

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

מכרז פומבי
מספר 5/2013
נוסח מעודכן

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

ינואר 2014
© משרד האוצר – 2014-2013

תוכן העניינים

3	טבלת ריכוז מועדים .....	.1
4	הגדרות .....	.2
6	מבוא .....	.3
10	מנהלה .....	.4
16	נושאים כלליים .....	.5
20	תנאי סף .....	.6
29	תכולת העבודה לביצוע במסגרת ההתקשרות .....	.7
33	התמורה .....	.8
38	מערכות מידע .....	.9
45	אופן הגשת ההצעה .....	.10
48	תנאי ההתקשרות .....	.11
50	תנאי תשלום .....	.12
53	שקלול ההצעות ובחירת הזוכים .....	.13

נספחים :

- נספח א' - טופס הצהרה והתחייבות
- **נספח א'1 - טופס רישום למכרז**
- נספח א'2- טופס פניה לשאלות ובירורים
- 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' – תנאי ביטוח
- 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 (חוזר)	13/01/2014	עיתונות ואינטרנט
2	תשלום דמי השתתפות במכרז	עד למועד עריכת כנס הספקים	ישולם סך של 500 ש"ח, לחשבון בנק הדואר מס' 0250922 עבור "משרד האוצר - דיוור הממשלתי – מכרז מס' 5/2013"
3	רישום	במסגרת כנס הספקים	כמפורט בסעיף 4.5 להלן
3	כנס ספקים – חובה (בכניסה לכנס הספקים יוצג שובר התשלום בהתאם למפורט בסעיף 4.4)	ביום א', 26/01/2014, שעה 13:00	בנין ג'נרי (משרד התחבורה) – חדר הדרכה, רח' בנק ישראל 5, קרית הממשלה, ירושלים
4	מועד אחרון לקבלת שאלות המציעים הפוטנציאליים	29/01/2014 כולל	בכתב בפקס' / דואר אלקטרוני כמפורט במכרז
5	הפצת תשובות בכתב לנציג המציע	עד סוף יום ה- 09/02/2014 (או מועד אחר שעליו יודיע המזמין)	בדואר אלקטרוני ופרסום באתר המכרז ובאתר מינהל הרכש כמפורט במכרז
6	הגשת ההצעות	החל מיום ה-20/02/2014 (ולא לפני הפצת תשובות המזמין לשאלות המציעים הפוטנציאליים)	משרד האוצר, קפלן 1, ירושלים, בפרוזדור על יד ארכיב החשב הכללי, חדר 323
7	הגשת ערבות לבדיקה (פריירולינג)	עד 20/2/2014 כולל	למעוניינים בלבד כמפורט בסעיף 5.11.1.5
8	מועד אחרון להגשת הצעות	יום ה', 27/02/2014, שעה 13:00.	כאמור לעיל
9	תוקף ערבות בגין הגשת הצעה	30 יוני 2014	המזמין רשאי לדרוש הארכת תקופה זו כמפורט בהמשך
10	תוקף ההצעה	30 ביוני 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 לבניוי המבוססת על מערכת @view של חברת רמדור והמותקנת על מחשבי משרד ו/או כל מערכת עתידית אחרת לניהול כאמור המשמשת 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 בניוי, 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 עדכוניו 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 ליעודו 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 בניוי 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.

● **מבנה ציבור**

● **מינהל הדיור הממשלתי או הדיור הממשלתי או המינהל**

● **מנהל הפרויקט או מלווה פרויקט**

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

● **מציע או חברה**

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

● **מרכב"ה**

מערכת מיחשוב רוחבית (ERP) כוללת במוסדות.

● **משרד ממשלתי או משרדי הממשלה**

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

● **משרד משתמש**

משרד ממשלתי אחד או יותר אשר משתמשים בדיור מסוים.

● **נכסי הדיור הממשלתי**

כלל נכסי המקרקעין המנוהלים ע"י מינהל הדיור הממשלתי.

● **ספק נבחר**

פרוגרמטור, מנהל פרויקט ומלווה פרויקט.

● **שכירות מותאמת**

ביצוע התאמת דיור למבנה בשכירות.

● **תכולת העבודה**

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

● **תעריפון ישראל (מע"צ לשעבר)**

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

● **תעריפון השיכון**

תעריפי תכנון, ניהול ופיקוח של משרד השיכון כפי שמופיע באתר המשרד - http://www.moch.gov.il/tichnun/Pages/taarifey_tichnun.aspx

● **תצהיר**

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

● **תקנות חובת המכרזים**

תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

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 הנדל"ן 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 הנוגעות 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 בחינונים, הן ברמת הקמפוס והן ברמת הבניינים הבודדים.	טיפול מרוכז בחינונים
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 תהליך מתן הפתרון בשלמותו וכן מפרטים חלקים מתהליך 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 184

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 הני"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 ובכוננת 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 דנו, 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 וכן באתר המכרזים של מינהל הרכש בכתובת <https://www.mr.gov.il/CentralTenders/Pages/SearchTenders.aspx>.

4.4. תשלום בגין השתתפות במכרז

המעוניין 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 להציג בכניסה לכנס הספקים (סעיף 4.7) וכן לצרף להצעת המציע כמפורט להלן.

4.5. חובת רישום למכרז וקבלת הודעות

4.5.1. ספק המעוניין להתמודד במכרז חייב לרשום את פרטיו במהלך כנס הספקים.

עמוד 10 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

4.6. הצעת המציע

4.6.1. הצעת המציע תהיה מורכבת משלושה עותקים מודפסים ובעותק נוסף סרוק

השמור על גבי מזיה 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 העתיקי 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.

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 1**. 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**

כנס ספקים יתקיים בבניין גינרי שבקרית הממשלה (משרד התחבורה), חדר הדרכה (במשרדים המצויים במחבר שבין משרד התחבורה ומשרד הכלכלה), רח' בנק ישראל 5, ירושלים במועד המפורט בטבלה שבסעיף 1 לעיל.

ההשתתפות במפגש הספקים הינה חובה ומהווה תנאי להשתתפות במכרז. תנאי לכניסה

עמוד 12 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

הינו הצגת שובר תשלום למכרז (סעיף 4.4).

במסגרת כנס הספקים יבוצע כאמור רישום למשתתפים.

4.8. הודעות המזמין

כאמור לעיל ובסעיף 4.5 לעיל, הודעות המזמין למציעים פוטנציאליים ותשובות לשאלותיהם יישלחו בדואר אלקטרוני לנציג המציע שפרטיו רשומים בטופס הרישום שימולא בכנס הספקים ויפורסמו באתר המכרז ובאתר מינהל הרכש הממשלתי. **חובה על כל מציע פוטנציאלי לעיין באתר האינטרנט בכל יום עבודה החל מהמועד הרשום בפרק ריכוז מועדים סעיף 1 תת-סעיף 4 (שליחת שאלות).**

לא יישמעו טענות כלשהם ע"י מציעים או מציעים פוטנציאליים שלא התקבלו הודעות המזמין לגבי המכרז, תשובות לשאלות המציעים או מסמך כלשהו שפורסם באתר האינטרנט.

4.9. שאלות הבהרה

4.9.1. שאלות המציעים הפוטנציאליים ובירורים בנוגע למכרז יופנו בכתב בלבד תוך ציון "שאלות למכרז ליווי פרויקטים" אל גבי ענת אדר, בכתובת דוא"ל anatad@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 ייחתם 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 הועדה, 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 184

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 אויר, 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 184

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 בסעיף 20 לחוזה ההתקשרות ונספח ד' להלן (נספח אישור על תנאי הביטוח), לרבות ביטוח אחריות מקצועית המורחב לכסות גם את פעילות קבלני המשנה, לרבות יועצים ומומחים מטעמו. בהגשת ההצעה ובחתימתו על נספח הביטוח מאשר המציע שבדק עם המבטח שלו את יכולתו, היה ויזכה, לקבל ביטוח כנדרש במכרז.

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 **5,000 ₪** לתחום א' וערבות בסך **15,000 ₪** לתחום ב' או לתחום ג' או ליותר מתחום אחד. 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.**

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 למועד המפורט בסעיף 1 לעיל 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 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 עיכבון בהתאם לטבלת התשלומים שבסעיף 8.9 להלן. דמי העיכבון 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 ההצעה 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 כמצוין להלן 3 פרוגרמות לארגונים המגדירות צרכים פיסיים לרבות שטחים, מערכות פיסייות 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 ההצעות 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 אחד 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'. בכפוף לקבלת אישור בכתב ומראש לפי שיקול דעתו בלעדי של המזמין, ניתן לגבות את העובד המוצע באמצעות עובדים נוספים.

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 ר"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 ההצעות 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 של פרוגרמה לגוף בטחוני שאינה ניתנת להצגה, יש לקבל אישור מראש של נציג הגוף על מנת שיוכל במידת הצורך להציג את העבודה בפני נציגי המזמין ובכל מקרה נדרש להציג לעניין זה לפחות פרוגרמה אחת.

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 הנפרד.

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

עמוד 21 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

המציע עצמו עומד בתנאים אלה:

6.2.1. המציע הינו שותפות או תאגיד, הרשום בישראל 4 שנים לפחות. להוכחת האמור יש להמציא אישור רשם החברות או רשם השותפויות תקף למועד הגשת ההצעה במכרז; או המציע הינו יחיד הרשום כעוסק מורשה לפחות 4 שנים. יש להגיש אישור פקיד מס או רו"ח לעניין עוסק מורשה במהלך התקופה של 4 שנים רצופות תקף למועד הגשת ההצעה במכרז.

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. באפשרות המציע להציג יותר ממנהל צוות אחד, אולם לשיקול דעתו של המזמין האם במקרה שכזה להגריל את מנהל הצוות מתוכם שינוקד או האם לנקד לפי ממוצע של המוצעים ומי ממנהלי הצוות המוצעים ייתן שרות בפרויקט כזה או אחר.

6.2.4. מנהל הצוות נדרש להיות מהנדס; או אדריכל; או הנדסאי בתחום הבניה ו/או 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 ;

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 2012-3. 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 ההצעות.

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.

הבהרה בקשר לתנאי הסף לעיל:

החלפת מנהל צוות תעשה באישור המזמין בלבד לאחר קיום ראיון אישי למנהל הצוות. על מנהל הפרויקט המחליף להיות מאושר ע"י המזמין טרם תחילת עבודתו.

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 ההצעה.

עמוד 23 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

6.3.2. ממוצע המחזור הכספי של המציע ב-3 שנות המס 2010, 2011 ו-2012 - לא היה נמוך מ-4 מיליון ₪, לא כולל מע"מ, וכן שבשנתיים מתוך 3 שנות המס האחרונות המחזור הכספי של המציע לא היה נמוך מ-4 מיליון ₪ לשנה. לצורך הוכחת עמידה בתנאי זה יש לצרף אישור רו"ח בהתאם לנוסח המופיע בנספח יד' 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.

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' 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' 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 בניין 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:

עמוד 24 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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. למרות האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית להכיר בשיקול דעתה הבלעדי בפרויקט אחד, מתוך 5 הפרויקטים המוצגים, כפרויקט שיחשב כמעל 10,000 מ"ר גם אם אינו באחד התחומים המפורטים לעיל, באם לדעתה אופי הפרויקט ומורכבותו מעידים על ניסיון ניהולי שווה ערך לניסיון הנדרש לעיל.

6.3.7.2. להצעה יצורפו אישורים על סיום כל הפרויקטים המוצגים באמצעות טופס

אכלוס (טופס 4) או תעודת גמר (טופס 5).

למרות האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית להכיר לשיקול דעתה הבלעדי בפרויקטים אשר בוצעו בגופים ביטחוניים עליהם לא התקבלו טפסי 4 או 5. לצורך הוכחת ביצוע הפרויקט על המציע להציג אישור שווה ערך לכך שהפרויקט הגיע למצב אכלוס/גמר.

6.3.7.3. על הפרויקטים המוצגים להעיד על רצף תעסוקתי בבינוי פרויקטים במשך

שנות הניסיון הנדרשות לעיל.

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 הצעות. **יש להציג אישור**

רו"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

הדיוור 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

עמוד 25 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

השנים האחרונות עובר למועד האחרון להגשת הצעות. את ניסיון מנהלי הפרוייקטים 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 הני"ל:

6.3.12. מנהלי הפרוייקט שיועסקו יהיו אלו שהוצגו ע"י המציע בהצעתו. החלפת מי מהעובדים בפרוייקט, כולל החלפת מנהל פרויקט המיועד לפרוייקט, 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 הפרוייקט 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.

6.4.2. **צרוף אישורים** – מציע שהינו תאגיד או שותפות יציג נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, שכתובתו: Taagidim.justice.gov.il (בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח חברה") ואישור ניכוי מס במקור בתוקף נכונים למועד האחרון להגשת ההצעה.

6.4.3. אישור על העדר חובות לרשם החברות

בכוונת ועדת המכרזים לוודא כי בנסח (סעיף 6.4.2) לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה. כמו כן, לגבי חברה תוודא ועדת המכרזים כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה טרם רישום כחברה מפרת חוק.

6.4.4. **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.

יובהר כי מציע המגיש את הצעתו למספר תחומים אינו נדרש לשלם בגין ההשתתפות במכרז יותר מפעם אחת.

6.4.5. **חובת רישום מוקדם למכרז** – רישום מוקדם למכרז הינו תנאי להגשת הצעה

עמוד 26 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

במכרז. אופן הרישום המוקדם מפורט בסעיף 4.5 לעיל והמועד האחרון לביצוע הרישום הינו המועד האחרון להגשת שאלות כמפורט בפרק 1.

6.4.6. על המציע להמציא את האישורים והתצהירים המפורטים להלן :

6.4.6.1. רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין והקשור לנושא ההתקשרות.
6.4.6.2. קיומם של כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 והתיקונים לו, לרבות האישורים הבאים :

6.4.6.2.1. 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.

6.4.6.2.2. 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.

6.4.7. "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.

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

הבהרות ותנאים לגבי המציע

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

עמוד 27 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 6.4.6 - 6.4.8 יותר מפעם אחת.**

7. תכולת העבודה

7.1. כאמור בסעיף 5.9, כל זוכה יישא באחריות מקצועית לביצוע העבודות שיוזמנו במסגרת זכיייתו 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"ם 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 תבצע 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 המידי 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.

עמוד 29 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

- 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 ותייעוד של כל החומר במערכת "דיר-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 הדיר 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 הדיר 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 בדיר הממשלתי, אדריכל הדיר הממשלתי, ממונה אחזקה וניהול מבנים בדיר הממשלתי, מוסמך לדיר של היחידה הרלוונטית, וכל גורם רלוונטי אחר כפי שיידרש לפי העניין.
- ניהול ארגוני (אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי) של פרויקטים, במיוחד כאלו של התאמת דיר, 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 הדיר 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. התשלום ליועצים יהיה על הזוכה ובהתאם למודל התשלום הרלוונטי לפעילות זו מתוך המפורט בסעיף 8 להלן.
- קישור בין הדיר הממשלתי, המשרד המשתמש והיזם כולל התאום הפנימי בין הגורמים השונים במטה הדיר הממשלתי ובאגף הדיר 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

עמוד 31 מתוך 184

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

- בניין 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 תבצע 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 אף האמור, מנהל נכסי הדיור הממשלתי עפ"י שיקול דעתו יוכל לקבוע כי במקרים מסוימים כן תשולם התוספת בהתאם לתעריף.

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.

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.

עמוד 35 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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, 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 דעת 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 ע"י המזמין, 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) יתקבל תשלום בגין עבודתם על פי הסכם המסגרת, והכול כאמור בפרק התמורה (סעיף 8) 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

עמוד 36 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 לנהלי הדיור הממשלתי	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 בהתאם לנהלי הדיור הממשלתי	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 והדירור הממשלתי, ובגרסאות שאיתן הם עובדים מפעם לפעם. התוכנות עשויות להיות הבאות:

9.5.1.1. תוכנת דואר אלקטרוני (אפשרי, לשיקול דעת הדירור 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 הדירור הממשלתי, בד"כ הגרסה העדכנית או אחת לפנייה (נכון למועד המכרז - Office 2010).

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

9.5.1.3. **תוכנה לניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט** - הדירור הממשלתי משתמש במערכת "דירור-נט" (@view) מתוצרת חב' "רמדור" (להלן - "מערכת ניהול מסמכי פרויקטים באינטרנט"). המערכת משמשת לניהול מסמכי כלל הפרויקטים המופעלים עבור מינהל הדירור הממשלתי. הדירור 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 הדירור 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 הדירור הממשלתי, ככל שלא יספק הדירור הממשלתי תוכנות שכאלו. הזוכה יחויב להפעיל את הכלי שיבחר על ידו על חשבון. צפוי שבמשך הזמן יוחלף כלי זה ע"י כלי אחר של הדירור הממשלתי. ייתכן שבהיקפי מכרזים מסוימים יידרש הזוכה לעבוד במערכות הדירור הממשלתי ובהיקפים אחרים יידרש לעבוד במערכותיו.

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

עמוד 39 מתוך 184

עמדות של מערכת המרכב"ה לצורך ניהול הפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מול הספקים, קבלני המשנה, הקבלנים /זממים 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 תואמת מרכב"ה, קוראי כרטיסים חכמים, רשת פנימית, מערכות הפעלה, דפדפן, אנטי וירוס, עמידה בדרישות אבטחת המידע וכד' וכן כל שדרוג, שינוי או תוספת הנדרשים בעתיד בעקבות שינויים או שדרוגים במערכת המרכב"ה – תחול על הזוכה. תקשורת עד פתח הדיור הממשלתי, הדרכה (למעט שעות העבודה של המשתתפים מטעם הזוכה), עלויות רישיונות SAP או כל תוכנה ייעודית אחרת שתצורף לחבילת ה-SAP, יהיה 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 תבוצע 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), התייעוד לגביה והמידע בה וימחק את כל העתקים הנמצאים ברשות הזוכה או מי מטעמו וזאת בלי לגרוע מזכות המתאם לדרוש לקבל העתקים של התוכנה, המידע ותייעודה 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 יחוברו 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 41 מתוך 184

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 אזהקה 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

עמוד 42 מתוך 184

חתימה וחתימת המציע: _____ תאריך: _____

ובהתאם להנחיות מפורשות של המתאם בלבד, ישמיד כל חומר פיסה 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 עמו.

9.8.13. המציע יחתים את העובדים המוצעים במסגרת הצעתו על גבי הספח לנספח ח' – כל עובד מוצע טופס נפרד.

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".

עמוד 43 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 הנ"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 הנ"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 ההצעות ובחירת הזוכים", גם באם לא קיימת טבלה מתאימה לתשובה ונדרש לענות לדרישה שכזאת בכתובה 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'1-1' ב'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 ההצעה 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 החלטה 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 46 מתוך 184

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 6.4.6.2.2. 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 6.4.7 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 2.1. לחוק עסקאות גופים ציבוריים, וזאת בנוסח שיהיה מקובל על היועץ המשפטי לוועדת המכרזים.
- 11.3. להסכם שיחתם עם הזוכה תצורף ערבות ביצוע כמפורט בסעיף 2.1.1.2 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 3.1.1.3 ו-8.9 בגוף המכרז ובסעיף 3.9 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 לדירור 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 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 שביצע 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 להלן 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 50 מתוך 184

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 שיידרש 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 51 מתוך 184

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 פרוגראמות -- 25%.
 - (3) התאמת ניסיון למאפייני העבודה בעבור הדיור הממשלתי – 15%.
 - (4) המלצות של לקוחות שעימם 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 שעימם עבד בפרויקטים שהציג-- 10%.
 - (5) הצגת צוות יועצים זמינים מתחומים שונים - 5%.
- באם צוות היועצים יכלול 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 שעומס 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 54 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

14.1.3. **שלב ג'** – המציעים יזמנו 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.

עמוד 55 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 הצעה, 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: _____

אנ/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 הבהרה (דוגמא)

- פרטי הגוף השואל
- פרטי גורם קשר אצל השואל

<u>הערות כלליות</u>	<u>שאלת הבהרה (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.
- יש להציג את מירב ההתמחויות הרלוונטיות עפ"י המפורט במסמך זה, יתרון יינתן למציע אשר יציג יותר תחומי ניסיון.
 - פרויקט אחד יכול להכיל יותר מנושא ניסיון אחד ובלבד שהניסיון הרלוונטי הינו משמעותי באותו הפרויקט.
 - בפרויקטים בהם השתתפו העובדים המוצעים, יש לציין זאת בהערות, כולל פירוט תפקידם והיקף פעילותם במסגרת הפרויקט.
 - 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>הערות ותוספות</u>	<u>פעילות המציע במסגרת הפרויקט</u>	<u>שטח הפרויקט (ללא חניות ומרתפים)</u>	<u>היקף העבודה של המציע בפרויקט (ש)</u>	<u>הגורם מזמין העבודה (חובה לפרט שם וטלפון)</u>	<u>תקופת הפרויקט***</u>	<u>תיאור הפרויקט**</u>	<u>תחום הפרויקט*</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 הצעות 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 (מ)</u>	<u>הגורם מזמין העבודה (לפרט שם הממליץ וטלפון)</u>	<u>תקופת הפרויקט**</u>	<u>תיאור הפרויקט**</u>	<u>תחום הפרויקט* (משרדים, מעבדות, מחסנים, ..)</u>

*לטופס זה יש לצרף לגבי כל פרויקט - טופס 4 (אכלוס)/טופס 5 (תעודת גמר) והמלצות מאת מזמין העבודה. (ראה גם סעיף 6.3.7.2)

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

4. 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

שם המועמד: _____
תפקיד מיועד: _____

ת.ז.: _____

שנת לידה: _____

השכלה: _____ משנת: _____

(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 (חודש ושנה): _____

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

התמחויות מיוחדות רלוונטיות:

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

מהות	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 _____), מאשרות 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 לדיוור 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 וליוי 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.

עמוד 78 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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.

א. דרישות הביטוח מהספקים

החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת לבצע ולקיים באמצעות מבטח מורשה בישראל את הביטוחים המפורטים בזה לטובתה ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר ו/או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט, ולהציג להם את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

א. ביטוח חבות המעבידים

1. החברה- מנהלת הפרויקט תבטח את אחריותה החוקית כלפי עובדיה בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ-5,000,000 דולר ארה"ב.
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי החברה - מנהלת הפרויקט ומועסקיה.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. החברה- מנהלת הפרויקט, תבטח את אחריותה החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותה בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
3. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ-2,500,000 דולר ארה"ב.
4. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי החברה- מנהלת הפרויקט וכל הפועלים מטעמה.

ג. ביטוח אחריות מקצועית

1. החברה - מנהלת הפרויקט תבטח את אחריותה המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.
2. גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מסך:
 - א. 500,000 דולר ארה"ב לתחום הכנת פרוגרמות;
 - ב. 1,000,000 דולר ארה"ב לתחום ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים בנינוי עד 5,000 מ"ר;

- ג. 2,500,000 דולר ארה"ב לתחום ניהול פרויקטים בבינוי מעל 5,000 מ"ר.
3. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של החברה - מנהלת הפרויקט, עובדיה ובגין כל הפועלים מטעמה ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, במתן שירותים באחד (או יותר עפ"י ההצעה) מהתחומים הבאים:
- א. הכנת פרוגרמות;
 - ב. ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים בבינוי עד 5,000 מ"ר;
 - ג. ניהול פרויקטים בבינוי מעל 5,000 מ"ר.
4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
- מרמה ואי יושר של עובדים;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - הוצאת דיבה, לשון הרע;
 - אחריות צולבת (CROSS LIABILITY) - אולם הביטוח לא יחול לגבי תביעות החברה - מנהלת הפרויקט כנגד מדינת ישראל
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי החברה - מנהלת הפרויקט וכל הפועלים מטעמה.

ד. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים.
- לשם המבוטח תתווסף כמבוטח נוסף **מדינת ישראל - משרד האוצר, או כל משרד אחר ככל שיופעלו ישירות ע"י משרדי ממשלה אחרים**, בכפוף להרחבת השיפוי כמפורט לעיל.
- בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט.
- המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר ועובדיו, או כל משרד ממשלתי אחר ועובדיו אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- החברה - מנהלת הפרויקט לבדה אחראית כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

- ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על החברה- מנהלת הפרויקט.
- כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- תנאי הכיסוי של הפוליסות אחריות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
- 2. אישור בחתימת מבטחי החברה- מנהלת הפרויקט על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו למשרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת, עד למועד חתימת ההסכם.
- 3. החברה- מנהלת הפרויקט מתחייבת בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל- משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט וכל עוד החברה - מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה- המאוחר מבניהם, וכל עוד אחריותה קיימת להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידה מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל- משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט בתוקף וכל עוד החברה- מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה- המאוחר מבניהם. החברה- מנהלת הפרויקט מתחייבת להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור המבטח על חידושן למשרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה- מנהלת הפרויקט, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 4. **למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על החברה - מנהלת הפרויקט, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליה לבחון את חשיפתה לסיכונים רכוש וחבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.**
- 5. מודגש בזה במפורש כי אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את החברה - מנהלת הפרויקט מכל חובה החלה עליה על פי דין ועל פי חוזה זה, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי חוזה זה.

ב. דרישות הביטוח מיועצים ומתכננים חיצוניים בהתקשרויות עם ספק (החברה - מנהלת הפרויקט).

החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת כי תדאג כי במסגרת ההתקשרות שלה עם יועצים ומתכננים חיצוניים ייכלל סעיף ביטוח בו יתחייב כל אחד מהם לרכוש, לבצע ולקיים את סוגי הביטוחים המפורטים - בהתאם ובהתאמה לעבודות והשירותים הניתנים על ידם, לטובתם, לטובת החברה - מנהלת הפרויקט ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, להציג למשרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט אישורי ביטוח או פוליסות ביטוח הכוללות את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

1. ביטוח אחריות מקצועית מיועצים ומתכננים

א. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של בעלי המקצוע ובגין כל הפועלים מטעמם בקשר למתן השירותים, ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, שנעשו בתום לב בקשר לשירותים מקצועיים לתחום כתיבת פרוגרמות, ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים.

ב. גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מ - 1,000,000 דולר ארה"ב.

ג. בפוליסה יכללו ההרחבות הבאות:

- מרמה ואי יושר של עובדים;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש עקב מקרה ביטוח;
- אחריות צולבת - (CROSS LIABILITY) אולם הביטוח לא יחול לגבי תביעות בעל המקצוע כנגד החברה - מנהלת הפרויקט ומדינת ישראל - משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט.
- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
- ד. הביטוח יורחב לשפות את החברה- מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי בעל המקצוע וכל הפועלים מטעמו.

2. ביטוח חבות המעבידים

- א. בעל המקצוע יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ-5,000,000 דולר ארה"ב לעובד למקרה ולשנה.
- ג. הביטוח יורחב לשפות את החברה- מנהלת הפרויקט, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת

עמוד 86 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי בעל המקצוע.

3. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- א. בעל המקצוע יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ – 500,000 דולר ארה"ב.
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- ד. הביטוח יורחב לשפות את החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. כללי

- א. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים.
 - 1) לשם המבוטח תתווסף כמבוטחים נוספים: **החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת ומדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר**, בכפוף להרחבות השיפוי כמפורט לעיל.
 - 2) בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתבים רשומים הן לחברה המנהלת והן לחשב משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר.
 - 3) המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר ועובדיו, או כל משרד ממשלתי ועובדיו אחר, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
 - 4) בעל המקצוע לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
 - 5) ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על בעל המקצוע.
 - 6) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, ומדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- ב. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו לחברה המנהלת ולמשרד האוצר, עד למועד חתימת ההסכם בין החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת ובעל המקצוע.

ג. בעל המקצוע יתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם החברה - מנהלת הפרויקט וכל עוד החברה – מנהלת הפרויקט מבצעת עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה – המאוחר מבניהם, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. בעל המקצוע מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה שנה, כל עוד החוזה עם החברה - מנהלת הפרויקט בתוקף וכל עוד החברה – מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה – המאוחר מבניהם. בעל המקצוע יתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על חידוש הפוליסות לחברה- מנהלת הפרויקט ולמשרד האוצר לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

ד. יודגש במפורש במסגרת הסכם ההתקשרות בין בעל המקצוע לחברה- מנהלת הפרויקט כי אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את בעל המקצוע מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה עם החברה - מנהלת הפרויקט ואין לפרש את האמור כוויתור של החברה- מנהלת הפרויקט, מדינת ישראל משרד האוצר על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי החוזה.

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 5,000 ₪ / 15,000 ₪ (חמשת אלפים ש"ח/חמישה עשר אלף ₪)² 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 ביוני 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

² יש למחוק את המיותר

עמוד 90 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ 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	מעלה 10,000 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), יעשה 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 יחתם 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 ואו מתכננים בעבודות בינוי (עפ"י העניין). תחום ההנחה יהיה 0-15%.

הוצאות נסיעה ישולמו למקבלים החזר על בסיס שעות 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 92 מתוך 184

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 דרך 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 ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	מספר הוראה: 13.9.2
פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	מהדורה: 03

מילות מפתח:

התקשרות אקראית, התקשרות מתמשכת, נותן שירותים חיצוני, ביצוע הדרכה, החזר הוצאות נסיעה, ביטול זמן

1. כללי

- 1.1 לעתים נדרשים משרדי הממשלה להתקשר עם אדם בעל ידע או מומחיות מיוחדת באופן ישיר לתקופה קצובה, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.
- 1.2 הנחיות בנושא התקשרות עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים ראה [בהוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.11.2](#).

2. מטרת המסמך

- 2.1 להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי ממשלה בדבר כללי התשלום והתעריפים בגין מתן השירותים. יובהר כי הכללים המפורטים בהוראה זו כפופים [לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993](#).

3. הגדרות

- 3.1 התקשרות אקראית – כל התקשרות עם נותן שירותים שאינה עולה על 200 שעות, למעט התקשרות עם רואה חשבון.
- 3.2 התקשרות חדשה או נפרדת – התקשרות שמהות הפרויקט או המשימה, שלצורך ביצועם התקשרה הממשלה עם נותן השירותים, שונה ממהות הפרויקט או המשימה שלצורך ביצועם נעשתה ההתקשרות הקודמת או ההתקשרות הנפרדת עם אותו נותן שירותים.
- 3.3 התקשרות מתמשכת – כל התקשרות עם נותן שירותים בהיקף השווה ל-200 שעות או יותר, למעט התקשרות עם רואה חשבון.
- 3.4 שירות המבוצע בידי משרד/חברה של נותני שירותים חיצוניים – שירות העונה על כל התנאים הבאים (התנאים מצטברים):
 - 3.4.1 חוזה ההתקשרות לעניין מתן השירות נחתם מול החברה/שותפות.
 - 3.4.2 נותן השירותים עובד בחברה/שותפות או שותף בה.

שם המאשר: דן ג'ונה	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי	חטיבה: שכר
בתוקף מיום: 13.05.2010	http://takam.mof.gov.il	עמוד 1 מתוך 7

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 3.4.3. החברה/השותפות מעסיקה לפחות 3 נותני שירותים מקצועיים בתחום שבו ניתן הייעוץ.
- 3.4.4. לחברה מערך לוגיסטי עצמאי (כגון שירותי מזכירות והדפסה, תקורה משרדית וכיו"ב).
- 3.5. שירות המבוצע בידי נותן שירותים שאינו מועסק על ידי משרד/חברה – שירות שאינו עונה על כל התנאים הקבועים בסעיף 3.4.
- 3.6. שעת עבודה – 60 דקות.
- 3.7. תקופה (בהוראה זו) – עד 6 חודשים קלנדאריים עוקבים.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1. הנחיות הבאות יחולו על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:
- 4.1.1. ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת. עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות מסתיימת.
- 4.1.2. נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.
- 4.2. העדפת תיחור על פי תפוקות
- 4.2.1. בכל פנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יוגדר בצורה ברורה ומפורטת מהם השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת אותה ההתקשרות (להלן: "תפוקות"), כאשר המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת (להלן: "התמורה").
- 4.2.2. לא תהיה התקשרות עם נותן שירותים בתעריף שעתו במסגרת השירותים שיעניק, אלא אם החליטה ועדת המכרזים כי לא ניתן להגדיר במסגרת התקשרות זו את התפוקות הנדרשות.
- 4.3. התקשרות בתעריף שעתו
- 4.3.1. במקרים שבהם התקבל אישור ועדת המכרזים להתקשר עם נותן שירותים בתעריף שעתו, כאמור בסעיף 4.2.2, יידרש המציע להגיש הצעת מחיר שעתית לשעת עבודתו אשר לא תעלה על התעריפים המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה. 13.9.2.1.
- 4.3.2. התעריפים המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה. 13.9.2.1 הם תעריפים מרביים. התשלום יהיה בהתאם לרמתו המקצועית של נותן השירותים בפועל.
- 4.3.3. התעריפים שאליהם מתייחסת הוראה זו והמופיעים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" מס' ה. 13.9.2.1 לא יכללו מע"מ כדין.

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

- 4.3.4 במקרים שבהם בוצעה התקשרות של המשרד עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעת, ידרוש המזמין מנותן השירותים החיצוני להמציא, עם הגשת חשבון לתשלום, [טופס "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל", מס' ט. 13.9.2.1.](#)
- 4.3.5 המזמין שקיבל את השירותים יאשר בכתב כי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו לבין מהותם והיקפם של השירותים שניתנו בפועל.
- 4.3.6 היקף התקשרות מרבי לתקופה בהתקשרות מתמשכת בתעריף שעת
- 4.3.6.1 היקפה של התקשרות מתמשכת עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעת לא יעלה על 180 שעות חודשיות בממוצע לתקופה, למעט במקרים שבהם ניתן אישור מיוחד לחריגה מהיקף זה מחטיבת השכר באגף החשב הכללי. הבקשה לאישור מיוחד תידון לאחר קבלת התייחסותו של חשב המשרד בלבד.
- 4.3.7 חשב המשרד יבצע בקרה, לפחות אחת לשנה, אחר ביצוע הנחיות במסגרת התקשרות בתעריף שעת.
- 4.4 התקשרות עם יעצים, מתכננים ונותני שירותים פסיכולוגיים
- 4.4.1 התעריפים המפורטים [בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים". מס' ה. 13.9.2.1](#) הם תעריפים עבור התקשרות **אקראית** בלבד.
- 4.4.2 בהתקשרויות עם יעצים, מתכננים ונותני שירותים פסיכולוגיים, במקרים שבהם נדרשת הארכת תקופת ההתקשרות האקראית, המזמין יפעל כדלהלן:
- 4.4.2.1 במקרים שבהם תקופת ההתקשרות תוארך ב-50% או יותר ממשך תקופת ההתקשרות המקורית, בין אם באמצעות הארכה אחת ובין אם באמצעות כמה הארכות, התעריף לנותן השירותים החיצוני החל מהשעה ה-201 למתן השירות יהיה בהתאם לתעריפים של התקשרות מתמשכת.
- 4.4.3 עבור **התקשרות מתמשכת** ישולמו התעריפים המרביים הבאים:
- 4.4.3.1 עבור שירות המבוצע בידי משרד/חברה של נותן שירותים חיצוניים ישולמו 90% מגובה התעריף שנקבע בחוזה ההתקשרות [בכפוף לתעריפים המרביים הקבועים [בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים". מס' ה. 13.9.2.1](#)].
- 4.4.3.2 עבור שירות המבוצע בידי נותן שירותים שאינו מועסק על ידי משרד/חברה ישולמו 80% מגובה התעריף שנקבע בחוזה ההתקשרות, בכפוף לתעריפים המרביים הקבועים [בהודעה "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים". מס' ה. 13.9.2.1](#).

4.4.3.3. הפחתה נוספת בשל עבודה בהיקף מלא לתקופה ממושכת

4.4.3.3.1. הפחתה של 10% מהתעריף תחול על תעריף שעתי לנותן

שירותים חיצוני שמועסק למעלה מ-180 שעות בחודש בממוצע לתקופה כמוגדר בהוראה זו, או לחלופין – לתקופת התקשרות למתן השירות העולה על שנתיים. הפחתה זו תחול על התעריפים לאחר ההפחתה הקבועה בסעיף 4.4.3.

4.4.3.3.2. משך תקופת ההתקשרות לעניין ההפחתה, כאמור לעיל,

יחושב החל ממועד תחילת ההתקשרות הראשונה עם נותן השירותים החיצוני. אם הוארכה תקופת ההתקשרות בחוזה התקשרות נפרד לאותו פרויקט, יש להתייחס לתקופת התקשרות זו כהמשך של ההתקשרות הקודמת לעניין מניין החודשים או שעות ההתקשרות.

4.4.3.4. במקרים שבהם מתבצעת התקשרות עם נותן שירותים אחד במספר

התקשרויות חדשות או נפרדות, תחושב כל תקופת התקשרות בנפרד לעניין

משך תקופת ההתקשרות.

4.4.4. סעיפים 4.4.2 ו-4.4.3 לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון.

4.5. התקשרות עם רואי חשבון

4.5.1. כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני, תעשה כמפורט **בהוראת**

תכ"ם. "מאגר רואי חשבון". מס' 7.19.1.

4.5.2. הצעת המחיר תהיה אחידה ויחידה עבור שעת עבודה לספק (רואי חשבון+מתמחים),

ולא תעלה על התעריף המקסימאלי שנקבע על פי **הודעה, "תעריפי ההתקשרות עם**

נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.2.1.

4.6. השכלה ותקופת ניסיון

4.6.1. תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

4.6.2. נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.

4.6.3. ניסיון מקצועי יחשב כניסיון בתחום המקצוע הרלוונטי שבו ניתנת עבודת הייעוץ, החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או כל תואר מקצועי מוכר אחר. הניסיון יוכר לאחר המצאת האישורים והאסמכתאות הנדרשים על ידי נותן השירותים החיצוני. ניתן יהיה

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

להכיר בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.

4.6.4. לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסמכים ייעשה בוועדת מכרזים.

4.7. ביצוע הדרכה

4.7.1. נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי לתעריפי הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות בהתאם להוראה זו.

4.8. תשלומים נוספים בשל ביצוע התפוקות

4.8.1. נותן השירותים, הממשיך לאחת הקבוצות המפורטות בסעיפים לעיל, לא יקבל כל תשלום או הטבה אחרת בשל ביצוע התפוקות, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא באלה הוצאות.

4.9. החזר הוצאות נסיעה

4.9.1. זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים

4.9.1.1. עורך המכרז יהיה רשאי לקבוע כי לנותן השירותים החיצוני לא ישולמו החזרי הוצאות נסיעה בתפקיד וזאת בהתאם לשיקול דעתו ובשים לב לתדירות הנסיעות ולסבירות העניין.

4.9.1.2. במידה ויוחלט כי ניתן לשלם לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות נסיעה בתפקיד, הרי שהתשלום עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני למקום מתן השירות ינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:

4.9.1.2.1. מרחק הנסיעה של נותן השירותים החיצוני ממקום עבודתו

הקבוע למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.

4.9.1.2.2. הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים החיצוני.

4.9.1.2.3. עם הגשת החשבון לתשלום חתם נותן השירותים החיצוני על

טופס "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני".

מס' ט. 13.9.2.2.

4.9.1.3. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת

התעריף, כאמור בהודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים

חיצוניים – תעריפים". מס' ה. 13.9.2.2.

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

4.9.1.4. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים המפורסמת על

ידי חטיבת השכר באגף החשב הכללי [ראה [הוראת תכ"ם](#)]. "[החזר הוצאות](#)

[נסיעה בתפקיד ברכב פרטי](#)". מס' 13.4.1]. במקרים שבהם לא קיים מידע

לגבי יעד מסוים, יחושב המרחק לפי מיקום העיר הקרובה ליעד המצוינת

בטבלת המרחקים. בכל מקרה לא יחושב המרחק בין יעדי הנסיעה על סמך

שיקול דעתו של נותן השירותים או על סמך דיווח מטעמו.

4.9.1.5. נותן שירותים חיצוני לא יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה עבור נסיעה ברכב

ממשלתי או הצטרפות לנסיעה עם רכב אחר, וכן לא יהיה זכאי לכפל

תשלום, כאשר מספר נותני שירותים נוסעים ברכב אחד.

4.9.2. ביטול זמן

4.9.2.1. לא ישולם לנותן השירותים תשלום עבור ביטול זמנו עקב נסיעה.

4.9.3. כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה

4.9.3.1. נותן שירותים חיצוני לא יקבל הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים

(או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד. כל נסיעה ליעד במרחק הקטן מ-

15 קילומטרים תיחשב כנסיעה לאותו היעד (לדוגמה, נסיעה מתל אביב

למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב כנסיעה אחת, מתל אביב

לירושלים).

5. מסמכים ישימים

5.1. [הוראת תכ"ם](#). "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם". מס' 7.11.2.

5.2. [הוראת תכ"ם](#). "מאגר רואי חשבון". מס' 7.19.1.

5.3. [הוראת תכ"ם](#). "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי". מס' 13.4.1.

5.4. [טופס](#), "הצהרה על ביצוע שעות העבודה ונסיעות שניתנו בפועל". מס' ט. 13.9.2.1.

5.5. [טופס](#), "הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני". מס' ט. 13.9.2.2.

5.6. [הודעה](#), "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים". מס' ה. 13.9.2.1.

5.7. [הודעה](#), "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים". מס' ה. 13.9.2.2.

6. נספחים

6.1. [נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה](#).

שם ההוראה: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

מהדורה: 03

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
ההגדרות הנ"ל לא יחולו על התקשרות עם רואה חשבון	3.1, 3.3	30.06.2009	02
הוספת סעיף 4.4.4 המציין כי סעיפים 4.4.2 ו- 4.4.3 לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון	4.4		
הוספת סעיף 4.5 בדבר התקשרות עם רואי חשבון	4		
	4		
הוספת סעיף בדבר התקשרות עם רואי חשבון	4.5.2	13.05.2010	03
הוספת הנחיות בדבר החזר הוצאות נסיעה	4.9.1.1		
הוספת הנחיה בדבר הכרה בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר	4.6.3		



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

מהדורה: 05

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מספר הוראה: 13.9.2

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 185 שקלים חדשים לשעה	<p>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>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>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>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

יש להחתים את העובדים המוצעים במסגרת ההצעה למכרז זה על גבי הספח –
טופס אחד לכל עובד

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 חשבונו 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 פיזית 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 ולאלו 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 קשריי 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 לביצועי/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	
שם	חתימה
נחתם ביום	
תאריך	חותמת
נחתם בפני נציג הספק	
שם	חתימה

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 99 מתוך 184

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 2(ב)1 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, משמעונו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעונו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעונו 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.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

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"

תאריך: _____

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 105 מתוך 184

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 לתנאי הביטוח (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 10.11.3)	
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 6.1.6-6.1.7
	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**

מדינת ישראל

הסכם מסגרת בהתאם למכרז מספר 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ לחודש _____ 2013

בין:

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות מינהל הדיור הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "הממשלה" או "המזמין")

מצד אחד

לבין:

_____ (ת.ז.ח.פ.) רח' _____
(להלן "הספק")

מצד שני

הואיל: והממשלה פרסמה מכרז פומבי מספר 5/2013 למתן שירותים לדיור הממשלתי בשלושה תחומים: תחום א', תחום ב' ותחום ג', כמוגדרים להלן;

והואיל: והספק מעוניין לבצע פרויקטים ושירותים בתחום זכייתו במכרז 5/2013 תחום _____³ ובהתאם לתנאי המכרז ושיוזמנו ע"י המזמין בהתאם לתנאי המכרז ועל בסיס הצעתו הכספית במכרז ותנאי הסכם זה;

והואיל: והספק מצהיר כי יש לו הידע, הניסיון, הציוד, הכישורים, היכולת וכח האדם הדרושים לביצוע שירותים בכל תחום בו הוא זכה במכרז והוסכם בין הצדדים כי הממשלה רשאית להזמין את השירותים מהספק בהתאם להוראות הסכם זה שלהלן. הספק מתחייב לבצע את השירותים המוזמנים כמפורט להלן.

אי לכך מוסכם ומותנה בין הצדדים כדלהלן:

1. הגדרות ופרשנות

1.1. הגדרות

בהעדר כוונה אחרת העולה מתוכן הכתוב, בהסכם 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

³ יש למלא את התחום או התחומים בו/בהם זכה הספק.

עמוד 112 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

הקבלנים.

- **מאגר הקבלנים**
מאגר קבלנים ממשלתי לביצוע עבודות בינוי, שיפוצים ואחזקה בהיקף של עד 3 מיליון ₪ כולל מע"מ עבור משרדי הממשלה.
- **הממשלה**
ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות מינהל הדיור הממשלתי בחטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר וכן ועדת המכרזים.
- **המכרז**
מכרז 5/2013 למתן שירותים בתחום של הכנת פרוגרמות, ניהול וליווי פרויקטים לדיור הממשלתי.
- **חוברת המכרז או מסמכי המכרז**
חוברת המכרז לרבות קבצי הבהרות המזמין, תשובות לשאלות המציעים והודעות המזמין הניתנות בכתב בלי הסכם זה.
- **המתאם**
איש הקשר מטעם המזמין העומד בקשר שוטף מול הצוותים ומנחה אותם המתאם הראשון יהי מר אלכס פלוטנו או מי מטעמו.
- **הספר הצהוב**
חלק II והחלקים הרלבנטיים בחלק I של "תעריפים ונהלים לעבודות תכנון במערכת הביטחון" על עדכוניהם המגדיר את מטלות העבודה ליועצים ומתכננים ואופן התשלום.
- **העובדים**
כל אחד מהעובדים שיועסקו מטעם הספק בביצוע הסכם זה.
- **עבודה הנדסית**
העבודה או השירות המוזמנים אצל מתכנן מסוים לגבי פרויקט ספציפי.
- **הסכם מסגרת או הסכם המסגרת או ההסכם**
הסכם זה על נספחיו לרבות כל שינוי עליו יודיע הממשלה בהליכי המכרז.
- **התאמת דיור**
הליך של תכנון, ביצוע, ניהול ופיקוח בו מותאם דיור ליעודו 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.
- **פרויקט**
שירותים ספציפיים שהוזמנו מהספק בתחום עבודה בו הוא זכה במכרז.
- **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 למכרז 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.
- **מבנה ציבור**
הגדרה לעניין המכרז וחווה 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.

● מינהל הדיור הממשלתי או הדיור הממשלתי או המינהל

זוכה בתחום ג' וכן זוכה בתחום ב' היכן שהוזמנו ממנו שירותי ניהול פרויקט בהתאם לתנאי המכרז.

● מנהל הפרויקט

זוכה בתחום א'.

● עורך פרוגרמות

זוכה בתחום ב' בפעילותו בנושאי שכירות מותאמת.

● מלווה פרויקט

מערכת מיחשוב רוחבית (ERP) כוללת במשרדי הממשלה.

● מרכב"ה

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

● משרד ממשלתי או משרד הממשלה

משרד ממשלתי אחד או יותר אשר משתמשים בדיור מסוים.

● משרד משתמש

כלל נכסי המקרקעין המנוהלים ע"י מינהל הדיור הממשלתי.

● נכסי הדיור הממשלתי

ביצוע התאמת דיור למבנה בשכירות.

● שכירות מותאמת

הכנת פרוגרמות כמוגדר וכמפורט בחוברת המכרז.

● תחום א'

ניהול וליווי פרויקטים, ללא בינוי חדש, בהיקף של עד 5,000 מ"ר, כמוגדר וכמפורט בחוברת המכרז.

● תחום ב'

בינוי וליווי פרויקטים בהיקף העולה על 5,000 מ"ר, לרבות בינוי חדש בכל טווח, כמוגדר וכמפורט בחוברת המכרז.

● תחום ג'

תחום א', תחום ב' או תחום ג'.

● תחום עבודה

כלל השירותים המוזמנים ע"י מינהל הדיור הממשלתי עפ"י תנאי מכרז זה ממנהל פרויקט או מלווה פרויקט.

● תכולת העבודה

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

● תעריפון נתיבי ישראל (מע"צ לשעבר)

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

● תעריפון משרד השיכון

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

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

● תצהיר

תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

● תקנות חובת המכרזים

הוראות המתפרסמות מדי פעם באינטרנט ע"י החשב הכללי במשרד האוצר לרבות הוראות וטפסים – כתובת האינטרנט של התכ"ם הינה:

● תכ"ם

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

1.2. פרשנות

1.2.1. בכפוף לאמור לעיל, פרקים א' ו-ב' לחוק הפרשנות, התשמ"א-1981 יחולו על הסכם 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 ההסכם כחיקוק במשמעות החוק האמור.

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

2. נושא ההתקשרות

2.1. בנוגע לתחום הכנת פרוגרמות – תחום א'

הממשלה רשאית, אולם אינה חייבת, להזמין אצל ספק שהינו עורך פרוגרמות והספק שהינו עורך פרוגרמות יהיה חייב לקבל על עצמו ומתחייב לבצע פרויקטים בתחום א' ו/או בכל נושא אחר שיוזמנו בהזמנת העבודה בהתאם להוראות חוברת המכרז והסכם זה.

2.2. בנוגע לתחום ניהול וליווי פרויקטים, ללא בינוי חדש, בהיקף של עד 5,000 מ"ר - תחום ב'

הממשלה רשאית, אולם אינה חייבת, להזמין אצל מלווה הפרויקט בתחום ב' ומלווה הפרויקט בתחום ב' יהיה חייב לקבל על עצמו ומתחייב לבצע פרויקטים בתחום ב' ו/או בכל נושא אחר שיוזמנו בהזמנת העבודה בהתאם להוראות חוברת המכרז והסכם זה.

2.3. במקרה של בינוי וליווי פרויקטים בהיקף העולה על 5,000 מ"ר, לרבות בינוי חדש בכל טווח - תחום ג'

הממשלה רשאית, אולם אינה חייבת, להזמין אצל מנהל הפרויקט בתחום ג' ומנהל הפרויקט בתחום ג' יהיה חייב לקבל על עצמו ומתחייב לבצע פרויקטים בתחום ג' ו/או בכל נושא אחר שיוזמנו בהזמנת העבודה בהתאם להוראות חוברת המכרז והסכם זה.

3. הצהרת הספק

הספק מצהיר בזה כי הוא מכיר את מהות תחום העבודה בו הוא זכה ואשר הממשלה רשאית להזמין אצלו וכי הוא בעל הידע, המיומנות, הניסיון, ההכשרה המקצועית, המומחיות, הציוד ומערכות המחשוב ותכנות חוקיות המתאימים הדרושים בכל התחומים הקשורים לתחום העבודה בו הוא זכה במכרז וכן שהוא ימשיך להיות בעל האמצעים והציוד המתאימים כאמור בכל מהלך קיום הסכם זה ובמהלך ביצוע השירותים נשוא הסכם זה.

4. כללי

- 4.1 כל הזמנת עבודה מודפסת, בין אם תצורף להסכם זה כנספח ובין אם לאו, בין אם הודפסה ממערכות המזמין, ניתנה ביד, נשלחה במכתב או בפקס או בדוא"ל תהווה מרגע הוצאתה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 4.2 בכל מקום שבהסכם זה יש הפניה או הסתמכות על הוראה של התעריף או הוראות תעריף אחר, וקיימת סתירה או אי-התאמה בין אותה ההוראה ובין הוראה כלשהי שבתעריף, תחייב ההוראה שבהסכם ו/או בחוברת המכרז ובמקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה לבין הוראות חוברת המכרז תחייב ההוראה המיטיבה עם הממשלה ו/או ההוראה שבהסכם זה, לפי ברירת המתאם.
- 4.3 במקרה בו קיימת סתירה ו/או אי התאמה בין הוראות הסכם זה על נספחיו לבין הוראות שבנוהלי הדיור הממשלתי, תחייב ההוראה שבנוהלי הדיור הממשלתי.

5. התחייבויות הספק

- 5.1 הספק מתחייב לבצע את הפרויקטים על ידו באמצעות צוות עובדים, כמפורט בסעיף 11.6 להלן בנאמנות וברמה מקצועית גבוהה, והוא אחראי לטיב העבודות שהוזמנו, שהוכנו או שבוצעו על ידו או בפיקוחו, לרבות עבודותיהם של כל מי מעמו לרבות קבלני משנה, מומחים ויועצים לסוגיהם.
- 5.2 אישור המתאם לגבי תוכניות או מסמכים, הקשורים בפרויקטים – אשר הוכנו על ידי הספק בביצוע הסכם זה, לרבות תוכניות ומסמכים שהמתאם דרש מהספק להכין בהתאם להסכם זה – לא ישחרר את הספק מאחריותו המקצועית המלאה, ואין בו להטיל על המתאם או על ממשלה אחריות כלשהי לטיב המקצועי של התוכניות או המסמכים האמורים.
- 5.3 הספקים מתחייבים לעבוד בהתאם להנחיות המתאם והנהלים העדכניים בדיור הממשלתי ואשר יעודכנו מדי פעם ובכפוף להזמנת העבודה.
- 5.4 למען הסר ספק יובהר כי כל חריגה מהמסגרת התקציבית מחייבת אישור המתאם מראש ובכתב. ראה הספק, בשלב כלשהו משלבי ביצוע הפרויקט, כי לא יוכל לעמוד במסגרת התקציבית, יודיע על כך למתאם בכתב בצירוף הסבר מפורט מיד שיוודע לו.
- 5.5 הספקים מתחייבים לבצע את הפרויקטים בשיתוף פעולה ותיאום מלא עם יתר מתכנני הפרויקט.
- 5.6 הספק מתחייב לבצע כל פרויקט בנאמנות, לפי מיטב כללי המקצוע, ברמה מקצועית נאותה ובהתאם לנוהלי הדיור הממשלתי. בנוסף, הספק יישא באחריות לטיב ביצוע הפרויקט.
- 5.7 הספק יפעל בנאמנות כלפי הממשלה וימנע מניגוד עניינים בכל דרך שהיא בין במישרין ובין בעקיפין, לרבות קבלת טובות הנאה מכל סוג שהוא מצד שלישי הקשור בפרויקט ו/או שעליו הספק מפקח או ימליץ או לתאם עמו עבודות בקשר עם הסכם זה.

5.8. הממשלה תהיה זכאית להזמין אצל אדם אחר ביצוע שירותים כלשהם שלא הוזמנו אצל הספק וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי. הספק מצהיר בזה שאין לו ולא תהיינה לו דרישות, תביעות או טענות כלשהן כלפי הממשלה או האדם האחר בגין מסירת העבודה כאמור.

5.9. נמסרו שירותים כאמור לאדם אחר, מתחייב הספק לשתף פעולה עמו.

5.10. הוראות סעיף זה הינן תנאי יסודי ועיקרי של ההסכם.

6. התקדמות הפרויקטים

6.1. הספק יתחיל בביצוע הפרויקט עם קבלת הזמנת העבודה.

6.2. הפרויקטים יבוצעו בשלבים או כפי שנקבע בהזמנת העבודה ויכללו את השירותים המפורטים בהזמנה.

6.3. הספק יסיים את כל אחד משלבי הפרויקט ו/או הפרויקט כולו במועד או במועדים ככל שייקבעו בהזמנה.

6.4. נגרם עיכוב בגין סיבה סבירה בנסיבות שההספק לא יכול היה לצפות ו/או למנוע או עקב סיבה אחרת שלדעת המתאם לא הייתה לספק שליטה עליה, יהיה המתאם רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע מועד/מועדים נדחים לאחר התייעצות עם הספק.

7. שינויים בתוכניות ומסמכים

7.1. הספק מתחייב להכניס בכל שלב שהוא של הפרויקט שינויים, כפי שיידרש בכתב על ידי המתאם.

7.2. נדרשו, כאמור, שינויים לאחר שהתוכניות והמסמכים אושרו על ידי ההספק, תשלם הממשלה לספק, נוסף לתמורה כמפורט לעיל, עבור השירותים הנוספים שנעשו או שנעשו מחדש כפי שיוסכם בין המתאם לספק. אולם, במקרה של שינויים לא מהותיים או אם השינויים נדרשו מחמת פגם או חוסר בביצוע הפרויקט או טעות ע"י הספק או מי מטעמו או מי שהיה כפוף לפיקוחו, חייב הספק לבצעם ללא תשלום נוסף. המתאם הוא שיקבע האם שינוי הינו מהותי או לאו.

7.3. הספק יהיה חייב לבצע השינויים כאמור על פי הוראות המתאם, גם אם לא יגיעו הצדדים להסכמה באשר לזכות לתשלום ו/או לגובה התשלום.

7.4. למען הסר ספק, מוצהר בזה כי הספק מתחייב לבצע לאלתר על חשבונו שינויים שיהיו נחוצים ו/או שינויים שהמתאם ידרוש את ביצועם מחמת פגם, חוסר או טעות בנסיבות לעיל בתכנון.

8. ביצוע העבודה במערכות מידע

- הספק יפעל בהתאם לאמור במסמכי המכרז ובפרט ככל המפורט בסעיף 9 (עמודים 37-43) (מערכת מידע) למסמכי המכרז.
- 8.1. בכל הקשור לניהול, תכנון וביצוע פרויקטים הספק יעבוד ככל שיידרש ו/או יוגדר בנהלי המזמין באמצעות מערכת ניהול מסמכי פרויקטים של הדיור הממשלתי ("דיור-נט").
- 8.2. בכל הקשור לניהול מסמכים ותכתובות יעבוד הספק באמצעות מערכת המסמכים של משרד האוצר ("מאור" או כל מערכת שתחליף אותה).
- 8.3. בכל הקשור לניהול ואישור הזמנות וחשבונות מספקים וככל שיוטל על הספק להזין את ההזמנות והחשבונות של מנהלי הפרויקטים יעבוד הספק באמצעות מערכת מרכב"ה.
- 8.4. הספק מתחייב לבצע את כל עבודות השרטוט וכל עבודה נוספת במסגרת ביצוע הפרויקטים בצורה ממוחשבת בתוכנה לתכנון בהתקן מקורית וחוקית המצוינת או כל תוכנה חוקית ומקורית אחרת, התואמת לתוכנה זו ושלאושר ע"י המתאם או מי מטעמו מראש.

9. הזמנת העבודה והתמורה

- 9.1. דרכי הזמנת הפרויקטים והתמורה בגין כל שיטה מפורטות בחוברת המכרז, והממשלה רשאית להזמין פרויקטים מהספקים בכל אחת מדרכים אלו. להלן תיאור מצומצם של כל שיטה והתמורה בגינה כאשר הפירוט בחוברת המכרז יחייב:
- 9.1.1. "תפוקות למטלות" – בהתאם לטבלת התפוקות למטלות בנספח הצעת המחיר - נספח ו' למכרז – סעיף 1 בהפחתת אחוז ההנחה שהציע הספק, 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 (להלן "הנחת הספק").
- 9.1.2. **תעריף הספר הצהוב** (או תעריפונים אחרים)
- הוראות סעיף זה חלות על מנהל פרויקט וכן מלווה פרויקט מקום שהוזמנו ממנו ביצוע עבודות לפי הספר הצהוב
- 9.1.2.1. שיטה המבוססת על ערך העבודה על בסיס רשימת מטלות חלקיות ואבני דרך לתשלום לפרויקט 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 הנחת הספק.
- 9.1.2.2. שכר הטרחה יכול להיקבע ע"י המתאם באחת מהאפשרויות הבאות:
- 9.1.2.2.1. לפי אמדן עלות הפרויקט כפי שנקבע בתחילת הפרויקט.
- 9.1.2.2.2. לפי הצעת הקבלן הזוכה במכרז לביצוע הפרויקט.
- 9.1.2.2.3. לפי תשלום לקבלן בגין הביצוע בפועל.

9.1.2.3. ההתייחסות בהסכם זה לדרך ביצוע פרויקטים הינה בד"כ להוראות הספר הצהוב, בפרויקטים בהן ישמש תעריפון אחר, יחולו על ההוראות מתייחסות לספר הצהוב את השינויים המתחייבים מהשימוש בתעריפון האחר ובמקרה של ספק בפרשנות יקבע מנהל הדיור הממשלתי את הפרשנות על הבסיס של פרשנות המיטיבה עם הממשלה.

9.1.2.4. סייגים בחישוב ערך המבנה

לא יכללו בערך המבנה: ערך הקרקע, הוצאות התכנון והייעוץ של המתכננים לרבות תשלומים למתכננים, מע"מ, מס קניה על מערכות מיזוג אוויר ומעליות, אגרות, היטלים בגין אתרים ובניה, ריהוט נייד קנוי ומערכות מחשוב פרט לתשתית התקשורת.

9.1.2.5. **חישוב השכר**

9.1.2.5.1. כבסיס לחישוב שכר התכנון ושכר הפיקוח ישמש פרק 2.19 לחוברת תעריף משרד הביטחון פרט לסעיף 1 בו וכבסיס לחישוב השכר למפרטים וכתבי כמויות האמור בסעיף 11.5 להלן ישמש פרק 2.29 בחוברת על עדכונים ככל שקיימים.

9.1.2.5.2. בחישוב שכר התכנון ישמש ערך המבנה הרלבנטי כפי שנקבע בהזמנת העבודה.

9.1.2.5.3. בחישוב שכר הפיקוח ישמש ערך המבנה הרלבנטי כפי שנקבע בהזמנת העבודה.

9.1.2.5.4. בחישוב השכר עבור מפרטים וכתבי כמויות ישמש ערך המבנה כאמור בפרק 2.29 לחוברת תעריף משרד הביטחון על עדכונים ככל שקיימים..

9.1.2.5.5. חישוב שכה"ט על פי תעריף זה יתבצע כך ששכר הטרחה בגין ערך המבנה יוכפל במקדם החשב הכללי שהינו 0.9 ותופחת ממנו ההנחה שבהצעת המחיר של מנהל הפרויקט במכרז.

9.1.2.6. **ניתוח שכר**

9.1.2.6.1. במידת הצורך לקביעת אומדן לשכר, פירוט חישוב השכר לפי ההערכה הראשונית יפורט בהזמנת העבודה.

9.1.2.6.2. כל שינוי בקביעת השכר על פי הוראות הסכם זה, אם יהיה, ייעשה על ידי המתאם באמצעות הוצאת ניתוח שכר מעודכן חתום על ידי המתאם והעתק אחר יוגש למנהל הפרויקט והעתק נוסף יצורף להסכם זה ו/או להזמנת העבודה (אם יצורף).

9.1.2.6.3. ניתוח השכר האחרון יחול לצורך חישוב השכר מיום הוצאתו ועד לקביעה נוספת והכל בכפוף לאמור בסעיף 9.1.2.5 לעיל ו- 9.1.2.7 להלן.

9.1.2.7. **שעורי התשלום ומועדיהם**

9.1.2.7.1. **תשלומי ביניים – תשלום לפי שלבים**

על חשבון השכר תשלם הממשלה למנהל הפרויקט תשלומי ביניים לפי התקדמות הפרויקט בהתאם לתנאי הסכם זה או לפי אבני דרך שייקבעו בהזמנת העבודה, ואם מנהל הפרויקט יהיה זכאי לכך על-פי תנאי המכרז, בתוספת התייקרות לפי האמור בתנאי המכרז.

9.1.2.7.2. החשבון יוגש ע"י מנהל הפרויקט באופן מצטבר, בניכוי תשלומי ביניים קודמים משוערכים למדד

הבסיס כאמור בחוברת המכרז, ויפורט בנפרד מרכיב השכר בגין סכום הזמנת העבודה ואת מרכיבי ההתייקרות.

9.1.2.8. תשלום עבור שירותים חלקיים

אם הפרויקט שיבוצע בפועל יכלול רק חלק מהשירותים החלקיים המפורטים בחוברת תעריף משרד הבטחון או שניתנה הוראה מאת המתאם שלא לבצע שירותים מהשירותים החלקיים האמורים, ישולם למנהל הפרויקט שכר טרחה רק עבור אותם השירותים שביצע בפועל ושאושרו על ידי המתאם לפי האמור בניתוח השכר ו/או הזמנת העבודה, או האמור בתעריף אם אין התייחסות בניתוח השכר או הזמנת העבודה, ללא תוספת כלשהי.

9.1.2.9. עדכון תשלום

אם נקבע בהזמנת העבודה שערך המבנה ישתנה בשלב מסוים (או בשלבים מסוימים) עם קביעת ערך המבנה בשלב הרלבנטי, יעודכנו כל תשלומי הביניים שבוצעו לפני הכנת נספח ניתוח השכר המעודכן (להלן – "יום קביעת האומדן") בהתאם לערך המבנה המעודכן וזאת תוך 60 ימים מיום קביעת האומדן.

אם כתוצאה מקביעת ערך המבנה כאמור יתברר כי הממשלה שלמה למנהל הפרויקט תשלומי יתר, יחזיר מנהל הפרויקט לממשלה את תשלומי היתר תוך 60 ימים מיום קביעת האומדן.

9.1.2.10. תשלום סופי

השכר הסופי ייקבע על יסוד ערך המבנה כאמור בסעיף 9.1.2.9 לעיל ובתוספת התייקרות, אם תחול התייקרות, לפי תנאי המכרז.

התשלום האחרון והסופי שיגיע למנהל הפרויקט בגין השכר או החזר שיגיע לממשלה בגין תשלומי יתר ייקבע לפי השכר הסופי, כאמור לעיל, בניכוי כל תשלומי הביניים הקודמים משוערכים למדד הבסיס בהתאם לתנאי המכרז.

החשבון האחרון שיוגש ע"י מנהל הפרויקט יפרט בנפרד את מרכיב השכר בגין סכום הזמנת העבודה ואת מרכיבי ההתייקרות, כאמור לעיל ויוגש תוך 60 ימים מיום המסירה הסופי של הפרויקט כולו מהקבלן למתאם.

9.1.3. תעריף שעות – התמורה תשולם לפי סעיף קטן זה בגין פעולות שאינן מכוסות במסגרת תשלום הקבוע ו/או שהוזמנו מראש לפי שיטה זו, 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) ושנקבעו ע"י המתאם לתשלום בדרך זו.

9.1.4. תשלום בגין החזר הוצאות בתוספת תקורה

9.1.4.1. הוצאות שאושרו מראש יוחזרו לספק 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.

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

עמוד 120 מתוך 184

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

9.1.5. תשלום קבוע או אחר

הוראות סעיף זה חלות על מנהל פרויקט וכן מלווה פרויקט מקום שהוזמנו ממנו ביצוע עבודות לפי שיטה זו

9.1.5.1. הפעלת מנהל פרויקט בפרויקט בנייה ופרויקטים אחרים, על פי שיקול דעתו הבלעדי של מינהל הדיור לגופו של פרויקט, אפשרי שתבוצע במסגרת תשלום לפי שכר טרחה שנקבע מראש פר פרויקט.

9.1.5.2. בהתאם, המתאם יקבע כללים למדידה ותגמול של מטלות ייחודיות או פרויקטים ושלבנים 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.

9.1.5.3. 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.

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

9.1.5.5. יש להדגיש כי לפרויקט שיבוצע במסגרת תשלום קבוע לא יתווסף כל סכום נוסף, למעט תקורה בגין 1% בהתאם לסעיף 9.1.4.2 לעיל, זאת בכפוף לאישור החשבון הסופי ע"י המתאם וכנגד קבלות והצמדה לתעריף שעות או לפי תחשיב חשב כללי (ככל שהעניין רלוונטי ויוגדר מראש).

9.1.5.6. 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.

9.1.5.7. 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.

9.1.5.8. 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.

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

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

9.1.6. **העסקת יועצי משנה** (לרבות מתכננים) באמצעות מנהל פרויקט – יועצים, מתכננים ואחרים המופעלים כחלק ממסגרת עבודתו של הספק (בכפוף לאישור מראש ע"י המתאם) שכרם ייקבע על אותו בסיס כמפורט בהסכם זה לגבי שכר מנהל הפרויקט. במקרים מיוחדים, כאשר מדובר ביועצים המועסקים מעבר לתכולת העבודה החלה על מסגרת העבודה של הספק ו/או הפעלת יועצים שהתבקשה העסקתם ע"י הדיור הממשלתי ובאישור מראש של המתאם יתכן תשלום תמורה לפי מנגנון התקורה (סעיף 9.1.4) במסגרת החזר הוצאות.

9.2. התמורה ו/או תשלום החזר הוצאות ישולמו כמפורט בחוברת המכרז לרבות שיטת ההצמדה ומועדי תשלום חשבונות.

9.3. דמי עיכוב

9.3.1. על אף האמור לעיל, 5% מתוך כל חשבון של מנהל הפרויקט ו-10% מתוך כל חשבון של מלווה פרויקט יעוכבו כבטוחה למילוי כל התחייבויות מנהל הפרויקט ומלווה הפרוייקט בהתאם להוראות המכרז (סעיף 8.9 בחוברת המכרז) ופרט לאמור בסעיף 9.3.2 להלן, ישולמו לו כמפורט להלן:

9.3.1.1. במקרה של מנהל פרויקט וכן מלווה פרויקט ממנו הוזמנה עבודת ניהול פרויקט בינוי - בתום שנת הבדק או השלמת כל מחויבויות מנהל הפרויקט כלפי הממשלה – המאוחר מבין שניהם, אלא אם הממשלה קיזזה מדמי העיכוב סכומים המגיעים לה בהתאם להסכם זה, תשלם הממשלה למנהל הפרויקט את דמי העיכוב האמורים או חלקם שלא קוזזו.

9.3.1.2. במקרה של מלווה פרויקט של שכירות מותאמת - בתום 6 חודשים מקבלת המבנה נשוא הפרויקט או השלמת כל מחויבויות מלווה הפרויקט כלפי הממשלה – המאוחר מבין שניהם, אלא אם הממשלה קיזזה מדמי העיכוב סכומים המגיעים לה בהתאם להסכם זה, תשלם הממשלה למלווה הפרויקט את דמי העיכוב האמורים לעיל או חלקם שלא קוזזו.

9.3.2. על אף האמור לעיל מוסכם בין הצדדים כי הספק יוכל לקבל את דמי העיכוב לפני מועד החזרת דמי העיכוב המפורט בסעיף 9.3.1.1 או 9.3.1.2, בהתאמה, אם יפקיד בידי הממשלה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח שאישר החשב הכללי, כאשר הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית וצמודה למדד המחירים לצרכן בגובה דמי העיכוב ובנוסף שנקבע ע"י החשב הכללי בתכ"ס אותו עת. הערבות תינתן לתקופה שתקבע ע"י הממשלה.

10. פיגור בביצוע שירותי הספק

10.1. נגרם עיכוב בביצוע שירותי הספק באשמתו של הספק והמתאם לא דחה את מועדי הביצוע הנ"ל ולא נתן ארכת זמן לספק וכן התריע על כך בכתב, לא תשולם התייקרות עבור תקופת האיחור.

10.2. המועד לחישוב השכר הסופי ושיערוך תשלומי הביניים (אם מגיעה התייקרות) יוקדם בשיעור תקופת האיחור. לעניין חישוב תקופת האיחור בחשבון הסופי,

עמוד 122 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

יילקח בחשבון כל משך תקופת ביצוע השירותים ולא שלביהם.

11. תכולת עבודה בניהול פרויקט

ככל שיוזמנו פרויקטים בתחום ב' ובתחום ג', בהזמנת שירותים חלקיים בהתאם לספר הצהוב או בהתאם לתעריפון אחר, הפרויקט יכלול את השירותים המפורטים להלן (המפורט להלן בא בנוסף לאמור בספר הצהוב ולא יגרע מהאמור שם ובמסמכי המכרז). לצורך סעיף 11 זה ייכלול במונח מנהל פרויקט גם מלווה פרויקט (תחום ב') בעת ביצוע עבודות של ניהול פרויקטים.

11.1. תיאום תכנון

- 11.1.1. ברורים עם המתאם לשם קביעת האפיון של העבודה ההנדסית של כל אחד מהמתכננים.
- 11.1.2. ביקורים באתר כדי לעמוד על תנאי המיוחדים וסביבתו.
- 11.1.3. ייצוג המתאם בברור הפרוגרמה עם המתכננים, בהשתתפותו של המתאם או בלעדיו והכל לפי דרישותיו והנחייתו של המתאם.
- 11.1.4. בניית אומדן תקציבי ראשוני לעבודה ההנדסית של הפרויקט כולו.
- 11.1.5. זימון המתכננים לישיבות תיאום לקבלת דווח על התקדמות התכנון ולברור נושאים ובעיות שהתעוררו במהלך התכנון וקיום קשר מתמיד עם המתכננים בכל תקופת התכנון, כדי לוודא את השלמת התכנון במועדים הקבועים בחוזי התכנון.
- 11.1.6. השתתפות בבירור ברשויות המוסמכות וגורמים אחרים בקשר לבעיות החוקיות והאחרות הקשורות בתכנון העבודה ההנדסית של כל מתכנן וביצועה.
- 11.1.7. באחריות מנהל הפרויקט לפעול ולקבל כל ההיתרים, האישורים והרישיונות הנדרשים בפרויקט עד וכולל אכלוס.
- 11.1.8. עדכון האומדן התקציבי של העבודה ההנדסית של כל מתכנן בגמר שלב תכנונה הסופי.
- 11.1.9. עריכת לוח זמנים לתכנון העבודה ההנדסית של כל מתכנן ולמסירת תכניות, ומעקב אחר התקדמות התכנון של המתכננים בהתאם לחוזי התכנון והקפדה על עמידה בלוח הזמנים.
- 11.1.10. מעקב אחר התכנון המפורט של כל מתכנן מבחינת האומדן התקציבי.
- 11.1.11. ריכוז בדיקה ואישור של חשבונות המתכננים ומכוני העתקות אור לפי נוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.1.12. בדיקת התכניות של כל מתכנן, כולל בדיקת התאמתן לפרוגרמה שנקבעה ומידת שילובן בתכנון הכולל של כל המתכננים.
- 11.1.13. תיאום ויעוץ בין המתאם או מי מטעמו והמתכננים ביחס לשיטה ולצורה של המפרטים (הסטנדרטיים והמיוחדים) וכתבי הכמויות המתחייבים מהתנאים המיוחדים של העבודה ההנדסית.
- 11.1.14. בדיקה ראשונית של מסמכי המכרזים של העבודה ההנדסית שתוכן בידי כל מתכנן (להלן: "מכרזי הפרויקט"), לרבות האומדן התקציבי המבוסס על כתבי הכמויות, והגשת חוות דעת למנהל.
- 11.1.15. עריכת אומדן תקציבי על סמך מסמכי מכרזי הפרויקט.
- 11.1.16. דווח למתאם על התקדמות התכנון של העבודה ההנדסית של כל מתכנן ומתן המלצות לקידום התכנון במקרה של פיגורים. הדיווח יהיה דו-שבועי או בתקופות אחרות כפי שיקבע המתאם מפעם לפעם.
- 11.1.17. דווח מיידי למתאם על כל סטייה משמעותית מהאומדן התקציבי תוך כדי מתן הסברים מפורטים למקור הסטייה וסיבתה.

11.1.18. כל שירות נוסף כפי שידרוש המתאם כמקובל כשרותי ניהול ופיקוח פרויקטים, לפי דעתו ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

11.2. תיאום ומעקב אחר הביצוע

- 11.2.1. מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית בהתאם לחוזה הבניה ודיווח מיידי למתאם על סטיות מלוח הזמנים של חוזה הבניה, כולל מתן הסבר לסטיות והמלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט בהם.
- 11.2.2. קיום ישיבות תיאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, ו/או השתתפות בישיבות כאלה לפי זימון המתאם לשם הבטחת השתלבות נכונה של בעלי המקצוע השונים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוח הזמנים של חוזה הבניה, סיכום בכתב של הישיבות ודיווח למתאם.
- 11.2.3. מעקב אחרי ושמירה על המסגרת התקציבית של חוזה הבניה במשך כל תקופת הביצוע של כל העבודה ההנדסית. עדכון התקציב במקרה של סטיות ודיווח למתאם, כולל ניתוח מקור הסטייה וסיבתה והמלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט בהם.
- 11.2.4. דיווח מפורט על ביצוע העבודה ההנדסית של כל מתכנן, הן מבחינת העבודה הן מבחינת התקדמותה מול לוח הזמנים שקבע המתאם והן מבחינת המחירים והמסגרת התקציבית. הדיווח יוגש בהתאם להנחיות המתאם.
- 11.2.5. ריכוז בדיקה ואישור של חשבונות המתכננים ומכוני העתקות אור לפי נוהלי הדיוור הממשלתי.
- 11.2.6. כל שירות נוסף כפי שידרוש המתאם המקובל כשרותי ניהול ופיקוח פרויקטים.

11.3. פיקוח באתר

- 11.3.1. בדיקת התכניות של העבודה ההנדסית של כל מתכנן ועם גילוי טעויות, שגיאות, סתירות, חוסר בהירות, אי התאמות וכיו"ב – רישום ביומן העבודה והבאתם לידיעת המתאם לשם הבהרה, הסברה או קביעה – והכל לפי המקרה.
- 11.3.2. פיקוח מקצועי צמוד קבוע ומתמיד (יום-יומי) על ביצוע מדויק של כל העבודה ההנדסית באתר וכן, אם המתאם יורה על כך, במקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר, והכל בהתאם להוראות חוזה הבניה ונוהלי הדיוור הממשלתי.
- 11.3.3. ביקורת ואישור הסימון של כל העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים.
- 11.3.4. פיקוח על טיב החומרים והמוצרים בהתאם להוראות המפרטים של חוזה הבניה.
- 11.3.5. פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר וכן בבתי המלאכה.
- 11.3.6. פיקוח על התקדמות הביצוע באתר וכן בבתי המלאכה והכל בהתאם ללוחות הזמנים של חוזה הבניה.
- 11.3.7. בדיקה של כל תכנית, טבלת התקדמות, לוח זמנים לאספקת חומרים וציוד וכיו"ב שיוגשו מזמן לזמן ע"י הקבלן והבאתם לאישור המתאם בצרוף הערות, חוות דעת והמלצות וכפי שיקבע המתאם מפעם לפעם בנוהלי הדיוור הממשלתי.
- 11.3.8. ניהול, תיאום והשתתפות בישיבות תיאום בין המתכננים, המתאם לבין הקבלנים.
- 11.3.9. מתן תכניות והוראות לקבלנים על פי הנדרש.
- 11.3.10. מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה ההנדסית בהתאם לתכניות ולהוראות המתאם.

- 11.3.11. מדידת הכמויות של פריטי העבודה ההנדסית של כל מתכנן, ואישורן בכפיפות להוראות חוזי הבניה, בתיאום עם הקבלנים ורישום המידות שנמדדו בפועל, לרבות השינויים, בהתקני התכניות.
- 11.3.12. ניהול עדכני של פנקסי מדידה.
- 11.3.13. ניהול לוח זמנים ומשאבים בשיטת "פרט" ו-"גאנט" ומעקב ממוחשב במתכונת שנקבעה בנוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.3.14. ניהול יומן עבודה בהתאם לנוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.3.15. דווח שוטף למתאם על רמת הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיו"ב של חוזי הבניה, תוך ציון הבעיות המתעוררות במהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון. הדיווח יהיה דו שבועי או כפי שנקבע בנוהלי הדיור הממשלתי מפעם לפעם.
- 11.3.16. דווח מיוחד על עיכובים, תקלות או הפרעות אחרות שקרו או הצפויים בביצוע שירותי המתאם והעבודה ההנדסית, כולל הצעת דרכים ואמצעים לתיקון המצב או למניעתם.
- 11.3.17. פיקוח על עריכת התכנית של העבודה ההנדסית של כל מתכנן כפי שבוצעה (AS-MADE) והכנת ספר מתקן על ידי כל אחד מהקבלנים ומסירת תכניות וספרים אלה למתאם.
- 11.3.18. ליווי המתאם בתהליך קבלת המבנים בשיתוף עם המתכננים לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, והכל בהתאם לחוזי הבניה ולנוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.3.19. רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקת הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
- 11.3.20. ליווי המתאם בקבלה סופית של המבנים לאחר ביצוע התיקונים וכיו"ב בשיתוף עם המתאם והמתכננים.
- 11.3.21. מתן חוות דעת בקשר להוצאת תעודה לקבלנים בדבר סיום העבודה, בהתאם לחוזי הבניה.
- 11.3.22. בדיקת כל העבודה ההנדסית במשך תקופת הבדק הכלולה בחוזי הבניה, רישום התיקונים הדרושים בתוך תקופת הבדק, פיקוח על ביצועם ובתיאום עם המתאם, מתן אישור סופי על גמר חוזי הבניה לאחר ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק.
- 11.3.23. מתן עדות בפני בתי משפט, בוררים, מגשרים או רשויות אחרות בכל הקשור לעבודה ההנדסית לרבות השתתפות בפגישות עם פרקליטות המדינה והיועצים המשפטיים של הממשלה ומתן עזרה להם ככל הנדרש במסגרת התדיינות, בורות, גישור וכיוצא באלה. מתן עדות ועזרה כאמור עד תום תקופת הבדק ייכלל בתמורה המפורטת בסעיף 9 לעיל ומתן עדות כאמור לאחר תום תקופת הבדק ייעשה בתמורה שיקבע המתאם.
- 11.3.24. ריכוז בדיקה ואישור של חשבונות המתכננים ומכוני העתקות אור לפי נוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.3.25. כל שירות נוסף כפי שידרוש המתאם כמקובל בשירותי ניהול ופיקוח פרויקטים.

11.4. ביקורת חשבונות

- 11.4.1. בדיקת פנקסי הכמויות לאור המדידות באתר כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתכניות הביצוע ובכפיפה לתנאי הסכם הבניה, וסיכום הכמויות עם הקבלנים.
- 11.4.2. ברור תביעות הקבלנים למחירים חדשים לפריטי עבודות שאינם כלולים בהסכם הבניה או לתשלומים נוספים שלא הותנה עליהם בחוזי הבניה.
- 11.4.3. ניתוח תמחירי לתביעותיהם של הקבלנים והגשתן לאישור המתאם.

- 11.4.4. יעוץ למתאם והשתתפות בברור תביעותיהם של הקבלנים או ברור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהן לאחר הברור, והכל כפי שיורה המתאם.
- 11.4.5. עריכת תביעות של הממשלה כלפי הקבלנים במקרה הצורך והדיון בהן.
- 11.4.6. סיכום התביעות בהתאם להנחיות המתאם והכנת הסכמי שינויים לפי דרישות המתאם ולאישורו.
- 11.4.7. בדיקה ואישור של החשבונות החלקיים ו/או הסופיים של הקבלן ובכלל זה בדיקה ואישור של העלאות או הפחתות בשכר ההסכם עקב תנודות במחירי החומרים ובערך העבודה, והכל בהתאם להוראות חוזי הבניה ונוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.4.8. עריכת מאזן חומרים שסופקו לקבלן ע"י הממשלה לשם שימוש בביצוע העבודה ההנדסית.
- 11.4.9. פירוט ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודות השונים, לרבות שינויים ותוספות.
- 11.4.10. עריכת תיקי חשבון סופי בהתאם לנוהלי הדיור הממשלתי.
- 11.4.11. השתתפות בברורים עם הקבלנים, או קיום ברורים עם הקבלנים, והכל כפי שיורה המתאם, בקשר לתביעות הצדדים.
- 11.4.12. מתן עדות בפני בתי משפט או בוררים, מגשרים או רשויות אחרות בכל הקשור לאמור לעיל לרבות השתתפות בפגישות עם פרקליטות המדינה והיועצים המשפטיים של הממשלה ומתן עזרה להם ככל הנדרש במסגרת התדיינות, בורות, גישור וכיוצא באלה. מתן עדות ועזרה כאמור עד תום תקופת הבדק ייכלל בתמורה המפורטת בסעיף 9 לעיל ומתן עדות כאמור לאחר תום תקופת הבדק ייעשה בתמורה שיקבע המתאם.
- 11.4.13. כל שירות נוסף כפי שיידרש המתאם כמקובל בשרותי ניהול ופיקוח פרויקטים.

11.5. מפרטים וכתבי כמויות

כאמור בסעיף 2 לפרק 2.29 לתעריף הספר הצהוב – העבודה ההנדסית ופירוט השירותים.

11.6. צוות עובדים של הספק

- 11.6.1. האמור בסעיף זה בא להוסיף להוראות בחוברת המכרז ולא לגרוע מהן.
- 11.6.2. על פי דרישת המתאם, ייקבע ההרכב וגודל הצוות של עובדי הספק לצורך ביצוע הפרויקט.
- 11.6.3. על אף האמור בסעיף 11.6.2 לעיל, מתחייב מנהל הפרויקט שהרכבם המספרי והמקצועי של צוות עובדיו לביצוע הפרויקט יניח את דעתו של המתאם במהלך תקופת הביצוע של חוזי התכנון עם המתכננים וחוזי הבניה עם הקבלנים ו/או במהלך ביצוע הפרויקט שהוזמן בפועל לרבות תקופת הבדק.
- 11.6.4. הספק מתחייב לבצע את הפרויקט באמצעות הצוות שהוצג ע"י הספק בהצעתו למכרז ו/או כאלו שיאושרו ע"י המתאם (כמפורט בסעיף 11.6.6).
- 11.6.5. מנהל הצוות שהוצג ע"י הספק בהצעתו למכרז, ישמש נציג שייצג את הספק לצורך קבלת הוראות מהמתאם
- 11.6.6. לגבי כל עובד שלא נכלל ברשימת העובדים שהוצגו במסגרת ההצעה למכרז או שטרם אושרו ע"י המתאם, יגיש מנהל הפרויקט בכתב למתאם את פרטי השכלתם וניסיונם של כל עובד כזה שמנהל הפרויקט מתכוון להעסיק בביצוע הפרויקט, ועליו לקבל הסכמת המתאם בכתב על העסקתו. ניתנה הסכמת המתאם כאמור, אין בה כדי לפגוע בזכותו של

- המתאם לדרוש החלפת עובדי מנהל הפרויקט. המתאם יהיה רשאי, בכל עת ובכל מקרה שיהיה סבור שעובד מעובדי מנהל הפרויקט אינו מתאים לתפקיד שהוטל עליו או אינו ממלא את תפקידו כראוי בקשר ולצורך ביצוע הפרויקט, לדרוש כי אותו העובד יוחלף באחר, וזאת מבלי לתת נימוקים לדרישתו זו, ומנהל הפרויקט יהיה חייב למלא דרישה זו של המתאם ללא כל דיחוי ומבלי שהמתאם או הממשלה יישאו באחריות כלשהי לכך.
- 11.6.7. הממשלה תהיה רשאית, בקביעות, או מזמן לזמן, לבצע, בין בעצמה ובין באמצעות אחרים, כל פרויקט או חלקו, אשר מנהל הפרויקט נמנע מלעשותו או שלא ביצעו להנחת דעתו של המתאם, בתנאי כי המתאם הזהיר את מנהל הפרויקט באזהרה שניתנה לו לפחות 21 ימים מראש. השתמשה הממשלה בזכותה זו תהיה היא רשאית לגבות מאת מנהל הפרויקט או לנכות מכל סכום שיגיע לו את הסכומים שהממשלה נשאה בהם בעד ביצוע אותו שירות בתוספת 15% לכיסוי הוצאותיה הכלליות, וזאת מבלי לחייבה להוכיח את הסכומים הנ"ל ובלי שלמנהל הפרויקט יהיו כל תביעות או דרישות בקשר לביצוע השירות האמור.
- 11.6.8. האמור לעיל לא יגרע במאומה מאחריותו והתחייבויותיו של מנהל הפרויקט לפי הסכם זה ולפי כל דין.
- 11.6.9. מנהל הפרויקט מתחייב לצייד את צוות עובדיו, על חשבונו הוא, בכל הציוד הדרוש לביצוע הפרויקט על פי הסכם זה, לרבות רכב, מכשירי מדידה, טלפונים ניידים, מחשבים עם תוכנות מתאימות על פי דרישותיו של המתאם והסכם זה, מכוונת חישוב וכיו"ב. האחזקה והשמירה על ציוד זה תהיה בידי מנהל הפרויקט ועל חשבונו. הממשלה או המתאם לא יישאו באחריות כלשהי בעד אובדן, הפסד או נזק כלשהו לציוד או לכל חלק ממנו מכל סיבה שהיא.
- 11.6.10. התברר לספק שהוא אינו יכול לבצע את הפרויקט או מקצתם על ידי האחראים על הפרויקט מכל סיבה שהיא פרט לאלה מקרים המפורטים בסעיף 26 להלן, יודיע על כך לממשלה ותהיה לממשלה הברירה לבטל הסכם זה או לדרוש המשך ביצועו ע"י אנשים אחרים אשר יהיו מקובלים על המתאם והכל בתיאום עם המתאם ולפי הוראותיו.
- 11.6.11. החליטה הממשלה בנסיבות אלו על ביטול ההסכם, יודיע על כך המתאם לספק תוך 30 ימים מיום קבלת הודעתו של הספק ואזי יבוא הסכם זה לידי גמר בתום 14 ימים מיום קבלת הודעת המתאם ע"י הספק.
- 11.6.12. הובא ההסכם לידי גמר כאמור בפסקאות 11.6.10 **Error! Reference source not found.** ו-11.6.11 **Error! Reference source not found.** מפאת החולי של אחראי על הפרויקט או מסיבה אחרת שלאחראי על הפרויקט לא היתה שליטה עליה אזי ייחשב הדבר כאילו ההסכם בוטל ע"פ סעיף 24 להלן.
- 11.6.13. הובא ההסכם לידי גמר כאמור בפסקאות 11.6.10 **Error! Reference source not found.** ו-11.6.11 **Error! Reference source not found.** מכל סיבה אחרת יחשב הדבר כביטול ההסכם בגלל הפרה יסודית של ההסכם על ידי הספק ויהיה הספק חייב לשלם לממשלה פיצויים בעד הנזקים וההפסדים שנגרמו לה כתוצאה מהפרה כאמור.

11.7 הפעלת מתכננים

11.7.1. אם נדרש לכך ע"י הממשלה, יפעיל מנהל הפרויקט מתכננים בהתאם לצורך, לשם ביצוע עבודה הנדסית בקשר עם פרויקט מסוים לרבות מתן ייעוץ ו/או חוות דעת מקצועית. במקרה זה, ידאג מנהל הפרויקט להטיל על כל מתכנן את כל הדרישות בהסכם זה המוטלות על מנהל הפרויקט הרלוונטיות אליו. שכר בגין עבודת המתכננים יחושב בהתאם לשיטה בו הופעל הפרויקט או חלקו ובהתאם להצעת מנהל הפרויקט במכרז לרבות ההנחה שהוצעה.

11.7.2. היה והספק נדרש להעסיק גורמים להם יש הסכמים או הסדרים מחייבים עם הממשלה והעסקתם מבוצעת במסגרת אותם ההסכמים או הסדרים, יבוצע התשלום על בסיס מנגנון החזר הוצאות כמפורט בסעיף 12 להלן.

11.7.3. כמו כן יתאם מנהל הפרויקט ויגרום לשיתוף פעולה בין כל היועצים והמתכננים במקצועות השונים אותם יעסיקו הממשלה ו/או יזם או קבלן כלשהו בקשר עם פרויקט, ככל שיעסיקו, ולרבות בין צוות המתכננים אותם מנהל הפרויקט יעסיק, אם יעסיק, לצורך תכנון הפרויקט ופיקוח עליו על ביצוע הפרויקט (להלן – "היועצים").

12. הוצאות הספק שיוחזרו על ידי הממשלה

12.1. הממשלה תסלק הוצאות מן ההוצאות המפורטות להלן בתנאי שהזמנתן הייתה על דעת המתאם ובכפוף לאישור חשבונות ספקי השירותים ע"י המתאם. ואלה סוגי ההוצאות:

12.1.1. העתקות תכניות הדרושות לביצוע השירותים או לפי הוראות המתאם ורשאי המתאם להורות לספק שיזמין העתקות אור אלה במכון העתקות מסוים. לא ייכללו בהוצאות לפי סעיף זה העתקות ושקפים הדרושים לספק לצורך עבודתו הפנימית במשרדו.

12.1.2. שכפול מסמכים והפקת חוברות מכרזי הפרויקט.

12.1.3. עיבודי מחשב ושירותי תוויין בכפוף לאישורו מראש של המתאם.

12.1.4. צילומים ומודלים שהוזמנו באישור המתאם מראש.

12.1.5. שכר טרחה מתכנן או מומחה בביצוע עבודה הנדסית ובתנאי שתנאי העסקתו בשיטה זו אושרו בכתב ומראש ע"י המתאם.

12.1.6. הוצאות אחרות שיאשר המתאם מראש ובכתב.

13. איסור מתן הוראות לקבלן

אין מנהל פרויקט או מלווה פרויקט רשאים לתת הוראות במישרין לקבלן או לקבלני משנה הבונים/משפצים/מתחזקים בעבור הממשלה, או לנהל משא ומתן עם הקבלן או קבלני משנה הללו ביחס למחירים, אלא על פי הנחיות הדיור הממשלתי.

14. דיווח על התקדמות

בכפוף לאמור בנוהלי הדיור הממשלתי, ימסור הספק למתאם עפ"י דרישה ולפחות מדי חודש דין וחשבון על התקדמות ביצוע כל פרויקט וכן רשאי המתאם או מי שפועל מטעמו לבקר במשרדי הספק או מי מטעמו וכן באתר נשוא הפרויקט. הספק ימסור למתאם כל הסבר ונתון שיידרש על ידיו או מטעמו.

15. הוראות לספק

עמוד 128 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

הוראה לספק בנוגע לביצוע הפרויקט ועבודה הנדסית או להוצאת הוצאה כלשהי לפי הסכם זה לא תהיה תקפה לצורך הסכם זה אלא אם כן היא ניתנה על ידי המתאם ובכתב. לעניין זה גם הודעה בדואר אלקטרוני תחשב כהודעה בכתב.

16. אחריות הספק לגבי מסמכים שאישר המתאם

אישר המתאם תכניות או מסמכים אחרים הקשורים בפרויקט אשר הוכנו ע"י הספק בהתאם להסכם זה, או שהמתאם דרש מהספק להכיןם בהתאם להסכם זה, לא ישחררו אישור או דרישת המתאם כאמור את הספק מאחריותו המקצועית המלאה, ואין בהם כדי להטיל על המתאם או על הממשלה אחריות כלשהי לטיב התכניות או המסמכים האמורים.

17. שינוי מהיקף ההזמנה

17.1. הספק מתחייב להודיע למתאם בכתב על כל שינוי מהאומדן האחרון של ערך התכנון המלא, כפי שאושר על ידי המתאם (השינוי מתייחס לשינוי האומדן מעבר לשינויים עקב שינויים במדד המוגדר במסגרת המכרז ליזם/קבלן). בהודעה האמורה יפרט מנהל הפרויקט מצב התכנון, נכון ליום ההודעה ואת סיבות השינויים, ככל הידועים לו.

17.2. הודיע הספק על שינוי כמפורט בסעיף 17.1 וחלפו 30 יום מיום מסירת ההודעה למתאם ולא נתקבל אישור בכתב מהמתאם להמשיך בביצוע התכנון, יורה מנהל הפרויקט למתכננים להפסיק באופן מידי את ביצוע התכנון.

17.3. הפסקת התכנון עפ"י הוראות סעיף 17.2 לא תהווה עילה לתביעת פיצויים, נזקים והוצאות כלשהן מצד הספק.

18. שימוש בתוצרת הארץ

18.1. על הספק לשקול בכל מקרה שימוש בתוצרת הארץ, ובלבד שהאיכות והתפקוד יעמדו בקריטריונים שקבעה הממשלה. בשום מקרה אין הוראה זו מפחיתה מהתחייבויות הספק ביחס לטיב הפרויקט ו/או התכנון או אחריותו לגביו.

18.2. בכל מקרה שיוחלט על מתן אפשרות להצבת "שווה ערך" יקדים את תוצרת הארץ לשווה הערך מתוצרת חוץ.

18.3. במקרה שלאחר שיקול, מבקש מנהל פרויקט או מלווה פרויקט להחליט על חומר או מוצר מתוצרת חוץ, אף על פי שקיים מוצרי שווה ערך מתוצרת הארץ, עליו לפנות אל המתאם, עם הנמקות ולקבל את אישורו לכך בכתב ומראש.

19. אחריות בנזיקין של הספק

19.1. הספק אחראי לכל נזק או הפסד שייגרם לממשלה בקשר עם או עקב ביצוע שירותי הספק תוך רשלנות המחווה עוולה אזרחית או הפרת תנאי ההסכם, והוא מתחייב לשפות ולפצות את הממשלה בעד כל נזק או הפסד שייגרם כאמור, בהתאם לפסק דין חלוט של בית משפט.

19.2. הספק אחראי כלפי צד שלישי, לנזקים שייגרמו בקשר עם או עקב ביצוע שירותי הספק. אם הממשלה תחויב על ידי בית משפט לשלם לצד שלישי סכום כלשהו

עמוד 129 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

בעד נזקים שהספק אחראי להם כאמור ברישא לסעיף קטן זה, יהיה חייב הספק בשיפוי מלא לטובת הממשלה על כל סכום שהממשלה תחויב ע"י בית המשפט לשלם, כאמור, לרבות כל ההפסדים וההוצאות שייגרמו לממשלה בעניין זה. במקרה של הגשת תביעה כאמור נגד הממשלה, הממשלה חייבת להודיע בכתב על כך לספק תוך זמן סביר.

19.3. שום הוראה מהוראות הסכם זה אין בה ולא תתפרש כדי לעשות את הממשלה או את המתאם וכל אדם הפועל מזמן לזמן בשמם או מטעמם אחראים או כדי לחייבם בפיצויים בעד כל אובדן, נזק או הפסד העלול להיגרם לגופו או לרכושו של הספק, עובדיו ושל כל אדם אחר הפועל מזמן לזמן בשמו או מטעמו, או של כל צד שלישי, מחמת פעולה, רשלנות, מחדל, מקרה אסון או סיבה אחרת הקשורה או הנובעת מביצוע פרויקט כלשהו במסגרת הסכם זה או מאופן ביצועו, והספק לבדו ישא באחריות להוצאות בכל מקרה מהמקרים המפורטים לעיל.

20. ביטוחים

בסעיף 20 זה להלן, משמעות המונח "החברה" - מנהלת הפרויקט "הינה הספק".

20.1. דרישות הביטוח מהספקים

החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת לבצע ולקיים באמצעות מבטח מורשה בישראל את הביטוחים המפורטים בזה לטובתה ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר ו/או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, ולהציג להם את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-

20.1.1. ביטוח חבות המעבידים

- 1) החברה - מנהלת הפרויקט תבטח את אחריותה החוקית כלפי עובדיה בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 2) גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ - **5,000,000 דולר ארה"ב.**
- 3) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 4) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי החברה - מנהלת הפרויקט ומועסקיה.

20.1.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- 1) החברה - מנהלת הפרויקט, תבטח את אחריותה החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותה בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- 2) הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 3) גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ – 2,500,000 דולר ארה"ב.
- 4) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
- 5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי החברה - מנהלת הפרויקט וכל הפועלים מטעמה.

20.1.3. ביטוח אחריות מקצועית

- 1) החברה - מנהלת הפרויקט תבטח את אחריותה המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.
- 2) גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחת מסך:
 - א. 500,000 דולר ארה"ב לתחום הכנת פרוגרמות;
 - ב. 1,000,000 דולר ארה"ב לתחום ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים בבינוי עד 5,000 מ"ר;
 - ג. 2,500,000 דולר ארה"ב לתחום ניהול פרויקטים בבינוי מעל 5,000 מ"ר.
- 3) הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של החברה - מנהלת הפרויקט, עובדיה ובגין כל הפועלים מטעמה ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, במתן שירותים באחד מהתחומים הבאים:
 - א. הכנת פרוגרמות;
 - ב. ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים בבינוי עד 5,000 מ"ר;
 - ג. ניהול פרויקטים בבינוי מעל 5,000 מ"ר.
- 4) הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:-

- מרמה ואי יושר של עובדים;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או עיכוב עקב מקרה ביטוח;
 - הוצאת דיבה, לשון הרע;
 - אחריות צולבת (CROSS LIABILITY) אולם הביטוח לא יחול לגבי תביעות החברה - מנהלת הפרויקט כנגד מדינת ישראל
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
- 5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי החברה - מנהלת הפרויקט וכל הפועלים מטעמה.

20.1.4. כללי

- 1) בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים.
 - א. לשם המבוטח תתווסף כמבוטח נוסף **מדינת ישראל – משרד האוצר, או כל משרד אחר ככל שיופעלו ישירות ע"י משרדי ממשלה אחרים**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
 - ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של

עמוד 131 מתוך 184

60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט.

ג. המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר ועובדיו, או כל משרד ממשלתי אחר ועובדיו אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

ד. החברה - מנהלת הפרויקט לבדה אחראית כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

ה. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על החברה - מנהלת הפרויקט.

ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.

ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות אחריות מעבידים ואחריות כלפי צד שלישי לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

2) אישור בחתימת מבטחי החברה - מנהלת הפרויקט על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו למשרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת, עד למועד חתימת ההסכם.

3) החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט וכל עוד החברה – מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה – המאוחר מבניהם, וכל עוד אחריותה קיימת להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידה מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט וכל עוד החברה – מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה – המאוחר מבניהם. החברה – מנהלת הפרויקט מתחייבת להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור המבטח על חידושן למשרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

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

5) מודגש בזה במפורש כי אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את החברה - מנהלת הפרויקט מכל חובה החלה עליה על פי דין ועל פי חוזה זה, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי חוזה זה.

20.2. דרישות הביטוח מיועצים ומתכננים חיצוניים בהתקשרויות עם ספק (החברה - מנהלת הפרויקט)

החברה - מנהלת הפרויקט מתחייבת כי תדאג כי במסגרת ההתקשרות שלה עם יועצים ומתכננים חיצוניים ייכלל סעיף ביטוח בו יתחייב כל אחד מהם לרכוש, לבצע ולקיים את סוגי הביטוחים המפורטים - בהתאם ובהתאמה לעבודות והשירותים הניתנים על ידם, - לטובתם, לטובת החברה - מנהלת הפרויקט ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט, להציג למשרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט אישורי ביטוח או פוליסות ביטוח הכוללות את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

20.2.1. **ביטוח אחריות מקצועית מיועצים ומתכננים**

1) הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של בעלי המקצוע ובגין כל הפועלים מטעמם בקשר למתן השירותים, ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, שנעשו בתום לב בקשר לשירותים מקצועיים לתחום כתיבת פרוגרמות, ליווי פרויקטים וניהול פרויקטים

2) גבולות האחריות למקרה ולשנה לא יפחתו מ - 1,000,000 דולר ארה"ב

3) בפוליסה יכללו ההרחבות הבאות:

- מרמה ואי יושר של עובדים;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש עקב מקרה ביטוח;
- אחריות צולבת - (CROSS LIABILITY) אולם הביטוח לא יחול לגבי תביעות בעל המקצוע כנגד
- החברה - מנהלת הפרויקט ומדינת ישראל - משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר
- ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט
- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

4) הביטוח יורחב לשפות את החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי בעל המקצוע וכל הפועלים מטעמו.

20.2.2. **ביטוח חבות המעבידים**

1) בעל המקצוע יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים .

2) גבול האחריות לעובד, למקרה ולתקופת ביטוח (שנה) לא יפחת מ - 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד למקרה ולשנה.

3) הביטוח יורחב לשפות את החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי בעל המקצוע.

20.2.3. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

1) בעל המקצוע יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2) גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ - 500,000 דולר ארה"ב.

3) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).

4) הביטוח יורחב לשפות את החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל – משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר אשר יתקשר

ישירות עם החברה - מנהלת הפרויקט ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

כללי 20.2.4

- 1) בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים.
 - א. לשם המבוטח תתווסף כמבוטחים נוספים: **החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת ומדינת ישראל-משרד האוצר או כל משרד ממשלתי אחר**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
 - ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתבים רשומים הן לחברה המנהלת והן לחשב משרד האוצר, או כל משרד ממשלתי אחר.
 - ג. המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, מדינת ישראל-משרד האוצר ועובדיו, או כל משרד ממשלתי ועובדיו אחר, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
 - ד. בעל המקצוע לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
 - ה. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על בעל המקצוע
 - ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת, ומדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.
- 2) העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו לחברה המנהלת ולמשרד האוצר, עד למועד חתימת ההסכם בין החברה - מנהלת הפרויקט המנהלת ובעל המקצוע.
- 3) בעל המקצוע יתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם החברה - מנהלת הפרויקט וכל עוד החברה - מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה - המאוחר מבניהם, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. בעל המקצוע מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה שנה, כל עוד החוזה עם החברה - מנהלת הפרויקט בתוקף וכל עוד החברה - מנהלת הפרויקט מבצעה עבודה ו/או פרויקטים בהתאם להסכם זה - המאוחר מבניהם. בעל המקצוע יתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח על חידוש הפוליסות לחברה - מנהלת הפרויקט ולמשרד האוצר לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.
- 4) יודגש במפורש במסגרת הסכם ההתקשרות בין בעל המקצוע לחברה - מנהלת הפרויקט כי אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את בעל המקצוע מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה עם החברה - מנהלת הפרויקט ואין לפרש את האמור כוויתור של החברה - מנהלת הפרויקט, מדינת ישראל משרד האוצר על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי החוזה.

21. מסירת חומר למתאם

21.1. במהלך ביצוע הפרויקט וכן בתקופת הבדק במקרה של תחומים ב' ו-ג', חייב הספק למסור למתאם, לפי דרישתו, פירוט יתר או השלמות לתכנויות ולמסמכים

עמוד 134 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

שהוכנו על ידיו או מטעמו, תוך זמן שייקבע על ידי המתאם.

21.2. הובא הסכם זה לידי גמר בנסיבות כלשהן, או לפי דרישות הממשלה או המתאם מכל סיבה שהיא, בכל אחד מהמקרים האלה חייב הספק למסור למתאם את האוריינלים ואת ההעתיקים של כל התכניות, החישובים, התרשימים או המסמכים האחרים אשר ברשותו לרבות נתונים הנמצאים בזיכרון של מחשב או במדיה מגנטית או אופטית וכיוצא באלה (להלן – הנתונים) בתוספת הצהרה בכתב שלא השאיר ברשותו או ברשות אדם אחר את הנתונים או חלקם במקור או בהעתק.

21.3. עם גמר ביצוע פרויקטים חייבים מנהלי הפרויקטים ומלווה הפרויקטים למסור לידי המתאם, בנוסף על האמור בסעיף קטן 21.2 גם סדרה אחת של תכניות מקור ומדיה מגנטית או אופטית וכיוצא באלה מכל התכניות (אדריכלות, קונסטרוקציה, מתקני תברואה, חשמל, תקשורת, מיזוג אוויר וכיוצא באלה), של כל מתכנן בתחום מקצועו, כשהן מעודכנות ומראות את המבנה שבוצע למעשה (תכניות עדות).

21.4. הבעלות על כל המפות, התכניות, התרשימים, החישובים וכל המסמכים והנתונים האחרים אשר הספק קיבל על עצמו להכין, תיחשב כמועברת לממשלה מרגע קבלתם ע"י המתאם או למי מטעמו, והוא והממשלה יהיו רשאים להשתמש בהם לפי ראות עיניהם, ללא הגבלות כלשהן ומבלי שהספק ובכלל זה כל היועצים מטעמו יקבל עבור זאת איזה שהוא פיצוי בנוסף לתמורה שנקבעה לשכר טרחתו של הספק בהסכם זה. הספק מוותר בזאת מראש על כל טענה ותובענה בגין זכותו זו של המתאם, בין לתביעות כספיות ובין לתביעות של זכות יוצרים, זכות מוסרית, סוד מסחרי, סוד מקצועי ובין לתביעות מכל סוג שהוא.

21.5. לא יעתיק הספק מסמכים, מפות או תרשימים אחרים או הנתונים וכיוצא באלה, ולא יעבירם לגורם כלשהו ללא אישור המתאם בכתב.

22. הבאת ההסכם לידי גמר

22.1. על אף האמור בכל מקום אחר בהסכם זה, רשאית הממשלה בכל עת ומכל סיבה שתראה בעיניה, להביא הסכם זה ו/או ביצוע הפרויקטים לפיו או חלקם, לידי גמר על ידי הודעה בכתב על כך לספק מאת המתאם, ניתנה הודעה כאמור, יסתיים ההסכם בתאריך שיהיה נקוב בהודעה, אשר לא יפחת מחודש ימים מיום מתן ההודעה.

22.2. הובא ההסכם לידי גמר בהתאם לסעיף 22.1, תשלם הממשלה לספק בעד אותו חלק משירותיו שהוא ביצע עד להבאת ההסכם לידי גמר, סכום שיקבע המתאם בהתאם לסוג התמורה שנקבעה לעניין הפרויקט.

22.3. נגרמו לספק הוצאות חד פעמיות שלא באשמתו בגין הכנות לביצוע הפרויקט אשר אושרו מראש ובכתב ע"י המתאם, ולדעת המתאם לא כיסה הסכום שישולם לספק לפי סעיף 22.2 את ההוצאות הנ"ל, יהיה המתאם רשאי, אך לא חייב, להורות על תשלום נוסף לספק לכיסוי ההוצאות הנ"ל ובלבד שהספק, מיד עם קבלת ההודעה על הפסקת הפרויקט, נקט להנחת דעתו של המתאם בכל האמצעים על מנת להקטין את סכום ההוצאות הנ"ל, והסכום שיקבע המתאם יהיה סופי ולא ניתן לערעור.

23. הפרות וסעדים

הפר הספק אחת או יותר מהתחייבויותיו האמורות בהסכם זה לגבי הפרויקטים או חלקם, בלי לגרוע מכל זכויות האחרות של הממשלה לפי הסכם זה ועל פי דין, יהיה חייב לשלם לממשלה פיצויים בעד הנזקים וההפסדים שנגרמו לה כתוצאה מהפרה כאמור, ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, תהא הממשלה זכאית לקבל נגד הספק כל סעד משפטי אחר, לרבות צו מניעה, צו עשה וצווי ביניים.

24. ביטול ההסכם

24.1. מבלי לגרוע מכל זכויותיה האחרות של הממשלה לפי הסכם זה ולפי הדין, רשאית הממשלה לבטל מיד את ההסכם ו/או הפרויקטים או חלקם בכל אחד מהמקרים הבאים, וזאת בנוסף למקרים האמורים בסעיף 22, ומבלי לגרוע מחובותיו של הספק לפי סעיף 23.

ואלה המקרים:

24.1.1. הספק הפר אחת או יותר מהתחייבויותיו האמורות בהסכם זה לגבי הפרויקטים או חלקם, ואותה התחייבות היא מעיקרי ההסכם, והספק לא תיקן את ההפרה לאחר שקיבל התראה על כך מאת המתאם, תוך הזמן שנקבע בהתראה.

24.1.2. המתאם היתרה בספק שאין הוא מתקדם בעבודתו בצורה המבטיחה את סיומה במועד שנקבע, והספק לא נקט תוך 30 יום מתאריך קבלת ההתראה בצעדים המבטיחים, לדעת המתאם, את סיום העבודה במועד שנקבע.

24.1.3. הספק הפר אחד או יותר מהסעיפים המפורטים להלן, והצדדים מסכימים בזה שהם מהווים התחייבויות של הספק שהינן מעיקרי ההסכם, ואלה הסעיפים: 3, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.9, 6.3, 7, 11.6.4, 11.6.6, 11.6.9, 11.7.3, 13, 14, 17, 18, 20, 21.1, 28.1, 28.2, 29, 33, 34 ו-36.

24.2. בוטל ההסכם כאמור בסעיף 24.1 תהיה רשאית הממשלה למסור את שירותי הספק לאדם אחר ולהשתמש לצורך זה בתכניות וכל יתר המסמכים הקשורים בשירותי הספק שהוכנו על ידי הספק עד לביטול ההסכם.

24.3. בוטל ההסכם ו/או פרויקט כאמור בסעיף 24.1, הרי בכפוף לסעיפים 23 ו-25 להסכם זה, תהיה הממשלה חייבת לשלם לספק את השכר המגיע לו בעד אותו חלק משירותי הספק שבוצע על ידיו עד לביטול ההסכם ו/או הפרויקט כפי שיקבע המתאם, אולם תהיה הממשלה פטורה מלשלם לספק כל שכר, תמורה או פיצוי כלשהם בעד השימוש בתכניות ובכל יתר המסמכים הקשורים בשירותי הספק כאמור בסעיף 24.2.

25. קיזוז סכומים

מגיע לספק מאת הממשלה לפי הסכם זה סכום כלשהו, תהיה הממשלה רשאית לקזז ולנכות ממנו כל סכום המגיע לממשלה מאת הספק.

26. אי כשירות הספק

26.1. אם הספק, או מנהל הצוות נפטר או פשט רגל או נעשה בלתי כשר לפעולה משפטית או כאשר הספק הינו תאגיד:

26.1.1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקיו ו/או לרכוש של הספק;

26.1.2. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק או אם הספק שהינו יחיד או תאגיד הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום או הסב את ההסכם, כולו או מקצתו או ביצוע פרויקט כלשהו, בדרך של מיזוג חברות, מכר נכסי ו/או רכוש עסקיו, כולם או חלקם, או בכל דרך אחרת, לאחר או העסיק קבלן משנה בביצוע השירותים, בלי הסכמת הממשלה בכתב;

26.1.3. כשהספק הסתלק מביצוע ההסכם או הסכם שנערך מכוחו;

26.1.4. כשיש ביד המזמין הוכחות להנחת דעתו, שהספק ו/או אדם אחר כלשהו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם זה או כל הסכם שנערך מכוחו;

אזי בכל אחד מהמקרים המפורטים לעיל ייחשב הדבר כאילו ההסכם בוטל על פי סעיף 24.

27. זכות השימוש בתכניות

מבלי לגרוע מחובה או התחייבות כלשהי המוטלת על הספק על פי הסכם זה, מוסכם בזה כי לספק והיועצים מטעמו אין זכות יוצרים או זכות מוסרית על התכנות וכל מסמך או דבר אחר שהכין לפי הסכם זה.

28. העברת זכויות וחובות

28.1. הספק אינו רשאי להסב לאחר את ההסכם הזה או כל חלק ממנו או מתן שירותי הספק בגין פרויקט כלשהו לרבות הזכות לקבל תשלום שכר טרחה או החזר הוצאות או כל תשלום אחר על פי הסכם זה, וכן אין הוא רשאי להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה לפיו, אלא בהסכמת הממשלה בכתב ומראש.

28.2. הספק אינו רשאי למסור לאחר את ביצוע שירותי הספק, כולו או מקצתו, אלא בהסכמת המתאם בכתב ומראש.

28.3. העביר הספק את זכויותיו או חובותיו על פי הסכם זה, כולן או מקצתן, או מסר את ביצוע שירותי הספק בגין פרויקט כלשהו לאחר, כולם או מקצתם, בהסכמת המתאם האמור לעיל, יישאר הוא אחראי להתחייבויות המוטלות על הספק על פי ההסכם.

29. הוראות בטחון וסודיות וביצוע השירותים

29.1. המתאם רשאי לדרוש כי השירותים יבוצעו על ידי עובדים, יועצים ומומחים שאושרו על ידיו מראש ואשר הוחתמו על הצהרות סודיות מתאימות בהתאם להוראות הבטחון בנוסח ההצהרות המפורטות בנספח ח' למכרז (להלן – "נספח ח'") או בנוסח אחר שיקבע הממונה על אבטחת מידע של משרד האוצר או המשרד עבורו בוצע הפרויקט ע"י מינהל הדיור אולם, רשאי יהיה המתאם גם לאחר מכן להפסיק עבודתו של כל עובד, יועץ או מומחה כאמור, במתן השירותים, אם ראה זאת לנכון מטעמי בטחון, והממשלה לא תהיה חייבת לנמק את ההחלטה או לשלם לספק אלא עבור עבודתו בפועל של אותו עובד. כמו כן לא ישמש מעשה זה עילה לספק לתביעת תשלום או פיצוי כלשהו והספק ישפה את הממשלה והמתאם ווכל מי מטעמם בגין כל תביעה או דרישה של העובד, היועץ או המומחה כלפיהם.

29.2. הספק מצהיר בזה שידוע לו כי מידע שיימסר לו על ידי הממשלה, וכן מידע של הממשלה אשר יגיע לספק במהלך ביצוע השירותים, סודי הוא; אין לפרסמו או לגלותו ועליו להחזיר לממשלה בתום ביצוע השירותים מידע מכל סוג שהוא שניתן להחזרה.

29.3. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע הסכם זה או בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחר מכן. הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שיתכן שאי מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה יהווה עבירה לפי פרק ז', סימן ה' (סודות רשמיים) של חוק העונשין התשל"ז-1977.

29.4. הספק מתחייב לגרום לכך שהסודיות כאמור תישמר גם על ידי המועסקים על ידי וכל מי שבא בשמו או מטעמו וכל מי שהמידע כאמור יובא לידיעתו על ידי הספק, ואם הספק הוא תאגיד – גם ע"י הדירקטוריון שלו או שותפיו אם התאגיד הינו שותפות, והספק יחתים את כל הגורמים הנ"ל על הצהרת סודיות בנוסח המפורט בנספח ח' או בנוסח קרוב אליו המתאים לנסיבות המצהיר.

29.5. הספק ימסור למתאם לפי דרישתו את רשימת של כל מי שמועסק בביצוע כל פרויקט, וכל שינוי ברשימה הנ"ל, וכן ימסור את פרטיהם ואם ידרוש זאת המתאם יחתים הספק על הצהרות כנ"ל.

29.6. הספק מתחייב לבצע את כל הדרישות של קצין הביטחון של הממשלה או של המשרדים שבהם או עבורם תיעשה עבודה כלשהי בביצוע הפרויקטים, לרבות כל בדיקה לגבי עובדי הספק שידרוש קצין הביטחון.

30. מעמד הספק כקבלן עצמאי

30.1. בהתחשב בכל האמור בהסכם זה, כוללים התמורה והחזרת ההוצאות המפורטות בו את כל המגיע לספק בעד שירותיו ובקשר לכל הנובע מההסכם, ומלבדן לא יהיה הספק זכאי לכל תמורה או טובת הנאה מכל סוג שהוא, מכל מקור שהוא ומכל עילה שהיא.

30.2. הספק ייחשב לצורך פירוש ההסכם, לכל דבר ועניין כקבלן עצמאי. כמו כן מושג זה בדינים השונים החלים ושיחולו על כל עניין ועניין, הוא לא ייחשב מכל בחינה שהיא לעובד, לסוכן או לשליח של הממשלה. כדי למנוע כל ספק אפשרי, הספק ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לכל הטבות או זכויות סוציאליות מכל סוג שהוא, לרבות חופשה, דמי מחלה, פיצויי פיטורין, וכל הטבה או זכות אחרת, והתמורה הניתנת לו כמפורט לעיל, נקבעה בשל העדר זכויות סוציאליות כאמור, ובשל היות היחסים בין הספק לבין הממשלה יחסים של מתן שרות ולא של עובד ומעביד.

31. וויתורים

ויתר אחד הצדדים למשנהו על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא ייחשב הוויתור כוויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה, הוראה אחרת, הוראה הדומה לה או שונה ממנה בטיבה. כל וויתור, ארכה או הנחה מטעם אחד הצדדים לא יהיה בר-תוקף אלא אם נעשה בכתב ונחתם על ידי אותו צד.

32. עבודה בהתאם לאיפיון סטנדרטי

מנהל פרויקט ומלווה פרויקט יבצעו את הפרויקטים בהתאם לאיפיון הסטנדרטי העדכני של הדיור הממשלתי ו/או לפי ההנחיות בכתב של המתאם. כל כתבי הכמויות והמפרטים שהוכנו בהתאם לאמור לעיל יוכנו באמצעות תוכנת או תוכנות מחשבי מהסוג ובדרך שיקבע המתאם כמפורט בהסכם זה לעיל.

33. הגבלות על מתן שירותים לאחרים

33.1. הספק לא יתן לקבלן, לקבלני משנה או למי מטעמם כל שירות (בין שהשירות ניתן בתמורה ובין שניתן ללא תמורה) בקשר להכנת הצעת מכרז בגין פרויקט, ייעוץ, חישוב כמויות, עריכה או בדיקה של חשבונות, פיקוח או פיקוח עליון או כל שרות אחר, הקשור במישרין או בעקיפין לשירותי הספק או לעבודה ההנדסית שעליו לבצע בהתאם להסכם זה.

33.2. הוראות סעיף זה מחייבות את הספק עד לתום שנה מהיום שבו סיים הקבלן את ביצוע המבנה שאליו מתייחסת ביצוע הפרויקט או העבודה ההנדסית, או עד לגמר החשבון הסופי עם הקבלן – התאריך המאוחר ביניהם – אף אם הובא ההסכם לידי גמר או בוטל מסיבה כלשהי לפני סיומו.

34. תנאים להעסקת עובדים

34.1. תשלומים בגין המועסקים - הספק מתחייב בזה לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע העבודה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין ועל פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות, או כל חוזה קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלומי מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע"מ, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה תנאים סוציאליים וכיוצא באלה וכן מתחייב הוא לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידו לרבות קבלני משנה.

34.2. חויבה הממשלה ו/או מי מטעמם לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים על ידי הספק בביצוע עבודה כלשהי בהתאם להסכם זה לרבות ספק משנה, ישפה הקבלן את הממשלה עם הדרישה הראשונה בגין כל סכום שחויבה לשלם כאמור.

34.3. כמו כן, מתחייב הספק לקיים בתקופת ביצוע עבודה כלשהי בהתאם להסכם זה לגבי העובדים שיועסקו על ידו אחר האמור בחוקי עבודה ותיקונים להם, ובין היתר אחר האמור בחוקים אלה:

34.3.1. חוק שירות התעסוקה, תשי"ט 1959.

34.3.2. חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951.

34.3.3. חוק דמי מחלה, תשל"ו – 1976.

34.3.4. חוק חופשה שנתית, תשי"א – 1950.

34.3.5. חוק עבודת נשים, תשי"ד – 1954.

34.3.6. חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשכ"ד – 1967.

34.3.7. חוק עבודת הנוער, תשי"ג – 1953.

34.3.8. חוק החניכות, תשי"ג – 1953.

- 34.3.9 . חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), תשי"ט – 1949.
- 34.3.10 . חוק הגנת השכר, תשי"ח – 1958.
- 34.3.11 . חוק פיצויי פיטורין, תשכ"ג – 1963.
- 34.3.12 . חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה – 1995.
- 34.3.13 . חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987.
- 34.3.14 . חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002.

בלי להטיל על הממשלה אחריות כלשהי, הממשלה רשאית באמצעות יחידת הביקורת במשרד האוצר או כל גורם אחר, לבצע בדיקות אצל הספק וכל מי מטעמו במטרה לוודא שהם ממלאים את כל התחייבויותיהם המפורטות לעיל וכן מתחייב הספק לשתף פעולה עם נציגי הממשלה לצורך זה.

35. תנאים לביצוע תשלומים

במעמד חתימת הסכם זה ובתחילת כל שנת כספים שתחול לאחר מכן במשך קיומו של הסכם זה וכן כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על פי הסכם זה, הספק ימציא למזמין:

35.1 . אישור מפקיד מורשה, מרו"ח או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד שהספק מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם וכן אישור שהספק נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי החוק הנ"ל.

35.2 . ימציא הספק לממשלה תצהיר בכתב חתום ע"י נציגו, תקף למועד חתימת הסכם זה או מתן התצהיר, בהתאמה, מאושר על ידי עורך דין בהתאם לסעיף 2(ב)1 לחוק עסקאות עם גופים ציבוריים, התשל"ל-1976 (להלן: "חוק עסקאות עם גופים ציבוריים") כי עד מועד חתימת חוזה זה (או מועד מתן התצהיר) לא הורשעו הספק ובעל זיקה אליו ביותר משתי עבירות ואם הורשעו ביותר משתי עבירות – כי במועד ההתקשרות חלפה לפחות שנה אחת ממועד ההרשעה האחרונה.

35.3 . לצורך סעיפים קטנים 1 ו-2 לעיל, יחולו ההגדרות המופיעות בסעיף 2(א) לחוק עסקאות עם גופים ציבוריים.

36. ערבות

36.1 . כבטחון לקיום התחייבות הספק עפ"י הסכם זה, וזאת בנוסף לדמי העיכובן בגין הפרויקטים הספציפיים, ימציא הספק לממשלה במעמד חתימת הסכם זה ערבות אוטונומית, בלתי מותנית צמודה למדד המחירים לצרכן על סך 15,000 ₪ בתחום א', ע"ס 30,000 ₪ בתחום ב' וע"ס 50,000 ₪ בתחום ג'.

36.2 . במקרה בו הספק זכה ביותר מתחום אחד תידרש ערבות ע"ס של 50,000 ₪ בלבד.

36.3 . הערבות תהיה לתקופה של שנה ותחודש מדי פעם במהלך קיום הסכם זה לרבות כל תקופה מוארכת, ועד גמר ביצוע שירותי הספק לגבי כל פרויקט שלגביו הוזמנו שירותי הספק בהתאם להסכם זה גם אם ביצעו יסתיים לאחר תום תוקפו של הסכם זה או ביטולו קודם לסיומו.

36.4 . הספק מתחייב לדאוג ולוודא כי בכל עת תהיה בידי הדיוור הממשלתי ערבות תקפה במלוא הסכום האמור לעיל. הערבות תהא אוטונומית ושל בנק או חברת ביטוח

עמוד 140 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

שאושר לצורך מתן ערבויות ע"י החשב הכללי. הערבות תהיה בנוסח שנקבע ע"י החשב הכללי בעת נתינתה.

36.5. ועדת המכרזים בחשב הכללי תהיה רשאית לחלט את הערבויות או חלקן, לפי שיקול דעתה בכל מקרה שלדעתה הפר הספק התחייבות מהתחייבויותיו עפ"י הסכם זה.

36.6. היה והערבויות או חלקן יחולטו כאמור והסכם זה ו/או הפרויקטים או חלקם לא יבוטלו, ימציא הספק ערבות חדשה בתנאים זהים לערבות שחולטה. כל סכום שיחולט יהפוך להיות קניינה של הממשלה.

36.7. מתן הערבויות כדלעיל אינו פוטר את הספק ממילוי כל חובותיו והתחייבויותיו כלפי הממשלה עפ"י הסכם זה, ואילו גבייתה ומימושה של הערבות כולה או חלקה כאמור לא תהווה לגבי הממשלה מניעה לתבוע מהספק כל נזקים והפסדים נוספים וכן סעדים נוספים ואחרים.

36.8. כל ההוצאות הכרוכות במתן הערבות כדלעיל והוצאות מימושה יחולו על הספק.

תקופת ההסכם

37.1. הסכם זה יהא בתוקף לתקופה של חמש שנים מיום חתימתו.

37.2. לממשלה זכות ברירה להאריך את תקופת הסכם זה מעת לעת לתקופות נוספות קצובות שיוגדרו מראש שלא יעלו במצטבר על שלוש שנים נוספות, ע"י הודעות בכתב שישלחו לפחות חודש ימים לפני תום התקופה של חמש השנים או תקופה מוארכת הרלבנטית.

37.3. יובהר בזה כי בהעדר הודעה אחרת מהממשלה לספק, ימשיך הספק בביצוע והשלמת כל עבודה או פרויקט שביצועם הוזמנה ע"י הממשלה לפני תום הסכם זה (לרבות כל תקופה מוארכת), גם לאחר סיום ההסכם ובמקרה זה ימשיך לחול על ביצוע שירותי הספק והפרויקטים כל תנאי הסכם זה.

שונות

38.1. הספק מצהיר כי אין בפעילותו העסקית ו/או המקצועית ו/או אחרת, שלו ו/או של מי מעובדיו ו/או של מי שמועסק על ידו בביצוע הסכם זה או מי מנהליו, לרבות קבלני משנה, מצב של ניגוד עניינים או ניגוד עניינים אפשרי או חשש לניגוד עניינים לבין הפעילויות של הספק בביצוע שירותי הספק והפרויקטים עמן יעבוד לצורך ביצוע הסכם זה ואם יתעורר מצב של ניגוד עניינים או חשד למצב כזה כאמור לעיל במהלך ביצוע שירותי הספק והפרויקטים מתחייב הספק שהוא יודיע מיידית על כך למתאם וכן שהוא יפעל לפי דרישותיו של מנהל הדיור הממשלתי עד כדי ביטול הסכם זה ו/או פרויקט אחד או יותר לפיו.

38.2. שינויים בהסכם זה יחייבו את הצדדים אך ורק אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי מורשי חתימה של כל אחד מהצדדים להסכם.

38.3. אם בית משפט יקבע שסעיף מסעיפי הסכם זה או חלקו הינו בלתי חוקי ואינו ניתן לאכיפה, יימחק אותו סעיף או החלק הרלבנטי בלי לפגוע בתוקף יתרת סעיפיו והסעיפים או החלקים שנמחקו יוחלפו בסעיף מתאים אחר בר-אכיפה.

עמוד 141 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

38.4. בכל מקום בהסכם זה או בתנאי המכרז בו מתחייב הספק לשפות ו/או לפצות את הממשלה בגין תביעות ודרישות, השיפוי יכלול גם הוצאות משפט, שכר טרחה והוצאות עורכי דין ומומחים.

38.5. מוסכם בין הצדדים כי סמכות השיפוט בכל הנוגע להסכם זה וכל פרויקט והזמנת עבודה לפיו תהיה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

39. הרשאה תקציבית

נציגי הממשלה החותמים על הסכם זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע השירותים תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי.

40. מע"מ

מס ערך מוסף יתווסף לכל חשבונות הספק כדין.

41. כתובות הצדדים והמצאת הודעות

כתובות הצדדים לצורך הסכם זה כמפורט להלן וכל הודעה שתישלח על ידי אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום יראו אותה כאילו הגיעה לתעודתה 96 שעות מזמן שליחתה כיאות.

הממשלה:

אגף החשב הכללי, רחוב קפלן 1, ת.ד. 13195, ירושלים 91008.

הספק:

ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך ובמקום הנקובים בראש הסכם זה:

הממשלה:

מנהל נכסי הדיור הממשלתי

חשב משרד האוצר

הספק:

אני עורך דין _____ מספר רישיון מס' _____ מרחוב _____ מאשר בזה כי חתימת הסכם זה בידי הספק הנ"ל/בתוספת חותמת החברה/ מחייבת את הספק על פי תנאי תקנון החברה.

תאריך: _____ חתימה: _____

חותמת: _____

עמוד 142 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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:
- הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
 - 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.
- 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 האחד (2).

לחילופין:

- חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחד 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 האחד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.
- 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 ג'נרי 2

קריית בן גוריון - ירושלים

מעודכן לתאריך : 26.02.2012

עמוד 146 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע : _____ תאריך : _____

תוכן עניינים

149.....	1.	רקע.....
150.....	2.	תיאור המשתמש.....
150.....	2.1.	פעילויות עיקריות.....
150.....	2.2.	מגמות בעבודת הממשלה.....
152.....	3.	מבנה ארגוני עקרוני.....
153.....	3.1.	עמדות עבודה משרדיות – תקנים ושכיחות.....
155.....	3.2.	שטחי תמך קומתיים – תקנים ושכיחות.....
157.....	4.	תפיסת הביטחון.....
157.....	4.1.	הגדרות:.....
157.....	4.2.	תפיסה ועקרונות ביטחון במתחם להלן תיאור כללי של תפיסת הביטחון. הנחיות הביטחון המחייבות והמדוייקות מצורפות בנספח.....
157.....	4.3.	בידוק.....
158.....	4.4.	מיגון פיזי ואלקטרוני.....
158.....	4.5.	חניון.....
158.....	4.6.	לשכות שרים.....
159.....	5.	דפוסי תנועה.....
159.....	5.1.	תנועה אנכית.....
159.....	5.2.	תנועה פנים בניינית.....
160.....	6.	פריסת היחידות בקומה.....
160.....	6.1.	גרעין קומתי.....
161.....	6.2.	שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף).....
164.....	7.	עקרונות לתכנון הקומות.....
164.....	7.1.	מאפייני קומה טיפוסית.....
165.....	7.2.	ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 1 – מטה המשרד להגנת הסביבה.....
165.....	7.3.	ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 2 – עובדים מקצועיים – משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.....
165.....	7.4.	ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 3 – יחידות מנהל – מנהל מקרקעי ישראל (כספים ומינהל).....
166.....	8.	עקרונות שיבוץ בקומות.....
166.....	8.1.	שיבוץ משרד בקומה.....
166.....	8.2.	זיקות והקבצות משרדים.....
167.....	9.	עמדות העבודה.....
167.....	9.1.	אפיון לשכות שר / מנכ"ל.....
171.....	10.	פונקציות משותפות - כלל בנייניות.....

עמוד 147 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

171	10.1. מבואת כניסה
171	10.2. חדרי ישיבות משותפים
171	10.3. בית כנסת
171	10.4. הסעדה
172	10.5. חדר חוגים
172	10.6. חדר הנקה
173	10.7. ריכוז שטחים כלל בניניים
175	11. תפעול הבניין
175	11.1. הנהלת הבית / חברת הניהול
175	11.2. ביטחון
176	12. קומות החניון
176	12.1. כללי
176	12.2. כניסה לחניון
176	12.3. פריקה וטעינה
176	12.4. מחסנים
176	12.5. פונקציות תקשורת
178	13. אלמנטים מיוחדים
178	13.1. כספות וחדרי ביטחון
178	13.2. "ארונע"
178	13.3. חדרי מחשב
178	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 ומערכתיו יתנו מענה מלא וגמישות לשינויים עתידיים שידרשו בנינו, 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 חדשנות 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 150 מתוך 184

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.

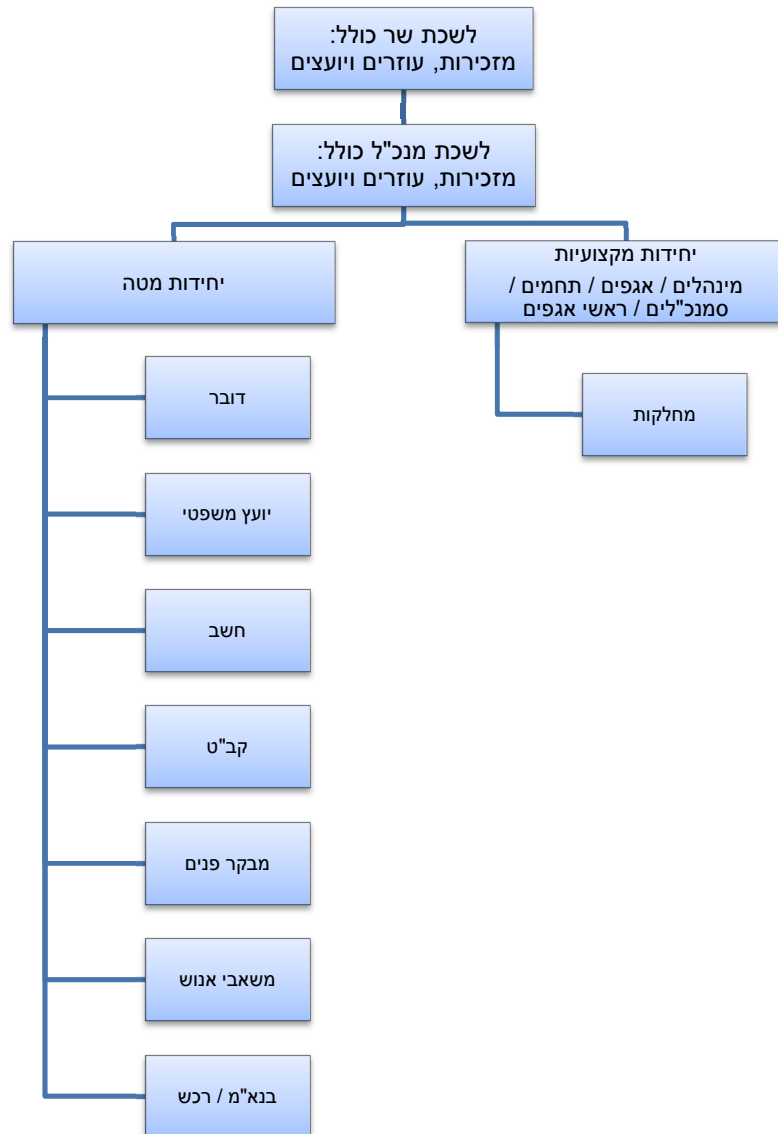
2.2.3. תקשורת לא פורמאלית – הדרישה למעבר מידע מהיר בין חלקי הארגון השונים, הביא לצמצום רמות ההיררכיה בארגונים (השטחת המבנה הארגוני) וליצירת קשר ישיר בין מנהלים ועובדים. קיימת מגמה לעודד תקשורת לא פורמאלית על ידי הסרת מחיצות, יצירת מקומות מפגש ועידוד ההידברות.

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 במרכזו – הארגונים בכלל ובארגונים המספקים שירותי בפרט עלתה החשיבות הניתנת לטיפוח 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 ושכיחות

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

השכיחות הינה של היחידות שמאכלסות את בניין גינרי 2 ומשמשת לצורך הגשת הצעה. יתכנו שיניים לא מהותיים בשכיחות

פירוט סכמטי של החדרים, מוצג בנספח 2

אומדן שכיחות מתוך סה"כ כמות עמדות העבודה	שטח חדר	שטח נטו לעמדת עבודה במ"ר	טיפוס	תאור הטיפוס
	27.28	27.28	A	שר
3%	23.32	23.32	B	סגן שר, מנכ"ל, יו"ר
	15.40	15.40	C	סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי
60%	13.78	13.78	E	ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום עם מעל 10 כפיפים, מזכיר
		6.76	F	מרכז, ממונה, רע"נ (2 עמדות בחדר)
		6.76	I	יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה (2 עמדות בחדר)
		3.45 / 4.55	J	סטודנט, נהג, מאבטח (3 או 4 עמדות בחדר)
8%	15.40	7.70	H	מפקח, גזברות, ביקורת, עובד מקצועי עם תיוק / קבלת קהל (2 עמדות בחדר)
16%	11.44	11.44	K	מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי, יועץ לשר / מנכ"ל
8%	9.10	9.10	G	סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר,

אמרכ"ל, עובד דיסקרטי, מזכירה
עם תיוק ו/או המתנה

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 155 מתוך 184

אחד לכל קומה	25	ל- 16 עד 20 איש (נכלל בשטח הברוטו)	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 אחוד 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

- דלפק/י 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 מקומת 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, וחסכון 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 אויר, 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 הפרוסה 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 מס' 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 גלל. 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 יכלול 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 מהחוץ. 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 החוץ 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 הרחב 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

עמוד 168 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

בתכנון נדרש לתת מענה להנחיות הביטחון הספציפיות לתכנון לשכת שר.
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 + כ-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, ולפינוי, עפ"י הנחיות
משרד הבריאות, מידותיהן ומיקומן יותאמו לצרכי המתקן.

10.5. חדר חוגים

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

חדר הכושר הקיים בגינרי 1 יורחב על חשבון חדר החוגים.

אי לכך, בגינרי 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 גינרי 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 172 מתוך 184

- מקרר קטן לשם אחסון החלב.

בחדר יותקנו אמצעים לנטילת ידיים ולשטיפת המשאבה (כיור, 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, בפתוחה 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 173 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

בנוסף נדרש להקצות אזור פריקה וטעינה מקורה, שנותן מענה גם למשאיות שימוקם בסמוך למעלית המשא / מעלית השירות. שטח זה יכלול 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 היוזם 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.

עמוד 175 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

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 ייעשה 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 הקירווי 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)

עמוד 176 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

- 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 ולהקשחות הנדרשות בפרק 7.1 - מאפייני קומה טיפוסית.

13.3. חדרי מחשב

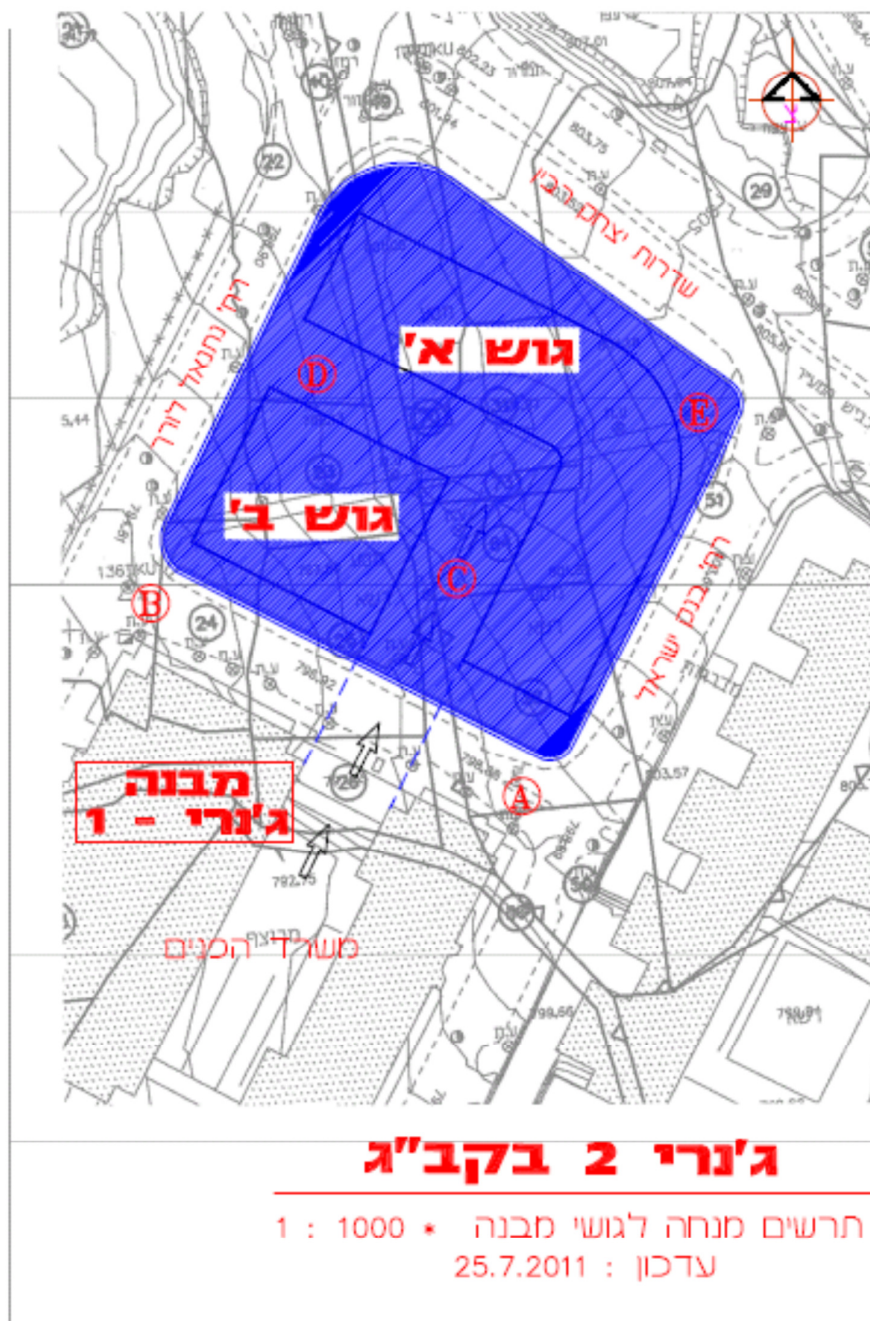
בדרך כלל לא קיימים חדרי מחשב למשרדים, אלא חדרי תקשורת בלבד, או צרכים כאלה המסופקים ע"י שטחים קטנים שניתנים לניצול בגרעין.

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:

- ספרייה 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.
גוש זה יש לשלב הכנות לתוספת 6 קומות בעתיד.

כניסות הולכי רגל למתחם –

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

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

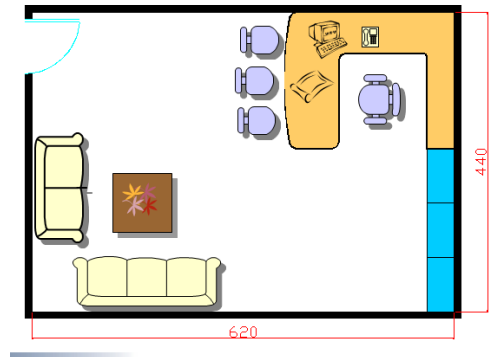
כניסת/יציאת כלי רכב –

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

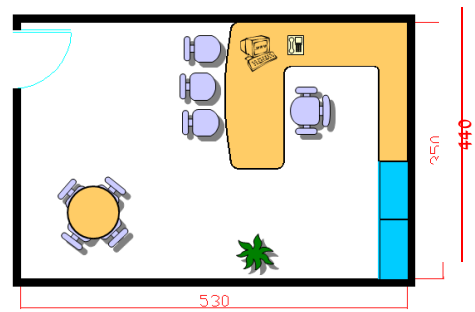
יציאת רכב עובדים ואורחים מהחניונים אל הכביש הפנימי הנ"ל, ומשם בנקודה B אל רח' נתנאל לורך.

נספח 2 – תרשים סכמטי של עמדות העבודה

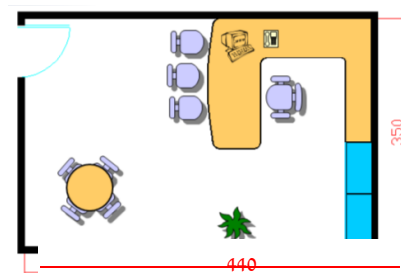
טיפוס A - 27.3 מ"ר - שר



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



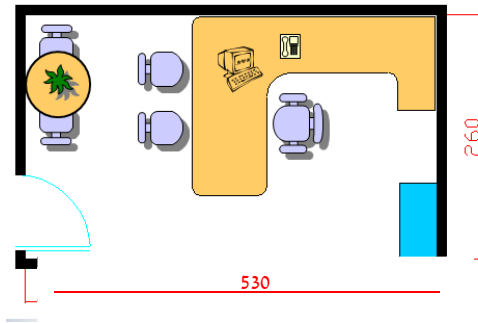
טיפוס C - 15.4 מ"ר – סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי



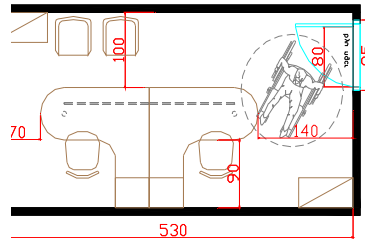
עמוד 181 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

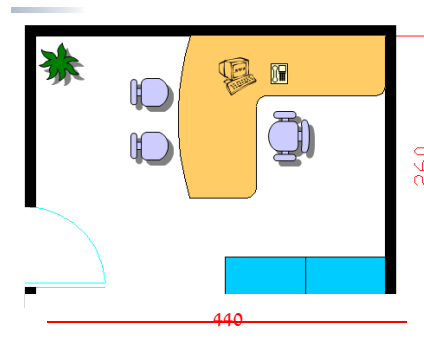
טיפוס E - 13.8 מ"ר – ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום
 עם מעל 10 כפיפים, מזכיר



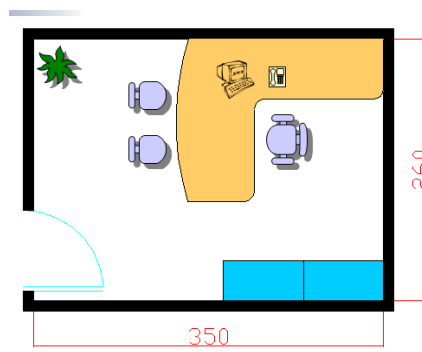
טיפוסים I,F - 15.4 מ"ר – מרכז, ממונה, רע"נ, יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה



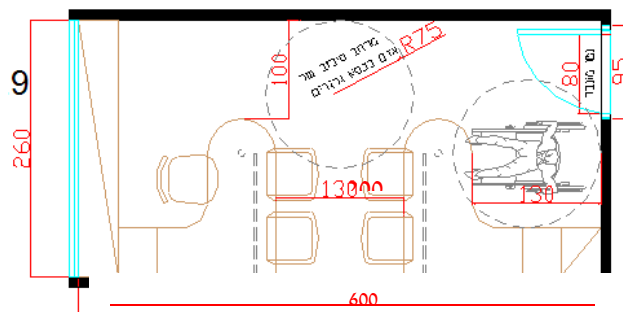
טיפוס K - 11.4 מ"ר – מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי,
 יועץ לשר/מנכ"ל



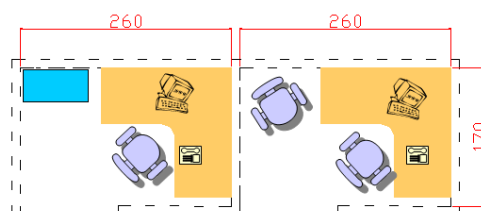
טיפוס G - 9.1 מ"ר – סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר, אמרכ"ל, עובד דיסקרטי, מזכירה עם תיוק /או המתנה



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



עמוד 183 מתוך 184

חתימה וחותמת המציע: _____ תאריך: _____

