

המועצה האזורית מטה יהודה



מכרז פומבי מס' 11/2018

**מכרז לשירותי סידור, טיוב וסריקה
של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה**

לוחות זמנים למכרז מפורטים בנספח א/1

תוכן חוברת המכרז

3.....הזמנה להציע הצעות

4..... **מסמך א' – הוראות והנחיות למשתתפים**

18.....נספח א/1- טבלת לוחות זמנים לעריכת המכרז

18.....נספח א/2- טבלת ערבויות נדרשות

19.....נספח א/3- טבלת מסמכים שיש לצרף להצעה

20..... **מסמך ב' – מפרט המכרז**

81..... **מסמך ג' – הסכם התקשרות**

89.....נספח ג/1 – ערבות ביצוע

90.....נספח ג/2 – אישור קיום ביטוחים

92.....נספח ג/3 - התחייבות הספק לשמירת סודיות

93.....נספח ג/4 - התחייבות עובד הספק לשמירת סודיות

94..... **מסמך ד' – הצהרת המציע**

96.....נספח ד/1 – פירוט ניסיון קודם

96.....נספח ד/1 (א) – פירוט ניסיון קודם כללי של המציע

97.....נספח ד/1 (ב) – פירוט ניסיון מקצועי קודם של המציע

98.....נספח ד/1 (ג) – פירוט ניסיון קודם של מנהל הפרויקט מטעם המציע

99.....נספח ד/2 - תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים

100.....נספח ד/3- תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים

101.....נספח ד/4 – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה

102.....נספח ד/5 - תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות

103.....נספח ד/6- אישור בדבר מורשי חתימה בתאגיד

104.....נספח ד/7- ערבות השתתפות

105.....נספח ד/8- אישור רו"ח בדבר איתנות פיננסית

106.....נספח ד/9- הצהרה על שיתוף קבלני משנה

107..... **מסמך ה' – כתב הצעת מחיר**

הזמנה להציע הצעות

המועצה האזורית מטה יהודה (להלן: "המועצה" ו/או "המזמין") מזמינה בזאת הצעות מחיר לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה, הכל על-פי התנאים המפורטים במסמכי המכרז.

תנאי ואופן מתן השירות, התמורה ותנאי תשלומה, וכן יתר תנאי ההתקשרות בין המועצה לבין הזוכה במכרז, מפורטים במסמכי המכרז, אותם ניתן לרכוש בבניין המועצה, מרכז הרטוב, החל מיום 24/12/2018 תמורת סך של 1,000 ₪ לכל מעטפת מכרז, אשר לא יוחזרו לרוכש.

בחירת הזוכה במכרז תעשה על פי הפרמטרים המפורטים במסמכי המכרז, אולם בכל מקרה, אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. אין בפרסום המכרז משום התחייבות של המועצה להזמין את השירותים ו/או העבודות נשוא המכרז.

ניתן לעיין במסמכי המכרז בנוכחות נציגי המועצה ללא תשלום, קודם לרכישתם, במשרדי אגף מידע ותקשוב במועצה, החל מיום 24/12/2018 בשעות העבודה המקובלות; או באתר המועצה בכתובת <https://www.m-yehuda.org.il>.

ניתן להגיש את ההצעה על גבי חוברת מכרז שנתקבלה במועצה או על גבי עותק מודפס של החוברת, מתוך קובץ חוברת המכרז שפורסם באתר המועצה, ובלבד שהעותק המודפס כולל את כל עמודי החוברת.

כנס מציעים, שההשתתפות בו היא תנאי להגשת הצעות למכרז, יערך ביום א' 30/12/2018 בשעה 12:30, בחדר הישיבות בבית המועצה.

שאלות והבהרות בעניין המכרז יוגשו בכתב בלבד לידי מרכזת המכרז גב' שני יצחק וזאת לא יאוחר מתאריך 3/1/2019 עד השעה 12:00 לכתובת הדוא"ל: shanit@m-yehuda.org.il

המציע יקרא את כל מסמכי המכרז, יבדוק את כל הטעון בדיקה וינקוט באמצעים אחרים הנראים לו כנחוצים כדי לחקור את תנאי המכרז וטיב השירותים הדרושים. בכל מקרה של סטייה או אי התאמה בין האמור בפרסום זה לבין האמור במסמכי המכרז, יגברו התנאים והכללים שבמסמכי המכרז.

על המציע למלא את כל מסמכי ההצעה ונספחיה בדיו, בכתב יד קריא וברור, לחתום עליהם ועל שאר מסמכי המכרז אותם הוא נדרש להגיש ולהגיש את הצעתו בצירוף כל המסמכים והאישורים המפורטים במסמכי המכרז, בשני עותקים, במעטפה סגורה במסירה ידנית (לא בדואר), כל זאת כך שתשולשל לתיבת המכרזים הנמצאת בלשכה המשפטית, בבניין המועצה האזורית מטה יהודה לא יאוחר ועד ליום ג' 15/1/2019 עד השעה 12:00.

הצעה שתוגש במועד מאוחר יותר לא תתקבל.

ניב ויזל
ראש המועצה


**מועצה אזורית
מטה יהודה**

לוח זמנים

ראו נספח א/1- טבלת לוחות זמנים לעריכת המכרז עמוד 18

מסמך א' – הוראות והנחיות למשתתפים

1. רקע כללי

המועצה האזורית מטה יהודה (להלן: "המזמין") מזמינה בזאת הצעות להספקת שרותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה הכל על פי ההגדרות המופיעות להלן ובהתאם להוראות ולנספחים המצורפים למכרז זה.

2. הגדרות

המכרז וההסכם למכרז זה מנוסח בלשון יחיד מטעמי נוחות, לשון יחיד מתייחס גם לרבים ולשון זכר גם לנקבה. כמו כן במכרז ובהסכם שלו, יוקנו למונחים הבאים ההגדרות שבצדם, כמפורט להלן:

המועצה האזורית מטה יהודה.	"המזמין/המועצה"
מהנדסת המועצה או בא כוחה שהוסמך על ידה לעניין מכרז/ הסכם זה או חלק ממנו.	"הממונה / המנהל"
מי שהגיש הצעה למכרז זה.	"המציע"
המציע אשר ייבחר לספק את השרותים לפי מכרז זה. לרבות מי שהוסמך על ידו לעניין הסכם זה או חלקו.	"הספק/הספק/הזוכה"
ספק אשר מספק שרותים לספק הזוכה למימוש אחת או יותר מהדרישות במכרז זה.	"ספק משנה"
מכלול השרותים אותם מחויב הספק לספק במסגרת הסכם זה וכל שירות כיו"ב הקשור לשירותים ו/או לעבודות אלו, כמפורט במכרז ובמפרטים המצורפים אליו (להלן גם "הפרויקט").	"השירותים"
המחיר לו זכאי הספק בגין ביצוע השרותים.	"התמורה"
מדד המחירים הכללי לצרכן, אשר מתפרסם מעת לעת על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;	"המדד"
לעניין מכרז זה, כל מסמך לסוגיו וכן כל פרסום הנוגע למכרז זה, לרבות מסמך זה על נספחיו, ההסכם, שאלות / פניות המציעים, התייחסות המזמין וכל מסמך אחר שהתקבל על ידי המזמין בעניין מכרז זה ו/או נשלח / פורסם על ידו;	"מסמכי המכרז"
הסכם זה לרבות נספחיו המצורפים לו, וכן מסמכי המכרז שיקראו להלן גם "מסמכי ההסכם".	"ההסכם/החוזה"

מובהר בזאת כי בנוסף להגדרות לעיל חלות על כל מסמכי מכרז זה גם ההגדרות בסעיף 0.1 למפרט נספח א' למסמכי המכרז ולהסכם שיחתם עם הזוכה.

3. תנאי סף להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז אך ורק מציע העומד בכל התנאים הבאים, במצטבר:

3.1. זהות המציע

מציע שהינו יחיד אשר הינו תושב מדינת ישראל ועוסק מורשה, או תאגיד רשום כדין בישראל העומדים בכול הדרישות ובתנאי הסף במצטבר.
גופים המרכיבים תאגיד לא יכולים להשתתף בנפרד, וכן לא תותר הגשת הצעה על ידי גופים שהתאגדו במיוחד לצורך הגשת הצעה למכרז זה.

למרות האמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו תתיר המועצה למציע להגיש הצעה כאשר בה חלק מהעבודות הנדרשות לביצוע הפרויקט (כגון סריקה ושינוע) תבוצענה על ידי ספק משנה, ובלבד:

3.1.1 שיוכיח כי ספק המשנה עומד בתנאי הסף החלים על המציע בכל הקשור לעבודות אותן הוא מיועד לבצע.

3.1.2 בכל מרכיב ומרכיב יהיה מצוין באופן מפורש מיהו הספק של אותו מרכיב ואם יש יותר מאחד, חלקו של כל אחד.

3.1.3 להצעה יצורפו כל המסמכים וההוכחות הנדרשים לצרוף על ידי מציע להוכחת עמידת הספק בתנאי הסף או בדרישות המכרז כמפורט במפרט ובסמכי המכרז.

3.1.4 המציע יהא האחראי הבלעדי לכלל המוצע על ידו בהצעתו למכרז זה בין אם מסופק על ידו ובין אם על ידי ספק משנה.

3.1.5 המשתתף יפרט את פרטי כל השותפים להצעה המעורבים בהתחייבויותיו למילוי תנאי המכרז, (כנדרש בהצהרה בנספח 9/ד המצ"ב).

למען הסר ספק מובהר בזאת כי לא יהא בהפעלת ספק / ספק משנה על ידי הספק כדי להסיר ממנו את האחריות הכוללת והמוחלטת לעמידתו בכל התחייבויותיו לפי מכרז זה.

3.2. ניסיון כללי של המציע:

3.2.1 המציע הינו בעל ניסיון מוכח כ"ספק ראשי" בהספקת שרותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיבי ועדות לתכנון ולבניה, לרבות טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה דוגמת הנדרש למועצה עפ"י מכרז זה, (בהם אוחסנו תיקי בניה, היתרי בניה, תיקי פיקוח והשבחה) במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017.

3.2.2 להוכחת עמידתו בתנאי זה יצרף המציע להצעתו רשימת לקוחותיו להם סיפק שרותי סריקת ארכיב רישוי בניה במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 הכוללת את שם הלקוח, סוג השרות, היקף השרות, מועד תחילת וסיום השרות, שם איש קשר אצל הלקוח ומספר טלפון, ע"ג הטבלה בנספח 1/ד (א).

3.3. ניסיון מקצועי של המציע:

3.3.1 המציע ביצע / מבצע במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, באמצעות עובדיו הוא, לפחות שלושה (3) פרויקטים, דוגמת הנדרש למועצה, (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) לועדות לתכנון ובניה של רשויות מקומיות או לועדות לתכנון ולבניה מרחביות, מתוכם:

3.3.1.1 פרויקט אחד (1) לפחות, במהלך התקופה כאמור, בו טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה **5,000 בקשות / היתרים** ומעלה.

3.3.1.2 פרויקט אחד (1) לפחות שבוצע / מבוצע עבור ועדת לתכנון ולבניה של **מועצה אזורית** או עבור **מועצה אזורית** הנכללת במרחב תכנון של ועדה מרחבית לתכנון ולבניה במהלך התקופה כאמור בו טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה **1,000 בקשות / היתרים** ומעלה.

3.3.2 להוכחת עמידתו בתנאי זה יצרף המציע להצעתו רשימת לקוחותיו במועד הגשת ההצעה בכלל תחומי השרות שהוא מספק, הכוללת את שם הלקוח, סוג השרות, היקף השרות, מועד תחילת וסיום השרות, שם איש קשר אצל הלקוח ומספר טלפון, ע"ג הטבלה **בנספח 1/ד** (ב).
יובהר, כי אם המציע הנו תאגיד, דרישות הניסיון בסעיפים 3.2 ו- 3.3 לעיל צריכות להתקיים במלואן בתאגיד (לא ניתן יהיה לייחס לתאגיד את הניסיון של יחידיו/מנהליו/בעליו).

3.4. כח אדם/אמצעים – מנהל פרויקט :

3.4.1 המציע מעסיק, במועד הגשת הצעה למכרז זה, עובד המשמש כ"מנהל פרויקט", אותו לשמש כמנהל הפרויקט במועצה היה ויזכה במכרז, אשר במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 שימש / משמש כמנהל פרויקט בלפחות **שני (2) פרויקטים**, דוגמת הנדרש למועצה (**סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה**) וזאת לועדות לתכנון ובניה של רשויות מקומיות או לועדות לתכנון ולבניה מרחביות, מתוכם :

3.3.2.1 פרויקט **אחד (1)** בו טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה בהיקף של **5,000 בקשות / היתרים** או יותר.

3.3.2.2 פרויקט **אחד (1)** לפחות שבוצע / מבוצע עבור ועדת לתכנון ולבניה של **מועצה אזורית** או עבור **מועצה אזורית** הנכללת במרחב תכנון של ועדה מרחבית לתכנון ולבניה במהלך התקופה כאמור בו טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה **1,000 בקשות / היתרים** ומעלה.

3.4.2 להוכחת עמידתו בתנאי זה יצרף המציע להצעתו :

(1) רשימת לקוחותיו במועד הגשת ההצעה בכלל תחומי השרות שהוא מספק, הכוללת את שם הלקוח, סוג השרות, היקף השרות, מועד תחילת וסיום השרות, שם איש קשר אצל הלקוח ומספר טלפון, ע"ג הטבלה **בנספח 1/ד** (ג).

(2) קורות חיים של מנהל הפרויקט המיועד לשמש ככזה בפרויקט שיתבצע במועצה על ידי המציע היה ויזכה במכרז בהם מצויין שמו .

למען הסר ספק מובהר בזאת כי המועצה שומרת לעצמה את הזכות ליצור קשר עם לקוחות המציע לקבלת חוות דעת על המציע ו/או על מנהל הפרויקט ו/או על המספקים שרות זה מטעם המציע, לרבות עם לקוחות המציע שהיותם כאלו פורסם ברבים וגם בתחומים שאינם נכללים בדרישות מכרז זה.

3.5. כח אדם/אמצעים – צוות ואמצעים :

המזיע, בעצם הגשת הצעתו למכרז זה, מצהיר ומתחייב כי ברשותו במועד הגשת ההצעות למכרז זה או בכוחו, ככל שיבחר כזוכה במכרז זה, להשיג, עד למועד חתימת החוזה, את כח האדם המתאים והמיומן לביצוע העבודה, שהינו בעל ניסיון, כישורים וידע בביצוע העבודה המבטיחים ביצועה ברמת האיכות והמקצועיות הנדרשת במכרז זה, וזאת **בנוסף** על מנהל הפרוייקט האמור סעיף 1.4 לעיל (אשר אותו מעסיק המזיע כבר במועד הגשת ההצעות למכרז, כנדרש בתנאי הסף), **וכן את כל המחשבים, המכשירים, הציוד והחומרים** הדרושים על מנת לספק ו/או לבצע את העבודה עפ"י מכרז זה (למעט מה שיצויין במפורש כי יסופק על ידי המועצה).

למען הסר ספק מובהר בזאת כי המועצה שומרת לעצמה את הזכות ליצור קשר עם לקוחות המזיע לקבלת חוות דעת על המזיע ו/או על מנהל הפרוייקט ו/או על המספקים שרות זה מטעם הספק, לרבות עם לקוחות המזיע שהיותם כאלו פורסם ברבים וגם בתחומים שאינם נכללים בדרישות מכרז זה.

3.6. חוסן כלכלי: למזיע מחזור כספי מצטבר של לפחות **2,000,000 ₪** ללא מע"מ, בשנים 2015, 2016, 2017.

- להוכחת עמידתו בתנאי סף זה יצרף המזיע להצעתו אישור רו"ח בדבר איתנות פיננסית, ע"ג נספח 8/ד.

- יתקבל גם אישור בנוסח אחר המעיד על מחזורי המזיע ועל איתנותו הכספית כנדרש, לרבות לפי הוראת תכ"ס 7.24.1 שעניינה "אסמכתאות מרואה חשבון אודות המזיע", בהתאמות המתחייבות.

ערבות בנקאית: להצעה צורפה ערבות בנקאית בנוסח המצורף לתנאים אלו **בנספח 7/ד** (להלן: "ערבות השתתפות"). הערבות תהיה בנוסח הנדרש על ידי המועצה, בסך ובתוקף כמפורט בהתאמה **בנספח 2/א** מובהר בזאת כי המועצה תקבל גם נוסח ערבות השתתפות שונה, ובלבד שמדובר בערבות אוטונומית בלתי מותנית, אשר מצויין בה כי הינה בלתי חוזרת, בלתי תלויה, לא ניתנת לביטול, המוטב בה הינה המועצה, שם המבקש הנקוב בה הינו המזיע, וכן תוקף הערבות, סכום הערבות ותנאיה יעמדו בדרישות המפורטות בנוסח כתב הערבות.

3.7. כל המסמכים והאישורים ע"ש מגיש ההצעה למכרז בלבד.

3.8. המזיע השתתף בכנס מציעים.

3.9. המזיע רכש את מסמכי המכרז (יש לצרף להצעה קבלה על שם המזיע).

3.10. המזיע הגיש את הצעתו עד למועד האחרון להגשת הצעות כנדרש במכרז זה.

הבהרות:

(1) מזיע אשר לא יעמוד בעצמו בתנאים הנ"ל ו/או לא יצרף להצעתו אישורים המעידים כי הוא עומד בהם, רשאי המזמין לפסול את הצעתו.

(2) מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לדרוש מכל אחד מהמזיעים, לאחר הגשת ההצעות למכרז, להשלים מייד חסר ו/או אישורים הצהרתיים, בכל הקשור לניסיונו ויכולתו של המזיע.

- 3) המזמין יהא רשאי לפי שיקול דעתו המלא, לדרוש מהמציעים להוכיח את מהימנותם, כישוריהם, ניסיונם ויכולתם הכספית לביצוע עבודה דומה ולדרוש לשם כך מסמכים נוספים ו/או כל מידע נחוץ אחר גם לאחר הגשת הצעות.
- 4) למרות האמור לעיל, ומבלי לגרוע ממנו, מובהר בזאת כי למזמין שמורה הזכות לבחור את המציע הזוכה אך ורק על פי המסמכים הנכללים בהצעות המציעים והמידע שבהם בלבד.

4. מסמכים נוספים שיש לצרף להצעה

- 4.1. תעודת עוסק מורשה.
- 4.2. אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם המציע (יש לצרף עותק להצעה).
- 4.3. אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית (יש לצרף עותק להצעה).
- 4.4. ככל שמדובר בעסק טעון רישוי על פי תקנות רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשנ"ה – 1995, יצרף המציע להצעתו העתק מצולם של רישיון לניהול עסק על פי חוק רישוי עסקים תשכ"ח - 1968, בתוקף נכון למועד הגשת ההצעה. ככל שהמציע פטור, יציין זאת בהצעתו (בנספח א/3)
- 4.5. תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים, מצ"ב נספח ד/2, חתום כנדרש.
- 4.6. תצהיר והתחייבות על היעדר ניגוד עניינים, בנוסח נספח ד/3 חתום כנדרש.
- 4.7. תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה, ע"ג נספח ד/4, חתום כנדרש.
- 4.8. תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות, על גבי נספח ד/5.
- על הזוכה במכרז לדווח גם בתקופות החוזה על כל רישום פלילי או כתב אישום המוגש כנגדו. המזמין יהיה רשאי להפסיק המשך עבודתו עם הזוכה במכרז.**
- 4.9. אם המציע הינו תאגיד, יצרף להצעתו גם את המסמכים הבאים:
- 4.9.1. **תעודת רישום** בתוקף ממרשם המתנהל על פי דין לתאגידי מסוגו.
- 4.9.2. **תדפיס רשם חברות** על מנהלי התאגיד ובעלי המניות, בתוקף לשנה הנוכחית.
- 4.9.3. **אישור בדבר מורשי חתימה** מאושר ע"י רו"ח או עו"ד בתוקף לשנה הנוכחית, ע"ג נספח

ד/6

כמו כן יצרף המציע להצעתו כל מסמך ו/או פרוט המהווים אישור לעמידתו בתנאי הסף ו/או לבחינת עמידתו באמות המידה לקביעת איכות ההצעה והמוצע וכל הנדרש ממנו במפורש להציג ו/או לפרט במסמכי המכרז.

5. הגשת הצעות

5.1. קבלת מסמכי המכרז:

בחוברת המכרז ניתן לעיין ללא תמורה ו/או אותה לרכוש, לשם הגשת הצעה, בבניין המועצה, בתמורה (אשר לא תוחזר), במועדים ובשעות המפורטים בהתאמה **בנספח א/1**, בתאום מראש בטלפון 02-9958796, או באתר האינטרנט של המועצה.

5.2. דרישות לאופן הכנת הצעה:

5.2.1. ניתן להגיש את הצעה על גבי חוברת מכרז שנתקבלה במועצה או על גבי עותק מודפס של החוברת, מתוך קובץ חוברת המכרז שפורסם באתר המועצה, ובלבד שהעותק המודפס כולל את כל עמודי החוברת.

5.2.2. **למועצה שמורה הזכות לפסול הצעה שימצא כי הוגשה על חוברת שחסרים בה עמודים מחוברת המכרז השלמה שפרסמה המועצה.**

5.2.3. על המציע להגיש הצעה לכל השרותים כשהיא כוללת את כל המסמכים המצורפים למכרז לרבות המפרטים כשהם חתומים בתחתית כל עמוד, וכן לחתום (חתימה וחותמת) בכל המקומות המיועדים.

5.2.4. את המחיר יש למלא **במסמך ה' - כתב הצעת המחיר.**

5.2.5. מובהר בזאת, למען הסר ספק, כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת הצעה למכרז ובהשתתפות במכרז תחולנה על המציע בלבד.

5.3. **תוקף הצעה:** הצעה תהיה בתוקף כמפורט **בנספח א/1**.

5.4. אופן ומועד הגשת הצעות:

5.4.1. את הצעה לרבות הערבות הבנקאית, כמפורט להלן, ויתר האישורים והמסמכים יש להכניס למעטפה סגורה, שלא תשא עליה סימני זיהוי כלשהם, שייכתב עליה "מכרז מס' 11/2018". את מעטפת הצעה יש למסור למזכירות המועצה, במסירה ידנית בלבד ולהכניסה, לתיבת המכרזים, לאחר שנחתמה על ידי מזכירות המועצה בחותמת "התקבל" בציון התאריך והשעה, לא יאוחר מהמועד המפורט בהתאמה **בנספח א/1**. (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות למכרז")

5.4.2. הצעה שתוגש לאחר המועד דלעיל לא תתקבל.

5.4.3. משלוח הצעה בדואר או בכל דרך אחרת יגרום לפסילת הצעה.

5.4.4. המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להאריך את המועד האחרון להגשת הצעות למכרז לתקופה נוספת, בהודעה שתשלח לכל רוכשי מסמכי המכרז.

6. מחירי ההצעה

6.1. הצעת המחיר תהייה מפורטת על פי סעיפי כתב הצעת המחיר, המופיע **במסמך ה' - כתב הצעת**

המחיר

6.2. ההצעה תתבסס על הנחה מהמחיר המרבי הנקוב בכתב הצעת המחיר.

6.3. שיעור ההנחה המרבי לא יעלה על 40%.

6.4. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שינקוב המציע בהצעתו יכלול את כל העלויות, הציוד, החומרים, חומרי העזר, כח האדם, המיסים (למעט מע"מ), האגרות, ההיטלים וכל היתר הדרוש להספקת השירותים על-פי כל מסמכי המכרז/ההסכם.

6.5. ההצעה תהיה במחירים קבועים, בכפוף למנגנון ההצמדה המפורט בהסכם.

6.6. המזמין מינה את משרד שיאון שרותי יעוץ ארגון וניהול כיועץ לצרכי מכרז זה (בסעיף זה: **"היועץ"**). המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך בדיקה של חשבון תתי הסעיף בהצעת המשתתף, ויודגש כי ועדת המכרזים יכולה, לרבות על פי המלצת היועץ, לתקן את גובה ההצעה הסופית בשים לב לטעות דפוס, טעות אנוש, או טעות חישוב שנפלה בהצעת המחיר של המציע או של מציע אחר, ולא ייחשב הדבר כשינוי ההצעה.

6.7. המזמין שומר לעצמו את הזכות לערוך בדיקה של חשבון תתי הסעיף בהצעת המשתתף, וכי הבודק/המומחה ו/או ועדת המכרזים יכולים לתקן את גובה ההצעה הסופית בשים לב לטעות דפוס, טעות אנוש, או טעות חישוב שנפלה בהצעת המחיר של המציע או של מציע אחר, ולא ייחשב הדבר כשינוי ההצעה.

6.8. יחד עם זאת אם ישתכנעו/ הבודק/היועץ ו/או ועדת המכרזים כי טעות כנ"ל בהצעה לא נעשתה בתום לב ו/או נעשתה על מנת לעמעם את ההצעה או להטעות את המזמין, הם רשאים לא לקבל את ההצעה ו/או לפסול אותה ולו מטעם זה בלבד.

6.9. כל הכמויות הנקובות בכתב הכמויות הן אומדן בלבד, ואין בהן כדי לחייב את המזמין.

6.10. המציע מתחייב לספק את כל השירותים, בכל היקף, כפי שנדרש במכרז או כפי שיידרש בפועל על ידי המזמין וזאת בהתאם להצעתו או כאמור להלן.

7. הודעות המועצה, שאלות מציעים והבהרות

7.1. המזמין רשאי, בכל עת ולפי שיקול דעתו הבלעדי, להכניס במסמכי המכרז שינויים ותיקונים, מכל מין וסוג שהוא ו/או לשלוח לנרשמים שרכשו את מסמכי המכרז מסמך הבהרות ו/או מידע נוסף ו/או דרישות או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז או לפרסמם באתר המועצה וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי, בין ביוזמתו, בין על-פי דרישת הרשויות המוסמכות ובין בתשובה לשאלות המציעים.

7.2. למען הסר ספק מובהר בזאת כי על המציע חלה האחריות הבלעדית לבדוק באתר המעצה (www.m-yehuda.org.il) האם פרסמה בו המועצה פרסום כל שהוא הנוגע למכרז.

7.3. אם ימצא המציע במסמכי המכרז סתירות, שגיאות ו/או אי התאמות ו/או יהיה לו ספק כלשהו בקשר למובנו המדויק של סעיף או פרט כלשהו, עליו לפנות בכתב למזמין, במועדים ובדרכי התקשורת המפורטים ב**נספח א/1** ("טבלת לוחות זמנים לעריכת המכרז").

7.4. תשובות, ביחד עם העתקי שאלות ההבהרה, ככל שתהיינה כאלה, תשלחנה בכתב לכל המשתתפים במכרז.

7.5. מסמכי השאלות והתשובות יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ועל כל מציע לצרף את מסמכי התשובות להצעה ולחתום על כל עמוד שלהם. התשובות תישלחנה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין בדוא"ל או בפקס או תפורסמנה באתר המועצה, כאמור בסעיף לעיל.

7.6. למען הסר ספק מובהר בזאת כי על המציע חלה האחריות הבלעדית לבדוק באתר המעצה האם פרסמה בו המועצה פרסום כל שהוא הנוגע למכרז.

7.7. אין באמור לעיל כדי לחייב את המזמין להתייחס לכל פניה ופניה. בכל עת שהמזמין לא יתייחס לפניה יחשב הדבר כדחיית בקשת המציע / השארת הכתוב במסמכי המכרז כלשונו.

7.8. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי המזמין אינו אחראי לכל פירוש ו/או הסבר שיינתנו למשתתפים במכרז בעל פה, ורק שינויים, תשובות ותיקונים שנמסרו בכתב (להלן: "הבהרות") יחייבו את המזמין. בכל מקרה של סתירה, בין האמור במסמכי ההבהרות ובין מסמכי המכרז המקוריים, יגבר האמור במסמכי ההבהרות. במקרה של סתירה בין מסמכי ההבהרות ובין עצמם, יגבר האמור בהבהרה המאוחרת יותר.

8. הסתיוגויות בהצעת המציע

8.1. בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך ו/או צורה שהיא (להלן: "הסתיוגויות"), רשאי המזמין:

8.1.1. לפסול את הצעת המציע למכרז.

8.1.2. לראות בהסתיוגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן.

8.1.3. לראות בהסתיוגויות כאילו מהוות הן פגם טכני בלבד.

8.1.4. לדרוש מהמציע לתקן את ההסתיוגויות ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את מחיר ההצעה ו/או פרט מהותי בה.

8.2. ההחלטה בין האפשרויות דלעיל נתונה לשיקול דעתו של המזמין. אם יחליט המזמין לנהוג לפי אחת האלטרנטיבות המנויות בסעיף 8.1 לעיל, והמציע יסרב להסכים להחלטתו, רשאי המזמין לפסול את ההצעה ו/או לחלט את הערבות הבנקאית שהוגשה על ידי המציע.

9. אופן קביעת הזוכה במכרז

9.1. בחירת ההצעה הזוכה תעשה על פי השלבים כדלקמן :

9.2. למען הסר ספק מובהר בזאת כי המועצה **אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה**

בלשהי, וכי המועצה שומרת לעצמה את הזכות לא להתחשב בפגמים פורמאליים באיזו הצעה שהיא במידה שיתור כזה לא יגרום נזק למועצה ולא יפגע בעקרונות השוויון של המציעים.

9.3. ההצעות למכרז של מציעים אשר הם והצעותיהם יעמדו בדרישות הסף, לרבות עמידה בהמצאת

המידע או המסמכים הדרושים, **יבחנו על פי אמות המידה הבאות:**

למרכיב המחיר (C) יוענק משקל בשיעור 40%

למרכיב איכות (Q) המציע יוענק משקל בשיעור 60%

שקלול היחס בין איכות המציע וההצעה לבין המחיר יחושב באופן הבא :

ניקוד משוקלל להצעה = $0.4 \times \text{ניקוד משוקלל מחיר (C)} + 0.6 \times \text{ניקוד משוקלל איכות (Q)}$

9.4. אמות מידה לניקוד מרכיב המחיר :

לצורך ניקוד מרכיב המחיר יוענק משקל שווה למחירים שינקוב המציע בשתי חלופות הצעת המחיר (מסמך ה').

מובהר בזאת כדלקמן:

מחיר ההצעה = מחיר חלופת טיפול בבקשה / תיק לפי פעולות + מחיר חלופת טיפול בבקשה / תיק קומפלט.

חישוב ניקוד מרכיב המחיר יעשה על פי הנוסחה הבאה:

$$\text{ניקוד מרכיב המחיר} = 100 \times \frac{\text{מחיר ההצעה הזולה ביותר}}{\text{מחיר ההצעה הנבחרת}}$$

#	אמת המידה	אופן ניקוד	ציון מירבי נק'
1	נסיון המציע בביצוע שרותי סריקת וטיוב ארכיבי רישוי בניה דוגמת הנדרש בתנאי הסף קודם לשנת 2013.	נסיון משנת 2012 = 1 נק' נסיון משנת 2011 = 2 נק' נסיון משנת 2010 = 3 נק' נסיון משנת 2009 = 4 נק' נסיון משנת 2008 = 5 נק'	5
2	נסיון המציע בביצוע באמצעות עובדיו הוא של פרויקטים דוגמת הנדרש למועצה (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 וזאת לארבע (4) ועדות לתכנון ובניה של רשויות מקומיות או לועדות לתכנון ולבניה מרחביות, ומעלה.	נסיון בביצוע של 4 פרויקטים = 5 נק' נסיון בביצוע של 5 פרויקטים = 10 נק' נסיון בביצוע של 6 פרויקטים = 15 נק'	15
3	נסיון המציע בביצוע באמצעות עובדיו הוא של פרויקטים דוגמת הנדרש למועצה (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) , במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 לועדות לתכנון ובניה של רשויות מקומיות או לועדות לתכנון ולבניה מרחביות, בהיקף של למעלה מ- 5,000 בקשות / היתרים.	פרויקט בן 6,000-5,001 היתרים = 5 נק' פרויקט בן 7,000-6,001 היתרים = 10 נק' פרויקט בן 10,000-7,001 היתרים = 15 נק'	15
4	נסיון המציע בביצוע באמצעות עובדיו הוא של פרויקטים דוגמת הנדרש למועצה (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 וזאת עבור למעלה משתי (2) ועדות לתכנון ובניה של מועצות אזוריות או עבור מועצות אזוריות הנכללות במרחב תכנון של ועדה מרחבית לתכנון ולבניה בכל פרויקט טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה 1,000 בקשות / היתרים ומעלה.	2 פרויקטים = 10 נק' 3 פרויקטים = 15 נק' 4 פרויקטים ומעלה = 20 נק'	20

המועצה האזורית מטה יהודה
מכרז פומבי מספר 11/2018
לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה

ציון מירבי נק'	אופן ניקוד	אמת המידה	#
15	2 פרויקטים = 5 נק' 3 פרויקטים = 10 נק' 4 פרויקטים ומעלה = 15 נק'	נסיון המיועד לשמש כמנהל פרויקט במכרז זה בניהול פרויקטים דוגמת הנדרש למועצה (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 וזאת על ידי מנהל הפרויקט המוצע. כמות הפרויקטים שנוהלו על ידו בהם נסרקו וטוייבו למעלה מ- 5,000 היתרים במהלך השנים הנקוב בתנאי הסף.	5
20	2 פרויקטים = 10 נק' 3 פרויקטים = 15 נק' 4 פרויקטים ומעלה = 20 נק'	נסיון המיועד לשמש כמנהל פרויקט במכרז זה בניהול פרויקטים דוגמת הנדרש למועצה (סריקת היתרים, טיוב תיקי בניין והיתרים, קישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, טיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה) במהלך השנים 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 וזאת עבור למעלה משתי (2) ועדות לתכנון ובניה של מועצות אזוריות או עבור מועצות אזוריות הנכללות במרחב תכנון של ועדה מרחבית לתכנון ולבניה בכל פרויקט טופלו עד למועד הגשת הצעות למכרז זה 1,000 בקשות / היתרים ומעלה.	6
10		חוות דעת לקוחות על מקצועיות, עמידה בהתחייבויות ואיכות השרות של המציע: חוות דעת חיובית אחת (1) מלקוח = 2.5 נק' חוות דעת חיובית כאמור לעיל משני (2) לקוחות = 5 נק' חוות דעת חיובית כאמור לעיל משלושה (3) לקוחות = 7.5 נק' חוות דעת חיובית כאמור לעיל מארבעה (4) לקוחות = 10 נק'	7
(-20)		חוות דעת שלילית אחת (1) מלקוח = (5) נק'. חוות דעת שלילית משני (2) לקוחות = (10) נק'. חוות דעת שלילית משלושה (3) לקוחות = (15) נק'. חוות דעת שלילית מארבעה (4) לקוחות = (20) נק'.	
100	סה"כ:		

הנוסחה לחישוב הניקוד המשוקלל של איכות ההצעה והמציע:

$$\text{ניקוד איכות משוקלל} = 0.6 \times \text{ניקוד ההצעה והמציע על פי אמות המידה}$$

הדגשה לעניין אמות המידה לאיכות

- 1) אמות המידה לניקוד מרכיב האיכות תבחנה מעבר לנדרש לעמידה בתנאי הסף, אלא אם כן צויין במפורש אחרת.
- 2) לעניין חוות דעת הלקוחות (סעיף 7 לטבלת אמות המידה), מובהר בזה, כי המועצה תהא רשאית לפנות ללקוחות המציע, אף אם לא צרפו המלצה כאמור, לשם קבלת חוות דעת על המוצרים המוצעים ועל רמת השירות שמספק המציע וכן על אמינותו ו/או לשפוט מציע לפי נסיונה היא עימו.
לצורך בחינת אמת מידה זו תפנה המועצה ל – 4 לקוחות של כל מציע.
2 מהמציעים יהיו מבין אלו אותם יציין המציע כממליצים, ככל שיציין.
- 3) בכל מקום בו נדרש מציע לפרט את נסיונו לצרכי בחינת עמידתו בתנאי הסף נכתב במפורש כי המדובר בפרויקטים דוגמת הנדרש למועצה.
- 4) בכל מקום בו נדרש מציע לפרט את נסיונו לצרכי בחינת אמות המידה לאיכות יחשב גם נסיונו של מציע כספק משנה ובלבד שהוכיח כי הוא, באמצעות עובדיו, סיפק בפועל את השרותים.
- 5) מובהר בזאת כי משמעות "דוגמת הנדרש למועצה הינה כמפורט במסמכי המכרז (למעט האתר ממנו תתבצע המשיכה של התיקים ואליו תתבצע ההחזרה של התיקים – אתר ספק שרותי הארכיב).
- 6) לאור האמור לעיל מובהר בזאת כי לצורך זכאות לניקוד מלא באמות המידה לניקוד מרכיב איכות המציע המפורטות בסעיף 9.5 ס"ק 2 ÷ 6 על המציע לצרף לנספח ד" 1 מסמך המפרט את השרותים שסופקו לכל אחד מהלקוחות באופן שיאפשר למועצה לבחון האם השרותים שסיפק לאותו הלקוח הם כדוגמת הנדרש במכרז זה.
- 7) ככל שתמצא המועצה, בברור עם לקוח כי אין התאמה בין הנכתב בהצעה לבין המסופק בפועל לאותו לקוח, יביא הדבר לפסילת הצעת המציע.

לצורך ניקוד אמות המידה בתחום נסיון המציע ומנהל הפרויקט על המציע לצרף להצעתו פרוט של תהליכי העבודה שבוצעו על ידו במסגרת כל פרויקט בהתאם לדרישות מכרז זה.

10. תנאי מתלה

- 10.1. ביצוע הפרויקט מותנה בסעיף תקציבי מאושר.
- 10.2. המועצה רשאית לבצע את הפרויקט בשלבים, בהתאם לאישורים התקציביים שיתקבלו.
- 10.3. למציעים לא תהיה טענה או תביעה כלשהי עקב אי אישור סעיף תקציבי לפרויקט, כולו או חלקו, או בקשר עם מועד אישורו.

11. הודעה על תוצאות המכרז והתקשרות עם הזוכה

- 11.1. המועצה תודיע לזוכה, במכתב רשום או באמצעות הפקס, או באמצעות דואר אלקטרוני, על-פי שיקול דעתה הבלעדי, על הזכייה במכרז.
- 11.2. מובהר, כי אין בהודעה על זכייה כאמור בכדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המועצה והזוכה וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המועצה על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, המועצה רשאית לבטל או לשנות את החלטתה על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.
- 11.3. תוך חמישה (5) ימי עבודה ממועד ההודעה כאמור, ימציא הזוכה למשרדי המועצה את המסמכים הבאים:
- 11.3.1. שלושה (3) עותקים של ההסכם, חתומים על ידו בחתימת מקור ומאושרים בחתימת עו"ד.
- 11.3.2. ערבות ביצוע, בנוסח **נספח ג/1**.
- 11.3.3. אישור קיום ביטוחים (**נספח ג/2**) חתום על ידי חברת הביטוח כנדרש.
- 11.3.4. כל מסמך נוסף שיידרש להמציא ע"י המועצה בהודעת הזכייה.
- 11.4. המועצה תהיה רשאית, על-פי שיקול דעתה הבלעדי, לנהל משא-ומתן עם הזוכה במכרז לאחר זכייתו וטרם חתימת ההסכם.
- 11.5. לא חתם הזוכה על ההסכם ו/או לא המציא ערבות הביצוע ו/או כל מסמך אחר שנדרש להמציאו בזמן שנקבע – רשאית המועצה לבטל את זכייתו במכרז ולחלט את ערבותו.
- 11.6. המועצה תודיע, במכתב, פקס, או דוא"ל לפי שיקול דעתה הבלעדי, ליתר המשתתפים במכרז על אי-זכייתם במכרז. ההודעה תכלול פירוט בדבר אופן החזרת הערבות.

12. קבלני משנה

- 12.1. מובהר ומודגש בזאת, כי הספקת השירותים, כולן או חלקן על ידי קבלני משנה, ייעשה אך ורק בכפוף לאישור המזמין.
- 12.2. מובהר בזאת, כי באחריות המציע הזוכה לדאוג שלא יועסקו במסגרת הספקת השירותים קבלני משנה שאינם ספקים מורשים ו/או שאינם בעלי אישורים ורישיונות מתאימים לביצוע העבודה אותה הם מיועדים לבצע. (**אי מילוי תנאי זה יהווה הפרה יסודית של ההסכם**).
- 12.3. נתן המזמין את הסכמתו בהתאם לאמור בסעיף 11.1 ו- 11.2 לעיל, אין ההסכמה האמורה פוטרת את הספק מאחריותו והתחייבויותיו לפי ההסכם, והמציע הזוכה יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל של קבלני המשנה, באי כוחם ועובדיהם ו/או מי מטעמם.

13. הצהרות המציע

13.1. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, הצעתו כוללת את התמורה המלאה והכוללת עבור כל מרכיבי העבודה ונגזרותיהם והוא מוותר מראש על כל טענה כי בהצעתו לא נלקח בחשבון מרכיב ממרכיבי העבודה.

13.2. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי המכרז/ההסכם ידועים ונהירים לו, וכי יש לו את כל הידע, הכישורים והיכולות המקצועיות והאחרות, וכי הוא מסוגל מכל בחינה שהיא לספק את השירותים נשוא המכרז, הכל כמפורט במסמכי המכרז/ההסכם.

13.3. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה כי המצגים ו/או הנתונים ו/או הפרטים אשר נמסרו לו על ידי המזמין במסמכי המכרז אומתו ונבדקו על ידו, וכי למזמין ו/או מי מטעמו לא תהיה כל אחריות ו/או חבות כלפי המציע בגין נתונים ו/או פרטים ו/או מצגים אלו.

13.4. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי כל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת הצעה.

14. שמירת זכויות

כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה. מסמכי המכרז מושאלים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה, והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז ובמידע המפורט בהם, אלא לצורך הכנה והגשת הצעה למכרז זה. אין המציע רשאי להעתיק מסמכים אלה ו/או להעבירם לצד ג' כלשהו ו/או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.


מועצה אזורית מטה יהודה

ניבויזל
ראש המועצה
האזורית מטה יהודה

מועצה אזורית
מטה יהודה

נספח א/1 - טבלת לוחות זמנים לעריכת המכרז

מהות	תקופה/יום/שעה	פרטים נוספים
תקופה לעיון ורכישת מסמכי המכרז	החל מיום ב' 24/12/2018	בבניין המועצה, בין השעות 8:00-14:00, בתאום מראש בטלפון 02-9958796 עלות רכישה: 1,000 ₪
כנס מציעים	יום א' 30/12/2018 בשעה 12:30	בחדר הישיבות במשרדי המועצה. השתתפות חובה כתנאי סף להגשת הצעות למכרז.
הגשת שאלות הבהרה	עד יום ה' 3/1/2019 עד השעה 12:00	בקובץ Word. לכתובת הדוא"ל: shanit@m-yehuda.org.il לאישור קבלת השאלות יש להתקשר: 02-9958796
המועד האחרון להגשת הצעות	עד יום ג' 15/1/2019 עד השעה 12:00	תיבת המכרזים נמצאת בלשכה המשפטית, בבניין המועצה האזורית מטה יהודה
תוקף ההצעה	120 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות	
משך תקופת ההתקשרות	12 חודשים	למועצה שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות לעוד תקופות, בנות עד שנה אחת כל אחת או פחות, באותם התנאים ובלבד שמשך כל ההתקשרות לא יעלה על 60 חודש .

הערה: המזמין רשאי לשנות כל אחד מן המועדים המפורטים לעיל ובכלל זה לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות. הודעה בדבר דחייה כאמור תימסר לכל מי שרכש את מסמכי המכרז או נרשם על ידי נציג המזמין.

נספח א/2 - טבלת ערבויות נדרשות

סוג ערבות	שיעור ערבות (ש"ח)	תוקף הערבות
ערבות השתתפות	25,000 ₪	עד ליום 31/3/2019
ערבות ביצוע לפרויקט	50,000 ₪	60 יום מתום תקופת ההתקשרות
ערבות ביצוע לשרותים לאחר הפרויקט	25,000 ₪	60 יום מתום תקופת ההתקשרות

נספח א/3 - טבלת מסמכים שיש לצרף להצעה

מבלי לגרוע מכל דרישה אחרת הכלולה במסמכי המרכז, על המציע להגיש יחד עם הצעתו את המסמכים המפורטים להלן:

#	אסמכתה	על פי נספח בחוברת	יש/לא נדרש
1.	כל מסמכי המכרז, לרבות חוברת זו, חתומים לאישור בחתימה וחותמת + קבלה ע"ש המציע על רכישת חברת המכרז		
2.	תעודת עוסק מורשה		
3.	אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשל"ו-1976, תקף לשנה הנוכחית, מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ.		
4.	אישור על ניכוי מס הכנסה במקור תקף לשנה הנוכחית		
5.	רשיון עסק (אם נדרש ע"פ חוק) - <u>יש לציין אם לא נדרש</u>		
6.	פירוט ניסיון קודם	נספח ד/1	
7.	תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים	נספח ד/2	
8.	תצהיר והתחייבות על העדר ניגוד עניינים	נספח ד/3	
9.	תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה	נספח ד/4	
10.	תאגיד- תעודת רישום בתוקף ממרשם המתנהל על פי דין לתאגידים מסוג.		
11.	תאגיד- תדפיס רשם חברות על מנהלי התאגיד ובעלי המניות, בתוקף לשנה הנוכחית.		
12.	תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות	נספח ד/5	
13.	תאגיד- אישור בדבר מורשי חתימה מאושר ע"י רוי"ח או עו"ד בתוקף לשנה הנוכחית.	נספח ד/6	
14.	ערבות השתתפות	נספח ד/7	
15.	אישור בדבר איתנות פיננסית	נספח ד/8	
16.	הצהרה על שיתוף קבלני משנה	נספח ד/9	
17.	קורות חיים מנהל פרויקט מוצע		
18.	אסמכתאות לעניין ניקוד בגין אמות מידה לאיכות המציע		

למען הסר ספק מובהר בזאת כי הרשימה לעיל נועדה לנוחיות המציע בלבד ואין בה כדי לשחרר את המציע מאחריותו הבלעדית לצרף את כל המסמכים הנדרשים לפי מסמכי מכרז זה, בין אם מופיעים ברשימה זו ובין אם לא.

מסמך ב' – מפרט המכרז

0. מנהלה

0.0 כללי

0.0.1 המועצה האזורית מטה יהודה (להלן: "המועצה") מבקשת להתקשר עם ספק להספקת שירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב תיקי הבניין של הועדה לתכנון ולבניה שלה, לטיוב הרשומות אודות הרישוי והפיקוח על הבניה וכן אודות ההשבחה ותשריטי החלוקה ולקישור קבצי המסמכים הסרוקים לרשומות הרלבנטיות במערכות הרישוי, הפיקוח וההשבחה, כמפורט במפרט ובמסמכי המכרז.

0.0.2 ארכיב רישוי הבניה מאוחסן בארכיב הועדה ובארכיב חיצוני הממוקם בפארק תעשיות אריאל מערב.

0.0.3 ההתקשרות תהיה ל - 24 חודש, עם אפשרות להארכתה ע"י המועצה לתקופות נוספות ובלבד שמשך כל התקופות גם יחד לא יעלה **על 60 חודש**, כמפורט מסמכי המכרז.

0.0.4 מובהר בזאת כי פרוט המטרות, היעדים והצרכים והדרישות עליהם על השרותים לענות וכן אופן המענה מהווים חלק מהתחייבות המציע, כגורם מקצועי מומחה בתחומו, לספק למועצה תפוקות המבטיחות מענה מלא על צרכי ודרישות המועצה לבצע ו/או לספק לה את כל הנדרש לה על חשבונו בלבד בין נכתב הדבר במפורש, בין אם משתמע או נגזר מהמענה על הצרכים והדרישות של המועצה גם אם לא נקב עבורם מחיר בהצעתו.

הספק יהא אחראי לכך שהשרותים למכרז זה יסופקו בהתאם ל"נוהל סריקת תיקי בניין ופרסומם", נוהל 001-500, שפרסם מינהל התכנון בגרסתו העדכנית בכל עת ובאופן שיבטיח את השתתפות המדינה בתקצוב שרותים אלו.

- 0.1. הגדרות
- המכרז וההסכם למכרז זה מנוסחים בלשון יחיד מטעמי נוחות, לשון יחיד מתייחס גם לרבים ולשון זכר גם לנקבה. כמו כן במכרז ובהסכם שלו, יוקנו למונחים הבאים ההגדרות שבצדם, כמפורט להלן:
- "המזמין/המועצה"** המועצה האזורית מטה יהודה/ העדה לתכנון ולבניה מטה יהודה(להלן גם "הועדה").
- "המנהל"** מהנדס המועצה או בא כוחו שהוסמך על ידו לעניין מכרז/ הסכם זה או חלק ממנו.
- "המציע"** מי שהוא ישות משפטית (אדם, או תאגיד) והגיש הצעה למכרז זה.
- "ההספק"/"הזוכה"** המציע אשר ייבחר לספק את השרותים לפי מכרז זה. לרבות מי שהוסמך על ידו לעניין הסכם זה או חלקו.
- "ספק משנה"** ספק אשר מספק שרותים לספק הזוכה למימוש אחת או יותר מהדרישות במכרז זה.
- "השירותים"** מכלול השרותים אותם מחויב הספק לספק במסגרת הסכם זה וכל שירות כיו"ב הקשור לשירותים ו/או לעבודות אלו, כמפורט במכרז ובמפרטים המצורפים אליו. השרותים יסופקו בשני שלבים. שלב הטיפול בתיקים שטיפול הועדה בהם הסתיים והם מאוחסנים בארכיב, (להלן גם "הפרויקט"), ושלב טיפול שוטף בתיקים מיד לאחר סיום טיפול הועדה בהם שלב שיחל לאחר סיום הטיפול בכל התיקים המאוחסנים בארכיב / סיום הפרויקט.
- "מנהל הפרויקט"** מי שימונה על ידי הספק כמנהל הפרויקט מטעמו ויאשר על ידי המועצה אשר יהא אחראי לניהול הפרויקט מטעם הספק, ישמש בא כוחו של הספק ואיש הקשר שלו למועצה לכל דבר ועניין.
- "ראש צוות"** מי שימונה על ידי הספק לשמש ראש צוות עובדיו אשר יהא אחראי, בין השאר, להפעלה ישירה שלו צוות ספק ולביצוע היומיומי של העבודות הנדרשות לביצוע בכלל ובמשרדי המועצה בפרט.
- "התמורה"** המחיר לו זכאי הספק בגין ביצוע השרותים.
- "המדד"** מדד המחירים הכללי לצרכן, אשר מתפרסם מעת לעת על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;
- "מסמכי המכרז"** לעניין מכרז זה, כל מסמך לסוגיו וכן כל פרסום הנוגע למכרז זה, לרבות מסמך זה על נספחיו, ההסכם, שאלות / פניות המציעים, התייחסות המזמין וכל מסמך אחר שהתקבל על ידי המזמין בעניין מכרז זה ו/או נשלח / פורסם על ידו;
- "תיק בניין"** אמצעי אחסנת מסמכים יעודי לחלקה / מגרש בו מאוחסנים כל מסמכי רישוי הבניה, הפיקוח על הבניה, היטל השבחה וכל מסמך אחר הן מאוגדים באמצעי תיוק או בתפזורת.

"תיק"
כלל המסמכים הקשורים לתהליך טיפול הועדה ו/או התובע ו/או כל גורם אחר במועצה בפניה ו/או במעשה של אזרח או ישות משפטית הקשורים לחוק התכנון והבניה ו/או לחוק המקרקעין (כגון, **בקשה להיתר בניה, היתר בניה, בקשה להקלות, בקשה להעברת זכויות / השבחה, בקשה לחלוקה, טיפול אכיפתי - מנהלי / משפטי תשריט חלוקה**) בין אם הם מתוייקים באמצעי תיוק ובין אם לא (להלן גם **"בקשה"**).

"תיבת ארכיב"
תיבה תקנית לאחסנת מסמכים בארכיב, להלן גם **"ארגז"** ו**"מיכל"**
"ההסכם/החוזה"
ההסכם הנכלל במסמכי מכרז זה לרבות נספחיו המצורפים לו.
"מסמכי המכרז"
חוברת זו, על כל פרקיה וסעיפיה, כל הודעה או מסמך שתפרסם המועצה ו/או תעביר למשתתפים במכרז, הצעת מציע על כל צרופותיה, וכל מסמך אחר הנוגע לשרותים נשוא מכרז זה בין אם נכתב או הומצא על ידי המועצה או על ידי המציע במהלך ההתקשרות לפי מכרז זה.

0.2. גורמים מעורבים

0.2.1 במהלך הכנת המכרז:

- מהנדסת המועצה.
- יועץ המועצה למכרז.
- היועצת המשפטית למועצה.

0.2.2 במהלך ביצוע העבודות:

- מהנדסת המועצה.
- מידענית הועדה.
- ארכיברית הועדה
- מבקר האיכות מטעם המועצה.
- צוות המועצה.
- מנהל הפרויקט מטעם הספק.
- ראש הצוות מטעם הספק.
- הצוות המבצע מטעם הספק.
- צוות הארכיב החיצוני.

0.3. תוכנית עבודה

- 0.3.1 הפרויקט יבוצע על פי תוכנית עבודה שיציע הספק, תבחן ותאושר על ידי המועצה.
- 0.3.2 תוכנית העבודה תוכן על ידי הספק רק לאחר שלמד את אופן עבודת הועדה בכלל ואת אופן ניהול המידע והמסמכים בה בפרט.
- 0.3.3 תוכנית העבודה תערך באופן שתפוקות השרותים שיסופקו על ידי הספק תענינה על צרכי המועצה ועל דרישות כל דין.
- 0.3.4 תוכנית העבודה תכלול התייחסות לשינויים בתהליכי העבודה אותם תדרש הועדה לבצע לאור וכתוצאה מהספקת השרותים נשוא מכרז זה.
- 0.3.5 הביצוע יהיה אך ורק על פי התוכנית המאושרת.
- 0.3.6 מובהר בזאת כי אין בדרישה להכנת הצעה לתוכנית עבודה כדי לחייב את המועצה לקבלה כלשונה ושמורה למועצה הזכות הבלעדית, לפי שיקול דעתה, לשנותה במהלך כל תקופת ההתקשרות ולספק לא תעמוד כל זכות לטענה או לדרישה או לתביעה עקב כך.
- הכל כמפורט במסמכי מכרז זה.**

0.4. כלים ונהלי עבודה

- 0.4.1 הספק יעמיד לצורך ביצוע הפרויקט את כל האמצעים, הכלים, הידע, כח האדם, הציוד, **ובן את כל המחשבים** החומרים, כלי הרכב וכל הנדרש לביצועו באיכות מירבית, בכמות, ובלוחות הזמנים הנדרשים למועצה וכמפורט במכרז זה (למעט מה שיצוין במפורש כי יסופק על ידי המועצה או מי מטעמה).
- 0.4.2 ביצוע הפרויקט יעשה על פי תהליכי עבודה מובנים ומאושרים מראש על ידי המועצה, כמפורט במכרז זה.
- 0.4.3 ביצוע הפרויקט יעשה לפי תהליכי העבודה שיאושרו על ידי המועצה בלבד ובהתאם לנהלי העבודה שיקבעו על ידה.
- 0.4.4 הכל כמפורט במסמכי מכרז זה.

המציע יפרט בהצעתו את תהליכי העבודה המוצעים על ידו לביצוע כל שלב בפרויקט בהתאם לדרישות מכרז זה.

0.5. אישור ביצוע העבודות

מבקר איכות מטעם המועצה יאשר את התאמת תפוקות השרותים שיספק הספק לדרישות המכרז.

התמורה לספק תשולם אך ורק עבור התפוקות שתאושרנה על ידי המבקר האיכות והמנהל מטעם המועצה.

עם ההתקשרות עם הספק וכחלק מההערכות לביצוע הפרויקט יקבעו המבקר והמנהל מטעם המועצה את אופן ביצוע בקרת האיכות ובקרת ביצוע הפרויקט ואת אופן אישור עמידת התהליך והתפוקות בדרישות האיכות ובדרישות המכרז והמועצה האחרות.

למען הסר ספק מובהר בזאת שאין בביקורת מבקר האיכות כאמור כדי לשחרר את הספק מאחריותו המלאה לאיכות עבודתו ומחובתו לעמוד ברמת ציון האיכות הנדרשת ממנו כמפורט במכרז זה.

הספק, בעצם הגשת הצעתו למכרז זה מצהיר ומתחייב:

- 0.5.1 לשתף פעולה באופן מלא עם המבקר והמנהל מטעם המועצה.
- 0.5.2 להעמיד לרשות המבקר והמנהל מטעם המועצה את כל המידע שידרש על ידם וזאת בפורמט, באופן ובמועדים שידרשו על ידם.
- 0.5.3 להשמע להנחיות המבקר והמנהל מטעם המועצה.
- 0.5.4 לבצע כל תיקון או שינוי בתהליכי העבודה שידרשו על ידי המבקר והמנהל מטעם המועצה בלוחות הזמנים שיקבעו על ידם.

0.6. רקע כללי

בתחום המועצה האזורית מטה יהודה ובמרחב התכנון עליו אמונה הועדה המקומית לתכנון ולבניה שלה נכללים 61 יישובים ומתחמי תכנון הכוללים מושבים, קיבוצים, יישובים קהילתיים, יישובים ערביים, חוות חקלאיות, יישוב יהודי ערבי משותף (ייחודי בארץ), אזורי תעשיה, מוסדות ומנזרים.

כמו כן, בתחום המועצה משבצות חקלאיות, שמורות, גנים לאומיים, פארקים ויערות. מרחב תכנון המועצה משתרע על כ – 520,000 דונם. המועצה משרתת אוכלוסייה המונה כ – 50,000 נפש.

סה"כ במערכת רישוי הבניה הקיימת נקלטו כ - 12,000 בקשות מאז שנת 2000 ועד למועד כתיבת מכרז זה. להערכת המועצה בארכיביה כ – 15,000 בקשות / היתרים.

בתחום המועצה נכללים היישובים, האזורים והמתחמים הבאים:

1. אביעזר	22. ישעי	43. עמינדב
2. אבן ספיר	23. כסלון	44. צובה
3. אדרת	24. כפר אוריה	45. צור הדסה
4. אורה	25. לוזית	46. צלפון
5. אשתאול	26. מבוא ביתר	47. צפרירים
6. בית זית	27. מוצא עילית	48. צרעה
7. בית מאיר	28. מחסיה	49. קריית ענבים
8. בית נקופה	29. מטע	50. רוגלית
9. בקוע	30. מסילת ציון	51. רמת רזיאל
10. בר גיורא	31. מעלה החמישה	52. רמת רחל
11. גבעות עדן	32. נווה אילן	53. שדות מיכה
12. גבעת יערים	33. נווה שלום	54. שואבה
13. גבעת ישעיהו	34. נחושה	55. שורש
14. גיזו	35. נחם	56. שריגים
15. גפן	36. נחשון	57. תירוש
16. הר טוב	37. נטף	58. תעוז
17. הראל	38. נס הרים	59. תרום
18. זכריה	39. נתיב הלי"ה	60. ת. הרטוב
19. זנוח	40. עגור	61. מרכז הרטוב
20. טל שחר	41. עין נקובא	
21. יד השמונה	42. עין ראפה	

התפלגות סוגי ההתיישבות בתחום המועצה היא כדלקמן:

- 8 קיבוצים
- 29 מושבים
- 7 יישובים קהילתיים
- 2 כפרי מיעוטים.

1. מטרות ויעדים

1.1. לקוח / משתמש עיקרי

1.1.1 הלקוחות והמשתמשים העיקריים של תוצרי הפרויקט הם:

- 1) צוות הועדה לתכנון ובניה (משתמש עיקרי).
- 2) התובע מטעם המועצה.
- 3) כלל עובדי המועצה בהתאם לצרכים והרשאות.
- 4) משתמשים חיצוניים – ציבור ואנשי מקצוע באמצעות אתר האינטרנט.

1.1.2 מומחי ישום / מנהלי מערכת

מומחי היישום לפרויקט לרבות בכל הקשור לכלל תהליכי העבודה ולפעולות המיון, הסריקה, המפתוח, הקישור, הטיוב, ולבקרת איכות שוטפת על תוצרי הפרויקט הם מבקר האיכות והמנהל מטעם המועצה.

1.2. מטרות ויעדים

1.2.1 המטרות אותן מבקשת המועצה להשיג באמצעות ביצוע שרותי מכרז זה הן:

- 1) לרשות כל ממלא תפקיד בועדה עומד כל המידע הנדרש לו מתיקי הבניין כשהוא מלא ועדכני במערכת המידע.
- 2) לרשות כל ממלא תפקיד בועדה עומדים תיקי בניין, תיקי היתרים ותיקי השבחה הכוללים את כל המסמכים הנדרשים להם בסדר קבוע וידוע.
- 3) לרשות מקבלי החלטות והתפקידים במועצה יעמוד כל המידע הנדרש להם לצורך אכיפת חוק התכנון והבניה.
- 4) לרשות מקבלי החלטות והתפקידים במועצה יעמוד כל המידע הנדרש להם לצורך גביית כל החבויות והחובות למועצה הנגזרים מחוק התכנון והבניה לרבות אגרות, היטלים, קנסות ופסקי דין.
- 5) לרשות צרכני שרותי התכנון ורישוי הבניה של המועצה יעמוד כל המידע המאפשר להם לצורך את השרותים ככל הניתן מבלי שידרשו להגיע אל המועצה.
- 6) ניהול המידע אודות תיקי הבניין והיתרי הבניה מנוהל בועדה על פי כל דין.

1.2.2 היעדים אותם מבקשת המועצה להשיג באמצעות ביצוע שרותי מכרז זה הן:

- 1) כל תיקי הבניין ותיקי ההיתרים שבהם מטוייבים.
- 2) כל המסמכים שנקבע כי יסרקו יקושרו למערכת המידע באופן שיבטיח את נגישות אליהם באמצעות מערכת המידע לצוות המועצה המורשה.
- 3) כל המידע הנדרש לצורך אכיפת חוק התכנון והבניה ולגביית כל החבויות והחובות בגין האגרות, ההיטלים הקנסות ופסקי הדין מלא ועדכני וניתן להפקה מהמערכת.
- 4) כל תושב ו/או מתעניין מורשה במידע אודות היתרים יכול לצפות בו באמצעות האתר ההנדסי לפי כל דין.

1.3. הבעיות אותן נועד הפרויקט לפתור

הפרויקט נועד לפתור את הבעיות הבאות:

- 1) המסמכים בתיקי הבניין וההיתרים אינם מתוייקים בשיטה אחידה – קיים קושי באיתור מסמכי מקור בתיקים.
- 2) תיקי הבניין זמינים רק בעותקים קשיחים – איתור כל מסמך מחייב מציאת התיק ועיון בו.
- 3) המידע בתיקי הבניין וההיתרים לא עדכני ו/או מלא – מקשה על קבלת החלטות מבוססות מצב עובדתי.
- 4) המידע אודות תיקי הבניין וההיתרים במערכת הרישוי והפיקוח לא שלם ו/או עדכני – מחייב שימוש בתיקי מסמכי המקור.
- 5) המידע אודות החבויות והחובות למועצה הנגזרים מחוק התכנון והבניה וחוקי העזר אינו שלם, עדכני ונגיש במערכת המידע – למועצה קושי באיתור וגביית החבויות והחובות ו/או בבקרת גבייתם.
- 6) מסמכי המקור מצויים רק בתיקי הבניין וההיתרים והנגישות אליהם היא פיזית בלבד – מחייב הזמנתם מחברת שרותי הארכיב והגעה למועצה לכל עיון בהם ואינו תואם את דרישות הדין החל על המועצה.

1.4. הקשר הארגוני

ביצוע הפרויקט עולה בקנה אחד עם המטרות והיעדים לעיל בכלל ולמדיניות המועצה לעמוד בדרישות כל דין החל עליה ולפעול לשיפור מתמיד הן בשרותיה והן באופן פעולתה.

1.5. הקשר לתוכנית העבודה השנתית והרב שנתית של המועצה

ביצוע הפרויקט הינו אחד מהפעילויות המיועדות לביצוע בתוכנית העבודה השנתית והרב שנתית של המועצה.

הפרויקט יעשה במסגרת התקציב המאושר העומד לרשות המועצה לצרכי ביצועו.

1.6. ישימות ועלות תועלת

כמפורט במסמכי המכרז.

1.7. אופק הזמן

המועצה מצפה כי הספק ישלים את הפרויקט **בתוך 26 חודשים** ממועד חתימת המועצה על ההסכם / מסירת צו התחלת עבודה / הזמנת עבודה.

2. יישום – מהות העבודה

2.0. כללי

מרכיבי השירות המבוקש יבוצעו לפי העניין במשרדי המזמין ו/או הספק ו/או בכל מקום אחר שעליו תחליט המועצה, לרבות חצרי חברת שרותי הארכיב של המועצה.

למרות האמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו מובהר בזאת כי המועצה מניחה שהטיפול בתיקים ובמסמכים שבהם, טיובם, טיוב ועדכון מערכת המידע, הסריקה ותיעודה יערכו בחצרי הספק.

המועצה תעמיד לרשות הספק אפשרות גישה ל- 2 עמדות עבודה של מערכת הרישוי והפיקוח על הבניה וכן החביונות / השבחה לצורך כך.

המועצה תעמיד לרשות הספק אפשרות גישה למערכת ה- GIS וכן ליצירת שכבה לתיעוד יחידות השטח שהמידע אודותיהן טופל.

עמדות העבודה, לרבות כל הציוד / ריהוט הנדרשים, וכן כל הנדרש לחיבור עמדות המחשב שיעמיד הספק לצורך התחברות למערך התקשוב המועצתי כך שתוכלנה לשמש למטרה לשמה נועדו, יסופקו על ידי הספק ועל חשבונו.

המערכות לניהול הועדה תשמשנה, בין היתר, גם לניהול הפרויקט ולבקרה על ביצועו.

תיעוד הטיפול במערכת לניהול הועדה יעשה באופן שיאפשר למועצה לדעת בכל זמן נתון מה מצב הטיפול בכל תיק / בקשה ואת מיקומו הפיזי.

2.1. מאפיינים כלליים

2.1.1 ארכיב המועצה - מצב קיים

(1) כללי

התיקים לסוגיהם מאוחסנים באופן הבא:

- 1) תיקי בניין בהם מטופלים בקשות להיתר ("תיקים פעילים") בחלל יעודי לארכיב הממוקם במשרדי המועצה או בעמדות העבודה של בודקי הבקשות – לא מיועדים להיות מטופלים, לפי העניין, עד למתן היתר / תעודת גמר.
- 2) בכל עת שתיקי בניין שאינם מטופלים על ידי המועצה מאוחסנים ההיתר ועיקר מסמכי התיק המיועדים לסריקה וקישור בארכיב הועדה ושאר מסמכי הבקשה בארכיב של חברת שרותי הארכיב "בית הארכיב בע"מ" הממוקם באזור התעשייה ברקן.
- 3) מסמכי ההיתרים מתוייקים בתיקים או בתיקות אחרות, או בשמרדפים.
- 4) תיקי הבניין.
- 5) תיקי הפיקוח בבקשות / תיקי בניין ללא עבירות משולבים בתיקי ההיתרים.
- 6) תיקי העבירה מתוייקים בנפרד חלקם מאוחסנים אצל הפיקוח וחלקם אצל תובע המועצה.
- 7) תיקי ההשבחה מתוייקים חלקם בתיקי הבקשה וחלקם בקלסרים כשהם מסודרים בהם לפי בקשות.
- 8) את הועדה משמשת, במועד הכנת מכרז זה, מערכת ממוחשבת לניהול הרישוי והפיקוח וכן ההשבחה מבית בר טכנולוגיות.

(2) נתונים כמותיים מוערכים

להלן נתונים כמותיים המבוססים על מיטב יכולת הערכת המועצה:

- בארכיב הועדה ובארכיב החיצוני כ - 15,000 היתרים הטעונים טיוב לסוגיו, סריקה וקישור למערכת.
- במערכת המידע קלוטות כ - 12,000 בקשות החל משנת 2,000.
- הועדה מטפלת בכמות הנאמדת בין 450 לבין 650 בקשות לשנה.
- להערכת הועדה בארכיביה כ - 250 תיקי עבירה שהגיעו להכרעה.
- למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בנתונים לעיל שהינם כאמור הערכה בלבד ומבוססים על מידע העומד לרשות המועצה כדי להוות נתון מבוסס וסופי והמציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומסכים בזאת כי ככל שהכמויות בפועל תהיינה שונות אין לו ולא תהיינה לו טענות ו/או דרישות ו/או תביעות עקב כך.**

(3) ארגון תיקי הבניין

תיקי הבניין מבוססים ברובם מקבץ בקשות הנוגעות לאותו תא שטח (חלקה / מגרש).
הבקשות הנוגעות לכל תיק בניין מאוגדות בתיק בניין יעודי של הועדה עשוי קרטון.
תירי הבניין מסודרים לפי ישובים.
תיקי הבניין ברובם ממוספרים על פי סמל ישוב ומספר מגרש, וחלקם מסווגים לפי שמות משתכנים / גושים / חלקות או מגרשי תוכניות.

על הספק יהיה למספר את תיקי הבניין באופן אחיד ובשיטה שתאפשר לשמר את הקישור בין תיק הבניין לישוב / מתחם.

לאור האמור לעיל סביר שתהליך טיוב תיקי הבניין וההיתרים שבהם יכלול לפי העניין, הליכי "איחוד תיקי בניין" או הליכי "פיצול תיקי בניין".

הספק, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי ככל שתחליט המועצה לשנות את שיטת המספור של התיקים או לבצע שינויים באופן קליטת נתונייהם במערכת המידע, כאמור לעיל, לא תהיינה לו כל דרישות ו/או טענות ו/או תביעות מהמועצה עקב כך.

(4) ארגון הבקשות

עד סוף שנות ה-80 של המאה הקודמת הוגשו הבקשות להיתר למועצה באמצעות "תיק ירוק" בכתב יד, לאחר מכן בתיק ורוד.

עד שנת 2000 מוספרו הבקשות להיתרים באופנים שונים ולא אחידים.

חלקם מוספרו באופן הבא:

שנה	מס' שינוי	מס' רץ באותה שנה

לדוגמה:

הבקשה הראשונה לשנת 1985 בגרסתה המקורית מוספרה: 850001
ככל שהוגשה בקשה **ראשונה** לשינויים בבקשה המקורית היא מוספרה: 859001
ככל שהוגשה בקשה **שניה** לשינויים בבקשה המקורית היא מוספרה: 858001

חלק מהבקשות מאותה התקופה מזוהות רק בציון ישוב, שם המשתכנים, חלקה ולעיתים ולפי העניין גם עם שם התוכנית המקומית לפיה הוגשה הבקשה.

משנת 2000, הבקשות להיתר ממוספרות לפי שנת עבודה + מספר רץ לאותה שנה,
באופן הבא:

שנה				מס' רץ באותה שנה			

לדוגמה:

הבקשה הראשונה לשנת 2001 מוספרה: 20010001.

לאור האמור לעיל יתכן כי במסגרת טיוב רשומות ההיתרים במערכת הרישוי והפיקוח ידרש הספק לקלוט גם מספרי היתרים עדכניים וגם את המספרים / פרטי הזיהוי ההסטוריים.

הספק, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי ככל שתחליט המועצה לשנות את שיטת המספור של ההיתרים, או לבצע שינויים באופן קליטת נתונים במערכת המידע כאמור לעיל, לא תהיינה לו כל דרישות ו/או טענות ו/או תביעות מהמועצה עקב כך.

(5) עדכניות מערכת המידע

מערכות המידע המשמשות כאמור את הועדה הן מערכות רישוי ופיקוח, מעקב תביע, השבחה מבית בר טכנולוגיות.

עדכניות מערכת המידע אינה מלאה מההיבטים הבאים:

- 1) לא כל תיקי הבניין ו / או ההיתרים מוזנים במערכת.
- 2) לא כל הנתונים מתיקי הבניין ו / או מההיתרים מוזנים במלואם למערכת
- 3) לא כל הנתונים מתיקי הבניין ו / או מההיתרים המוזנים למערכת עדכניים.
- 4) לא כל תיקי הפיקוח / אכיפה מוזנים במערכת.
- 5) לא כל הנתונים מתיקי הפיקוח / אכיפה מוזנים במלואם למערכת
- 6) לא כל הנתונים מתיקי הפיקוח / אכיפה המוזנים למערכת עדכניים.
- 7) לא כל תיקי השבחה מוזנים במערכת.
- 8) לא כל הנתונים מתיקי השבחה מוזנים במלואם למערכת
- 9) לא כל הנתונים מתיקי השבחה המוזנים למערכת עדכניים.
- 10) לרשומות המערכות לא מקושרים קבצי מסמכים סרוקים.
- 11) לרשומות המערכות לא מקושרים קבצי תמונות המתעדות עבירות בניה.

הספק, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי ככל שתחליט המועצה לשנות את שיטת המספור של תיקי האכיפה ו/או של תיקי השבחה, או לבצע שינויים באופן קליטת נתונים במערכת המידע כאמור לעיל, לא תהיינה לו כל דרישות ו/או טענות ו/או תביעות מהמועצה עקב כך.

2.1.2 השרותים הנדרשים – כללי

השרותים הנדרשים במסגרת מכרז זה הם:

(1) איתור כל התיקים הבקשות והמסמכים הקשורים אליהם ואל תהליכי העבודה של

הועדה, לרבות:

- (1) תיקי בניין
- (2) היתרי בניה
- (3) תיקי עבירה
- (4) מסמכי היטלי השבחה
- (5) תשריטי חלוקה לסוגיהם, תשריטי שיוך, תוכניות בניוי וכיוב'.

(2) משיכה והחזרה של כל התיקים הבקשות והמסמכים הקשורים אליהם ואל תהליכי

העבודה של הועדה, לרבות:

- (1) לפי העניין תאום עם ארכיברית המועצה / ספק שרותי הארכיב
- (2) שינוע תיבות הארכיב מאתר האחסנה לאתר העבודה וההפך
- (3) תיעוד הפעולות המערכת.

(3) הכנת התיקים וסידור הבקשות מחדש לרבות:

- (1) מיון המסמכים וטיוב שלהם (ארכוב, איחוד, פיצול, דילול וביעור).
- (2) עדכון / השלמת נתוני רישומי זיהוי התיק והבקשה על גבי התיק.
- (3) מפתוח וסיווג המסמכים בכל תיק (לפי טבלת סוגי מסמכים שתוחלט עם המזמין).
- (4) בקרת איכות הביצוע.
- (5) תיעוד הפעולות במערכת.

(4) טיוב מערכות המידע, לרבות:

- (1) פתיחה של כל תיק (בניין, היתר, אכיפה, השבחה) שלא קיים במערכת.
- (2) השלמה במערכת הועדה של כל נתון אודות כל תיק לפי סוגו, שימצא חסר בנתון העדכני.
- (3) עדכון במערכת הועדה של כל נתון אודות כל תיק לפי סוגו, שימצא לא עדכני בנתון העדכני.
- (4) ככל שהתיק מאוחסן בארכיב חיצוני, ביצוע האמור בסעיפים 2 ו- 3 לעיל גם בקובץ מערכת חברת שרותי הארכיב.
- (5) בקרת איכות הביצוע.
- (6) תיעוד הפעולות במערכת.

(5) סריקת המסמכים, לרבות:

- 1) הכנת המסמכים לסריקה (לפי נוהל שיקבע על ידי המזמין)
- 2) שינוע המסמכים למרכז הסריקה.
- 3) קליטה של המסמכים במרכז הסריקה.
- 4) ביצוע סריקה של המסמכים.
- 5) בקרת איכות הסריקה.
- 6) מפתוח / ארגון קבצי הסריקה (לפי הוראות המועצה).
- 7) תיעוד הפעולות במערכת.

(6) סידור המסמכים בתיקים

- 1) סידור המסמכים על פי נושאי מפתח כפי שתקבע המועצה.
- 2) הַכְלָבָה (שידוך") של דפי כל מסמך שהופרדו לדפים בודדים לצורך הסריקה.
- 3) תיוק המסמכים בתיק על פי נושאי המפתח בסדר שתקבע המועצה.
- 4) עדכון רשימת תכולת התיק בהתאם להוראות המועצה.
- 5) בקרת עדכניות רישומי זיהוי התיק על גבי התיק.
- 6) בקרת איכות הביצוע.
- 7) תיעוד הפעולות במערכת.

(7) סידור המסמכים בתיבות ארכיב

- 1) הכנת התיקים להכנסה לתיבות ארכיב על פי נוהל שתקבע המועצה
 - 2) הכנסת התיקים לתיבות הארכיב.
 - 3) תיעוד תכולת כל תיבת ארכיב בהתאם להנחיות המועצה.
 - 4) מספור ו/או סימון כל תיבות הארכיב בהתאם להנחיות המועצה.
 - 5) בקרת איכות ביצוע.
 - 6) תיעוד הפעולות במערכת המועצה ולפי העניין וככל שהתיבות מוחזרות לארכיב החיצוני, תיעוד הפעולות במערכת ספק שרותי הארכיב.
מובהר בזאת כי הספק יספק על חשבונו בלבד את תיבות הארכיב לצורך שינוע תיקים מארכיב המועצה לטיפול הספק והחזרתם אליו.
- תיבות ארכיב לצורך שינוע תיקים ממתקני ספק שרותי הארכיב למועצה לטיפול הספק והחזרתם אליו, תסופקנה על ידי ספק שרותי הארכיב.**
- הכל כאמור במסמכי מכרז זה.**

(8) שינוע המסמכים לאחר שנסרקו לארכיב בו הם מיועדים להיות מאוחסנים.
שינוע המסמכים לארכיב הו הם מיועדים להיות מאוחסנים יעשה באמצעות תיבות ארכיב.

שינוע המסמכים, כאמור לעיל, יכלול בין השאר את הפעולות הבאות:

- 1) העמסת תיבות הארכיב המיועדות להחזרה על גבי רכב המתאים לשינוען.
- 2) אימות כי כל תיבה מועמסת כוללת את תיעוד תכולתה ואת סימונה / מיספורת כנדרש.
- 3) תיעוד התיבות שהועמסו ב"תעודת משלוח".
- 4) שינוע התיבות לאתר הארכיב.
- 5) פריקת התיבות באתר הארכיב.
- 6) ליווי הגורם המקבל בתהליך ביקורת קבלה של התיבות.
- 7) תיעוד התיבות שנמסרו למקבל אותן מטעם המועצה.
- 8) תיעוד הפעולות במערכת.
- 9) תיעוד הפעולה בקובץ מעקב / במערכת של חברת שרותי הארכיב.

(9) סידור המסמכים בארכיב הפיזי:

א. סידור המסמכים באתר ספק שרותי הארכיב.

סידור המסמכים / תיבות הארכיב באתר ספק שרותי הארכיב יעשה על ידו.

ב. סידור המסמכים במשרדי המועצה.

- 1) ליווי הגורם המקבל בתהליך ביקורת קבלה של התיקים.
- 2) תיעוד התיקים שנמסרו למקבל אותן מטעם המועצה.
- 3) הוצאת התיקים מתיבות הארכיב, לפי הנחיות המועצה.
- 4) סידור התיקים בארכיב על פי הנחיות המועצה.
- 5) בקרת איכות ביצוע.
- 6) תיעוד הפעולות במערכת.

(10) קישור המסמכים למערכת המידע, לרבות:

- 1) קבלת קבצי תמונות המתעדות עבירות בניה מהמועצה.
- 2) סיווג התמונות לתיקי אכיפה.
- 3) קליטת קבצי המסמכים שנסרקו והתמונות בבסיס נתוני המערכת (בהתאם להוראות המועצה).
- 4) קישור הקבצים לעיל לרשומות המערכת (בהתאם להוראות המועצה).
- 5) בקרת איכות ביצוע.
- 6) תיעוד הפעולות במערכת.

11) תיעוד ביצוע השרותים נשוא מכרז זה במערכת ה-GIS של המועצה, (שכבת בקרת

סריקה וטיוב) לרבות:

- 1) איתור במערכת של כל יחידת שטח (לפי העניין מבנה, מבן, חלקה, מתחם, מגרש)
- 2) סימון בצלמית, בשכבה יעודית, של כל יחידת שטח וקישור אליה מספר מזהה של כל תיק לסוגו הקשור אליה ושל כל בקשה על פי מספרם ולפי הנחיות המועצה.

12) הבהרות שונות

- 1) קישור הקבצים יכול שיעשה באמצעות יישום אוטומטי שיפותח על ידי ספק התוכנה.
- 2) ככל שיבקש הספק לעשות שימוש ביישום המאפשר קישור אוטומטי כאמור תחול עליו האחריות לתעד את מפתוח הקבצים בטבלאות בפורמט ובתצורה בהתאם להוראות ספק היישום.
- 3) כל עלויות היישום, ככל שתהיינה תחולנה על הספק.
- 4) ככל שנדרש שימוש בתיבות ארכיב, לצורך טיפול בתיקים אשר מאוחסנים על ידי המועצה או מי מטעמה שלא בארגזי ארכיב, יעשה הספק שימוש בתיבות ארכיב שתסופקנה ותשונענה בכל כיוון ולכל מקום על ידו ועל חשבונו.
- 5) לצורך הספקת שרותיו לפי מכרז זה, כאמור בסעיף לעיל, יעשה הספק שימוש בתיבות ארכיב תקינות ותקניות.
- 6) ככל שלצורך הספקת השרותים יעשה על ידי הספק שימוש בתיבות ארכיב שתסופקנה על ידי המועצה או מי מטעמה יהיה הספק אחראי על שלמותן ותקינותן ויחליף על חשבונו כל תיבה שתנזק במהלך המצאה באחריותו.
- 7) למען הסר ספק מובהר בזאת כי למנהל שמורה הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לקבוע כי תיבה ניזוקה במהלך היותה באחריות הספק ולהנחות את הספק לספק תיבה תקינה חלופית במקומה על חשבונו.
- 8) הנחה המנהל את הספק להחליף תיבה כאמור בסעיף 4 לעיל, יעשה זאת הספק בתוך 2 ימי עבודה. ככל שלא שהספק לא יספק תיבה תקינה חלופית כאמור כלל הוא יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם בסך 500 ₪ לכל תיבה וככל שיחליף תיבה כאמור באיחור הוא יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם בסך של 50 ₪ לכל יום איחור מעבר למספר הימים הנקוב לעיל.

2.1.3 השרותים הנדרשים – תפוקות

כוונת המועצה היא להשלים את הטיפול בארכיב הועדה בתוך שתי (2) שנות עבודה (100 שבועות עבודה ברצף) ממועד קבלת צו התחלת העבודה.
מהאמור לעיל עולה כי קצב התפוקות הממוצע יהיה לפחות **150** בקשות/תיקים בשבוע עבודה.

לאור האמור לעיל יעמיד הספק לצורך הספקת השרותים למועצה את כל כח האדם והאמצעים הנדרשים לשם הספקת תפוקות השרותים בלוחות הזמנים כאמור לעיל.

המועצה מצידה תעמיד לרשות הספק את אפשרות הגישה לפחות לשתי (2) עמדות עבודה לצורך עדכון המערכת.

כל שרותי הספק כאמור לעיל יסופקו על ידו בהתאם לנדרש בכלל מסמכי מכרז זה.

2.2. תיחום חיצוני

2.2.1 מערכות מידע

- (1) **הספק** יוכל לעשות שימוש במערכת מידע יעודית המשמשת אותו לניהול תהליכי העבודה הנדרשים לביצוע הפרויקט.
- (2) **במסגרת** העמדת האמצעים לביצוע השרותים לרבות טיוב נתוני המערכות וקישור המסמכים הסרוקים ידרש המציע שיזכה להעמיד לרשות הצוות שיספק את השרות מטעמו את כל הריהוט, האמצעים והציוד הנדרשים לשם כך לרבות מחשבים אישיים עליהם יותקנו, על ידי המועצה, אמצעי הגישה לתוכנות המשמשות אותה לתיעוד וניהול תהליכי הרישוי והפיקוח על הבניה והחבויות / השבחה.

יחד עם זאת מובהר בזאת כדלקמן:

- (1) למרות האמור בס"ק (1) לעיל לא יהווה תיעוד הפעולות שיבצע הספק במערכת המידע היעודית המשתמשת אותו כדי להוות חלופה לתיעוד תהליכי העבודה במערכת המשמשת את המועצה.
- (2) הרישום במערכות המועצה יהווה את התיעוד הקובע אודות ביצוע או אי ביצוע של פעולה.
- (3) הרישום במערכות המועצה ובמערכות המידע / קבצי המידע של ספק שרותי הארכיב כנדרש במכרז זה **מהווה תנאי יסודי ואי מילוי יהווה הפרה של ההסכם** (בין מצויין כך במפורש בהסכם ובין אם לא).
- (4) ככל שיעשה הספק שימוש במערכת משלו עומדת למועצה הזכות, בכל עת, לדרוש מהספק להציג לה או למי מטעמה דוחות / נתונים הנוגעים לפרויקט.
- (5) דרשה המועצה מהספק להציג לה נתונים מהמערכת המשמשת אותו, יציג לה הספק את הנתונים **בתוך 2 ימי עבודה** ממועד הדרישה.

2.2.2 קבלני משנה

ככל שיעשה הספק שימוש בשרותי קבלני משנה לצרכי שינוע ו/או סריקה של המסמכים מובהר בזאת שלא יהא בכך כדי לגרוע מאחריותו המלאה והמוחלטת לביצוע כל הנדרש על פי מכרז זה באיכות הנדרשת ובלוחות הזמנים הנדרשים.

עוד מובהר בזאת כי הספק יישא באחריות מלאה ומוחלטת לשלמות המסמכים שימצאו בחזקתו בכל שלב משלבי הפרויקט (בין אם הפעולות מבוצעות במשרדי המועצה ובין אם מחוץ לה).

2.2.3 שינוע למרכז הסריקה וממנו

(1) כללי

הערכות הספק לטיפול במסמכים לסוגיהם תעשה באופן שמשך הזמן, ממועד הוצאת תיק / מסמך ממשרדי המועצה / מאתר אחסנת המסמכים ועד להחזרתו והיותו זמין לשימוש צוות המועצה, לא יעלה על 10 ימי עבודה.

(2) הכנה לסריקה.

הוצאת המסמכים מהתיקים תעשה באופן המבטיח כי לא יגרם לתיקים ו/או למסמכים המתוייקים בהם כל נזק.
הוצאת המסמכים מהתיקים תעשה באופן המבטיח כי תתאפשר החזרתם לתיקים כפי שנדרש במסמכי מכרז זה.
תיקים בלויים יוחלפו בחדשים.
תיקים חדשים, ככל שידרשו יסופקו על ידי המועצה .
הכנת המסמכים לסריקה וכן שינועם יהיו באמצעות אמצעי אחסון מסמכים מתאימים וכנדרש במכרז זה ובכל מקרה לא בתפזורת.
המסמכים יארזו לשינוע באופן שלא יגרם להם כל נזק.
חומרי ואמצעי האריזה יהיו מהסוג המתאים לאריזת המסמכים, לפי סוגם.
למען הסר ספק מובהר בזאת כי על הספק לקבל את אישור המועצה לאופן אריזת המסמכים לצורך שינועם לסריקה.
הכנת מסמכים לסריקה תתועד במערכת המידע של המועצה, כנדרש במכרז.

(3) שינוע לסריקה.

העמסת ופריקת המסמכים, אופן ואמצעי השינוע שלהם ממקום איסופם מחזקת המועצה או מי מטעמה ועד להחזרתם אליו, ככל שיבוצעו על ידי הספק או מי מטעמו, יהיו כאלה המבטיחים כי לא יגרם למסמכים כל נזק.
שלבי הוצאת ושינוע המסמכים ממקום איסופם מחזקת המועצה או מי מטעמה ועד להחזרתם אליו יתועדו במערכת המידע של המועצה, כנדרש במכרז.

(4) ביצוע הסריקה - כללי.

הסריקה תעשה באופן המבטיח כי לא יגרם לתיקים ו/או למסמכים המתוייקים בהם כל נזק.
פורמט הסריקה ורזולוציית סריקת המסמכים לסוגיהם יעשו כמפורט במסמכי מכרז זה.

(5) צריבת הקבצים הסרוקים - כללי.

קבצי המסמכים יחולקו לקבוצות לפי מאפיינים, לפי הוראות המועצה ובהתאם לנוהל

סריקת תיקי בניין ופרסומם של משרד הפנים

קבצי סריקת כל סוג תיק תישמר על גבי מדיה (אופטית או דיגיטאלית) או קבוצת
מדיות נפרדת, לפי דרישת המועצה.
המדיות תסופקנה על ידי הספק ועל חשבונו.

ארגון הקבצים בתיקיות יהיה כדלקמן:

תיקייה לכל ישוב מתחם הכולל את שם הישוב / מתחם וסמלו ומספר לכל מתחם
שאינו ישוב.

תחת כל ישוב / מתחם לכל תיק בניין (מגרש / משק / חלקה) תיפתח תיקייה עם
מספר תיק הבניין וכתובתו.

תחת כל תיק בניין תיפתח תיקייה לכל בקשה עם מספר הבקשה.

1 בקשה

2 בקשה

.

.

N... בקשה

שמות הקבצים יהיו בפורמט המאפשר זיהוי תכולתם ושיוכם האוטומטי למערכת
אליה הוא מיועד להיות מקושר לפי שם הקובץ.

מבנה מספר הקובץ יהיה כמודגם להלן:

$$\frac{\text{מספר רץ בקבוצה}}{2 \text{ ספרות}} + \frac{\text{מספר קבוצת שיוך}}{2 \text{ ספרות}} + \frac{\text{מספר בקשה}}{8 \text{ ספרות}} + \frac{\text{סוג תיק}}{1 \text{ ספרה}}$$

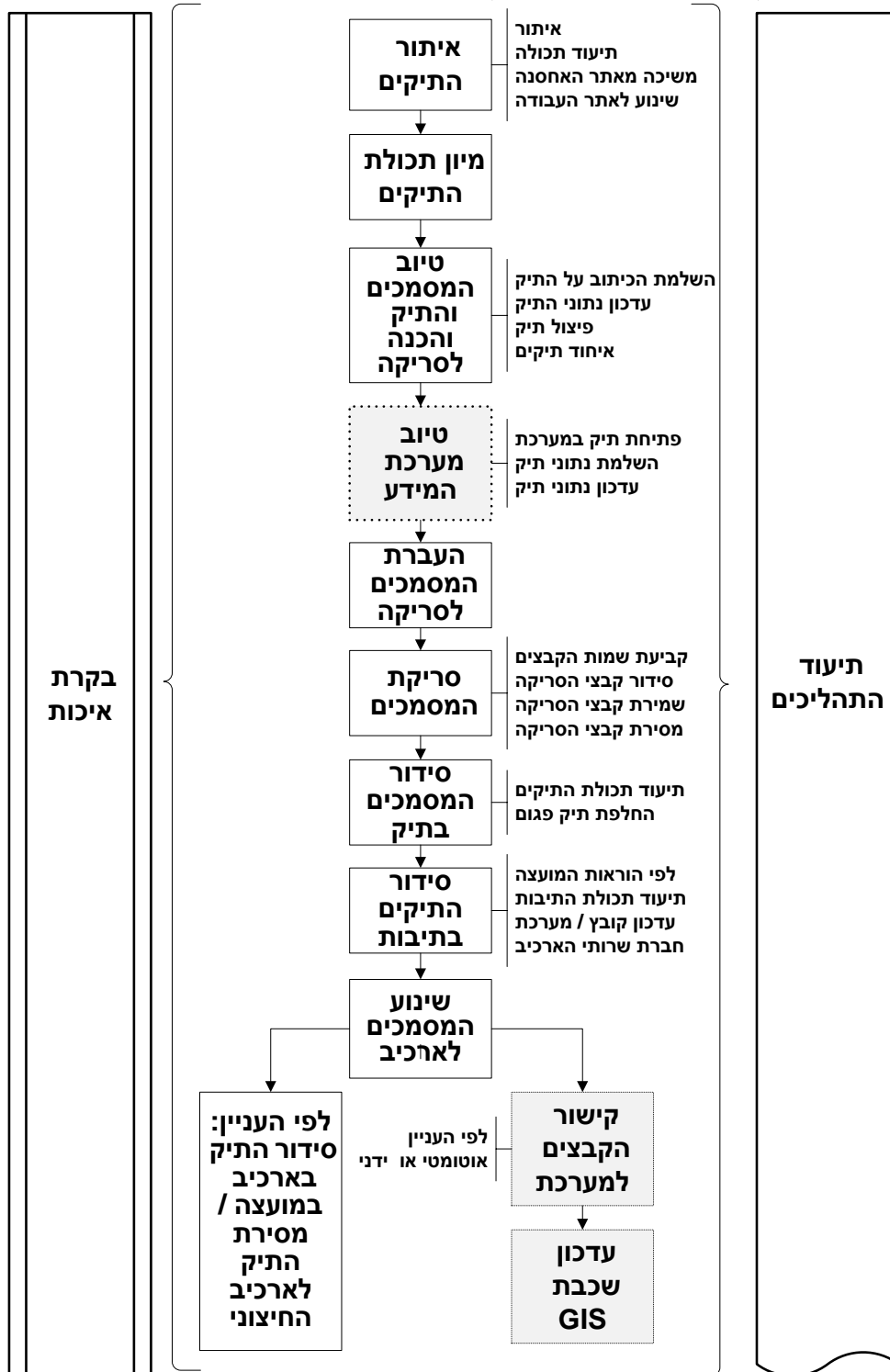
לאור האמור לעיל, יהא שם קובץ סריקת המסמכים של בקשה להיתר מספר 2016001
היתר = 12016000102, גרמושקה = 12016000101, וכן הלאה כאמור בהמשך.

למרות האמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו מובהר בזאת כי האופן הסופי של ארגון
התיקיות וקביעת שיטת הענקת שמות הקבצים ייעשה כמפורט במכרז ו/או על פי
הנחיית המועצה.

מעבר לאמור לעיל וכחלק בלתי נפרד משרותי הסריקה יתעד הספק את פרטי קבצי
הסריקה בגליונות Excel במבנה ובאופן שתקבע המועצה.
למען הסר ספק מובהר בזאת כי מסירת קבצי הסריקה באופן הנדרש במכרז תעשה
על ידי הספק באמצעות מדיה דיגיטאלית ועל חשבונו בלבד.

2.3. תיחום פנימי – מתווה הפרויקט

מתווה הפרויקט מתואר בתרשים שלהלן:



למרות המתואר לעיל, שמורה למועצה במעמד הכנת תוכנית העבודה ו/או לאור לקחי הפיילוט ו/או בכל עת לפני ובמהלך ההתקשרות לפי מכרז זה לשנות את מתווה הפרויקט וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי וככל שתעשה זאת יפעל הספק לפי החלטתה ולא תהיינה לו כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה עקב כך.

2.4.1 מבנה ארגוני

המציע יפרט בהצעתו את המבנה הארגוני של צוות הפרויקט.
פרוט המבנה הארגוני יכלול את כל ממלאי התפקידים ומבצעי הפעולות במסגרת הפרויקט, בין היתר, את מנהל הפרויקט, ראש הצוות, עובדי הסריקה הטיוב, הקליטה, השינוע וכל גורם נוסף שייקח חלק בפרויקט.
מציע שיבחר במכרז זה לספק למועצה את השרותים הנדרשים בו מתחייב כי לצורך הספקת השרותים יעמיד לרשות המועצה את כמות כח האדם המקצועי לסוגיו הנדרשת לצורך עמידתו בהתחייבויותיו כנדרש במכרז זה.
כל ממלאי התפקידים שישפקו למועצה שרותים על פי מכרז זה, מטעם הספק, יהיו בעלי ההכשרה הותק והנסיון הנדרשים במכרז זה.

2.4.2 כללי

הספק ימנה מטעמו מנהל פרויקט וכן ראש צוות.

מנהל הפרויקט מטעם הספק יהא אחראי לניהול הפרויקט על כלל מרכיביו, בין אם יבוצעו במועצה ובין אם בחצרי הספק או מי מטעמו, ישמש בא כוחו של הספק ואיש הקשר שלו למועצה לכל דבר ועניין.

מנהל הפרויקט מטעם הספק יידרש להשתתף בפגישות שוטפות, בתדירות שבועית/חודשית (בהתאם לצורך), ולדווח על קצב התקדמות הפרויקט.

ראש הצוות יהא צמוד לצוות המבצע ואחראי, בין השאר, להפעלה ישירה שלו צוות ספק ולביצוע היומיומי של העבודות הנדרשות לביצוע בכלל ובמשרדי המועצה בפרט.
מנהל הפרויקט וראש הצוות יכירו את פרטי מפרט המכרז ואת תנאי המכרז ויפעלו בהתאם לאמור בהם ולהוראות המנהל מטעם המועצה ו/או מבקר האיכות מטעמה.

מובהר בזאת כי כל פנייה של המנהל ו/או מבקר האיכות למנהל הפרויקט ו/או ראש הצוות תחשב כפניה לספק עצמו.

מנהל הפרויקט וראש הצוות וכן צוות הספק ישתפו פעולה באופן מלא עם המנהל ועם מבקר האיכות ויפעלו על פי הנחיותיהם.

2.4.3 הכשרת עובדים

הספק יבצע, על חשבונו בלבד, הדרכה, הכשרה והסמכה לעובדיו בכל הקשור להכנה פרוק ומפתוח התיקים בכלל ולפי תנאי המכרז בפרט.

המציע יפרט בהצעתו את תכנית ההדרכה, ההכשרה וההסמכה שיבצע לכל גורם שישתתף בפרויקט ולעובדים חדשים במסגרת ההערכות לביצוע הפרויקט ובמהלכו.

הספק יבצע, על חשבונו בלבד, הדרכה, הכשרה והסמכה לעובדיו על המערכת המותקנת במועצה. במידה ותידרש הכשרה ע"י החברה ספקית המערכת, יזמין הספק את ההדרכה ישירות מהחברה. הזמנת הדרכה והכשרה מהחברה ספקית המערכת, כאמור לעיל, תהא על חשבונו של הספק בלבד.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי הספק יכשיר את עובדיו באופן שיבטיח את שליטתם ובקיאותם המלאה בתפעול המערכת בהתאם לנדרש במכרז זה וביצוע מלא ואיכותי של עדכון המערכת הן בנתוני המסמכים והן בתיעוד תהליכי הפרויקט וכן בהפקת כל הדוחות הנדרשים לבקרת האיכות והתהליך מכל נתוני המערכת לסוגיהם לפי דרישת המועצה.

2.4.4 מיקום ביצוע העבודות

ככלל מתכננת המועצה, כי מיקום ביצוע העבודות יהיה כדלקמן:

- (1) איתור כל התיקים הבקשות והמסמכים הקשורים אליהם, לפי העניין - בארכיב המספק שרותי ארכיב למועצה או במשרדי המועצה.
- (2) הכנת התיקים לסריקה, סידור וטיוב הבקשות והתיקים - בחצרי הספק.
- (3) טיוב / הזנת מערכות המידע - במשרדי הספק באמצעות 2 עמדות עבודה שתקצה לכך המועצה, בין אם במשרדיה ובין אם באמצעות גישה מאתר מרוחק.
- (4) סריקת המסמכים – במרכז הסריקה של הספק.
- (5) סידור המסמכים לאחר הסריקה – בחצרי הספק.
- (6) קישור המסמכים למערכת המידע - במשרדי המועצה או ממשרדי הספק בהתאם להחלטת המועצה.

למרות האמור לעיל שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם לאילוצים שיחולו עליה להורות לספק לבצע חלק מהפעולות המתוכננות להתבצע על ידו במקום אחר מזה המצויין לעיל וזאת הן במהלך הפיילוט והן במהלך הספקת השרותים והספק, בעצם הגשת הצעתו מתחייב ומצהיר שלא תהיה כל טענה או דרישה או תביעה עקב כך.

2.4.5 שמירה על רכוש המועצה או מי מטעמה

כל האמור להלן המתייחס לרכוש המועצה מתייחס באותה מידה לרכוש מי מטעמה.
הספק מתחייב להשתמש בציוד לסוגיו שיועמד לרשותו על ידי המועצה או מי מטעמה, באופן שלא ייגרם לו נזק מסוג כל שהוא למעט בלאי העלול להגרם כתוצאה משימוש סביר.

הספק יתחייב להשתמש במכשור חשמלי ו/או אלקטרוני לרבות מערכות המידע, על פי העניין, בהתאם להוראות היצרן ו/או הנחיות המשווק ו/או הנהלים, הכללים, והוראות השימוש הנהוגים במועצה.

על הספק ו/או כל מי מטעמו שאמור להשתמש בציוד כאמור חלה האחריות לקבל מהמנהל את ההוראות ו/או הנחיות ו/או הנהלים ו/או הכללים לשימוש בציוד, כאמור לעיל, טרם תחילת השימוש בו.

על הספק, עובדיו וכל מי מטעמו שיטפל במסמכים לשמור בכל שלבי העבודה על שלמותם, וככל שהם מכילים מידע חסוי, על סודיותם.

באחריות הספק לוודא כי כל האמור לעיל ידוע וברור לעובדיו טרם נעשה על ידם שימוש ו/או טיפול ברכוש המועצה, כאמור לעיל.

2.4.6 הופעה נאותה

כל האמור להלן המתייחס לחצרי המועצה מתייחס באותה מידה לחצרי מי מטעמה.

על הספק לדאוג כי צוות הספק שיספק את השרות למועצה בחצריה יופיע בהופעה מכובדת ומכבדת.

2.4.7 כללי התנהגות

כל האמור להלן המתייחס לחצרי המועצה מתייחס באותה מידה לחצרי מי מטעמה.

צוות הספק שיספק את השרות למועצה בחצריה ינהג כלפי כל מי שיבוא עימו במגע באדיבות ובנימוס ועל פי כללי ההתנהגות החלים על צוות המועצה.

2.4.8 דיווח המצאות במשרדי המועצה

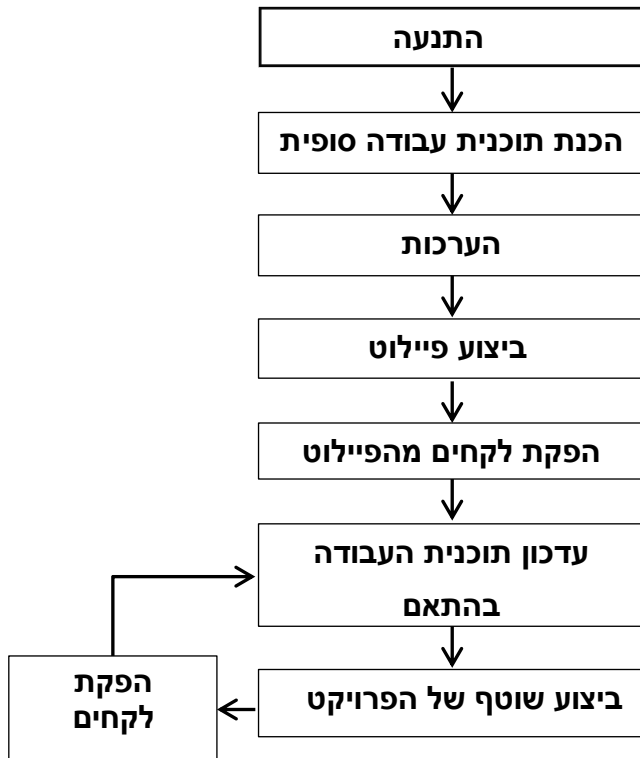
כל האמור להלן המתייחס לחצרי המועצה מתייחס באותה מידה לחצרי מי מטעמה.

צוות הספק שיספק את השרות עבור המועצה ממשרדיה יתאם מראש את הגעתו למועצה וכן ידווח על הגעתו ועזיבתו את משרדי המועצה בהתאם להנחיות המנהל.

2.5. תהליכי עבודה - כללי

2.5.1 שלבי הביצוע

הפרויקט יבוצע בשלבים כמומחש בתרשים הבא:



2.5.2 תוכנית עבודה עקרונית

הפרויקט ינוהל על פי תוכנית עבודה. תוכנית העבודה תכלול, בין השאר:

- 1) שלבי ביצוע.
- 2) מתודולוגיית ביצוע לכל שלב.
- 3) תקופת ביצוע לכל שלב.
- 4) פעולות נדרשות לביצוע בכל שלב.
- 5) סדר ביצוע הפעולות.
- 6) פעולות מתנות.
- 7) לוח זמנים לביצוע כל פעולה.
- 8) תשומות נדרשות לכל פעולה.
- 9) תפוקות לכל פעולה.
- 10) גורם אחראי לביצוע כל פעולה.
- 11) גורם מבצע כל פעולה.
- 12) מעורבות נדרשת מהמועצה / מצוות המועצה.

המציע יפרט בהצעתו את תוכנית העבודה המוצעת על ידו לביצוע כל שלב בפרויקט בהתאם לדרישות מכרז זה.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בבקשה מהמציע להציג תוכנית עבודה, כאמור לעיל, כדי לחייב את המועצה לקבלה.

המועצה מקנה לפרויקט ולהשגת התפוקות המתאימות והאיכותיות ביותר ממנו חשיבות גבוהה.

לאור האמור לעיל דרישת המועצה היא כי בכל עת שתבוצע פעולה במסגרת הפרויקט שלא תניב את התוצאות הנדרשות, יופקו הלקחים וישומו, בין השאר על ידי התאמת תוכנית ותהליכי העבודה.

מובהר בזאת כי למועצה שמורה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מהספק שינוי בתוכנית ו/או בתהליכי העבודה וזאת בכל עת, בין אם אישרה גרסה קודמת של התוכנית ו/או תהליכי העבודה ובין אם לא, הן לקראת תחילת הפרויקט והן במהלכו ולספק לא תהא כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה עקב כך.

2.6. תהליכי העבודה עקרונית

2.6.1 הכנת התיקים

(1) הספקת תיקים

- 1.1 התיקים לסוגיהם יסופקו על ידי המועצה.
- 1.2 תיבות ארכיב
 - שינוע התיקים לסוגיהם מספק שרותי הארכיב ואליו יעשה בתיבות הארכיב של ספק שרותי הארכיב.
 - תיבות ארכיב לשינוע התיקים לסוגיהם מהמועצה ואליה יסופקו על ידי הספק ועל חשבונו, אלא אם כן תקבע המועצה אחרת.
- 1.3 שמרדפים / שקיות ניילון לאחסנת מסמכים יסופקו על ידי הספק ועל חשבונו.
- 1.4 כל תיק שימצא בלוי או פגום יוחלף על ידי הספק (התיקים יסופקו על ידי המועצה).
- 1.5 הספק יכין כחלק מהפיילוט הערכה לכמויות וסוגי התיקים שידרשו להחלפה ויעבירה למנהל.
- 1.6 ככל שלא יסופקו תיקים על ידי המועצה במועד הנדרש להכנסת המסמכים אליהם יארגן הספק את המסמכים באמצעי אחסנה זמניים שיאושרו על ידי המועצה ויעבירם לתיקים החדשים לכשיסופקו לו.
- 1.7 מובהר בזאת שלא יהיה בפיגור בהספקת התיקים כדי להוות גורם שימנע מהספק לבצע את עבודתו ברצף או להאט אותה או להפסיקה.

(2) הערכות להכנת התיקים

- 2.1 לאור העובדה שלא כל התיקים והבקשות / היתרים נקלטו במערכת המידע ולאור הפער האפשרי בין מספריהם במערכת המידע לבין המספרים המצויינים עליהם ידרש הספק להכין טבלאות המרה.
- 2.2 ככל שתדרשנה טבלאות המרה כאמור הן תתועדנה על ידי הספק גם בקבצי Excel.
- 2.3 לצורך איתור כתובת תעמיד המועצה לרשות הספק את המידע הנדרש לכך לרבות במפות נייר.

2.6.2 אופן הטיפול בתיקים

הטיפול בתיקים יעשה במנות.

המועצה מצפה כי קצב הטיפול בתיקים / בקשות לרבות הסריקה, הטיוב והקישור יעמוד על ממוצע של **250 בקשות** לפחות לשבוע עבודה.

תיעוד הטיפול במסמכי התיקים / בקשות לרבות שינועם לסריקה יעשה באמצעות המערכות המשמשות את המועצה, באופן הבא :

- (1) הספק יפיק לכל מנה דוח מערכת הכולל את כל התיקים / בקשות הנכללים במערכת.
- (2) הספק יאמת כי קיימת התאמה מלאה בין התיקים / בקשות בדוח המערכת לתיקי הבניין הבקשה שהוצאו מהארכיב ונכללים במנה.
- (3) ככל שימצא כי תיעוד תיק קיים במערכת, על פי הדוח, ולא נמצא בארכיב, יטפל הספק באיתור התיק במועצה ובכל מקרה שלמרות חיפשו הוא לא יאוטר, יעדכן הספק במערכת הרישוי את סטאטוס התיק / בקשה בנוסח כגון "תיק לא נמצא".
- (4) ככל שיוצא תיק ממדפי הארכיב לצורך טיפול בו על ידי הספק בחצרי המועצה / חברת שרותי הארכיב, יעדכן הספק במערכת הרישוי את סטאטוס התיק / בקשה ל"תיק לא נמצא בארכיב".
- (5) לכל תיק המופיע בדוח שיוצא מחצרי המועצה / חצרי חברת שרותי הארכיב על ידי הספק לצורך טיפול בו במסגרת המנה יעדכן הספק במערכת הרישוי את סטאטוס התיק / בקשה לנוסח דוגמת "תיק בטיפול ספק".
- (6) כל תיק שהטיפול בו הושלם, לאמור, מסמכי התיק סודרו ותויקו בו, נתוני מערכות המידע טייבו מסמכי התיק נסרקו וקושרו למערכת ביצוע כל הנדרש אושר על ידי מבקר האיכות והתיק הוחזר לארכיב יעדכן הספק במערכת הרישוי את סטאטוס התיק / בקשה לנוסח דוגמת "תיק מטוייב וסרוק".

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין במספר סוגי הסטטוס ונוסח האמורים לעיל כדי לחייב את המועצה ושמורה לה הזכות לשנותם הן את כמותם והן את הנוסח שלהם הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

2.6.4 תהליך ארגון התיקים ומיונם

במסגרת תהליך ארגון התיקים ומיונם תבוצענה הפעולות הבאות:

(1) איחוד בקשות לתיק

- 1.1 כפי שתואר בסעיף תיאור מצב קיים, הבקשות בארכיב מאוחסנות ברמת תיק.
- 1.2 על הספק לבצע במסגרת פרויקט זה מיון מחדש של כל הבקשות הקיימות כך שכל תיק בניין יכיל את כל הבקשות השייכות לו.
- 1.3 פעולה זו תכלול גם את הבקשות שאינן ממוחשבות כיום.
- שלב זה יבוצע כשלב מקדים ובטרם שינוע התיקים לסריקה.
- 1.4 איחוד התיקים יעשה לפי הוראות המנהל.

(2) סימון התיק

- 2.1 תיק שיטופל יסומן באמצעות מדבקה שתודבק בגב התיק.
- 2.2 המדבקה תהא איכותית, ובעלת עמידות הדבקה גבוהה.
- 2.3 על הספק לקבל את אישור המועצה בטרם רכישת המדבקות.

המועצה מתכננת כי המדבקה תכיל את הפרטים הבאים:

- לוגו המועצה האזורית מטה יהודה.
 - מספר הקבוצה / סוג
 - מספר תיק חדש
 - מספר תיק קודם
 - גוש חלקה עדכניים
 - מספר תיק בניין במערכת
 - בקשה XXX
 - בקשה XXX
- עיצוב המדבקה יהיה בהתאם להנחיות המועצה ועל הספק לקבל את אישור המועצה בטרם יפיק את המדבקות בהתאם.

(3) סידור הבקשות בתיק

באחריות הספק לסדר את הבקשות בתיק הבניין בהתאם לדרישת המועצה.

בכל תיק יש לסדר את הבקשות בסדר כרונולוגי, כאשר הבקשה האחרונה תהיה עליונה.

מסמכי הבקשה יסודרו בסדר הבא:

- דף ההיתר
- הגרמושקה / תשריטי ההיתר
- לאחריהם שאר המסמכים בבקשה באופן שתקבע המועצה.

2.6.5 מיון המסמכים והכנתם לסריקה

1) הספק ימיין את המסמכים לסוגים הבאים:

- לסריקה וקישור.
 - לא לסריקה.
 - לביעור – בהתאם להוראות המועצה.
- 2) הוצאת המסמכים מהתיקים תיעשה באופן המבטיח כי לא ייגרם כל נזק למסמכים המתויקים בהם, כנדרש וכמפורט במסמכי המכרז.
- כיתוב על ידי צוות הספק על גבי המסמכים ככל שידרש יעשה באמצעות עפרון מחיק ובמקום שלא יעלה על כיתוב הקיים במסמך.**
- הדבקת מדבקות על ידי צוות הספק על גבי המסמכים ככל שידרש יעשה באופן שלא יפגום במסמך ובמקום שלא יעלה על כיתוב הקיים במסמך.**

2.6.6 מיון מסמכים לסריקה וקישור

מיון המסמכים לסריקה וקישור יעשה באופן הבא:

- 1) שיוך כל מסמך לתיק ההיתר/בקשה אליה הוא מתייחס.
- 2) צילום דפים ראשוניים / אישורים של גופים המבוססים על תכנית ההיתר המאושרת ושיוכם לבקשה בהתאם.
- 3) מסמכי ההיתר, המסמכים הכספיים והגרמושקה ימוקמו בראש מסמכי הבקשה.
- 4) כל המסמכים שיסרקו יקושרו למערכת המידע.

2.6.7 מיון מסמכים לא רלוונטיים לסריקה

מיון מסמכים לא לסריקה יעשה באופן הבא:

- מסמכים לא רלוונטיים לסריקה יופרדו מהמסמכים האחרים.
- המסמכים הלא רלוונטיים לסריקה שיופרדו ישמרו בשקית ניילון שתסופק על ידי הספק. שקית הניילון שתסופק על ידי הספק תהיה מסוג שיאושר על ידי המועצה.
- השקית תישא זיהוי בולט המעיד כי היא מכילה חומר לא רלוונטי לסריקה כגון באמצעות מדבקה / כיתוב "לא לסריקה", צבע השקית וכיוב'.

בשלב זה מבקשת המועצה שלא יסרקו המסמכים הבאים:

- בקשות שנדחו (למרות שלא תסרקנה נתונייהם במערכת יקלטו / יטוייבו).
 - בקשות שננטשו (אמות המידע לקביעת "בקשה נטושה" תקבענה על ידי המועצה במהלך הפיילוט).
 - שאר רשימת המסמכים הלא רלוונטיים תגובש כחלק ממסקנות הפיילוט.
- לאחר הסריקה תוחזר השקית לתיק ותהיה בתחתית המסמכים השייכים לבקשה.

2.6.8 מיון מסמכים לביעור

מיון מסמכים לביעור יעשה באופן הבא :

- 1) מסמכים מיועדים לביעור יופרדו מהמסמכים האחרים וירוכזו לכל בקשה.
- 2) המסמכים לביעור שיופרדו ישמרו בשקית ניילון שתסופק על ידי הספק.
- 3) שקית הניילון שתסופק על ידי הספק תהיה מסוג שיאושר על ידי המועצה.
- 4) השקית תישא זיהוי בולט המעיד כי היא מכילה חומר מיועד לביעור כגון באמצעות מדבקה / כיתוב "מיועד לביעור", צבע השקית וכיוב'.

בשלב זה מבקשת המועצה לבחון ביעור של המסמכים הבאים :

- מסמכים זהים כפולים.
- גרמושקות לא חתומות.
- שאר רשימת המסמכים המיועדים לביעור תגובש כחלק ממסקנות הפיילוט.

- 1) המסמכים המועמדים לביעור יובאו לאישור המנהל.
- 2) הספק יבער אך ורק מסמכים שביעורם יאושר על ידי המנהל.
- 3) הספק יטפל במסמכים שביעורם לא אושר בהתאם להוראות המנהל.

2.6.9 טיוב נתוני תיקי הבניין וההיתרים במערכת

(1) כללי:

אבן דרך זו תבוצע לפני הסריקה של "מנה" של בקשות ובאמצעות עובדי הספק בלבד (לא באמצעות עובדי ספק משנה) אלא אם כן הצעת הספק הוגשה בציון העובדה שהטיוב יעשה על ידי ספק משנה, מסמכי ספק המשנה הוגשו במסגרת ההצעה כנדרש במכרז והמציע הוכיח כי ספק המשנה עומד בתנאי הסף ובדרישות האיכות והמועצה קיבלה את ההצעה.

מובהר בזאת כדלקמן:

עצם העובדה שהמועצה תתקשר עם ספק שהגיש הצעה עם ספק משנה אין בה אלא לאשר כי היא מסכימה שרק ספק המשנה שנבחן בהליך בדיקת ההצעות יבצע עבורה שרותים מטעם הספק.

בכל מקרה שיבקש הספק להחליף את ספק המשנה עליו לבקש את אישור המועצה לכך ולפעול לפי אישורה בלבד.

כל החלפה של ספק משנה ללא אישור המועצה יהווה הפרה יסודית של הספק את ההסכם בינו לבין המועצה.

האמור לעיל חל על כל ספק משנה שיספק מטעמו שרותים למועצה.

(2) ביצוע הטיוב.

במסגרת טיוב תיק/ בקשה, יבצע הספק, בין השאר, את הפעולות הבאות :

(1) איחוד / פיצול תיקים

- 1.1 אם נפתחו מספר תיקים על אותה חלקה / משבצת קרקע- יאחדם הספק לתיק אחד.
- 1.2 אם ימצא שגוש / חלקה / משבצת קרקע הוסדרו / פוצלו ואין להם תיקים תואמים יפתח להם הספק תיק ויעביר אליהם את הבקשות הרלבנטיות.
- 1.3 הספק יתעד במערכת המועצה את הפרטים הרלוונטיים להליך האיחוד / פיצול, כולל מספרי תיקים ישנים, בהתאם להוראות המנהל.

(2) פתיחת תיקי בניין שטרם נקלטו במערכת

- 2.1 תהליך זה יבוצע במערכת לניהול הועדה ע"י הספק טרם העברת התיק לסריקה.
- 2.2 מצא הספק כי תיק בניין לא מופיע במערכת הוא יפתח אותו במערכת.
- 2.3 תהליך פתיחת תיק בניין במערכת יכלול את קליטת כל הפרטים הזמינים אודותיו וכן את הנתונים העדכניים אודותיו לרבות ולפי העניין:
 - גוש
 - חלקה
 - בעלים
 - כתובת
 - יעוד
 - תוכנית קובעת יעוד.
 - בכל תיק בניין שימצאו בהם מסמכי השבחה יוזנו נתונייהם במערכת ההשבחה בהתאם להוראות המנהל.
 - וכיובי' כל נתון אחר כפי שמופיע באמור לגבי השלמת נתוני תיק וכפי שיקבע על ידי המועצה.

3) פתיחת בקשות להיתר שטרם נקלטו במערכת

- 3.1 תהליך זה יבוצע במערכת לניהול הועדה ע"י הספק טרם העברת התיק לסריקה.
- 3.2 מצא הספק כי תיק בקשה להיתר לא מופיע במערכת הוא יפתח אותו במערכת.
- 3.3 תהליך פתיחת **בקשה להיתר** במערכת יכול את קליטת כל הפריטים הזמינים אודותיה וכן את הנתונים העדכניים אודותיה לרבות ולפי העניין:
- גוש
 - חלקה
 - בעלים
 - כתובת
 - יעוד
 - תוכנית קובעת יעוד.
 - שימוש עיקרי
 - שימוש חורג
 - תקופת שמוש חורג לרבות הזנת אירוע / שלב לפקיעת שימוש חורג בהתאם להוראות מכרז זה ובהתאם להנחיות המנהל לאחר הפיילוט.
 - בכל בקשה לשימוש חורג בה לא ניתן היתר לשימוש חורג יוזן אירוע / שלב להפקת היתר לשימוש חורג.
 - וכיובי כל נתון אחר כפי שמופיע באמור לגבי השלמת נתוני בקשה וכפי שיקבע על ידי המועצה.

3) עיתוי הטיוב

הספק לא יוציא לסריקה מסמכי תיק / בקשה שטרם נפתחו / הוקמו במערכת כאמור לעיל.

4) השלמת פרטי תיק בניין

על הספק לוודא את שלמות הנתונים הבאים אודות כל תיק בניין, לרבות:

- 1) מספר תיק בניין
- 2) כתובת
- 3) גוש, חלקה (לפי העניין, ישן / חדש)
- 4) בכל תיק בניין שימצאו בו מסמכי השבחה יוזנו נתוניהם במערכת ההשבחה בהתאם להוראות המנהל.
- 5) באחריות הספק להשלים כל נתון שימצא חסר ולעדכן כל נתון שימצא לא עדכני בתיק.
- 6) מעבר לאמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו, יוסיף הספק לכל תיק בניין את "המספרים הפיזיים" של כל נכסי הארנונה הנכללים בתיק.

(5) השלמת פרטי בקשה

על הספק לוודא את שלמות ועדכניות הנתונים הבאים בכל בקשה, לרבות:

- (1) מספר בקשה
- (2) תאור הבקשה
- (3) כתובת
- (4) גוש, חלקה (לפי העניין, ישן / חדש)
- (5) סטטוס הבקשה
- (6) מהות הבקשה (בניה חדשה או תוספת)
- (7) שטחי בניה מבוקשים (בתוספת שטח התוספת)
- (8) כמות יח"ד
- (9) תאריך הגשת הבקשה
- (10) תאריך מתן היתר
- (11) תאריך מתן טופס 4
- (12) תאריך מתן תעודת גמר
- (13) פרטי בעל עניין / המבקש
- (14) פרטי מתכנן השלד
- (15) נתונים כספיים (תשלומי אגרות)

באחריות הספק להשלים כל נתון שימצא חסר ולעדכן כל נתון שימצא לא עדכני בבקשה.

(6) עדכון סטטוס בקשה - דגשים

- (1) הספק יודא כי סטטוס הבקשה במערכת תואם את מסמכי הבקשה בתיק.
- (2) במידה וקיימת סתירה בין המידע במערכת למסמכים בתיק הבקשה, ידווח על כך הספק למנהל ויפעל לישוב את הסתירה בהתאם להנחייתו.

(7) גוש/חלקה - דגשים

- (1) על הספק לוודא כי מספר הגוש חלקה הינו עדכני להיום.
- (2) ככל שימצא כי הגוש והחלקה לא עדכניים יפעל בהתאם להנחיות המנהל בכל הקשור לעדכון פרטי גוש חלקה הישנים והחדשים כאמור בסעיף 2) לעיל ובמסמכי המכרז ו/או לפי הנחיית המנהל.

(8) שימושים חורגים

- 1) מעבר לאמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו יודא הספק כי השימוש (עיקרי / חורג) וכן תקופת השימוש ככל שהוא חורג במערכת תואמים את מסמכי הבקשה בתיק.
- 2) כן יודא הספק במקרה של בקשה לשימוש חורג כי במערכת מוזנים תקופת השימוש החורג ואירוע / שלב לפקיעתו בהתאם להוראות מכרז זה ובהתאם להנחיות המנהל לאחר הפיילוט.
- 3) בכל מקרה שתמצא בקשה לשימוש חורג בה לא ניתן היתר לשימוש חורג יודא הספק כי הוזן במערכת אירוע / שלב להפקת היתר לשימוש חורג.
- 4) ככל שימצא הספק כי הנתונים בעניין השימושים המוזנים במערכת אינם שלמים ו/או עדכניים, כאמור לעיל, יעדכם / ישלימם בהתאם.

2.6.10 טיוב נתוני השבחה

- 1) הספק יודא כי כל הנתונים אודות השבחה המוזנים במערכת תואמים את אלו המופיעים במסמכים שבתיק ההיתר, לרבות כתובת.
- 2) בכל בקשה שימצאו מסמכי / נתוני השבחה שאינם תואמים / מעודכנים במערכת או טרם נקלטו בה, הם יעודכנו / יוזנו על ידי הספק במערכת ההשבחה בהתאם להוראות המנהל.

2.6.11 פעולות טיוב נוספות

- מצאה המועצה שיש לבצע פעולות נוספות לשיפור איכות הנתונים במערכת או להפקת נתונים מהמערכת היא תנחה את הספק לבצען, וזה יבצען ללא תמורה נוספת, מיד עם קבלת ההנחיות.

2.6.12 הוצאת ושינוע תיקי בניין ובקשות לסוגיהן לטיפול על ידי הספק

כמפורט בסעיף 2.2. "תיחום חיצוני" לעיל ולהלן

- 1) הוצאת מסמכים ממשרדי המועצה תעשה אך ורק לצורך הספקת שלבי השרותים שנקבע כי יתבצעו מחוץ לחצרי המועצה ו/או ספק שרותי הארכיב, אלא אם כן יקבע בהמשך המנהל אחרת.
- 2) בכל מקרה לא יצא מסמך מהמועצה או מאתר האחסנה שלו אצל ספק שרותי הארכיב מבלי שהוצאתו אושרה מראש ובכתב, היא תועדה ועותק מהתיעוד והאישור נמסרו למנהל או מי מטעמו.
- 3) אריזת מסמכי התיקים / בקשות לצורך שינוע לסריקה תעשה באופן ובמצעים מתאימים ומיועדים לאחסנת מסמכים מסוגם והמבטיחים את שלמותם במהלך השינוע והשימוש בהם לצורך זה אושר מראש ובכתב על ידי המנהל.

- 4) השינוע של המסמכים לטיפול על ידי הספק מחוץ לחצרי המועצה או מי מטעמה של התיקים לסוגיהם תעשה באמצעות מיכלים מתאימים ומיועדים לאחסנת תיקי מסמכים מסוגם.
- 5) המיכלים בהם יעשה שימוש כאמור לעיל יהיו מהסוג המבטיח את שלמות המסמכים במהלך השינוע.
- 6) שינוע המסמכים כאמור לעיל יעשה רק בסוג מיכלים אשר אושר מראש ובכתב על ידי המנהל.
- 7) המיכלים שישופקו על ידי הספק ימוספרו במספר זיהוי חד ערכי למיכל.
- 8) הספק יספק מיכלים בכמות המספיקה להוצאה ושינוע של מנה לסריקה.
- 9) הספק יארוז את מסמכי התיקים / בקשות במיכלים באופן המבטיח את שלמותם במהלך השינוע.
- 10) תיעוד הוצאת התיקים לטיפול על ידי הספק יעשה באופן הבא:
- 10.1) הספק יפיק ממערכת הרישוי דוח עדכני של התיקים / בקשות הנכללים במנה אותה קיבל לטיפולו.
- 10.2) הספק יאמת כי מסמכי כל תיק / בקשה הנכללים בדוח ומיועדים לטיפול על ידו נמצאים באריזות המיועדות לשינוע.
- 10.3) הספק יעדכן במערכת הרישוי את סטאטוס התיק / בקשה שנמצאים בדוח ופיזית לסטטוס "בטיפול ספק".
- 11) הספק ינפיק לכל מיכל תעודת משלוח, בשלושה עותקים לפחות.
- 12) תעודת המשלוח תפרט את תכולת כל מיכל ותכלול את הנתונים הבאים:
- 12.1) תאריך
- 12.2) מספר המיכל.
- 12.3) כמות התיקים / בקשות במיכל.
- 12.4) רשימת התיקים / בקשות שבמיכל.
- 12.5) שם המקבל את המיכל (מטעם הספק)
- 13) התיקים ילקחו על ידי הספק אך ורק לאחר החתמת נציג המועצה או מי מטעמה על עותקים מתעודת המשלוח, כדלקמן:
- 11.1) עותק חתום אחד של תעודת המשלוח יישאר בידי הגורם המוסר, לפי העניין, במועצה או בחברת הארכיב.
- 11.2) עותק חתום אחד של תעודת המשלוח ימסר / ישלח למנהל מטעם המועצה או למי מטעמו.
- 11.3) עותק יודבק / יוצמד למיכל ועותק ימסר למקבל מטעם הספק.

2.6.13 טיפול בתיקים אחרים (שאינם בתיק הבניין / ההיתר)

(1) תיקי עבירה

- 1.1 על הספק יהיה לאתר את פרטי תיק הבניין / הבקשה בגינם מנוהל תיק העבירה.
- 1.2 תיקי העבירה המטופלים אצל התובע נמצאים בשלבי טיפול שונים כגון:
 - תביעה.
 - פס"ד / גז"ד.
- 1.3 על ידי הספק יטופלו אך ורק תיקי עבירה בהם ימצא פס"ד חלוט / גז"ד (להלן "פס"ד").
- 1.4 מסמכי תיקי העבירה יקלטו לפי העניין, עם מסמכי הבקשה / התיק תחת הקטגוריה - פיקוח.
- 1.5 לכל תיק בניין / בקשה להיתר / היתר יבדק קיום אירוע / שלב המתעד את היותם בטיפול משפטי.
- 1.6 ככל שלא ימצא כזה הוא יפתח אירוע / שלב כנ"ל על ידי הספק.
- 1.7 ככל שימצא בתיק הפיקוח / העבירה כי קיים פס"ד יבדק קיום אירוע / שלב כי ניתן פס"ד ועיקרו (הריסה, אטימה, קנס, תשלום למועצה וכיוב').
- 1.8 ככל שלא ימצא כזה יפתח הספק אירוע / שלב כנ"ל.
- 1.9 ככל שימצאו בתיק הפיקוח / עבירה מסמכים / נתונים המעידים כי ניתן פס"ד שמהותו קנס או תשלום למועצה יבדק האם מוזנים במערכת נתוני החוב למועצה בגין הפס"ד, תנאיו, ו/או תשלומים ששולמו בגינם וכן כי מוזן במערכת אירוע / שלב על קיום חוב משפטי למועצה.
- 1.10 ככל שלא ימצאו כאלה כלל או ימצאו כאלה שאינם עדכניים הם יוזנו / יעודכנו על ידי הספק במערכת.
- 1.11 ככל שימצאו בתיק הפיקוח / העבירה מסמכים / נתונים המעידים כי ניתן פס"ד והוא נאכף / מומש במלואו בין אם מהותו ביצוע פעולה ובין אם מהותו קנס או תשלום למועצה והם שולמו במלואם יבדק קיום אירוע / שלב המציין זאת.
- 1.12 ככל שלא ימצא כזה הוא יפתח אירוע / שלב כנ"ל על ידי הספק.
- 1.13 סימון התיקים יהיה בהתאם לשיטת הסימון של תיקי הבניין / הבקשות כולל מספר התיק בבית המשפט.
- 1.14 מתיקי הפיקוח / העבירה יסרקו כל המסמכים המתויקים בהם.
- 1.15 ככל שתיעוד תיקי הפיקוח / העבירה כולל תמונות יבדק האם לרשות המועצה קבצים דיגיטאליים של אותן תמונות ואלו ישולבו בקבצי התיעוד של התיק.
- 1.16 רק תמונות שלא בוצעו בצילום דיגיטאלי ו/או שלא נמצאו קבציהן תסרקנה.
- 1.17 הטיפול בתיקי הפיקוח / העבירה יעשה כאמור לעיל ו/או בהתאם להנחיות המנהל.

2) תשריטי חלוקה

- 2.1) על הספק לסרוק את כל תשריטי החלוקה הנמצאים ברשות הוועדה.
- 2.2) הספק ישלים את הנתונים החסרים / לא עדכניים במערכת לגבי כל תשריט.
- 2.3) הספק יתעד את מספר התשריט על גב התיק.
- 2.4) הספק ישייך את קובץ התשריט במערכת בהתאם.
- 2.5) הטיפול בתשריטי חלוקה יעשה כאמור לעיל ו/או בהתאם להנחיות המנהל.

2.6.14 תהליך תיעוד וסימון תיבות הארכיב

1) קליטת מספר התיבה

על הספק יהיה לקלוט במערכת הועדה את מספת התיבה של ספק שרותי הארכיב בה שמור כל תיק מסמכים לסוגו.

2) סימון התיבה

על הספק יהיה לסמן כל תיבת ארכיב שכלל התיקים לסוגיהם שהגיעו באמצעותה לטיפולו בסימון כי החומר המצוי בה כולו טופל על ידו כנדרש במכרז. הסימון יהיה באמצעות מדבקה אותה ידרש הספק לספק ולהדביק על גבי התיבה הכל בהתאם להנחיות המועצה.

2.6.15 סריקה

כל האמור בסעיף זה מתייחס גם לתיקי פיקוח, תשריטי חלוקה וכל חומר נסרק אחר.
להלן הפעולות העיקריות הנדרשות לביצוע במסגרת הסריקה :

1) קליטת המסמכים במכון הסריקה והכנתם לסריקה

- 1.1) קליטת התיקים במכון תבוצע מול התיקים הפיזיים.
- 1.2) הספק יודא שהתיק הפיזי המיועד לסריקה תואם לרישום בתעודת המשלוח שעל המיכל.
- 1.3) תיק הבניין על בקשותיו ייערך לסריקה על ידי עובד אחד בלבד.
- 1.4) העובד יודא כי כל המסמכים לבקשה משויכים לה ואך ורק לה.
- 1.5) העובד יודא כי כל המסמכים לקבוצה בבקשה משויכים לה ואך ורק לה.
- 1.6) הבקשה העליונה (אחרונה כרונולוגית) תקלט / תטופל ראשונה.
- 1.7) יוצאו מהדקים וסיכות, יבוצע יישור דפים, וכל פעולה נדרשת נוספת.
- 1.8) שם מבצע פעולות העריכה יתועד במערכת הניהול של הספק.
- 1.9) סימון על גבי דפי המסמכים כי הם נסרקו או אודות הסריקה יעשה באופן שלא יסתיר בשום אופן את תוכנם ו/או באופן שלא יפגום בהם בכל צורה שהיא.

2.6.16 סיווג המסמכים לסריקה

בכוונת המועצה, בשלב הכנת המכרז לסווג את קבצי סריקת המסמכים, הן המאוחסנים בארכיב הועדה ("מקומי") והן בארכיב החיצוני, באופן הבא:
(1) מסמכי בקשה להיתר – למבנה ציבור / מתקן תשתית

מספר	סוג מסמך/ קבוצת שיוך	פרוט	ארכיב ח = חיצוני מ = מקומי
1.	גרמושקה מאושרת	תכנית חתומה הכוללת חותמת ועדה ומספר היתר.	מ
2.	היתר	היתר בנייה / היתר / רישיון על המסמך לכלול מספר היתר	מ
3.	החלטת ועדה	ככל שאינה מופיעה במערכת.	מ
4.	תעודות	ת.ז מבקשים תעודת עורך הבקשה	מ
5.	חתימות	חתימת שכנים חתימת וועד	ח
6.	מידע להיתר	טופס מידע למבקש	מ
7.	אישורי מעבדה	אישורי מעבדה לטיב בטון	מ
8.	אישור הג"א (פקע"ר)	דף חותמות בלבד / גרמושקה מלאה	מ + ח
9.	חוות דעת איכות הסביבה		מ
10.	בטיחות	חוות דעת יועץ בטיחות	מ
11.	אישור מחלקת פיתוח	חוות דעת ואישור מח' פיתוח	מ + ח
12.	רישוי עסקים	חוות דעת אישור רישוי עסקים	מ + ח
13.	מסמכי נגישות	חוות דעת אישורים	מ + ח
14.	אישור כיבוי אש		ח
15.	אישור חברת חשמל		ח
16.	אישור רשות מקרקעי ישראל	דף ראשון.	מ + ח
17.	אישור משרד התחבורה		מ
18.	אישור משרד הבריאות	דף האישור בלבד.	ח
19.	מפת מדידה מצבית, טופוגרפית ומפת מדידה להיתר	חתומה וערוכה על ידי מודד מוסמך	מ

המועצה האזורית מטה יהודה
מכרז פומבי מספר 11/2018
לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה

מספר	סוג מסמך/ קבוצת שיוך	פרוט	ארכיב ח = חיצוני מ = מקומי
.20	חישובים סטטיים	חישובים הנדסיים / מסמך שעיקרו חישובים הנדסיים.	מ
.21	הצהרת מהנדס	תצהיר מתכנן השלד	מ
.22	טופס 4		מ
.23	תעודת גמר		מ
.24	הודעת אכלוס לגביה		מ
.25	בקשה להקלות	נוסח פרסום הקלות חתום ע"י מהנדס הוועדה / יו"ר הועדה. (גזרי עיתונים, צילומים וכיוב')	מ
.26	בקשה לשימושים חורגים		מ
.27	החלטת ועדת ערר		מ
.28	החלטת ועדה מצומצמת		מ
.29	זכויות קניין	נסח בית משותף / נסח בעלות טאבו, אישור זכויות וכיוב'	מ
.30	מסמכים כספיים	חישובי אגרות והיטלים / תשלום אגרות והיטלים	מ
.31	אישור בזק		ח
.32	אישור כבלים		ח
.33	אישור פינוי פסולת לאתר מורשה		מ
.34	שמאות להיטלי השבחה	שמאות הוועדה, שמאות נגדית, החלטת שמאי מכריע וכיוב'	מ
.35	נספח תנועה	יועץ תנועה / או לחילופין פטור חתום.	ח
.36	תוכנית עדות	תוכנית As made חתומה על ידי מודד	מ + ח
.99	מסמכים אחרים	כל המסמכים האחרים	מ + ח

(2) מסמכים לתיק בניין

מספר	סוג מסמך/ קבוצת שיוך	פרוט	ארכיב ח = חיצוני מ = מקומי
.16	שמאות להיטלי השבחה	שמאות הוועדה, שמאות נגדית, החלטת שמאי מכריע וכיו"ב	מ + ח
	מסמכים כספיים	הקשורים להשבחה	מ + ח
98	שאר המסמכים בתיק הבניין	מסמכים הקשורים לתיק הבניין בלבד. למעט מסמכי תיק העבירה.	מ + ח

(3) מסמכים לתיק אכיפה – קשור לתיק הבניין

מספר	סוג מסמך/ קבוצת שיוך	פרוט	ארכיב ח = חיצוני מ = מקומי
.17	מסמכים שהופקו על ידי המפקחים		מ + ח
.18	תמונות העבירה	בין שנסקו ובין אם בקבצים	מ + ח
.19	מסמכי פסק הדין	עותק חתום	מ + ח
.20	מסמכי אכיפת פסה"ד		מ + ח
.21	מסמכים כספיים הקשורים לפסה"ד		מ + ח

(4) מסמכים לתשריט חלוקה – קשור לתיק הבניין

מספר	סוג מסמך/ קבוצת שיוך	ארכיב ח = חיצוני מ = מקומי
.22	עותק התשריט החתום	מ + ח
.23	עותק אחרון של כל המסמכים הנלווים לתיק	מ + ח

2.6.17 דיווח על מסמכים חסרים ותיעודם

ככל שלאחר ביצוע כל הפעולות הנדרשות לאיתור כל מסמכי הבקשה שברור מהתיעוד הקיים כי עליהם להמצא הם לא ימצאו, יפעל הספק באופן הבא:

- (1) ידווח על כך למנהל
- (2) יציין זאת באירוע / שלב במקום המתאים במערכת (לפי העניין, רישוי, פיקוח, השבחה וכיוב')
(השבחה וכיוב')

2.6.18 שינויים בסיווג נושאי המסמכים לתיק

מובהר בזאת כי הרשימה לעיל הינה אינה סגורה ו/או סופית ושמורה למועצה הזכות לקבוע בכל עת במהלך ההתקשרות ולפי העניין והצורך לשנות את הרשימה לסוג תיקים מסויים או לכלל התיקים.

2.6.19 תמהיל הסריקה - דגשים

- (1) סריקת מסמכי הבקשה תכלול את כל המסמכים שנקבע במסמכי המכרז ו/ או כפי שייקבע במהלך הפרויקט.
 - (2) **ייסרקו** כל המסמכים המפורטים בטבלאות לעיל, לרבות גרמושקות חתומות והיתרים.
 - (3) **תסרקנה** תוכניות הגשה ללגליזציה גם אם לא ניתן להן היתר.
 - (4) **לא יסרקו** מסמכים של בקשה לא מאושרת או דחויית או נטושות.
 - (5) **לא יסרקו** העתקי גרמושקות או גרמושקות לא חתומות אלא אם כן בבקשה גרמושקה לא חתומה אך היתר חתום.
 - (6) ככל שבתיק מספר גרמושקות **תסרקו** רק אחת, האחרונה הנושאת חותמת להיתר (הקובעת) עבור כל בקשה.
 - (7) **יסרקו** מסמכי בקשות המאושרות במערכת גם אם לא נמצאו לבקשות מסמכי ההיתר ו/או הגרמושקה.
- למען הסר ספק, מובהר בזאת כי המועצה יכולה לשנות את סוג המסמכים שייסרקו ושיוכס לאורך כל הפרויקט וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי.**

הספק יבצע את הסריקות של כל המסמכים בצבע ובאופן הבא :

- הספק יחתים את כל המסמכים בחותמת נסרק במקום קבוע ומוסכם עם המועצה.
- בכל מקרה לא תבוצע חותמת על מלל שיגרום למחיקת פרטים.
- פעולה זו תבוצע לאחר סריקת המסמך וסמוך ככל שניתן לסריקת מסמך.
- המסמך יסרק ברזולוציה של 200 DPI
- המסמכים יסרקו בפורמט PDF או בכל פורמט שיוחלט על ידי המועצה.
- כל המסמכים המיועדים לסריקה יסרקו.
- עמודי מסמכים בהם תוכן משני צדדיהם יסרקו דו צדדית, כך שסדר העמודים בהם ישמר.
- אם גב המסמך ריק יסרק חד צדדית.
- ייסרקו מסמכים בכל גודל – כולל גרמושקות ארוכות במיוחד.
- המסמך יסרק באופן איכותי שלא יפחת ממסמך המקור.
- הספק יפעל במידת הצורך לטיוב חזות המסמך הסרוק.
- יעשה כל הנדרש להבטיח קריאות של מסמכים באיכות ירודה.
- מסמכים באיכות ירודה יסרקו, על פי הצורך, ברזולוציה גבוהה יותר ו/או בצבע ככל שהדבר יבטיח את הקריאות שלהם.
- על גבי מסמכים באיכות ירודה תוטבע חותמת "איכות ירודה" בגוף המסמך.
- נפח הקובץ מלל לא יעלה בכל מקרה על 2MB וקובץ גרמושקה לא יעלה על 20MB (למעט במקרה קיצוני ביותר של גרמושקה באיכות ירודה).
- עבור כל מסמך הספק יודא כי הוא נסרק באופן המיטבי וזאת על ידי צפייה בכל עמוד מעמודי המסמך.
- באחריות הספק להחזיר את המסמכים למצבם טרם סריקת המסמכים (אין הכוונה לשדוך מחדש של מסמכים)

למען הסר ספק, מובהר בזאת כי המועצה יכולה לשנות את סוג המסמכים שייסרקו ושיוכס לאורך כל הפרויקט לרבות כל גרמושקה עם אישור שאינו חתימות הועדה ממנה יצולם במכונת צילום החלק עם החתימות והאישור (אישור ממ"י, אישור כיבוי אש, אישור הג"א, אישור בזק, אישור כבלים וכדומה) ויסרק רק הצילום.

2.6.20 צריבת וניתוב הקבצים הסרוקים - כללי.

קבצי סריקת כל סוג תיק תישמר על גבי מדיה (אופטית או דיגיטאלית) או קבוצת מדיות נפרדת, לפי דרישת המועצה.

ארגון הקבצים בתיקיות יהיה באחת מהדרכים הבאות וכדלקמן:

- 1) עבור כל ישוב מתחם תיפתח תיקייה עם מספר / סמל הישוב ושמו.
ככל שתיחום שטח אינו נכלל בתחום ישוב או המועצה מעוניינת לבודד אותו יקבע לו מספק "זמני".
- 2) תחת כל ישוב תיפתח תיקייה לתיק בניין (על פי מאפייני תיחומו כגון: חלקה / מבן / תכלית / שכונה בהתאם להנחיית המועצה) עם מספר תיק הבניין ותאור מאפייני תיחומו.
- 1) תחת כל תיק בניין תיפתח תיקייה עם מספר הבקשה.

שמות הקבצים יהיו בפורמט המאפשר זיהוי תכולתם ושיוכם לפי שם הקובץ.
ארגון הקבצים יתועד כאמור, בין השאר, בקובץ דווח בפורמט Excel או CSV, כאמור בסעיף 3.2.5 שבהמשך.

האופן הסופי של ארגון התיקיות וקביעת שיטת הענקת שמות הקבצים ייעשה על פי הנחיית המועצה בכל עת לרבות במועד הכנת תכנית העבודה לפיה יבוצע התהליך או בהתאם ללקחי הפיילוט או בכל עת במהלך ההתקשרות.

2.6.21 החזרת התיקים / בקשות.

הספק יחזיר את התיקים לאתר האחסון באריזה ובסדר שייקבע על ידי המועצה ובאופן שהמסמכים לא ינזקו, כנדרש בתהליך הכנתם ושינעם אל הסריקה.

המסמכים יסודרו בתיקי הבניין / הבקשות / הפיקוח כמפורט במכרז זה ו/או בהתאם להוראות המנהל.

החזרת התיקים לסוגיהם לארכיב תאושר על ידי מנהל הארכיב באמצעות חתימתו על גבי תעודות המשלוח.

2.6.22 סיום טיפול במנת נתונים

בסיום העבודה על מנה, ימסור הספק למועצה את התוצרים הבאים:

- (1) דיסק המכיל את נתוני התיקים הסרוקים כקבצי Excel או בכל פורמט אחר שעליו תחליט המועצה בהתאם למבנה שהמועצה תחליט) המכיל את אינדקס הקבצים והמפתחות לכל קובץ.
- (2) דו"ח נתוני מנה שהוסבה במבנה שייקבע (מבנה סופי יאושר לאחר הפיילוט) ובו פרוט התיקים והבקשות (לפי ישובים, תיקי בניין ומספר בקשה) שהסתיים הטיפול בהם.
- (3) דו"ח שגויים/חוסרים יוגש במבנה שייקבע (מבנה סופי יאושר לאחר הפיילוט).
- (4) הספק יקשר את כל הקבצים של המסמכים הסרוקים למערכת רישוי ופיקוח בנייה כמפורט לעייל וישנה את סטטוס התיק במערכת ל- "מטוייב וסרוק".

2.6.23 אובדן תיקים

באחריות הספק לוודא כי קיבל והחזיר תיקים בהתאם לתעודת המשלוח החתומה על ידו ועל ידי נציג המועצה.

במידה והספק לא יחזיר למועצה תיק / בקשה או מסמך מהם, מכל סיבה שהיא יפצה הספק את המועצה בפיצוי מוסכם כדלקמן:
10,000 ₪ בגין אובדן כל בקשה.
1,000 ₪ בגין אובדן כל מסמך.

ככל שאבדו בקשה / תיק או מסמך כל שהוא אך בידי הספק עותק סרוק שלהם יהא עליו להפיק על חשבונו עותק קשיח של כל מסמך.

ככל שאבדו מסמכי תיק / בקשה יארגן הספק את התיק מחדש ויציגו בפני המועצה.

ככל שיציג הספק למועצה שחזור מלא של כל מסמכי הבקשה / מסמכים חסרים יהא הפיצוי המוסכם שיפצה את המועצה בשיעור השווה ל- 75% מהפיצוי לאובדנם המלא.

2.6.24 טיפול בתיק נדרש - תיק דחוף

תיק דחוף הינו תיק המצוי בטיפול הספק בכל שלב טיפול שהוא והוא נדרש למועצה מכאן שיש להחזירו בהקדם האפשרי למשרדי המועצה.

ככל שידרש למועצה תיק דחוף יודיע על כך המנהל לספק באמצעות מי מעובדיו / שלוחיו. קיבל הספק הודעה על תיק דחוף הוא יבצע את כל הפעולות הנדרשות בתיק דחוף, יחזירו למשרדי המועצה עד השעה 16:00 ביום העבודה שלאחר יום מסירת ההודעה וימסור אותו למנהל הארכיב ובהעדרו למנהל.

לא יחזיר הספק למועצה תיק דחוף במועד הנקוב לעיל או לא ימסור אותו למנהל הארכיב ובהעדרו למנהל הוא יפצה את המועצה בפיצוי מוסכם בסך 1,000 ₪ לכל יום איחור או חלק ממנו החל מיום העבודה השני.

2.7. בקרת איכות

המועצה האזורית מטה יהודה מייחסת חשיבות רבה ביותר לבקרת האיכות שתבוצע במהלך הספקת השירותים הנדרשים במכרז זה ורואה בהטמעת הבקרה כחלק אינטגרלי של הפרויקט ערובה להצלחתו.

2.7.1 מרכיבי בקרת האיכות ומשמעותם

להלן המשמעות לכל מרכיב בבקרת האיכות:

- (1) איכות הסריקה
המסמך חייב להיות באיכות שבה ניתן לקרוא את המסמך ללא בעיה בצורה ברורה כפי שיקבע על ידי המועצה.
- (2) יישור המסמך בקובץ
המסמך בקובץ יהיה מיושר לקריאה ללא צורך בסיבוב.
- (3) תצוגת המסמך
הקובץ יהיה ללא קמטים, קיפולים ועיוותים.
- (4) שלמות המסמך
המסמך יכלול את כל הכתוב בו, לרבות בשוליו כך שלא ימצאו בו כתיב חתוך או חסר.

(5) גודל הקבצים

הקבצים יהיו בגודל התואם את דרישות המכרז.

(6) שלמות הסריקה

כל המסמכים שאמורים להיסרק נסרקו.

(7) נכונות המסמכים

בדיקה שכל המסמכים של הבקשה אכן שייכים לבקשה ולא הוכנס קובץ של מסמך מבקשה אחרת לבקשה זו.

(8) שלמות התיק הפיזי

כל המסמכים שנסרקו נמצאים במקומם בתיק הפיזי והתיק מסודר כנדרש במסמכי המכרז.

(9) סיווג מסמכים

המסמכים סווגו בהתאם לסוגם.

(10) מפתוח קבצי הבקשה

קבצי הבקשה מופתחו בהתאם לנדרש.

על הספק לעמוד בציון כולל של 95 לפחות לאורך כל הפרויקט.

עמידה בציון כולל של 95 לאורך כל הפרויקט מהווה תנאי עיקרי ואי מילוי יהווה

הפרה של ההסכם (בין מצויין כך במפורש בהסכם ובין אם לא).

היה ו - 5% או יותר מהמסמכים בתיק לא יעמדו באיכות הנדרשת, ינתן ציון 0 עבור מרכיב זה בבקרת איכות עבור אותו תיק.

אמות המידה לבחינת האיכות מפורטות בסעיף 2.7.3 שבהמשך.

המועצה האזורית מטה יהודה שומרת לעצמה את הזכות להוסיף מרכיבים ואמות

מידה לבחינת איכות עבודת הספק בכל עת במהלך הפרויקט.

2.7.2 **בקרת איכות יזומה של הספק**

הספק יהא אחראי הבלעדי לאיכות מוצריו ותוצרי שרותיו, ועליו לבצע בקרה שוטפת על הליך העבודה ואיכות התוצרים כחלק בלתי נפרד מן הפרויקט.

הספק יערוך בקרות ובקרת איכות יזומות של כל מנה ובסיום כל מנה ידווח בכתב על ביצוע בקרת איכות כנדרש.

הבקרות תכלולנה, בין השאר את המרכיבים הבאים:

- (1) שלמות המשלוח
הספק יוודא כי המשלוח כולל את כל התיקים המופיעים בתעודת המשלוח.
הבדיקה תבוצע עם קבלת המשלוח ובמסירתו.
- (2) שלמות התיקים והבקשות
הספק יוודא כי לכל התיקים / הבקשות שנפתחו במערכת שויכו המסמכים בהתאם.
- (3) כפילות תיקים
הספק יוודא כי אין כפילות של תיקים במערכת.
מצא הספק כפילות כזו, ידווח על כך למנהל ויפעל לאיחוד התיקים בהתאם להוראותיו.
- (4) איכות הסריקה
הספק יבצע בקרת איכות למסמכים הסרוקים ויוודא כי התוצר הסופי הוא איכותי ובין היתר יבדוק הספק את הפרמטרים הבאים גדלי קבצים, ישור, חדות, ctop ועוד.
מצא הספק כי התוצר איננו איכותי יפעל לשיפור האיכות בהתאם.
- (5) שיוך המסמכים
הספק יוודא כי כל המסמכים נסרקו ושויכו בהתאם על פי המפרט.
הספק יבדוק את כל הקבצים ויוודא כי המיפתוח ושמות הקבצים תקינים.
כמו כן יוודא הספק שמסמכים שלא היה צורך בסריקתם לא נסרקו.
- (6) קבצי דווח
הספק יבצע בקרת איכות של שדות המפתח בכל בקשה ויוודא כי הם מולאו כנדרש בהתאם למסמכים וכוללים את התוכן המתאים.

2.7.3 בקרת איכות – מועצה

המועצה תבצע בקרת איכות לכל מנת נתונים שתתקבל.
בקרה זו תבוצע בנוסף לבקרה המבוצעת על ידי הספק.

למרות האמור לעיל ומבלי לגרוע ממנה מובהר בזאת כי אין בכוונת המועצה לבצע בקרת איכות מטעמה כדי לשחרר את הספק מאחריותו המלאה והמוחלטת לביצוע כל הנדרש ממנו על פי מכרז זה ו/או מאיכות תוצריו.

בקרה זו תכלול, בין השאר, את המרכיבים הבאים:

- (1) שלמות משלוח
המועצה תוודא כי כל התיקים הכלולים במנה חזרו באופן תקין ושלים למשרדי המועצה.
בנוסף המועצה תבדוק באופן סלקטיבי חלק מהתיקים.
הבדיקה תכלול את סידור התיק בהתאם להנחיות, והמצאות כל המסמכים בהתאם למסמך בקרה שימולא על ידי הספק.
- (2) איכות סריקה
המועצה תבדוק את איכות הסריקה של המסמכים בכל תיק נבדק.
מצאה המועצה מסמכים באיכות ירודה תורה לספק לבדוק את כל המסמכים של אותו תיק בניין.
בסיום הטיפול ידווח הספק למועצה על הטיפול שביצע באמצעות דוח.
המועצה תבצע בדיקה חוזרת על אותה מחיצה.
- (3) קבצי דוח
המועצה תבצע בקרה של חלק מרשומות קבצי הדוח ותוודא כי הם כוללים את השדות והתוכן המתאימים.
מצאה המועצה כי קבצי הדוח באיכות ירודה, תורה לספק לבדוק ולתקן את כל הקבצים השייכים לאותם תיק או מנה או ישוב הכל לפי שיקול דעתה.
בסיום הטיפול ידווח הספק למועצה על הטיפול שביצע באמצעות דוח.
המועצה תבצע בדיקה חוזרת על הקבצים שתוקו על ידי הספק.
- (4) טיוב החומר
המועצה תבדוק באופן מלא כי אין כפילות של תיקים / בקשות במערכת, שיוך התיק לגוש חלקה המתאים, ואת הקמת הנתונים באופן המיטבי והשלם במערכת, כנדרש במכרז זה.
- (5) בדיקות נוספות
המועצה תבצע, בנוסף לבדיקות לעיל, בדיקות נוספות בתהליך העבודה.
מצאה המועצה ליקויים בתהליך העבודה תדווח לספק וזה יפעל לתקנם בהקדם.
- (6) לוח זמנים לבקרת איכות מועצה
המועצה תבצע את בקרת האיכות תוך 10 ימים מקבלת המנה לבדיקה.
מובהר בזאת שאי העברת דרישות לתיקונים/השלמות בפרק הזמן הנקוב לעיל אינה מהווה אישור לטיב העבודה.
אישור לטיב העבודה יחשב אישור מבצע בקרת האיכות שימסר לספק בכתב ללא קשר עם מועד מסירתו.

(7) מובהר בזאת כי על הספק לעמוד ברף איכות של 95% בכל סעיף מהסעיפים עבור כל בקשה.

(8) תיקון ליקויים

מנות שיוחזרו לספק לעבודה חוזרת, יתוקנו תוך 3 ימי עבודה.
על הספק לתקן את כל ממצאים אחרים של בקרת האיכות עד שבוע ימים מהדיווח עליהם.

מובהר בזאת שהחזרת חומר לתיקון ו/או דרישה מהספק לבצע תיקון של כל ליקוי בתוצריו ו/או בתהליכי העבודה לא יהווה עילה מצידו לחריגה מלוח הזמנים בו עליו לספק את התפוקות השוטפות.

(9) טיפול ברשומות תיקים שלא עברו בקרת איכות

הספק ישמור את כל הקבצים שיפיק במסגרת הפרויקט עד לסיומו.
הספק לא ימחק אצלו את קבצי הסריקה הראשונה, שלא עברו בקרת איכות ולא ידרוס אותם במהלך ביצוע סריקה מתוקנת.
קבצי מנת סריקה מתוקנת תישמר על ידי הספק באופן / במקום נפרד.
הספק יעביר מנה נפרדת הכוללת את הקבצים המתוקנים.
הספק ימחק את הקבצים הלא תקינים רק לאחר קבלת אישור בכתב מהמועצה.

(10) מפגשי תאום ובקרה

כחלק מתהליך בקרת הפרויקט שומרת לעצמה המועצה את הזכות לקבוע אחת לתקופה ישיבת תאום ובקרה.
ככל שתקבע המועצה ישבות כאמור לעיל מתחייב הספק כי מנהל הפרויקט מטעמו יגיע להשתתף בהן.
מעבר לאמור לעיל תדרוש המועצה באופן שוטף מהספק / ממנהל הפרויקט למסור לה כל מיד שידרש לה לביצוע הבקרה והמעקב לרבות באמצעות הדוא"ל.
המידע שימסר למועצה לפי בקשתה ימסר לה בכתב ובקבצים בפורמט ככל שתבקש.
ביקשה המועצה מידע כאמור הוא ימסר לה בתוך 2 ימי עבודה אלא אם כן נקבע בבקשת המידע בלוח זמנים אחר.

תיקון הליקויים ואישורם על ידי המועצה יהווה תנאי לאישור לתשלום לספק.

2.8. אבני דרך ותפוקות

2.8.1 כללי

- (1) למען הסר ספק, בכוונת המועצה לסיים את הפרויקט עד **24 חודשי עבודה** מיום קבלת צו תחילת עבודה / הזמנת עבודה.
לפיכך, על הספק להיערך לקליטת המנות בהתאם.
- (2) על הספק לאשר בכתב שהוא ערוך לעמוד בלוח זמנים המתוכנן.
במידה שהספק צופה שלא יעמוד בלוח הזמנים המתוכנן, ידווח באופן מידי למנהל מטעם המועצה ויבקש את אישורו לדחייה.
- (3) על הספק לעמוד בכל החלטה של המועצה לעמידה בלוח הזמנים.
על הספק להתאים את תוכנית העבודה שיגיש למועצה לאישור בהתאם ללוחות הזמנים שתקבע היא.
תוכנית העבודה תוגש כנדרש לעניין זה במכרז לעיל ולהלן.

2.8.2 תוכנית עבודה לאישור - כללי

תוכנית העבודה לאישור תכלול, בין השאר:

- (1) שלבי ביצוע.
- (2) מתודולוגיית ביצוע לכל שלב.
- (3) תקופת ביצוע לכל שלב.
- (4) פעולות נדרשות לביצוע בכל שלב.
- (5) סדר ביצוע הפעולות.
- (6) פעולות מתנות.
- (7) לוח זמנים לביצוע כל פעולה.
- (8) תשומות נדרשות לכל פעולה.
- (9) תפוקות לכל פעולה.
- (10) גורם אחראי לביצוע כל פעולה.
- (11) גורם מבצע כל פעולה.
- (12) מעורבות נדרשת מהמועצה או מי מטעמה / מצוות המועצה

2.8.3 תוכנית עבודה לאישור - פרוט שלבי העבודה

(1) הספק יפרט בתוכנית את אופן ביצוע העבודות/שירותים, ברמת אבני הדרך / שלבים / פעילויות בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.

(2) אישור תכנית העבודה:

בתוך 7 י"ע ממועד הוצאת צו התחלת עבודה יגיש הספק לאישור המועצה תכנית עבודה מותאמת לביצוע כל העבודות ועליו לקבל אישור לתכנית זו בכתב. למען הסר ספק מובהר בזאת כי התכנית שתוגש על ידי המציע שיזכה תהווה המלצה למועצה.

תחילת ביצוע התכנית על ידי הזוכה יהיה בתוך 14 י"ע מאישורה על ידי המועצה.

2.8.4 פיילוט

(1) כללי.

כאבן דרך לבחינת וגיבוש תהליכי העבודה ולבחינת התפוקות הנגזרות מהן ולהוכחת יכולותיו לעמוד בהתחייבויותיו לפי מכרז זה יבצע הספק פיילוט, כאמור לעיל ולהן.

במסגרת הפיילוט גם יעמיד הספק לבחינת המועצה את כל השירותים, הפעולות שעליו לבצע במסגרת מכרז זה ואת כל תפוקותיהם וזאת על פי דרישת המועצה ונציגיה.

לאור העובדה שהפיילוט אמור להתבצע על "מדגם מייצג" של מאפייני הבניה במועצה שוקלת המועצה כי הפיילוט יערך על:

קיבוץ

מושב

ישוב קהילתי

המציע יפרט בהצעתו את הצעתו לתכנית עבודה לפיילוט.

ביצוע הפיילוט יחל לאחר אישור תכנית העבודה על ידי המועצה.

הפיילוט יערך במשך חודש עבודה במהלכו יטופלו לפחות 300 בקשות.

(2) בחינת הספק ותפוקותיו במסגרת הפיילוט

בחינת הספק, תהליכי עבודתו עמידתו בתוכנית העבודה ותפוקותיו תיבחנה במהלך ביצוע הפיילוט.

בדיקת תפוקות הפיילוט ואופן טיפול הספק בליקויים שימצאו בהן תערך לפחות במשך חודש ממועד סיום הקליטה של כל המנה.

(3) עמידה ביעדי הפיילוט

על הספק לעמוד בציון כולל של 85 לפחות בפיילוט.

(4) אמות מידה ומשקלות איכות לבחינת הספק ותפוקותיו בפיילוט ובפרויקט.

להלן המשקלות של כל אמת מידה לאיכות בפיילוט ובפרויקט:

מספר	אמת מידה	משקל
1	עמידה בתפוקות	20%
2	סריקת בקשות באיכות הנדרשת	20%
3	פתיחת בקשות חדשות במערכת בהתאם לדרישות	10%
4	טיוב התיקים	10%
5	טיוב נתוני המערכות	25%
6	עדכון נתוני מערכת הארכיב	5%
7	שיוך קבצים לבקשות	5%
8	שביעות רצון המנהל	5%
	סה"כ:	100.00%

(5) התייחסות לממצאי הפיילוט

בתום הפיילוט, ולפי ממצאיו ולקחים שיופקו ממנו, רשאית המועצה:

- להתאים כל מרכיב ממרכיבי העבודה ותהליכי הביצוע, בקרת התהליך ובקרת האיכות ללקחי הפיילוט.
 - לעבור לשלב ביצוע הפרויקט בהתאם לאמור ולנדרש במכרז זה ובהתאם לדרישות המועצה ולקחי הפיילוט.
 - לסיים את ההתקשרות עם הספק (להביא את ההסכם עימו לסיומו) כמי שלא הוכיח יכולת לעמוד בהתחייבויות להן התחייב על פי ההסכם בינו לבין המועצה ויהיה על הספק להפסיק את פעילותו.
- במקרה של סיום ההתקשרות כמצויין לעיל, לא תשלם המועצה לספק כל תמורה עבור הציוד שרכש, עבור העבודות שביצע או עבור כל הוצאה אחרת שנגרמה לו מפרסום המכרז ועד להפסקת פעילותו, לרבות עבור פינוי כל האמצעים שהציב במועצה והחזרת כל שהועמד לרשותו על ידי המועצה לרשותה.
- מובהר בזאת כי היה ותחליט המועצה לאחר הפיילוט וכתוצאה מממצאיו לסיים את ההתקשרות לא יהא בכך כדי לפגוע בזכותה של המועצה לפעול כנגד הספק בכל דרך העומדת לרשותה לפי כל דין.

2.8.5 אבני דרך.

להלן אבני דרך עיקריות ולו"ז מצטבר לביצוע בהתייחס לצו התחלת עבודה:

מס'	אבן דרך	זמן מצטבר ¹	הערות
1	גמר הערכות	10 ימי עבודה	
2	גמר ביצוע פיילוט	1 חודש	300 בקשות.
3	גמר בחינת הפיילוט	10 ימי עבודה	כולל הפקת לקחים ויישומם תוך כדי המשך עבודה.
4	גמר ביצוע הפרויקט	24 חודשי עבודה	קצב הביצוע לא יפחת מ- 600 בקשות לחודש עבודה ממוצע.
5	קבלת הפרויקט	26 חודשי עבודה	עד חודשיים מגמר ביצוע העבודה

2.8.6 מדידת תפוקות הספק

כתפוקה לעניין מכרז זה יחשב קבצים סרוקים של כל מסמכי תיק / היתר / בקשה מקושרים למערכת המידע באיכות הנדרשת, מסמכי המקור מסודרים בתיקים והתיקים מסודרים בארכיב וכל פרטי התיקים במערכת המידע מעודכנים ומלאים וכל תיעוד השלבים / הסטטוסים של הביצוע והכל נדרש במכרז זה ולשביעות רצון המועצה.

מובהר בזאת כדלקמן:

- מסמכי השבחה הנכללים בבקשה / היתר / תיק בניין יחשבו חלק מבקשה לצרכי תפוקה ותמורה.
- מסמכי רישוי עסקים הנכללים בבקשה / היתר / תיק בניין יחשבו חלק מבקשה לצרכי תפוקה ותמורה.
- תיק / היתר / בקשה שחלק מהמסמכים בו לא עמדו בהצלחה בבקרת איכות ו/או הטיפול בו לא עמד באמות המידה לאיכות לא יחשב כתפוקה.
- יעד המועצה לחודש עבודה עומד על **600** בקשות שהושלם בהן מלוא הטיפול.
- יעד זה יבחן ויקבע באופן סופי כחלק ממסקנות הפיילוט.

¹ מחתימת הסכם / המצאת צו התחלת עבודה.

3. טכנולוגיה ותשתית

3.1 כללי – תשתיות שתעמיד המועצה לרשות הספק

המועצה תעמיד לרשות הספק את התשתיות הבאות לצורך ביצוע הפרויקט:

- (1) חלל לביצוע העבודה ככל שדרש כזו במועצה.
- (2) גישה מרחוק ל - 2 עמדות מחשב עם תוכנת בר טכנולוגיות.

3.2 ציוד שעל המציע לספק

3.2.1 חומרה

הספק ירכוש את כל החומרה הנדרשת עבור עובדיו לביצוע הפרויקט. לרבות:

(1) דיסקים

הספק יספק דיסקים להעברת הקבצים מאתרי / ציוד הספק למשרדי ציוד המועצה.

(2) מחשבים וציוד היקפי

הספק יעמיד לרשות צוות הפרויקט מטעמו את כל המחשבים והציוד ההיקפי שישמשו אותו לצרכי תיעוד ובקרה פנימיים על פי נהלי העבודה הנהוגים אצלו. מובהר בזאת כי המועצה לא תאפשר לספק להתקין כל תוכנה שהיא על מחשביה ו/או לחבר מחשב של הספק לרשת המועצה ו/או לעשות שימוש בתוכנות המותקנות על מחשביה (למעט תוכנות מבית בר טכנולוגיות).

(3) ציוד נוסף

הספק ירכוש ויתקין על חשבונו כל ציוד נוסף שיידרש למימוש הפרויקט.

3.2.2 תוכנה

הספק ירכוש ויתקין על חשבונו את כל התוכנות הנדרשות לביצוע הפרויקט (מלבד התוכנות מבית בר טכנולוגיות ומבית טלדור המותקנות במועצה ומשמשות אותה).

3.2.3 ציוד נוסף

- (1) מכלי ארכיב
הספק יספק על חשבונו מכלים לשינוע מנות התיקים / בקשות / מסמכים המאוחסנים במשרדי המועצה כנדרש במכרז.
- (2) מדבקות / תוויות תיבה
הספק יספק על חשבונו מדבקות לסימון מכלי השינוע שיסופקו על ידו.
- (3) מדבקות תיק
הספק יספק על חשבונו מדבקות לסימון כל תיקי הבניין.
- (4) מדבקות מסמכי בקשה
הספק יספק על חשבונו מדבקות לסימון כל מסמכי הבקשות.
- (5) מדבקות אחרות
הספק יספק על חשבונו את כל סוגי המדבקות כנדרש במכרז זה לרבות לצורך סימון צוברי מסמכים על פי סוגם, סימון תיקים שנסרקו וכיוב'.
- (6) חוצצים
הספק יספק על חשבונו דפים עבים שישמשו לחצוץ בין קבוצות המסמכים והבקשות בתיק.
- (7) שקיות ניילון אמצעי אריזת מסמכים
הספק יספק על חשבונו שקיות ניילון / שמרדפים וכן אמצעים לאריזת אחסון המסמכים על פי מעמדם.

3.2.4 מערכת רישוי ופיקוח על הבניה, השבחה ומעקב תב"ע

במשרדי המועצה מותקנת מערכת רישוי ופיקוח על הבניה, השבחה ומעקב תב"ע של חברת **בר טכנולוגיות**.

המערכת תשמש ככלי לניהול הפרויקט, ככלי לטיוב החומר ולקישור הקבצים הסרוקים לתיקי הבניין, לבקשות ולתיקי הפיקוח / אכיפה ולמערכת ההשבחה.

ניהול הפרויקט באמצעות מערכות בר טכנולוגיות יעשה בכלים אותם מעמידה המערכת לרשות המשתמשים בה ויכלול, בין השאר, בניית תהליכים / ישויות, הזנת אירועים / שלבים, הפקת הדוחות הנדרשים למעקב בחתכים שונים, לפי דרישת המנהל.

הספק וכל עובד שלו המבצע פעולה המחייבת שימוש במערכות בר טכנולוגיות לצורך ביצוע הפרויקט מחויב ללמוד, להכיר את המערכת ולשלוט בתפעולה לרבות בכל הנדרש לעדכון המערכות במסגרת טיוב נתונין, לעדכון המערכות באבני הדרך / הפעולות המתבצעות בפרויקט, ולקליטה של הקבצים הסרוקים.

3.2.5 שמירת קבצי הסריקה ותיעודה

הספק וכל עובד שלו המבצע פעולה הקשורה לטיפול בסריקה, בהכנת ושמירת קבצי הסריקה ובקישורם למערכות מחוייב לפעול בהתאם להנחיות המועצה לגבי אופן שמירת הקבצים כולל מבנה התיקיות ושמות הקבצים וכן לתיעודה.

תיעוד תהליך הסריקה ושמירת הקבצים יעשה באמצעות קובץ תיעוד ובקרה (להלן "קובץ דיווח") שיכלול מילוי כל הפרמטרים הנחוצים בקובץ הדיווח לגבי כל מסמך שנסרק.

הקובץ יהיה בפורמט שתקבע המועצה, כאמור במסמכי המכרז.

הספק ימלא בקובץ הדיווח פרטים של מיקומי ומאפייני קבצי המסמכים הסרוקים בקובץ במלואם ובצורה מדויקת.

בקובץ הדיווח מתחייב הספק למלא לכל קובץ סרוק, בין היתר, את הפרטים הבאים:

- 1) מספר / סמל ישוב / מתחם.
- 2) שם ישוב / מתחם.
- 3) מספר תיק הבניין.
- 4) גוש
- 5) חלקה
- 6) מגרש
- 7) סוג הבקשה / תיק (רישוי, השבחה, אכיפה וכיוב' בהתאם להנחיות המועצה)
- 8) מספר הבקשה.
- 9) סוג המסמך.
- 10) תאור המסמך.
- 11) שם הקובץ שנישמר בסריקה (בהתאם להנחיות המועצה).
- 12) מסלול שמירת הקבצים (בהתאם להנחיות המועצה).

למען הסר ספק מובהר בזאת כי נתוני קובץ הדיווח יהווה בסיס לבקרת הביצוע ולתשלום התמורה.

התמורה תשולם, בין היתר, בהתאם לכמות קבצי מסמכי בקשה / תיק שמולאו בקובץ הדיווח, קושרו למערכת ואושרו כולם בבקרת האיכות.

קבצים שצוינו בקובץ הדיווח אך לא קושרו למערכת, מכל סיבה שהיא, לא תשלם המועצה עבורם עד לפתרון הבעיות וקישור הקבצים.

הספק מחוייב, בין היתר, לקשר את כל הקבצים למערכת בין אם "ידנית" ובין אם באמצעות כלים ממוחשבים ככל שיצטייד בכאלה על חשבונו.

4. מימוש

4.1 כללי

ביצוע הפרויקט יעשה על בסיס תוכנית עבודה שתבטיח עמידה בתפוקותיו, בלוחות הזמנים ובאיכות הנדרשים במכרז זה.

הפרויקט יחל בפיילוט ולאחריו ולפי הלקחים שיופקו ממנו יחל ביצוע כלל הפעולות במהלך הפרויקט, כל זאת ככל שיעמוד הספק בתנאי האיכות כאמור במכרז זה.

הפרויקט לכל אורכו ימומש לאור לקחים שיופקו במהלך ביצועו וזאת לאור התובנה כי בשל היותו הן פרויקט מורכב וממושך כך שבשלב הכנת המכרז ובשלביו הראשונים לא ניתן לחזות את כל מאפייניו וכן לנוכח העובדה כי יתכנו שינויים שלא ניתן לחזות אותם בשלבים אלו בסביבת העבודה ותהליכיה במהלכו.

לאור העובדה שהספק הצהיר כי הוא בעל הידע והנסיון הנדרשים להספקת השרותים הנדרשים במכרז זה, מובהר בזאת כי ככל שבמהלך הספקת השרותים תמצא המועצה כי ידרש שינוי בתהליך העבודה המחייב חזרה על העבודה שכבר נעשתה אך באופן שאינו מספק לה מענה על צרכיה או אינו מאפשר לה שימוש מלא ו/או לפי כל דין בתפוקות השרותים, יחזור הספק על העבודה שנעשתה וזאת על חשבונו בלבד.

4.2 גורמים מעורבים

4.2.1 ניהול

(1) גורמי ניהול

מטעם המועצה ינוהל הפרויקט על ידי הגורמים הבאים:

המנהל, כהגדרתו במכרז זה.

מבקר האיכות מטעם המועצה.

מטעם הספק ינוהל הפרויקט על ידי הגורמים הבאים:

מנהל פרויקט

ראש צוות

(2) צוות היגוי

צוות ההיגוי של הפרויקט יורכב מגורמי הניהול של המועצה.

(3) צוות מקצועי

הצוות המקצועי של הפרויקט יורכב ממלאי התפקידים הבאים:

המנהל, כהגדרתו במכרז זה.
מבקר האיכות מטעם המועצה.
מנהל פרויקט מטעם הספק.
הצוות המקצועי יתכנס בתדירות שיקבע המנהל, או מי מטעמו, לפי שיקול דעתו.
התכנסות הצוות המקצועי תערך במקום שיקבע על ידי המנהל מעת לעת.
במסגרת התכנסות הצוות המקצועי יערכו דיונים לפתרון כל בעיה מקצועית או תהליכית שתתגלה במהלך הפרויקט.
מעבר לאמור לעיל ומבלי לגרוע ממנו יפעל הצוות המקצועי בהתאם לנהלי עבודה שיקבע המנהל לרבות בכל הקשור לדיווח ולפתרון בעיות שתעלינה בין מועדי התכנסותו.

4.2.2 גורמים מקצועיים מעורבים.

מטעם המועצה יהווה צוות הועדה ומנמ"ר המועצה את גורמים המקצועיים המעורבים בפרויקט.

מטעם הספק יהוו כל עובדיו ו/או מי מטעמו המבצע את העבודות הנדרשות לביצוע על ידו בפרויקט את גורמים המקצועיים המעורבים בפרויקט.

4.2.3 אמצעי ניהול ובקרה

הספק ינהל תיעוד של הפעולות שיבצע במהלך הפרויקט.
התיעוד יעשה על ידי הספק באמצעות מערכת מידע.
הספק יתעד באמצעות מערכת מידע את כל הפעולות שביצע במהלך טיפולו בבקשה / תיק.

לעניין זה יחשב גם קובץ Excel כתיעוד באמצעות מערכת מידע ובלבד שניתן יהיה להפיק ממנו דוחות מעקב ביצוע בחתך לפי כל מרכיב בו.
הספק יאפשר למועצה גישה לצפייה בתיעוד שיעשה באמצעות מערכת המידע לפי דרישתה.

**המציע יפרט בהצעתו את האופן בו הוא מתכוון לתעד את ביצוע הפרויקט ואת האמצעים הממוחשבים והאחרים שיעמיד לשם כך.
ככל שהפרוט נעשה כמענה לסעיפים אחרים יפנה המציע במענה לסעיף זה לאותם סעיפים.**

4.3 שיטת העבודה

הפרויקט יבוצע בתהליכים ובשיטות עבודה התואמות את תוכנית העבודה (כנדרש בסעיף 2.5.2 "תוכנית עבודה" לעיל ובמסמכי המכרז ובאופן שיבטיח את עמידת הספק בהתחייבויותיו כולן לפי מכרז זה.

המציע יפרט בהצעתו את האופן בו הוא מתכוון לבצע את הפרויקט ואת האמצעים הממוחשבים והאחרים שיעמיד לשם כך. ככל שהפרוט נעשה כמענה לסעיפים אחרים יפנה המציע במענה לסעיף זה לאותם סעיפים.

4.4 אחריות לאיכות העבודה

הספק יהא אחראי לתקן על חשבונו כל ליקוי שיתגלה במרכיב ממרכיבי העבודה שביצע במהלך הפרויקט וזאת לתקופה של שנתיים (24 חודשים) ממועד סיום הפרויקט וקבלתו על ידי המועצה. ככל שידרש לבצע תיקון ליקוי שיתגלה, כאמור לעיל, יבצעו הספק **בתוך 5 ימי עבודה** מהמועד בו הודיעה לו המועצה על הליקוי.

4.5 השתלבות בארגון

4.5.1 השתלבות בעבודת צוות המועצה - כללי

ביצוע הפרויקט נעשה תוך כדי עבודתו השוטפת של צוות המועצה, לרבות קבלת קהל. הספק יבצע את העבודות הנדרשות לביצוע הפרויקט באופן שלא יפריע לעבודת הצוות.

4.5.2 השתלבות במערכות המידע של המועצה

לאור העובדה כי, מצד אחד, עדכון המערכות במידע שיטופל במסגרת הפרויקט יהיה לשיעורין, ומצד שני עובד צוות המועצה על אותן מערכות, יקפיד הספק לדווח לצוות המועצה הנוגע בדבר באילו בקשות / תיקים הוא עומד לטפל באמצעות המערכות ובאלו הטיפול הסתיים ולרשות הצוות מידע זמין.

הדיווחים לעיל יהיו בנוסף לפתיחת אירועים / שלבים במערכות כנדרש במכרז זה. הדיווח כאמור לעיל יעשה על פי הנחיית המנהל.

4.99 תוכניות עתידיות

4.99.1 כללי

המועצה שומרת לעצמה את הזכות והאופציה להרחיב את השרותים, נשוא מכרז זה, כולם או חלקם, לרבות עדכון שוטף של המערכות בקבצים סרוקים של הבקשות והתיקים לסוגיהם, וזאת במהלך ובתום ביצוע הפרויקט.

4.99.2 שרותים במהלך הפרויקט

היות ובמהלך ביצוע הפרויקט יתכן מצב בו תוגש בקשה לתיק בניין שהטיפול בו הסתיים יתכן וידרשו למועצה שרותי סריקה וקישור הקבצים הסרוקים בלבד של אותה בקשה.

במקרה כמתואר לעיל, יבצע הספק את השרותים **במקביל ובנוסף** לשרותי הפרויקט ובכל מקרה הטיפול בבקשות מהסוג האמור לעיל לא יכלל במנות הפרויקט ולא יבוא על חשבון עמידת הספק בתפוקות הפרויקט.

4.99.3 שרותים לאחר תום הפרויקט

יתכן ולאחר השלמת ביצוע הפרויקט ידרשו למועצה שרותי סריקה ו/או קישור של הקבצים הסרוקים בלבד של בקשות שתתקבלנה אצלה. במקרה ותחליט המועצה להזמין את השרותים מהספק במסגרת ההתקשרות לפי מכרז זה תהיינה המנות בהתאם לכמות הבקשות הנדרשות לסריקה ו/או לקישור שתצטברנה במועצה אחת לתקופה. התקופה תקבע על ידי המועצה לפי שיקול דעתה.

מובהר בזאת כי הספק, בעצם הגשת הצעתו, מתחייב ומסכים כדלקמן:

- 1) היה ותזמין המועצה ממנו את השרותים לאחר תום הפרויקט הוא יבצעם ללא קשר עם כמות הבקשות / תיקים שידרש לטפל בהם.
- 2) התמורה עבור השרותים שישפק הספק למועצה לאחר הפרויקט ו/או לשרותים שאינם נכללים בפרויקט תהא זהה לתמורה הנקובה בהסכם.

5. התמורה:

- 5.1. התמורה תשולם לזוכה/ספק על פי התעריף שנקבע בהצעה הזוכה.
- 5.2. התמורה תשולם אך ורק עבור השלמה מלאה ומוחלטת של טיפול בבקשה / תיק כאמור במכרז זה ולאחר שמבקר האיכות מטעם המועצה והמנהל אישרו זאת.
- 5.3. על הצעת המחיר, להתייחס **לכל סעיפי הבקשה** ולכלול מענה מלא עליהם בפרוט הנדרש.
- 5.3.1. בסעיף שאין בגינו חיוב יצוין אפס (0).
- 5.3.2. **פריט ו/או /שרות ו/או פעולה שלא יצוין ו/או שלא יצוין עבורו מחיר יסופק למזמין ע"ח הספק, בכל עת שידרש לצורך קבלת מלוא התפוקות מהשרותים ו/או המערכות שיבחר המזמין להזמין במהלך כל ההתקשרות.**
- 5.4. המחירים המוצעים בהצעה יהיו נקובים בשקלים חדשים, **לא כולל מע"מ**.
- 5.5. כל המחירים בהצעה יהיו בתוקף בכל תקופת ביצוע הפרויקט.
- 5.6. ככל שתרחיב המועצה את ההתקשרות עם הזוכה במכרז לקבלת שרותים לאחר סיום הפרויקט יעודכן המחיר של אותם שרותים באופן הבא:
- 5.6.1. יבחן הפער בין למדד המחירים לצרכן הידוע ביום חתימת ההסכם לבין אותו מדד במועד סיום הפרויקט כהגדרתו במכרז זה.
- 5.6.2. המחירים הנקובים בהצעה יעודכנו בשיעור הפער בין המדדים.
- 5.6.3. לאחר העדכון יהיו המחירים המעודכנים תקפים למשך שנה.
- 5.6.4. בתום השנה יעודכנו המחירים בהתאמה לשינויי המדד מאז עדכונם האחרון ויהיו תקפי בכל פעם לשנה נוספת.
- 5.7. המחיר, לכל שרות מתייחס **לכל הפעולות ו/או החומרים ו/או המשאבים וכל הנדרש להספקתם** באופן שלרשות המועצה יעמדו הן מלוא השרות והן מלוא התפוקות הנדרשות מהם לפי צרכי המועצה, תנאי ודרישות המכרז או דרישות כל דין.
- 5.8. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה כולה או כל חלק ממנה והמזמין רשאי לבצע את העבודה כולה או חלק ממנה בעצמו או באמצעות מי מטעמו.
- 5.9. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי.

5.10. המזמין יהא רשאי לדחות הצעות של המציעים אשר לא בצעו בעבר עבודתם לשביעות רצונו, או שנוכח לדעת שכישוריהם אינם מספיקים לפי שיקול דעתו הבלעדי.

5.11. המזמין שומר לעצמו את הזכות לבטל את תהליך בקשת הצעות המחיר במסגרת מכרז זה ו/או חלק כלשהו ממנו, בכל שלב שלו ולמציע לא תהא זכות תביעה ו/או טענה כלשהי בגין הביטול.

5.12. מובהר בזאת כי למזמין נתונה הזכות להזמין את כל המרכיבים המפורטים בבקשה, או חלקם, וכן לקבוע את הכמות שתוזמן מכל מרכיב ממציע אחד או יותר על פי שיקול דעתו הבלעדי ולמציע לא תהא זכות תביעה כלשהי בגין זאת.

5.13. תוקף ההצעה יהיה ל – 120 יום מהמועד האחרון הנקוב במסמך זה להגשת ההצעות.

מסמך ג' – הסכם התקשרות

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ לחודש _____ שנת 2018

בין : מועצה אזורית מטה יהודה
(להלן "המועצה" או "המזמין")

מצד אחד ;

לבין : שם : _____

מס' תאגיד/מס' ת.ז. : _____

כתובת : _____

טלפון : _____

פקס : _____

(להלן "הספק")

מצד שני ;

הואיל והמועצה פרסמה מכרז 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה (להלן "השירות/השירותים");
והואיל והספק הגיש הצעה למתן השירות והצעתו נבחרה על ידי המועצה כהצעה הזוכה ;
והואיל והספק מצהיר בזאת שלצורך מתן השירותים הינו מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל הציוד וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת מכל הבחינות לתת את השירות לשביעות רצונה המוחלט של המועצה ;
והואיל והצדדים מעוניינים להסדיר את יחסיהם ההדדיים, זכויותיהם וחובותיהם בכל הנוגע למתן השירות נשוא הסכם זה.

לפיכך, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן :

1. מבוא וכותרות

- 1.1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. מובהר בזאת כי מסמכי המכרז על כל נספחיהם, אשר צורפו לפרסומיה של המועצה במסגרת המכרז, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.3. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.
- 1.4. על הסכם זה תחולנה ההגדרות בחלק הכללי של המכרז.
- 1.5. במקרה של סתירה בין ההסכם ונספחיו יגבר האמור בהסכם זה.

2. ההתקשרות

המועצה מתחייבת בזאת למסור לספק, והספק מקבל על עצמו, את ביצוע השירות נשוא הסכם זה, הכול בהתאם להוראות ההסכם ותנאיו.

3. השירותים:

השירותים אותם מתחייב הספק לבצע הינם הספקת שירותי הספקה, תמיכה ותחזוקה של מערכות מידע פיננסיות לוגיסטיות, גביה, חינוך, תרבות ורווחה כמצורף וכמפורט במפרט המצ"ב כמסמך ב', ומהווה נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בפרט, ובכל מסמכי המכרז המצורפים בזה ומהווים נספח להסכם וחלק בלתי נפרד ממנו, בכלל.

4. תקופת ההסכם

- 4.1. תקופת ההסכם תהיה למשך 12 חודשים, החל ממועד חתימתו על ידי הצדדים.
- 4.2. בתום תקופת ההסכם, רשאית המועצה בהתאם לשיקול דעתה להאריך את ההסכם לתקופות נוספות עד 12 חודשים כל אחת, ובלבד שסך תקופת ההסכם, כולל תקופות ההארכה, לא יעלה על 60 חודשים.
- 4.3. הארכת תקופת ההסכם כאמור תעשה בכתב, ולאחר חתימת מורשי החתימה במועצה (ראש מועצה וגזבר).
- 4.4. המועצה רשאית להפסיק את ההתקשרות עם הספק בכל עת, על פי שיקול דעתה הבלעדי, ומבלי שיהא עליה לנמק את הפסקת ההתקשרות, וזאת במתן הודעה מוקדמת של 30 יום לספק. הפסיקה המועצה את ההתקשרות כאמור אזי יהא הספק זכאי לתמורה עבור כל השירותים שעברו בקרת איכות ואושרו על ידי המנהל, והספק מתחייב כי לא תהיה לו כל תביעה ו/או טענה ו/או דרישה כלפי המועצה בגין הפסקת ההתקשרות.
- 4.5. הספק יעביר לידי המועצה כל המידע, המסמכים, התכניות, וכל חומר שהועבר אליו ו/או הוכן, תוכן ובוצע על ידו בקשר עם ביצוע הסכם זה, עד למועד גמר ההסכם ו/או ביטולו כאמור תוך שבועיים ימים מיום סיום ההסכם. כמו כן יסייע הספק בהעברה מסודרת של תפקידו לספק חדש, או לגורם אחר, ככל שיהיה וככל שיידרש על ידי המועצה.
- 4.6. הפסקת ההתקשרות הינה מבלי לגרוע מזכות המועצה לכל סעד ותרופה אחרים, המוקנים לה על פי הוראות ההסכם ועל פי כל דין ישראלי.
- 4.7. בתום תקופת ההסכם יותיר הספק בידי המועצה את כל השירותים שבוצעו על ידו וכן את כל המידע שהועבר לחזקתו/שליטתו.

5. לוחות זמנים

- 5.1. הספק מתחייב לסיים את העבודה ביחס לתיקים הקיימים תוך 36 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
- 5.2. הספק מצהיר ומתחייב בזאת, כי ידוע לו שזמני הביצוע ומועדי אספקת השירותים הינם מעיקרי ההסכם, וכי יפעל ככל הנדרש על מנת לעמוד בלוחות הזמנים שנקבעו למתן ולהשלמת השירותים, וזאת לרבות באמצעות העמדת כוח אדם ו/או ציוד ו/או אמצעים נוספים ככל הנדרש, וללא כל תמורה נוספת.
- 5.3. מובהר בזאת, כי הספק יישא בכל נזק שייגרם, אם ייגרם, למועצה ו/או למי מטעמה, שינבע, בין במישרין ובין בעקיפין, מאי עמידה בלוח הזמנים הנ"ל.

6. התמורה

- 6.1. תמורת מתן השירות כנדרש על פי הסכם זה לשביעות רצונה המלא של המועצה, תשלם המועצה לספק את הסכומים בהתאם להצעתו הנספחת להסכם **במסמך ב'**, ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן "התמורה").
- 6.2. המחירים יהיו תקפים במשך כל תקופת ההתקשרות, כמפורט להלן:
- 6.2.1. המחירים הנקובים בהצעה יוצמדו תקופתית למדד המחירים הכללי לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי (להלן "המדד"), כמפורט במסמכי הצעה זו.
- 6.2.2. הצמדת המחירים תחל החל מהחודש ה-19 ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הספק.
- 6.2.3. ההצמדה למדד תהיה בתקופות בנות 12 חודש כל אחת.
- 6.2.4. מדד הבסיס לתקופת ההצמדה הראשונה (מהחודש ה-19 להתקשרות ועד לחודש ה-30 להתקשרות) יהיה המדד הידוע במועד תחילת השימוש במערכת כאמור בסעיף ד' שבהמשך.
- 6.2.5. ההצמדה למדד, בכל תקופה לאחר תקופת ההצמדה הראשונה, תהיה שווה להפרשי המדד בין המדד הידוע בחודש העדכון לבין המדד הקודם לפיו עודכן המחיר. (כגון, הפרש בין המדד הידוע בחודש ה-30 להחלת ההצמדה לבין זה שהיה ידוע בחודש ה-19 להחלתה, וכן הלאה).
- 6.2.6. התעריף לאחר כל הצמדה יהיה תקף למשך כל תקופת ההצמדה (12 החודשים הבאים לאחר עדכון המחיר).
- 6.3. מוסכם כי התמורה הינה סופית קבועה ומוחלטת ולא תשתנה מכל סיבה שהיא, למעט הצמדה כאמור, לרבות בשל שינויים בשכר עבודה. כמו כן, מוסכם כי התמורה כוללת את התשלום המלא עבור ביצוע העבודה בהתאם להסכם לרבות כל הוצאות הספק, מכל מין וסוג שהוא, הנדרשות לביצוע העבודה, לרבות הוצאות נסיעה, אש"ל הדפסות וכל הוצאות משרדיות ו/או אחרות של הספק ו/או מי מעובדיו, לרבות ההוצאות והנזקים שייגרמו לספק בקשר עם מילוי התחייבויותיו המפורטות בהסכם זה או שייגרמו בקשר להסכם זה.
- 6.4. המועצה תהא רשאית לקזז מסכום התמורה כל נזק שנגרם לה על ידי הספק.
- 6.5. ספרי המועצה וחשבונותיה ישמשו ראיה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים ששולמו.
- 6.6. התמורה תשולם לספק בכפוף לתנאים המפורטים להלן:
- 6.6.1. החיוב יהיה חודשי ויכלול את התמורה המבוקשת עבור השירותים שבוצעו במהלך החודש הקודם.
- 6.6.2. לצורך קבלת התמורה יגיש הספק לממונה מטעם המועצה חשבון המפרט את השירותים שבוצעו וכן את העתקי ההזמנות לפיהן בוצעו.
- 6.6.3. התמורה תשולם לספק לאחר אישור החשבון על ידי הממונה וגזבר המועצה ועל פיו.
- 6.6.4. התמורה תשולם לספק בתוך 45 יום מתום חודש הגשת החשבון למועצה, בתנאי שאושר כאמור (ש+45).

7. אי קיום יחסי עובד מעביד

- 7.1. נקבע בזאת ומוצהר במפורש, כי עבודת הספק, לפי הסכם זה, מתבצעת על ידיו כספק עצמאי וזאת מהיותו מבצע את עבודתו כבעל עסק עצמאי והן מהכוונה המפורשת של הצדדים שלא תהיה משולבת בעבודתה של המועצה, וכי בשום נסיבות שהן לא ייווצרו יחסים של עובד ומעביד בין המועצה לספק ו/או בין המועצה לבין מי מעובדי הספק. מטעם זה, לא יהיה הספק ולא יהיו עובדיו זכאים לכל תשלום ו/או תמורה ו/או זכויות כלשהן המגיעות לעובד ממעבידו על-פי כל דין ו/או נוהג.
- 7.2. במקרה שהמועצה תתבע על ידי מי מעובדי הספק ו/א גורם כלשהו בגין אחריות נטענת של המועצה כמעביד לעובדיו הנובעת מהסכם זה, הספק יפצה ו/או ישפה את המועצה תוך 30 יום בגין כל סכום שאותו המועצה תחויב לשלם. האמור לעיל יחול גם לגבי כל תביעה בקשר לשכר ששולם בנגוד לחוק שכר המינימום או השכר המקובל בענף אליו התובע משויך על פי הסכם קיבוצי כלשהו.
- 7.3. הספק ישלם עבור עצמו ויפריש עבור עובדיו את כל התשלומים המחויבים על פי דין, לרבות מס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי, וכל מס או תשלום החלים על ספק עצמאי ו/או מעביד עקב ביצוע הסכם זה ולא פחות מהמגיע לעובד על פי חוק שכר המינימום ו/או השכר המגיע לו על פי הסכם קיבוצי החל עליו- הגבוה מביניהם.

8. אחריות הספק

- 8.1. הספק מצהיר בזאת כי הוא אחראי כמעביד לכל האנשים שיועסקו על ידו לצורך מתן השירות על פי הסכם זה, וכי הוא מתחייב למלא את כל חובותיו על פי כל דין לגבי עובדיו, לרבות תשלום שכר מינימום וכל התשלומים המגיעים לעובד ממעבידו על פי כל דין. המזמין מצידו, לא יהא תשא באחריות כלשהי כלפי עובדי הספק.
- 8.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, אין הספק זכאי לפיצויי פיטורים ולהטבות אחרות הנהוגות על פי כל דין או נוהג.
- 8.3. הספק מצהיר בזאת כי הינו אחראי לכל נזק ו/או הוצאה אשר ייגרם למזמין, למועסקים על ידו או לכל צד שלישי, כפועל יוצא, ישיר או עקיף מן השירות ו/או בגין הפרת דין כלשהו או תנאי הסכם זה, בין שיתגלה בזמן שהחווה יהיה בתוקף, ובין שיתגלה לאחר סיום תוקפו, וישפה את המזמין בגין כל תביעה שיידרש לשלם בגינו מיד עם קבלת הודעה מהמזמין על חיובו על פי דין בגין האמור לעיל.
- 8.4. הספק מצהיר בזאת כי באחריותו להנחות את עובדיו בכללי הבטיחות החלים עליהם במסגרת ביצוע השירותים שהוא הסכם זה, לרבות הספקת כל אמצעי בטיחות הנדרשים בקשר עם עבודתם לפי מכרז זה וביצוע הדרכות בדבר אופן השימוש בהם.
- 8.5. היה ויחויב המזמין לשלם לספק ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו, תשלום כלשהו המשתלם כרגיל לעובד ממעבידו, או שתחויב בתשלום פיצויי נזיקין לצד שלישי או אחר, יפצה הספק את המזמין בכול סכום בו יחויב כאמור, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עורך דין.
- 8.6. למען הסר ספק, למזמין לא תהא אחריות כלשהי כלפי הספק, ו/או כלפי צד ג' כלשהו, על פי חוק השומרים, התשכ"ז-1967, ו/או על פי כל דין אחר, למטלטלין ו/או לכל חלק מהם שהביא עמו הספק, לביצוע הסכם זה ו/או לכל צורך אחר.

9. ביטוח

9.1 מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה וכל דין הספק יבטח עצמו ואת אחריותו החוקית בקשר מתן השירות על-ידו בפוליסת אחריות כלפי צד ג' כלשהו, אדם או גוף משפטי. וכן בפוליסת אחריות מקצועית ויכלול בה את המועצה כמוטבת נוספת עליו. כן יוסיף הספק וירכוש פוליסת חבות מעבידים בגין אחריותו וחבותו החוקית כמעביד כלפי כל העובדים ו/או ספק/ני משנה המועסקים על-ידו, ויוסיף גם בה את המועצה כמוטבת ופוליסת רכוש לביטוח כל רכוש המובא על ידו אל שטחי המועצה. הביטוחים יהיו בתוקף לכל משך העסקתו של הספק על-ידי המועצה בהתאם לחוזה זה, והעברת העתק הפוליסה/ות ואישור המבטחת על פי הנספח המצ"ב חתום ע"י מבטחי וכולל הכללת המועצה כמוטבת בהן היא תנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקף. הביטוחים יכללו את פרק הביטוח הבאים:

9.1.1 ביטוח אחריות מקצועית בגבול אחריות של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח תיערך לתקופה החל מחתימת הסכם זה ועד לתום שנה לאחר גמר העבודה לפי הוראות הסכם זה. פוליסה זו חייבת לכלול בין היתר התנייה לטובת המועצה, שלפני תכסה הפוליסה כל תביעה שתוגש נגדה בגין פעולה של הספק, כמו כן חייבת להיות פוליסה זו בלי "סעיף ביטולי", דהיינו שלא תהייה אפשרות של ביטולה ע"י חברת הביטוח תוך תקופת הביטוח, למעט עילות עפ"י הדין.

9.1.2 ביטוח אחריות כלפי הציבור (צד שלישי) בגבול אחריות של 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח בגין עבודתו של הספק, של עובדיו ומשרתיו, יועצי המשנה שלו ושל כל הבאים מכוחו או בשמו. ביטוח זה יכסה גם אחריותו של הספק לתביעות של עובדים כנ"ל שאינן מכוסות לפי ביטוח "חבות מעבידים". פוליסה תעשה בשם של הספק והמועצה ותכלול סעיף "אחריות צולבת".

9.1.3 ביטוח "חבות מעבידים" לכיסוי אחריותו כמעביד של הספק כלפי עובדיו בקשר עם עבודתו של הספק בגבול אחריות של 6,000,000 ₪ לתובע ו-18,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

9.1.4 ביטוח כל רכוש המובא על ידי הספק אל שטחי המועצה מפני סכוני אש מורחב ותאונה.

9.1.5 המבטוח עפ"י פוליסות החבויות המפורטות בסעיף זה יהיה הספק ו/או המועצה.

9.1.6 ביטוחי הספק עפ"י הסכם זה יכללו סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות תיחלוף

(Subrogation) של המבטח כלפי המועצה ו/או תאגידיה ו/או מי מטעמם ו/או הישובים

החברים במועצה. ויתור כאמור לא יחול כלפי אדם שגרם לנזק בזדון.

9.2. בהמשך לכל הנ"ל מתחייב הספק:

9.2.1 להמציא למועצה אישור על קיום ביטוחים חתום ע"י המבטח בנוסח המצורף למכרז זה כ-

"נספח ג'2- אישור קיום ביטוחים", כתנאי לחתימת הסכם זה. כן מתחייב להגיש הפוליסות

הנ"ל תוך 30 ימים מחתימת הסכם זה, לאישורה של המועצה לגבי תנאי הביטוח, סכומי

האחריות וזהות החברות המבטחות. מוסכם בזאת, כי אישור הפוליסות ע"י המועצה ו/או

הימנעותה מלעשות כן לא יטילו עליה כל אחריות שהיא, והספק פוטר את המועצה ומטעמה

מכל אחריות וטענה בקשר לביטוחים שהוא נדרש לערוך עפ"י הסכם זה.

9.2.2. הספק מתחייב לחדש במועדם ולהמשיך בתוקף את הביטוחים הנ"ל לתום עבודתו עבור המועצה התאם להסכם זה, ולהציג הפוליסות המוגשות למועצה לפחות 30 יום לפי שיפוג תוקפן.

9.2.3. הספק מתחייב לשלם על חשבונו את כל הפרמיות והוצאות הביטוחים הנ"ל ולהמציא אישורים על כך למועצה, לא יבצע הספק את הביטוחים הנדרשים או לא ימציא אישורים כאמור, תהא המועצה רשאית, אך לא חייבת, לבצע הביטוחים בעצמה על חשבון הספק ולנכות מהתמורה המשולמת לה כל סכום עקב רכישת פוליסות הביטוח. במקרה כאמור אי ביצוע הביטוחים לא יטיל כל אחריות על המועצה בגין אי ביצוע הביטוחים.

9.2.4. כל הפוליסות תכלולנה תנאי של חובת הודעה מוקדמת ע"י חברת הביטוח למועצה, של 30 יום, על כל כוונה לבטל או לשנות את הביטוחים.

9.2.5. הספק אחראי להוגיע למועצה מידיית על כל תביעה שתוגש בפוליסה שערך לאחריותו המקצועית ו/או חיובו על פי דין, וזאת בסך העולה על 50% מגבול האחריות המבוטח בה.

9.3. הספק פוטר את המועצה ומי מטעמה מכל טענה/דרישה/תביעה בקשר לטיב, נוסח או היקף הביטוחים שהוא נדרש לרכוש עפ"י הסכם זה ומצהיר כי עליו האחריות לדאוג להתאמתם או להשלמתם לצרכיו ולכיסוי התחייבויותיו עפ"י הסכם זה ועפ"י כל דין.

9.4. עריכת הביטוחים כנדרש עפ"י הסכם זה איננה משחררת את הספק מחובותיו ומאחריותו עפ"י הסכם זה ו/או מחובת תשלום כל נזק ו/או פיצוי ו/או שיפוי.

10. שמירת סודיות:

10.1. הספק מתחייב בשמירת סודיות, הן במהלך תוקפו של הסכם זה והן לאחריו, ביחס לכל מידע שייגיע אליו במסגרת מתן השירותים והוא לא יעבירם לכל גורם שהוא מחוץ למועצה.

10.2. כמו כן, מתחייב הספק לחתום על כתב סודיות, אשר העתק ממנו מצורף כנספח ג/3 למסמכי המכרז, ולגרום כי כל אדם שיועסק על ידו ימלא גם הוא אחר האמור לעיל ויחתום על נספח ג/4.

10.3. הספק מתחייב בזה שלא להשתמש במישרין או בעקיפין במידע ו/או במסמכים ו/או בכל חומר שהוכן על ידו לצורך ביצוע הסכם זה, ככל שהוכן, ו/או שנמסר לו על ידי המועצה, אלא על פי הוראות ובאישור המועצה. עם סיום השירותים על ידי הספק, ימסור הספק לידי המועצה, העתקי כל התוכניות והמסמכים המצויים בידו והמתייחסים לשירותים, בין אם נערכו על ידו ובין אם נערכו על ידי אחרים ואשר לא נמסרו עדיין למועצה, וכן את כל קבצי המחשב שלהם. לספק לא תהיה כל טענה בדבר עיכובן או זכות אחרת ביחס לחומר או המסמכים האמורים, לרבות כל טענה בקשר לזכויות יוצרים או הזכות המוסרית.

10.4. בוטל ההסכם מכל סיבה שהיא או הובא לידי גמר, תהא המועצה רשאית למסור את השירותים נשוא הסכם זה לאדם אחר ולהשתמש לצורך זה בתכניות ובכל יתר המסמכים הקשורים בשירותים נשוא הסכם זה.

10.5. הספק מתחייב שלא לסייע לצד שלישי כל שהוא בעניינים שיש בהן משום ניגוד אינטרסים לענייני המועצה בנושאי הסכם זה.

10.6. התחייבויות הספק ו/או מי מטעמו לסודיות על פי הסכם זה לא תחולנה על מידע: (א) שהיה או הפך נחלת הכלל שלא עקב הפרת חובת סודיות על ידי הספק ו/או מי מטעמו, או (ב) שהיה מצוי בחזקתו של הספק ו/או מי מטעמו קודם לגילוי ע"י המועצה ללא הפרת חובת שמירת סודיות, או (ג) שנמסר לקבלן על ידי צד ג' ללא הפרת חובת סודיות, או (ד) ידע מקצועי, רעיונות, טכניקות, Know-how, מתודולוגיות וכיוצ"ב בתחום השירותים שאינם ייחודיים למועצה או (ה) אשר גילוי נדרש עפ"י דין.

11. ערבות בנקאית

- 11.1. תנאי לחתימת הסכם זה הינו כי הספק מסר למועצה ערבות בנקאית אוטונומית וצמודה למדד, בלתי ניתנת לביטול בכל צורה שהיא, בלתי מותנית ונתונה לפירעון מיידי, עפ"י הנוסח המצורף להסכם **כנספח 1/ג**, בסך ובתוקף כמפורט **בנספח 2/א** במסמכי המכרז.
- 11.2. בכל פעם שיוארך תוקפו של הסכם זה, מתחייב הספק להאריך את תוקף הערבות בהתאמה, קרי עד ל-60 יום מתום המועד החדש לסיום ההתקשרות, על חשבונו. הספק מתחייב להמציא את הארכת הערבות כאמור למועצה, בכל פעם, לא יאוחר מ-10 ימים ממועד הודעת המועצה על הארכת ההתקשרות.
- 11.3. לא המציא הספק למועצה ערבות בנקאית מחודשת, כאמור בסעיף קטן 10.2 לעיל לתקופת ההתקשרות המוארכת – תהא המועצה רשאית לחלט הערבות הבנקאית שתהיה בתוקף באותה עת ולגבות מלוא סכומה לשם הבטחת ביצוע התחייבויות הספק עפ"י הסכם זה.

12. קיזוז ועיכבון

- 12.1. המועצה רשאית לקזז, ללא כל צורך במתן הודעת קיזוז כלשהיא, כנגד כל סכום המגיע מהמועצה על פי הסכם זה לספק, כל חוב המגיע למועצה על פי הסכם זה או על פי כל הסכם אחר שבינה לבין הספק וכן כל חוב קצוב אחר המגיע למועצה מהספק. הוראות סעיף זה אינן גורעות מזכותה של המועצה לגבות את החוב האמור בכל דרך אחרת ואינן פוגעות ו/או גורעות מכל סעד, ו/או צעד ו/או אמצעי אחר העומד לרשות המועצה כלפי הספק מכוח חוזה זה ו/או הוראות כל דין.
- 12.2. למרות האמור בכל דין, לספק לא נתונה זכות קיזוז מכל עילה שהיא.
- 12.3. למרות האמור בכל דין, לספק לא נתונה זכות עיכבון מכל מין וסוג שהוא.

13. העברת זכויות

אין הספק רשאי להעביר לאחר את זכויותיו ו/או חובותיו על פי הסכם זה ואף לא חלק מהם אלא בהסכמת המועצה שתינתן לספק בכתב ומראש.

14. שינוי ההסכם

אין לשנות כל הוראה בהסכם זה אלא בהסכמת המועצה בכתב ומראש.

15. הפרות ופיצויים

- 15.1. הספק מצהיר, כי ידוע לו כי המבוא להסכם זה, סעיפים 3, 6 על כל סעיפי המשנה שבו, 7 על כל סעיפי המשנה שבו, 8 על כל סעיפי המשנה שבו, 10 על כל סעיפי המשנה שבו, 12, הינם תנאים עיקריים ויסודיים בהסכם והפרתם תחשב כהפרה יסודית המזכה את המועצה בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש בסך של 5,000 ש"ח (חמשת אלפים שקלים חדשים בע"מ) לכל מקרה הפרה, זאת גם במקרה שהמועצה לא תבטל את ההסכם בגין הפרה יסודית של הספק, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לכל סעד ותרופה אחרים העומדים לה על פי מסמכי ההסכם או על פי כל דין, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל ביטול ההסכם בגין הפרה יסודית של הספק.
- 15.2. תשלום פיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לספק לא ישחררו את הספק מהתחייבויותיו על פי מסמכי ההסכם.

16. ויתור והימנעות מפעולה

כל ויתור או הימנעות מפעולה במועדה או מחדל מצד המועצה, לא ייחשבו כויתור המועצה על זכויותיה, אלא אם כן ויתרה המועצה על כך בכתב ומראש.

17. כתובות והודעות

- 17.1. כתובות הצדדים הינם כמפורט במבוא להסכם זה.
- 17.2. הודעות שיש לשלחן על פי הסכם זה או בקשר להסכם זה, תישלחנה לפי הכתובות המצוינות במבוא להסכם ומכתב שישלח בדואר רשום לפי הכתובות כמצוין בהסכם, ייחשב לצורכי הסכם זה כמכתב שהגיע לתעודתו תוך 72 שעות לאחר מסירתו לבית הדואר כדבר דואר רשום, אף אם יוחזר לשולחו מכל סיבה שהיא ו/או לא יגיע לתעודתו.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

המועצה	הספק
אישור עו"ד-לספק שהוא תאגיד	
אני הח"מ _____ עו"ד, מ.ר. _____ מאשר בזאת כי המסמך דלעיל, נחתם ע"י:	
ה"ה _____ ת.ז. _____, וה"ה _____ ת.ז. _____.	
וכי אלה מוסמכים לחתום בשם התאגיד: ח.פ. _____ ולחייב את התאגיד בחתימתם.	
תאריך _____	עו"ד, _____ חתימה וחותמת

אישור עו"ד-לספק שהוא יחיד	
אני הח"מ _____ עו"ד, מ.ר. _____ מאשר בזאת כי המסמך דלעיל, נחתם ע"י:	
ה"ה _____ ת.ז. _____.	
תאריך _____	עו"ד, _____ חתימה וחותמת

נספח ג/1 – ערבות ביצוע

בנק _____ בע"מ

לכבוד

המועצה האזורית מטה יהודה (להלן: "המועצה")

הנדון: ערבות בנקאית מס'

על פי בקשת _____ (להלן "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ש"ח (הסכום במילים: _____ שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות") להבטחת התחייבויות המבקש בקשר עם הסכם שביניכם לבין המבקש בעניין מכרז מס' 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה ומילוי תנאיו.

סכום זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן (הכולל פרות וירקות), כפי שמתפרסם מפעם לפעם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. לעניין ערבות זו, יהא "מדד הבסיס" - מדד חודש _____ שהתפרסם ב- 15 לחודש שלאחריו (או בסמוך למועד זה).

"המדד הקובע" לעניין ערבות זו יהיה המדד האחרון שפורסם קודם לקבלת דרישתכם על פי ערבות זו.

הפרשי ההצמדה לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן: אם יתברר כי המדד הקובע עלה לעומת מדד הבסיס, יהיו "הפרשי ההצמדה" הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד הקובע למדד הבסיס בסכום הערבות, מחולק במדד הבסיס.

אם המדד הקובע יהא נמוך ממדד הבסיס נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, ללא כל הפרשי הצמדה.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה עם דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, **תוך 7 ימים** מיום קבלת דרישתכם, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקש בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקש באשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי ששך דרישותיכם לא יעלה על הסך הנקוב לעיל בתוספת הפרשי הצמדה.

ערבות זו הנה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי _____ לא תענה.

לאחר יום _____ **ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.**

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

בנק _____ בע"מ

נספח ג/2 – אישור קיום ביטוחים

אישור קיום ביטוחי ספק שרותי תמיכה בתוכנה ומערכות מידע

לכבוד

מועצה אזורית מטה יהודה (להלן: "המזמין").

הנדון: הסכם בין – ספק (להלן: "המבוטח")

אנו הח"מ, חברה לביטוח בע"מ, מאשרים בזאת כי הפקנו עבור המבוטח פוליסות ביטוח בגין מכרז למתן שרותי תמיכה בתוכנה ומערכות מידע (להלן: "העבודות"). הביטוח כולל את פוליסת הביטוח כדלקמן:

ביטוח חבות מעבידים:

- פוליסה מס' מתאריך עד
- ביטוח חבות מעבידים עבור כל העובדים, קבלני המשנה ועובדיהם המועסקים בביצוע העבודות, בגבולות אחריות של 6,000,000 ₪ לתובע ולסך של - 18,000,000 ₪ לאירוע אחד ולתקופת הביטוח.
- על פרק זה חלות ההוראות הבאות:
- 3.1. לא תחול כל מגבלה בקשר עם העסקת נוער.
 - 3.2. הביטוח חל על כל עובד של המבוטח, קבלן משנה שלו ועובדיו של קבלן משנה כאמור, בין אם קיבל שכר מ המבוטח ובין אם לאו.
 - 3.3. הפוליסה תכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כנגד המזמין ולמעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי:

- פוליסה מס' מתאריך עד
- המבטח את חבות המבוטח ו/או של עובדיו על-פי דין בגין אחריותו לכל פגיעה או נזק העלולים להיגרם לגופו ו/או לרכושו של אדם או גוף מכל סיבה, בגבול אחריות בסך 2.000.000 ₪ לאירוע ובמצטבר על פי הפוליסה. הביטוח אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מ - אש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, מתקנים סניטרים פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או משקה, שביתה והשבתה, חבות כלפי קבלנים קבלני משנה ועובדיהם, בעלי חיים וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי. הביטוח מורחב לשפות את המזמין בגין אחריות אשר עלולה להיות מוטלת עליו בשל מעשה או מחדל של המבוטח ו/או של עובדיו, ו/או מי מטעמו, וזאת בכפוף לסעיף "אחריות צולבת" לפיו נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח. נזק למזמין ועובדיו ייחשב כנזק לצד שלישי.

ביטוח אחריות מקצועית

פוליסה מס' מתאריך עד

המבטח את המבוטח בגין תביעה או דרישה בגין מעשה או מחדל טעות או השמטה כולל במסגרת מקצועו של המבוטח מצדו ו/או עובדיו מטעמו בכל הקשור למתן השירותים, בגבול אחריות בסך של 2.000.000 ₪ לאירוע ובמצטבר על פי הפוליסה. הביטוח מכסה גם את אחריותו של המבוטח ועובדיו בגין נזקים לגוף, נזקים לרכוש ונזקים כספיים שאינם נובעים מנזקים לגוף ו/או לרכוש כתוצאה ממקרה הביטוח. הביטוח אינו כפוף לכל הגבלה בדבר השהייה או עיכוב בעקבות מקרה ביטוח. כ"כ הביטוח כולל הרחבה בגין אבדן מסמכים, אי נאמנות, אי יושר, מעילה, חריגה מסמכות - גם מצד עובדי המבוטח.

תנאים מיוחדים לעניין ביטוח אחריות מקצועית:

הביטוח במידה והפוליסה תבוטל בחברתנו תחול תקופת גילוי ודיווח מוארכת בת 6 חודשים, ויראו כל תביעה ו/או אירוע עליהם תימסר הודעה במהלך תקופה זאת כאילו נמסרה עליהם הודעה במהלך תקופת הביטוח, בתנאי שאין ביטוח אחר בתוקף.

הביטוח כולל כיסוי רטרואקטיבי מהמועד בו החל המבוטח בביצוע השירותים עבור המזמין.

למטרות הפוליסות הנ"ל "המבוטח" בפוליסות יהיה – המבוטח ו/או המזמין, בעבור אחריותו למעשה המבוטח בלבד.

ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי המזמין ועובדיו, למעט כלפי מי שגרם לנזק במתכוון.

סעיף אחריות צולבת, אולם ביטוח אחריות מקצועית אינו מכסה תביעות המבוטח נגד המזמין.

הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ביזמתנו ו/או לשנוי תנאיהם לרעה, אלא אחר נמסור למבוטח ולמזמין הודעה בכתב, במכתב רשום, 30 יום לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.

היקף הכיסוי בפוליסות (למעט פוליסת אחריות מקצועית) לא יפחת היקף הכיסוי על פי פוליסות "ביט" התקפות במועד התחלת הביטוח.

הננו מאשרים כי הפוליסות הנ"ל כוללות תנאי מפורש לפיו הינן קודמות לכל ביטוח הנערך על ידי מזמין ואנו מוותרים על כל דרישה ו/או טענה בדבר שיתוף ביטוחי המזמין. כמו כן בנוסף, כוללות הפוליסות תנאי מפורש לפיו לא תבוטלנה ולא יחול בהן שינוי לרעה במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר הודעה מוקדמת למזמין שתשלח בדואר רשום, לפחות 30 יום מראש. כמו כן, הננו מאשרים כי המבוטח בלבד אחראי לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסות הנ"ל ולתשלום ההשתתפויות העצמיות החלות על פיהן. הביטוחים המפורטים באישור זה הינם בהתאם לתנאי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו באישור זה.

תאריך

חתימה וחותמת

שם החותם

נספח ג/3 - התחייבות הספק לשמירת סודיות

תאריך: _____

לכבוד

המועצה האזורית מטה יהודה

ג. א. נ,

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות

בהמשך לחתימת החוזה בינינו מיום _____ (להלן: "החוזה") להספקת שירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה ושירותים נוספים (להלן: "השירותים") אנו מתחייבים כלפיכם בתקופת מתן השירותים ולאחריה כדלקמן:

1. **לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מנהלי או אחר שיגיע אלינו אגב, בקשר או במהלך ביצוע השירותים.**

"מידע" לעניין התחייבות זו משמעו - לרבות: תוכניות, שרטוטים, מפרטים, תכניות מחשב, שיטות עבודה, רשימת לקוחות, תוכניות עסקיות, מידע כלכלי ופיננסי, מידע מקצועי וכל המסמכים האגורים ברשתות המחשבים והתקשורת שלכם.

2. **אנו מתחייבים לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על-ידינו לגבי המידע הסודי שלנו, וזאת למניעת אובדן המידע או הגעתו לאחר.**

3. **למרות האמור לעיל, התחייבות זו לא תחול על:**

3.1 מידע שהיה חלק מנחלת הכלל לפני גילוינו לנו או הפך לחלק מנחלת הכלל לאחר גילוינו לנו שלא עקב הפרת התחייבות זו;

3.2 מידע אשר נוכל להוכיח שהיה ידוע לנו לפני שנמסר לנו;

3.3 מידע אשר קבלנו מצד שלישי אשר, למיטב ידיעתנו, אינו חב לכם חובת סודיות.

3.4 מידע אשר גילוינו נדרש על-פי הוראות כל דין.

3.5 "ידע מקצועי, Knowhow, שיטות עבודה, מתודולוגיה, טכניקות וידע גנרי, אשר אינם ייחודיים למועצה.

4. **מבלי לגרוע בזכאות המועצה לפיצוי מלא בגין מלוא נזקיה בגין הפרת התחייבות זו, תזכה אתכם הפרת התחייבות זו, על ידינו או על ידי מי מטעמנו, בפיצוי מוסכם ומוערך מראש, ללא צורך בהוכחת נזק, בסך 5,000 ש"ח.**

בכבוד רב,

שם המצהיר	תאריך	חתימת המצהיר וחותמת המציע
עמוד 92 מתוך 109	© כל הזכויות שמורות למועצה האזורית מטה יהודה נערך ע"י עפר גורדון, שיאון שרותי יעוץ ארגון וניהול.	חתימה וחותמת המציע

נספח ג/4 - התחייבות עובד הספק לשמירת סודיות

תאריך: _____

לכבוד

המועצה האזורית מטה יהודה

ג. א. נ,

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות

הואיל ואני אעסוק במסגרת תפקידי אצל _____ (להלן: "הספק") בביצוע ההתקשרות מיום _____ ביניכם לבין הספק לקבלת להספקת שירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה ושירותים נוספים, אני מתחייב כלפיכם בתקופת מתן השירותים ולאחריה כדלקמן:

1. אני מתחייב לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מנהלי או אחר שיגיע אלי אגב, בקשר או במהלך ביצוע השירותים.

"מידע" לעניין התחייבות זו משמעו - לרבות: תוכניות, שרטוטים, מפרטים, תכניות מחשב, שיטות עבודה, רשימת לקוחות, תוכניות עסקיות, מידע כלכלי ופיננסי, מידע מקצועי וכל מסמך האגור ברשתות המחשבים והתקשורת שלכם.

2. אני מתחייב לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על-ידי לגבי המידע הסודי של הספק המצוי בידי, וזאת למניעת אובדן המידע או הגעתו לאחר.

3. למרות האמור לעיל, התחייבות זו לא תחול על:

3.1 מידע שהיה חלק מנחלת הכלל לפני גילויי לי או הפך לחלק מנחלת הכלל לאחר גילויי לי שלא עקב הפרת התחייבות זו;

3.2 מידע אשר אוכל להוכיח שהיה ידוע לי לפני שנמסר לי;

3.3 מידע אשר קבלתי מצד שלישי אשר, למיטב ידיעתי, אינו חב לכם חובת סודיות.

3.4 מידע אשר גילויי נדרש על-פי הוראות כל דין.

4. 3.5 "ידע מקצועי, Knowhow, שיטות עבודה, מתודולוגיה, טכניקות וידע גנרי, אשר אינם ייחודיים למועצה". מבלי לגרוע בזכאות המועצה לפיצוי מלא בגין מלוא נזקיה בגין הפרת התחייבות זו, תזכה הפרת התחייבות זו על ידי את המועצה בפיצוי מוסכם ומוערך מראש ממני, ללא צורך בהוכחת נזק, בסך 1,000 ש"ח.

בכבוד רב,

שם: _____ ת.ז: _____ חתימה: _____

מסמך ד' – הצהרת המציע

1. אני הח"מ מצהיר כי קראתי בעיון את כל המסמכים כמפורט במכרז ובהסכם, הבנתי את האמור בהם, ואני מסכים לכל האמור בהם. רצ"ב כל המסמכים וההוכחות כנדרש במסמכי המכרז. בנוסף, רצ"ב נוסח המכרז חתום בחתימתי, כהוכחה לכך שקראתי, הבנתי והסכמתי לכל האמור בו.
2. אני מצהיר בזאת כי הנני ספק לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה מקצועי, מיומן, מנוסה, בעל הציוד וכוח האדם המתאים ושהינו בעל יכולת מכל הבחינות לתת את השירות לשביעות רצונה המוחלט של המועצה.
3. אני מציע לספק את השירותים על-פי מסמכי המכרז וההסכם. אני מצהיר, כי ידוע לי שחתימתי על ההצעה ועל החוזה מחייבת אותי לכל דבר ועניין.
4. אני מתחייב, כי אם הצעתי תתקבל, אחתום, במועד שאדרש לעשות זאת, על העתקים נוספים של החוזה, בהיקף שיקבע על ידכם כולל כל הנספחים.
5. הצעתי זו, על כל המשתמע ממנה, הינה בתוקף ל- 120 ימים מהיום האחרון שנקבע על ידכם להגשת ההצעות.
6. אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה בקשר עם עיכובים במועד תחילת השירותים ו/או במהלך ביצועם, בין אם העיכובים תלויים בכם ובין אם לאו. כן אני מצהיר ומתחייב בזאת, כי לא תהא לי כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה במקרה של ביטול המכרז מכל סיבה שהיא, ו/או ביטול ביצוע השירותים מכל סיבה שהיא.
7. למען הסר ספק, אני מצהיר, כי ידוע לי, שאינכם מחויבים לקבל כל הצעה שהיא, לרבות ההצעה הנמוכה ביותר ו/או כל הצעה אחרת, אם בכלל, והדבר נתון לשיקול דעתכם הבלעדי והמוחלט, מבלי שיהא עליכם לנמק את החלטתכם. כן אני מצהיר, כי ידוע לי, שכל ההוצאות בקשר עם בדיקת המכרז, בדיקת החוזה ונספחיו השונים והכנת הצעה זו, על כל הקשור בכך והנובע מכך, וכן כל הוצאה אחרת הכרוכה בהצעה זו, לרבות עלות רכישת מסמכי המכרז, תחולנה עלי בלבד במלואן, ולא תהיה לי כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כספית מכל מין וסוג שהוא בגין כך.
8. אני מצהיר, כי ידוע לי שהמועצה רשאית לנהל משא ומתן עם הזוכה במכרז. אני מתחייב לשתף פעולה עם המועצה בכל מקרה בו ינוהל משא ומתן כאמור.
9. ידוע לי, כי הספקת השירותים, על פי מסמכי המכרז, מחייבת שמירה על רמה גבוהה של אמינות ומהימנות ואני מתחייב למלא אחר הוראות מסמכי המכרז והתחייבויותיי במהימנות ואמינות, תוך שמירה קפדנית על הוראות כל דין.
10. מובהר בזאת, כי מחיר ההצעה שנקוב בהצעתי כולל את כל העלויות, הציוד, חומרי העזר, כח אדם וכל יתר הדרוש לביצוע השירות על-פי כל מסמכי המכרז/החוזה.
11. ידוע לי, כי המחיר שמוצע על ידי למועצה הוא סופי, ולא תהינה לי כל טענה בדבר הפסד.
12. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות כדלקמן, וזאת תוך חמישה (5) ימי עבודה מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז:
 - 12.1. לחתום על ההסכם מסמך ג' ונספחיו להחזירו למועצה כשהוא חתום.
 - 12.2. להמציא לכם ערבות בנקאית בסך 25,000 ₪ (עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), צמודה למדד תתומה ומבוללת כדין, להבטחת קיום תנאי ההסכם, בנוסח נספח ג' 1 למסמכי המכרז, ועל פי מסמכי המכרז.

- 12.3. להמציא אישור על קיום ביטוחים בנוסח **נספח ג/2** למסמכי המכרז.
13. אני מצהיר בזאת כי ידוע לי שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 12 לעיל כולן או מקצתן אאבד את זכותי לבצע השירותים נשוא המכרז והמועצה תהא רשאית לחלט את הערבות הבנקאית שמצורפת להצעתי זו להתקשר עם מציע אחר להספקת השירותים נשוא המכרז והכל כמפורט במכרז.
14. כן ידוע לי שבחילוט הערבות כאמור, לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות המועצה עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

לראיה באתי על החתום:

שם המציע: _____ מס' ת.ז. / מס' חברה: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

אישור עו"ד

אני הח"מ _____ עו"ד, מאשר בזאת כי המסמך דלעיל, נחתם ע"י:

ה"ה _____ ת.ז. _____ (למילוי כשהמציע הוא אדם).

ה"ה _____ ת.ז. _____, וה"ה _____ ת.ז. _____

וכי אלה מוסמכים לחתום בשם התאגיד: _____ ולחייב את התאגיד.
(למילוי כשהמציע הינו תאגיד).

עו"ד, _____
חתימה וחותמת

_____ תאריך

נספח 1/ד – פירוט ניסיון קודם

נספח 1/ד (א) – פירוט ניסיון קודם כללי של המציע

הבהרות למילוי הטבלה:

- (1) בטבלה להלן יפרט המציע את הנתונים הנדרשים למועצה לבחינת עמידתו בתנאי הסף לעניין **ניסיון כללי** כנדרש בסעיף 3.2 להזמנה להציע הצעות וכן באמות המידה לאיכות כמפורט במכרז.
- (2) ב"מהות ההתקשרות"¹ יציין המציע את תמהיל השרותים שסיפק לכל רשות / ועדה באופן הבא:
1 – לסריקת היתרים, 2 – לטיוב תיקי בניין והיתרים, 3 – לקישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח, 4 – לטיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה.
- (3) ב"מועדי ההתקשרות"² יש לציין את תאריך התחלת הפרויקט ואת תאריך סיומו (מסירתו ללקוח) ברמת חודש ושנה לפחות.
- (4) ב"פרטי איש קשר ברשות / ועדה"³ יש לציין שם מלא, תפקיד וטלפון ישיר.
- (5) ניתן לצרף את המידע במסמך נפרד ובלבד שהפירוט יכלול את כל הפרטים המבוקשים לעיל ולהלן.

שם הרשות / הועדה	מהות ההתקשרות ¹	מועדי ההתקשרות ²	כמות תיקי בניין	כמות היתרי בנייה	פרטי איש קשר ³ ברשות / ועדה
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					
(11)					
(12)					

נספח 1/ד (ב) – פירוט ניסיון מקצועי קודם של המציע

הבהרות למילוי הטבלה:

- (1) בטבלה להלן יפרט המציע את הנתונים הנדרשים למועצה לבחינת עמידתו בתנאי הסף לעניין **ניסיון מקצועי** כנדרש בסעיף 3.3 לתנאי הסף במכרז וכן באמות המידה לאיכות כמפורט במכרז.
- (2) ב"מהות ההתקשרות"¹ יציין המציע את תמהיל השרותים שסיפק לכל רשות / ועדה באופן הבא:
1 – לסריקת היתרים, 2 – לטיוב תיקי בניין והיתרים, 3 – לקישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח,
4 – לטיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה.
- (3) ב"מועדי ההתקשרות"² יש לציין את תאריך התחלת הפרויקט ואת תאריך סיומו (מסירתו ללקוח) ברמת חודש ושנה לפחות.
- (4) ב"פרטי איש קשר ברשות / ועדה"³ יש לציין שם מלא, תפקיד וטלפון ישיר.
- (5) ניתן לצרף את המידע במסמך נפרד ובלבד שהפירוט יכלול את כל הפרטים המבוקשים לעיל ולהלן.

שם הרשות / הועדה	מהות ההתקשרות ¹	מועדי ההתקשרות ²	כמות תיקי בניין	כמות היתרי בנייה	פרטי איש קשר ³ ברשות / ועדה
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					
(11)					
(12)					

נספח ד/1 (ג) – פירוט ניסיון קודם של מנהל הפרויקט מטעם המציע

- א. הבהרות למילוי הטבלה:
- (1) בטבלה להלן יפרט המציע את הנתונים הנדרשים למועצה לבחינת עמידתו בתנאי הסף לעניין **ניסיון מקצועי קודם של מנהל הפרויקט מטעם המציע** כנדרש בסעיף 3.4 למסמך א' וכן באמות המידה לאיכות כמפורט במכרז.
 - (2) ב"מהות ההתקשרות"¹ יציין המציע את תמהיל השרותים שסיפק לכל רשות / ועדה באופן הבא:
1 – לסריקת היתרים, 2 – לטיוב תיקי בניין והיתרים, 3 – לקישור קבצי הסריקה למערכת רישוי ופיקוח,
4 – לטיוב רשומות תיקי הבניין, ההיתרים, תיקי הפיקוח וההשבחה במערכת הרישוי והפיקוח המשמשת את הועדה.
 - (3) ב"מועדי ההתקשרות"² יש לציין את תאריך התחלת הפרויקט ואת תאריך סיומו (מסירתו ללקוח) ברמת חודש ושנה לפחות.
 - (4) ב"פרטי איש קשר ברשות / ועדה"³ יש לציין שם מלא, תפקיד וטלפון ישיר.
 - (5) ניתן לצרף את המידע במסמך נפרד ובלבד שהפירוט יכלול את כל הפרטים המבוקשים לעיל ולהלן.

שם מנהל הפרויקט:

שם הרשות / הועדה	מהות ההתקשרות ¹	מועדי ההתקשרות ²	כמות תיקי בניין	כמות היתרי בנייה	פרטי איש קשר ³ ברשות / ועדה
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					

נספח ד/2 - תצהיר לעניין חוק עסקאות גופים ציבוריים

1. אני מר _____, ת"ז _____, המשמש כ _____ בחברת _____, המציעה במכרז 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה (להלן: "המציעה") מצהיר בזאת כי המציעה/ואו בעל זיקה למציעה (כמשמעו בסעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976) לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 ו/או לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991 ואם הורשעו ביותר מ-2 עבירות הרי כי במועד ההצעה חלפה שנה אחת ממועד ההרשעה האחרונה.
2. זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

המצהיר

אימות

אני הח"מ, עו"ד _____, מ.ר. _____ מאשר בזאת כי ביום _____ פגשתי את מר _____ נושא ת.ז. _____, ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה כן חתם בפני על תצהירו ואישר את תוכנו ואמיתותו.

חתימה וחותמת

תאריך

נספח 3/ד - תצהיר והתחייבות לעניין העדר ניגוד עניינים

אני _____, ת"ז _____, המשמש כ _____
בחברת _____ (להלן: "המציע"), מתחייב בזאת כדלקמן:

- הנני מתחייב שלא יהיה למציע, לפי העניין, או לעובדים מטעם המציע או לספקי / קבלני משנה מטעמו או לגורמים מקצועיים מטעמו במהלך תקופת מתן השירותים, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום מתן השירותים נשוא מכרז 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה ומילוי תנאיו, וכי המציע אינו צפוי לכל תביעה ו/או טענה מצד שלישי כלשהו, בקשר עם מילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה.
 - הנני מתחייב כי המציע ימנע מכל פעולה ו/או מחדל אשר עלולים להעמיד אותו או מי מטעמו במצב של ניגוד עניינים כאמור לעיל, לרבות, קבלת עבודה עבור כל גורם או גוף אחר, אם העבודה כאמור עלולה להעמיד את המציע במצב של חשש לניגוד עניינים.
 - הנני מתחייב כי המציע יודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלהם עלול להימצא המציע במצב של ניגוד עניינים מיד עם היוודע למציע הנתון או המצב האמורים.
 - הנני מתחייב כי המציע ימנע משימוש במידע כלשהו שהגיע לידיו במסגרת מכרז זה שלא למטרת ביצוע התחייבויות המציע כאמור מכרז זה.
 - הנני מצהיר ומתחייב בשם המציע, כי המציע ידווח מראש למזמין על כל כוונה שלו, להתקשר עם כל גורם, העלול להביא להתקשרות שתהא בניגוד להתחייבויותיו בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראות המזמין בעניין. המזמין רשאי לא לאשר למציע התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והמציע מתחייב כי יפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.
 - לא תהיינה למציע כל טענות או תביעות מכל מין וסוג שהוא בגין כל החלטה של המזמין בקשר עם מניעת ניגוד עניינים.
 - מובהר בזאת שלעניין מכרז זה "ניגוד עניינים" פירושו גם כל אירוע העלול להוביל למצב של "חשש לניגוד עניינים" או בעל פוטנציאל לניגוד עניינים.
- ולראיה באתי על החתום:

חתימה

שם

אישור עו"ד

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפני מר/גב' _____, אשר זיהיתיו/ה באמצעות ת.ז. מס' _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, וכי לאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת ואמת בלבד וכי אם לא י/תעשה כן י/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה לעיל וחתם/מה עליה בפני.

חתימה וחותמת

תאריך

נספח 4/ד – תצהיר והתחייבות לעניין שמירה על דיני העבודה

אני הח"מ _____ נושאת ת"ז מס' _____ מורשהית חתימה מטעם _____ מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן – "המזיע"). לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה ומתחייבת בזאת ובכתב כדלקמן –

1. המזיע בעלי השליטה בו ומנהליו מקיימים את חובותיהם בדבר שמירת זכויותיהם של עובדי החברה לפי דיני העבודה כהגדרתם להלן, ההסכמים הקיבוציים וצווי ההרחבה החלים על החברה, ככל שחלים הסכמים או צווים כאמור.
2. המזיע בעלי השליטה בו ומנהליו מתחייבים כי ימשיכו לשמור על זכויות עובדי החברה המופרטות בסעיף 1 לעיל במהלך כל תקופת ההתקשרות נשוא מכרז זה.
3. המזיע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה, בשל הפרת דיני העבודה כהגדרתם להלן, ולא נקנסו בשנה שקדמה להגשת ההצעה במכרז זה ע"י מפקח שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המינהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה. וכן לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז-1987 ולחילופין חלפה שנה ממועד ההרשעה או אם הורשעו פעמיים או יותר – כי חלפו 3 שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרון.
4. המזיע בעלי השליטה בו ומנהליו לא הורשעו בעבירה של העסקת עובדים זרים בשלוש השנים שקדמו להגשת ההצעה במכרז זה.
5. המזיע, בעלי השליטה בו ומנהליו מצהירים כי הם מקיימים ומתחייבים כי ימשיכו לקיים את כל הוראות הדין בעניין עובדים זרים.
6. ידוע לי כי מספר קנסות בגין אותה עבירה – אך במועדים שונים – נחשבים לקנסות שונים.

לעניין תצהיר זה –

"דיני העבודה" – החיקוקים המפורטים בתוספת השנייה לחוק בית הדין לעבודה, התשכ"ט-1969, אשר שר התעשייה המסחר והתעסוקה ממונה על ביצועם.

הנני מצהירה כי שמי הוא _____ כי החתימה המופיעה בשולי גיליון זה היא חתימתי וכי תוכן הצהרתי אמת.

תאריך _____ שם המצהיר וחתימה _____

אימות חתימה

אני הח"מ עו"ד _____ מאשר בזאת כי החברה _____ רשומה בישראל עפ"י דין וכי ה"ה _____ מוסמך להצהיר ולהתחייב בשם החברה הנ"ל.

כמו כן אני מאשר כי ביום _____ בחודש _____ בשנת _____ הופיע בפניי במשרדי ב _____ ה"ה מס' זהות \ _____ המוכר לי אישית, ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה כן חתם בפני על תצהירו ואישר את תוכנו ואמיתתו.

עו"ד _____
חתימה וחותמת

תאריך _____

נספח 5/ד - תצהיר בדבר העדר הרשעות פליליות קודמות

אנו הח"מ מר/גב _____ נושאות ת"ז מס' _____ מורשהגית חתימה מטעם _____ מס' זיהוי/ח.פ. _____ (להלן: "המציע"), לאחר שהוזהרתי כחוק כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה ומתחייבת בזאת ובכתב כדלקמן:

1. הוסמכתי כדין על ידי _____ (להלן: "המציע") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעה למכרז 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה. (להלן: "המכרז").

2. הרייני מצהיר כדלקמן:

2.1 המציע לא הורשע ו/או נחקר בעבירות לפי חוק מס קניה (סחורות ושירותים), התשי"ב-1952; פקודת מס הכנסה; פקודת המכס; חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; חוק הפיקוח על המטבע, התשל"ח-1978; סעיפים 290 עד 297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, למעט הרשעות שנמחקו או התיישנו לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.

או (מחק את המיותר)

2.2 המציע הורשע בעבר בביצוע העבירות הבאות: _____ (יש לפרט מתוך העבירות המנויות לעיל).

3. הואיל וכך, אני נותן/ת בזאת את הסכמתי מראש למסירת כל המידע על פי דין הקיים ו/או שיהיה קיים אודות המציע במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורטו לעיל, על פי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, תשמ"א-1981.

4. הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת ההתקשרות של המזמין עם הזוכה במכרז שבנדון.

חתימת המצהיר

אישור:

אני הח"מ _____ עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני בכתובת _____ מר/גב' _____ המוכר/ת לי אישית ו/או שזיהיתיו/ת על פי ת.ז. מס' _____ ולאחר שהוזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר את האמת כי יהיה/תהיה צפויה/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות ההצהרה הנ"ל וחתם/ה עליה בפניי.

עו"ד

תאריך

נספח ד/6- אישור בדבר מורשי חתימה בתאגיד

אני הח"מ, עו"ד/ רו"ח _____, מ.ר. _____

כעו"ד / רו"ח של התאגיד, הנני לאשר הזאת כי ה"ה :

שם _____ ת.ז. _____

שם _____ ת.ז. _____

שם _____ ת.ז. _____

משמשים מנהלים דירקטורים _____

בתאגיד:

שם התאגיד _____

ומורשים להתחייב בשמו.

כמו כן, הנני לאשר בזאת כי :

חתימת כל אחד מהם חתימתם גם יחד _____

בצירוף חותמת התאגיד

מחייבת את התאגיד.

עו"ד / רו"ח _____

תאריך _____

נספח ד/7- ערבות השתתפות

לכבוד:

המועצה האזורית מטה יהודה

הנדון: ערבות בנקאית מס'

על פי בקשת _____ (להלן: "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 25,000 ש"ח (הסכום במילים: (עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), להבטחת התחייבויות המבקש בקשר עם השתתפותו במכרז מס' 11/2018 לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה ומילוי תנאיו.

סכום זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן (הכולל פרות וירקות) כפי שמתפרסם מפעם לפעם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. לעניין ערבות זו, יהא "מדד הבסיס" - מדד חודש נובמבר 2018 שהתפרסם ב- 15 לחודש שלאחריו (או בסמוך למועד זה).

"המדד הקובע" לעניין ערבות זו יהיה המדד האחרון שפורסם קודם לקבלת דרישתכם על פי ערבות זו. הפרשי ההצמדה לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן: אם יתברר כי המדד הקובע עלה לעומת מדד הבסיס, יהיו "הפרשי ההצמדה" הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד הקובע למדד הבסיס בסכום הערבות, מחולק במדד הבסיס.

אם המדד הקובע יהא נמוך ממדד הבסיס נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, ללא כל הפרשי הצמדה.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה עם דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו **תוך 3 ימים** מיום קבלת דרישתכם, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקש בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקש באשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הנקוב לעיל בתוספת הפרשי הצמדה.

ערבות זו הנה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום 31/3/2019 ועד בכלל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי 31/3/2019 לא תענה.

לאחר יום 31/3/2019 ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

בנק _____ בע"מ

נספח 8/ד – אישור רו"ח בדבר איתנות פיננסית

[יודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון]

תאריך: _____

לכבוד: _____ [שם המציע]

הנדון: מכרז פומבי מספר 11/2018 – לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם, הרינו לאשר כדלקמן:
בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים בשנים 2015, 2016, 2017, מחזור הפעילות המצטבר של המציע מיום
1 בינואר 2015 ועד ליום 31 לדצמבר 2017 היה בהיקף של לפחות 2,000,000 ₪ (לא כולל מע"מ)

[כאשר הדוחות הכספיים לשנת 2017 טרם אושרו יבוא הנוסח הבא:

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם, הרינו לאשר כדלקמן:

א. בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים בשנים 2015, 2016, מחזור הפעילות המצטבר של המציע מיום 1
לינואר 2015 ועד ליום 31 לדצמבר 2016 היה בהיקף של _____ ₪
(לא כולל מע"מ).

ב. בהתאם לדיווחי המציע למע"מ, המחזור הכספי של המציע לשנת 2017 היה בהיקף של _____ ₪
לשנה (לא כולל מע"מ).

כמו כן הרינו לדווח כי: הדוחות הכספיים המבוקרים לכל אחת מהשנים שהסתיימו בימים 31 בדצמבר
2014, 2015 ו-2017, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חי"¹.
או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך ולהתקיים "כעסק חי". [כאשר הדוחות לשנת
2017 טרם אושרו אין להתייחס לשנה זו].^{2 3}

בכבוד רב,

רואי חשבון

הבהרה:

יתקבל גם אישור בנוסח אחר המעיד על מחזורי המציע ועל איתנותו הכספית כנדרש, לרבות לפי הוראת
תכ"ס 7.24.1 שעניינה "אסמכתאות מרואה חשבון אודות המציע", בהתאמות המתחייבות.

¹ לעניין מכתבנו זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רו"ח בישראל.
² כאשר רואה חשבון אחר ביקר את הדוחות הכספיים של המציע במהלך התקופות המתוארות באישור, או שלא ניתנה חוות דעת בנוסח
האחיד באחת התקופות האמורות, יש לבצע את השינויים הנדרשים.
³ נוסח זה נקבע בתיאום עם הוועדה לקביעת נוסחי חוות דעת מיוחדים ואישורי רואי חשבון בלשכת רואי החשבון בישראל.

נספח ד/9 – הצהרה על שיתוף קבלני משנה

על המציע לפרט את פרטי ספקי המשנה ששרותים המסופקים על ידם מוצעים על ידו למועצה במסגרת מכרז זה.

למען הסר ספק מובהר בזאת שככל שנקב מציע בפרטי ספק משנה עליו גם לצרף להצעתו את כל הפרטים ו/או המידע ו/או המסמכים המוכיחים את עמידתם בתנאי הסף להספקת השרות המוצע על ידם וכן לבחינת עמידתם באמות המידה לבחינת איכות הצעה, כמפורט במכרז זה.
לכבוד

מועצה אזורית מטה יהודה,

הנני להצהיר בזאת כדלקמן:

הצעתי למכרז זה מוגשת ביחד עם קבלני / ספקי המשנה שפרטיהם וסוגי השרותים המוצעים להספקה על ידם מפורטים להלן.

צרפתי להצעתי את כל המסמכים והתיעוד המוכיחים כי כל קבלני / ספקי המשנה שפרטיהם להלן עומדים, כל אחד בתחומו, בתנאי הסף הנדרשים להגשת הצעות למכרז זה.

למרות שהצעתי מוגשת ביחד עם ספקי משנה ברור לי כי המציע הוא האחראי הבלעדי לכלל השרותים המוצעים במכרז זה, בין אם מסופקים על ידו והן על ידי ספקי משנה.

#	שם העסקי המלא של הספק וכתובתו	מס' מזהה (ח.פ. / עוסק מורשה)	פרוט השרותים המוצעים להספקה על ידו במכרז
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			

חתימת המצהיר וחותמת המציע

תאריך

שם המצהיר

חתימה וחותמת המציע

© כל הזכויות שמורות למועצה האזורית מטה יהודה
נערך ע"י עפר גורדון, שיאון שרותי יעוץ ארגון וניהול.

עמוד 106 מתוך 109

מסמך ה' – כתב הצעת מחיר

1. להלן הצעתי למועצה אזורית מטה יהודה להספקת שירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה בשתי חלופות:

1.1. טיפול בבקשה / תיק קומפלט

1.2. טיפול בבקשה / תיק לפי פעולות.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי המועצה תקבע לגופו של עניין, על פי שיקול דעתה הבלעדי, את אופן תשלום התמורה עבור הספקת השירותים בהתאם למאפייני השרות שיתקבל ברמת הבקשה / תיק (קומפלט / לפי פעולות).

1.3. המחיר הנקוב בהצעתי הוא **המחיר לאחר ההנחה על המחיר המרבי**, את שיעורה ציינתי בעמודה המיועדת לכך, לכל אחד מהשרותים / הפעולות.

2. המחירים הנקובים הינם ב - ש, ללא מע"מ.

3. ידוע לי שאם אנקוב במחיר גבוה מהמחיר המרבי או נמוך מהמחיר המרבי בשיעור העולה על 40% הצעתי תפסל.

4. ידוע לי שעלי כמציע לנקוב במחיר לכל אחד מהסעיפים בהצעת המחיר וכתב הכמויות.

5. ידוע לי כי הכמויות המפורטות בטבלה להלן מייצגות כמות משוערת של השירותים, הכמויות הינן לצורך השוואת ההצעות בלבד ואין בהם כדי לחייב או להגביל את המזמין.

6. ידוע לי כי למועצה שמורה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לקבוע האם התמורה לספק תשלום על פי הצעתו בבקשה / תיק קומפלט או לפי הפעולות ולמציע לא תהא כל הסתייגות מהחלטתה ככל שתהיה.

7. להלן הצעתי:

7.1. הצעה לטיפול בבקשה / תיק קומפלט

#	הפעולה / השרות	יחידת המידה	מחיר מרבי יח' ש	מחיר יח' לאחר הנחה ש	כמות ⁵	מחיר לכמות ש
(1)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות במכרז זה לרבות טיוב התיק, טיוב מערכת המידע, סריקת כל סוגי המסמכים וקישורם למערכת המידע – להיתר בניה .	תיק / בקשה קומפלט	75		12,000	
(2)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות במכרז זה לרבות טיוב התיק, טיוב מערכת המידע, סריקת כל סוגי המסמכים וקישורם למערכת המידע – לתיק פיקוח / אכיפה .	תיק קומפלט	75		750	
(3)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות במכרז זה לרבות טיוב התיק, טיוב מערכת המידע, סריקת כל סוגי המסמכים וקישורם למערכת המידע – לתיק היטל השבחה .	תיק קומפלט	75		500	
					סה"כ:	

⁵ הכמויות הן לצורך השוואת הצעות המחיר בלבד. התשלום יהיה לפי הביצוע בפועל כמפורט במכרז.

המועצה האזורית מטה יהודה
מכרז פומבי מספר 11/2018
מכרז לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה

7.2. הצעה לטיפול בבקשה / תיק לפי פעולות

#	הפעולה / השרות	יחידת המידה	מחיר מרבי יח' שח	מחיר יח' לאחר הנחה שח	כמות ⁵	מחיר לכמות שח
(1)	איתור התיקים והמסמכים וביצוע כל פעולות לטיוב התיקים / הבקשות לסוגיהן והכנתם לסריקה, כולל החזרת החומרים לתיקים, סידורם לאחר הסריקה / הטיפול והחזרתם לארכיב כנדרש במכרז.	תיק / בקשה	40		10,000	
(2)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה צבעונית של תשריט תוכנית הגשה (גרמושקה) ⁶ או תוכנית חלוקה או תשריט אחר A0 כנדרש במכרז.	תוכנית	8		10,000	
(3)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה ש/ל של עמוד A3 - A4 אצל הספק. ⁷	עמוד	0.25		100,000	
(4)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה של מסמכים סטטוטוריים וכספיים בלבד בבקשה אצל הספק, כנדרש במכרז.	קומפלט	8.5		10,000	
(5)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה של כל המסמכים בבקשה אצל הספק כנדרש במכרז.	קומפלט	15		10,000	
(6)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה של כל המסמכים בתיק השבחה אצל הספק כנדרש במכרז.	קומפלט	15		500	
(7)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לסריקה של כל המסמכים בתיק אכיפה אצל הספק כנדרש במכרז.	קומפלט	15		750	
(8)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לקישור בלבד של מסמכי תיק ו/או בקשה סרוקים לתיק ו/או בקשה מכל סוג במערכת המידע כנדרש במכרז.	קומפלט	5		2,000	
(9)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לטיוב נתוני תיק בניין קיים במערכת וקישור המסמכים אליו כנדרש במכרז.	קומפלט	10		3,000	

⁵ הכמויות הן לצורך השוואת הצעות המחיר בלבד. התשלום יהיה לפי הביצוע בפועל כמפורט במכרז.

⁶ עד 4 מ"א. עבור תוכנית מעל 4 מ"א תשולם תוספת חד פעמית בשיעור - 50% ללא מגבלת אורך.

⁷ התמורה עבור סריקת עמודים בגודל A1 תהא 50% מהמחיר עבור סריקת תוכנית A0 ועבור A2- 25% מהמחיר עבור סריקת תוכנית A0.

המועצה האזורית מטה יהודה
מכרז פומבי מספר 11/2018
מכרז לשירותי סידור, טיוב וסריקה של ארכיב הועדה לתכנון ולבניה

#	הפעולה / השרות	יחידת המידה	מחיר מרבי יח' ש	מחיר יח' לאחר הנחה ש	כמות ⁵	מחיר לכמות ש
(10)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לטיוב נתוני בקשה להיתר קיימת במערכת וקישור המסמכים אליה כנדרש במכרז.	קומפל ט	10		10,000	
(11)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לטיוב נתוני השבחה , כולם או חלקם, במערכת וקישור המסמכים אליה כנדרש במכרז.	קומפל ט	15		500	
(12)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לטיוב נתוני תיק אכיפה , כולם או חלקם, במערכת וקישור המסמכים אליו כנדרש במכרז.	קומפל ט	15		750	
(13)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לפתיחת בקשה להיתר חדשה במערכת וקישור המסמכים אליה , כנדרש במכרז.	קומפל ט	20		500	
(14)	ביצוע כל הפעולות הנדרשות על פי המכרז לפתיחת תיק בניין חדש במערכת וקישור המסמכים אליו כנדרש במכרז.	קומפל ט	25		250	
					סה"כ	

7.3. סיכום ההצעה :

סה"כ הצעה להספקת השרותים בתצורת טיפול בבקשה / תיק קומפלט כאמור בסעיף 7.1 לעיל ש:
סה"כ הצעה להספקת השרותים בתצורת טיפול בבקשה / תיק לפי פעולות כאמור בסעיף 7.2 לעיל ש:
סה"כ לכלל ההצעה ש:
17% מע"מ ש:
סה"כ כולל מע"מ ש:

מס' ת.ז./מס' חברה: _____
דוא"ל: _____
פקס: _____

שם המציע: _____
כתובת: _____
טלפון: _____