת עבודה זו או אחרת תיקבע, ככל שניתן יהיה לקבוע, בתחילת הפרויקט ו/או המטלה בדרך של הוצאת בקשה כתובה מתאימה לביצוע העבודה ע"י המתאם או מי מטעמו (לצורך העניין גם דוא"ל יחשב כבקשה). יחד עם זאת, במקרים מיוחדים, יהיה הדיור הממשלתי רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי, לשנות את שיטת העבודה גם תוך כדי ביצוע הפרויקט ו/או המטלה.

8.5. באפשרות הדיור הממשלתי לקבוע מראש מסגרת פעילויות עפ"י שעות ו/או בסכום מסוים וקבוע ו/או לתקופה מסוימת.

8.6. המתאם יהיה רשאי לגבי פרויקט לפי אבני דרך להודיע למנהל הפרויקט בכתב על שינוי אבני הדרך לתשלום ותנאי התשלום וזאת במהלך ביצוע הפרויקט. למנהל הפרויקט תהיה הזכות לערער על החלטה זו למנהל הדיור הממשלתי.

8.7. **העסקת יועצי משנה (לרבות מתכננים) באמצעות הזוכים** – יועצים, מתכננים ואחרים המופעלים בתחום ניהול פרויקטים כחלק ממסגרת עבודתו של מנהל פרויקט (בכפוף לאישור מראש ע"י המתאם) יקבלו שכרם על פי הסכם המסגרת, והכול כאמור בפרק התמורה למכרז זה. במקרים מיוחדים ובאישור מראש של המתאם יתכן תשלום תמורה לפי מנגנון התקורה (סעיף 8.1.4) במסגרת החזר הוצאות.

8.8. **הצמדה – ראה תנאי תשלום בסעיף 12.6.**

8.9. **אבני דרך לתשלום** – התמורה תשולם בתשלומים חלקיים עבור כל שלב ושלב לאחר השלמת השרות בכל שלב, בהתאם לשיעורים המפורטים בהמשך וזאת על אף האמור בספר הצהוב, אם נאמר:

השרות	שלב	אחוז השכר
פרוגרמה	א. הגשת טיוטה לאישור המתאם	30%
	ב. הגשת טיוטה לאגף תקציבים	50%
	ג. פרוגרמה מאושרת ע"י המתאם	20%

השרות	שלב	אחוז השכר
התאמת מפרט טכני סטנדרטי לפרויקט מסויים	א. סיום המטלה	100%

השרות	שלב	אחוז השכר
ליווי פרויקטים	א. שלב א' – דו"ח בדיקת הצעות לוועדת מכרזים (ייתכן ויהיו מספר סבבי סיורים)	20%
	ב. בחירת הצעה זוכה	10%
	ג. אישור תכניות עבודה מפורטות (כולל כל השלבים עד אישור סופי)	30%
	ד. קבלת המבנה בהתאם לנוהל	30%
	ה. עכבון (הסכום יוחזר 6 חודשים לאחר קבלת המבנה או השלמת כל החובות של מנהל הפרויקט כלפי המתאם, לפי המאוחר)	10%

השרות	שלב	אחוז השכר
ניהול פרויקטים בבינוי או עפ"י הספר הצהוב או עפ"י תעריפון אחר	א. תכנון ראשוני	10%
	ב. פרסום מכרז לבחירת קבלן ראשי	35%
	ג. בחירת הקבלן	10%
	ד. תחילת ביצוע עבודה בפועל בשטח ע"י הקבלן	10%
	ה. מהלך עבודה (*)	15%
	ו. קבלת המבנה על פי הנוהל	15%
	ז. עיכבון ישולם בתום שנת הבדק	5%

(*) יוגדר לגופו של פרויקט עפ"י קביעת המתאם – כגון קבלת שלד, השלמת מחיצות פנים, השלמת תקרות, תחילת ביצוע מערכות.

9. מערכות מידע

9.1. הזוכה יבצע את כלל פעילויותיו במסגרת המכרז במערכות מידע אשר בחלקן הגדול תהינה מערכות של המזמין.

9.2. הדיור הממשלתי יגדיר אלו מהמערכות נדרשות להיות מערכות הדיור הממשלתי ואילו יכולות להישאר מערכות הזוכה.

9.3. הדיור הממשלתי רואה חשיבות מרכזית בביצוע ההנחיות המפורטות בפרק זה ובנספח ח' למכרז, אבטחת מידע, לצורך שמירת המידע בידיו לאורך זמן בצורה איכותית וזמינה.

9.4. חומרה

9.4.1. עמדות המחשב (PC) ואמצעי מחשוב נוספים, כגון מדפסות, סורקים וכו' יהיו בגרסת חומרה התומכת בתוכנות הנדרשות (בין אלו שיסופקו ע"י הזוכה ובין אלו שיסופקו ע"י הדיור הממשלתי) ובהגדרות הדיור הממשלתי.

9.4.2. כל העמדות הרגילות תהינה מחוברות באמצעות רשת התומכת במערכות הנדרשות. הדיור הממשלתי יהיה רשאי, אך לא חייב לדרוש, כי אם יופעלו אצל הזוכה מערכות מידע של הדיור הממשלתי, הן יופעלו בעמדות מחשב נפרדות, לא מחוברות לרשת הזוכה.

9.4.3. עלות החומרה (מחשבים, מדפסות, סורקים, רשת התקשורת של החברה וכד'), כולל צורך בשדרוג חומרה כדי להתאימה למערכות הדיור הממשלתי, תחול במלואה על הזוכה.

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

9.4.5. בכל הקשור לאבטחת מידע בדבר הרשת והפעלתה והפעלת המערכת על כל מרכיביה, מתחייב הזוכה לפעול לפי ההנחיות והדרישות של ממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר וקב"ט משרד האוצר והכל על חשבון הזוכה. לצורך זה יכין הזוכה נהלים מתאימים, תוך חודש ימים מיום חתימת הסכם ההתקשרות, לאישורם של המתאם והממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר, והכול בהתאם לנספח ח' למכרז.

9.5.1. הזוכה יעבוד עם תוכנות מתאימות למערכות מידע של משרד האוצר והדיוור הממשלתי, ובגרסאות שאיתן הם עובדים מפעם לפעם. התוכנות עשויות להיות הבאות:

9.5.1.1. תוכנת דואר אלקטרוני (אפשרי, לשיקול דעת הדיוור הממשלתי, שהעבודה תבוצע באמצעות "מאור", ואז ינתנו לזוכה כתובות דואר אלקטרוני בהתאם)

9.5.1.2. כלי Ms-Office : Word, Excel, PowerPoint, ובהתאם לצורך גם MsProject, MsAccess ו-Visio. לאורך כל תקופת ההתקשרות, על הזוכה להתאים את גרסאות התוכנות עפ"י הגרסאות שבשימוש מינהל הדיוור הממשלתי, בד"כ הגרסה העדכנית או אחת לפניה (נכון למועד המכרז - Office 2010).

עלות כלי תוכנה אלו וכל תכנה אחרת שהזוכה מתחייב לעבוד איתן, לרבות השדרוגים, תחול במלואה על הזוכה, למעט היכן שהזוכה יעבוד בתוך מערכות המידע של הדיוור הממשלתי בתקשורת (כגון מערכת "מאור" ומערכת "מרכב"ה").

9.5.1.3. **תוכנה לניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט** - הדיוור הממשלתי משתמש במערכת "דיוור-נט" (@view) מתוצרת חב' "רמדור" (להלן - "מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט"). המערכת משמשת לניהול מסמכי כולל הפרויקטים המופעלים עבור מינהל הדיוור הממשלתי. הדיוור הממשלתי יהיה רשאי, אך לא חייב להורות לזוכה לנהל באמצעות מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט את מסמכי הפרויקטים שינוהלו ע"י הזוכה, כולם או חלקם.

הזוכה מתחייב לשיתוף פעולה מלא בהטמעה השוטפת של מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט. כמו כן, יאכוף הזוכה את השימוש במערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט על כלל הגורמים (היזמים, מנהלי הפרויקטים, הקבלנים, היועצים והמתכננים) הפועלים במסגרת הפרויקטים שבניהול הזוכה, לרבות ניהול הרשאות של הגורמים הנ"ל במערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט. עלויות הדרכה ותקשורת בגין שימוש במערכת זו, באם תידרשנה, יחולו על הזוכה. עלות הרישיונות תחול על הדיוור הממשלתי.

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

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

9.5.1.6. **מרכב"ה** - עפ"י דרישת הדיוור הממשלתי, ככל שתהיה, הזוכה יפעיל

עמוד 38 מתוך 146

עמדות של מערכת המרכב"ה לצורך ניהול הפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מול הספקים, קבלני המשנה, הקבלנים /זימים וכל גורם אחר שהפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מולם תבוצע באמצעותו וכן לכל נושא נוסף שיוגדר (כגון ניהול פרויקטים, ניהול מאגרי מידע ועוד) בהמשך. עלות עמדות המרכב"ה (בשלב זה, עמדות PC בסביבת WIN XP ומעלה ודפדפן אקספלורר 7 ומעלה) – חומרה, מדפסת ותואמת מרכב"ה, קוראי כרטיסים חכמים, רשת פנימית, מערכות הפעלה, דפדפן, אנטי וירוס, עמידה בדרישות אבטחת המידע וכד' וכן כל שדרוג, שינוי או תוספת הנדרשים בעתיד בעקבות שינויים או שדרוגים במערכת המרכב"ה – תחול על הזוכה. תקשורת עד פתח הדיור הממשלתי, הדרכה (למעט שעות העבודה של המשתתפים מטעם הזוכה), עלויות רישיונות SAP או כל תוכנה ייעודית אחרת שתצורף לחבילת ה-SAP, היה ותצורף, תחול על הדיור הממשלתי. עלויות כרטיסים חכמים יחולו על הזוכה, אלא אם יקבע אחרת ע"י הדיור הממשלתי.

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

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

9.5.1.7. **מאור** - מערכת מאור (או כל מערכת שתבוא במקומה) הינה מערכת ניהול המסמכים של משרד האוצר, מבוססת Lotus Notes ועבודת הזוכה משולבת במערכת. העובדים אצל הזוכה (כולם או חלקם לשיקול הדיור הממשלתי) מחויבים לעבוד על מסמכים הנוגעים לפרויקטים ולנושאים של הדיור הממשלתי שבאחריותו במערכת "מאור" (מעבר לאמור בסעיף 9.5.1.3).

כמו כן, הדיור הממשלתי יהיה רשאי לחייב את הזוכה לנהל ב"מאור" או בכל מערכת אחרת של הדיור הממשלתי, את כלל ההתכתבויות בדואר אלקטרוני הנוגעות לפרויקטים השונים והזוכה יהיה חייב לעשות כן. הדרישות הטכניות מהזוכה במערכת "מאור" תואמות לאמור לגבי מרכב"ה.

9.5.1.8. **תוכנות ייעודיות** - אם במסגרת עבודתו של הזוכה יפתח הזוכה תוכנה ייעודית כלשהי מתקציב הדיור הממשלתי, הבעלות עליה וכל זכויות היוצרים בה לרבות זכות מוסרית יהיו של המדינה בלבד. פיתוח תוכנה שכזו יבוא עפ"י הנחיות המתאם, קב"ט האוצר והממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר, לרבות הכנת תיעוד מתאים לגביה.

בתום ההתקשרות בין הדיור הממשלתי לבין הזוכה או בסיומה לפני תום תקופת ההתקשרות מכל סיבה שהיא, ימסור הזוכה לדיור הממשלתי העתקים של התוכנה (כולל קבצי מקור), התיעוד לגביה והמידע בה וימחק את כל ההעתקים הנמצאים ברשות הזוכה או מי מטעמו וזאת בלי לגרוע מזכות המתאם לדרוש לקבל העתקים של התוכנה, המידע ותיעודה מדי פעם, במהלך עבודת הזוכה בעבור הדיור הממשלתי, לפי שיקול דעתו ו/או בהתאם לנהלים שייקבעו לצורך זה.

הזוכה מתחייב לא למסור העתקים של התוכנה לכל גורם שהוא שאינו הדיור הממשלתי ללא אישורו בכתב ומראש של המתאם.

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

9.5.3. **המאגר המאוחד** - מופעל ע"י החשב הכללי ייתכן שהזוכה יידרש לשאת בתשלום דמי מנוי בגין השימוש במאגר באם במסגרת עבודתו ידרש להשתמש גם במערכת זו. דמי המנוי עומדים כיום על סך של כ- 1,000 ₪ לשנה.

הערה: יתכן וחלק מהדרישות המפורטות במסגרת הסעיפים הקטנים של סעיף 9.5 לעיל ייושמו לגבי חלק מהזוכים בלבד (או במסגרת מינהלת הבינוי שבדיוור הממשלתי בלבד) בעוד זוכים אחרים לא יידרשו ליישם אותם או יידרשו ליישם בשלב מאוחר יותר, הכל לפי שיקול דעת הדיוור הממשלתי או המתאם, ולזוכים לא תהיה כל טענה ו/או תביעה בגין הפעלת שיקול דעתו.

9.6. קשר אינטרנט

עובדי הזוכה העובדים ישירות מול הדיוור הממשלתי יהיו בעלי כתובות דואר אלקטרוני ברמה אישית ו/או ברמה פונקציונאלית. באם יחווירו העובדים למערכת "מאור" הם יקבלו כתובת דואר אלקטרוני במסגרת זו. העובדים יעבדו בדואר אלקטרוני על פי ההנחיות והנהלים שייקבעו לכך ע"י משרד האוצר ו/או הדיוור הממשלתי ו/או המתאם.

9.7. חתימה אלקטרונית

תבוצע חתימה אלקטרונית בהתאם לכללים שיקבעו ע"י הדיוור הממשלתי, באם יקבעו. עובדים מטעם הזוכה שיעבדו במערכות הדיוור הממשלתי יזדהו באמצעות כרטיס חכם שיונפק כמוגדר בנספח ח' המצ"ב למכרז.

9.8. אבטחת המידע (בהתאם לנספח אבטחת מידע)

9.8.1. המציע מתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע כפי שיעודכנו מעת לעת עפ"י נהלי אבטחת מידע המחייבים את הדיוור הממשלתי וספקיו (בהתאם למצ"ב כנספח ח' למכרז). האמור להלן הינו דרישת מינימום במקומות בהם נהלי הדיוור הממשלתי, הוראות קב"ט המשרד, ו/או הוראות התכ"מ לא יגדירו דרישות מחמירות יותר. בכל מקרה של סתירה בדרישות אבטחת המידע ייערך דיון פרטני והדיוור הממשלתי רשאי לדרוש כי הוראותיו יוחמרו.

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

9.8.3. כלל הפעילות של הזוכה תהיה בהתאם למפרט הביטחון ואבטחת מידע.

9.8.4. העברת מסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לפרויקט ובכל צורה

עמוד 40 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

שהיא לגורם שאינו מהווה חלק מצוות הזוכה, יהיו מותנים באישור מראש של הדיור הממשלתי. ההעברה תתועד בכתב ע"י הזוכה, לרבות פרטי וחתימת הגורם המקבל והגורם נותן האישור.

9.8.5. הדיור הממשלתי יוכל לדרוש שהעברת כל הקבצים או מקצתם ברשת האינטרנט תבוצע בפרוטוקול מאובטח כפי שיוגדר ע"י הגורמים האחראיים מטעמו, נכון להיום באמצעות מנגנון "הכספת", והזוכה יתקין תוכנה שכזאת ויפעילה בהתאם להוראות שבתוקף ועל חשבונו של הזוכה.

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

9.8.7. שמירת המידע תבוצע בתחומים הבאים :

- **שמירה פיזית של המידע** – משרדי הזוכה יהיו מוגנים לפחות במערכת אזעקה ותפעל לאבטחת המקום חברת אבטחה שתהיה מקובלת על המתאם. מסמכי הפרויקט יישמרו בנפרד משאר המסמכים הנמצאים במשרדי הזוכה. מסמכים כספיים ומסמכים שיוגדרו על ידי המתאם או מי מטעמו (לפי שיקול דעתו ובהיקפים שייקבעו על ידו) יישמרו בארון מתכת עם מנעול תקני או בחדר כספת. על הזוכה לדאוג לבקרת הנכנסים (לרבות עובדי ניקיון, שליחים וכו') לאתר בכלל ולאזור המשמש את הפרויקט בפרט.
- **שמירה בתוכנה** - הגישה לחדר השרתים תוגבל לעובדים מוסמכים בלבד, חדר השרתים יהיה נעול מחוץ לשעות העבודה, השרתים וכל עמדות העבודה יוגנו במערכת של **סיסמאות אישיות העולות עם ה-Boot של המחשב וסיסמת שומר מסך**, החיבור לאינטרנט יוגן ע"י Firewall לפחות.
- **גיבויים** – המידע בשרת יעודכן ברמת גיבוי יומי (שינויים), שבועי (מלא) וחודשי (מלא) לפחות, היכן שעבודה לא מתבצעת על רשת משרד האוצר. גיבוי שבועי ישמר מחוץ למתקן ובמרחק של 15 ק"מ ממנו לפחות. אחת לרבעון יועבר עותק מהגיבוי המלא למשרד האוצר, וזאת מבלי להפחית מאחריותו של הזוכה. הגיבוי החודשי והגיבוי המועבר למשרד האוצר יכללו גיבוי קבצי המקור של תוכנות שאינן תוכנות מדף נפוצות המשמשות לפעילות הזוכה.

9.8.8. מסירת מחשבים לתיקון תעשה ללא דיסק קשיח או עם דיסק קשיח שעבר מחיקה (Wipe), 4 פעמים לפחות, או עפ"י הגדרה חמורה יותר באם יקבע אחרת ע"י גורמי הביטחון מטעם הדיור הממשלתי.

9.8.9. תבוצע הפרדה בין החומר של משרד האוצר לחומר אחר באופן שהחומר השייך למשרד האוצר לא יהיה נגיש, אלא לגורמים העובדים אצל הזוכה ומנהלי הרשת של הזוכה.

9.8.10. עם סיום פעילות הזוכה או על-פי דרישה ראשונה בכתב של הדיור הממשלתי, הזוכה יעביר לדיור הממשלתי כל חומר הקשור בעבודתו הנמצא אצלו או ברשותו

ובהתאם להנחיות מפורשות של המתאם בלבד, ישמיד כל חומר פסי הקשור בפרויקט הנמצא במתקני הזוכה ויימחק באופן שיוגדר על ידי המתאם ממחשבו של הזוכה את כל הנתונים והמידע הקשורים בעבודתו של הזוכה במסגרת המכרז. לדיור הממשלתי תהיה הזכות לבקר ולפקח על מסירת החומר והשמדתו/מחיקתו על ידי גורמים מוסמכים מטעמו.

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

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

9.9. הגבלת אחריות הדיור הממשלתי

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

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

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

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

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

9.9.5. המאגר המאוחד מופעל ע"י החשב הכללי באמצעות מרכב"ה המספקת תמיכה טכנית בהפעלת המערכת. כיום מסופק בסיס המידע ע"י חברת רמדור שזכתה בשירות במסגרת מכרז פומבי.

10. אופן הגשת הצעה

- 10.1. הצעה והמסמכים הנלווים אליה, יוגשו כמפורט בסעיף 4.6 לעיל.
- 10.2. הגשת הצעת המציע - תבוצע בהתייחס לכל הסעיפים הנדרשים, בדפוס וללא הסתייגויות כלשהן. אי מילוי כל הני"ל עלול לגרום לפסילת הצעה.
- 10.3. המציע מתחייב כי הבין והסכים לתנאי העסקתו, כמשתמע ממפרט זה ומתנאי ההסכם המצורפים אליו ושקיבל תשובות מספקות לכל שאלותיו במסגרת תנאי המכרז.
- 10.4. אישור הני"ל יבוצע ע"י חתימת המציע בטופס ההצהרה וההתחייבות בנוסח המצ"ב כנספח א' למכרז.
- 10.5. המציע יודא מתן תשובה מיטבית לדרישות השונות ובמיוחד אלו הנזכרות מפורשות בסעיף 13 להלן, "שקלול הצעות ובחירת הזוכים", גם באם לא קיימת טבלה מתאימה לתשובה ונדרש לענות לדרישה שכזאת בכתיבה חופשית.
- 10.6. המציע יציין את ניסיונו הרלוונטי וכן יצרף המלצות רלוונטיות בכלל ולפרויקטים המפורטים בהצעתו, בפרט.
- פירוט ניסיונו של המציע בהתאם לאמור בסעיף 6 על תת-סעיפיו ולפי **נספחים ב'1-3** המצ"ב וכן הצגת פרוגרמות מפורטות כמוגדר בתנאי הסף בסעיף 6.1.1 לעיל.
- צירוף הצהרה מלאה בהתאם לסעיף הצעה למגישים הצעה בתחום ג' - **נספח ב'4**.
- פרוט ניסיון עובדי המציע המיועדים לעבודה במסגרת הצעה זו, בדרך של מילוי מלא של **נספח ג' למכרז**.
- המציע יקפיד למלא את הפרטים המופיעים בטבלאות, כולל פרטי גורמי קשר וממליצים.
- המציע נדרש למלא את הטבלאות בהצעה בהדפסה.
- המציע יפרט את ציוד המחשוב ואת כלל הצוות שבניהולו, כן יפרט המציע כל נתון רלוונטי נוסף העשוי לשפר להערכתו את סיכוייו ויכולתו למתן שרות טוב יותר לדיור הממשלתי.
- המציע יצרף המלצות ופרטי אנשי קשר לגבי הפרויקט שנדרש להציג וכן לגבי פרויקטים נוספים שבחר להציג או שהזכיר בהצעתו, ככל שקיימים ברשותו.
- המציע יצרף אישור תשלום עבור השתתפות במכרז.
- 10.7. המציע ירשום וידפיס את פרטי הצעה כאמור לעיל, באופן ברור ומובן ככל הניתן. ועדת המכרזים, או מי מטעמה, תהיה רשאית לפנות למי מבין המציעים לצורך בירורים או

השלמת פרטים חסרים, לזמן את החברה ואת העובדים המועמדים לעבוד בפרויקט, ביחד או לחוד, לראיון ולהצגת יכולתם וניסיונם ואף לבקר, לצורך התרשמות והצגת דוגמאות, במשרדי המציע. הכל בתנאי שיישמר השוויון בין המציעים וכמו כן שלא יהיה בבירורים או מילוי החסר שום הצעה חדשה או שינוי מהותי בהצעת המציע.

10.8. עידוד נשים בעסקים

תחולת חוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15) התשס"ג 2002 - עידוד נשים בעסקים: היה ולאחר שקלול ההצעות, ימצא כי שתי הצעות או יותר בעלות תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת ההצעות בעלות התוצאה הגבוהה ביותר היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה אישור של רואה חשבון ותצהיר של המחזיקה בשליטה, שהעסק הוא בשליטת אישה.

אישור רואה חשבון ותצהיר יאשר כי אישה מחזיקה בשליטה, וכי לא מתקיים אף אחד מאלה:

- אם מכהן בעסק נושא משרה בתפקיד מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה, הרי שהוא אינו קרוב משפחה של המחזיקה בשליטה.

- אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

היה והעסק בשליטת אשה כאמור, יש לצרף אישור רואה חשבון ותצהיר מתאים בעת הגשת ההצעה כדי שהנושא יבחן בעת בחירת הזוכים.

10.9. לוועדת המכרזים שמורה הזכות בהתאם לקבוע בתקנות חוק חובת המכרזים, תשנ"ג - 1993, שלא לאפשר למציע שלא זכה במכרז לעיין בחלקים של החלטת הוועדה או הצעה של הזוכה באם לדעת הוועדה העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי. לפיכך, מוזמן המציע לציין בעת מתן הצעתו אילו חלקים מהצעתו יש בהם, לדעתו, משום סוד מסחרי או מקצועי. למען הסר ספק, יובהר כי ההחלטה הינה של ועדת המכרזים בלבד.

10.10. אישור תקן ISO 9001 - המציע יצרף אישור תקן ISO 9001, באם הוא מוסמך לתקן (אם נמצא בתהליך יציין מהו תאריך הגשת הבקשה ותאריך היעד לקבלת ההסמכה).

10.11. על המציע לצרף להצעתו את המסמכים המפורטים להלן:

10.11.1. קיומם של כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, לרבות האישורים הבאים:

10.11.1.1. תצהיר בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים

עמוד 45 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987
בנוסח המופיע בנספח י' – "תצהיר העדר עבירות" להלן.

10.11.1.2. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס כמפורט
בסעיף 6.4.5.2.2. לעיל.

10.11.2. אישור עו"ד לגבי הגורמים המוסמכים לחתום בשם המציע ולחייב אותו
בחתימתם.

10.11.3. "עסק חיי" – על המציע לצרף חוות דעת חתומה על ידי רואי החשבון המבקרים
את המציע כמפורט בסעיף 6.4.6 לעיל בנוסח נספח יא' למכרז.

ככל שהמציע הינו שותפות רשומה, יצורף מכתב מרו"ח המאשר שאילו המציע
היה חברה, לא הייתה רשומה אזהרה כאמור.

10.11.4. מציע המגיש הצעתו לתחום ג' – יגיש אישור רו"ח על מחזור כספי בכל אחת מ-3
השנים האחרונות (2010, 2011, 2012).

10.11.5. תעודות המעידות על השכלה מתאימה של העובדים המוצעים במוסדות
המוכרים ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל חתומים כהעתקים נאמנים
למקור ע"י עו"ד.

10.12. **חתימות** - המציע יחתום על כל עמודי ההצעה, על כל עמודי המפרט ועמודי ההבהרות
והמענה לשאלות בראשי תיבות. המציע יחתום חתימה מלאה בצירוף חותמת חברה
בעמוד הראשון והאחרון של נוסח ההסכם, בכל הדפים העוסקים בקורות חיים של
העובדים המוצעים מטעמו ובניסיונו וע"ג נספח א' (הצהרה) ונספח ו' (הצעת מחיר)
למכרז זה ובכל מקום בו נדרשת חתימתו באופן מפורש.

**יובהר כי מציע המגיש את הצעתו למספר תחומים אינו נדרש לצרף את האישורים
המפורטים בסעיף 9 יותר מפעם אחת.**

11. תנאי ההתקשרות

11.1. ההתקשרות על כל סעיפיה, מוגדרת במכרז זה ובהסכם המסגרת. כתב מכרז זה, סיכום מפגש ספקים (אם יהיה) והצעת המציע יצורפו כנספחים להסכם המסגרת.

11.2. כתנאי מוקדם לחתימת הסכם המסגרת והתקשרות כלשהי עם הזוכה ימציא הזוכה באמצעות נציגו תצהיר תקף במועד ההתקשרות כנדרש בסעיפים 2ב. לחוק עסקאות גופים ציבוריים, וזאת בנוסח שיהיה מקובל על היועץ המשפטי לוועדת המכרזים.

11.3. להסכם שיחתם עם הזוכה תצורף ערבות ביצוע כמפורט בסעיף 5.11.2 בגוף המכרז בתנאים המופיעים בנוסח ההסכם.

11.4. בזמן ביצוע פרויקטים יקוזזו למנהלי פרויקטים (תחומים ב' ו- ג') ולגורמים אחרים המועסקים דרכם/באמצעותם ו/או בכפיפות אליהם דמי עכבון (ככל שיקבעו) והכל

כמפורט בסעיפים 5.11.3 ו-8.9 בגוף המכרז ובסעיף **Error! Reference**

source not found. 7.1.7 בנוסח ההסכם.

11.5. החלפה והוספת עובדים:

11.5.1. העובדים שיועסקו בפרויקטים יהיו העובדים שהוצעו ע"י המציע במסגרת ההצעה.

11.5.2. החלפת מי מהעובדים שאושרו לפרויקט, כולל עובד מיועד לפרויקט, בעובד מחליף, מותנית בהנמקה מפורטת של הזוכה שתוגש לדיוור הממשלתי עם קבלת ההחלטה להחלפת העובד. החלפת העובד תאושר עם קבלת אישור המתאם בכתב להחלפה.

11.5.3. ההחלפה תעשה בכל מקרה בצורה מבוקרת כך שלא יפגעו הפרויקטים השוטפים.

11.5.4. העובד המחליף המוצע יהיה בעל כישורים שאינם נופלים מהכישורים שעל בסיסם התקבל העובד אותו הוא מחליף.

11.5.5. החלפת עובד תעשה בכל מקרה בהתראה של 3 חודשים מראש אלא אם אישר המתאם בכתב לוח זמנים אחר לגופו של כל מקרה.

11.5.6. הוספת עובד חדש, קבוע או לפרויקט ספציפי, תעשה באישור המתאם בכתב עמוד 47 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

ומראש בלבד, כולל מתן אישור שמי לעובד הספציפי.

11.6. מעת לעת הזוכה יקצה עובדים ("עובדים מטעם הזוכה") בתחומים מקצועיים שונים עפ"י דרישת הדיור הממשלתי. הזוכה יציג עובדים אלו לאישור המתאם.

11.7. כל תוצר עבודה של הזוכה במכרז, בכל מדיה שהיא, בכל שלב של העבודה ואף לאחר סיום העבודה, שייך בלעדית לדיור הממשלתי. הזוכה יהיה חייב לספק את התוצר לדיור הממשלתי תוך 48 שעות מרגע הדרישה, בין אם הייתה הדרישה בכתב או בע"פ. הזוכה לא יוכל לעשות כל שימוש שלא למען הדיור הממשלתי בכל תוצר של העבודה, אלא אם קיבל לכך היתר מפורש **בכתב** מאת הדיור הממשלתי.

11.8. אין הדיור הממשלתי מתחייב להעסיק את הזוכים או זוכה מסוים בהיקף שעות כלשהו. הדיור הממשלתי רשאי להטיל ביצוע מטלה מסוימת על כל אחד מהזוכים בהתאם לשיקול דעתו המוחלט והבלעדי ומבלי שתהיה לזוכים האחרים או מי מהם טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלשהי כלפי הדיור הממשלתי בעניין זה ולרבות אי קבלת פניה מהדיור הממשלתי לבצע מטלה מסוימת או היקף פרויקט או כמות שעות עבודה.

בלי לפגוע בכלליות האמור לעל, יהיה המתאם רשאי להקצות עבודה בתחום מסויים (א', ב' או ג') לזוכה בתחום אחר לפי שיקול דעתו הבלעדי ולא יהיו לזוכים בתחום האחר טענה או דרישה כלשהן כלפי המתאם והדיור הממשלתי.

12. תנאי תשלום

12.1. התמורה תשולם בהתאם לשיטת התמחור שתיקבע בהזמנת העבודה ובהתאם לקבוע בפרק התמורה, סעיף 8 לעיל.

12.2. התמורה בגין שעות, תפוקות למטלות ולפי מחירו הספר הצהוב, משרד השיכון וחברת נתיבי ישראל תהיה בניכוי % (אחוז) ההנחה שהציע המציע בהצעתו למכרז, כמפורט בנספח ו' למכרז.

12.3. היכן שהתמורה מוגדרת כתשלום קבוע או בשיטה אחרת (סעיף 8.1.5) התשלום יבוצע לפי אבני הדרך שיקבעו בהזמנה.

12.4. ביצוע מטלות לפי תעריף שעות - המציע הזוכה יגיש חשבון חודשי לגבי כלל העבודות שבוצע לפי שעות במהלך החודש שחלף (עפ"י הנוסח המצורף כנספח ט"ז).

12.5. ביצוע פרויקט לפי אבני דרך - הזוכה יגיש חשבונות עפ"י אבני דרך לפרויקטים, עם סיומה של כל אבן דרך.

12.6. **הצמדת תמורה** תבוצע בהתאם לכללים המפורטים בנוסח ההסכם (סעיף 7.7) ונוגעת לנושאים שאינם צמודים לתעריפים ו/או לעלויות בניה בפועל. להלן עיקרי הדברים:

12.6.1. הצמדה למדד המחירים לצרכן

בסעיף זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"יום הבסיס" – המועד האחרון להגשת הצעות – DD/MM/YYYY.

"מדד הבסיס" – זהו המדד הידוע בתום 18 חודש מיום הבסיס ומשמש בסיס להשוואה בינו ובין המדד הקובע, לצורך חישוב שיעור ההתאמה - המדד הידוע ביום – DD/MM/YYYY.

"מדד קובע" – המדד האחרון הידוע במועד ביצוע ההצמדה.

"מדד המחירים לצרכן" - כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.

12.6.2. כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי:

12.6.2.1. תמורה שאינה משולמת לפי תעריף של החשכ"ל, הספר הצהוב וכיו"ו ותוצמד לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן: "המדד").

עמוד 49 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

12.6.2.2. בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות ייקבע מדד הבסיס אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי חשבון, שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הקובע למדד הבסיס.

12.6.2.3. למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן:

שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד, שהיה ידוע במועד שבו המדד עלה ב- 4% לבין המדד הידוע במועד הגשת חשבון.. [דוגמא לביצוע הצמדה ניתן לראות בנספח א' להוראת תכ"ס מס' 7.17.2
[<http://hozrim.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf/ByNum/7.17.2>].

בכל מקרה, תתבצע ההצמדה בהתאם להוראות התכ"ס וככל שיעודכנו בעתיד.

12.6.2.4. הזוכה לא יהיה רשאי לדחות הגשת חשבונות כדי להשיג הפרשי הצמדה נוספים. הדיור הממשלתי יהיה רשאי לקבוע את המדד הידוע לצורך תשלום הפרשי הצמדה אם לדעתו הוגש חשבון כלשהו באיחור מכל סיבה שהיא, לרבות כדי להשיג תוספת הפרשי הצמדה, אלא אם כן הוכח כי לא ניתן היה לזוכה להשיג את כל המידע הנדרש לצורך הכנת החשבון.

12.6.2.5. פרט לתמורה המוצעת, לא תשולם לזוכה תמורה נוספת או אחרת אלא בהתאם להוראה ספציפית בחוזה זה.

12.6.2.6. תעריף השעות ישולם עפ"י התעריפון העדכני למועד הגשת החשבון.

12.7. **כל תשלום מותנה באישור המתאם** ובהגשת החשבון במבנה ובפירוט כפי שידרש מעת לעת ע"י המתאם או מי מטעמו.

רמת הפירוט הנדרשת בחשבונות יכולה שתוגדר מעת לעת ע"י הדיור הממשלתי. יתכנו סוגי פעילויות שונים אשר יוגדרו לגביהם נהלי הגשת חשבונות שונים.

12.8. משרד האוצר רשאי לקזז סכומים שאינם נכללים במסגרת הסעיפים המאושרים לתשלום וכן כל סכום המגיע לממשלה מהזוכה במסגרת הסכם או לפי כל עסקה אחרת והכול בכפוף לקבוע בהסכם המסגרת.

12.9. חשבונות בגין הוצאות תקורה ישולמו על בסיס חשבוניות הספקים. הקבלות המעידות

עמוד 50 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

על ביצוע התשלומים לספקים יועברו תוך שבועיים ממועד התשלום לחשבות והכול בהתאם לאמור בסעיף 8.1.4 לעיל.

12.10. מועדי התשלום יהיו בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס מספר 1.4.3 – מועדי תשלום, או כל הוראה שתחליף אותה, (ראה <http://takam.mof.gov.il/doc/hashkal/horaot.nsf>).

12.11. להלן פרטי המועדים לנוחות המציעים - הנוסח הקובע הינו זה המופיע בהוראת התכ"מ:

12.11.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.

12.11.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.

12.11.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.

12.11.4. לכל חשבון יגיש הזוכה חשבונית מס או חשבונית עסקה בהתאם להוראות מכרז זה והסכם המסגרת בכפוף לכל דין.

13. שקלול ההצעות ובחירת הזוכה

13.1. המשקל היחסי בין סעיפי המחיר והאיכות יהיה :

- איכות - 80%
- מחיר - 20%

13.2. ציון איכות מינימאלי למעבר לשלב הראיון ובהמשך לשקלול עם המחיר – 75% (מתוך 100% ציון איכות עד לאותו השלב) בכל תחום אליו הוגשה הצעת המציע.

13.3. אופן שקלול המחיר :

◆ יתבצע על בסיס % (אחוז) ההנחה האחידה שיינתן על ידי המציע **בנספח ו'** להלן.

נוסחת שקלול המחיר בין המציעים : יתבצע באופן לינארי לפי טווח % ההנחה כך שההנחה המקסימאלית (15%) תקבל 100% ממרכיב המחיר, 0% הנחה תקבל 0%, וכל % הנחה אחר ביניהם בהתאם. דוגמה, אחוז הנחה של 6% תקבל 40% ממרכיב המחיר.

13.4. **ניקוד ושקלול מרכיבי האיכות השונים (מתוך 100% איכות) - עבור תחום א' בלבד :**

- (1) מאפיינים כלליים של המציע וניסיונו הכללי - 10%.
 - (2) ניסיון בביצוע עבודות בתחום הכנת פרוגרמות - 25%.
 - (3) התאמת ניסיון למאפייני העבודה בעבור הדיור הממשלתי - 15%.
 - (4) המלצות של לקוחות שעזרו עבד המציע והתאמת העבודות שבוצעו למאפייני העבודה של הדיור הממשלתי - 10%.
 - (5) ראיון (בנוכחות של המציע והעובד המיועד) - 40%.
- הערה : ככל שהמציע והעובד אינם חד-הם יינתן בסעיפים (2, 3 ו-4) 40% מהציון בגין המציע ו-60% בגין העובד.

13.5. **ניקוד ושקלול נושאי האיכות השונים (מתוך 100% איכות) - עבור תחום ב' בלבד :**

- (1) מאפיינים כלליים של המציע/החברה - 10%.
 - (2) ניסיון בביצוע עבודות ליווי וניהול פרויקטים בבינוי - 20%.
 - (3) התאמת הניסיון למאפייני העבודה בעבור הדיור הממשלתי - 15%.
 - (4) המלצות של לקוחות שעזרו עבד בפרויקטים שהציג - 10%.
 - (5) הצגת צוות יועצים זמינים מתחומים שונים - 5%.
 - (6) באם צוות היועצים יכול יועץ תחזוקה מתאים, יתווספו 5% נוספים לציון היועצים שיקבע (עד למלוא ניקוד האיכות לשלב זה).
 - (6) ראיון (בנוכחות נציג המציע ומנהל הצוות המוצע לפחות) - 40%.
- הערה : ינתן בסעיפים (2, 3 ו-4) 40% בגין המציע ו-60% בגין מנהל הצוות.

13.6. ניקוד ושקלול נושאי האיכות השונים (מתוך 100% איכות) - עבור תחום ג' בלבד :

- (1) מאפיינים כלליים של המציע/החברה - 10%.
 - (2) מחזור ביחס לתנאי הסף – 5% כאשר 0% יינתן לגובה של תנאי הסף בלבד ומלוא הציון יינתן בהיקף של פי 2 ומעלה מתנאי הסף ובחישוב לינארי ביניהם.
 - (3) ניסיון המציע בביצוע עבודות ניהול פרויקטים בבינוי – 20%.
 - (4) התאמת הניסיון למאפייני העבודה בעבור הדיור הממשלתי – 10%.
 - (5) המלצות של לקוחות של המציע שעזמו עבד בפרויקטים שהציג – 10%.
 - (6) הצגת מיגוון יועצים זמינים מתחומים שונים - 5%.
 - (7) בהתקיים יועץ תחזוקה מתאים יתווספו 5% נוספים לציון היועצים שיקבע (עד למלוא ניקוד האיכות לשלב זה).
 - (7) ראיון (בנוכחות נציג המציע ומנהל הצוות המוצע לפחות) - 40% .
- הערה: יינתן בסעיפים 3, 4 ו-5) 40% בגין המציע, 30% בגין מנהל הצוות ו-30% בגין מנהלי הפרויקטים.

14. הניקוד הסופי להצעה, יתקבל משיקלול הניקוד בגין כל אחד מן הפרמטרים המפורטים בסעיף הרלבנטי מתוך סעיפים 13.4 - 13.6 לעיל, ע"י ועדת המכרזים ו/או צוות מטעמה. יתכן ואת הראיונות יבצע הרכב חברים שונה מההרכב שיבצע בדיקת מרכיבי האיכות האחרים ויתכן וימונה תת-צוות משנה לקבל את המלצות הלקוחות.

החלוקה הפנימית בין הפרמטרים האפשריים בתוך כל אחד מהסעיפים כפי שינקד כל אחד מחברי הצוות תבוצע עפ"י התרשמותו האישית מהחומר שיוצג ומהראיונות ללא משקל מחייב בין המרכיבים השונים הפנימיים לסעיף.

הניקוד יינתן בחלקו הגדול על בסיס העבודות שיוצגו. יתרון יינתן להצעות בהן יוצגו במסגרת הניסיון של המציע, מנהל צוות והעובדים, בהתאמה לתחום, פרויקטים התואמים את מאפייני פעילות הדיור הממשלתי.

תינתן עדיפות לוותק רב יותר ולניסיון בביצוע במיגוון גדול של פעילויות שונות. במאפייני המציע יילקחו בחשבון תשתית המציע, יכולת מתן שרות בכל אזורי הארץ, ניסיון שלילי בעבר בין הדיור הממשלתי לבין המציע.

14.1. שלבי בדיקת ההצעות וניקודן :

14.1.1. **שלב א'** – בחינת עמידה בתנאי הסף – מציעים שלא יעמדו בתנאי הסף יפסלו.

14.1.2. **שלב ב'** – יבחנו נתוני האיכות של ההצעה ע"י צוות הבדיקה מטעם ועדת המכרזים ויועברו כהמלצות לוועדת המכרזים. רק מציעים שציון האיכות שלהם שנקבע ע"י ועדת המכרזים באותו השלב יהיה 75% ומעלה מתוך סך הניקוד האפשרי עד לשלב זה (36% מציון האיכות המקסימאלי לפני ראיון שהינו 48%) יעברו לשלב הבא.

עמוד 53 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

14.1.3. **שלב ג'** – המציעים יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים או ועדת משנה כפי שתיקבע הועדה, ובמסגרתו יידרשו להציג המציעים בפני הועדה ויועציה את עצמם ואת אנשי הצוות מטעמם ולענות לשאלות חברי הועדה ויועציה. אפשרי שבזימון לראיונות יידרשו המציעים להציג מצגת כלשהי כפי שיוגדר בהזמנה.

ועדת המכרזים תשקלל לאחר הראיון את ציון האיכות הסופי של כל מציע. הצעה שציון האיכות המצטבר בגינה יהיה פחות מ-75% מציון האיכות המקסימאלי האפשרי (דהיינו 60% מתוך 80%), תידחה בשלב זה ולא תעבור לשלב הבא.

14.1.4. **שלב ד'** – יפתחו מעטפות הצעות המחיר של המציעים שציון האיכות שלהם עומד בהגדרות שלעיל ע"י ועדת המכרזים וירשם פרוטוקול של פרטי ההצעות. הצעות המחיר ינוקדו כמפורט לעיל וישוקללו עם ציוני האיכות. מציע אשר הצעת המחיר שהגיש תימצא כחסרה או כהצעה שאינה עומדת בהגדרות הנדרשות לפי הנוסח בנספח ו' להלן – הצעתו תיפסל.

14.1.5. בנוסף לאמור בסעיף 4.11 לעיל, ועדת המכרזים, או מי מטעמה, תהיה רשאית לפנות למי מבין המציעים לצורך בירורים או השלמת פרטים חסרים, לזמן את החברה ואת מנהלי הפרויקט והמועמדים לעבוד עבור הדיור הממשלתי, ביחד או לחוד, לראיון. הכל בתנאי שישמר השוויון בין המציעים וכמו כן שלא יהיה בבירורים או מילוי החסר שום הצעה חדשה או שינוי מהותי בהצעת המציע.

14.1.6. המציעים אשר עברו את כל שלבי הניקוד, כל מציע בתחומו, ידורגו ברשימה על פי סדר עדיפות יורד, בהתאם לשקלול ההצעות.

במקום ששתי הצעות או יותר זכו בניקוד זהה, יהיה היתרון לעסק שבשליטת אישה כאמור בסעיף 10.8 לעיל. במקרה שאין מציע שבשליטת אישה כאמור, תדורג ההצעה בעלת הציון הגבוה יותר בחלק הכספי. אם עדיין יישמר השוויון, תיערך הגרלה לבחירת הדרוג.

14.2. **הדיור הממשלתי יבחר עד 7 זוכים במכרז בתחום א', עד 7 זוכים בתחום ב' ועד 5 זוכים במכרז לתחום ג'.** בחירת הזוכים תעשה עפ"י סדר הופעתם ברשימה בכל תחום, בכפוף לאמור בסעיפים 4.11-4.12 וסמכויותיה בהתאם למכרז זה ועל פי דין. ייתכן שאותם זוכים יזכו להיכלל ברשימות כל התחומים או בחלקן.

14.3. היה ולא יבחרו חמישה זוכים לפחות בכל תחום, שומרת לעצמה ועדת המכרזים את הזכות לבטל את המכרז או לצאת במכרז משלים או לבחור רק את הזוכים מתוך הרשימה המדורגת שעברו את הציונים המינימאליים.

14.4. בוטל המכרז, יהיה הדיור הממשלתי רשאי לערוך מכרז חדש, דומה או שונה ממכרז זה, או לבצע את העבודה נשוא מכרז זה בכל דרך העומדת לרשותו, על פי דין. כל זאת בהתאם לשיקול דעתם הבלעדי והמוחלט של הדיור הממשלתי ושל ועדת המכרזים.

נספחים

נספח א'
טופס הצהרה והתחייבות

טופס הצהרה והתחייבות

1. אנו הח"מ מאשרים כי קראנו, הבנו ומקבלים על עצמנו את תנאי ההתקשרות עם משרד האוצר/ מינהל הדיור הממשלתי, כפי שהם משתקפים במכרז זה, ובמסמכי ההסכם המצורפים אליו וכן כי קיבלנו תשובות לכל שאלותינו.

2. כמו כן, אנו מצהירים בזאת כי אנו מתאימים, כגוף מציע, לכל התנאים המפורטים כדרישות סף מהמציע עבור תחום/תחומים _____¹ ובכללם:

- ◆ הסמכה מקצועית וניסיון של העובדים המיועדים לעבוד במסגרת הצעה זו.
 - ◆ ניסיון מוכח של הגוף המציע, מנהל הגוף המציע וצוות העובדים המתוכנן לפרויקטים השונים.
 - ◆ תשתית מחשוב.
 - ◆ זמינות העובדים המוצעים לביצוע הפרויקטים השונים.
- קיום כל דרישת סף וצרוף האסמכתאות שיש לצרף כחלק מהגשת ההצעה, כמפורט בסעיף 5 בגוף המכרז.**

3. אנחנו נכונים לבצע את העבודה, היה ונזכה במכרז, בכל מקום ברחבי הארץ בו נדרש לבצעה.

4. לא ידוע לנו על ניגוד עניינים או ניגוד עניינים אפשרי בין הפעילות שלנו כמשרד/ חברה ו/או מנהלי המשרד/החברה ו/או בעלי המניות ו/או עובדי המשרד/החברה ו/או העובדים שיועסקו על ידנו לשם ביצוע השרות נשוא המכרז, לבין הפעילויות שיבוצעו על ידנו עבור הדיור הממשלתי אם נזכה במכרז זה.

5. באם נתבקש ע"י משרד האוצר, אנו מתחייבים לחתום על הסכם ההתקשרות ולמלא את כל התנאים הנדרשים על ידי הזוכה במכרז, בתוך 21 יום מהמועד בו תתקבל הודעה בכתב על הזכייה במכרז.

על החתום:

תאריך: _____

חתימה + חותמת

¹ יש למלא את התחום/תחומים אליו/אליהם הוגש/הוגשו הצעה/הצעות

נספח א'1

טופס רישום למכרז

טופס רישום למכרז

(נא לשלוח טופס זה לנציג המזמין כמפורט בסעיף 4.5)

אנו החתומים מטה, מודיעים בזאת על רצוננו להשתתף במכרז של מינהל הדיור הממשלתי מס' 5/2013 לקבלת הצעות למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים.

בחתימתנו על טופס זה אנו מודעים כי מינהל הדיור הממשלתי ישלח אלינו, עפ"י הפרטים הר"מ, הודעות, עדכונים ופרסומים שונים בקשר למכרז זה.

שם המציע: _____

מס' רישום תאגיד: _____

כתובת: _____

טלפון: _____ פקס: _____

דוא"ל: _____

שם איש קשר מטעמנו: _____

תפקיד: _____

טלפון איש קשר: _____

נייד: _____

דואר אלקטרוני: _____

אני/אנו הח"מ, _____, ת.ז. מס' _____,

מאשר בזאת כי כל הפרטים הרשומים לעיל נכונים.

על החתום:

תאריך: _____

חתימה + חותמת

נספח א'2

מבנה הגשת שאלות ההבהרה

(דוגמא)

מבנה הגשת שאלות ההבהרה (דוגמא)

- פרטי הגוף השואל
- פרטי גורם קשר אצל השואל

<u>הערות כלליות</u>	<u>שאלת ההבהרה (נוסח חופשי)</u>	<u>סעיף ועמוד למכרז/להסכם</u>	<u>ספרור</u>
			<u>1</u>
			<u>2</u>
			<u>3</u>

			<u>m</u>
			<u>n</u>

הבהרות/שאלות כלליות הנוגעות למכרז (ושאינן קשורות לסעיף/פרק מסוים למכרז):

נספח ב'

פירוט ניסיון המציע

הנחיות לפירוט ניסיון המציע

הנחיות לדיווח ניסיון המציע

- יש להקפיד ולמלא את כל הפרטים המתבקשים בגוף הטבלה המצ"ב (בהדפסה). ניתן לשכפל את הטבלה לצורך דיווח פרויקטים נוספים כמספר הפעמים הרצוי.
1. יש להציג את מירב ההתמחויות הרלוונטיות עפ"י המפורט במסמך זה, יתרון יינתן למציע אשר יציג יותר תחומי ניסיון.
 2. פרויקט אחד יכול להכיל יותר מנושא ניסיון אחד ובלבד שהניסיון הרלוונטי הינו משמעותי באותו הפרויקט.
 3. בפרויקטים בהם השתתפו העובדים המוצעים, יש לציין זאת בהערות, כולל פירוט תפקידם והיקף פעילותם במסגרת הפרויקט.
 4. יש לצרף מכתבי המלצה רלוונטיים, היכן שקיימים (יש לוודא נכונות פרטי הקשר, אנשי הקשר והממליצים).

נספח ב'1- תחום א'

פירוט ניסיון המציע לצורך עמידה בתנאי הסף- הכנת פרוגרמות (סעיף 6.1.1 למכרז)

טבלה מספר 1

<u>תחום הפרויקט*</u>	<u>תיאור הפרויקט**</u>	<u>תקופת הפרויקט***</u>	<u>הגורם מזמין העבודה (חובה לפרט שם וטלפון)</u>	<u>היקף העבודה של המציע בפרויקט (בש"ח)</u>	<u>שטח הפרויקט (ללא חניות ומרתפים)</u>	<u>פעילות המציע במסגרת הפרויקט</u>	<u>הערות ותוספות</u>

* על הפרוגרמות המוצעות להיות בשטח של מעל 1,500 מ"ר, ולפחות אחת מהן למבנה של מעל 3,000 מ"ר (סעיפים 5.1.1-5.1.2).

** על הפרוגרמה לכלול, בין היתר, את ההיבטים הבאים: תקני שטחים, פרטי פונקציות, דרישות פיזיות לפונקציה, אילוצים, טבלת שטחים, חישובי שטחים נדרשים.

*** יום, חודש ושנה (במהלך 5 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות למכרז).

הערה: בנוסף לפרויקטים המוצגים, קיימת למציע האפשרות להציג פרויקטים אשר אינם עומדים בתנאי הסף המפורטים במסמך זה, אולם יעניקו לו, לדעתו, יתרון בניקוד האיכות. עם זאת, אין ועדת המכרזים מתחייבת להתייחס בניקוד ההצעה לפרויקטים אלו ו/או להעלות את ציון האיכות בגינם.

נספח ב'3- תחום ג'

פירוט ניסיון מנהל הצוות המוצע לצורך עמידה בתנאי הסף המפורט בסעיף 6.3.7.1 למכרז

טבלה מספר 1

מנהל צוות מוצע (תואר+שם פרטי ושם משפחה): _____

<u>הערות ותוספות</u>	<u>פעילות המציע במסגרת הפרויקט</u>	<u>שטח הפרויקט</u>	<u>היקף העבודה של המציע בפרויקט</u>	<u>הגורם מזמין העבודה (לפרט שם הממליץ וטלפון)</u>	<u>תקופת הפרויקט**</u>	<u>תיאור הפרויקט**</u>	<u>תחום הפרויקט*</u>

*לטופס זה יש לצרף לגבי כל פרויקט - טופס 4 (אכלוס)/טופס 5 (תעודת גמר) והמלצות מאת מזמין העבודה.

**על הפרויקטים המוצעים להיות בעלי בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, לכל מבנה.

***יום, חודש ושנה (במהלך 7 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות למכרז).

הערה: בנוסף לפרויקטים המוצגים, קיימת למציע האפשרות להציג פרויקטים אשר אינם עומדים בתנאי הסף המפורטים במסמך זה, אולם יעניקו לו, לדעתו, יתרון בניקוד האיכות. עם זאת, אין ועדת המכרזים מתחייבת להתייחס בניקוד ההצעה לפרויקטים אלו ו/או להעלות את ציוד האיכות בגינם.

פירוט ניסיון מנהלי פרויקטים המוצע לצורך עמידה בתנאי הסף המפורט בסעיף 6.3.7.1 למכרז

טבלה מספר 2

מנהל פרויקט מוצע (תואר+שם פרטי ושם משפחה): _____

<u>תחום הפרויקט*</u>	<u>תיאור הפרויקט**</u>	<u>תקופת הפרויקט**</u>	<u>הגורם מזמין העבודה (לפרט שם הממליץ וטלפון)</u>	<u>היקף העבודה של המציע בפרויקט</u>	<u>שטח הפרויקט</u>	<u>פעילות המציע במסגרת הפרויקט</u>	<u>הערות ותוספות</u>

*לטופס זה יש לצרף לגבי כל פרויקט - טופס 4 (אכלוס)/טופס 5 (תעודת גמר) והמלצות מאת מזמין העבודה.

**על הפרויקטים המוצעים להיות בעלי בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, לכל מבנה.

***יום, חודש ושנה (במהלך 5 השנים האחרונות טרם מועד הגשת ההצעות למכרז).

הערה: בנוסף לפרויקטים המוצגים, קיימת למציע האפשרות להציג פרויקטים אשר אינם עומדים בתנאי הסף המפורטים במסמך זה, אולם יעניקו לו, לדעתו, יתרון בניקוד האיכות. עם זאת, אין ועדת המכרזים מתחייבת להתייחס בניקוד ההצעה לפרויקטים אלו ו/או להעלות את ציוד האיכות בגינם.

נספח ב'4 - הצהרה לעניין תנאי סף 6.3.7.1

מר/גב' _____ ת.ז. _____ אשר הינה/הינו משמשת/ת כמנהל צוות
ב. _____ ח.פ. _____ (להלן: "המציע") בעלת ניסיון של _____
שנים בניהול פרויקטים בבינוי של מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף
העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי, עבור כל מבנה.

_____ : תאריך

_____ : שם

_____ : תפקיד

_____ : חתימה

נספח ג'

פירוט צוות העובדים ואמצעים שברשות המציע

3. ריכוז עובדים לפרויקט

שם	השכלה	שנות ניסיון	תפקיד מיועד

יש למלא דף קורות חיים אחד לכל עבור כל מועמד מוצע עפ"י הטופס המצורף להלן.
יש להקפיד על פירוט ממליצים/אנשי קשר ועל בדיקת נכונות פרטי הקשר עמם.

קו"ח של מועמד לעבוד בפרויקט

תפקיד מיועד :

שם המועמד :

ת.ז. :

שנת לידה :

משנת :

השכלה :

(יש לצרף תעודות המעידות על ההשכלה)

שנות ניסיון : (באם יותר מתוקף התואר הרלוונטי, יש להסביר על מה מבוססת הגדרה זו).

תחילת עבודת המועמד אצל המציע :

תקציר הניסיון התעסוקתי : (דגש לפעילות בתחום הרלוונטי לפעילות הנדרשת במכרז)

התמחויות מיוחדות רלוונטיות :

פרויקטים אותם ניהל/פעילויות בהם השתתף : (פעילויות בלתי קשורות)

מחות	שטח עיקרי	מועד סיום	עבור מי	תפקיד המועמד	מטעם מי	ממליץ (*)	טל' ממליץ

(*) לקוח

נספח ג' 1

אישור רו"ח בדבר העסקת עובד בהתאם לדרישת סעיף 6.1.4

תאריך: _____

לכבוד

(שם המציע) _____

הנדון: אישור על תקופת העסקה של עובד של מציע

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של חברתכם (החברה המגישה הצעה למכרז _____), מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של חברתכם בדבר העסקת מר/גב' (להלן – העובד) על ידכם לתקופה של לפחות שנתיים (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז מספר 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי, של חברתכם אשר ההצהרה המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של חברתכם. אחריותנו היא לחוות דעת על ההצהרה הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים בהתאם לנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. ביקורת כוללת גם הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו (2).

לדעתנו, ההצהרה בדבר העסקת העובד משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

• בכבוד רב,

רואי חשבון

1. מבוטל

2. תשומת לב – המשפטים שנמחקו מנוסח חוות הדעת הסטנדרטית יימחקו מחוות הדעת באותם מקרים בהם הבדיקה מלאה (לא מדגמית), ואין בחינה של כללי חשבונאות ואומדנים של ההנהלה

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 ג' 2

אישור רו"ח בדבר העסקת מנהל הצוות בהתאם לדרישת סעיף 6.2.7 / בהתאם לדרישת

סעיף 6.3.8 (מחק המיותר)

תאריך: _____

לכבוד

(שם המציע) _____

הנדון: אישור על תקופת העסקה של עובד של מציע

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של חברתכם (החברה המגישה הצעה למכרז _____), מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של חברתכם בדבר העסקת מר/גב' (להלן – העובד) על ידכם לפחות 150 שעות עבודה בחודש, כשכיר או עצמאי, לתקופה של לפחות שנתיים (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז מספר 5/2013 **למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי**, של חברתכם אשר ההצהרה המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של חברתכם. אחריותנו היא לחוות דעת על ההצהרה הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים בהתאם לנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. ביקורת כוללת גם הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו (2).

לדעתנו, ההצהרה בדבר העסקת העובד משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

• בכבוד רב,

רואי חשבון

3. מבוטל

4. תשומת לב – המשפטים שנמחקו מנוסח חוות הדעת הסטנדרטית יימחקו מחוות הדעת באותם מקרים בהם הבדיקה מלאה (לא מדגמית), ואין בחינה של כללי חשבונאות ואומדנים של ההנהלה

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 ג'3

אישור רו"ח בדבר העסקת עובד בהתאם לדרישת סעיף 6.3.3.16.1.4

תאריך: _____

לכבוד

(שם המציע) _____

הנדון: אישור על תקופת העסקה של עובדים של מציע

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של חברתכם (החברה המגישה הצעה למכרז _____), מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של חברתכם בדבר העסקת 6 העובדים המפורטים בהצהרה (להלן – העובדים) על ידכם במשרה מלאה של לפחות 150 שעות בחודש (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז מספר 5/2013 **למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי**, של חברתכם אשר ההצהרה המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של חברתכם. אחריותנו היא לחוות דעת על ההצהרה הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים בהתאם לנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. ביקורת כוללת גם הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו (2).

לדעתנו, ההצהרה בדבר העסקת העובד משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

• בכבוד רב,

רואי חשבון

5. מבוטל

6. תשומת לב – המשפטים שנמחקו מנוסח חוות הדעת הסטנדרטית יימחקו מחוות הדעת באותם מקרים בהם הבדיקה מלאה (לא מדגמית), ואין בחינה של כללי חשבונאות ואומדנים של ההנהלה

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 ג' 4

הצהרה לעניין תנאי סף 6.3.3.2

אני מצהיר בזה כי מר/גב' _____ ת.ז. _____ ומר/גב' _____
ת.ז. _____ אשר הינם עובדים של _____ ח.פ.
_____ (להלן: "המציע") הינם בעלי ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים
בבינוי .

_____ תאריך:

_____ שם:

_____ תפקיד:

_____ חתימה וחותמת

נספח ד'

טופס אישור על קיום ביטוחים

טופס אישור על קיום ביטוחים

בשלב ההצעה יחתום המציע בלבד בתחתית דפי הנספח כהוכחה לכך שבדק יכולתו לקבל ביטוח כאמור עם המבטח.

במסגרת חתימת ההסכם עם הזוכה יחתים הזוכה את חברת הביטוח כאישור לקיום ביטוחים כאמור.

לא יאושר שינוי בנוסח הביטוח, למעט פיצול הביטוח לנושאים השונים בין מספר מבטחים.

**נוסח טופס הביטוח יפורסם באתר האינטרנט
עד יום 5 באוקטובר 2013**

נספח ה' נוסח כתב ערבות

נוסח כתב ערבות (לטובת הגשת המכרז)

כתב ערבות

לכבוד,

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל

באמצעות משרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי

הנדון: **ערבות מס'** _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 15,000 ש"ח (חמישה עשר אלף ₪) אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר

עם מכרז מספר 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד 30 באפריל 2014.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו

שם הבנק/חב' הביטוח _____

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח ו' הצעת מחיר

הצעת מחיר

1. אחוז ההנחה המוצע על התעריפים המפורטים יהיה אחוז הנחה אחיד ולא יעלה על 15% (יהיה בתחום של בין 0-15).

#	תיאור המטלה	מחיר נדרש בש"ח (לא כולל מע"מ) בהתאם להיקף השטח בפרוגרמה המאושרת				
		עד 150 מ"ר	151-850 מ"ר	851-3,000 מ"ר	3,001-10,000 מ"ר	10,000 ומעלה מ"ר
1	פרוגרמת שטחים	2,000 ₪	5,500 ₪	9,000 ₪	16,000 ₪	20,000 ₪
2	התאמת מפרט טכני סטנדרטי	2,000 ₪	2,000 ₪	2,000 ₪	3,000 ₪	3,000 ₪
3	ליווי וניהול של התאמת הדיור לייעודו – שכירות מותאמת	22,000 ₪	43,000 ₪	60,000 ₪	85,000 ₪	95,000 ₪

2. כאשר בפרויקט מעורבים מס' משרדי ממשלה (לצורך העניין יחידת סמך נחשבת למשרד), עשה חישוב בו תינתן מעבר לתשלום לעיל תוספת בגין כל משרד נוסף.

משרד ממשלה יחיד ישלם לזוכה תשלום בהתאם למחירים הנקובים בטבלת התפוקות (ולאחר הפחתת אחוז ההנחה המוצע ע"י המציע הזוכה). בגין מעורבות בפרויקט של מספר משרדי ממשלה תיתווסף תוספת של 15% בגין חלקו היחסי של כל משרד.

לדוגמא, בפרויקט שכירות מותאמת 3 משרדים א, ב, ג. סה"כ הפרויקט בשטח של 6,500 מ"ר המתחלק בהתאמה ל-א' - 3,200 מ"ר, ב' - 2,000 מ"ר ו-ג' - 1,300 מ"ר. בגין פרויקט זה יחושב שכר הטרחה כדלקמן:

$$[85,000 + (85,000 * .15 + 60,000 * .15 + 60,000 * .15)] \times (1 - \text{אחוז הנחה המוצע ע"י הזוכה})$$

תוספת שכ"ט תוספת שכ"ט תוספת שכ"ט

בגין ג' בגין ב' בגין א'

3. במקרה ומדובר בפרויקט שכירות מותאמת אשר הינו בשלב של תחילת בינוי (טרם מצוי בשלב המוקדמות), תינתן תוספת לשכר הטרחה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המתאם.

להסכם אשר ייחתם עם המציע הזוכה תצורף טבלת תפוקות מעודכנת בהתאם לאחוז ההנחה המוצע על ידו.

4. אחוז הנחה לתעריף שעות של החשב הכללי:

יינתן אחוז ההנחה ביחס לתעריפים לעבודה מתמשכת בהיקף גבוה של יועצים לניהול ו/או מתכננים בעבודות בינוי (עפ"י העניין). תחום ההנחה יהיה 0-15%.

הוצאות נסיעה ישולמו למקבלים החזר על בסיס שעתי בהתאם למוגדר בהוראת תכ"ס 13.9.2.

ידוע למציע שלא ישולם שום תשלום נוסף, מעבר למצוין בסעיפים 1-4, למעט הוצאות אשר נדרשו בכתב ע"י מנהל נכסי הדיור הממשלתי או המתאם, בתוספת תקורה של 1%, זאת בכפוף לאישור חשבונות ספקי השירותים ע"י המתאם (ראה 8.1.4 בגוף המכרז).

עמוד 85 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

5. אחוז הנחה ל-90% מתעריף הספר הצהוב/תעריפון נתיבי ישראל/תעריפון משרד השיכון:

המציע יציע אחוז הנחה אחיד ביחס לכלל התעריפים ביחס ל-90% מהתעריף המופיע בספר הצהוב לעבודות לפי שטחים גדולים בהיקף גבוה או ביחס לתעריפון משרד השיכון או ביחס לתעריפון חברת נתיבי ישראל (כפי שיוגדר בהזמנת הפרויקט). תחום ההנחה יהיה 0-15%.

6. תתאפשר ביצוע פעילות בהתאם למחיר קבוע (FIX) ואבני זרד שיקבעו מראש לגופו של פרויקט (בכל היקף) ע"י המתאם בהסכמת הזוכה או בביצוע תיחור בין החברות שזכו במכרז.

7. ההנחה הינה אחידה בגין כל הסעיפים מבוססי אחוז הנחה – סעיפים 1, 4, 5 לעיל.

<p>אחוז הנחה המוצע: _____ %</p> <p>ובמילים: _____ אחוזי הנחה</p> <p>(תחום ההנחה הינו 0-15%)</p>

יש למלא את אחוז ההנחה המוצע בעותק הצעת המחיר בלבד
(מעטפה מס' 2 בלבד).

נספח ז'

טבלת תעריפי שעות ליועצים לניהול ולמתכננים של החשב הכללי

(הוראת בתוקף נכון למועד המכרז)



שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2 מספר הודעה: ה. 13.9.2.1 מהדורה: 05

1. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 301 שקלים חדשים לשעה	<p>1.1. יועץ 1</p> <p>יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p>
עד 267 שקלים חדשים לשעה	<p>1.2. יועץ 2</p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.2.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>1.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>1.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.2.2.1. בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>1.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2 מספר הודעה: ה. 13.9.2.1 מהדורה: 05

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 185 שקלים חדשים לשעה	<p style="text-align: center;">1.3. יועץ 3</p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.3.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>1.3.2. בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 139 שקלים חדשים לשעה	<p style="text-align: center;">1.4. יועץ 4</p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>1.4.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.4.1.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>1.4.1.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p style="text-align: center;">או</p> <p>1.4.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.4.2.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>1.4.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 105 שקלים חדשים לשעה	<p style="text-align: center;">1.5. יועץ 5</p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>1.5.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>1.5.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 05

2. מתכננים בעבודות בינוי – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג מתכנן
עד 343 שקלים חדשים לשעה תעריף זה מוגבל ל-40 שעות בחודש	<p>2.1. מתכנן מומחה</p> <p>מתכנן העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.1.1. בעל תואר מהנדס או אדריכל או בעל תואר שני או שלישי או פרופ';</p> <p>2.1.2. בעל ניסיון מקצועי מוכח מעל 20 שנה בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>2.1.3. ממונה במסגרת אותה הדיסציפלינה ובמסגרת אותה העבודה על 3 עובדים מקצועיים לפחות. (עובד אקדמאי בעל מעמד של עובד קבוע המועסק לפחות שנתיים ממועד עריכת ההתקשרות).</p>
עד 315 שקלים חדשים לשעה	<p>2.2. מתכנן 1</p> <p>מתכנן העונה על שלושת התנאים הבאים במצטבר:</p> <p>2.2.1. בעל תואר מהנדס או תואר אקדמאי אחר מקביל, אשר קבלתו מותנית ב-4 שנות לימוד לפחות;</p> <p>2.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>2.2.3. מעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד אשר בבעלותו.</p>

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2 מספר הודעה: ה. 13.9.2.1 מהדורה: 05

תעריף מרבי	סוג מתכנן
עד 280 שקלים חדשים לשעה	<p>2.3 מתכנן 2</p> <p>מתכנן העונה על אחת משלוש החלופות הבאות:</p> <p>2.3.1. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.3.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר אקדמאי אחר שקבלתו מותנית ב-4 שנות לימוד לפחות;</p> <p>2.3.1.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p style="text-align: right;">או</p> <p>2.3.2. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.3.2.1. מרכז צוות בעל תואר אקדמאי;</p> <p>2.3.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p style="text-align: right;">או</p> <p>2.3.3. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.3.3.1. מרכז צוות הנדסאי/טכנאי;</p> <p>2.3.3.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 194 שקלים חדשים לשעה	<p>2.4 מתכנן 3</p> <p>מתכנן העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>2.4.1. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.4.1.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>2.4.1.2. בעל ניסיון מקצועי של 5 עד 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p style="text-align: right;">או</p> <p>2.4.2. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.4.2.1. הנדסאי/טכנאי בכיר;</p> <p>2.4.2.2. בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מהדורה: 05

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מספר הוראה: 13.9.2

תעריף מרבי	סוג מתכנן
עד 146 שקלים חדשים לשעה	<p>2.5. מתכנן 4</p> <p>מתכנן העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>2.5.1. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.5.1.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>2.5.1.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>2.5.2. מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.5.2.1. הנדסאי/טכנאי או בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>2.5.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>
עד 110 שקלים חדשים לשעה	<p>2.6. מתכנן 5</p> <p>מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>2.6.1. הנדסאי/טכנאי זוטר או בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>2.6.2. בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>

נספח ח' אבטחת מידע

הזוכה יהיה מחויב לחתום על ההתחייבות לשמירת סודיות ולהחתים את כל העובדים, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו על הצהרת סודיות לעובד (ראה ספח לנספח זה) כלפי המזמין, שכן יהיה חשוף למידע אשר העברתו לגורמים אחרים עלולה לגרום נזק למזמין.

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

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

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

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

ספח לנספח ח'

הצהרת סודיות לעובד/ספק משנה

אני _____ ת.ז. _____ עובד במשרד/חברת _____ (להלן: "החברה") מצהיר ומתחייב בזה, כלפי הממשלה ו/או כלפי החברה,

אני, הח"מ, מצהיר, כי ידוע לי שהחברה מועסקת בליווי פרויקטים עבור מינהל הדיור הממשלתי (להלן: "הפרויקט"). כמו כן, ידוע לי, כי במסגרת עבודתי בחברה ו/או קשרי העסקיים עמה, עשויים להגיע לידי ידיעות רגישות ומסווגות.

קראתי והבנתי את ההתחייבות עליה חתמה החברה בקשר לביצוע הפרויקט וברור לי כי חשיפת הידיעות שעשויות להגיע לידיי, לגורם שאינו מוסמך לקבלן עלולה לפגוע בביטחון המדינה, בביטחון עובדיה ואזרחיה ולהסב נזק כלכלי, משפטי או תדמיתי ישיר או עקיף למדינה או למי מטעמה.

לאור האמור לעיל, אני מתחייב 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 הממשלה או מי מטעמה ו/או של החברה ושום מידע הנוגע לממשלה ו/או לחברה בכלל ולעניין הפרויקט בפרט או שום מידע הקשור במישרין או בעקיפין ברכושן, עסקיהן, ענייניהן, לקוחותיהן, ספקיהן, והאנשים או הגופים הקשורים בממשלה ו/או בחברה או הבאים עמהן במגע, ולרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, נושאי מחקר ופיתוח של הממשלה ו/או החברה, שיטות ייצור, 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.

אני מצהיר ומתחייב לא לעשות כל שימוש במידע כאמור לעיל שלא למטרות ביצועה של העבודה נשוא הפרויקט שנמסרה לביצוע/ביצועה של החברה על ידי הממשלה ו/או החברה, כולל בצוע שכפולים, העתקים וכו', שלא למטרות אלה.

כי ידוע לי שאי מילוי ההתחייבויות כלפי מינהל הדיור על פי הצהרה מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז – 1977.

אני מצהיר ומתחייב להודיע לחברה על כל אירוע או חשש לאירוע בתחום אבטחת מידע בקשר לביצוע הפרויקט, תוך 24 שעות מקרות האירוע.

התחייבויותיי דלעיל תמשכנה לחול ולעמוד בתוקפן ללא הגבלה בזמן וזאת עקב טיבם המיוחד של הפרויקט ופעולות הממשלה.

_____	_____	העובד/ספק המשנה
חתימה	שם	
_____	_____/_____/_____	נחתם ביום
חותמת	תאריך	
_____	_____	נחתם בפני נציג הספק
חתימה	שם	

נספח ט'

תצהיר אי-תאום הצעות במכרז

(בהתאם להוראת תכ"מ : 7.4.6)

תצהיר אי-תאום הצעות במכרז

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

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. בכוונתי להשתמש, במסגרת הצעה זו בקבלני המשנה המפורטים להלן (יש לפרט את שם התאגיד ופרטי יצירת קשר עימו):

שם התאגיד	תחום העבודה בו ניתנת קבלנות המשנה	פרטי יצירת קשר
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
5. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
6. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו.
8. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
9. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז

אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47א לחוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר
-------	-----------	--------------	-----------	--------------

עמוד 92 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

נספח י'

תצהיר בהתאם לסעיף 2ב(ב)(1) לחוק עיסקאות
גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 על העדר
הרשאות

תצהיר בהתאם לסעיף 2ב(ב1) לחוק עיסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 על
העדר הרשאות

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

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי (להלן – המכרז). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

(סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע במכרז.
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה שנה אחת** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני
במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי
עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה
בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

נספח יא'
תצהיר "עסק חי"

לכבוד

מינהל הדיור הממשלתי

א.ג.נ.,

הנדון: מכרז מס' 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים

לדיור הממשלתי (להלן: "המכרז") דיווח רואה חשבון

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הנני לדווח כדלקמן:
הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום _____, בוקרו על ידי
וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום _____ ובוקרו על ידי
רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____.
- ג. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המציע שנערכו
לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו
של המציע "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך
ולהתקיים "כעסק חי".
- ד. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז
הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם
הנהלת המציע (**).
- ה. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא
לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי
לרעה במצבו העסקי של המציע עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של
המציע "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח
בישראל.

(**) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי
אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

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

עמוד 98 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

נספח יב'
רשימות תיוג לבדיקה

רשימת נושאים כעזר לבדיקת התשובה שניתנה במסגרת ההצעה

הטבלאות להלן מיועדות לעזור במילוי המכרז ובהגדת הצעה תקינה בלבד.

הדרישות הקובעות הינן הדרישות המופיעות בסעיפים הפרטניים. חוסר בסעיף זה או אחר או הפניה חסרה בטבלה לעיל אינם יכולים להתקבל כסיבה למתן תשובה לא מלאה. באחריות המציע לוודא שנתן תשובות מלאות לכלל הדרישות במכרז.

כללי (תנאי סף- על כל המציעים לצרף בכל תחום):

<u>פירוט המסמך</u>	<u>צורף/לא צורף</u>
רכישת המכרז וקבלה על רכישתו (סעיפים 1, 4.4, 6.4.3)	
נספח א'- טופס הצהרה והתחייבות	
נספח א'1- טופס רישום למכרז	
אישור השתתפות בכנס ספקים (סעיפים 1, 4.7)	
תשובות לשאלות הבהרה (סעיף 4.9 ונספח א'2)	
הגשת ההצעה ב-3 העתקים (סעיפים 4.6.1 ו-4.6.9)	
ערבות מכרז (סעיפים 1, 5.11.1, 6.4.1 ונספח ה')	
אישור חברת ביטוח (סעיפים 4.12.2, 5.10-5.9 ונספח ד')	
התחייבות על שימוש בתוכנות מקוריות בלבד (סעיפים 5.12 ו-11.8)	
הצהרה לגבי עסק בשליטת אישה (סעיפים 10.9 ו-13.8.6)	
שמירה על סודות מסחריים או מקצועיים (סעיף 10.10)	
אישור על ניהול פנקסים כחוק לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (סעיפים 6.4.5.3, 10.12.1 ו-11.2)	
אישור על דיווח הכנסות לרשויות המס לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (סעיפים 6.4.5.4, 10.12.1 ו-11.2)	
אישור עו"ד לגבי מורשי החתימה אצל המציע וחותרמת ככל שנדרש (סעיפים 4.6.3 ו-10.12.2)	
אישור על העדר חובות לרשם החברות ע"י הצגת נסח חברה/שותפות עדכני (סעיף 10.12.3)	
הצהרת "עסק חיי" (סעיף 6.4.6 ונספח יא')	
תעודות המעידות על השכלה מתאימה של העובדים המוצעים חתומות כהעתיקים נאמנים למקור ע"י עו"ד (סעיף 10.12.6 ונספח ג' למכרז)	
כל טפסי ההצעה כשהם חתומים על ידי המציע (סעיפים 4.6.1 ו-10.13)	

	הצעת מחיר כשהיא מלאה וחתומה על ידי המציע (סעיפים 4.6.9.2, 10.2, 10.13 ונספח ו')
	נספח ח'- אבטחת מידע
	נספח ט'- תצהיר אי תאום הצעות במכרז
	נספח י'- תצהיר בהתאם לחוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום

כללי (אופציונלי בלבד ואינו מהווה תנאי סף):

<u>צורף/לא</u>	<u>פירוט המסמך</u>
<u>צורף</u>	
	אישור תקן ISO 9001 באם המציע מוסמך לתקן (במידה והמציע בתהליך יציין מהו תאריך הבקשה ותאריך היעד לקבלת האישור) (סעיף 10.11)
	תחומים ב'-ג': הצגת יועצים בתחומים שונים, ביניהם יועץ תחזוקה בעל ניסיון של 5 שנים לפחות (סעיפים 13.5-13.6)

המציעים לתחום א' - הכנת פרוגרמות:

<u>צורף/לא</u>	<u>פירוט המסמך</u>
<u>צורף</u>	
	ניסיון המציע: 3 פרוגרמות מפורטות בשטח של מעל 1,500 מ"ר שטח עיקרי (סעיף 6.1.1)
	לפחות פרוגרמה אחת מבין הפרוגרמות המוצגות הוכנה למבנה מעל 3,000 מ"ר (סעיף 6.1.1.2)
	ניסיון העובד המוצע: תעודת מהנדס/אדריכל של עובד המציע (סעיף 6.1.3)
	אישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים בתוקף (סעיף 6.1.3)
	רשימה מפורטת של 10 פרוגרמות העונות לתנאים האמורים בסעיפים 6.1.6-
	(סעיף 6.1.7)
	כללי: הצגת איש קשר בין המזמין למציע (סעיף 6.1.2)
	פירוט ניסיון המציע לצורך עמידה בתנאי הסף- נספח ב'1

המציעים לתחום ב' - ליווי פרויקטים בשכירות מותאמת ו/או עבודות בינוי בבניין קיים בהיקף של עד 5,000 מ"ר:

<u>פירוט המסמך</u>	<u>צורף/לא צורף</u>
ניסיון המציע: אישור מרשם החברות בדבר רישום תאגיד בתוקף (סעיף 6.2.1)	
העתק תעודת התאגדות (סעיף 6.2.1)	
פירוט לגבי 10 פרויקטים במהלך 5 השנים האחרונות ובהתאם לפירוט בסעיף 6.2.2	
ניסיון מנהל הצוות: תעודת מהנדס/אדריכל (סעיף 6.2.4)	
אישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים (בתוקף) של עובד המציע (סעיף 6.2.4)	
רשימת 10 פרויקטים בניהול מנהל הצוות המוצע (סעיף 6.2.5)	
אישור רו"ח לגבי העסקת העובד 150 שעות חודשיות לפחות (סעיפים 6.2.6-6.2.7 ונספח ג'2)	
פירוט ניסיון המציע לצורך עמידה בתנאי הסף- נספח ב'2	

המציעים לתחום ג' - בינוי וליווי פרויקטים בבניין קיים בהיקף העולה על 5,000 מ"ר וכן בינוי חדש כלשהו:

<u>פירוט המסמך</u>	<u>צורף/לא צורף</u>
ניסיון המציע: אישור מרשם החברות בדבר רישום תאגיד בתוקף (סעיף 6.3.1)	
תעודת התאגדות (סעיף 6.3.1)	
אישור רו"ח על היקף מחזור כספי בין השנים 2010-2012, אשר לא נפל מ-4 מיליון ₪ (לא כולל מע"מ) עבור כל שנה (סעיפים 6.3.2, 10.12.5, 13.6 ונספח יד')	
ניסיון צוות העובדים במציע: הצגת צוות עובדים מלא המונה לפחות 6 עובדים במשרה מלאה (סעיף 6.3.3 ונספח ג')	
אישור רו"ח לגבי מקצועות צוות העובדים (סעיפים 6.3.3, 6.3.3.1, 6.3.8 ונספח ג'3)	
ניסיון של 5 שנים בניהול פרויקטים בבינוי אצל 2 עובדים לפחות מתוך צוות העובדים המוצע (סעיף 6.3.3.2 ונספח ג'4)	

	ניסיון מנהל הצוות: תעודת מהנדס/אדריכל של עובד המציע (סעיף 6.3.5)
	אישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים (בתוקף) של עובד המציע (סעיף 6.3.5)
	פירוט של 5 פרויקטים של ניהול במהלך 7 השנים האחרונות (סעיף 6.3.7.1 ונספח ב'3)
	קורות חיים של מנהל הצוות המוצע (סעיף 6.3.7.4)
	אישור רו"ח המעיד על העסקת מנהל הצוות ע"י המציע כ-150 שעות עבודה בחודש (סעיף 6.3.8)
	ניסיון מנהלי הפרויקטים: הצגת פרטי 3 מנהלי פרויקט לפחות (סעיף 6.3.9)
	תעודת מהנדס/אדריכל של עובד המציע (סעיף 6.3.11)
	אישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים (בתוקף) של עובד המציע (סעיף 6.3.10)
	הצגת ניסיון בניהול 2 פרויקטים לפחות של בינוי מבני ציבור ו/או בנייני משרדים ו/או בניינים עתירי מערכות בהיקף העולה על 10,000 מ"ר שטח עיקרי כל מבנה, ב-5 השנים האחרונות (סעיפים 6.3.10-6.3.11 ונספח ב'3)

נספח יג'

**הסכם למכרז מס' 5/2013 למתן שירותים
בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי
פרויקטים לדיור הממשלתי**

**נוסח החוזה יפורסם באתר האינטרנט עד יום 5
באוקטובר 2013**

נספח יד'

אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים בהתאם לתנאי סף - סעיף 6.3.2

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

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

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

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי
רואי חשבון אחרים.
ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה)
ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה
אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

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

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה)
ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט
לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.
ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____
**המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו גבוה מ / שווה ל _____ (או כל
דרישה אחרת בהתאם לאמור במסמכי המכרז אודות מידע המופיע בדוחות הכספיים).**

בכבוד רב,

רואי חשבון _____

נספח ט"ו פורמט פרוגרמה

פרוגרמה כללית

מבנה גינרי 2

קריית בן גוריון - ירושלים

מעודכן לתאריך : 26.02.2012

עמוד 108 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע : _____ תאריך : _____

תוכן עניינים

111	1. רקע	111
112	2. תיאור המשתמש	112
112	2.1 פעילויות עיקריות	112
112	2.2 מגמות בעבודת הממשלה	112
114	3. מבנה ארגוני עקרוני	114
115	3.1 עמדות עבודה משרדיות – תקנים ושכיחות	115
117	3.2 שטחי תמך קומתיים – תקנים ושכיחות	117
119	4. תפיסת הביטחון	119
119	4.1 הגדרות:	119
	4.2 תפיסה ועקרונות ביטחון במתחם להלן תיאור כללי של תפיסת הביטחון. הנחיות הביטחון המחייבות והמדוייקות מצורפות בנספח	119
119	4.3 בידוק	119
120	4.4 מיגון פיזי ואלקטרוני	120
120	4.5 חניון	120
120	4.6 לשכות שרים	120
121	5. דפוסי תנועה	121
121	5.1 תנועה אנכית	121
121	5.2 תנועה פנים בניינית	121
122	6. פריסת היחידות בקומה	122
122	6.1 גרעין קומתי	122
123	6.2 שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף)	123
126	7. עקרונות לתכנון הקומות	126
126	7.1 מאפייני קומה טיפוסית	126
127	7.2 ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 1 – מטה המשרד להגנת הסביבה	127
	7.3 ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 2 – עובדים מקצועיים – משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה	127
	7.4 ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 3 – יחידות מנהל – מנהל מקרקעי ישראל (כספים ומינהל)	127
128	8. עקרונות שיבוץ בקומות	128
128	8.1 שיבוץ משרד בקומה	128
128	8.2 זיקות והקבצות משרדים	128
129	9. עמדות העבודה	129
129	9.1 אפיון לשכות שר / מנכ"ל	129
133	10. פונקציות משותפות - כלל בנייניות	133

133	10.1. מבואת כניסה
133	10.2. חדרי ישיבות משותפים
133	10.3. בית כנסת
133	10.4. הסעדה
134	10.5. חדר חוגים
134	10.6. חדר הנקה
135	10.7. ריכוז שטחים כלל בניניים
137	11. תפעול הבניין
137	11.1. הנהלת הבית / חברת הניהול
137	11.2. ביטחון
138	12. קומות החניון
138	12.1. כללי
138	12.2. כניסה לחניון
138	12.3. פריקה וטעינה
138	12.4. מחסנים
138	12.5. פונקציות תקשורת
140	13. אלמנטים מיוחדים
140	13.1. כספות וחדרי ביטחון
140	13.2. "ארונע"
140	13.3. חדרי מחשב
140	13.4. חדרי מצב

נספחים

1. רקע

בקריית בן גוריון בירושלים מתוכנן להיבנות מתחם משרדים חדש עבור משרדי ממשלה – מתחם זה יקרא "גינרי 2". המתחם יוקם בסמיכות למתחם גינרי 1 הקיים. שני המתחמים יפעלו כמתחם אחד בהיבטי בטחון ותחזוקה ויוקפו בדרך היקפית.

בניין גינרי 2 יאוכלס על ידי מספר (כ- 12) משרדי ממשלה שונים (כ- 1,800 עובדים). רובם משרדים ראשיים שבראשם עומד שר, רשויות שבראשן עומד מנכ"ל ויחידות מטה של משרדים השוכנים בגינרי 1.

כל משרד מהווה יחידה ארגונית נפרדת המוגדרת בשטחה ותחומה.

רשימת המשרדים המאכלסים אינה סופית ועשויה להשתנות אולם השינויים יהיו ליחידות בעלי אופי דומה.

הכניסה לכל אחד מהמבנים בקמפוס ופונקציות התמך וההפעלה יהיו משותפות לכל המשרדים.

קבלת הקהל תתבצע בעיקר בתיאום מראש ומספר המבקרים היומי לא צפוי לעלות על כ – 10% ממספר העובדים. תתכן קבלת קהל רבה יותר נקודתית, במשרדים מסוימים או בגין פעילויות המוגדרות בתקופות זמן, במשרדים השונים.

שיעור הנשים (מכלל המועסקים), המועסקות באופן קבע במתחם עומד על כ – 70%. היחס עשוי להשתנות מקומה לקומה, בכל מקרה היחס לא יפחת מ- 50%.

המבנה ומערכותיו יתנו מענה מלא וגמישות לשינויים עתידיים שידרשו בבניין, לצורך התאמתו בהתאם לגמישות הנדרשת לשינויים ארגוניים ותפקודיים במסגרות המאכלסות.

תכנון המבנים ייתן מענה וגמישות ליכולת לאכלוס צורות שונות וגדלים שונים של יחידות ומשרדים.

על התכנון לאפשר גמישות אשר תבוא לידי ביטוי בפרמטרים הבאים:

- מימדים – מודולים קבועים לחלוקה.
- גרעינים – כמות ומיקום, כולל מרחק בין הגרעין למעטפת הבניין והיכולת לכניסה ישירות מהמבואה בקומה, לכל אחד מהמשרדים (יחידות ארגוניות) המשובצים בקומה.
- ארגון האזורים הרטובים (שירותים ומטבחונים) באופן המאפשר גמישות בארגון פנימי.
- תכנון קומה באופן המאפשר לאכלס כל סוג של משרד ולעמוד בשינויים עתידיים.
- התאמת מערכות התנועה והמעברים.
- התאמה לסוגי חלוקה שונים – אפשרות חלוקה לחדרים או באמצעות מחיצות חלקיות
- אופן העברת המערכות (תקרה, רצפה), ופריסתן.
- הפיתרון האדריכלי יאפשר שינוי מערך, שינוי טכנולוגיה ושינויים בסוגי תחנות העבודה.

2. תיאור המשרד המשתמש

2.1 פעילויות עיקריות

- 2.1.1 **עבודה עצמית** – עבודה משרדית עם או בלי מחשב, מבוצעת בד"כ בעמדת העבודה. הצרכים הפונקציונאליים בעמדת העבודה, דומים בין עובדי המשרדים השונים באותו דרג. צרכים אלו כוללים שולחן, כסא, מחשב, טלפון, מקומות ישיבה לאורחים ואמצעי אחסון לחומר. רמת הריהוט, מספר המקומות המיועדים לאורחים וכמות אמצעי האחסון מושפעים בעיקר מדרג העובד ולא מהמשרד בו הוא עובד.
- 2.1.2 **עבודת צוות** – עבודה משותפת למספר מצומצם של עובדים, בדרך כלל מאותו משרד (אך לא בהכרח), מבוצעת בדרך כלל בעמדות העבודה או בחדרי ישיבות.
- 2.1.3 **פגישות ודיונים** – הפגישות מתקיימות עם גורמים מחוץ למשרד או מתוכו. פגישות עם מעט משתתפים מתקיימות בחלק מעמדות העבודה מתקיימות פגישות עם מעט משתתפים. פגישות עם למעלה משני משתתפים (למעט אצל מנהלים בדרגים הבכירים) מתקיימות בחדרי ישיבות. מספר המשתתפים בפגישות יכול לנוע בין שנים לעשרות. למעט מספר קטן של יוצאים מן הכלל, אין מדובר על קבלת קהל מאסיבית.
- 2.1.4 **הדרכה** – במסגרת העבודה מבוצעות פעולות הדרכה שונות לעובדים. ההדרכות המבוצעות בבניין הינן בדרך כלל לקבוצות קטנות של עד 30 איש, בחדרי הדרכה או דיונים.
- 2.1.5 **פעילות מחוץ למשרד** – רוב העובדים שוהים באופן חלקי מחוץ למשרד לצורך עבודתם. בממוצע שוהה עובד מחוץ למשרד כיום בשבוע. חלק גדול מהנהלת המשרדים עובדת מחוץ למשרד בימי חמישי.

2.2 מגמות בעבודת הממשלה

מגמות המתרחשות בעולם, קיימות גם בעבודת הממשלה, להלן מספר מגמות עיקריות להן נדרש לתת מענה בתכנון, בכל מקרה חשוב לזכור כי ההתפתחות המהירה של הטכנולוגיה צפויה להמשיך גם בעתיד. סביר מאוד כי יתפתחו תחומים טכנולוגיים נוספים שיוטמעו בקצב מהיר. לאור זאת נדרש התכנון להיות גמיש ולאפשר התאמות בעתיד למגמות חדשות נוספות שחלקן אף אינן ידועות היום, זאת תוך שמירה על היעילות התכנונית ותוך שמירה על האפקטיביות של העובדים ותוך שמירה על צורכי הפרט בסביבת העבודה.

2.2.1 טכנולוגיה משרדית

- מחשוב – השימוש המאסיבי במערכות מחשוב חדשות דורש השקעה בהדרכות, הן מבחינת זמן ההדרכה והן מבחינת הקצאה של חדרי הדרכה
- טכנולוגית ניהול רשומות – מאפשרת הקטנה ניכרת בשטחי האחסון ומקטינה את הצורך בקרבה פיזית לרשומות. המערכת הממשלתית נמצאת לפני תהליך הטמעה של מערכת ה"סער" שתסייע רבות ביצירת תרבות ארגונית חדשה בכל הכרוך בעבודה עם ניירת משרדית.
- מערכות אלקטרו-מכאניות – בבניין יפעלו מערכות רבות המאפשרות לעובד להתאים את תנאי סביבת העבודה שלו (טמפרטורה, לחות, אור

עמוד 112 מתוך 146

וכד') לצרכיו. מערכות אלו נשלטות על פי רוב על ידי בקרה מרכזית, הדואגת לניצול מיטבי של משאבי האנרגיה.

2.2.2. עבודת צוות – העלאת הרמה המקצועית והשינויים התכופים בסביבה, מביאים להתמודדות מול בעיות מורכבות, הדורשות ידע רב תחומי. לצורך התמודדות עם בעיות אלו נדרשת עבודת צוות יום יומית של עובדים המגיעים ממקומות שונים בארגון.

2.2.3. תקשורת לא פורמאלית – הדרישה למעבר מידע מהיר בין חלקי הארגון השונים, הביא לצמצום רמות ההיררכיה בארגונים (השטחת המבנה הארגוני) וליצירת קשר ישיר בין מנהלים ועובדים. קיימת מגמה לעודד תקשורת לא פורמאלית על ידי הסרת מחיצות, יצירת מקומות מפגש ועידוד ההידברות.

2.2.4. שיפור רמת החים – השיפור המתמיד ברמת החיים של האוכלוסייה, משפיעה בין היתר גם על התנאים הפיזיים והאסטטיקה בסביבת העבודה שמחייבות רמה גבוהה יותר.

2.2.5. האדם במרכז – הארגונים בכלל ובארגונים המספקים שירותי בפרט עלתה החשיבות הניתנת לטיפול ההון האנושי. טיפוח זה מתייחס לתנאי עבודה נוחים יותר, מדיניות רווחה, יצירת הזדהות של העובד עם מקום עבודתו, טיפוח תחושת השייכות לארגון ומתן אפשרות לעובד לבטא את כישוריו בצורה מיטבית.

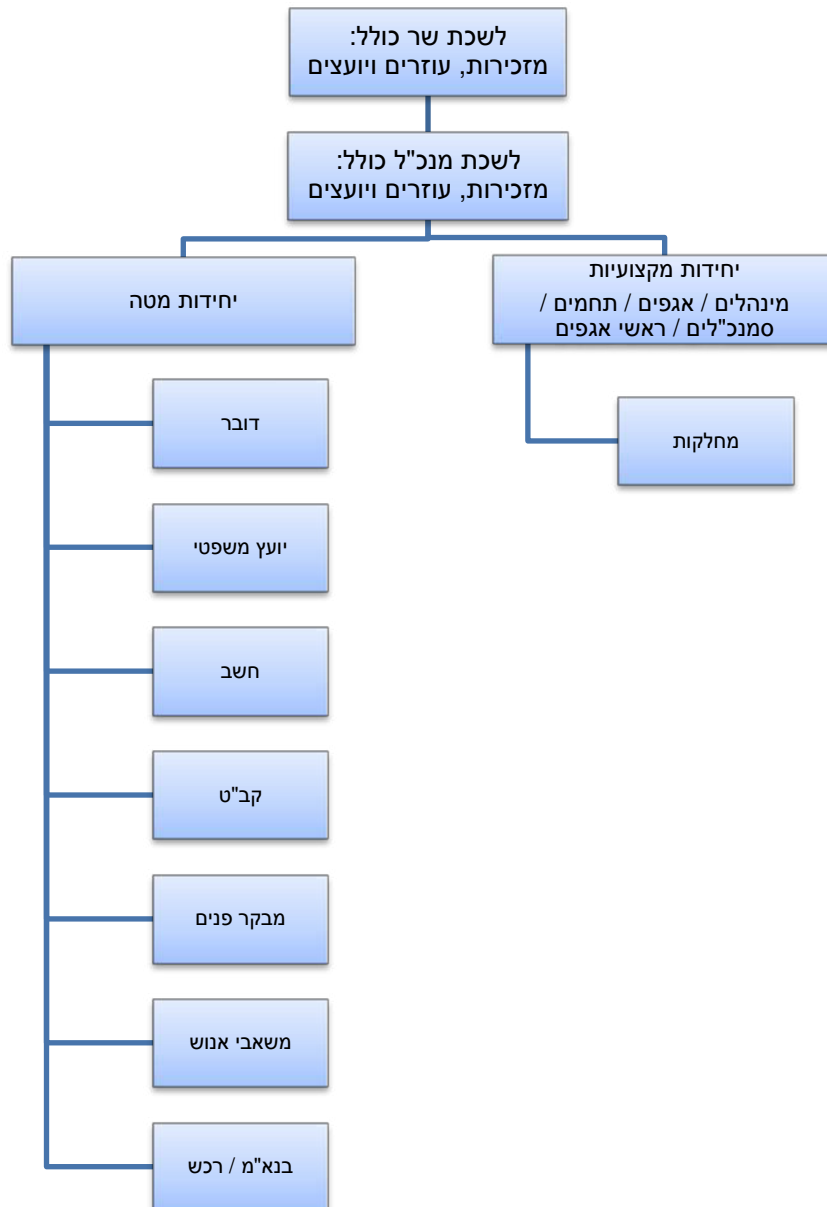
3. מבנה ארגוני עקרוני

להלן מבנה ארגוני עקרוני של יחידת מטה במשרד ממשלתי.

יש לציין כי לכל משרד יחידות האופייניות לו וכן ייתכן כי בחלק מהמשרדים לא קיימות כל הפונקציות המתוארות להלן.

בחלק מהמשרדים (בעיקר הגדולים) פועל גם סגן שר. במקרים נדירים, עשויים לפעול שני סגני שרים באותו משרד.

קיימים מצבים בהם שר אחד עומד בראש שני משרדים, אך בכל מקרה מוקצה לו לשכה בכל אחד מהמשרדים.



3.1. עמדות עבודה משרדיות – תקנים ושכירות

קיימים תקני שטח של הדיור הממשלתי המגדירים את עמדת העבודה לפי דרג ותפקוד.

השכירות הינה של היחידות שמאכלסות את בניין ג'נרי 2 ומשמשת לצורך הגשת הצעה. יתכנו שינויים לא מהותיים בשכירות

פירוט סכמטי של החדרים, מוצג בנספח 2

טיפוס	תאור הטיפוס	שטח נטו		אומדן שכירות מתוך סה"כ כמות עמדות העבודה
		שטח עמדת עבודה במ"ר	שטח חדר	
A	שר	27.28	27.28	
B	סגן שר, מנכ"ל, יו"ר	23.32	23.32	3%
C	סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי	15.40	15.40	
E	ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום עם מעל 10 כפיפים, מזכיר	13.78	13.78	10%
F	מרכז, ממונה, רע"נ (2 עמדות בחדר)	6.76	13.78	26%
I	יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה (2 עמדות בחדר)	6.76	13.78	20%
J	סטודנט, נהג, מאבטח (3 או 4 עמדות בחדר)	3.45 / 4.55	13.78	9%
H	מפקח, גזברות, ביקורת, עובד מקצועי עם תיוק / קבלת קהל (2 עמדות בחדר)	7.70	15.40	8%
K	מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי, יועץ לשר / מנכ"ל	11.44	11.44	16%
G	סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר, אמרכ"ל, עובד דיסקרטי, מזכירה	9.10	9.10	8%

עמוד 115 מתוך 146

התפלגות השטחים של הפונקציות השונות היא כלהלן:

פונקציות משרדיות : 66%

פונקציות לא משרדיות 21%

פונקציות במרתף 3%

פונקציות משותפות בנייניות 8%

3.2 שטחי תמך קומתיים – תקנים ושכירות

- 3.2.1 **חדרי ישיבות** – הגישה לחדרי הישיבות המשותפים תהיה מאזור משותף או מהשטח המוקצה למשרד ולא תחייב מעבר בין משרדים.
- 3.2.2 **מרחב מוגן – דו תכליתי** – משמש כחדר ישיבות וגם כמרחב מוגן מוסדי, בהתאם לדרישות החוק.
- 3.2.3 **מרכזי שירות** – מרכז שירות הנו אתר המיועד לספק אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. להלן דוגמה לתכולה אפשרית של מרכז שירות מבחינת הציוד: מכונת צילום, מדפסות, מגרסה, סורק, מיקרופילם, עמדות מחשב לשימוש משותף, עמדה למחזור נייר וכד'.
 3.2.4 **מטבחונים** – המטבחון המשרדי ישמש להכנת משקאות חמים, אספקת שתייה קרה ואחסון מוצרי מזון קטנים על ידי העובדים. במטבחון לא יתבצע בישול מזון, אבל יתאפשר חימום מזון שהובא מן הבית. האבזור יכלול: מכשיר לאספקת מים חמים וקרים, מקרר, מתקן לייבוש כלים, טוסטר אובן, מיקרוגל, תשתית למדיח כלים לכוסות.
 3.2.5 **חדרי תקשורת** – חדר התקשורת יבנה ברוחב שלא יפחת – 280 ס"מ. בכל קומה נדרש פיר להעברת התקשורת בין הקומות ולחדר התקשורת המרכזי הממוקם במרתף.
 3.2.6 **חדר אשפה** – חדר האשפה קומתי יאפשר מקום למיכל לאיסוף פסולת אורגנית (360 ליטר) ומיכל בנפח דומה לאיסוף פסולת נייר למחזור. כמו כן מיכל לאיסוף פסולת למחזור של נוספים.
 3.2.7 **חדר ניקיון** – בגרעין של כל קומה יוקצה חדר ניקיון עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה. בחדר זה תאוחסן כמות קטנה של נייר טואלט ומוצרי ניקוי אחרים לתפעול הניקיון השוטף של הקומה. בחדר גם יהיה מקום לעגלת ניקיון ושואב אבק.

מיקום בקומה	טיפו ס	תאור	הערות	שטח למופע מ"ר נטו	מפתח להקצאה בהתאם לשטח ברוטו קומתי
במשרד	1	חדר ישיבות קטן	ל- 6 עד 8 אנשים	12	אחד לכל 500 מ"ר
	5	מטבחון		7	
	6	מרכז שירות		5	
	7	חדר תקשורת	הכבילה לחדר הקיצוני לא תעלה על 75 מטר	12	אחד לכל קומה, בתנאי שעומד באורך הכבל המרבי

עמוד 117 מתוך 146

אחד לכל קומה	25	מרחב מוגן – דו תכליתי – חדר ישיבות בינוני	4	בגרעין
	4	חדר אשפה	9	
	3	חדר ניקיון	10	

4. תפיסת הביטחון

4.1. הגדרות :

4.1.1. מתחם / שלושת הבניינים – בניין ג'נרי 1, בניין ג'נרי 2, בניין מרכז האנרגיה

4.1.2. שני הבניינים – ג'נרי 1 וג'נרי 2

4.2. תפיסה ועקרונות ביטחון במתחם להלן תיאור כללי של תפיסת הביטחון. הנחיות הביטחון המחייבות והמדויקות מצורפות בנספח

4.2.1. לשני הבניינים :

- מעטפת אחודה ואחידה
- בידוק נפרד לכל בניין בהיקף
- משותף כניסה מבוקרת לכל חניון בנייני.

4.2.2. למתחם / שלושת הבניינים :

- ניהול ע"י קב"ט אחד.
- יחידת אבטחה אחת משותפת
- מוקד ביטחון אחד אשר ייתן מענה ל :
 - בניינים
 - חניונים הקשורים לבניינים
 - טריטוריה ביטחונית עפ"י קביעת הגורמים המנחים
 - קריות ממשלה

4.2.3. מערכות מיגון פיזי ואלקטרוני – עמידות לרמות האיום שהוגדרו ע"י הגופים המנחים הכוללות בין היתר :

- חומה היקפית
- Bolder - ים
- חלונות הדף, בליסטי (קיפ), אנטי וונדלי
- גדרות
- שערים
- דלתות

4.3. בידוק

4.3.1. הבידוק בבניין ג'נרי 2 יבוצע במבנה בגדר החיצונית שייתן מענה ל :

- לובי המתנה (כדוגמת הקיים במשרד רוה"מ)
- מערך הבידוק, כולל אזור ניהול וצבירת התור
- אזור אחורי למערכות
- שירותים ואזור מנוחה והתארגנות לצוות

4.3.2. מבנה הכניסה והבידוק יכלול :

- מערך כניסה ב"מסלול ירוק" לעובדים. המערך יכלול מערכת בקרת כניסה מבוססת על תגי עובדים (תמו"ז).
- מערך כניסה ב"מסלול אדום" לאורחים ומזדמנים המחייב בידוק, הכולל :
 - שערי מגנו
 - מכונת שיקוף לכבודת יד

- דלפקי בידוק בצורת ח
- מענה נגישות לקהל בעל מוגבלויות
- סבסבות למניעת התפרצות.

4.4 מיגון פיזי ואלקטרוני

- 4.4.1 מיגון פיזי, עמידות לרמות האיום כפי שהוגדרו ועפ"י הנחיות גורמי משטרה, שב"כ 770 (אבטחת מידע).
- 4.4.2 מיגון אלקטרוני, אמצעים טכנולוגיים מהמתקדמים ביותר שיהיו – התקנת ציוד הקצה יתבסס על טכנולוגיות מתקדמות ביותר שיהיו בשוק בזמן הקמת המבנה וחיבורם לתקשורת מחשבים.
- 4.4.3 יכולת שליטה מלאה על כלל אמצעי הבקרה (בטיחות + ביטחון) של 3 הבניינים כולל: בטיחות אש, כריזה, מעליות, בקרות כניסה ומערכות בקרת מבנה מלאות.

4.5 חניון

- 4.5.1 כניסה ויציאה נפרדת לכל בניין (גינרי 1 וג'נרי 2)
- 4.5.2 התקנת פתח נוסף ליציאת חירום שישמש את השרים
- 4.5.3 מערכות למניעת התפרצות לחניון במידה ויהיו כניסות נוספות.

4.6 לשכות שרים

- 4.6.1 לשכות שרים יפנו פנימה לתוך החצר הפנימית.
- 4.6.2 מיגון ואמצעים עפ"י הנחיות הגוף המנחה שב"כ 730, כדוגמת ג'נרי 1.

5. דפוסי תנועה

5.1. תנועה אנכית

- 5.1.1. בבניין יותקנו מעליות במגוון הסוגים המפורטים להלן:
- מעליות נוסעים
 - מעליות חניון
 - מעלית משא / שירות
 - מעליות מטבח
- 5.1.2. מעליות הנוסעים יתנו מענה לתנועת נוסעים בין קומת הקרקע ועד לקומה העליונה בבניין. מעליות הנוסעים לא משרתות את קומות החניון והמחסנים בקומות המרתף. אם לבניין יהיו מספר גרעיני תנועה, תכנון המעליות יהיה בהתאם.
- 5.1.3. מעליות החניון ישרתו את קומות החניון ויחברו אותן אל קומת הכניסה לבניין. מיקום היציאה מהמעליות יהיה בסמוך למבואת הכניסה, במפלס הכניסה של המבנה. לא תתאפשר עליה ישירה מהחניון לקומות המשרדים.
- 5.1.4. מעליות המשא / השירות יתנו מענה של תחנות בכל קומות הבניין, ובכלל זה קומות המשרדים, החניון והמחסנים. במעליות אלו ניתן לשנע מטען מכל אחת מקומות החניון והמחסנים לכל אחת מקומות הבניין. בנוסף, ישמשו מעליות אלה, בעת הצורך, להעלאה דיסקרטית של אורחים עבור חלק מהיחידות, והן תהינה מבוקרות ותישלטנה ע"י אב הבית או קב"ט הבניין.
- 5.1.5. מעליות המטבח (מעלית מזון, מעלית אשפה) ישנעו משא מקומות הפריקה ועד קומות המזנונים. תנועת מעליות אלו תהיה מבוקרת.
- 5.1.6. מעליות מטבח ישמשו את המטבח, חדר האוכל והמזנונים. מעליות אלה נדרשות לעמוד בתקנים ובדרישות בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

5.2. תנועה פנים בניינית

- 5.2.1. לאחר מעבר הבידוק הביטחוני של הולכי רגל או הבאים ברכב, התנועה ברחבי המתחם ובאזורים הציבוריים בבניין תהיה חופשית עבור המבקרים.
- 5.2.2. לכל משרד יהיו דלתות כניסה בכל קומה. הדלתות תהינה סגורות או פתוחות לפי החלטת המשרד.
- 5.2.3. לכל משרד תותקן בפתח הדלת הראשית לכל אגף, תשתית לקורא כרטיסים ואינטרקום (טלפון) לצורך כניסה מבוקרת.
- 5.2.4. תנועה במסדרונות הראשיים תהיה מבוקרת ע"י מערכת של מצלמות אשר תהיה מחוברת למוקד הביטחון של הבניין.
- 5.2.5. יתכנו מצבים בהם תידרש בקרה נוספת, בהתאם לצרכים התפעוליים של המשרדים השונים, נדרש להביא בחשבון צורך כזה שיוצג ויוטמע בשלבי התכנון לצורך תכנון והתקנת התשתית הנדרשת.

6. פריסת היחידות בקומה

מבנה הקומה ומיקום הגרעינים בתוכה יאפשרו חלוקה של הקומה למספר משרדים / יחידות, כאשר לכל משרד תהיה גישה ישירה לגרעין ולפונקציות הציבוריות בקומה.

יחידות השייכות למשרד אחד, ימוקמו במידת האפשר בסמיכות.

זיקות בין משרדים מהוות בסיס לשיבוץ המשרדים בקומות, ולאפשרות לשיתוף בפונקציות משותפות.

אזורי שירותי תמך נדרשים כגון: מחסנים, תיקונים, ארכיבים, מעבדות, חדרי רשת, מרכזי שירות (צילום, מדפסות וכו'), חדרי ישיבות, מטבחונים וכו' ימוקמו בד"כ בחללים פנימיים בצמוד לגרעין באופן אשר יביא לניצול מקסימאלי של שטחים פנימיים, וחיסכון בשטחים הקרובים למעטפת הנהנים מתאורה טבעית.

השימוש באזורי התמך יהיה יחידתי, ולא משותף ליחידות בקומה למעט חדר ישיבות בממ"מ. הגישה אליהם תהיה ישירות מהמשרד הרלוונטי או לחלופין משטח משותף, אך לא דרך משרד אחר.

6.1 גרעין קומתי

הגרעין יכלול את כל הפונקציות התפעוליות והטכניות הנדרשות, אם מכוח תקנות ואם מדרישות תפקודיות של הבניין וכוללות בין היתר מעליות ולובי מעליות, שירותים, ממ"מ פירים וארונות טכניים, חדרי ולוחות חשמל, חדרי מיזוג אוויר, חדר עביט וחדר לעגלות וציוד ניקיון, חדר תקשורת קומתי.

בכל קומה יתוכננו הפונקציות הציבוריות כמפורט להלן, הגישה אל פונקציות אלו תהיה ישירות מכל משרד או לחלופין דרך שטח משותף, אך לא דרך משרד אחר.

6.1.1 שירותים

תכנון הסידורים התברואיים ומספר קבועות השירותים יקבע ע"פ הל"ת עבור מבני משרדים. המדור לנשים גדול מהמדור לגברים בשטחו ובמספר קבועותיו. בכל אזורי הבניין יתוכננו המתקנים ע"פ מספר העובדים המיועדים לאכלס את המבנה, ולא תהיה הקצאה נפרדת של שירותים לעובדים, למעט בלשכות השרים. שירותי נכים, יוקצו בכל קומה לפי מפתח של לפחות תא אחד בקומה. מתוכנן Unisex, או תא אחד בקומה משולב בכל אחד מגושי השירותים בכל מין (נשים / גברים).

6.1.2 מרחב מוגן

יתוכנן עפ"י הנחיות פיקוד העורף. ניתן יהיה להשתמש בו כחדר ישיבות קומתי. במידת הצורך ישמש גם כחמ"ל / חדר מצב בשעת חירום.

חלל זה משמש כחלל דו/תלת תכליתי, כמפורט להלן: מרחב מוגן קומתי לשעת חירום, חדר ישיבות לשימוש יום-יומי שוטף, חדר מצב במידה והחדר יוגדר ככזה לשימוש בהתאם לצרכים של המשרד המאכלס.

החדר יוקצה ויתוכנן כך שייתן מענה לתקנות הבנייה, ובנוסף מענה לצרכים הייחודיים על פי הגדרות הפרויקט. שטח החדר לא יפחת מ- 25 מ"ר.

6.1.3. חדר תקשורת

להלן הנחיות כלליות לנושא תקשורת. ההנחיות המחייבות המפורטות מצורפות בנספח.

בגרעין כל קומה יתוכננו שני חדרי תקשורת בשטח של כ- 12 מ"ר, וברוחב שלא יפחת מ-2.8 מ', בכל קומה נדרשים פירים להעברת התקשורת בין הקומות, ולחדר התקשורת המרכזי הממוקם במרתף.

אורך הכבילה הפרושה בקומה בין חדר התקשורת לנקודת הקצה הרחוקה ביותר לא תעלה על 75 מטר אורך כבל.

בכל קומה יהיה לפחות חדר תקשורת אחד. במידה והקומה תאוכלס על ידי מספר משרדים שונים, יידרש שימוש ביותר מחדר אחד, לפחות כמספר המשרדים המאכלסים את הקומה.

אחד מחדרי התקשורת הקומתיים ישמש גם לצורך ארון מערכות מתח נמוך, בקרה, וביטחון.

חדרי תקשורת הכוללים מסדים ומזוג-אוויר נפרד יתוכננו עפ"י דרישה של היחידות המאכלסות. חדרים אלה מחייבים בין היתר התייחסות שונה לעומס הרצפה הנדרש ומחייבים הקשחה נוספת.

6.1.4. חדר ניקיון

בגרעין כל קומה יוקצה חדר ניקיון עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה. בחדר זה תאוחסן כמות קטנה של נייר טואלט ומוצרי ניקוי אחרים לתפעול הניקיון השוטף של הקומה. שטח החדר – 3 מ"ר.

6.1.5. חדר אשפה

בגרעין כל קומה יוקצה חדר אשפה לאיסוף האשפה קומתית לפני הורדתה לחדר האשפה המרכזי. שטח החדר – 4 מ"ר. בחדר זה גם יותקנו מתקני אצירה ואיסוף המאפשרים הפרדת האשפה למספר סוגים, בהתאם להנחיות המשרד להגנת הסביבה. במידה ולא תהיה דרישה ברורה מהמשרד המנחה, תתאפשר הפרדה במקור, לכל הפחות לפסולת אורגנית ולפסולת נייר.

6.2. שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף)

6.2.1. מטבחונים

הקצאת המטבחונים תהיה לפי תקן של מטבחון אחד לכל 500 מ"ר נטו בקומה. במידה ויהיו מסי יחידות בקומה, יוקצה מטבחון לכל יחידה. המטבחון יכלול: כיור, מקרר, ארונות תחתונים ועליונים (כולל מתקן לייבוש כלים), טוסטר, מיקרו, מתקן מים חמים/קרים, מתקן שטיפת כוסות ו 6-8 מקומות ישיבה.

המטבחונים ימוקמו במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות) בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

6.2.2. המתנה

יוקצו אזורי המתנה ייעודים (לא במסדרונות ובמעברים), שטח זה יהיה בסמיכות מיידית לתחנות העבודה הרלוונטיות, כפי שיפורט בפרוגרמה.

6.2.3. אחסון

שטחי אחסון ימוקמו בסמוך לגרעין.

לצורך הצבת "ארונע" תוקשח הרצפה בשטח בשיעור של 5% משטח הקומה. בכל מקרה, שטח ההקשחה בקומה עבור "ארונע" לא יפחת משטח של 60 מ"ר נטו בהיקף הגרעין, עם אפשרות פיצול לשני אזורים נפרדים. מיקום אזורים אלו יקבע בשיתוף עם המזמין עם התקדמות תכנון הקומות.

העומס המותר הנדרש עבור "ארונע" הוא 650 ק"ג למ"ר.

6.2.4. חדרי ישיבות

המענה לצורך בישיבות, מבוסס על עקרון הוצאת המשאבים מרשות העובד ומתן אפשרות לשימוש משותף במשאבים אלה באמצעות חדרי ישיבות המוקצים על פי הצורך הפונקציונאלי ובהתאם לדרישה.

סוגי חדרי הישיבות, גודלם ומיקומם נקבע ברמה קומתית, למעט עבור שר ומנכ"ל במשרד או שווה ערך שנקבע פונקציונאלית, כל זאת תוך שמירת הגמישות מירבית, בהתאם לשינויים במערכי המשתמשים ובפרופיל הביקושים.

סוגי הפתרונות השונים:

- פינות דיונים בחדרי המנהלים ל-4-6 משתתפים, בטיפוסי עמדה A, B, C
- חדר ישיבות שר, ימוקם בצמוד ללשכת השר, עם גישה מחוץ ללשכה ועם גישה מלשכת השר, בהתאם למוצג כחלק מלשכת שר בהמשך.
- חדרי ישיבות קומתיים/משרדיים בינוניים, מוקצים ברמה קומתית לפי המצוין לטיפוס 1.
- חדרי ישיבות קומתיים/משרדיים גדולים ימוקמו במרחבים המוגנים הקומתיים, בהתאם למוצג בטיפוס 4.
- חדרי ישיבות בנייניים – ראה פרק 10.2 - חדרי ישיבות משותפים

הגישה לחדרי הישיבות המשותפים תהיה מאזור משותף או מהשטח המוקצה למשרד ולא תחייב מעבר בין משרדים.

כל חדרי הישיבות יתוכננו במתכונת "חדר חכם" ויכללו תשתיות עבור אמצעי הקרנה – מסכי טלוויזיה, מקרן תקרה, מסך נגלל. כמו כן, אפשרות להפעלת כל האמצעים ממרכז השולחן לרבות : מיזוג אוויר, הורדת מסך, הפעלת מקרן, עמעום תאורה, החשכת החדר וכו'.

6.2.5. מרכזי שירות / מיכון משרדי

אזור המיועד לספק אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. פריטים אפשריים כגון: מכונת צילום, סורק, פקס, מדפסת, מגרסה, עמדת מחשב משותפת וכד'.

7. עקרונות לתכנון הקומות

7.1 מאפייני קומה טיפוסית

קומות המשרדים יתוכננו בתמהיל משולב של חדרים סגורים ועמדות פתוחות מועטות, שטחי תמך משותפים. כמו כן ישולבו בקומות הרלוונטיות פונקציות מיוחדות כגון חדרי שרתים וכד'. גרעין הקומה יכול לכולל פונקציות טכניות וציבוריות לשימוש כל עובדי הקומה.

תכנון קומה טיפוסית יבוצע כך שלכל עובד, בין אם בחדר סגור ובין אם בעמדה פתוחה, יהיה קשר ישיר אל החלונות במעטפת החיצונית.

כל אחת מעמדות העבודה תמוקם בסביבה המאפשרת חלון לאור טבעי ישיר מהחוף. פונקציות שאינן מאכלסות עובדים באופן קבוע, כגון שירותי תמך למיניהם, ימוקמו לרוב באזורים הפנימיים של הקומה ובסמוך לגרעין ללא הכרח בקשר ישיר אל החלונות.

ארגון הקומה יאפשר גם מיקום פונקציות בעלות שטח גדול וממדים חריגים כלשכת שר, חדר ישיבות גדול וכד' ללא פגיעה בצורך לקשר אל החוף מכל חדר או חלל בו מתבצעת עבודה משרדית שוטפת ו/או מאכלס עובדים.

יש להקפיד לשלב נקודות של אור טבעי במסדרונות ובמעברים הראשיים על מנת לא ליצור מסדרונות סגורים וחשוכים.

רוחב מסדרונות ראשיים לא יפחת מ 1.80 מ'.

לכל קומה יהיו 4 כניסות מכיוון הגרעין – דבר שיאפשר בקלות יחסית, שיבוץ של ארבע יחידות ארגוניות שונות באותה קומה, במקרה שיתוכנן מבנה צר, יהיו 2 כניסות לכל הפחות מהגרעין המרכזי.

במידה ותשובץ בקומה יחידה ארגונית אחת בלבד של משרד, תתוכנן כניסה ראשית אחת וכל שאר הפתחים בקומה ישמשו למילוט בלבד, או כניסות משניות – לפי בחירת היחידה.

הדלת הראשית ליחידה תהיה דלת המשלבת זכוכית בשיעורים ניכרים. **המטבחונים ימוקמו במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות). רצוי לשייך מטבחונים למשרדים.**

בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

חדרי תקשורת ימוקמו בשטח המשרדים, אך ישענו על פיר מרכזי... בכל מקרה, מיקום חדרי התקשורת מחייב אישור קב"ט.

במידה ויוחלט להקצות פיר אנכי לאשפה, חדרי האשפה שבגרעין, יתמכו בפיר זה, תוך הפרדה בין פסולת אורגנית לפסולת נייר לגריסה.

ליד כל דלת יתוכנן אלמנט מזוגג קבוע המעביר אור אך אינו מאפשר לראות את המתרחש בחדר, לדוגמה: חלון ברוחב של כ- 40 ס"מ.

7.2. ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 1 – מטה המשרד להגנת הסביבה

מבוסס לדוגמה על המשרד להגנת הסביבה – מטה



דפוס 1 - גנרי - מטה
איכהס.pdf

7.3. ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 2 – עובדים מקצועיים – משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה



דפוס 2 מקצועיים
תמת.pdf

7.4. ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 3 – יחידות מנהל – מנהל מקרקעי ישראל (כספים ומינהל)



דפוס 3 - ממי כספי
סומנהל.pdf

8. עקרונות שיבוץ בקומות

8.1. שיבוץ משרד בקומה

עקרון ראשון בשיבוץ הינו השלמת קומות מלאות, תוך מזעור השטחים הריקים בקומות.

החשוב מתבצע לפי השטח הפנוי בקומה – קרי ללא הגרעין.

יש לתת עדיפות למיקום יחידה בקומה אחת על פני פיצולה למספר קומות. בד"כ משרד יהיה במספר קומות וחשוב שיהיה רצף

8.2. זיקות והקבצות משרדים

זיקה בין משרדים יכולה לנבוע בעיקר משתי סיבות מרכזיות:

א. שייכות לאותו משרד ראשי

ב. קשר תפקודי

הזיקות בין המשרדים מהוות בסיס לשיבוץ המשרדים בקומות ולאפשרות לשיתוף בפונקציות משותפות.

יחידות השייכות לאותו משרד ראשי ישובצו בסמיכות. קרבה זו מאפשרת שימוש במשאבים משותפים ובדרך כלל גם נושאי העיסוק מחייבים פגישות ביניהם או טיפול בקהל משותף.

9. עמדות העבודה

- כל העובדים במשרדי ממשלה יושבים בחדרים סגורים - שניים בחדר או אחד בחדר, בהתאם לדרג ולתפקיד. מיעוט ישיבה קבוצתית או בעמדות פתוחות (open space).
- כל העובדים יישבו בחדרים עם חלון אל החוץ, למעט מקרים חריגים שיאושרו.
- ישיבות עם מספר מצומצם של אנשים מתקיימות בחדר העובד, וישיבות רבות משתתפים מתקיימות בחדרי ישיבות קומתיים.
- יש להקפיד על סטנדרטיזציה קבועה, על מנת לשמור על גמישות מרבית לשינויים עתידיים בהתאם לקטלוג הטיפוסים לעיל. כמו כן, יש לשאוף לאבזור אחיד של עמדות העבודה ומס' מצומצם של סוגי פריטים.
- כל החדרים מאותו טיפוס יהיו זהים בממדים ובצורה, זאת כדי לאפשר גמישות באכלוס ובביצוע שינויים.
- המידות הינן נטו שימושי, דהיינו בניכוי ארונות היקפיים, נישות לא ניתנות לניצול, עמודים וכד'.
• כדי לאפשר גמישות מודול הרוחב הבסיסי יהיה 90/93 ס"מ או 135/140 ס"מ.

9.1 אפיון לשכות שר / מנכ"ל

- לשכות שרים ומנכ"לים יתוכננו כמתחם נפרד עם דלת כניסה ממודרת.
- חדר הישיבות של המנכ"ל יהיה משותף ונגיש לכלל המשרד
- הנחיות ביטחון ללשכות אלו יינתנו ע"י יחידת הביטחון של משרד האוצר.
- להלן אפיון עקרוני של הפונקציות הנכללות בכל לשכה. עם זאת, יש לציין כי כמות המזכירות והיועצים / עוזרים משתנה ממשרד למשרד.

9.1.1. אפיון לשכת שר

בבניין יהיו 4 עד 6 לשכות שרים

הערות	סה"כ שטח נטו נדרש	שטח לטיפוס	טיפוס עמדה	שכיחות	תאור הפונקציה
מתחם אחד	27.28	27.28	A	1	שר
	5.0	5.0	12	1	שירותים ומקלחת
	5.0	5.0	13	1	חדר מנוחה
בחלל משותף	9.10	9.10	G	1	מנהלת לשכה
	20.28	6.76	I	3	מזכירה
	18.2	9.10	G	2	יועץ בכיר
	13.52	6.76	F	2	יועץ
	9.1	4.55	J	2	נהג
	5.0	5.0	6	1	מרכז שירות
	5.0	5.0	14	1	אזור המתנה
	7.0	7.0	5	1	מטבחון
	10.0	10.0	8	1	תיקיון
	5.0	5.0	11	1	עמדת מאבטח
	9.1	9.1	22	1	תא סינון ללשכת שר
	40.0	40.0	2	1	חדר ישיבות
	188.58				סה"כ

הערות:

- בלשכה גדולה יכולה להיות תוספת של מספר בעלי תפקידים המחייבים תוספת עמדות ישיבה כגון:
- תוספת של 2-4 מזכירות – טיפוס עמדה I
 - תוספת של 2-4 יועצים – טיפוס עמדה F

בתכנון נדרש לתת מענה להנחיות הביטחון הספציפיות לתכנון לשכת שר.

עמוד 130 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

כל הפונקציות יהיו במתחם סגור עם דלת כניסה ראשית.
התכנון ייתן מענה לדרישת הביטחון לשילוב תא סינון בכניסה למתחם
הלשכה בשטח של 9.1 מ"ר.

9.1.2. אפיון לשכות מנכ"ל

בבניין יהיו 5 עד 8 לשכות מנכ"לים

סה"כ שטח נטו נדרש	שטח לטיפוס	טיפוס עמדה	שכיחות	תאור הפונקציה
23.32		B	1	מנכ"ל
9.10		G	1	מנהלת לשכה
9.10		G	1	מזכירה (עם תיוק)
9.10		F	2	יועץ בכיר
4.55		J	1	נהג
5.0		6	1	מרכז שירות
5.0		14	1	אזור המתנה
7.0		5	1	מטבחון
10.0		8	1	תקיון
82				סה"כ

הערות:

בלשכה גדולה יכולה להיות תוספת של מספר בעלי תפקידים המחייבים תוספת עמדות ישיבה כגון:

- תוספת של 1-3 מזכירות – טיפוס עמדה I
- תוספת של 1-3 יועצים – טיפוס עמדה F

10. פונקציות משותפות - כלל בניינות

10.1. מבואת כניסה

בכל אחד משני המבנים תתוכנן מבואת כניסה דו-קומתית אשר תהיה ייצוגית, מרווחת ומכובדת.

בכל מבואה יתוכנן דלפק מודיעין וכן פינות ישיבה נמוכות לקהל הרחב.

בשתי המבואות יוקצה מקום לשלט לובי ראשי גדול, אשר מפרט את שמות המשרדים והיחידות בשלוש שפות, וכן שלט מועדי קבלת קהל, במידה ויידרש. כמו כן יהיו במבואות הכנות לשעוני נוכחות של המשרדים המאכלסים, הכנה למכונות כרטיסומט, מספר שקעי חשמל לאורך הקירות והכנה לעמדת מודיעין ממוחשבת.

שעוני נוכחות יותקנו בלובי הראשי ובלובי קומתי בכל קומה. במידה ובקומה יהיה יותר מלובי אחד, יותקנו שעוני נוכחות בכל אחד מהלובאים, באזור בסמיכות למבואת המעליות.

10.2. חדרי ישיבות משותפים

יתוכננו 2 חדרי ישיבות גדולים עבור 40 ו- 80 משתתפים, המופרדים מחיצה אקוסטית ניידת ביניהם. חדרים אלו יש לתכנן כך שלא יפריעו לעבודה השוטפת של המשרדים (בקומות מבודדות, או באזורים מבודדים בקומות). קרבה למזנון מהווה יתרון.

בכל חדר יתוכננו מכלולי חשמל ותקשורת הן במרכז השולחן והן בקיר ההיקפי, מקרן תקרתי, מסך נגלל, מערכות מולטימדיה מתקדמות המאפשרות שיחות ועידה / וידיאוקונפרנס, מערכות שמע, אפשרות לויסות התאורה, אפשרות להחשכה מלאה של החדר.

במידת הצורך, ישמשו חדרים אלו כחדרי הדרכה.

10.3. בית כנסת

במקום מכובד בבניין (לא בקומת מרתף). יוקצו כ- 45 מ"ר, בית הכנסת יתוכנן כאולם אחד, עם הפרדה לעזרת גברים ונשים כלל כניסות נפרדות. בית הכנסת, יכול להיות ממוקם בממ"ק.

10.4. הסעדה

במבנה יוקם מתקן הסעדה מרכזי לאספקת ארוחות חמות הכולל מסעדה בשרית וקפטריה חלבית ובנוסף מזנונים. המתקן ישמש את עובדי הבניין ואורחיו. המתקן יפוצל לאזורים כמפורט להלן:

10.4.1. מסעדה בשרית

מסעדה בשרית (מומלץ לבסס את התכנון על גישת ה"מטבח המבשלי" אשר תכיל כ-150 מקומות ישיבה, ותשרת סה"כ כ-450 סועדים – בבניין הגדול. (חישוב זה מבוסס על 30% מהעובדים בגינרי 2 בשלושה סבבים + 25 מקומות לעובדים מחוץ למבנה). אופן ההגשה יהיה בשירות עצמי.

10.4.2. מסעדה חלבית

קפטריה חלבית שתשרת כ- 30 סועדים בישיבה סביב שולחנות קפה" –
הקפטריה החלבית תהיה באזור נפרד ותוך הקפדה על דרישות הכשרות
והפרדה בין חלבי לבין בשרי

10.4.3. מזנון

בכל מבנה שבו לא תהיה מסעדה בשרית או חלבית, יהיה מזנון אשר יגיש
כריכים ושתייה וייתן שירות לחדרים.

מתקני ההסעדה יכללו חצר הגשה, פינת נטילת ידיים, מכונת כלים.
שירותים ימוקמו בקרבה ההסעדה.

המחסנים של שני המטבחים – בשרי וחלבי – יהיו משותפים.

תכנון מפורט והגדרת שטחים של מתקני ההסעדה יבוצעו ע"י יועץ
מטבחים באחריות היזם ויקבלו אישור משרד הבריאות, אולם באזור
הישיבה יוקצו מינימום 1.2 מ"ר לסועד.

דגשים נוספים :

דחסנית – יש לתכנן מראש בצורה מיטבית עם מסלול ישיר מהמטבח
לדחסנית, ובאישור הרשויות.

יש לתכנן רמפה לטעינה ופריקה עם קשר ישיר למעליות משא ולמטבח
וגובה כניסה מתאים לכל המשאיות.

למטבח יוקצו 2 מעליות נפרדות – לאספקת מזון, ולפינויו, עפ"י הנחיות
משרד הבריאות, מידותיהן ומיקומן יותאמו לצרכי המתקן.

10.5. חדר חוגים

במבנה ג'נרי 1 קיים כיום חדר כושר מכשירים + חדר חוגים + מקלחות. עקב עומס
השימוש הנוכחי ותוספת העובדים הצפויה ישתנה מערך חדרי הכושר במתחם.

חדר הכושר הקיים בג'נרי 1 יורחב על חשבון חדר החוגים.

אי לכך, בג'נרי 2 יתוכנן חדר חוגים בלבד (ללא חדר מכשירים) עבור 25 משתתפים,
ובצמוד אליו מקלחות ומלתחות לנשים וגברים.

ניתן למקם את חדר החוגים במקום "נחות" אשר אינו שימושי לשטח משרדי. עם
זאת, כיוון שחדר זה ישמש את עובדי שני הבניינים יש למקמו עם גישה נוחה וישירה
גם לעובדי בניין ג'נרי 1.

החדר יתוכנן ויאובזר עפ"י הדרישות לחדרי חוגים וכושר לרבות: רצפה מתאימה,
מראות, מיזוג אוויר, תאורה, אקוסטיקה, שקעי חשמל למערכת הגברה וכו'.

10.6. חדר הנקה

במקום מרכזי בבניין יתוכנן חדר הנקה שימש את כל עובדות הבניין. החדר מיועד
לאמהות מניקות לשם שאיבת חלב ויכלול :

- מקום נוח הכולל לפחות 2 שולחנות ו- 4 כורסאות, לישיבה עבור מספר עובדות.
- שקעי חשמל בפריסה בהיקף, בהתאם לתכנון מערך החדר, כך שיאפשר לכל עובדת היושבת בכורסא, להניח את מכונת השאיבה על משטח השולחן שלידה כשהמתקן מחובר לרשת החשמל.

עמוד 134 מתוך 146

- מקרר קטן לשם אחסון החלב.

בחדר יותקנו אמצעים לנטילת ידיים ולשטיפת המשאבה (כיוור, משטח שיש, מים זורמים חמים וקרים, סבון, מגבות נייר וכו')

שטח החדר לא יפחת מ- 9 מ"ר נטו.

10.7. ריכוז שטחים כלל בניינים

הפירוט להלן לא כולל שטחים משותפים.

אזור	פונקציה	שטח נטו במ"ר	הערות
כניסה	מבואת כניסה – בניין A	200	השטח המוצג הינו שטח מינימום
	מבואת כניסה – בניין B	300	
הסעדה	חדר אוכל בשרי	525	
	חדר אוכל חלבי	75	
	מזנון חלבי	35	
חדרי ישיבות	חדר ישיבות ל- 80 משתתפים	120	עם הפרדה במחיצה אקוסטית ניידת, בפתיחה יהיה חדר לכ- 120 משתתפים
	חדר ישיבות ל- 40 משתתפים	60	
כללי	חדר חוגים	100	
	מלתחות	80	
	חדר הנקה	14	
	בית כנסת	45	

בנוסף יוקצו שטחים לחברת הניהול, הנהלת הבית, בטחון – כפי שמפורט במסמך זה. כמו כן נדרש להקצות חדרים למערכות ותשתיות, כנדרש לתפעול המבנה, לפונקציות כגון:

ריכוז בזק, סיבים אופטיים, מחשב מרכזי (במידה ויוגדר שנדרש), גנראטורים, מצברים, UPS, מרכזיה (מוערך בלפחות 30 מ"ר).

שטחים אלה יוקצו על פי רוב במרתף, בשטחים בהתאם להמלצות היועצים במקצועות ההנדסיים, באישור המזמין.

עמוד 135 מתוך 146

בנוסף נדרש להקצות אזור פריקה וטעינה מקורה, שנותן מענה גם למשאיות שימוקם בסמוך למעלית המשא / מעלית השירות. שטח זה יכול שטח תפעולי של כ- 50 מ"ר (ללא שטח החניה).

נדרש להקצות חדר דחסנית אשפה – שיבנה בשטח ובהגדרות בהתאם לדרישות הרשות המקומית.

ללא קשר לדרישות הרשות המקומית, בנוסף על חדר דחסנית האשפה לפסולת האורגנית יהיה חדר אשפה יבשה שבו תתאפשר חלוקה ומיון האשפה לסוגים בהתאם לדרישת הרשויות ו/או המשרד להגנת הסביבה. ההפרדות יהיו לכל הפחות לנייר, מתכת, פלסטיק, עץ.

11. תפעול הבניין

11.1. הנהלת הבית / חברת הניהול

חברת ניהול אחת תיתן שירותים לבניין ג'נרי 1 ובניין ג'נרי 2. חברת הניהול תרכז את כל הנושאים הקשורים לאחזקה, תפעול שוטף, וניהול השטחים המשותפים, ועליה לעמוד בצורה מיטבית במפרט שירותים ובלוחות זמנים מול היחידות.

דגש פעילותה:

אחריות כוללת לתפעול שוטף

ייצוג הדיירים על צורכיהם התפעוליים השוטפים בכפוף להתקשרויות החוזיות.

הפעלת קבלנים לאספקה שוטפת של פעילויות האחזקה תוך בקרה על פעילותם.

11.1.1 שטחים נדרשים

חברת הניהול תהיה משותפת לשני המבנים. המשרדים ומרבית הפונקציות יתבססו על הקיים בג'נרי 1.

השטחים הנוספים הנדרשים בג'נרי 2 יוגדרו ע"י היזם אך לא יפחתו מ:

- חדר לסגן מנהל הבית – בשטח של כ- 12 מ"ר
- חדר לסגן מנהל האחזקה – בשטח של כ- 12 מ"ר
- מחסן אחזקה קדמי – בשטח של 15 מ"ר
- בית מלאכה קדמי – בשטח של 20 מ"ר
- מחסן ניקיון – בשטח של 16 מ"ר
- מחסן ריהוט בשטח של 30 מ"ר

11.2. ביטחון

כאמור בבניין ג'נרי 2 ימוקם מערך הביטחון אשר ישרת את בניין ג'נרי 1, ג'נרי 2 ומרכז האנרגיה. מערך הביטחון בראשות הקב"ט, אחראי לאבטחת הבניין, המשרדים והאורחים.

11.2.1 שטחים נדרשים (בנוסף על מערך הכניסה והבידוק)

- משרד קב"ט – בשטח של 11 מ"ר
- משרד סגן קב"ט – בשטח של 9 מ"ר
- מזכירת בטחון – בשטח של 9 מ"ר, כולל אזור המתנה ותיוק
- מוקד בקרה בנייני (ישמש להתראות בנושא בטחון 24 שעות ביממה ויקבל בלילה חיוויים הקשורים במערכות האחזקה) בשטח של כ- 30 מ"ר
- חדר ציוד ותקשורת התומך בחדר הבקרה הבנייני – בשטח של כ- 20 מ"ר
- חדר מנוחה ואחסון ציוד אישי למאבטחים בשטח של כ- 30 מ"ר
- מטבחון לשימוש עובדי המשרד והמאבטחים, סמוך לחדר המנוחה
- חדר ישיבות בינוני – דו-תכליתי, (בהתאם למוגדר בטיפוסי החדרים
- שירותים ומקלחת, רצוי בסמיכות לחדר המנוחה של המאבטחים, בשטח של כ- 6 מ"ר נטו.
- חדר כספת נשק, בשטח של 6 מ"ר, בנוי בהתאם להנחיות המשטרה.

12. קומות החניון

12.1. כללי

בחניון משולבות פונקציות מסוגים שונים :

- חניה
- פונקציות תפעול החניון
- מחסנים
- פונקציות טכניות
- אזור תפעולי

12.2. כניסה לחניון

הכניסה תהיה לעובדי הבניין ולמוזמנים בלבד. בכניסה לחניון יוצבו עמדות בידוק. הבידוק הביטחוני יעשה לפי הנחיות קב"ט כולל בדיקת כלי רכב ועיכוב כלי רכב חשודים. יש לאפשר מעבר מהיר לעובדי הממשלה. לפונקציות העוסקות בתפעול החניון יש לאפשר גישה לשירותים ומטבחון.

12.3. פריקה וטעינה

נדרש אזור פריקה וטעינה מקורה עם גישה נוחה וישירה למחסנים, למעליות המשא, ולמעליות המטבח. על אזור הפריקה להכיל משאית וטנדר בו זמנית. יש לתכנן את גובה הקירוי והגישה כך שיתאים למשאיות בכל גודל. בסמוך למעליות המשא רצוי לאפשר אזור אחסון ביניים לזמן העלאת המטען לקומות. אזור זה צריך להיות מבודד מהתנועה השוטפת בחניון. רצוי לאפשר מיקום דלפק רישום מעוגן לקיר באזור זה. אזורי הפריקה והטעינה של המשרדים והמטבח יהיו מופרדים פיסית. בנוסף, יש לתכנן דחסנית אשפה עם גישה ישירה מהמטבח ומהקומות.

12.4. מחסנים

נדרש שטח מחסנים כללי בחניון (50 מ"ר) אשר יכול להיות ממוקם הן באזורי החניון והן בגרעין המבנה. תכנון המחסנים צריך לתת מענה לגדלים (המפורטים בפרוגרמה) ולמעברים ביניהם. תכנון המעברים והפתחים צריך לאפשר מעבר אדם עם עגלה. המחסנים יהיו מרוצפים, עם מערכת אוורור.

12.5. פונקציות תקשורת

בקומות החניון נדרש למקם פונקציות הקשורות לתקשורת ולטלפוניה. מידות החדרים יקבעו בהתאם להנחיות היועצים המקצועיים בהתבסס על הצרכים ויאושרו על ידי המזמין :

- חדר מרכזיה
- חדר ריכוז בזק
- חדר תקשורת מרכזי לריכוז סיבים אופטיים
- חדר מחשב מרכזי וחדר מערכות בחן (אופציונאלי)

- חדר גנראטורים
- חדר מצברים
- חדר UPS

נדרשות יציאות מהבניין להתחברות לספקי תקשורת

13. אלמנטים מיוחדים

13.1. כספות וחדרי ביטחון

בכל משרד/קומה יש לאפשר הצבת כספת קטנה במקום כלשהו במשרד באזור מבוקר (הנהלה או מחסן סגור).

במספר משרדים קיים ריבוי כספות וחדרים ממוגנים המוגדרים כחדרי כספת, עם דלתות ביטחון ומנעולי קומבינציה – בהתאם להגדרות הקב"ט. חדרים אלה יוגדרו בהמשך בהתאם למשרדים שיאכלסו את במבנה.

משרדים לדוגמה עם צרכים כאלה הם :

משרד האנרגיה והמים, נדרשים 4 חדרי כספת בשטח של 10 מ"ר נטו כל אחד.

מיקום החדרים נדרש לתת מענה לרצף ולצורך הפונקציונאלי בהתאם לשיוך ליחידה ולתהליכי העבודה.

מיקום וסוג בינוי חדרי ביטחון מחייב התייעצות עם יועצי הביטחון (האם מחייב בניה רטובה או גבס עם פח).

13.2. "ארונע"

בחלק מהמשרדים יוצבו מערכות אחסון ניירת מסוג "ארונע". שטח הארכיבים בהם ימוקמו מתקנים כאלה, נעים מגודל של 20 מ"ר ועד 60 מ"ר. ראה התייחסות לנושא ולהקשות הנדרשות בפרק 7.1 - מאפייני קומה טיפוסית.

13.3. חדרי מחשב

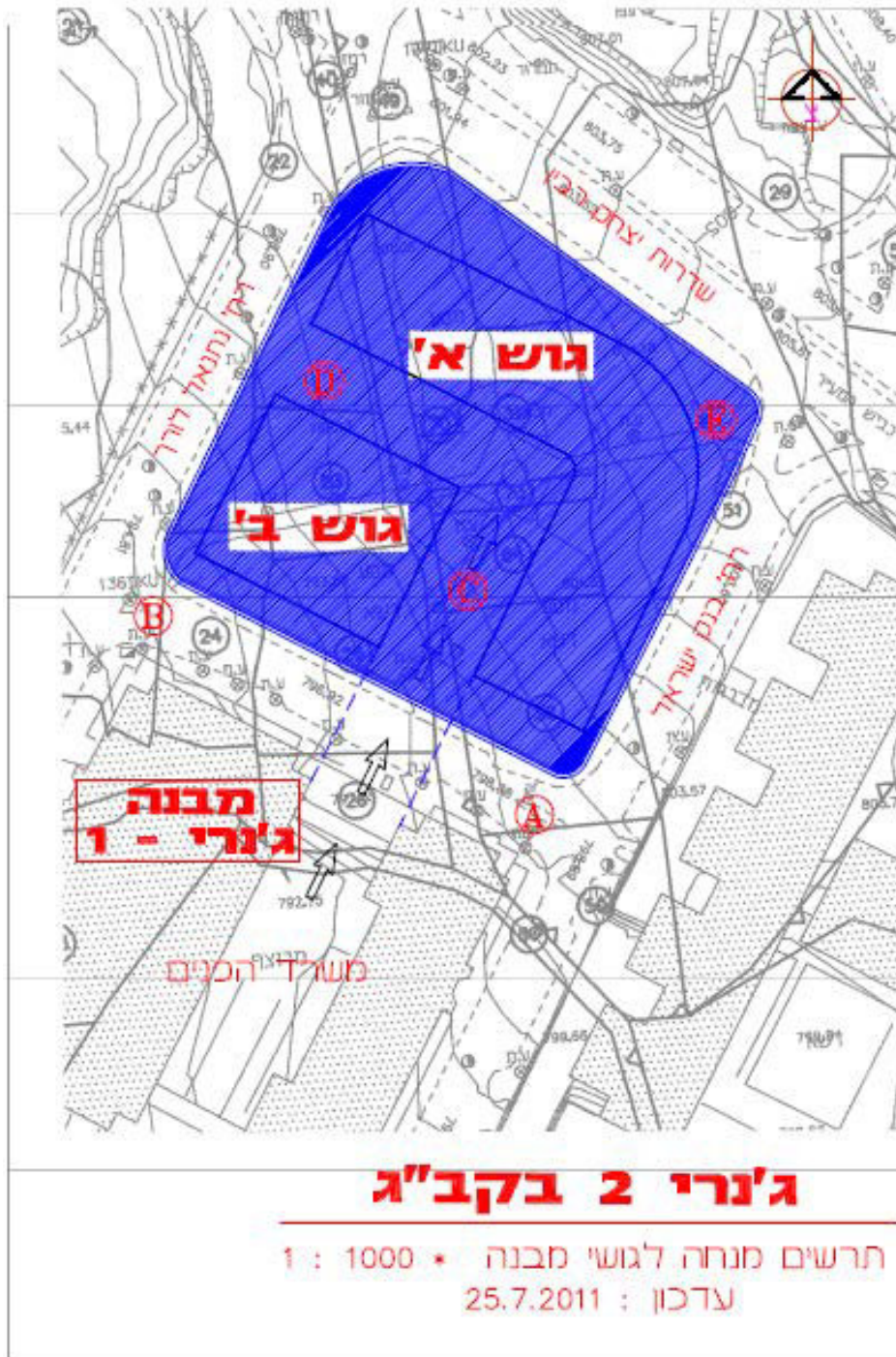
בדרך כלל לא קיימים חדרי מחשב למשרדים, אלא חדרי תקשורת בלבד, או צרכים כאלה המסופקים ע"י שטחים קטנים שניתנים לניצול בגרעין.

13.4. חדרי מצב

בחלק מהמשרדים נדרשים חדרי מצב לעבודה בשעת חירום. לחדרים אלו ידרשו תשתיות חשמל תקשורת ומולטימדיה מוגברות. דרישות מפורטות יועברו בהמשך.

פונקציות חריגות במשרדים :

- ספריה ואזור עיון של כ- 250 מ"ר נטו
- תיקיון בשטח של כ- 360 מ"ר נטו
- 10 חדרי כספות של 10-15 מ"ר כ"א, עם קירות פח, דלת ביטחון עם מנעול קומבינציה – בהתאם להנחיות הגוף המנחה
- 4 – 5 חדרי נשק בשטח של כ- 15 מ"ר כ"א שייבנו בהתאם להנחיות הגוף המנחה
- ארכיב סרטים בשטח של כ- 75 מ"ר נטו, עם תנאי סביבה (טמפרטורה ולחות מבוקרים) בהתאם לנדרש לסוג כזה של חומר



תרשים כתמים – ג'נרי 2

מצ"ב כנספח 1 תרשים כתמים מנחה לבינוי במגרש.

גוש א' – גוש מבנה מאורך הממשיך באופיו את הגוש המזרחי של ג'נרי 1, מבחינת קווי הבניין לרחוב ומספר הקומות.
גובה גוש זה הינו סופי.

גוש ב' – גוש מבנה קצר ועמוק, הממשיך באופיו את הגוש הדרומי של ג'נרי 1, מבחינת קווי הבניין לרחוב ומספר הקומות. ניתן לשלב בלב גוש זה אטריום/פטיו.
בגוש זה יש לשלב הכנות לתוספת 6 קומות בעתיד.

כניסות הולכי רגל למתחם –

כניסת עובדים באזור נקודה E (מכיוון שדרי' יצחק רבין).

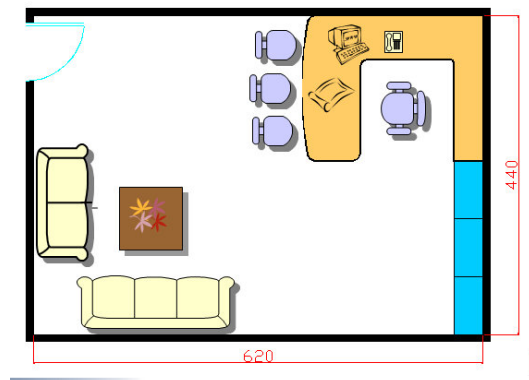
כניסת עובדים ואורחים מנקודות C ו- D, מציר הולכי רגל הכלוא בין גושים א' ו- ב'.

כניסת/יציאת כלי רכב –

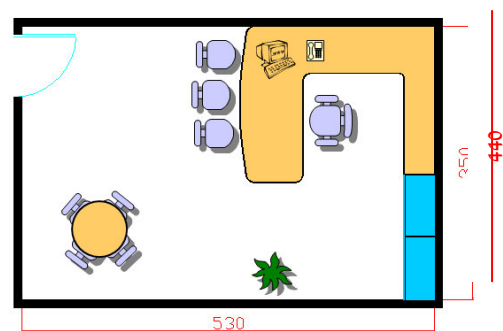
כניסת רכב עובדים ואורחים לכביש הפנימי שבין ג'נרי 1 לג'נרי 2 בנקודה A, ומשם כניסה לחניון התת-קרקעי.

יציאת רכב עובדים ואורחים מהחניונים אל הכביש הפנימי הנ"ל, ומשם בנקודה B אל רח' נתנאל לורך.

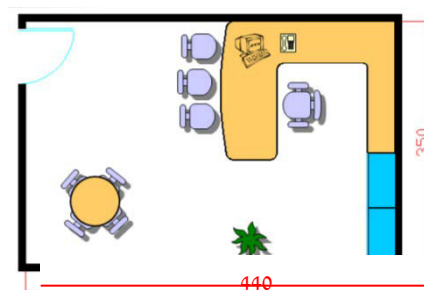
טיפוס A - 27.3 מ"ר - שר



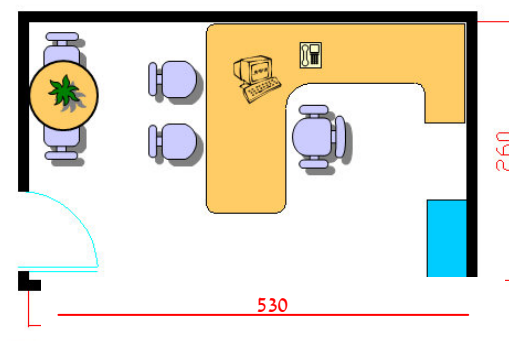
טיפוס B - 23.3 מ"ר – סגן שר, מנכ"ל, יו"ר



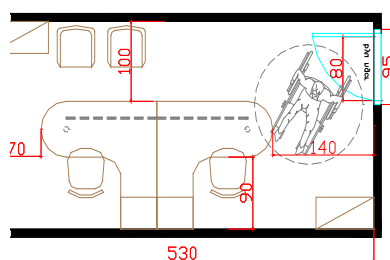
טיפוס C - 15.4 מ"ר – סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי



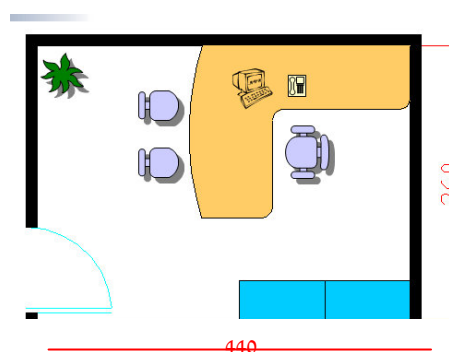
טיפוס E - 13.8 מ"ר – ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום
עם מעל 10 כפיפים, מזכיר



טיפוסים I,F - 15.4 מ"ר – מרכז, ממונה, רע"נ, יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה



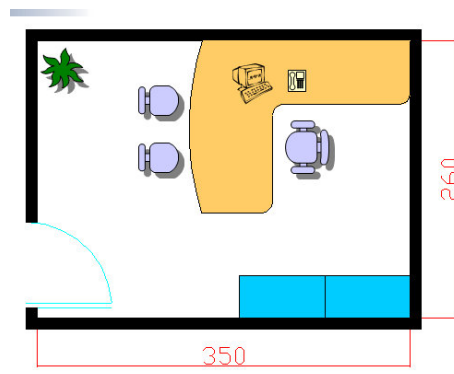
טיפוס K - 11.4 מ"ר – מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי,
יועץ לשר/מנכ"ל



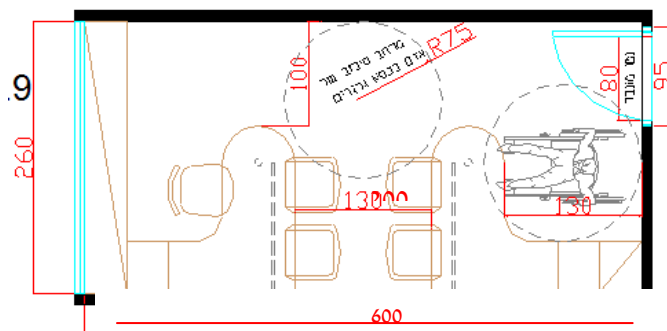
עמוד 144 מתוך 146

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

טיפוס G - 9.1 מ"ר – סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר, אמרמ"ל, עובד דיסקרטי, מזכירה עם תיוק ו/או המתנה



טיפוס H - 15.4 מ"ר – (2 עמדות בחדר), מפקח, גזברות, ביקורת, עובד מקצועי עם תיוק / קבלת קהל (2 עמדות בחדר)



טיפוס J - 4.4 מ"ר – סטודנט נהג מאבטח

