

8.12.2011

מינהל מקרקעי ישראל מכרז מס' 15/11

לקבלת הצעות לרכישת שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל

מינהל מקרקעי ישראל מבקש לקבל הצעות לרכישת שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל.

המסמך הוכן עפ"י נוהל מפת"ח.

במסגרת ההצעה, אתם מתבקשים לענות על הבקשה ככתבה וכלשונה ובהתאם לכל ההוראות.

אתם מתבקשים להגיש הצעתכם עד ליום 6.2.2012 בשעה 13:00 בצהריים.

אנחנו מודים לכם על שיתוף הפעולה

ב ב ר כ ה,

**גב' ניבה צוק
מנהלת אגף בכיר למידע
שליטה בקרה ואו"ש**

תוכן העניינים

3	0 מנהלה
14.....	1 יעדים (I)
15.....	2 יישום (I)
16.....	3 טכנולוגיה ותשתית
18.....	4 מימוש (S)
20.....	5 עלות – משאבים – (M)
23.....	נספחים

פרק 0 – מנהלה (M)

מינהל מקרקעי ישראל (להלן – המינהל) מעוניין לקבל הצעות לרכישת שירותי קליטת תוכניות בנין עיר ועסקות מינהל. תיאור מפורט של השירותים הנדרשים מופיע בנספח א' – תיאור העבודה.

0.1 כללי (I)

על המציע לענות על דרישות תקניות כלליות המקובלות בענפי המיחשוב וכן על הדרישות המפורטות במכרז זה.

להלן טבלת ריכוז תאריכים :

תאריך	פעילות
8.12.2011	פרסום המכרז
מ- 11.12.2011 ועד 25.12.2011 בימים א'-ה' בשעות 09:00 – 13:00	מועדים בהם ניתן לעיין במסמכי המכרז במזכירות אגף מידע
25.12.2011	מועד אחרון לרכישת המכרז ולמשלוח אישור רכישה
1.1.2012	מועד אחרון לשאלות הבהרה מאת המציעים
15.1.2012	מועד אחרון למענה של המשרד לשאלות הבהרה
6.2.2012 בשעה 13:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים
5.6.2012	מועד תום תוקף הערבות וההצעה

המינהל שומר לעצמו את הזכות לשנות את המועדים שפורטו בטבלה לעיל, לפי שיקול דעתו הבלעדי ולהודיע על כך לרוכשי המכרז.

במקרה של סתירה בין תאריכים אלה לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז, קובעים התאריכים בטבלה שלעיל.

0.2 הגדרות (I)

להלן מונחים במכרז זה :

מינהל מקרקעי ישראל	המינהל
אגף מידע, שליטה, בקרה ואוי"ש שבמינהל.	אגף מידע
מנהלת אגף בכיר למידע שליטה, בקרה ואוי"ש במינהל, או מי שימונה מטעמה.	נציג המינהל
חברת המכרז על כל חלקיה לרבות שינויים, הבהרות שינתנו למציעים כפי שיובהר בהמשך.	המכרז
מפורט בפרק 2 ולרבות כל הפעילויות, השירותים, הדרישות מהספק, התשומות והתוצרים נשואי מכרז זה, על כל הכרוך והנלווה לכך.	השירות
מסמך בכתב המהווה את תשובת המציע למכרז, על כל נספחיו.	הצעה
מגיש הצעה במסגרת המכרז.	מציע
וועדת המכרזים לנושא מכרז זה.	הוועדה/ וועדת המכרזים

<p>מציע שהצעתו תקבע על ידי המינהל כהצעה הזוכה במכרז זה.</p> <p>הספק, לרבות עובדיו והכל בכפוף לאישור המינהל.</p>	<p>ספק</p> <p>נותני השירות</p>
<p>ההסכם שייחתם בין המינהל לספק בהתאם לנוסח המצורף למכרז כנספח 0.7.1.</p> <p>כל עובדי המינהל המשתמשים בשירותי מחשב וחברות חיצוניות הנותנות או מקבלות שירותים שונים מהמינהל.</p>	<p>הסכם</p> <p>משתמשים</p>
<p>לרבות זכויות על פי חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, זכויות לפי חוק הפטנטים, התשכ"ז-1967, זכויות לפי פקודת סימני מסחר, תשל"ב-1972, זכויות על פי פקודת הפטנטים והמדגמים, זכויות על פי חוק להגנת מעגלים משולבים, התש"ס-1999, זכויות ב- "סוד מסחרי" לפי חוק עוולות מסחריות, התשנ"ט-1999, וזכויות אחרות במידע שאינו נחלת הכלל.</p>	<p>זכויות קניין רוחני</p>

0.3 מנהלה (I)

0.3.1 עיון ורכישת מסמכי המכרז

0.3.1.1 רכישת מסמכי המכרז (M)

את כל מסמכי המכרז ניתן לרכוש באמצעות תשלום בסך של 500 ₪ לזכות מינהל מקרקעי ישראל, חשבון בנק הדואר מס' 0-24180-0, עבור מכרז מס' 15/11. **סכום זה לא יוחזר.**

רכישת מסמכי המכרז תעשה עד לתאריך המצוין בטבלת ריכוז התאריכים לעיל. עד לתאריך זה יש להעביר בדואר אלקטרוני לידי איש הקשר המצוין בסעיף 0.3.2, אישור על רכישת מסמכי המכרז (ראה נספח 0.3.1) ובו למלא את שם החברה, כתובתה, שם איש הקשר בחברה לצורך מכרז זה, מספר הטלפון, מספר הפקס וכתובת הדואר האלקטרוני להתקשרות ולצרף קבלה סרוקה של התשלום.

רכישת מסמכי המכרז ומשלוח אישור הרכישה במועד הינם חובה ומהווים תנאי סף להשתתפות במכרז, ובכלל זה הגשת שאלות והגשת הצעות.

0.3.1.2 עיון במסמכי המכרז

ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של מינהל מקרקעי ישראל בכתובת הבאה: www.mmi.gov.il במדור המינהל ופעולותיו- פרסומים. כמו כן, ניתן לעיין גם במזכירות אגף מידע ברח' בנק ישראל 5 ירושלים (קרית הממשלה בנין ג'נרי B קומת כניסה) בתאריכים כמובא בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.

0.3.2 איש קשר

נציג מינהל מקרקעי ישראל האחראי לבקשות לפי למכרז זה, ואשר אליו יש להפנות שאלות וברורים בקשר עם המכרז הוא: מר ג'ורא אוסטרן – אגף מידע, מינהל מקרקעי ישראל,

דואר אלקטרוני mmg-2011-michraz@mmi.gov.il

כל הפניות בגין הבקשה להצעה זו ייעשו בכתב לכתובת ד"א זו בלבד ובהתאם לסעיף 0.3.3 להלן.

0.3.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

0.3.3.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, יש להפנות לאיש הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד עם אופציה של אישור קריאה על מנת לוודא שהשאלות הגיעו לאיש הקשר (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא יענו).

0.3.3.2 הפניה תכלול את פרטי השואל וכתובת דואר אלקטרוני ותוגש במבנה הבא:

מכרז / חוזה	מספר סעיף	פירוט השאלה

0.3.3.3 יש להעביר את שאלות הבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.1. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.

0.3.3.4 התשובות לשאלות הבהרה ישלחו בדואר אלקטרוני לכל רוכשי המכרז.

0.3.3.5 כל הבהרות והנחיות שהן בגדר שינוי ו/או תנאים בנוסח המכרז, ו/או בנוסח ההסכם, אם יהיו, ו/או תשובות לשאלות רוכשי מסמכי המכרז, ישלחו בדואר אלקטרוני, לכל רוכשי מסמכי המכרז ויהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

0.3.3.6 מובהר בזאת, כי רק תשובות והבהרות, שיימסרו בדואר אלקטרוני לרוכשי מסמכי המכרז, מחייבות את המינהל.

0.3.4 לא יתקיים כנס מציעים.

0.3.5 מסירת ההצעות (M)

1. את ההצעות יש להגיש במעטפה חתומה, בתיבת המכרזים של אגף מידע שליטה ובקרה, מינהל מקרקעי ישראל, בקומת הכניסה בבניין גנרי B, רח' בנק ישראל 5, ירושלים, לא יאוחר משעה 13:00 בצהריים ביום המצויין בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1 לעיל.

פרק 5 של ההצעה יופרד משאר פרקי ההצעה, ויוגש במעטפה נפרדת שתסומן "פרק 5 – העלות" ותוכנס למעטפה החתומה הנ"ל.

הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת התאריכים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

2. המינהל רשאי, לפי שיקול דעתו ומבלי לנמק זאת, לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות, תוך מתן הודעה על כך.

0.4 המכרז (I)

0.4.1 המכרז מכיל:

- **פרק 0 - פרק המנהלה - בו מצוינים פרטים כלליים, תנאי סף מינהליים דרך הגשת ההצעות ואופן בחירת הספק במכרז.**

- **פרקים 1-4** הינם הפרקים המקצועיים המאפיינים את השירות המבוקש.
- **פרק 5** הוא פרק העלות, ומכיל את רכיבי העלות ואת אופן השוואת העלויות בין המציעים.
- **נספחים** מכיל את טיוטת החוזה ונספחים שעל המציע לחתום עליהם.

0.4.2 סיווג רכיבי המכרז

סעיפי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

I רכיבי המכרז לידיעה בלבד. יש לענות "קראתי והבנתי (מקובל עלי)"

S רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט המדויק שנדרש במכרז (מילוי טבלה למשל), או פעולה נדרשת (הדגמות למשל). בד"כ זהו סעיף "סגור".

M רכיב סף (Go/No Go). נקרא גם סעיף חובה (Mandatory) ומהווה תנאי סף. תשובת המציע תהיה מסוג:

1. "קראתי והבנתי - מקובל עלי", או

2. תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S, או

3. קיום דרישה (המצאת אישור למשל) או

4. התחייבות לקיום דרישה

5. הכל בהתאם לעניינו של הסעיף.

חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.

N סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במכרז. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

יתכן מצב שבו אין רציפות בספרור הסעיפים. על המציע לענות לפי הספרור שבמסמכי הבקשה ובהתאמה מלאה.

0.4.3 סיווג המופיע בראש פרק או סעיף משנה תקף לכל הסעיפים והרכיבים שמתחתיו, אלא אם צוין אחרת בכותרת תת הסעיף הנדון או בסעיף עצמו.

0.4.4 בנוסף לסיווג, יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף עצמו ולדרישות המנוסחות.

0.5 הצעת הספק (M)

1. העמוד הראשון בהצעת הספק יהיה נוסח המכתב למינהל הרצי"ב כנספח מס' 0.5.1. בחתימה מלאה ומחייבת של המציע.

2. מבנה ההצעה יהיה תואם "אחד לאחד" (1:1) למבנה המכרז: סעיף 0.1 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.1 במכרז, סעיף 0.2 בהצעה יכיל את המענה לסעיף 0.2 בהתאמה לפי הסדר הכרונולוגי של הסעיפים בהזמנה להציע הצעות זו. הצעה אשר לא תוגש במבנה זה, תידחה על הסף.

0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת הצעה (M)

0.6.1 ערבות בגין הגשת הצעה

על המציע לצרף להצעתו ערבות אוטונומית בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית, שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א - 1981, בגובה 50,000 ₪. במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה.

הערבות תהיה לטובת מינהל מקרקעי ישראל, בהתאם לנוסח המופיע בנספח 0.6.1.

הערבות תהיה תקפה למשך תוקף ההצעה, המוגדר בסעיף 0.6.2 להלן. במקרה של הארכת תוקף ההצעה על ידי עורך המכרז, יאריך המציע את תוקף הערבות בהתאם.

המינהל יהיה רשאי לחלט את הערבות במקרה שההצעה תקבע כהצעה זוכה, והמציע לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו ולתנאי מכרז זה, או במקרה של חזרה של המציע מההצעה, או סירוב של המציע למלא אחר הדרישות ממנו בגין הזכייה, או כל סטייה אחרת מהוראות מכרז זה, או התנהגות של מציע שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

לאחר תום הליכי בדיקת המכרז ואישור תוצאותיו, תוחזר הערבות לכל המציעים שלא זכו במכרז. לספק תוחזר הערבות לאחר חתימת הסכם ההתקשרות והחלפת הערבות בערבות ביצוע להסכם.

0.6.2 תוקף ההצעה

1. תוקף הצעה המוגשת במענה לפנייה זו יהיה עד המועד המצויין בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1 לעיל.
2. המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו, או לשנותה, בתקופה הנ"ל.
3. אם מסיבה כלשהי, התמשכו הליכי בדיקת ההצעות, או שתהליכי בחירת הזוכה / זוכים התארכו, או שהליכי ההתקשרות עם הזוכה / זוכים התארכו, מעבר לתקופה שבה עומדת ההצעה בתוקפה - ואם המציע יתבקש לכך ע"י המינהל, יאריך המציע את תקופת תוקף ההצעה בהתאם לבקשת המינהל.

0.6.3 אישורים והתחייבויות

0.6.3.1 על המציע למלא את התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז שנקבעו בתקנה 6 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ב 1993 כמפורט להלן:

א. הוכחת רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין הצריך לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרשיונות הנדרשים על פי דין.

ב. המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו - 1976.

0.6.3.2 אישור תאגיד

על מציע שהוא תאגיד להגיש צילום של רישומו כתאגיד במרשם הרלוונטי וכן אישור של רו"ח או עו"ד על:

א. שם התאגיד הרשום

ב. תאריך הרישום

ג. סוג התאגיד

ד. מספר מזהה

ה. שמות המוסמכים לחתום בשם התאגיד ומספרי הזהות שלהם.

0.6.3.3 אישור חתום ע"י רואה חשבון על הקף מחזור עסקים שלא יפחת מ- 3,000,000 ₪ בשנה

בכל אחת מהשנים 2008, 2009, 2010

0.6.4 זכויות קניין רוחני

כל השירות שניתן על ידי הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו, ותוצאותיו ו/או תוצריו, ללא יוצא מן הכלל, יחשבו ויהיו לקניינו המוחלט והבלעדי של המינהל. הספק לא ישתמש במסמך או במידע ובכלל זה נתונים, מאגרי מידע, מצגות, סכומי פגישות, רישומים פנימיים וכל חומר אחר שהגיע לידי הספק במהלך מתן השירות או בכל תוצר של השירות או תוצאותיו, ללא אישור בכתב ומראש של המינהל.

זכויות היוצרים ו/או זכויות הפטנט ו/או כל זכות קניינית אחרת על תוצרי העבודה יהיו בבעלות בלעדית של המינהל אשר יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד. הספק מותר בזאת על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שיגבש בהיותו ספק עבור המינהל.

על אף האמור בכל דין, לא תעמוד לספק זכות עיכובן בעבודות או בתוצרי השירות כאמור.

למען הסר ספק, מודגש בזאת כי האמור בפסקה זו לעיל יחול גם על כל מידע, מסמך וכיוצא באלה שימסרו לספק על ידי המינהל בקשר עם מתן השירות, אלא אם כן מדובר במידע, מסמך וכיוצא באלה שהפכו לנחלת הכלל. נטל ההוכחה כי מידע, מסמך וכיוצא באלו כאמור הם בגדר נחלת הכלל - מוטל על הספק.

0.6.5 הצהרה על העדר ניגוד עניינים (הצהרה כלולה בנספח 0.5.1)

המציע יצרף להצעתו הצהרה בנוסח הבא:

"לפי מיטב ידיעתנו ועל פי ייעוץ משפטי שקיבלנו, אין בהגשת הצעה זו ובביצוע השירות במסגרת התקשרות עם המינהל (אם תהיה) משום ניגוד עניינים עסקי או חוקי, שלנו או של עובדינו, או של ספקי משנה ועובדיהם או של צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה."

0.6.6 העדר הרשעות בגין עובדים זרים ושכר מינימום

המציע יצרף להצעתו תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות (נוסח חדש) התשל"א-1971 של מורשה חתימה מטעמו בנושא תשלום שכר מינימום והעסקת עובדים זרים, מאושר על ידי עורך דין, וזאת על גבי נספח 0.6.6.

0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

המציע יחתום על נספח 0.6.7.

0.6.8 עסק בשליטת אישה

להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, כלומר שהוגשה על ידי עסק בשליטת אישה, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר, כמפורט בסעיף האמור (נספח 0.6.8).

0.6.9 חתימה בראשי תיבות על החוזה

על המציע לחתום בראשי תיבות על טיוטת החוזה המצורף, ולצרפו להצעה (נספח 0.7.1).

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

0.7.1 הסכם התקשרות

1. מציע שהצעתו נתקבלה ואשר יוזמן ע"י המינהל להתקשר עמו, יחתום על החוזה בנוסח המופיע בנספח 0.7.1 תוך 10 ימי עבודה מההזמנה.

2. אם הספק לא יעביר את ההסכם למינהל כשהוא חתום כאמור בס"ק (1) לעיל, יהיה המינהל רשאי לבטל את הזמנת ההתקשרות שנמסרה למציע, לחלט את הערבות ולהתקשר על פי מכרז זה, עם המציע הבא שהצעתו דורגה במקום הבא אחריו, מבלי לגרוע מזכות המינהל לנהל משא ומתן עם מציע אחר.
3. מובהר בזאת כי אין בהודעת המינהל לספק, כדי ליתן תוקף להתקשרות ביניהם וכי ההתקשרות תכנס לתוקף רק לאחר הגשת הערבות כאמור בסעיף 0.7.2. עם חתימת ההסכם ע"י המינהל.

0.7.2 ערבות בגין ביצוע המכרז

במעמד חתימת הסכם ההתקשרות, הספק, כתנאי להתקשרות עמו, יגיש למינהל ערבות אוטונומית בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית, שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א - 1981, בגובה 5% מהקף החוזה. במידה והערבות היא של חברת ביטוח, החתימה לאישור תהיה של חברת הביטוח עצמה ולא של סוכן מטעמה. ערבות הביצוע תהיה לטובת מינהל מקרקעי ישראל, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום חתימת ההסכם, בהתאם לנוסח המופיע בנספח 0.7.2. הערבות תהיה בתוקף למשך תקופת ההסכם ועוד שלושה חודשים, להבטחת קיום כל התחייבויות הספק לפי המכרז. ערבות זו תוארך בכל פעם שיוארך ההסכם, למשך תקופת ההתקשרות, לפי דרישת המינהל, ותהיה תקפה בכל הארכה לתקופה של שלושה חודשים מתום תוקף ההסכם. המינהל יהיה רשאי לחלט את הערבות לצורך גביית פיצויים המגיעים לו עקב הפרת ההסכם על ידי הספק או לצורך כל תשלום אחר המגיע לממשלה מהספק, והכל כמפורט בסעיף 17 להסכם ההתקשרות.

0.7.3 אחריות כוללת

הספק יתחייב כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת וכי כל השירות המתבקש במכרז מוצע בהצעתו בשלמות כולל רמת השירות שנדרשה.

0.7.4 ביטוח

הספק יבטח על חשבונו הוא אצל מבטח מורשה כדין בישראל את עצמו ואת המינהל יחדיו מפני נזק ו/או אובדן, העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין תוך כדי ביצוע השירות שיספק הספק למינהל לגופו ו/או לרכושו של כל אדם, לרבות עובדי הספק או מי מטעמו, עובדי המינהל וכל אדם אחר הנמצא בשירותו. הספק ימציא למינהל העתק מהפוליסה או לחילופין אישור מהמבטח האמור על קיום ביטוחים כנדרש במכרז זה ואשר יכלול את מספרי הפוליסות הרלוונטיות, אם ידרש לכך על ידי המינהל.

0.7.5 שמירת סודיות ואבטחת מידע

א. הספק יתחייב לשמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה, בין במישרין ובין בעקיפין ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא.

כן יתחייב הספק לגרום לכך שכל המועסקים על ידו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות.

הספק יצהיר שידוע לו שאי מילוי התחייבויותיו לפי סעיף זה מהווה עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז - 1977 ועבירה על חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981.

נוסח ההתחייבות לשמירת סודיות מובא בנספח 0.7.5.

ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל הספק יתחייב שלא לפרסם כל פרסום הנוגע לביצוע שירותיו על פי חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה, ללא הסכמת המינהל מראש ובכתב. התחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.

ג. אבטחת מידע

מבלי לפגוע באמור לעיל יתחייב הספק כדלקמן:

- 1) להיות אחראי כלפי המינהל על המידע המועבר אליו או דרכו לרבות: דוחות, טפסים, מדיה מגנטית או מידע לגבי נתונים אישיים ממערכות מידע של המינהל.
- 2) לדאוג לאבטחת כל החומר שהגיע אליו במסגרת ביצוע חיוביו על פי חוזה ההתקשרות, להציג למינהל על פי דרישתו או דרישת בא כוחו, את אמצעי אבטחת החומר.
- 3) למנוע גישה למערכות המחשב של הספק או המשרתות אותו לצורך שירות זה, ממי שאינו שותף לשירות, או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות המצ"ב כנספח 0.7.5.
- 4) לדאוג שכל עובדיו וקבלני המשנה שלו ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנותיו.
- 5) להעביר למינהל את כל הנתונים הקשורים למינהל הנמצאים אצל הספק בסיום החוזה או עם קבלת הוראה כזו ע"י המינהל.

0.7.6 יחסי הצדדים (נספח 0.7.6)

א. הספק יצהיר על היותו קבלן עצמאי וכי הוא מבצע את חיוביו על פי חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד מעביד בינו, או בין מי שמועסק מטעמו בביצוע חוזה זה, ובין המדינה.

ב. הספק יצהיר, כי הודיע והבהיר לכל מי מהמועסקים על ידו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה, כי בינם ובין המדינה לא יתקיימו כל יחסי עובד מעביד.

ג. תשלומים בגין המועסקים

הספק יתחייב לשלם עבורו ועבור כל המועסקים על ידו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין, או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם 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 וכיו"ב. וכן מתחייב הוא לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידו.

חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים ע"י הספק בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה, ישפה הספק את המדינה עם דרישה ראשונה, בגין כל סכום, שחויבה לשלם כאמור עד לגובה התמורה על פי חוזה זה.

0.8 בעלות על תוצרי עבודה (M)

כל תוצרי העבודה יועברו לרשות המינהל ויהיו בבעלות בלעדית של המינהל.

הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה שלא באישור המינהל בכתב ומראש.

0.9 זכויות המינהל (I)

1. אין המינהל מתחייב לקבל הצעה כלשהי.
2. המינהל רשאי לחתום על הסכם חלקי, בין השאר על מנת לבחון את יכולתו של הספק לבצע את מלוא העבודה.
3. המינהל רשאי לפצל את העבודה/הזכייה בין מספר ספקים לפי שיקול דעתו ובכל אופן פיצול כפי שיימצא לנכון.
4. המינהל רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות הבקשה להצעות ותנאיה או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המינהל מונע הערכת ההצעה כדבעי.
5. המינהל רשאי לפנות למציעים להשלמת מסמכים, פרטים ונתונים לרבות כאלה שנדרשו במכרז זה.
6. המינהל רשאי במהלך הבדיקה וההערכה לפנות למציע כדי לקבל הבהרות להצעתו או כדי להסיר אי בהירויות שעוללות להתעורר וזאת בכפוף לקבוע בחוק חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 והתקנות שהותקנו לפיו.
7. המינהל רשאי לבטל את הבקשה לקבלת הצעות או לצאת בבקשה להצעות חדשות, ולהודיע על כך לרוכשי המכרז/למציעים, וזאת על פי החלטתו, ללא מתן הסברים לרוכשי המכרז/למציעים או לכל גורם אחר וללא הודעה מוקדמת.
8. פסילה בעקבות חוות דעת שלילית בכתב או מידע שיקרי
המינהל שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע, אשר עבד בעבר עם המינהל או עם גורם ממשלתי אחר כספק ציוד או שירותים ולא עמד בלוחות הזמנים ו/או בסטנדרטים של השירות הנדרש, או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב העבודה שסיפק. במקרה זה, תינתן לספק המציע זכות טיעון בכתב או בעל פה, לפי שיקול דעתה של הוועדה, לפני מתן ההחלטה הסופית.
המינהל שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע, אשר יתגלה כי כלל בהצעתו מידע שיקרי או מטעה.
9. כל הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגי המינהל דינן כדין הנחיית המינהל בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד/מעביד עם הספק או עם עובדיו. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את הספק ממילוי כל התחייבויותיו לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.
10. המינהל שומר לעצמו את הזכות לצמצם/להרחיב את השרותים הנדרשים בהתאם לצרכיו בעתיד.

0.10 בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)

- מכרז זה הוא קנינו הרוחני של המינהל אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.
- מסמך התשובה (ההצעה) הוא רכושו של המציע. למינהל תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בפעילותו.
- בהתאם לתקנות חוק המכרזים, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעת המציע שזכתה. המציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה למתחרים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהיה רשאית, עפ"י שיקול דעתה, להציג בפני המציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והצגתו דרושה על מנת לעמוד בתקנות חוק המכרזים.

0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (I)

0.11.1 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת.

0.12 בדיקת ההצעות והערכתן (I)

0.12.1 שלב א' - בדיקת סעיפי סף

בשלב זה תבדקנה כל ההצעות האם הן עונות על דרישות כל תנאי הסף. הצעה שלא תענה על כל הדרישות תפסל.

0.12.2 שלב ב' - בדיקת האיכות ועמידה בציון מינימלי לאיכות

הצעה אשר עומדת בכל תנאי הסף תיבדק מבחינת איכות. בהערכת איכות ההצעות ילקח בחשבון פרק המימוש. נדרש ציון איכות מינימלי של 80%.

הצעה שקיבלה ציון איכות נמוך מ- 80% תידחה ולא תעלה לשלב ג' הבא.

אופן חישוב ציון האיכות מופיע בסעיף 4.1.2.6

אם יתברר שלא נמצאו הצעות העונות על סף איכות זה, רשאית ועדת המכרזים להחליט על סף איכות שונה מטעמים שירשמו בפרוטוקול.

0.12.3 שלב ג' - צורת השוואת מחירי ההצעות

כל הצעה שקיבלה ציון איכות של 80% ומעלה תחושב מבחינת העלות כדלקמן:

0.12.3.1 ההצעה אשר מחיר העלות להשוואה שלה הוא הנמוך ביותר, תקבל את הציון 100 לרכיב העלות.

החישוב יעשה לפי אומדן הכמויות המפורט בנספח 0.12.3.

0.12.3.2 שאר ההצעות תקבלנה ציון עלות יחסי להצעה בעלת מחיר העלות להשוואה הנמוך ביותר לפי הנוסחה הבאה:

$$0.12.3.3 \quad (a / b) \times 100 \text{ כאשר:}$$

a - מחיר העלות להשוואה של ההצעה הזולה ביותר.

b - מחיר עלות להשוואה של הצעה נבדקת כלשהי.

0.12.4 שלב ד' - הערכת עלות / תועלת

בהערכת עלות / תועלת, נקבע היחס הבא:

עלות להשוואה של הצעה - 60 %.

תועלת (איכותו של המציע) - 40 %.

כזוכה במכרז יקבע בעל ההצעה שקבלה את הניקוד הגבוה ביותר בשקלול עלות/תועלת.

0.13 סמכות השיפוט (I)

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

0.14 עלויות (M)

כל המחירים שיפורטו בהצעה יהיו נקובים בש"ח בלבד, כולל כל המיסים, ללא מע"מ.

0.15 ריכוז סעיפי סף (I)

0.3.1.1, 0.3.5, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.14, 4.1.2.2, 5.

1 יעדים (I)

1.0 כללי – הבהקים

מאגר התוכניות האלפאנומרי של המינהל כולל מידע לגבי כל התוכניות שפורסמו בילקוט הפרסומים מאז שנת 1948 ואילך ברמות פירוט שונות. מאגר התוכניות הגרפי של המינהל כולל סריקה ודיגיטציה של תוכניות החלות על קרקע בבעלות מינהל או שהן נמצאות בשכבת הרצף התכנוני.

מאגר העסקות האלפאנומרי של המינהל כולל מידע לגבי כל העסקות שבוצעו ע"י המינהל. מאגר העסקות הגרפי של המינהל כולל את כל העסקות שעברו תהליך דיגיטציה.

הכמויות הקיימות כיום במאגרי המידע הן :

כ- 70,000 תוכניות אלפאנומריות

כ- 54,000 תוכניות סרוקות בפורמט JPEG

כ- 26,000 תוכניות שנקלטו בדיגיטציה

כ- 28,000 תוכניות עברו עיגון קו כחול

כ- 250,000 עסקות אלפאנומריות

כ- 230,000 עסקות שנקלטו בדיגיטציה

מפרט דרישות זה מתמקד ברכישת שירותים שיאפשרו למינהל להשתמש באופן מושכל במאגרי המידע הנ"ל.

1.1 לקוח/מומחה יישום - משתמש עיקרי

הלקוחות הינם כל עובדי מינהל מקרקעי ישראל.

1.2 יעדים ומטרות

1.2.1 המשך איסוף, סריקה וקליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של תוכניות בנין עיר.

1.2.2 המשך איסוף, סריקה וקליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של עסקות.

1.2.3 המשך סריקה וקליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של תצרי"ם ומפות מדידה שונות

1.2.4 תחזוקה שוטפת של מאגרי המידע הקיימים.

1.3 אופק הזמן

עם הספק הזוכה ייחתם חוזה למתן השירות לתקופה של שנה. לעורך המכרז אופציה להאריך את החוזה בארבע תקופות של שנה אחת.

2 יישום (I)

2.0 הבהקים – כללי.

השירותים הנדרשים במסגרת מפרט זה הינם השירותים המפורטים בנספח א' - תיאור העבודה.
הלקוח רשאי להזמין מהספק אוסף שירותים מלא או חלקי מתוך סל השירותים המפורט הנ"ל.

2.1 אופי ומצב כללי

למינהל כ- 900 משתמשים מפוזרים בעשרה אתרים ברחבי הארץ, מתוכם כ- 100 עובדי מחלקות
תכנון ומיפוי העושים במידע שימוש אינטנסיבי יותר משאר המשתמשים.

2.2 פונקציות השירות הראשיות

קליטת תוכניות בנין עיר ועסקות.

3.0 כללי (I)

להלן תאור סביבת המחשוב במינהל מקרקעי ישראל בהיבט של החומרה והתוכנה הקיימים והמתוכננים.

3.0.1 מערכות המידע של המינהל מבוססת על :

רשת מחשבי אלפא, עם מערכת הפעלה VMS (בסביבת אמולציה של Charon)
 רשת שרתים עם מערכת הפעלה Windows 2003/2008 Server
 תחנות קצה עם מערכת הפעלה Windows 7.

מערכות המידע מבוזרות בכעשרים אתרים עם שרתי Windows 2003/2008 Server.

המינהל נמצא במהלך של קונסולידציה של פרויקט ההדמיה, של ה- Exchange ושל בסיס הנתונים SQL לחוות השרתים המרכזית בירושלים.

האתרים מחוברים ביניהם בקוי IP/VPN.

3.0.2 המינהל נמצא בתהליך של כתיבה מחדש של היישומים שלו בארכיטקטורת דוט נט.

באתר המרכזי בלשכה הראשית בירושלים מצויים המחשבים הבאים :

מחשבי VMS שנותנים שרותים לכל מחוזות המינהל. וכן מחשב פיתוח.
 שרתי קבצים ומדפסות (Windows 2003/2008)
 שרתי בסיס נתונים SQL
 שרת Exchange
 שרתי Microsoft System Center
 שרתי Terminal services
 שרתים שונים (windows 2003/2008)

במחוזות המינהל מצויים המחשבים הבאים :

שרתי Windows 2003/2008 :
 במחוזות צפון חיפה, ת"א + מרכז, דרום, ירושלים, יש :
 שרתי קבצים ומדפסות, שרתי בסיס הנתונים SQL, שרתי הדמיה, שרתי GIS, שרתי WebConnect
 ושרתי Exchange
 בכל אתר יש רשת תקשורת מקומית Ethernet המשרתת עד 250 נקודות קצה (PC ומדפסות), תוכנה יישומית ובסיס נתונים הממלאים את כל דרישות המחשוב.

3.0.3 מוצרי התוכנה שנמצאים במינהל :

מערכות הפעלה :

ALPHA/VMS
 Windows 2003/2008 Server
 בתחנות : Windows 2000 (במהלך מעבר ל- Vista)

מוצרי תוכנה שכבתיים (Layered Products) – סביבת אלפא VMS

DBMS - בסיס נתונים רשתי (Codasyl) אלפאנומרי של אורקל (לשעבר של דיגיטל).
DTR , FMS , Dec Forms , CDD Plus , WAN , ALPHA Cluster , DecNet , מלא,
ALLIN1 , TSM , DOS , Fortran , Basic , PLI , Cobol
, Unicenter Advisor , Unicenter Watchdog Attunity Navigator,

מוצרי תוכנה שכבתיים (Layered Products) – סביבת Windows 2003/2008 Server

Windows 2003/2008 Server
SQL Server 2000/2005/2008
MS Exchange 2003/2007
MS Internet Information Server 6.0
Microsoft System Center

מוצרי תוכנה שכבתיים (Layered Products) בסביבת Windows Vista

, Attunity Connect Client , AutoCad , Office 2007 , Internet Explorer
Acrobat Reader , מערכת הדמיה , Psik , Ericom WebConnect , Java SUN VM
.TrendMicro OfficeScan

3.0.4 המינהל נמצא בתהליך העברת יישומיו לעבודה בארכיטקטורת WEB בטכנולוגיית דוט נט. המחשוב

מתבסס על רשת מחשבי PC, שרתי Windows, ושרתי אלפא VMS.

מחשבי האלפא VMS המחוזיים משרתים את היישומים הדורשים נתונים מה- DBMS (Codasyl).
שרתי ה- Windows 2003/2008 משרתים את היישומים החדשים שנכתבים בטכנולוגיית דוט נט של
מיקרוסופט, יישומים "ותיקים" שעובדים ב- COM+,
וכן עבור מערכות כמו המשרד הממוחשב, מערכות מידע למנהלים ויישומים אחרים שעובדים מול בסיס
הנתונים SQL Server.

3.0.5 המינהל נמצא במהלך של קונסולידציה של השרתים שנמצאים במחוזות לאתר המרכזי בירושלים.

הקונסולידציה תבצע בשלבים, כאשר בשלב ראשון מתוכנן להעביר את שרתי ה- Exchange וההדמיה
ולאחר מכן את שרתי ה-GIS.

4 מימוש (S)

4.1 גורמים מעורבים (S)

4.1.1 גורמים מטעם עורך המכרז

עורך המכרז: מנהלת אגף בכיר למידע ושליטה במינהל או כל מי שמונה על ידה.

4.1.2 פרטים על המציע

4.1.2.1 פרטי הספק

שם; מספר חברה; כתובת רשומה; טלפון; פקס; סמל בנק וסניף; מס חשבון בנק; בעלי החברה; שמות חברי הדירקטוריון; שם הנציג האישי לצורך המכרז; שם מנהל החברה.

4.1.2.2 מעמד כלכלי בשוק המקומי (M)

היקף עסקי לשנת 2010: על המציע להיות בעל היקף עסקי בתחום קליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של תוכניות בנין עיר בשנת המס 2010 בהיקף של 500,000 ₪ לפחות על פי מאזן מאושר של רואה חשבון.

4.1.2.3 וותק וניסיון

שנת הקמת החברה / תאגיד: מספר שנות עיסוק בתחום אספקת שירותי ענ"א כלליים.
כוח אדם בחברה - התפלגות לפי פעילויות/נושאים

נושא:	מספר המועסקים
תכניות בנין עיר	
קליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של תוכניות בנין עיר	
עבודה מול ועדות תכנון	
תוכנות גרפיות Arcview Autocad	
מספר המועסקים הכללי	

4.1.2.4 מבצעי השירותים

יש לצרף קורות חיים ופרטי ניסיון מקצועי רלבנטי של אנשי המקצוע המוצעים לביצוע השירותים.

4.1.2.5 המלצות לקוחות לשירותים המוצעים (פרוט עד 3 לקוחות)

1. הארגון

2. שם מקבל השירות בפועל

3. מספר הטלפון של מקבל השירות בפועל

4.1.2.6 חישוב ציון האיכות:

ציון האיכות ינתן לפי הידע והניסיון הרלבנטיים של העובדים המוצעים לביצוע השירותים

בנושאים ולפי המשקלות כמפורט בטבלה שלהלן

משקל באחוזים	ידע וניסיון בנושא:
--------------	--------------------

30	תכניות בנין עיר
30	קליטה דיגיטלית ואלפאנומרית של תוכניות בנין עיר
10	עבודה מול ועדות תכנון
10	תוכנות גרפיות Arcview Autocad
20	המלצות
100	סה"כ

5 עלות – משאבים – (M)

- 5.0 כללי
- המחירים יכללו את כל ההוצאות הקשורות בהספקת השירות וישמשו את עורך המכרז לצורך השוואת העלויות בשלב בחירת הספק הזוכה.
- 5.1 עלות מרכיבי השירות (מחיר נדרש לביצוע יחידת עבודה אחת כגון קליטת פרסום בילקוט של תוכנית אחת או סריקת מסמך אחד בגודל נתון)
- 5.1.1 קליטת מידע מילקוט הפרסומים/עיתונות (פתיחת תוכנית ועדכונה, סריקת פרסום ומפתוח). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.2 איסוף, אימות וטיוב תוכניות
- 5.1.2.1 איתור ואיסוף תוכנית מכל מקורות האיסוף. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.2.2 איתור ואיסוף תוכנית מסוימת ע"פ דרישה ספציפית דחופה של המינהל. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.2.3 אימות והשלמת פרטים לתוכנית בתו"מ. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3 סריקות מסמכי התוכנית (במשרדי הקבלן, במשרדי ספקי תוכניות, או במכון סריקות חיצוני ע"פ דרישת מספק המידע)
- 5.1.3.1 סריקת מסמך A3-A4 בצבע. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.2 סריקת מסמך A0-2A ויותר בשחור/לבן, או בצבע והעברת קבצי JPG, ו-PDF. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.3 סריקת מסמך A3-A4 בשחור/לבן. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.4 התאמת תקנון סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל. (בקרת איכות, שינוי פורמט ומיפתוח). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.5 התאמת תשריט סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל (בקרת איכות, שינוי פורמט ומיפתוח). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.6 סריקת חוברת כרוכה מעל 30 עמודים. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4 עדכון שכבת התוכניות הגרפית.
- 5.1.4.1 קליטת קו כחול מתשריט בדיגיטציה, (ללא קליטת מגרשים), כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים) של התוכנית הנקלטת. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.2 קליטה/עדכון/ביטול ישות פוליגונומלית מתשריט בדיגיטציה (כולל הקו הכחול, מגרשים, יעודי משנה פוליגונומליים, ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים)). מחיר נדרש ב – ₪ _____

- 5.1.4.3 קליטה/עדכון/ביטול ישות לא פוליגונית יעודי משנה נקודתיים/קויים ורוזטות.
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.4.4 התמרת קו כחול של תוכנית ממדיה מגנטית כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים).
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.4.5 התמרת תוכנית על כל שכבותיה ממדיה מגנטית, כולל התאמות גיאוגרפיות, והתאמת המידע האלפאנומרי לטבלאות וקודי מינהל ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים).
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.4.6 הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של קו כחול של תוכנית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.4.7 הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של תוכנית עם מגרשים. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.4.8 עיגון קובץ רסטר אחד. מחיר נדרש ב – ש _____

5.1.5 ניתוח מסמכי התוכנית וקליטה אלפאנומרית מלאה :

- 5.1.5.1 שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מסך גושים וחלקות בתוכנית בקובץ תו"מ.
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.5.2 שליחה והפעלה של קובץ לקליטת מגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ כולל השלמת מידע בעדכון ידני.
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.5.3 שליחת קובץ לעדכון גושים וחלקות במגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ. מחיר נדרש ב – ש _____

5.1.6 טיוב קובץ תו"מ ושכבת התוכניות הגרפית – בייזום משתמש או דוחות.

- 5.1.6.1 העתקה/ביטול/עדכון של מספר תוכנית/ מספר עסקה/ שם שכבה / שדה בתו"מ במערכות המינהל.
מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.2 פתיחה/עדכון / ביטול של מגרש ידנית בקובץ תו"מ על פי דרישה. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.3 הזזת תוכנית על כל מגרשיה ושכבותיה הנוספים בשכבה הגרפית והתאמתה לשכבות אחרות, כולל שליחת קבצים והפעלתם לעדכון גושים וחלקות בתוכנית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.4 קליטה/עדכון/ ביטול פוליגון בתוכנית בשכבה הגרפית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.5 תיקון המידע האלפאנומרי של ישות בשכבת התוכניות הגרפית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.6 שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מגרשי התוכנית בתו"מ. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.7 עדכון קו כחול בשכבת הקווים הכחולים הגרפית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.8 קליטה/עדכון קיבולות בכל יעודי התוכנית. מחיר נדרש ב – ש _____
- 5.1.6.9 טיוב מידע ייזום עפ"י דו"ח במערכת תו"מ. מחיר נדרש ב – ש _____

5.1.7 קליטת רקע קדסטריאלי ומפות מדידה.

5.1.7.1 התמרת תצ"ר ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה).

מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.7.2 קליטת תצ"ר מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה).

מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.7.3 עדכון תצ"ר דיגיטלי. מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.7.4 התמרת מפת מדידה אחרת ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי.

מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.7.5 קליטת מפת מדידה אחרת מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי.

מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.7.6 עדכון מפת מדידה דיגיטלית. מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.8 קליטת עסקות לשכבת העסקות הגרפית

5.1.8.1 קליטת עסקה ע"י העתקה ממפת מדידה. מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.8.2 קליטת עסקה בדיגיטציה מתרשים עסקה, כולל עיגון התרשים.

מחיר נדרש ב – ₪ _____

נספחים

אישור על רכישת מסמכי מכרז	נספח 0.3.1
הצהרת חברה	נספח 0.5.1
כתב ערבות ממציע	נספח 0.6.1
תצהיר היעדר הרשאות בגין העסקת עובדים זרים	נספח 0.6.6
תצהיר לעניין תשלומים סוציאליים	נספח 0.6.7
אישור על עסק בשליטת אישה	נספח 0.6.8
חוזה	נספח 0.7.1
כתב ערבות מספק זוכה	נספח 0.7.2
נוסח התחייבות לשמירת סודיות	נספח 0.7.5
נוסח יחסי הצדדים	נספח 0.7.6
מודל חישוב מחיר ההצעה	נספח 0.12.3
תיאור העבודה	נספח א'

נספח 0.3.1 - אישור על רכישת מסמכי מכרז 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות
ועסקות מינהל

מצ"ב בקובץ סרוק אישור/קבלה על רכישת מסמכי המכרז.

שם החברה: _____

כתובת: _____

שם איש הקשר בחברה לצורך המכרז: _____

מספר טלפון של איש הקשר: _____

מספר פקס: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

חתימה
וחותמת החברה

תפקיד

שם

תאריך

נספח 0.5.1 - הצהרת חברה

לכבוד מינהל מקרקעי ישראל

הנדון: מכרז 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל

1. אנו הח"מ, חברת _____, מגישים בזאת את הצעתנו המצ"ב.
 2. אנו הח"מ, חברת _____, מצהירים בזאת כי כל מסמכי המכרז נקראו על ידנו, וכל האמור בהם הובן על ידנו, מקובל עלינו ואנו מסכימים למכלול התנאים, ההתניות וההסדרים המובאים במסמכי המכרז ומתחייבים לפעול על-פיהם.
 3. אנו מצהירים בזאת כי הצעתנו זו מוגשת לאחר שבחנו היטב את מסמכי המכרז וקיבלנו מנציגי המינהל את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לנו לגיבוש הצעתנו והתחייבויותינו; לא תהא לנו כל טענה כלפי המינהל בקשר עם אי גילוי מספיק או גילוי חסר או טעות או פגם בקשר לנתונים או לעובדות הקשורים לביצוע השירות.
 4. אנו מצהירים כי לפי מיטב ידיעתנו ועל פי ייעוץ משפטי שקיבלנו, אין בהגשת הצעה זו ובביצוע השירות במסגרת התקשרות עם המינהל (אם תהיה) משום ניגוד עניינים עסקי או חוקי, שלנו או של עובדינו, או של ספקי משנה ועובדיהם או של צד שלישי המעורבים בהצעה זו או בביצועה.
 5. הננו מצהירים, כי ידוע לנו שעפ"י חוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992, יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לראות את הצעתנו במידה ונזכה. כמו כן, אנו מצהירים, כי אין לנו התנגדות לכך ואין צורך לבקש מאיתנו רשות להראות את הצעתנו, בכפוף לחוק חובת המכרזים. אנחנו מבקשים שלא להציג את הסעיפים הבאים למתחרים:

- ידוע לנו, כי ועדת המכרזים של המינהל רשאית, עפ"י שיקול דעתה, להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות של חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
6. אנו מתחייבים, להגיש למינהל, קודם לחתימת החוזה, את כל האישורים הנדרשים ולעמוד בכל התנאים וההתחייבויות כנדרש, לאחר הודעה על קבלת הצעתנו ע"י המינהל, בחירתנו כספק והזמנתנו להתקשרות בהסכם עם המינהל. אי מילוי התחייבות זו בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת הזמנת המינהל להתקשרות, עלול לגרום לחילוט ערבות המכרז ולנקיטת צעדים מינהליים או משפטיים ע"י המינהל כלפינו.

חתימה
וחותמת

שם מלא

תאריך

תאריך: _____
בנק: _____

לכבוד
מינהל מקרקעי ישראל
רחוב שמאי 6
ירושלים

א.נ.,

הנדון: ערבות מס' _____
הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ₪ אשר תדרשו מאת: _____
(שייקרא להלן - "החייב") בקשר עם מכרז 15/11 למתן

שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל.
אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל בתוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.
ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה עד לתאריך 5.6.2012 ועד בכלל, וכל דרישה על פיה צריכה להגיע בכתב לידי הבנק/חברת הביטוח ששמו/ה וכתובתו/ה הוא:

ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים ואינה ניתנת להעברה.

מודגש בזה כי דרישה בכתב כאמור לעיל אינה כוללת דרישה שתגיע באמצעות מכשיר פקס, מברק או כל אמצעי אלקטרוני אחר וזו לא תיחשב דרישה בהתאם לכתב ערבות זה.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם חותם

תאריך

נספח 0.6.6 - תצהיר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ותשלום שכר מינימום

- 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:
1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המגיש הצעה למינהל בקשר למכרז 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
 2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
 3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א -1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור בסעיף 1 לעיל (להלן – "מועד ההגשה").
 4. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 (להלן – "חוק שכר מינימום") בשנה האחרונה שקדמה למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

אישור עורך/ת 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 שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת
עו"ד

חותמת ומספר רישיון
עורך דין

תאריך

נספח 0.6.7 - תצהיר לעניין תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

אנו הח"מ _____ מצהירים בזאת בשם _____ (להלן – המציע) כי במידה ונוכרז כזוכה במכרז מס' 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופת הארכה, אם תהייה).

אנו מצהירים כי הננו מורשי חתימה ומוסמכים לתת תצהיר זה בשם המציע. _____.

שם מלא של מורשה/י חתימה _____ חתימה וחותמת
שם מלא של מורשה/י חתימה _____ חתימה וחותמת

אישור עו"ד

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 ת/יהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת
עו"ד

חותמת ומספר רישיון
עורך דין

תאריך

נספח 0.6.8 - אישור על עסק בשליטת אישה.

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

מצהירה בזאת כי התאגיד/העסק _____ נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

שם מלא _____ חתימה _____ תאריך _____

אני עו"ד/רו"ח _____ מאשר בזאת כי התאגיד/העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992.

המחזיקה בשליטה בתאגיד/עסק _____ הינה גב' _____ מס' ת.ז. _____

שם מלא _____ חתימה _____ חותמת _____

נספח 0.7.1 - חוזה למתן שירות

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____

בין

מינהל מקרקעי ישראל מרח' שמאי 6, ירושלים (להלן - המינהל) מצד אחד;

ל בין

חב' _____ (להלן - הספק) מצד שני;

הואיל והמינהל מעוניין כי הספק יבצע עבורו את השירות המפורט בחוזה זה, באופן, במועדים ובתנאים, הכל כמפורט במסמכי במכרז מס' 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל ובכל נספחיו המהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה;

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז והצעתו מהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה;

והואיל והמינהל הסכים להתקשר עם הספק כמפורט להלן, לאחר שהתקשרות זו אושרה ע"י ועדת המכרזים בישיבה מיום _____.

והואיל ושני הצדדים החליטו כי השירות ינתן למינהל שלא במסגרת של יחסי עבודה הנוהגים בין עובד למעביד אלא כאשר הספק פועל כבעל מקצוע עצמאי, המעניק את השירות למינהל על בסיס קבלני, ומקבל את תמורת השירות כמתחייב ממעמד זה; אי לכך הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. א. תחילת חוזה זה ביום _____ והוא יסתיים לא יאוחר מיום _____ (להלן תקופת החוזה).
ב. למינהל תהיה הזכות להאריך את תקופת החוזה, באותם תנאים, עפ"י אישור ועדת המכרזים של המינהל, לתקופות נוספות עד לתקופה כוללת של חמש שנים.
3. נציג המינהל, האחראי לחוזה זה, היא מנהלת אגף מידע או מי שימונה על ידה (להלן - האחראי).
4. הספק מתחייב לספק למינהל את כל השירות כמפורט במסמכי המכרז (להלן - השירות). אין הספק מנוע מלעסוק במקצועו מחוץ למתן השירות עפ"י חוזה זה ובלבד שלא יפגע בתנאי מתן שירות עפ"י חוזה זה ולא יעשה דבר שיש בו משום ניגוד אינטרסים עם שירותו לפי חוזה זה.
5. בתמורה למתן השירות ושאר התחייבויות הספק עפ"י חוזה זה, ישלם לו המינהל את הסכומים הבאים:
5.1. עלות מרכיבי השרות

5.1.1 קליטת מידע מילקוט הפרסומים/עיתונות (פתיחת תוכנית ועדכונה, סריקת פרסום ומפתוחו). מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.2 איסוף, אימות וטיוב תוכניות

5.1.2.1 איתור ואיסוף תוכנית מכל מקורות האיסוף. מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.2.2 איתור ואיסוף תוכנית מסוימת ע"פ דרישה ספציפית דחופה של המינהל.
מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.2.3 אימות והשלמת פרטים לתוכנית בתו"מ. מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.3. סריקות מסמכי התוכנית (במשרדי הקבלן, במשרדי ספקי תוכניות, או במכון סריקות חיצוני ע"פ דרישת מספק המידע)

- 5.1.3.1. סריקת מסמך A3-A4 בצבע. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.2. סריקת מסמך A0-2A ויותר בשחור/לבן, או בצבע והעברת קבצי JPG, ו-PDF. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.3. סריקת מסמך A3-A4 בשחור/לבן. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.4. התאמת תקנון סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל . (בקרת איכות, שינוי פורמט ומיפתוח). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.5. התאמת תשריט סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל (בקרת איכות, שינוי פורמט ומיפתוח). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.3.6. סריקת חוברת כרוכה מעל 30 עמודים. מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.4. דיגיטציה של תוכניות.

- 5.1.4.1. קליטת קו כחול מתשריט דיגיטציה, (ללא קליטת מגרשים), כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים) של התוכנית הנקלטת. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.2. קליטה/עדכון/ביטול ישות פוליגונומלית מתשריט דיגיטציה (כולל הקו הכחול, מגרשים, יעודי משנה פוליגונומיים, ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים)). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.3. קליטה/עדכון/ביטול ישות לא פוליגונומלית יעודי משנה נקודתיים/קויים ורוזטות. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.4. התמרת קו כחול של תוכנית ממדיה מגנטית כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.5. התמרת תוכנית על כל שכבותיה ממדיה מגנטית, כולל התאמות גיאוגרפיות, והתאמת המידע האלפאנומרי לטבלאות וקודי מינהל ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים). מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.6. הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של קו כחול של תוכנית. מחיר נדרש ב – ₪ _____
- 5.1.4.7. הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של תוכנית עם מגרשים. מחיר נדרש ב – ₪ _____

5.1.4.8. עיגון קובץ רסטר אחד. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.5. ניתוח מסמכי התוכנית וקליטה אלפאנומרית מלאה:

5.1.5.1. שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מסך גושים וחלקות בתוכנית בקובץ תו"מ.

מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.5.2. שליחה והפעלה של קובץ לקליטת מגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ כולל השלמת מידע בעדכון

ידני. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.5.3. שליחת קובץ לעדכון גושים וחלקות במגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ.

מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6. טיוב קובץ תו"מ ושכבת התוכניות הגרפית – בייזום משתמש או דוחות.

5.1.6.1. העתקה/ביטול/עדכון של מספר תוכנית/ מספר עסקה/ שם שכבה / שדה בתו"מ במערכות

המינהל. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.2. פתיחה/עדכון / ביטול של מגרש ידנית בקובץ תו"מ על פי דרישה.

מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.3. הזזת תוכנית על כל מגרשיה ושכבותיה הנוספים בשכבה הגרפית והתאמתה לשכבות

אחרות, כולל שליחת קבצים והפעלתם לעדכון גושים וחלקות בתוכנית .

מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.4. קליטה/עדכון/ ביטול פוליון בתוכנית בשכבה הגרפית. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.5. תיקון המידע האלפאנומרי של ישות בשכבת התוכניות הגרפית. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.6. שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מגרשי התוכנית בתו"מ . מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.7. עדכון קו כחול בשכבת הקווים הכחולים הגרפית . מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.8. קליטה/עדכון קיבולות בכל יעודי התוכנית. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.6.9. טיוב מידע ייזום עפ"י דו"ח במערכת תו"מ. מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.7. קליטת רקע קדסטרואלי ומפות מדידה.

5.1.7.1. התמרת תצ"ר ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה).

מחיר נדרש ב – ש' _____

5.1.7.2. קליטת תצ"ר מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה).

מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.7.3. עדכון תצ"ר דיגיטלי. מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.7.4. התמרת מפת מדידה אחרת ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי.

מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.7.5. קליטת מפת מדידה אחרת מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי.

מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.7.6. עדכון מפת מדידה דיגיטלית. מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.8. קליטת עסקות לשכבת העסקות הגרפית

5.1.8.1. קליטת עסקה ע"י העתקה ממפת מדידה. מחיר נדרש ב - ₪ _____

5.1.8.2. קליטת עסקה בדיגיטציה מתרשים עסקה, כולל עיגון התרשים.

מחיר נדרש ב - ₪ _____

6. א. לתמורה יוסיף המינהל מע"מ כדין.
ב. המחירים יהיו קבועים, לא יוצמדו למדד כלשהו ולא ישתנו מסיבה כלשהי.
במקרה וההתקשרות תוארך לתקופה שמעל 18 חודשים אזי החל מהחודש ה-19 להתקשרות יוצמדו המחירים כדלקמן:
חישוב הפרשי ההצמדה יתבסס על ההפרש בין מדד הבסיס לבין המדד הקובע. לענין זה:
מדד הבסיס - המדד הידוע בתום 18 חודשים ממועד חתימת החוזה.
המדד הקובע - המדד האחרון הידוע במועד הגשת החשבון.
חישוב ההצמדה יעשה רק על התשלומים שיגיעו עבור עבודה שתבוצע מהחודש ה-19 ואילך.
אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו עלה לכדי 4% ממועד החתימה על החוזה, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על ההפרש בין המדד, שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את 4%, לבין המדד הקובע במועדי הגשת החשבונות.
ג. שום תשלום אחר או נוסף, פרט לאמור לעיל, לא ישולם ע"י המינהל לא במהלך מתן השירות ולא לאחר פקיעת הקשר עפ"י חוזה זה, לא עבור מתן השירות ולא בקשר אתו ו/או כל הנובע ממנו, לא לספק, ולא לכל אדם או גוף אחר.
7. א. כל תמורה לפי חוזה זה תשולם רק לאחר שהספק ימציא חשבונית כדין ולאחר אישור המינהל כי השירות אכן ניתן בהתאם לתנאי החוזה.
ב. התמורה תשולם לא יאוחר מארבעים וחמישה יום מיום קבלת החשבונית במינהל.
8. אם אי פעם ייקבע כדין מסיבה כלשהי על אף כל האמור לעיל כי העסקת הספק או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המינהל כי אז:
א. התמורה האמורה לעיל יראו אותה ככוללת את כל הסכומים המגיעים או עשויים להגיע לספק, לרבות כל גמול שהוא, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות או הפרשים מכל סיבה שהיא והספק יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.
ב. בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצויי פיטורין, תשכ"ג - 1963 יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לספק לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין וחתימת הספק על חוזה זה מהווה הסכמה לכך. ס"ק זה טעון אישור של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור וייכנס לתקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.

- ג. שכרו של הספק כעובד יחושב עפ"י הקבוע לענין זה לגבי עובד מדינה בתפקיד ודרגה דומים ככל האפשר, הכל כפי שייקבע ע"י נציב שירות המדינה ובאין תפקיד זהה או דומה כאמור, יחושב השכר לפי הקבוע לענין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובדים או בהעדר הסכם כאמור לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לענין, לדעת נציב שירות המדינה. חישוב השכר ייעשה למפרע מיום תחילתו של חוזה זה וכל החיובים והזיכויים על פי חוזה זה מחד גיסא והחישוב החדש האמור מאידך גיסא, יקוזזו הדדית.
9. א. בכל עת יהיה המינהל רשאי להחליט אם הספק ממלא את התחייבויותיו עפ"י חוזה זה כיאות ואם קיים פגם או ליקוי במתן השירות, או כל חלק מהם.
 ב. בכל עת יהיה המינהל רשאי להורות לספק, בלא צורך במתן נימוקים, על ביטול החוזה או צמצומו לאחר מתן הודעה של שלושים יום מראש.
 ג. ביטול או צמצום החוזה לא יפטור את הספק מאחריות לאותו חלק השירות שניתן על ידו עד למועד הביטול או הצמצום.
 ד. בכפוף לשאר הוראות חוזה זה, הרי בכל מקרה של ביטולו או צמצומו, יהיה הספק זכאי לתשלום עבור אותו חלק של השירות שניתן על ידו בשלמות לשביעות רצון המינהל. היה והמינהל יראה כי השירות שנתן הספק לקוי יהיה המינהל רשאי להזמין על חשבון הספק את אותו השירות או שירות דומה ולחייב את הספק בתשלום.
 ה. חובות שהצדדים יהיו חייבים אחד לשני לפי סעיף זה ניתנים לקיזוז.
10. חוזה זה הוא חוזה קבלנות כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות תשל"ד - 1974.
11. כתנאי מוקדם לכניסת חוזה זה לתוקף ימציא הספק אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים תשל"ו - 1976.
12. הספק לבדו אחראי לכל המועסקים על ידו לפי דיני העבודה ודיני הניזקין, כן יהיה הספק לבדו אחראי לכל נזק שייגרם על ידו ועל ידי אלה שיועסקו על ידו למטרות חוזה זה. אם על אף האמור יחוייב המינהל לשאת בחובות כלשהן, או לעשות מעשה כלשהו ישפה אותו על כך הספק, באורח מלא.
13. הצהרת סודיות:
 א. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע חוזה זה, בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחריה, למעט עצם קיומו של חוזה זה. הספק מצהיר בזאת כי ידוע לו כי אי-מילוי התחייבות על פי סעיף זה, מהווה עבירה לפי פרק ז' (בטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) של חוק העונשין, תשל"ו - 1977, וכן מתחייב הספק לחתום על הצהרת סודיות של המינהל עפ"י דרישה.
 ב. הספק מתחייב לגרום לכך שהסודיות כאמור תישמר גם ע"י עובדיו, מנהליו, סוכניו, המועסקים על ידו וכל מי שמידע כאמור יובא לידיעתו על ידי הספק או באמצעותו ולהחתים אותם על הצהרת סודיות לפיה יתחייבו לא להעביר, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליהם בקשר עם ביצוע חוזה זה, או בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפנייה או לאחריה. החותם על הצהרה יצהיר כי ידוע לו, כי אי-מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה מהווה עבירה לפי פרק ז' (בטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) של חוק העונשין, תשל"ז - 1977.
14. אין הספק רשאי למסור או להעביר או להמחות או להפחית את זכויותיו ע"פ חוזה זה או חובותיו הנובעות ממנו.
15. א. הפר הספק את החוזה הפרה יסודית היא המינהל זכאי לבטל את החוזה.
 ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף קטן (א) ובסעיף דלעיל יחשב כל אחד מהמעשים או המחדלים הבאים להפרה יסודית מצד הספק:
 (1) לא פעל הספק בהתאם לדרישות המינהל כאמור בסעיף 4 לעיל.
 (2) פעל הספק בניגוד להוראות סעיפים 12, 13, 14 לעיל או כל אחד מהם.
- ב. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור בסעיף זה לעיל שמורות לצדדים לחוזה זה כל התרופות הקבועות בדין לצורך ביצועו או במקרה של הפרתו.

16. הספק יבטח על חשבוננו הוא אצל מבטח מורשה כדין בישראל את עצמו ואת המינהל יחדיו מפני נזק ו/או אובדן, העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין תוך כדי ביצוע השירות שיספק הספק למינהל לגופו ו/או לרכושו של כל אדם, לרבות עובדי הספק או מי מטעמו, עובדי המינהל וכל אדם אחר הנמצא בשירותו. הספק ימציא למינהל העתק מהפוליסה או לחילופין אישור מהמבטח האמור על קיום ביטוחים כנדרש במכרז זה ואשר יכלול את מספרי הפוליסות הרלוונטיות, אם ידרש לכך על ידי המינהל.

17. להבטחת ביצוע כל התחייבויות הספק עפ"י חוזה זה, מתחייב הספק להמציא למינהל במועד חתימתו של חוזה זה, ערבות בנקאית אוטונומית לטובת המינהל שסכומה _____ (ש) צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום _____ (מדד) ותוקפה עד שלושה חודשים לאחר תום תקופת חוזה זה. הספק מתחייב להאריך את תוקף הערבות במקרה שהמינהל יממש את זכותו להארכת תוקף ההתקשרות. הערבות הבנקאית תשמש בטוחה לקיום כל התחייבויות הספק עפ"י חוזה זה והמינהל יהיה זכאי לממש הערבות לכיסוי כל נזקיו והוצאותיו, שייגרמו במקרה של הפרת החוזה ע"י הספק. במקרה שהמינהל יממש את הערבות מתחייב הספק, לפי דרישת המינהל, להמציא ערבות חדשה בסכום הנ"ל.

18. כל הודעה עפ"י חוזה זה, שתשלח ע"י צד אחד למשנהו בדואר רשום תיחשב כאילו הגיעה לתעודתה 72 שעות לאחר המשלוח.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

המינהל

נספח 0.7.2 - כתב ערבות מספק זוכה

לכבוד
מינהל מקרקעי ישראל
רחוב שמאי 6
ירושלים

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ש"ח שיוצמד ל- מדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן החייב) בקשר עם מכרז מס' 15/11 למתן שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל. אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם בכתב, 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 תישאר בתוקפה מיום חתימת ההסכם ועד ליום _____ ועד בכלל (3 חודשים לאחר סיום החוזה). ערבות זו הינה אוטונומית, בלתי מוגבלת בתנאים ואינה ניתנת להעברה. דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח _____ שכתובתו _____

_____ תאריך
_____ חתימה
_____ שם מלא

נספח 0.7.5 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות

תאריך: ____/____/____

לכבוד
מינהל מקרקעי ישראל

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

הואיל ולפי הסכם מיום _____ בחודש _____ שנת _____ שבין חברה _____ (להלן - "הזוכה") לבין מינהל מקרקעי ישראל (להלן - "המינהל") רוכש המינהל מהזוכה שירותי קליטת תוכניות מפורטות ועסקות מינהל;

והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, במתן השירותים כאמור בהסכם, (להלן - "העבודה"); והואיל והמינהל הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הזוכה לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע;

והואיל והוסבר לי כי במהלך עיסוקי בעבודה במינהל ו/או בקשר אליה יתכן כי אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למינהל ו/או הנודע למינהל ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, קבצי מחשב, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן - "המידע");

והואיל והוסבר לי וידוע לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן העבודה או ביצועה.
2. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת העבודה או לאחר מכן:
 - א. ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או קבצי מחשב ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא.
 - ב. אנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי על פי התחייבות זו.
 - ג. אביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.
 - ד. אהיה אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק, פגיעה, הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
 - ה. אחתים את כל העובדים מטעמי על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח זהה להתחייבות זו.
 - ו. אחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב ביצוע העבודה או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב ביצוע העבודה או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
 - ז. לא אעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.
 - ח. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
 - הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק עונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981.
 - ט. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____

נספח 0.7.6 – נוסח יחסי הצדדים

לכבוד
מינהל מקרקעי ישראל
רחוב שמאי 6
ירושלים

א. אנו מצהירים על היותנו קבלן עצמאי וכי אנו מבצעים את חובותינו על פי חוזה ההתקשרות לביצוע מכרז 15/11 זה כקבלן עצמאי וכי לא קיימים יחסי עובד מעביד בינינו, או בין מי המועסק מטעמנו, בביצוע חוזה זה ובין המדינה.

ב. אנו מצהירים, כי הודענו והבהרנו לכל מי מהמועסקים על ידנו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע מכרז 15/11, כי בינם ובין המדינה לא יתקיימו כל יחסי עובד מעביד.

ג. תשלומים בגין המועסקים

אנו מתחייבים לשלם עבור כל המועסקים על ידנו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת על המעסיק על פי כל דין, או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יתקנו 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 וכיו"ב. כן מתחייבים אנו לקיים את כל ההוראות האמורות המתייחסות למועסקים על ידנו.

ידוע לנו כי במידה וחויבה המדינה לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל, בגין מי מהמועסקים על ידנו בביצוע חוזה ההתקשרות לביצוע פרויקט זה, נשפה את המדינה עם דרישה ראשונה, בגין כל סכום, שחויבה לשלם כאמור עד לגובה התמורה על פי חוזה זה.

הננו מצהירים כי בנוסח נספח זה לא הוכנסו על ידנו שינויים כלשהם.

שם מלא

חתימה

תאריך

נספח 0.12.3 מודל חישוב מחיר ההצעה

5.0 כללי

הכמויות המפורטות בנספח זה הן לצורך אומדן והשוואת עלויות וישמשו בשלב בחירת הספק הזוכה בלבד ואינן מהוות התחייבות של עורך המכרז לביצוע. המחירים יכללו את כל ההוצאות הקשורות בהספקת השירות.

5.1 עלות מרכיבי השירות

- 5.1.1 קליטת מידע מילקוט הפרסומים/עיתונות (פתיחת תוכנית ועדכונה, סריקת פרסום ומפתוח). – 10,000 פרסומים
- 5.1.2 איסוף, אימות וטיוב תוכניות
- 5.1.2.1 איתור ואיסוף תוכנית מכל מקורות האיסוף. - 1,500 תוכניות
- 5.1.2.2 איתור ואיסוף תוכנית מסוימת ע"פ דרישה ספציפית דחופה של המינהל. – 100 תוכניות
- 5.1.2.3 אימות והשלמת פרטים לתוכנית בתו"מ. – 1,500 תוכניות
- 5.1.3 סריקות מסמכי התוכנית (במשרדי הקבלן, במשרדי ספקי תוכניות, או במכון סריקות חיצוני ע"פ דרישת מספק המידע)
- 5.1.3.1 סריקת מסמך A3-A4 בצבע. – 100 מסמכים
- 5.1.3.2 סריקת מסמך A0-2A ויותר בשחור/לבן, או בצבע והעברת קבצי JPG, ו-PDF. – 3,500 מסמכים
- 5.1.3.3 סריקת מסמך A3-A4 בשחור/לבן. – 4,500 מסמכים
- 5.1.3.4 התאמת תקנון סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל. – 1,000 תקנונים
- 5.1.3.5 התאמת תשריט סרוק שהתקבל מגורם חוץ לנהלי המינהל. – 1,000 תשריטים
- 5.1.3.6 סריקת חוברת כרוכה מעל 30 עמודים. – 1,000 חוברות
- 5.1.4 דיגיטציה של תוכניות.
- 5.1.4.1 קליטת קו כחול מתשריט דיגיטציה, (ללא קליטת מגרשים), כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים) של התוכנית הנקלטת. – 1,000 תוכניות
- 5.1.4.2 קליטה/עדכון/ביטול ישות פוליגונלית מתשריט דיגיטציה (כולל הקו הכחול, מגרשים, יעודי משנה פוליגונליים, ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים)). – 2,000 יחידות

5.1.4.3 קליטה/עדכון/ביטול ישות לא פוליגונית יעודי משנה נקודתיים/קוים ורוזטות. – 1,000 יחידות

5.1.4.4 התמרת קו כחול של תוכנית ממדיה מגנטית כולל עיגון הרסטר (עד 3 קבצים). – 200 תוכניות

5.1.4.5 התמרת תוכנית על כל שכבותיה ממדיה מגנטית, כולל התאמות גיאוגרפיות, והתאמת המידע האלפאנומרי לטבלאות וקודי מינהל ועיגון הרסטר (עד 3 קבצים). – 100 תוכניות

5.1.4.6 הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של קו כחול של תוכנית. – 500 תוכניות

5.1.4.7 הכנה/עדכון טבלאות לקליטה וירטואלית של תוכנית עם מגרשים. – 500 תוכניות

5.1.4.8 עיגון קובץ רסטר אחד. - 100 קבצים

5.1.5 ניתוח מסמכי התוכנית וקליטה אלפאנומרית מלאה :

5.1.5.1 שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מסך גושים וחלקות בתוכנית בקובץ תו"מ. – 500 קבצים

5.1.5.2 שליחה והפעלה של קובץ לקליטת מגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ כולל השלמת מידע בעדכון ידני. – 300 קבצים

5.1.5.3 שליחת קובץ לעדכון גושים וחלקות במגרשים בתוכנית בקובץ תו"מ. – 100 קבצים

5.1.6 טיוב קובץ תו"מ ושכבת התוכניות הגרפית – בייזום משתמש או דוחות.

5.1.6.1 העתקה/ביטול/עדכון של מספר תוכנית/ מספר עסקה/ שם שכבה / שדה בתו"מ במערכות המינהל. - 100 העתקות

5.1.6.2 פתיחה/עדכון / ביטול של מגרש ידנית בקובץ תו"מ על פי דרישה. – 100 מגרשים

5.1.6.3 הזזת תוכנית על כל מגרשיה ושכבותיה הנוספים בשכבה הגרפית והתאמתה לשכבות אחרות, כולל שליחת קבצים והפעלתם לעדכון גושים וחלקות בתוכנית. - 200 תוכניות

5.1.6.4 קליטה/עדכון/ ביטול פוליגון בתוכנית בשכבה הגרפית. – 100 פוליגונים

5.1.6.5 תיקון המידע האלפאנומרי של ישות בשכבת התוכניות הגרפית. – 100 ישויות

5.1.6.6 שליחה והפעלה של קובץ לעדכון מגרשי התוכנית בתו"מ. – 100 קבצים

5.1.6.7 עדכון קו כחול בשכבת הקווים הכחולים הגרפית. – 1,000 תוכניות

5.1.6.8 קליטה/עדכון קיבולות בכל יעודי התוכנית. – 1,000 תוכניות

5.1.6.9 טיוב מידע ייזום עפ"י דו"ח במערכת תו"מ. – 1,000 טיובים

5.1.7 קליטת רקע קדיסטריאלי ומפות מדידה.

5.1.7.1 התמרת תצ"ר ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה). – 300 תצרי"ם

5.1.7.2 קליטת תצ"ר מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי (מחיר עבור מפה או אליפסה). – 300 תצרי"ם

5.1.7.3 עדכון תצ"ר דיגיטלי. 250 תצרי"ם

5.1.7.4 התמרת מפת מדידה אחרת ממדיה מגנטית והשלמת המידע האלפאנומרי. – 500 מפות

5.1.7.5 קליטת מפת מדידה אחרת מעותק נייר והשלמת המידע האלפאנומרי. – 500 מפות

5.1.7.6 עדכון מפת מדידה דיגיטלית. – 500 מפות

5.1.8 קליטת עסקות לשכבת העסקות הגרפית

5.1.8.1 קליטת עסקה ע"י העתקה ממפת מדידה. – 1,000 עסקות

5.1.8.2 קליטת עסקה בדיגיטציה מתרשים עסקה, כולל עיגון התרשים. – 1,000 עסקות

נספח א' תיאור העבודה

רקע

מינהל מקרקעי ישראל פועל, החל משנת 1989, לבנייה ועדכון קובץ תוכניות בנין עיר, הגדול והמפורט בארץ. הקובץ מכיל מידע על מרבית התוכניות בארץ, החל מקום המדינה ועוד לפניו. הודעות לפי חוק התכנון והבניה מילקוטי הפרסומים ומהעיתונות מהווים את הבסיס למאגר התוכניות, שמעודכן במידע מתוך מסמכי התוכניות המאושרות הנאספות מועדות התכנון ומינהל התכנון.

בשנים הראשונות לפרויקט, נקלט המידע ברמה אלפאנומרית בלבד. מאז 1995 המינהל מבצע גם סריקות ודיגיטציה לתוכניות הנמצאות במאגר. המינהל פועל להשגת מסמכיהן החתומים של כל התוכניות המאושרות, לסריקתם, לעיגון במערכת הגרפית, לדיגיטציה של הקו הכחול ו/או המגרשים ולהצגתם באתר הפנימי ובאתר ממ"י הממשלתי לצורך צפייה והורדה.

כיום, המאגר הבסיסי מלא וכולל מידע אלפאנומרי, סריקות ודיגיטציה למרבית התוכניות. למינהל מקרקעי ישראל יש שתופי פעולה עם משרד הפנים ועם ועדות תכנון שחותמות על הסכם העברת מידע עם ממ"י. ניהול המאגר מתמקד בעדכון בתוכניות החדשות המתאשרות (כ – 2500 בשנה) ובהשלמת סריקות ודיגיטציות לתוכניות בודדות שמסמכיהן טרם אותרו. כמו כן מתבצעים תיקונים של נתונים אלפאנומריים וגרפיים שנקלטו בעבר. השינוי הדרמטי שעוברת המערכת הגרפית של המינהל, מערכת כוכב לשיווק עסקות המתבססת על מערכת זו, המעבר של קובץ תו"מ (החלק האלפאנומרי של המאגר) מבסיס הנתונים DBMS ל - SQL שנמצא עכשיו בשלבי אפיון על ותחילתו של אפיון מפורט, נוהל מבא"ת שקורם עור וגידים, תוכניות פינני בינוי שהולכות ומתרבות, הצורך החיוני במידע אמין של יתרות לשיווק בממשלת ישראל ככלל וממ"י בפרט, וכמובן הרפורמה במקרקעין, חייבו את המינהל להגדיר מחדש את תפקידיו של מאגר התוכניות ואת אופן עדכנו, דבר המוצא את ביטויו במכרז החדש.. בין היתר, יכלול מכרז זה פעולות טיוב ושדרוג כוללניות לשכבת התוכניות, השלמת זכויות בנייה, השלמת שכבת עסקות וקליטת מפות מדידה לסוגיהן השונים המשמשים את מחלקות המיפוי בתהליך השיווק והטיפול בתיקי החוכרים.

מכרז זה יוצא בתקופה של שינויים מתמשכים ועל כן, כולל בתוכו אפשרויות שונות שיופעלו בהתאם לצורך

תוכן עניינים:

הסעיף המתאים בפרק 5

עמוד

(עלות – משאבים)

3		1. הגדרות.
4	.5.1.1	2. קליטת פרסומים מילקוטי פרסומים ומהעיתונות
5	.5.1.2	3. איסוף תוכניות, אימות ועדכון מידע בקובץ תו"מ
7	.5.1.3	4. סריקת מסמכי התוכנית
9	.5.1.4	5. עדכון שכבת התוכניות הגרפית:
14	.5.1.5	6. ניתוח מסמכי התכנית וקליטה (אלפאנומרית) מלאה
17	.5.1.6	7. טיוב קובץ תו"מ, נתוני תכנון בעכ"א ושכבת התוכניות הגרפית
20	.5.1.7	8. קליטת רקע הקדסטריאלי ומפות מדידה
22	.5.1.8	9. קליטת עסקות לשכבת העסקות הגרפית

נספחים:

- א. נוהל סריקות מפורט
- ב. נוהל הסבה מפורט (כולל נוהל ספרור מגרשים)
- ג. **מפרט לקליטה גיאומטרית של תוכנית**
- ד. טבלאות לשכבת התוכניות הגרפית.
- ה. **מפרט לקליטה גיאומטרית של עסקות ומפות מדידה**
- ו. **מפות המדידה**
- ז. קבצים לעדכון קובץ תו"מ,
- ח. טבלה לשכבת עסקות קבלן
- ט. רשימת ועדות תכנון בשתי"פ עם ממ"י

1. הגדרות

- 1.1 קובץ תו"מ: קובץ אלפאנומרי בבסיס נתונים DBMS, על מחשב אלפא, הכולל נתונים כלליים על תוכניות בנין עיר ונתונים מפורטים על כל מגרש ומגרש. המידע האלפאנומרי של המגרשים נקלט בתו"מ מקבצים המופקים מהשכבה הגרפית ומעודכנים במידע התכנוני מתקנון התוכנית. קובץ תו"מ מקושר לקובץ עכ"א ולספר נכסים. הערה: במהלך מכרז זה, יועברו פעולות העדכון של קובץ תו"מ למערכת חלונאית עם השינויים שיתבקשו במבנה הקבצים.
- 1.2 מאגר התוכניות באתר ממ"י: מרבית המידע המצוי בקובץ תו"מ הועתק ל – SQL ומוצג באתר ממ"י. הוא מתעדכן מדי לילה, בכל העדכונים שבוצעו באותו יום בקובץ תו"מ. המאגר מקושר לספריות התשריטים, התקנונים והנספחים ולמיפוי הממוחשב של התוכניות באתר הפנימי של המינהל.
- 1.3 קובץ עכ"א: קובץ אלפאנומרי בבסיס נתונים DBMS, הכולל נתונים על חוכרים, משתכנים וגופים אחרים הקשורים למינהל, וכן מידע על שטחי החכירה, הרקע התכנוני, זכויות הבניה והחשבונות הכספיים של גורמים אלו. הקובץ מקושר לספר הנכסים ולקובץ תו"מ. מרבית המידע של קובץ עכ"א יושב ב – SQL. כיום מעודכן בעיקר דרך ה – SQL ומערכת כוכב.
- 1.4 מערכת כוכב - מערכת גרפית ואלפאנומרית. מרבית המידע שנכלל בקובץ עכ"א (המידע האלפאנומרי), הועבר ל – SQL. הטיפול בעסקות החדשות מתבצע בעיקר במערכת כוכב המעדכנת את קובץ עכ"א.
- 1.5 ספר הנכסים: קובץ אלפאנומרי בבסיס נתונים DBMS, הכולל נתונים על גושים וחלקות, בעלות החלקות, פרצלציות, הגופים החוכרים חלקות אלו, ועוד. הוא מקושר לקובץ תו"מ ולקובץ עכ"א. בשלבי אפיון מפורט של העברה ל – SQL.
- 1.6 מספר הסבה: מספר חד ערכי לתוכנית בנין עיר המשמש כמפתח הראשי לקליטת התוכנית בקבצי ממ"י השונים. מספר ההסבה נקבע באופן אוטומטי, בעת קליטת פרסום אישור התוכנית.
- 1.7 שכונה - מתחם התכנון – אזור גיאוגרפי שבו יבוצעו טיובים לבניית שכבת רצף וקיבולות בנייה מלאות
- 1.8 מסך הסבה: (METADATA של התוכנית). אחד ממסכי התוכנית בקובץ תו"מ. משמש לתיעוד תהליך הקליטה של התוכנית למינהל, על כל היבטיו, איסוף, סריקות, קליטת פרסומים, ניתוח תקנון, דיגיטציה, בקשות מהמחוזות וכד'. מעודכן ע"י הקבלן, מנהל מערכת, או אוטומטית ע"י המחשב.
- 1.9 מערכת גרפית של המינהל: ישום ממ"י המבוסס על ARCVIEW ואשר כולל שכבות מידע רבות, ממקורות שונים.
- 1.10 שכבות ארציות: שכבות שנקלטות במערכת הגרפית של המינהל ממקורות חוץ, ומעיבודים בלשכה הראשית של ממ"י, כגון: שכבת קדסטר (של מפ"י), שכבת מבנים, שכבת תוכניות בנין עיר, שכבת עסקות שוות קדסטר ושכבת בתים משותפים.
- 1.11 שכבות מחוזיות (כללי): שכבות שבאחריות המחלקות במחוז, במיוחד, מחלקות המיפוי שבמחוזות. יכולות לעדכן את השכבות הארציות, אך לא להיפך.
- 1.12 שכבת עסקות מחוזית: שכבת תשריטי עסקות במערכת הגרפית של המינהל, נקלטת ומאושרת ע"י מחלקות המיפוי במינהל.

- 1.13 שכבת עסקות אלפאנומריות ושכבת בתים משותפים – שכבה פוליגונומלית הכוללת עסקות או בתים משותפים היושבים על חלקה / חלקות בשלמות וניבנת באופן מיכוני על בסיס מידע אלפאנומרי הנמצא בקבצי המינהל.
- 1.14 שכבת תצ"רים מחוזית: שכבת מפות במערכת הגרפית של המינהל, מעודכנת ע"י מחלקות המיפוי במינהל, כוללת תצ"רים בהכנה, תצ"רים סופיים ומפות מדידה רמות דיוק שונות

2. קליטת פרסומים: מילקוטי פרסומים ומהעיתונות

- 2.1 ילקוטי הפרסומים (י.פ.) מתפרסמים באתר משרד המשפטים והם המקור לעדכון קובץ תו"מ. העדכון יתבצע תוך 7 ימים קלנדריים מיום הופעת הפרסום באתר משרד המשפטים.
- 2.2 הקבלן יקלוט בקובץ תו"מ, כל מידע המפורסם בילקוטי הפרסומים ובעיתונות על תוכניות בנין עיר, תרש"צים, תוכניות מתאר מקומיות מחוזיות וארציות.
- 2.2.1 הקבלן יקלוט את כל הפרסומים הנוגעים להודעות לפי חוק התכנון והבניה, הודעות על אישור שיכונים ציבוריים והודעות בדבר תוכניות מתאר מחוזיות וארציות לסוגיהן.
- 2.2.2 המינהל רשאי בכל עת, לבקש קליטה של פרסומים נוספים הקשורים לתוכניות.
- 2.2.3 הקבלן יקלוט את כל המידע הנדרש באופן מלא, ללא כל קשר אם התוכנית נקלטה או עודכנה בעבר.
- 2.3 פתיחת התוכנית בעת קליטת המידע מהפרסום:
- 2.3.1 הקבלן יבדוק אם קיימת בקובץ תו"מ תוכנית שמספרה זהה או דומה למספר התוכנית המופיע בילקוט הפרסומים.
- 2.3.2 במידה והתב"ע קלוטה בקובץ תו"מ באופן שונה מאופן פרסומה ב - י.פ. הקבלן יבצע העתקת תוכנית למספר ב - י.פ., כולל תיקון סמל ועדת התכנון של התוכנית.
- 2.3.3 במידה והתוכנית לא קיימת בקובץ תו"מ, יש לפתוח אותה על ידי קליטת השדות הבאים: סמל ועדת התכנון (מרחב תכנון) שהתוכנית שייכת אליה, מספר התוכנית, סמל ישוב, מיקום התוכנית, סוג התוכנית, קוד הפרסום (סטאטוס התוכנית), תאריך הפרסום ומספר ילקוט הפרסומים או העיתון ממנו נקלטו.
- 2.4 הקבלן יקלוט או יעדכן בתו"מ, שדות נוספים: מקום האתר, יעוד עיקרי, מהות התוכנית, מטרת התוכנית במלואה, על כל סעיפיה, כפי שדווחה בפרסום, תוכניות משנתות שהוזכרו בפרסום (תוך התאמת המספר, לספרור התוכנית המופיע בתו"מ), גושים וחלקות בתחום התוכנית, שכונה (מתחם הסבה לשעבר)
- 2.5 הקבלן ידווח, באופן מפורט, לתוכניות המעניקות זכויות וקובעות יעודים, אך אינן משנות את גבולות המגרשים או ספרורים, את המתחם הנכלל בתוכנית ע"פ: גושים ו/או חלקות, תב"עות ו/או מגרשים, רחוב ומספר בית על מנת שניתן יהיה לבנות את הקווים הכחולים של תוכניות אלו באופן ממוכן.

- 2.6 הקבלן יקלוט או יעדכן את כל השדות הנדרשים. כל הקליטה, עפ"י נוהל קליטה מפורט שיימסר לקבלן.
- 2.7 במידה ונמצאה שגיאה בעת קליטת הפרסומים או בעת קבלת התכנית כגון: פרסום שתי תוכניות שמהותם שונה באותו מספר, הקבלן ידווח את מהות השגיאה במסך הסבה.

3. איסוף תוכניות, אימות ועדכון מידע בקובץ תו"מ:

3.1 איסוף:

- 3.1.1 על הקבלן לאסוף את כל תוכניות בנין עיר המקבלות תוקף והנושאות חותמות אישור כחוק, כולל כל מסמכי התכניות המחייבים המפורטים בתקנון, ועל פי הנחיות המינהל ממקורות האיסוף הבאים משרד הפנים: מינהל התכנון, ועדות מקומיות, ועדות מחוזיות. משרד השיכון – תוכניות שיכון ציבורי. ממ"י: מחלקות התכנון, מחלקות המיפוי, המרכז לרישום עירוני. גופים ציבוריים נוספים.
- 3.1.2 הקבלן יאסוף, אחת לשבוע, ממינהל התכנון בירושלים, את כל התוכניות החדשות שפורסמו לתוקף, ואשר טרם נאספו.
- הקבלן יאסוף, אחת לשבועיים בכל אחת מהועדות המחוזיות, תוכניות שלא הצליח לאסוף דרך מינהל התכנון. זאת, ע"פ דו"חות שיפיק ממערכת תו"מ.
- הקבלן יאסוף, אחת לשבוע, תוכניות מכל ועדה מקומית, שטרם נאספו בה יותר מ- 5 תוכניות בסמכות מקומית, עד חודשים לפני תאריך הפקת דו"ח חוסרים.
- 3.1.3 הקבלן ישתדל לאסוף, בביקוריו בוועדות, מסמכים של תוכניות שאושרו בעבר וטרם נאספו.
- 3.1.4 הקבלן יאסוף, אחת לרבעון, ממשרד השיכון, את התרש"צים החדשים שאושרו בוועדה לאישור שיכונים ציבוריים וטרם נאספו.
- 3.1.5 על הקבלן להשיג מסמכי תוכניות שאושרו בעבר, על פי בקשה מהמינהל ובהתאם להנחיותיו. לצורך השגת תוכנית ע"פ בקשת המינהל, הקבלן יחפש ויברר בכל מקורות האיסוף.
- 3.1.6 הקבלן יאסוף, אחת לחצי שנה, תוכניות מכל ועדה מקומית או גוף ציבורי אחר, שיש למינהל הסכם איתם (ראה נספח ט') רשימת הגופים בשת"פ תכנוני עם המינהל תעודכן כל חצי שנה ע"י המינהל. המינהל שומר לעצמו זכות להוסיף לרשימה ועדות מרוחקות כגון העיר אילת, ירוחם, כרמיאל וכד'.
- 3.1.7 על פי הנחיות המינהל, הקבלן יוריד קבצים סרוקים מאתרי אינטרנט של גופים ציבוריים ובתנאי שניתן יהיה לראות, בבירור, בקובץ שהורד, את ספרור המגרשים, קורדינטות וכד' ולזהות את צבעי היעודים באופן חד משמעי.
- 3.1.8 הקבלן יסרוק את מסמכי התוכניות שאסף, כמפורט בפרק 4 שלהלן, ע"פ לוח זמנים קבוע ויחזיר אותם למקור האיסוף, לאחר הסריקה, תוך 24-48 שעות ממועד קבלתן, בתיאום עם הגורם הרלוונטי.

3.1.9 על הקבלן לקטלג, לצורך קליטה בקבצי המינהל, גם מסמכים חתומים של תוכניות שהתקבלו במדיה מגנטית. (ראה פרק 4, להלן)

3.1.10 הקבלן יעדכן את קובץ תו"מ על פי מסמכי התוכנית הסרוקים, כמפורט בהמשך.

3.2 עדכון קובץ תו"מ

3.2.1 מסמכים לעדכון קובץ תו"מ:

3.2.1.1 יש להדגיש כי המינהל מבצע עיבוד מידע וקליטתו, רק ע"פ מסמכים חתומים.

3.2.1.2 הקבלן יקלוט מידע בתו"מ ממסמכים לא חתומים, אף ורק באישור המינהל מראש.

3.2.2 הקבלן, יעדכן ויוסיף מידע, בשדות שנקלטו מילקוטי הפרסומים ובשדות נוספים על פי ההנחיות בנוהל הסבה מפורט שיימסר לקבלן.

3.2.3 אימות מידע:

3.2.3.1 הקבלן יאמת, בעזרת דו"חות מחשב, את המידע הקלוט כבר בתו"מ (נקלט מהפרסומים השונים) והמידע הקיים במסמכי התוכנית, לנתונים הבאים:
מספר תוכנית, ועדה מקומית, ישוב/ים, סוג ועדה מאשרת, מטרת התוכנית, גושים וחלקות. לתוכניות המעניקות זכויות בלבד: את המתחם הנכלל בתוכנית ע"פ: גושים ו/או חלקות, תב"עות ו/או מגרשים, רחוב וכתובת (ראה סעיף 2.5 לעיל).
במידה ונמצאה סתירה מהותית בנתונים אלו, יבדוק הקבלן במקור הפרסום את נכונות המידע שקלט, ויתקן שגיאות בקליטת המידע מהפרסומים, במידה והיו כאלו

3.2.3.2 אם, לאחר בדיקה, יסתבר כי המידע מהפרסומים נלקט באופן תקין, הקבלן יקלוט, במסך הסבה, הערה מפורטת בדבר סתירות שמצא, בין הפרסומים ובין מסמכי התוכנית.

3.2.4 הקבלן יודא קיומן של חותמות תוקף על המסמכים שנאספו ויאמת תאריך הפרסום מול החותמות המופיעות במסמכי התוכנית. במידה והתאריך המופיע בחותמות, שונה באופן מהותי מתאריך הפרסום, יודא הקבלן את נכונות המידע שקלט מילקוטי הפרסומים / עיתונות ויתקן את שגיאת ההקלדה שמצא. לחילופין, יקלוט הקבלן הערה, במסך הסבה, בדבר הסתירה שבין התאריכים.

3.2.5 קליטת מידע ועדכון:

3.2.5.1 הקבלן יקלוט ו/או יעדכן, ממסמכי התוכנית, את המידע לנתונים הבאים
תוכנית לפי נוהל מבא"ת, מתחם הסבה, מגזר, מקום האתר, סוג התוכנית, יעוד עיקרי – כולל יעוד משולב, במידת הצורך, מהות התוכנית, יחס בין התוכנית לתוכניות קודמות.

3.2.5.2 הקבלן יקלוט ממסמכי התוכנית מידע לשדות: יזם וגורם מתכנן, במידה ועדיין לא עודכנו. אין לעדכן את השדות הנ"ל במידה ויש בהם תוכן.

3.2.5.3 הקבלן יקלוט את קודי כל היעודים המפורטים בתקנון התוכנית.

- לתוכנית מנוהל מבא"ת – ניתן לקלוט רק יעודי מבא"ת. הקבלן יודיע למינהל על כל תוכנית מבא"ת שיש בה יעודים שאינם על פי הנוהל. המינהל יסמן תוכניות מבא"ת כנ"ל בקוד מיוחד שיאפשר לקבלן לקלוט יעודים אלו.
- אם התוכנית איננה ע"פ נוהל מבא"ת, במידה ולא קיים קוד יעוד מתאים בטבלת היעודים בממ"י, יקבע הקבלן את היעוד המתאים בהתאם לנוהל ההסבה המפורט ובמידת הצורך, תוך התייעצות עם נציגי ממ"י לפרויקט.
- הקבלן יעדכן שטח היעוד בכל יעודי התוכנית שקלט ואשר שטחיהם מדווחים במסמכי התוכנית.
- הקבלן יעדכן קיבולות בכל יעודי התוכנית שקלט ואשר זכויותיהם מדווחים במסמכי התוכנית.

3.2.6 הקבלן יקלוט / יעדכן שדות נוספים ממסמכי התוכנית על פי הוראות המינהל.

3.2.7 הקבלן יעדכן את קוד ההסבה ל"א" שהוא שלב הטיפול בתוכנית.

4. סריקות מסמכי התוכנית

4.1 כללי

- 4.1.1 ככלל, סריקת מסמכי תוכניות מתבצעת בעת איסוף התוכניות ממקורות האיסוף השונים סריקה של תוכניות אחרות נעשית ע"פ דרישה מפורשת של המינהל.
- 4.1.2 הקבלן לא יסרוק מסמכי תוכנית לא חתומים, אלא באישור מראש מהמינהל.
- 4.1.3 הקבלן יאמת את חותמות ועדות התכנון, יסרוק, יבצע בדיקות איכות ויקטלג הקבצים הסרוקים, בהתאם לאמור בנהל סריקות מפורט (נספח א').
- 4.1.4 הקבלן יסרוק נספחי תוכניות, בהתאם להנחיות המופיעות בנספח א'.
- 4.1.5 המינהל שומר לעצמו זכות, לשנות את הפורמטים של הקבצים הסרוקים, בהתאם לטכנולוגיות חדשות ובתיאום עם הקבלן.
- 4.1.6 המינהל מקבל לעיתים חומר סרוק ממשרדי ממשלה וגופים ציבוריים אחרים. הקבלן יבצע ביקורת איכות לקבצים שימסרו לו, יתמירם לפורמטים הנדרשים במידת הצורך, יקטלגם ויעבירם למינהל במתכונת העברת הסריקות הרגילה
- 4.1.7 הקבלן יסרוק, על פי דרישה מגופים המעבירים למינהל מסמכי תוכניות לסריקה, וכולל מחוזות המינהל, במכוני סריקה ספציפיים, שיוכתבו ע"י גורמים אלו ובאישור ממ"י
- 4.1.8 המינהל, בתיאום עם משרד הפנים, מבצע סריקות בועדות תכנון וגופים ציבוריים נוספים: על הקבלן להעביר לועדת התכנון או כל גוף אחר, על פי דרישה, כוח אדם וחומרה מתאימה שתאפשר סריקות ומפתוח החומר הסרוק, ללא הוצאת מסמכי התוכניות מתחומם.

4.2 סריקת מסמכי התוכנית

4.2.1 תקנונים ונספחים A4 נסרקים בשחור-לבן ומועברים למינהל בפורמט PDF.

4.2.1.1 הקבלן יכול בקובץ הסרוק גם דפי A3 (בעיקר טבלאות) המצורפים לחלק מהתקנונים הישנים.

4.2.1.2 הקבלן יסרוק, על פי דרישה, תקנונים ונספחים A4 של תוכנית, וזאת בלי קשר ליתרת העבודה הקשורה לתוכנית זו.

4.2.1.3 בחלק מהתוכניות הישנות או המנדטוריות, הודפסו התקנונים על נייר שקוף למחצה. הקבלן יבצע כל הנדרש על מנת להפיק קובץ תקין וסביר בגודלו, כולל צילום מחודש של התקנון או סריקתו בצבע.

4.2.2 חוברות A3 נסרקות, **על פי דרישה בלבד**, בצבע או בשחור לבן, ומועברות למינהל, בפורמט PDF.

4.2.3 תשריטים ונספחים צבעוניים גדולים נסרקים בצבע ומועברים למינהל בפורמט PDF.

4.2.3.1 תשריטי התוכניות מועברים למינהל גם בפורמט JPG

4.2.4 גודלו של קובץ PDF סרוק שיימסר למינהל לא יעלה על שני MB אלא באישור המינהל

4.2.4.1 המינהל יאשר, במידה והתשריט גדול או לא ברור דיו, להגדיל את גודל הקובץ הסרוק.

4.2.4.2 במקרים אחרים, המינהל יבקש מהקבלן, לפצל את הסריקה למספר קבצים נפרדים.

4.3 סריקת חותמות המסמך

4.3.1 הקבלן יכול בסריקה את חותמות האישור של המסמך וזאת בלי קשר למיקומן במסמך (כולל חתימות שהוטבעו בצידו האחורי של המסמך הסרוק)

4.3.2 הקבלן יבדוק את איכות החתימות שסרק: יש לזהות בחותמות את כל פרטי החותמת וכתב היד המופיעים בה.

4.3.3 במידה ולא ניתן לראות חלק מהנתונים בחותמת, יקלוט הקבלן חותמת משלו (חותמת אימות) ובה יקלוט את מספר התוכנית, סוג הועדה המאשרת, שם הועדה המאשרת ותאריך האישור. כמו כן חתימת עובד הקבלן שקלט את נתוני החותמת במידה ותשריט נסרק בחלקים, יוסיף הקבלן את חותמת האימות כולל פרטי האישור על גבי כל חלק מהתשריט הנסרק שאינו כולל את חתימת האישור

4.4 הקבלן יבצע בקרת איכות של החומר הסרוק, לפני העברתו למינהל.

4.5 הקבלן יקטלג את הקבצים הסרוקים בהתאם להנחיות המופיעות בנספח א' ויעבירם גבי דיסקים / disk on key / רשת למינהל, לצורך ביקורת אישור וקליטה במערכות המינהל, בפרקי זמן שיסוכמו בינו לבין המינהל.

5. עדכון שכבת התוכניות הגרפית

- 5.1 כללי
- 5.1.1 בפרויקט זה תתבצע בנייה טבלאית של קוים כחולים לחלק מהתוכניות ואלו ירדו ממלאי התוכניות לדיגיטציה.
- 5.1.2 לעיתים הקבלן יידרש לבצע עיגון של תשריט / תשריטים (JPG) ברשת ממ"י לתוכנית שכבר קיימת בשכבת התוכניות הגרפית או בשכבת הקווים הכחולים.
- 5.1.3 דיגיטציה של תוכניות מתבצעת רק לאחר אישור קבלת מסמכי התוכנית הסרוקים במערכת.
- 5.1.4 הדיגיטציה מתבצעת ברשת ממ"י, על רקע הקדסטרילי המדויק והמתאים ביותר לכל תוכנית (קדסטר מפ"י, חלקות רשומות, שכבת התצ"רים וכד').
- 5.1.5 במכרז זה מתבצעות שני סוגי דיגיטציה:
- 5.1.5.1 דיגיטציה של הקו הכחול של התוכנית בלבד.
- 5.1.5.2 דיגיטציה מלאה של התוכנית, לתוכנית בשכבת התוכניות הגרפית במינהל, יש 6 שכבות:
- קו כחול, מגרשים, רוטות, יעודי משנה פוליגונאליים, יעודי משנה קווים, יעודי משנה נקודתיים שכבות יעודי משנה והרוטות מופיעים רק בחלק מהתוכניות. רשימת השדות לעדכון בכל אחת מהשכבות נמצאת בנספח ד' - טבלאות לשכבת התוכניות הגרפית ועסקות קבלן. המינהל שומר לעצמו זכות לפצל את שכבות יעודי המשנה, למספר שכבות מכל סוג. רשימת יעודי המשנה הנדרשים לקליטה מתעדכנת מעת לעת, בהתאם לצרכי המינהל ולמאפייני התוכניות הנקלטות בדיגיטציה
- 5.1.6 הקבלן יבצע דיגיטציה מלאה או דיגיטציה של קו כחול בלבד בהתאם לרשימות שיופקו מהמערכת.
- 5.1.7 קליטת התוכניות למערכת הגרפית של המינהל מתבצעת במספר אופנים:
- 5.1.7.1 דיגיטציה של תוכניות מהתשריט הסרוק ברשת ממ"י
- 5.1.7.2 דיגיטציה של קו כחול של תוכנית מהתשריט הסרוק ברשת ממ"י
- 5.1.7.3 התמרת תוכניות המוגשות לקליטה במדיה מגנטית, בפורמט SHP, DWG 'DXF' וכד', כולל תוכניות דיגיטליות שנקלטו במסגרת נוהל מבא"ת, לפורמט המינהל.
- 5.1.7.4 התמרת קו כחול ממדיה מגנטית, לפורמט המינהל.
- 5.1.8 תוצרי הדיגיטציה, מכל הסוגים, יכללו את כל השכבות הנדרשות ב-SHP, על פי סוג הדיגיטציה ואת ה-JPG (יחיד או רבים) המעוגן/נים של המצב המוצע של התוכנית.
- 5.1.9 תוצרי הדיגיטציה יעברו ביקורת ממוכנת שלאחריה ישלח הקבלן את התוצרים וכולל ה-JPG המעוגן לביקורת המינהל ולאישור תשלום. במהלך המכרז, שיטת ההעברה תשתנה והקבצים, כולל ה-JPG המעוגן, יועברו באופן אוטומטי, לביקורת המינהל ולאישור תשלום.

5.1.10 הזמנת דיגיטציה (ראה סעיף 5.7 להלן): המינהל יכול לדרוש ביצוע דיגיטציה מלאה לתוכנית שכבר יש לה דיגיטציה של קו כחול. במידה והקו הכחול שולם לקבלן במכרז זה, ירד הסכום ששולם מהתשלום עבור הדיגיטציה המלאה.

5.2 דיגיטציה מלאה:

5.2.1 הקבלן יעגן התשריט הסרוק ויבצע הדיגיטציה על פי ההנחיות המפורטות בנספח ג'.

5.2.2 פתיחת מגרשים מהדיגיטציה בקובץ תו"מ:

5.2.2.1 דיגיטציה של תוכניות שעדיין אין להם מגרשים בקובץ תו"מ, מתבצעת – כאשר תוצרי הדיגיטציה פותחים, על ידי שליחת קובץ מגרשים, את המגרשים בקובץ תו"מ. במהלך המכרז יתכן שהמינהל יעבור לשיטות עדכון אחרות של קובץ תו"מ

5.2.2.2 דיגיטציה של תוכניות שיש להם מגרשים בקובץ תו"מ, מתבצעת תוך התייחסות למידע האלפאנומרי שכבר קלוט ותוך הקפדה על תאימות של שתי המערכות. הקבלן יוכל להשתמש בתשריט הסרוק המקורי ששימש לפתיחת המגרשים בקובץ תו"מ במידה וימצא במאגר התשריטים הסרוקים. המינהל יסכים, במקרים מיוחדים, למחיקת המגרשים המקוריים ובמקרה זה, הדיגיטציה תמשך בהתאם לסעיף קודם.

5.2.3 הקבלן ישווה קודי היעודים בתשריט התוכנית מול קודי היעודים שנקלטו לתוכנית בקובץ תו"מ מתקנון התוכנית (סעיף 3.2) ויכניס הערה במסך הסבה בדבר אי התאמות בין 2 מסמכים אלו.

5.2.4 במקרה של חוסר התאמה, על הקבלן לקבוע את קודי היעוד הנכונים ע"פ התשריט (כולל תוכנית לפי נוהל מבא"ת) ובתנאי שאין סתירה מהותית. אם יש סתירה מהותית, יתייעץ הקבלן עם המינהל לקביעת קודי היעוד הראויים ויכניס הערה מתאימה.

5.2.5 הקבלן יעדכן את קודי היעודים לדיגיטציה בתוכנית בקובץ תו"מ, לפני ביצוע הדיגיטציה, תוך הקפדה על תקפות הקיבולות שהוכנסו בשלב האיסוף ושייכותם ליעוד החדש שנקבע ע"י התשריט.

5.2.6 הקבלן יבצע דיגיטציה של כל מגרשי התוכנית במבנה SHP. הדיגיטציה תתבצע תוך היצמדות והעתקת גבולות מגרשים משכבת הקדסטר בממ"י, חלקות רשומות, מפות מדידה, מגרשים בתוכנית המשתנה, הכל בהתאם לעניין ולסדר העדיפות המפורט בנספח ג'.

5.2.7 במידה ובשטח התוכנית אין כל שכבה וקטורית שהתוכנית מתאימה לה, יתאים הקבלן את הדיגיטציה לאורטופוטו הנמוך שיהיה ברשות ממ"י באותה עת.

5.2.8 הקבלן ימספר את מגרשי התוכנית בהתאם למספרם בתשריט

5.2.8.1 הקבלן ימספר עפ"י נוהל ספרור מגרשים (נספח ב') כל מגרש ללא מספר / כל מגרש בעל מספר זהה למגרש אחר בתוכנית. במצבים של כפילות בספרור מגרשים ותאי שטח (תוכניות מבא"ת) תינתן קידומת לכל סוג פוליון. הקבלן יתעד במסך הסבה כל בעיה בספרור המגרשים בתוכנית ואת אופן הספרור שבוצע.

5.2.9 הקבלן יקלוט לכל מגרש את קוד היעוד המתאים לו.

5.2.10 הקבלן יבנה את שכבת הקו הכחול מתוך שכבת המגרשים שקלט ויעדכנה במידע הנדרש.

- 5.2.11 הקבלן יתקן את עיגון ה – JPG במידת הצורך ויתאימו לקו הכחול שנוצר.
- 5.2.12 הקבלן יקלוט שכבות נוספות מתוך תשריט התוכנית:
- 5.2.12.1 הקבלן יקלוט נקודתית, את כל הרוזטות המסומנות בתשריט התוכנית ויעדכן בטבלה את המידע הרשום בתוך כל אחת מהן.
- 5.2.12.2 הקבלן יקלוט בשכבות יעודי משנה את כל היעודים/שימושים בתשריט התוכנית המופיעים בטבלת יעודי המשנה כגון, דרכים לביטול, בתים להריסה, מסדרון חשמל, חלקות א', תאי שטח המגדירים מספר יעודים שונים לאותו מגרש ועוד.
- ליעודי משנה אלו אין ביטוי כמגרשים עצמאיים במערכת האלפאנומרית, אך חלק מהם, מעדכנים את המגבלות במגרשים בקובץ תו"מ.
- 5.2.12.3 יעודי המשנה יקלטו בשכבה פוליגונים, נקודתית או קווית בהתאם למאפייניהם בתשריט התוכנית, אלא אם כן יסוכם עם המינהל אחרת לגבי יעוד משנה מסוים
- 5.2.13 הקבלן יפעיל בדיקות תקינות ממוכנות על הדיגיטציה שביצע, שבדקות, בין היתר, את תקינות המידע האלפאנומרי שנקלט במגרשים (ראה פרק 6 להלן) ויתקן במידת הצורך.
- 5.2.14 לאחר קבלת אישור המערכת הממוכנת על תקינות הדיגיטציה, ישלח קבלן את הקבצים שיצר ואת ה – JPG המעוגן, לביקורת המינהל ואישור תשלום.
- 5.3 דיגיטציה של תוכנית מעותק נייר לתוכניות מיוחדות
- 5.3.1 יש תוכניות, כגון תוכניות מתאר ישנות, שבהן נקלטים מתחמי היעודים, ללא פתיחת מגרשים
- 5.3.2 המינהל ינחה את הקבלן, באופן ספציפי, בביצוע הדיגיטציה של תוכניות מיוחדות.
- 5.3.3 התשלום עבור הדיגיטציה של תוכניות כנ"ל, יהיה ע"פ אופן הביצוע בפועל של תוכנית ספציפית, על פי חלק /כל סעיפי התשלום הרלוונטיים לדיגיטציה מלאה
- 5.4 קליטת קו כחול של תוכנית מעותק נייר (כאשר לא נקלטים מגרשי התוכנית)
- 5.4.1 הקבלן יבצע דיגיטציה של הקו הכחול של התוכנית במבנה SHP, על רקע התשריט (JPG) המעוגן.
- 5.4.2 הקבלן יבצע העתקת חלקי הקו הכחול משכבת הקדסטר, תוכניות / מגרשים במידת האפשר ואחרת, יתאים הקו הכחול לאורט ופוטו הנמוך המצוי בממ"י באותה העת.
- 5.4.3 הקבלן יתקן את עיגון ה – JPG במידת הצורך ויתאימו לקו הכחול שיצר.
- 5.4.4 הקבלן יעדכן את המידע הנדרש בטבלת הקווים הכחולים.
- 5.4.5 הקבלן יפעיל בדיקות תקינות ממוכנות על הקו הכחול שביצע.
- 5.4.6 לאחר קבלת אישור המערכת הממוכנת על תקינות הקו הכחול, ישלח קבלן את הקבצים שיצר ואת ה – JPG המעוגן, לביקורת המינהל ואישור תשלום.
- 5.5 קליטה של תוכנית ממדיה מגנטית : התאמה תוכנית שהוגשה על מדיה מגנטית לשכבת התוכניות הגרפית של המינהל, כולל תוכניות מבאי"ת

- 5.5.1 הקבלן יודא את זהות החומר הוקטורי שקיבל לתשריט התוכנית החתום, הסרוק והמעוגן ויעדכן קוד אישור התאמה במסך הסבה בתו"מ (סעיף זה לא יתבצע אם הקובץ שיתקבל יכלול חתימה אלקטרונית)
- 5.5.2 הקבלן יודא תקינות החומר הוקטורי, יתקן ויסגור פוליגונים במידת הצורך (אם הדיגיטציה לא מגיע ב – SHP)
- 5.5.3 הקבלן יודא התאמת שכבת הרקע של התב"ע הוקטורית לקדסטר מפ"י ברשת ממ"י ויודיע למנהל מחלקת המיפוי במחוז על אי התאמות גדולות בין הרקע הקדסטריאלי של התוכנית לבין קדסטר מפ"י שמצוי במערכת הגרפית של המינהל.
- 5.5.4 הקבלן יתמיר, על פי דרישה ממחלקת המיפוי, את קדסטר הרקע של התוכנית בהתאם לאמור בנספח ה' – מפרט לקליטה גיאומטרית של עסקות ומפות מדידה (ראה פרק 10, להלן).
- 5.5.5 המינהל יגדיר לקבלן את שכבת הרקע הקדסטריאלי עליה יעבוד. לחילופין, ינחה המינהל את הקבלן, להתאים התב"ע הוקטורית לקדסטר מפ"י, כפי שהוא מופיע בתשריט הסרוק.
- 5.5.6 הקבלן יודא התאמת יעודי התוכנית ליעודים שנקלטו בתוכנית בקובץ תו"מ בשלב איסוף התוכנית, ויודיע למינהל על יעודים שמופיעים בתוכנית הוקטורית ואינם מופיעים בקובץ תו"מ ולהיפך. (ראה סעיפים 5.2.3, 5.2.4 לעיל) הקבלן יעדכן, בהתאם להנחיות המינהל, את יעודי המגרשים בטבלת התוכנית המותמרת, על מנת להתאימה ליעודי התוכנית הקלוטים בקובץ תו"מ או להיפך.
- 5.5.7 הקבלן יתמיר את קובץ התוכנית שקיבל למבנה שכבת התוכניות של המינהל ויעדכן שדות שדורשים עדכון, בכל אחת מהשכבות שיצר.
- 5.5.8 הקבלן יודא תקינות ספרור המגרשים וישלימם במידת הצורך על פי נוהל ספרור מגרשים.
- 5.5.9 הקבלן יעדכן את המידע האלפאנומרי הנדרש במגרשים מתוך התקנון או מקבצים שקיבל (לתוכניות מבא"ת - לאחר התאמה לנוהלי המינהל - (ראה פרק 6 להלן)
- 5.5.10 הקבלן יעדכן במסך הסבה את כל העדכונים והתיקונים שביצע בתוכנית ממדיה מגנטית.
- 5.5.11 הקבלן ישלח למינהל, לצורך ביקורת ותשלום, את התוצרים המותמרים וכולל JPG מעוגן.
- 5.6 קליטת קו כחול של תוכנית ממדיה מגנטית: התאמת קו כחול של תוכנית שהוגשה על מדיה מגנטית לשכבת הקווים הכחולים של המינהל.
- 5.6.1 הקבלן יודא התאמתו של החומר הוקטורי שקיבל לתשריט התוכנית החתום והסרוק ויעדכן קוד אישור התאמה במסך הסבה בתו"מ (סעיף זה לא יתבצע אם הקובץ שיתקבל יכלול חתימה אלקטרונית).
- 5.6.2 הקבלן יודא תקינות החומר הוקטורי, יתקן ויסגור הקו הכחול של התוכנית, במידת הצורך.
- 5.6.3 הקבלן יודא התאמת הקובץ הוקטורי לקדסטר מפ"י ויודיע למנהל מחלקת המיפוי במחוז על אי התאמות גדולות בין הרקע הקדסטריאלי עליו הוכנה התוכנית לרקע הקדסטריאלי של מפ"י במינהל.
- 5.6.4 הקבלן יתמיר, על פי דרישה מהמחוז, את קדסטר הרקע של התוכנית בהתאם לנספח ה'

- 5.6.5 המינהל יגדיר לקבלן את שכבת הרקע הקדסטריאלי עליה יעבוד. לחילופין, ינחה המינהל את הקבלן, להתאים התב"ע הוקטורית לקדסטר מפ"י, כפי שהוא מופיע בתשריט הסרוק.
- 5.6.6 הקבלן יתמיר את הקו הכחול שקיבל, למבנה שכבת הקווים הכחולים של המינהל.
- 5.6.7 הקבלן יעדכן את המידע הנדרש בטבלת הקווים הכחולים.
- 5.6.8 הקבלן יעדכן במסך הסבה את כל העדכונים והתיקונים שביצע בתוכנית ממדיה מגנטית.
- 5.6.9 הקבלן ישלח למינהל, לצורך ביקורת ותשלום, את התוצרים המותמרים וכולל JPG מעוגן.
- 5.7 הזמנת דיגיטציה מלאה / קו כחול לתוכנית ספציפית
- 5.7.1 הקבלן מקבל מעובדי ממ"י בקשות לדיגיטציות דחופות באמצעות מייל או מנגנון הזמנות אחר, שיופעל במינהל באותה עת.
- 5.7.2 הקבלן יבצע הזמנת הדיגיטציה (מלאה או עיגון + קו כחול) בעדיפות עליונה, תוך דחיית ביצוע הדיגיטציות השוטפות.
- 5.7.3 תיאור העבודה ראה פרק 5, סעיפים 5.2, 5.4
- 5.7.4 הדיגיטציה תועבר למינהל רק לאחר סיום הקליטה המלאה בקובץ תו"מ (ראה פרק 6, להלן)
- 5.7.5 לאחר סיומן המוצלח של בדיקות התקינות הממוכנות, הקבלן ישלח הודעה למזמין הדיגיטציה על ביצוע ההזמנה.
- 5.8 הכנת טבלה לקליטה וירטואלית של תוכנית.
- 5.8.1 הקבלן יכין תוכניות לקליטה וירטואלית, ע"פ רשימה שיקבל מהמינהל או כחלק מתהליך טיוב מתחם (ראה פרק 9, להלן)
- 5.8.2 הקבלן יבדוק את תקנון התוכנית ויקבע את השכבה ממנה יועתקו הקו הכחול ו/או המגרשים של התוכנית.
- 5.8.2.1 הקבלן יקבע את העתקת הקו הכחול מהשכבות בבאות :
שכבת גבולות מוניציפאליים (לפי הנחיית המינהל בלבד), שכבת קוים כחולים (של תוכניות), שכבת מגרשים, שכבת חלקות
- 5.8.3 הקבלן ימלא את הטבלה המתאימה, בהתאם לשכבה להעתקה שקבע :
מספר הסבה ומספר תוכנית לקליטה וירטואלית ימולאו תמיד.
מספר הסבה ומספר תוכנית להעתקה, מספרי מגרשים, מספרי גושים וחלקות או סמלי ישוב, ימולאו בהתאם לשכבה שממנה תבנה הדיגיטציה הוירטואלית.
- 5.8.4 המינהל רשאי להגדיר שכבות נוספות או שדות נוספים לדיווח שמהן יבנו קוים כחולים / תוכניות דיגיטציה וירטואלית.

- 5.8.5 הקבלן יתבקש להכין טבלה לבניית מגרשים באופן וירטואלי למתחמי מתאר או מתחמים של יעוד מתב"ע אחרת: הקבלן יקבע את העתקת המגרשים מהשכבות הבאות: שכבת מגרשים, שכבת החלקות
- 5.9 דיגיטציה של תוכניות שיש להם מגרשים בקובץ תו"מ.
- 5.9.1 הקבלן יפיק דו"ח מגרשים לתוכנית ממערכת תו"מ וישווה את מספרי המגרשים המופיעים בדו"ח עם מספרי המגרשים בתשריט.
- 5.9.2 במידה והדו"ח שהופק מתו"מ, כולל מספרי מגרשים שאינם מופיעים בתשריט התוכנית שבידי הקבלן, ימצא הקבלן את התשריט שעל פיו בוצעה הקליטה המלאה במאגר התוכניות של המינהל שהועבר אליו.
- 5.9.2.1 הקבלן יודיע למינהל במידה ולא מצא את התשריט שחיפש במאגר התוכניות ויפעל בהתאם להנחיות שיקבל.
- 5.9.3 הקבלן יבדוק ששני התשריטים זהים, להוציא מספור מגרשים שלא קיבלו מספור בתשריט המקורי.
- 5.9.4 הקבלן יבצע דיגיטציה בהתאם לנוהל הרגיל לדיגיטציה של תוכנית מעותק נייר
- 5.9.4.1 הקבלן ימספר את מגרשי התוכנית שלא סופררו כראוי, בתשריט המקורי, על פי התשריט שעל פיו בוצעה הקליטה בתו"מ.
- 5.9.5 הקבלן יפיק דו"ח מגרשים מהדיגיטציה ויוודא התאמתו לתוכנית בקובץ תו"מ: מספר המגרשים בתוכנית וספרורם, מספר המגרשים לכל יעוד, שטח היעוד בתו"מ ובדיגיטציה
- 5.9.6 במידה ונמצאו אי התאמות, יבדוק הקבלן ויתקן את הדיגיטציה או את התוכנית בקובץ תו"מ, בהתאם לצורך.

6. ניתוח מסמכי התוכנית וקליטה (אלפאנומרית) מלאה – לאחר ביצוע דיגיטציה מלאה

- 6.1 כללי
- 6.1.1 הקבלן יבצע ניתוח מסמכי התוכנית, רק על עותקים הנושאים חותמות אישור, להוציא מקרים חריגים ובאישור מפורש של המינהל.
- 6.1.2 ככלל, מרבית העדכון בשלב זה, מתבצע על קבצים שמופקים מהמערכת הגרפית, מעודכנים במידע תכנוני מהתקנון ונשלחים למערכת תו"מ לצורך עדכון התוכנית. חלק נוסף של העדכון מתבצע ישירות מול מערכת תו"מ. המינהל שומר לעצמו זכות לשנות. במהלך המכרז, את שיטות העדכון של המידע האלפאנומרי

- 6.1.3 שכבת הקדסטר לצורך זיהוי התוכנית ומגרשיה : קדסטר מפ"י, תצ"רים סופיים, קדסטר רקע של תב"ע דיגיטלית. ובתנאי שהגושים והחלקות בשכבה משולבת זו, מתאימים לרקע הקדסטריאלי של התוכנית, מתואמים ביניהם (בהתאם להנחיות המינהל), ואין בהם חלקות מבוטלות, ככל האפשר.
- 6.1.4 הקבלן לא יעביר לאישור, תוכנית שזיהויה איננו מלא או שאינו עדכני, אלא באישור המינהל בלבד
- 6.1.5 קליטה ועדכון נתוני התוכנית הכלליים ונתוני המגרשים בהתאם לנוהל הסבה מפורט.

6.2 עדכון יעודי התכנית

- 6.2.1 הקבלן ישווה שטחי יעודים שחושבו במערכת הגרפית מול מידע בתשריט/תקנון התוכנית.
- 6.2.2 במידה ויש שגיאות בקליטה הגרפית, הקבלן יחזיר התוכנית לביצוע תיקונים גרפיים לדיגיטציה.
- 6.2.3 הקבלן יעדן שטחי היעודים במערכת האלפאנומרית בהתאם לשטחי היעודים שחושבו במערכת הגרפית (לאחר וידאו תקינותם)
- 6.2.3.1 הקבלן יציין סתירות משמעויות הקיימות בין שטחים שהופקו ממערכת הגרפית לבין המידע בתשריט/תקנון במסך הסבה.

6.3 השלמת קיבולות בנייה לתוכנית

- 6.3.1 הקבלן יקלוט מחדש (או יוודא את נכונות המידע הקלוט), סה"כ קיבולת של התוכנית (מ"ר מבונה ו/או יח"ד, חדרים וקודים נוספים בהתאם להנחיות המינהל בכל אחד מהיעודים הסחירים המפורטים בתב"ע, על פי מידע שהופיע בטבלאות בתקנון התוכנית ו/או בתשריטה.
- 6.3.2 הקבלן יקלוט במגרשים המתאימים, קיבולות ייחודיות למגרש מסוים (ראה סעיף 6.4.2.5. להלן)
- 6.3.3 הקבלן יקלוט מחדש (או יוודא את נכונות המידע הקלוט) את התוכניות המשתנות, כפופות, תואמות את התוכנית וידווח את יעודי הקרקע המשפיעים על זכויות הבנייה בתוכנית הנקלטת (בכגון בתוכניות מבא"ת - יעוד וזכויות בנייה לפי תב"ע אחרת).
- 6.3.4 הקבלן יקלוט, במסך שיווקי ו/או במגרשים (בהתאם לאמור בתקנון) תנאים מגבילים להיתר בנייה.

6.4 הכנת הקבצים לעדכון התוכנית ומגרשיה בקובץ תו"מ

- 6.4.1 הקבלן יחתוך את הקו הכחול של התוכנית עם שכבת קדסטר הרקע המלאה ויפיק קובץ גושים וחלקות עדכניים בתחום הקו הכחול של התוכנית. בהמשך המכרז המינהל יוותר על סעיף זה, ואיתור התוכניות יבוצע ישירות ע"פ הקו הכחול של התוכנית הקלוט במערכת הממ"ג של ממ"י.
- 6.4.2 הקבלן יפיק קובץ מגרשים, הכולל מידע מהשכבה הגרפית (כולל מגבלות משכבות יעודי המשנה) ומעודכן ע"י הקבלן גם במידע תכנוני ואחר מהתקנון :

- 6.4.2.1 לפני הפקת קובץ המגרשים מהמערכת הגרפית לצורך עדכון המידע האלפאנומרי, יבצע הקבלן בדיקה איכות סופית על נכונות הדיגיטציה שביצע או שהתמיר: הקבלן יבדוק התשריט הסרוק מול התשריט הוקטורי ושכבות הרקע בממ"י ויוודא:
- * נכונות העיגון
 - * תקינות ספרור מגרשים, בהתאם לנוהל ספרור מגרשים
 - * התאמת יעודים למגרשים.
 - * התאמת הפוליגון הוקטורי לסרוק.
 - * נכונות קליטת יעודי המשנה
- 6.4.2.2 במידה ויש שגיאות בקליטה הגרפית, הקבלן יחזיר לביצוע תיקונים גרפיים לדיגיטציה.
- 6.4.2.3 הקבלן יפיק מהמערכת הגרפית קובץ מגרשים לעדכון התוכנית, הכולל את:
- * מספר המגרש,
 - * יעוד המגרש,
 - * שטח המגרש: ממדידה גרפית או מהקדסטר (שטח רשום במידה ומגרש = חלקה)
 - * מגבלות למגרשים (חיתוך המגרשים מול שכבות יעודי המשנה הרלוונטיים).
- 6.4.2.4 הקבלן יפיק מהמערכת קובץ מגרשים = חלקות: גוש/חלקה למגרש (חיתוך המגרשים מול שכבת הקדסטר / שכבת הרקע האחרת, רק במקרים שמגרש = חלקה)
- 6.4.2.5 הקבלן יעדכן בקובץ המגרשים, על פי מידע אלפאנומרי מהתקנון או מטבלאות בתשריט:
- * שטח המגרש: על פי מידע טבלאי מהתוכנית (במידה ושטח המגרש לא נלקח מהקדסטר)
 - * מגבלות למגרש: מתוך התקנון,
 - * זכויות בניה/קיבולות – פירוט למגרשים מסוימים בלבד.
 - * בעלות המגרש – הקבלן ידווח בעלות המגרש רק בתוכניות איחוד וחלוקה ללא הסכמת בעלים, בהתאם לטבלת ההקצאות שמצורפת לתוכנית
 - * יעוד מפורט – הקבלן ידווח את שם היעוד המדויק כפי שהוא מופיע במסמכי התוכנית בכל מקרה בו לא נמצא בטבלת היעודים בממ"י יעוד הזהה במדויק ליעוד המופיע בתוכנית
 - * קוד חישוב שטח – מהקדסטר או מהתב"ע, בהתאם למקור השטח שקלט במגרש
 - * הערות במגרשים – הקבלן ימלא במידת הצורך ובהתאם לנוהל הסבה מפורט
- 6.4.3 מבנה הקבצים ואופן מילוי השדות, מפורט בנספח ז' – קבצים לעדכון קובץ תו"מ.
- 6.5 תהליך העדכון האוטומטי של התוכנית בקובץ תו"מ
- 6.5.1 הקבלן ישלח את הקבצים שהפיק בד.א. לכתובת שתימסר לו ע"י המינהל.
- 6.5.2 הקבלן יכנס למערכת תו"מ ויפעיל את הקבצים לעדכון התוכנית בקובץ תו"מ.
- 6.5.3 הקבלן יפתח את התוכנית בקובץ תו"מ ויוודא את תקינות העדכון האוטומטי.
- 6.6 ניתן לעדכן את התוכנית בקובץ תו"מ, גם ע"י הקלדה ידנית.
- הקבלן יוכל לבצע הקלדות ידנית לשם תיקונים במידע שנקלט מהקבצים.
- 6.7 לסיום הקליטה, הקבלן יעדכן במסך הסבה:

- 6.7.1 הערות הסבה : הקבלן יפרט בהערות, כל בעיה וחריגה מהתהליך הרגיל, שהתעוררו במהלך הדיגיטציה והקליטה בקובץ תו"מ, עקב מאפייני התוכנית הנקלטת או מיקומה.
- 6.7.2 קוד הסבה "ק" או "ח"
הקלדת קוד זה, מפעילה בדיקות תקינות על המידע הקלוט בתוכנית שמאפשרות לקבלן לבצע תיקונים על המידע האלפאנומרי שקלט לפני העברת החומר לביקורת המינהל.
- 6.8 הקבלן יפעיל בדיקות תקינות ממוכנות, הכוללות את השכבה הגרפית והמידע האלפאנומרי ויעביר לביקורת ואישור המינהל (ראה פרק 5, לעיל)
- 6.9 קליטה מלאה של תוכניות מיוחדות :
- 6.9.1 הדיגיטציה והקליטה המלאה המפורטות במכרז זה מתייחסות לתוכניות מפורטות, עם תשריט צבעוני, הכוללות מגרשים, וללא נספחים המשפיעים על הדיגיטציה או הקליטה המלאה. חלק מהתוכניות הנקלטות בקובץ תו"מ, שונה במסמכיו, או בהתייחסות המינהל אליו מהגדרה זו. בחלק מתוכניות אלו, מתבצעת דיגיטציה של קו כחול או דיגיטציה וירטואלית בלבד, כפי שפורט לעיל.
- 6.9.2 בתוכניות אלו יש לקלוט קודים ספציפיים, לשדות מסוימים, בהתאם לאמור ובנוהל הסבה מפורט. בנוסף, בחלק מתוכניות אלו, אין לקלוט חלק מהשדות/מסכי התוכנית.
- 6.9.3 יתר הנתונים נקלטים לפי הנוהל הבסיסי.

7. טיוב קובץ תו"מ, נתוני תכנון בעכ"א ושכבת התוכניות הגרפי :

- 7.1 כללי
- 7.1.1 בקובץ תו"מ ובמערכת הגרפית, ניתן למצוא שגיאות אלפאנומריות שנובעות מטעויות קליטה או מנוהלים שהשתנו במהלך השנים. חלק מהשגיאות האלפאנומריות, מתייחסות לקישוריות הגיאוגרפית של קובץ תו"מ, לקובץ עכ"א ולספר נכסים, שגיאות שכיום ניתן לטפל בהן, ביתר קלות, בעזרת המערכת הגיאוגרפית.
- מאחר והטבלאות של שכבת התוכניות הגרפית, כוללות בין היתר, שדות נתונים, הנמצאים גם בקובץ תו"מ, יש מקרים, בהם המידע בשתי המערכות, איננו זהה כנדרש. המינהל שואף לטייב את המידע האלפאנומרי הקלוט בשתי המערכות ולשפר את התאימות ביניהן, לצורך המעבר לבסיס הנתונים הטבלאי שיבוצע במהלך מכרז זה.
- 7.1.2 במערכת הגרפית ניכר לעיתים קרובות חוסר תאום בין התוכניות השונות שנקלטו כל אחת בנפרד, או בין תוכנית שנקלטה בעבר לבין רקע הקדסטריאלי העדכני שלה עצמה. במסגרת מכרז זה מתבצעים תיקוני עיגון דיגיטציה (לדיגיטציה מלאה ולדיגיטציה של קו כחול) לצורך התאמת התוכנית, לתוכניות אחרות בשכבת התוכניות או לרקע הקדסטריאלי המעודכן.
- 7.1.3 מטבע הדברים ניתן למצוא אי התאמות גרפיות ואלפאנומריות בדיגיטציה של חלק מהתוכניות בהשוואה מול התשריט הסרוק, כגון, יעוד שגוי, ספרור לא תקין של מגרש, טעות בקליטת יעודי המשנה, מגרש חסר וכד. הקבלן יידרש לבצע תיקוני דיגיטציה לצורך תיקון טעויות אלו.

- 7.1.4 הקבלן יידרש לתקן שגיאות אלפאנומריות בנתונים הכלליים לתוכנית בקובץ תו"מ, בנתוני הקיבולות והמגבלות למגרשים בקובץ תו"מ, בשמות הקבצים הסרוקים באתר ממ"י וכד'.
- 7.1.5 הזמנת תיקון דיגיטציה דחופה: תהליך קליטת עסקה בקבצי המינהל משתמש במידע הקלוט בשכבת התוכניות, גרפי ואלפאנומרי. במסגרת המכרז יידרש הקבלן לבצע תיקונים נקודתיים דחופים במידע האלפאנומרי / הגרפי של תוכנית לצורך קליטת עסקה מסוימת תיקון זה יתבצע תוך מתן עדיפות ליתר הפעולות במכרז זה.
- 7.1.6 במכרז זה מתבצע תהליך של טיוב מתחמי תכנון ובניית שכבת רצף תכנוני, כולל טיוב קיבולות ביעודי התוכנית ומגרשיה והלבשת קיבולות מכלל התוכניות המפורטות והמתאריות המשפיעות במתחם. בין היתר, פעולת טיוב זו כוללת קליטת קיבולות בתוכניות שנקלטו בפורמט של עיגון + קו כחול (סעיף 5.1.5.1. לעיל) ללא קיבולות כלל.
- 7.2 ייזום טיוב:
- הקבלן יקבל מהמינהל רשימת תוכניות לטיוב נתונים בין שתי המערכות.
 - הקבלן יקבל מהמינהל רשימת תוכניות לטיוב ספציפי, כגון השלמת שם השכונה, תיקון סוג התוכנית, תיקון שמות הקבצים הסרוקים וכד'.
 - הקבלן יקבל מהמינהל מתחם גיאוגרפי לטיוב מתחם.
 - דרישה ממשתמשים לתיקון תוכנית ספציפית (הזמנת תיקון דיגיטציה רגילה ודחופה)
 - ייזום ע"י הקבלן שנתקל בשגיאות ואי התאמות במהלך עבודתו השוטפת
- 7.3 ככלל – כל תיקון המתבצע באחת המערכות, מחייב תיקון משלים במערכת השנייה, על מנת לשמור על התאימות בין שתי המערכות. חלק מהתאמות אלו יבוצעו באופן אוטומטי ואחרות ע"י הקבלן עצמו.
- 7.4 תהליך העבודה:
- 7.4.1 הקבלן יבצע התיקונים הנדרשים בכל אחת מהמערכות או בשתייהן ע"פ סוג התיקון הנדרש.
- 7.4.2 הקבלן יפעיל בדיקות תקינות ממוכנות על תיקון הדיגיטציה שביצע, הבודקות את התאמת המידע המעודכן לנוהלי ההסבה העדכניים ואת התאימות בין שתי המערכות, הגרפית והאלפאנומרית, וישלים התיקונים במידת הצורך.
- 7.4.3 לאחר קבלת אישור המערכת הממוכנת על תקינות תיקון הדיגיטציה, ישלח קבלן את הקבצים שיצר לביקורת המינהל ואישור תשלום. חלק מהתיקונים יקלטו במערכת הממוכנת וישולמו לקבלן באופן אוטומטי.
- 7.5 סוגי הטיובים:
- 7.5.1 טיוב אלפאנומרי לתוכנית בקובץ תו"מ: תיקון נתונים במידע הכללי לתוכנית. לעיתים, הטיוב דורש עדכון נתון אחד בלבד ולעיתים נדרש טיוב של מספר נתונים לאותה תוכנית, לדוגמא: סוג תוכנית ושם השכונה
- 7.5.2 השלמת קיבולות לכל היעודים בתוכנית

- 7.5.3 טיוב אלפאנומרי למגרש בקובץ תו"מ או עכ"א: הקבלן יידרש לתקן נתונים במגרשים או עסקות ספציפיות. לעיתים, הטיוב דורש עדכון נתון אחד בלבד ולעיתים נדרש טיוב של מספר נתונים לישות המתוקנת.
- 7.5.4 שליחת קובץ לעדכון מידע אלפאנומרי במספר רב של מגרשים בקובץ תו"מ
- 7.5.5 תיקון שם קובץ סרוק.
- 7.5.6 טיוב אלפאנומרי של ישות בטבלה במערכת הגרפית: לדוגמא: תיקון "יעוד מפורט" למגרש בתוכנית. לעיתים הטיוב דורש עדכון אחד בלבד ולעיתים נדרש טיוב של מספר נתונים לאותה ישות, לדוגמא: טיוב מספר מגרש וקוד יעוד לאותו מגרש.
- 7.5.7 תיקון עיגון דיגיטציה: שינויי עיגון והתאמת הדיגיטציה לשכבות אחרות במערכת הגרפית, כגון, קדסטר, מפות מדידה ותוכניות.
- 7.5.8 עדכון גרפי פרטני, הוספה או גריעת ישות פוליגונית, קווית או נקודתית בתוכנית הגרפית.
- 7.6 טיוב מתחם תכנון ובניית רצף תכנוני, כולל קיבולות.
- 7.6.1 הקבלן יקבל מהמינהל מתחם תכנוני לטיוב, המבוסס על גבולות תוכנית מתאר, גבולות שכונה, ישוב וכד'.
- 7.6.2 הקבלן יאתר את כל התוכניות החלות במתחם בשכבת הקווים הכחולים והדיגיטציות המלאות.
- 7.6.3 הקבלן יבדוק בקובץ תו"מ ויחפש תוכניות מאושרות נוספות החלות במתחם ואשר טרם נקלטו בשכבות הגרפיות. הקבלן יפעל לאתר את מסמכי התוכניות הנ"ל ולהעבירן במסלול הרגיל של איסוף, אימות, סריקות ודיגיטציה.
- 7.6.4 הקבלן יכין קובץ, הכולל את כל התוכניות במתחם, לתיעוד עבודת הטיוב ולצורך תשלום
- 7.6.5 הקבלן יעבור על כל אחת מהתוכניות במתחם ויקבע לגביה, האם היא צריכה להיות בשבת הקווים הכחולים, דיגיטציה מלאה, בשכבת הרצף או שאיננה נכללת בתוכו. כמו כן יקבע הקבלן לכל תוכנית ותוכנית, האם היא צריכה תיקון עיגון או שעיגונה תקין. הקבלן יעדכן קוד ביקורת לכל תוכנית שבדק.
- 7.6.5.1 תוכניות קו כחול הדורשות טיוב – אם ניתן להעתיק את הקו הכחול משכבה אחרת כל שהיא (תוכנית וירטואלית) – הקבלן יעדכן בטבלה המתאימה (ראה סעיף 5.8 לעיל).
- 7.6.5.2 תוכניות קו כחול שלא ניתן להעתיקן משכבה אחרת, יעדכנו באופן גרפי, תוך התבססות מקסימלית על קוים ונקודות מפנה בשכבות גרפיות אחרות של המינהל (סעיף 5.4 לעיל)
- 7.6.5.3 תוכנית בדיגיטציה מלאה שלא מופיעה ברצף התכנוני העדכני – יעדכן רק הקו הכחול של התוכנית על פי סעיפים 5.4.1 או 5.4.2 לעיל)
- 7.6.5.4 תוכנית בדיגיטציה מלאה שחלה ברצף התכנוני על פי בדיקת הקבלן, תעבור, במידת הצורך, תיקון עיגון על מנת להתאימה ליתר התוכניות ברצף + שכבת הקדסטר וכד'
- 7.6.6 הקבלן יעבור על רשימת התוכניות שהכין ויבדוק את נכונות קליטת הזכויות בכל אחת מהתוכניות:

- 7.6.6.1 הקבלן ימחק קיבולות שגויות למגרשים בתוכניות שעודכנו בעבר.
- 7.6.6.2 הקבלן יעדכן קיבולות למגרשים שזכויותיהם מדווחים, בתקנון התוכנית, באופן פרטני למגרש.
- 7.6.6.3 הקבלן ישלים קיבולות חסרות ליעודי התוכנית מתוך תקנון התוכנית ע"י דיווח זכויות בנייה ביעוד המתאים בתוכנית ו/או קליטת הקשר בין התוכנית בטיפול ותוכנית אחרת מעניקה זכויות על פי יעוד מתאים. הקבלן יוודא את תקינות הקיבולות בתוכנית מעניקת הזכויות (ישנה – ואפילו שאיננה ברצף התכנוני)
- 7.6.6.4 הקבלן יקלוט קיבולות ביעודי תוכניות קו כחול שחלות במתחם ואשר דווחו כמשפיעות על התוכניות ברצף התכנוני.
- 7.6.7 הקבלן יבנה את שכבת הרצף, הכוללת את כל המגרשים ברצף, ושכבת הקווים הכחולים ויעוד נכונות הקליטה הגרפית והאלפאנומרית, כולל הקיבולות.
- 7.6.8 הקבלן יפעיל בדיקות תקינות על המתחם שטייב ויתקן / ישלים את הנדרש.
- 7.6.9 הקבלן ישלח את שכבת הרצף ושכבת הקווים הכחולים המעודכנת למנהל לצורך אישור ותשלום

8. קליטת רקע קדסטריאלי ומפות מדידה

המערכת הגרפית של המינהל, כוללת את שכבת הקדסטר של מפ"י אשר מתעדכנת מדי פעם בייזום מפ"י, אך איננה מעודכנת במלואה. המינהל, לצורך עבודתו השוטפת, זקוק לרקע קדסטריאלי מעודכן, בכל מקום שבו מתבצעת פעילות מול חוכרים. לכן המינהל פועל להשלמת הרקע הקדסטריאלי שבתחומי קרקעותיו. מחלקות המיפוי נזקקות, למפות מדידה נוספות: תצ"רים בהכנה ותשריטי חלוקה תואמי תב"ע או בסטייה מתב"ע, מפות גוש, וכן מפות מדידה שונות. גורמים שונים במינהל מזמינים קליטת מפות נוספות, כגון, משבצות חקלאיות, עתודות קרקע, מפת שימושים חורגים וכד'. הקבלן יידרש לסייע לגורמים במינהל ובמיוחד למחלקות המיפוי, בהשלמת הרקע הקדסטריאלי ובקליטת מפות נוספות.

8.1 סוגי מפות לקליטה:

- 8.1.1 מחלקות המיפוי קולטות, לצורך עבודתן השוטפת, גושים שטרם נתקבלו ממפ"י, בהם גושים רשומים, גושי שומא וגושי רישום ראשון
- 8.1.2 קדסטר רקע: המינהל משלים רקע קדסטריאלי המצורף למפות מדידה המתקבלות ממודדים ואשר אינן יושבות כראוי על קדסטר מפ"י.
- 8.1.3 תצ"רים סופיים: מוזמנים ע"י גורמים שונים במינהל: מחלקות המיפוי במחוזות – לצורך עבודתם השוטפת בהכנת תרשימי עסקה. המרכז לרישום עירוני, האחראי על ייזום, הכנה ומעקב אחר פרצלציות חדשות, מזמין את קליטת התצ"רים שבטיפולו.

- שכבה תצ"רים סופיים בייזום ארצי - לצורך קליטת התוכניות וקליטת העסקות במסגרת מכרז זה, ולשם השלמת קדסטר בשטחי ממ"י נוספים.
- 8.1.4 תצ"רים כשרים לרישום.
- 8.1.5 תצ"רים בהכנה, הצעות חלוקה,
- 8.1.6 כל מפת מדידה מסוגים שונים.
- 8.2 הקבלן יקבל הזמנות ממחלקות המיפוי במחוזות, או מהמרכז לרישום עירוני, לביצוע דיגיטציה של מפות נייר של גושים רשומים, גושי שומא, תצ"רים בהכנה, תצ"רים סופיים, תשריטי חלוקה, ומפות נוספות, שימסרו לו ע"י הגורם המזמין או שיאסוף ממפ"י על פי הזמנה מפורשת מהמינהל. במקרים אחרים, יעביר הגורם המזמין לקבלן קובץ סרוק של מפת הנייר לדיגיטציה.
- 8.2.1 על הקבלן לקבל אישור מפורש ממנהל תחום מיפוי ומדידות ארצי או מי מטעמו לביצוע ההזמנה.
- 8.2.2 במידת הצורך, הקבלן יבצע סריקה של מפת הנייר שקיבל.
- 8.2.3 לכל דיגיטציה של תצ"ר כשר לרישום או תצ"ר סופי, יש לצרף אישור של מודד מטעם הקבלן שבדק את הדיגיטציה שבוצעה ומצאה תואמת את ההנחיות המופיעות בנספח ה' (מפרט לקליטה גיאומטרית של עסקות ומפות מדידה).
- 8.2.4 הקבלן יקלוט לשכבת התצ"רים במחוז המתאים, את המפה שהכין בפורמט SHP וכן עותק רסטרני מעוגן של מפת הנייר הסרוקה של הדיגיטציה שביצע.
- 8.2.5 הקבלן יודיע למזמין העבודה על עדכון המפה בשכבת התצ"רים המחוזית.
- 8.3 הקבלן יתמיר ל – SHP, ע"פ דרישה ספציפית, ממחלקות המיפוי במחוזות, או ממנהל תחום מיפוי ומדידות ארצי או מי מטעמו, מפות דיגיטליות, מהסוגים שפורטו בסעיף קודם.
- 8.3.1 במקרים בהם הקבצים המסופקים אינם ברשת ישראל החדשה, על פי תקנות המדידה, נדרשת חתימת מודד, על ההתמרה והעיגון החדש.
- 8.3.2 הקבלן יקלוט לשכבת התצ"רים במחוז המתאים, את המפה שהכין בפורמט SHP
- 8.3.3 הקבלן יודיע למזמין העבודה על עדכון המפה בשכבת התצ"רים המחוזית.
- 8.4 ביקורת:
- 8.4.1 אחת לחודש, הקבלן יעביר למנהל תחום מיפוי ומדידות ארצי או מי מטעמו, רשימה ממוכנת של כל המפות שקלט באותו החודש (דיגיטציה מעותק נייר והתמרה של מפות דיגיטציות) לצורך ביקורת ואישור לתשלום.
- 8.4.2 הקבלן יצרף מכתב ממודד החברה המאשר את נכונות העיגון והקליטה על פי נספח ה' לכל מפה שאישור זה נדרש.
- 8.5 הנחיות מפורטות לביצוע הקליטה בנספח ה' - קליטה גיאומטרית של עסקות ומפות מדידה. מבנה הקבצים הנדרש בנספח ו' – מפות המדידה.
- 8.6 המינהל רשאי להוסיף סוגי מפות לקליטה או לשנות את מבנה הקבצים הנדרש למפות הקיימות.

9. קליטת עסקות לשכבת העסקות הגרפית

9.1 כללי

במערכת הגרפית של המינהל ישנן מספר שכבות עסקות: שתי שכבות ארציות שנבנות באופן אוטומטי, על בסיס הקדסטר של מפי"י, של עסקאות ובתיים משותפים שיושבים על חלקות בשלמות, ומועתיקים לשכבת העסקות משכבת הקדסטר שכבת עסקות מחוזיות של עסקאות הנקלטות ע"י המחוז במסגרת עבודתו השוטפת בשיווק או בטיפול בחוכרי המינהל. שכבת עסקות קבלן שנקלטה במסגרת המכרז הקודם. קליטת העסקאות בשכבת העסקות הגרפית, כחלק אינטגרלי מעבודת המינהל, החלה רק בשנים האחרונות. אי לכך, השכבות המחוזיות עדיין אינן מלאות ומשקפות רק חלק מכלל העסקאות הקלוטות בקובץ עכ"א ובספר נכסים. המינהל פועל להשלמת שכבות העסקות הגרפיות, הן באופן אוטומטי והן בדיגיטציה.

9.2 רשימת העסקות לקליטה מועברת לקבלן, באופן יזום, ע"י מחלקות המיפוי במחוזות ו/או גורמים נוספים במינהל (מכרז הרישום). כמו כן, הקבלן מפיך באופן עצמאי רשימת עסקות לקליטה ע"פ תיחום גיאוגרפי שהמינהל יגדיר עבורו. רשימות העסקות לקליטה ע"י הקבלן אינה כוללת עסקות שכבר קלוטות באחת משכבות העסקות ברשת ממ"י או שיכולות להבנות באופן מיכוני (כגון עסקות החלות על גוש/חלקה בשלמות).

9.3 הקבלן יקלוט עסקאות מיוחדות, כגון, דו משפחתיים או טוריים ע"פ הנחיות שיקבל מהמינהל.

9.4 קליטת עסקה מהרשימה שמועברת מגורמים במינהל, כוללת איסוף תרשימי עסקה ממערכת ההדמיה עיגונם וביצוע דיגיטציה על התרשים המעוגן, על פי נספח ה'. הנחיות מפורטות נוספות, יינתנו ע"י המזמין בשלב מסירת הרשימה או במהלך הקליטה.

9.5 קליטת העסקות ע"פ מתחם, מתבצעת במספר שלבים:

9.5.1 **שלב א:** הכנת רשימה לקליטה של עסקות שטרם נקלטו או לא יכולות להיקלט באופן ממוכן בשכבות העסקות בממ"י.

9.5.1.1 הקבלן יפיק דו"חות מעכ"א, ספר נכסים ואיתורון הארכיב, ויכין רשימה כוללת של כל העסקאות, על פי כל הגושים והחלקות (ישנים וחדשים) ועל פי כתובות במתחם.

9.5.1.2 הקבלן יוריד מהרשימה, את כל העסקאות שנמצאות כבר במערכת הגרפית (שכבה מחוזית, עסקות אלפאנומטריות ועסקות קבלן) או שקלוטות בעכ"א כעסקות שוות חלקה. הקבלן ישלח לממ"י את רשימת העסקות המעודכנת לקליטת העסקות במתחם ויקבל את אישור ממ"י לקליטת העסקות.

9.5.2 **שלב ב:** איסוף תרשימי העסקות על פי הרשימה לקליטה.

9.5.2.1 הקבלן יאתר במערכת ההדמיה את תיקי העסקה וימצא בתוך התיקים את תרשימי העסקה האחרון המצוי בתיק, לכל תיק ותיק ברשימה המעודכנת.

- 9.5.2.2 במידה ונמצאו בתיק בהדמיה מספר תרשימים ואין ודאות לגבי התרשים המעודכן והנכון, יתייעץ הקבלן עם מנהל מחלקת המיפוי במחוז, או מי מטעמו, לבחירת התרשים המתאים.
- 9.5.3 **שלב ג**: הכנת רשימה של תשריטי חלוקה ומפות שיווק לקליטת עסקות במתחם והשלמת קליטתם בשכבת התצ"רים המחוזית:
- 9.5.3.1 הקבלן יבדוק בתרשימים המצולמים, קיומם של תשריטי חלוקה שהיוו את הבסיס לעריכת התרשים ויכין רשימה של תשריטי חלוקה בשטח המתחם. הקבלן ישלים את הרשימה ע"י חיפוש מפות מדידה לסוגיהן, בשכבות התצ"רים, בארכיב המפות המחוזי ובבסיסי הנתונים של מחלקות המיפוי, שנמצאים בשטח המתחם (בתיאום והתייעצות עם עובדי מחלקת המיפוי במחוז).
- 9.5.3.2 הקבלן יעבור על רשימת מפות המדידה שהכין ויקבע את המפות הנחוצות לצורך קליטת העסקות. הקבלן יבדוק שהמפות הנחוצות קלוטות בשכבת התצ"רים המחוזית.
- 9.5.4 **שלב ד**: קליטת מפות מדידה נדרשות
הקבלן יכין רשימה של מפות הנדרשות לקליטת העסקות ואשר טרם קלוטות בשכבות המחוזיות בפורמט SHP ויבקש את אישור מחלקת המיפוי לקליטתן. הקבלן יבצע דיגיטציה או התמרה למפות אלו, לאחר קבלת הזמנה לקליטת תצ"ר מהמינהל, על פי המפורט בפרק 8.
- 9.5.5 **שלב ה**: השלמת שכבת התב"עות במתחם בממ"ג ממ"י
- 9.5.5.1 הקבלן יודא שכל תוכנית המצוינת בעסקה כל שהיא במתחם קלוטה בשכבת התוכניות הגרפיות בממ"י, בדיגיטציה מלאה או בעיגון + קו כחול.
- 9.5.5.2 הקבלן ישלים עיגון + קו כחול לכל תוכנית שטרם קלוטה בשכבת התב"עות ואשר מסמכיה מופיעים באתר ממ"י.
- 9.5.5.3 הקבלן ישתדל לאסוף את מסמכיהן של יתרת התוכניות שלא מופיעים באתר ממ"י ויקלוט כל תוכנית שאסף בעיגון + קו כחול.
- 9.5.6 **שלב ו**: בניית שכבת עסקות קבלן ממפות המדידה
- 9.5.6.1 הקבלן ייצא את מפת המדידה לשכבה מקומית ויוסיף / יוריד שדות לטבלה על מנת להתאימה לטבלת עסקות קבלן כפי שמופיעה בנספח ח'.
- 9.5.6.2 עסקות המופיעות בטבלאות על גבי מפות שיווק יקלטו ע"פ המידע המופיע בטבלה זו.
כל עסקה תקלט בפוליון שמספרו תואם את הטבלה
- 9.5.6.3 תרשימי עסקה נקודתיים שניתן לאתר את פוליון העסקה באחת ממפות המדידה שקלטנו, על פי זיהוי חד/חד ערכי של מפת המדידה ומספר הפוליון, יקלטו ע"פ מידע זה.
- 9.5.6.4 במקרים בהם פוליון העסקה ניתן לזיהוי כמגרש בתב"ע הנכללת בעסקה, ניתן לקלוט את פוליון העסקה ע"פ מפת המדידה של התוכנית (במידה ונמצאת בידי הקבלן).
- 9.5.6.5 ניתן לקלוט את פוליון העסקה ע"פ תב"ע מאוחרת מהתוכנית הקלוטה בעסקה במידה ויש ודאות שהתוכנית המשנה לא פגעה במגרש הרלוונטי.
- 9.6 **שלב ו**: הקבלן יקלוט בדיגיטציה את העסקות שנותרו ברשימה.

- 9.6.1 אם לא נמצא תשריט חלוקה שהיווה את הבסיס לעריכת תרשים השיווק, הקבלן יעגן את תרשים העסקה עצמו ויבצע דיגיטציה על התרשים (ראה נספח ה' – מפרט לקליטה גיאומטרית של עסקות ומפות מדידה). מודד הקבלן יאשר את עיגון תשריטי העסקות שנקלטו גרפית.
- 9.6.2 ניתן לקלוט עסקות על בסיס תב"ע הקלוטה כראוי, במידה ולא נמצאה מפת מדידה באותו השטח.
- 9.6.3 עסקות שלא נמצא להן תרשים עסקה בר עיגון יכולות להיקלט לעיתים לפי מידע אלפאנומרי המצוי בתיק העסקה על בסיס מפות המדידה ו/או תב"ע על פי כתובות, תב"ע ומגרש וכד'.
- 9.6.4 העסקות שקשה לזהות בוודאות את איתורן המדויק, יועברו למינהל להמשך טיפול
- 9.7 **שלב ז**: הכנת שכבה עסקות למתחם, הכוללת את כל העסקות שנקלטו בכל השלבים והעברתה לביקורת ואישור המינהל
- 9.7.1 הקבלן יבדוק חפיפות בין העסקות בשכבה ויבדוק את תרשימי העסקות שאסף, נכונות העיגונים והדיגיטציה שביצע.
- 9.7.2 הקבלן יבדוק חפיפות בין העסקות שקלט לבין שכבות העסקות ממ"י.
- 9.7.3 הקבלן יודא בעלות ממ"י בשטח העסקות שקלט (על פי קדסטר ממ"י או ע"פ בעלות מטבלאות איזון בתוכנית).
- 9.7.4 הקבלן יעדכן בשכבת העסקות שקלט, לכל עסקה ועסקה, את האסמכתא לקליטה: סוג תרשים העסקה (גדול או נקודתי, בלתי ניתן לעיגון, לא קיים), מקור מפת המדידה (וקטורי, רסטר, לא קיים) מקור הזיהוי (תרשים עסקה, תב"ע ומגרש, כתובת, גוש/חלקה) בסיס הקליטה, תצ"ר, מפת מדידה, תב"ע, עיגון התרשים רמת מהמנות.
- 9.7.5 הקבלן ישלח למינהל, לביקורת ואישור קליטת העסקות: כל תרשימי העסקה הסרוקים שעיגן שכבת עסקות הכוללת את כל העסקאות שקלט בתחום הפולגון לקליטת עסקות: דו"ח האקסל המקורי של רשימת התיקים לדיגיטציה במתחם לקליטת עסקות ובו מסומנות עסקאות שלא נקלטו והסיבה לאי קליטתן (אין תרשים / תרשים לא ניתן לעיגון/ סתירה בין התרשים והנתונים האלפאנומריים בעכ"א)