

המועצה המקומית דלית אל כרמל



מכרז פומבי 22/2021

**לביצוע
סקר לנכסי המועצה
ולהספקת זכות שימוש
במערכת נכסים**

נספח ב/1 - מפרט

0. כללי (I)

0.1 כללי

0.1.1 השרותים הנדרשים (M).

המועצה המקומית דלית אל כרמל מבקשת בזאת הצעות להספקת השרותים הבאים:

א. עריכת סקר מלא לנכסי המועצה, לאיתור כל נכסי המועצה, וכל המידע אודותיהם

לרבות:

- 1) איתור כל נכסי המועצה מכל מקורות המידע העומדים לרשות המועצה ו/או הספק ולכל הפחות לפי דרישות מפרט זה.
- 2) איתור כל המידע אודות כל נכסי המועצה מכל המקורות המוסמכים ו/או הזמינים ולכל הפחות לפי דרישות מפרט זה.
- 3) אימות כל המידע הנאסף, לרבות בסיורי שטח כנדרש במפרט זה.
- 4) תיעוד כל הנכסים וכך נתוני הנכסים שיאותרו במערכת מידע יעודית לניהול הנכסים והספקתם למועצה, לרבות באופן שיאפשר לה להפיק מהמערכת:
 - 4.1) תיק לכל נכס, ע"פ הנדרש בתקנות בדבר ניהול רישום של זכויות רשויות מקומיות במקרקעין (ניהול פנקסי זכויות במקרקעין) - התשכ"ז 1967 ועל פי כל הנחייה מחייבת שחלה על המועצה בנושא (להלן "החוקים והתקנות").
 - 4.2) ספר נכסים, ע"פ הנדרש בחוקים ובתקנות.
 - 4.3) כרטיסי נכס ע"פ הנדרש בחוקים ובתקנות.
 - 4.4) ספר הקצאות נכסים – ע"פ הנדרש בנוהל הקצאת קרקעות ומבנים – חוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001, על תיקוניו ועדכוניו.
- 5) ניתוח כל המידע הנאסף.
- 6) הכנת דו"ח ממצאים והמלצות לטיפול נדרש, לרישום ו/או השבחה ו/או מינוף של הנכסים.
- 7) הכנת תוכנית פעולה למימוש ההמלצות לטיפול הנדרש, לרישום ו/או השבחה ו/או מינוף של הנכסים.
- 8) הכנה ומסירה של בסיס נתונים ממוחשב, מותאם למערכת המידע המוצעת לשמש את המועצה, המכיל את כל המידע אודות כל הנכסים ע"פ הנדרש בחוקים, בתקנות וכמפורט ו/או מתבקש ממסמכי מכרז זה.
- 9) שרותי הדרכה בשימוש בנתוני הנכסים במערכת ניהול הנכסים המוצעת לשמש את המועצה כחלק מתהליך הסקר.
- 10) סריקת המסמכים הנכללים בתיקי הנכסים וקישורם לתיק הנכס במערכת המידע.
- 11) איתור וקישור מסמכים סרוקים קיימים לתיקי הנכסים במערכת המידע.
- 12) ארגון ארכיב מסמכי תיקי הנכסים בשיטה ובאופן שיאפשרו איתור של כל תיק בו מידע על נכס ושל כל מסמך שמתוייך בתיק וזאת בהתאם להנחיות המועצה.

ב. עריכת סקר עדכון נתוני המספר הפיזי של הנכסים.

איתור כל נתוני הנכסים במערכת הגביה, אימותם והזנתם למערכת הנכסים באופן שיאפשר ממשק בין מערכת הנכסים לרבות המודול / ישום המשמש את המועצה לניהול הכספי של הנכסים וכן עדכון מספר פיזי, מספר משלם ונתוני המחזיקים ו/או המשתמשים.

ג. יצירת והספקת שכבת נכסים למערכת / יישום GIS (אופציה)

יצירת והספקת שכבת נכסים למערכת / יישום GIS המכילה את כל המידע אודות כל הנכסים כנדרש עפ"י החוקים והתקנות.

ד. הספקת שרותי איתור מידע אודות הנכסים ועדכון שוטף של מערכות המידע לניהולם

לאחר השלמת הסקר (אופציה)

הספקת שרותי איתור מידע אודות הנכסים ועדכון שוטף של מערכת המידע המילולית לניהול נכסי המועצה וארכיב תיקי הנכסים (להלן "תיקון הנכסים" או "תיקון"). ו/או לעדכון שוטף של שכבת הנכסים במערכת ה-GIS של הועדה המרחבית לתכנון ולבניה רכס הכרמל, לאחר השלמת הסקר.

ה. הספקת זכות שימוש במערכת מידע יעודית לניהול המידע אודות נכסי המועצה

ותהליכי העבודה לניהולם.

הספקה התקנה הדרכת המשתמשים הטמעת של מערכת מידע ממוחשבת לניהול המידע בבסיס הנתונים שיסופק, לעדכוננו על ידי העירייה ולניהול תהליכי הטיפול בנכסי עירייה על פי החוקים, התקנות ההנחיות והנהלים החלים עליה בתחום זה, לרבות שרותי תמיכה במשתמשים ותחזוקה למערכת. לצורך הספקת שרות זה שמורה למועצה הזכות הבלעדית לקבוע שהמערכת תותקן על השרתים שלה או לחילופין על שרתי הספק באתר התקנה שלו או של מי מטעמו.

ו. הספקת שרותי הבטחת זכויות המועצה בנכסיה

הספקת שרותי רישום זכויות, סילוק יד וכיו"ב הנדרשים למועצה לשם הבטחת זכויותיה בנכסיה.

(להלן יקרא כל האמור בסעיף זה לעיל: "השירותים")

כל האמור לעיל נדרש, כהגדרתו במפרט זה וכמפורט בו וכמפורט ו/או מתבקש ממסמכי מכרז זה.

0.1.2 רקע.

בתחום המועצה מתגוררים כ – 17,000 תושבים.
שטח שיפוט המועצה משתרע על כ – 11,000 דונם
על תחום שיפוט המועצה חלות כ – 184 תוכניות בניין עיר לסוגיהן.
בתחום העיר כ - 14 גושים בשלמות ועוד 14 חלקי גושים.
רוב הגושים במועצה מוסדרים אך עדיין קיימים בה גושי שומה בודדים.

לפי רשומיה, בתחום המועצה:

30 גני ילדים (מתוכם כ- 14 בשכירות)

7 בתי ספר.

31 מבני ציבור לסוגיהם (מתוכם 10 בשכירות).

ככל שידוע למועצה בתחומה:

390 מגרשים ביעוד דרכים לסוגיהן.

137 מגרשים ביעוד למבני ציבור לרבות שילוב עם יעודים נוספים.

119 מגרשים ביעוד שצ"פ.

בתחום המועצה לא נערך עד היום סקר נכסי המועצה.

הנתונים הנקובים במכרז זה מבוססים, מהעדר נתונים מדוייקים, על מיטב ההערכה
האפשרית.

המועצה נדרשת לנהל מערך התקשרויות בתחום הנכסים לרבות ההיבטים הכספיים שלהן
ובמסגרת זו נדרשים לו:

(1) ניהול חוזים

(2) ניהול תנועות כספיות (ממשקים למערכות הגביה והנה"ח / העברות של קבצים
מהגביה והנה"ח)

(3) מעקבי צריכת מים וחשמל

(4) ניהול התראות עיתיות / תקופתיות בתחומי פעילותו

המועצה נערכה לעדכון תיעוד כל המידע אודות נכסיה ולטיפול בניהולם.

פעילות המועצה בתחום ניהול נכסיה נחלקת למישורים העיקריים הבאים:

- 1) ליווי התכנון מן ההיבט הנכסי להבטחת מענה על צרכי המועצה
 - 2) טיפול ברישום זכויות המועצה בנכסים
 - 3) טיפול בהפקעות
 - 4) טיפול בשינוי יעוד
 - 5) טיפול בהקצאת נכסים
 - 6) טיפול בהשכרת נכסים
 - 7) טיפול בשכירת נכסים
 - 8) הבטחת זכויות המועצה בנכסיה ושימוש בהם לפי הסכמים / הדין - פיקוח על הנכסים
 - 9) טיפול בפיתוח ומינוף נכסי המועצה
- לאור האמור לעיל, מבקשת המועצה הצעות לתיעוד נכסיה כמפורט במסמכי מכרז זה.
- במסגרת תהליך בקשת ההצעות לסקר הנכסים, נותחו צרכי המועצה וגובשה אסטרטגיה להקמת ופעולת מערך לניהול הנכסים.

בעקבות ניתוח הצרכים ובהתאם לאסטרטגיה שנקבעה, הוחלט:

- להקים תקיין נכסים מלא, עדכני ובהתאם לדרישות החוק וצרכי המועצה.
- לעדכן את נתוני נכסי המועצה בנתוני מחלקת הגביה (מספר פיזי) לצורך ממשק ניהול כספי שלהם.
- להצטייד במערכת מידע ממוחשבת לניהול המידע ותהליכי הטיפול בנכסים שתשמש את המועצה תעודכן בכל המידע והידע שיעמיד לרשות המועצה את כל הכלים הנדרשים לה לניהול נכסיה.
- לבחון אופציה ליצירת והספקת שכבת נכסים, כאמור במפרט לכשתעמוד לרשות המועצה מערכת GIS של הועדה לתכנון ולבניה רכס הכרמל.
- לבצע סריקה ו/או איתור של כל המסמכים הנכללים בתיקי הנכסים ולקשרם לתיקי הנכס במערכת המידע.
- לאתר פלישות לנכסי המועצה.
- לבצע רישום זכויות המועצה בנכסיה.
- לפעול למינוף ו/או השבחה של נכסים ברי מינוף ו/או השבחה.
- עדכון המידע בתיקי הנכסים ובמערכת המידע לניהול הנכסים באופן שוטף.

הכל כאמור לעיל ובהמשך למפרט זה ושאר מסמכי המכרז.

0.2 הגדרות למפרט

- "מועצה"** – המועצה המקומית דלית אל כרמל, ו/או מי מטעמה.
- "ראש המועצה"** – ראש המועצה המקומית דלית אל כרמל.
- "מנכ"ל"** – מנכ"ל המועצה המקומית דלית אל כרמל.
- "הגזבר"** – גזבר המועצה לרבות מי מטעמו שהוסמך על ידו לעניין מכרז זה.
- יוע"מ** – היועצת המשפטית למועצה המקומית דלית אל כרמל ו/או מי מטעמה.
- "מהנדסת המועצה"** – מהנדסת המועצה המקומית דלית אל כרמל ו/או מי מטעמה.
- "הבקשה" או "המכרז"** – בקשה זו להצעת מחיר לביצוע סקר לנכסי המועצה / מכרז זה.
- "השירות"** – כמוגדר במסמכי המכרז.
- "רשם הנכסים"** – מי שנתמנה ע"י מליאת המועצה, עפ"י החוקים והתקנות בדבר ניהול ורישום של זכויות המועצה.
- "מנהל"** – מהנדסת המועצה ו/או מי שימונה מטעמה.
- "מערך הנכסים"** – כלל הגורמים במועצה המעורבים, בניהול נכסי המועצה ו/או שפעילותם משפיעה או מושפעת מהם והאמצעים העומדים לרשותם.
- "יועץ"** – יועץ המועצה למכרז זה.
- "מציע"** – כל מי שרכש את מסמכי המכרז, והגיש הצעה בהתאם לתנאיו.
- "מזמין"** – המועצה.
- "זוכה"** – מציע, על פי מכרז זה, שהצעתו נבחרה ונחתם בין המועצה לבינו הסכם.
- "הקבלן"** – הזוכה, נציגיו ומורשיו המוסמכים, ולרבות כל גורם מטעמו שהוסמך על ידו לעניין ההסכם בין המועצה לבינו או חלק ממנו.
- "מפקח"** – מי שיתמנה על ידי המועצה, מעת לעת, לפקח על עמידת הזוכה בהתחייבויותיו למועצה, כאמור במסמכי מכרז זה.
- "מבקר איכות"** – מי שיתמנה על ידי המועצה, מעת לעת, לבקר את איכות המסופק על ידי הזוכה בהתאם להתחייבויותיו למועצה, כאמור במסמכי מכרז זה.
- "מנהל הפרויקט"** – מי שימונה מטעם הקבלן לשמש כנציג מטעמו למתן השירותים, וישמש בין השאר כאיש קשר המלווה את תהליך הספקת השירותים עפ"י תנאי המכרז.
- "הבהקים"** – נתוני רקע ו/או הבהרות ו/או דגשים הנוגעים לפרק או סעיף במפרט.
- "נכס"** – מקרקעין ו/או המחוברים להם ושלמועצה או לציבור זכות בהם.

**מפרט לביצוע סקר נכסים ולהספקת זכות שימוש במערכת נכסים
המועצה המקומית דלית אל כרמל**

עמוד 6 מתוך 42

פרק 0 - מנהלה

מכרז מספר: 22/2021

- "נכסי ערך"** - מבנים, מתקנים, ו/או מחוברים משמעותיים אחרים מניבים ו/או ברי הנבה, וכן קרקעות ברות פיתוח ו/או בינוי ו/או השבחה ו/או הנבה וכיו"ב, בהם למועצה זכויות (בין אם מימשה אותן ובין אם לא) וכמפורט במכרז.
- "נכסי תשתית"** - דרכים, שצ"פ ו/או שטחים אחרים ייעודיים לתשתית, שאינם ברי פיתוח ו/או בינוי ו/או השבחה וכיו"ב וכמפורט במכרז.
- "נתוני נכסים"** - נתונים ומידע אודות הנכסים הנדרשים למועצה לצורך תיעוד וניהול הנכסים ו/או תפעול מערך הנכסים.
- "סקר נכסים"** - תהליך איתור כלל נכסי המועצה, איסוף כל הנתונים אודותיהם והעמדתם לרשות המועצה, כמפורט במסמכי המכרז.
- "סקר עדכון"** - תהליך איתור נכסים ו/או מידע אודות נכסים על פי קריטריונים ספציפיים והעמדת כל המידע אודותיהם לרשות המועצה, כמפורט במסמכי המכרז.
- "מערכות מידע"** - מערכות המידע במועצה המכילות מידע אודות נכסים ו/או העומדות לרשות מערך הנכסים.
- "מערכת GIS"** - מערכת המידע הגיאוגרפית המשמשת את המועצה.
- "מחזור חיי נכס"** - כל תקופת זכויותיה של המועצה בנכס, החל ממועד היווצרות הזכות למועצה בנכס, דרך ניהול ומימוש הזכויות ועד לסיום קיום זכות בנכס, אם בכלל.
- "תוכנית עבודה כוללת"** – אופן מתן השירותים כפי שיקבע ע"י המנהל בתאום עם הקבלן.
- "הזמנה"** – דרישה לביצוע עבודה שתוצא מעת לעת ע"י המועצה, ותהווה חלק בלתי נפרד מההסכם.

0.3 מנהלה

כמפורט במסמכי המכרז.

0.4 המפרט

מפרט זה מכיל:

א. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0

ב. חלק מקצועי (אפיון הפתרון הנדרש), המסומן פרקים 5-1 כולל נספחים.

לפני העיון בחלק המקצועי, יש לקרוא היטב פרק מנהלה זה אשר מפרט מספר תנאים כלליים ומגדיר במדויק כיצד יש לענות למפרט.

0.5 התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא בגין הגשת ההצעה

כמפורט במסמכי המכרז.

**0.6 התחייבויות ואישורים שידרשו מהמזיע בגין זכייה בפרויקט
כמפורט במסמכי המכרז.**

0.7 בעלות על המפרט ועל ההצעה (M)

מפרט זה הוא קנינו הרוחני של המזמין אשר מועבר למזיע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה. הצעת המזיע והמידע שבה הם קנינו הרוחני של המזמין. למזמין תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה אך ורק לצורך הגשת הצעה למכרז זה. המזמין מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת בחומר ו/או במידע שיימסר לו על ידי המזיע, אלא לצרכי מכרז זה.

0.8 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (הצעה משותפת וקבלני משנה) (M)

המזיע רשאי להגיש הצעה משותפת עם ספקים אחרים, קבלני משנה, סוכנים וכו'. בתנאים הבאים:

א. בכל רכיב ורכיב יהיה ברור מי המזיע/המשווק/הבעלים של אותו רכיב ואם יש יותר מאחד, מה חלקו של כל אחד.

ב. ב"פרטים אודות המזיע" במפרט (סעיף 4.1.4) יש לפרט ולתאר את כל השותפים להצעה, קבלני המשנה, סוכנים וכו' המעורבים בהתחייבויותיו למילוי תנאי מכרז זה, לפי התכונות הנדרשות שם.

למען הסר ספק, ברור ומוסכם על המזיע כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אחת.

מגיש ההצעה ייחשב לזוכה ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים של שותפיו, קבלני המשנה שלו או סוכניו.

לצורך קבלת שירות במרכיבי ההצעה למכרז, שיסופקו ע"י שותפים, קבלני משנה או סוכנים רשאי המזמין לפנות ישירות אליהם או אל הזוכה.

0.9 מבנה המפרט

כאמור לעיל בסעיף 0.4, המפרט מכיל שני חלקים:

א. חלק זה הנקרא גם פרק המנהלה.

ב. חלק טכני/מקצועי (אפיון הפתרון הנדרש).

פרק המנהלה מסומן 0 והחלק המקצועי מסומן 1-5, על מנת ליצור רצף ואחידות.

פרקי המפרט כולו מסומנים באופן הבא:

0.1... 0.21 פרק 0: מנהלה.

1.1... 1.7 פרק 1: כללי.

2.1... 2.23 פרק 2: יישום.

3.1... 3.33 פרק 3: טכנולוגיה.

4.1... 4.9 פרק 4: מימוש.

5.1... 5.5 פרק 5: תמורה.

הבהרה: חוסר ברצף הסעיפים במפרט נובע מדילוג על סעיפים לא ישימים למכרז זה, בין אם צוין כך במפורש ובין אם לא!

0.10 מבנה ההצעה הנדרש: כללי (M)

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד (1:1) למבנה המפרט. לדוגמא:
סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במפרט, סעיף 2.2 תשובה לרכיב 2.2 וכו'.
רכיב במפרט, לגביו אין תשובה ידולג, או ייכתב לידו "אין תשובה". הסעיף הבא אחריו ישמור על
מספרו המקורי במפרט.
המזמין יהיה רשאי לדחות על הסף הצעה שלא תוגש במבנה זה.

0.11 סיווג רכיבי המפרט: השיטה

רכיבי המפרט מסווגים לפי הסימון הבא:

I - רכיב במפרט המובא לידיעה בלבד ואין צורך בתשובה. היעדר תשובה יובן כ"קראתי והבנתי".

אם בכ"ז יש הערות יש לציין.

G - רכיב הדורש תשובה כללית.

S - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת.

M - רכיבי חובה (Go/No Go).

אם אין ביכולת מגיש ההצעה לענות תשובה ברמה של "S" לרכיבים אלה, כדאי לחסוך זמן
ומשאבים של שני הצדדים! תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי, הבנתי ומקובל עליי" בדומה
לסיווג I, או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S.

סיווג של פרק / סעיף חל על כל סעיפי המשנה שלו אלא אם כן צויין במפורש אחרת

0.12 מבנה ההצעה הנדרש: פירוט

בנוסף על הדרישה היסודית של התאמה אחד לאחד, כמפורט ברכיב 0.11 לעיל,
יש להקפיד בהצעת המציע על הכללים הבאים:

א. תוכן ומבנה התשובה המדויק בכל סעיף (וסעיף משנה) יתאים לסיווג הסעיף: I, G או S.

ברכיבים המסומנים G, יש להדגיש אם קיים או לא-קיים ולציין תכונות חשובות בלבד,
בקצרה ובמלל חופשי (עד 1/2 עמוד לרכיב).

בסעיפים המסומנים S, יש לתת תשובה מפורטת, כולל תעתיקים מהצעות אחרות או מתיעוד
קיים, ובלבד שתהיה תשובה ברורה לדרישה המתאימה. במקרה של תשובה ארוכה מומלץ
להפנות לנספח בסוף ההצעה.

הנספח יסומן במספר הסעיף המפנה. לדוגמא: נספח 2.19, בהצעה יפרט את המענה לסעיף זה
בהצעה.

ב. יש להבחין בין סעיף "סגור" הדורש תשובה של "כן/לא" או מילוי טבלה מוגדרת, לבין סעיף
"פתוח" המאפשר תשובה במבנה חופשי.

ג. בסעיף פתוח רשאי המציע גם להוסיף הערות והצעות משלו ע"י הוספת סעיף "אחר".

סעיף "אחר" יסומן X.97 אם בסוף סעיף ראשי או X.Y.97 אם בסוף סעיף משני.

0.13 תהליך בחירת ספק זוכה.

פרוט מרכיבי הערכת ההצעות ראה בתנאי המכרז

0.14 מספר הצעות (M)

מציע יגיש הצעה אחת בלבד.

1.1 הבהקים

מערך הנכסים שישרת את המועצה יהווה גורם המרכז את כל המידע אודות נכסי המועצה ומעורב בביצוע כל הפעילויות הכרוכות בניהולם.

מהות טיפול מערך הנכסים נחלק לשני מישורים עיקריים:

(1) טיפול בנכסים

(2) שרות ללקוחות

מישור הטיפול בנכסים – תהליכים

במישור הטיפול בנכסים מתקיימים התהליכים הבאים:

(1) יצירת נכסים

(2) שימור נכסי המועצה

(3) רישום ושימור זכויות המועצה בנכסים

(4) השבחת / מינוף נכסים ו/או כלכליות ניצולם

(5) הקצאת נכסים

(6) השכרת נכסים

(7) שכירת נכסים

(8) דיווח עסקאות

(9) ליווי תהליך הוצאת היתרי בניה לנכסים.

(10) ניהול המידע אודות הנכסים באופן שיענה על דרישות החוק והתקנות ויהווה בסיס לקבלת החלטות בכל הפעולות הקשורות בהם.

מישור השרות ללקוחות – תהליכים

במישור השרות ללקוחות מתקיימים התהליכים הבאים:

(1) איתור נכסים העונים לצרכים

(2) התאמת נכסים קיימים לצרכים משתנים

(3) איתור ומסירת מידע אודות הנכסים.

סקר הנכסים ושאר השרותים המבוקשים במכרז זה מהווים בסיס לתפקוד מערך הנכסים, כאמור לעיל.

1.2 גורמי הקשר.

1.2.1 בשלב המכרז

בשלב המכרז יהיו גורמי הקשר בין המועצה למציעים, בכל הקשור למכרז:

(1) **מהנדסת המועצה או מי מטעמה**

(2) **יועץ המועצה למכרז**

1.2.2 במהלך תקופת ההתקשרות.

במהלך תקופת ההתקשרות יהיו גורמי הקשר בין המועצה לזוכה:

בכל הקשור להיבטים הפיזיים מוניציפאליים:

מהנדסת המועצה, או מי שאליו יופנה הזוכה, על פי העניין.

1.3 מטרות ויעדים

1.3.1 מטרות התהליך

(1) **מטרת הסקר הן:**

(1) לאתר את כל נכסי המועצה

(2) להעמיד לרשות מערך הנכסים והמועצה את כל המידע הזמין, בכל המקורות

אודות כל הנכסים בהם יש למועצה זכויות, בין אם בתחום שיפוטה ובין אם

מחוצה לו.

(2) **מטרת מערכות המידע ו/או יישומי המחשב היא:**

(1) להעמיד לרשות מערך הנכסים והמועצה כלי לניהול יעיל של תהליכי העבודה

במערך הנכסים והטיפול בנכסי המועצה.

(2) נתוני הסקר יוזנו למערכת הממוחשבת לניהול המידע ותהליכי העבודה שישפך

הספק.

1.3.2 יעדי הסקר

יעדי הסקר הם:

(1) להעמיד לרשות המועצה את כל המידע ו/או התיעוד הנדרשים לה אודות כל נכסיה

ו/או אודות כל הנכסים בהם יש לה או לציבור זכויות, בהתאם לחוקים ולתקנות

ולמכרז זה, כולל:

(1) איתור כל הנכסים בהם למועצה או לציבור זכויות ואת מקורן ומהותן.

(2) איתור כל התיעוד וכל המידע אודות הנכסים בהם למועצה או לציבור זכויות

ואודות מקורן ומהותן.

(2) תיוק כל התיעוד על נכסי המועצה בתיקי נכס ו/או על נכסים בהם למועצה זכויות,

בהתאם לחוקים ולתקנות ועל פי דרישות מכרז זה.

- (3) עדכון מערכת ניהול הנכסים בכל המידע שאותר כך שתשמש:
- (1) כלי לניהול והפקת כרטיס נכס, לכל נכס, בהתאם לחוקים ולתקנות.
 - (2) כלי לניהול והפקת ספר נכסים לכלל נכסי המועצה בהתאם לחוקים ולתקנות.
 - (3) כלי לניהול והפקת ספר הקצאות נכסי המועצה בהתאם לנהלי משרד הפנים
 - (4) ניתוח כל המידע הקנייני, התכנוני, המשפטי, הניהולי והתפעולי אודות הנכסים וגיבוש המלצות לתוכנית פעולה לטיפול מיטבי בנכסים.
 - (5) יצירת בסיס להכנת פרוגרמה לנכסי המועצה, כנדרש בנוהל הקצאות
 - (6) יצירת כלי המשך ניהול מלא, יעיל ורציף של נכסי המועצה.

האמור לעיל חל על כל הזכויות שנוצרו ו/או ייווצרו למועצה בנכסים עד תום התהליך, אלא אם כן קבע המנהל מטעם המועצה אחרת.

1.3.3 יעדי מערכת המידע ויישומי המחשב.

יעדי מערכת המידע ויישומי המחשב הם:

- (1) להעמיד לרשות המועצה כלי ממוחשב לתיעוד, אחזור וניהול כל המידע, המילולי, הגרפי והגיאוגרפי, אודות נכסיה ו/או נכסים בהם לה או לציבור זכויות.
- (2) להעמיד לרשות המועצה כלי ממוחשב לתיעוד, אחזור וניהול כל המידע אודות תהליכי הטיפול בתחום הנכסים.

1.4.1 בעיות שהסקר אמור לפתור.

מאפיינים עיקריים של ניהול המידע אודות הנכסים, במצב הקיים:

- לרשות המועצה מידע לא מלא על נכסים בהם יש לה זכויות.
- לרשות המועצה תיעוד ידני וחלקי אודות חלק מנכסיה.
- לרשות המועצה לא עומד ספר נכסים עדכני.
- לרשות המועצה עומד ספר הקצאות חלקי.

הסקר אמור להעמיד לרשות המועצה, בין היתר:

- את כל המידע, הזמין בכל המקורות, אודות כל נכסיה ו/או הנכסים בהם יש לה זכויות.
- מערך תיקי נכסים מלא ותואם את דרישות החוק, התקנות וצרכי תפקוד מערך הנכסים.
- ספר נכסים מלא ועדכני נכון למועד תום הסקר.
- ספר הקצאות מלא ועדכני נכון למועד תום הסקר.
- כל האמור לעיל מוזן מילולית במערכת הנכסים וכל המסמכים הנוגעים אליו סרוקים ומקושרים למערכת.
- ריכוז ממצאים והמלצות לטיפול במיוחד לנכסים שבהם מגולם פוטנציאל כלכלי.
- ריכוז המלצות להמשך הטיפול בנכסים ובמידע אודותיהם.

1.4.2 בעיות שעדכון מערכת המידע ו/או יישומי המחשב אמורים לפתור.

מאפיינים עיקריים של ניהול הנכסים, במצב הקיים:

- ניהול המידע אודות הנכסים ואופן הטיפול בהם נעשה ברובו ידנית.
- איתור המידע, מהמקורות הקיימים, אורך זמן רב ואינו מלא.
- אין כלי מובנה לאיתור חתך מידע בין מספר נכסים.
- אין כלי מובנה לתיעוד וניהול תהליכי הטיפול בנכסי המועצה.
- אין כלי מובנה לתיעוד וניהול נתוני ערך נכסי המועצה.

עדכון מערכת המידע ויישומי המחשב אמורים להעמיד לרשות המועצה, בין היתר:

- את כל המידע, אודות כל נכסיה ו/או הנכסים בהם יש לה או לציבור זכויות, הזמין במערכות המידע שלה.
- כלי לאיתור מיידי של כל המידע הזמין במערכת אודות כל נכס.
- כלי לניהול תהליכי הטיפול בהיבטים השונים של נכסי המועצה.
- כלי להפקת מידע בחתכים לצורך קבלת החלטות.
- כלי להפקת כל הספרים, הכרטיסים, הטפסים והמסמכים הנדרשים לניהול מערך הנכסים בכלל ולפי החוק בפרט.

1.5.1 יעדי הארגון.

(1) כללי.

יעדיה המרכזיים של המועצה בתחום הנכסים מתבטא במענה על ציפיותיה כמפורט להלן:

המועצה רואה בנכסיה, ובניהולם המושכל:

- 1) פתרון לצרכי מקום לפעילות המועצה.
- 2) מנוף לפיתוח ומיקום שרותים משלימים לקהילה.
- 3) מנוף לפיתוח כלכלי של המועצה.
- 4) אמצעי לביסוס הכלכלי העצמאי של המועצה על ידי שימוש מניב בנכסים.
- 5) אמצעי למעקב אחר מצאי הנכסים מצב תחזוקתם, הקצאתם והשימושים בהם.

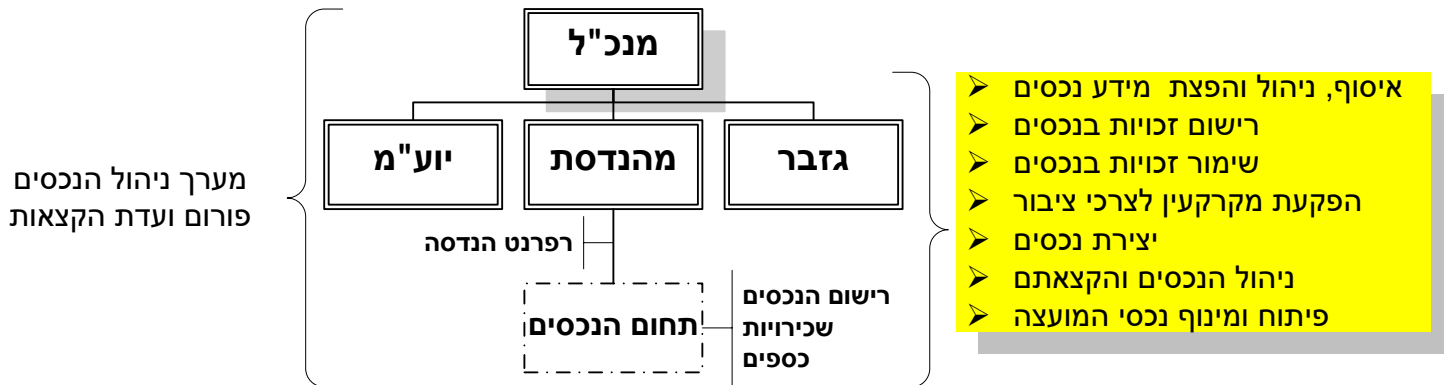
המועצה רואה במהנדסת המועצה ובמערך הנכסים:

- 1) הגורם האחראי לעמידתה בכל דרישות פקודת המועצות, החוקים התקנות והנהלים בכל הקשור לניהול נכסי המועצה.
- 2) הגורם האחראי מטעמה לריכוז כל המידע המשפטי המקצועי והתפעולי בנושא הנכסים.
- 3) הגורם המקצועי בתחום ניהול נכסיה.
- 4) הגורם הארגוני המניע את מערך הנכסים.

(2) מימוש היעדים

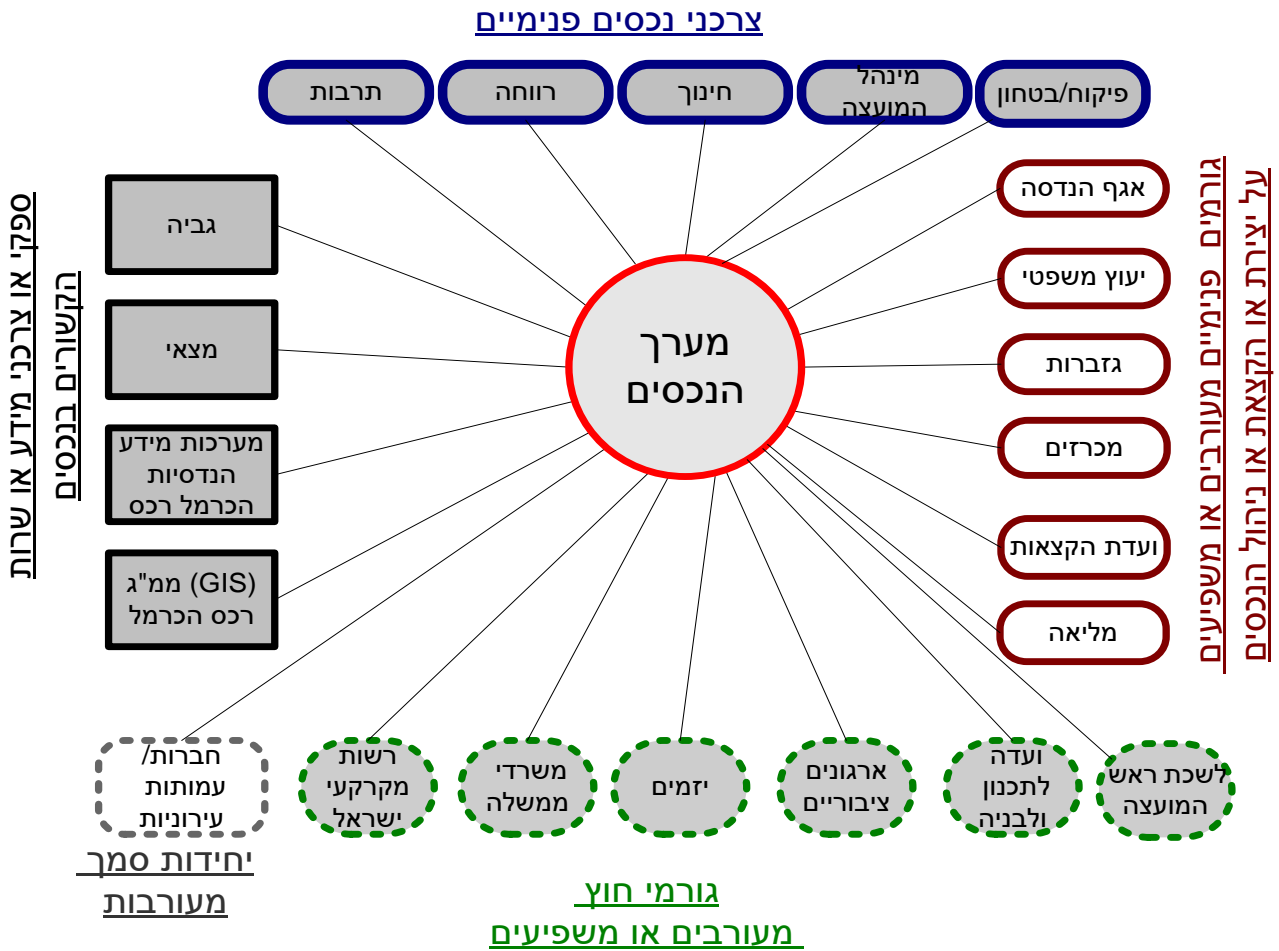
המועצה רואה בביצוע סקר נכסים, כנדרש במכרז זה, אבן דרך מרכזית למימוש היעדים.

1.5.2 תרשים המבנה הארגוני תפקודי של מערך הנכסים.

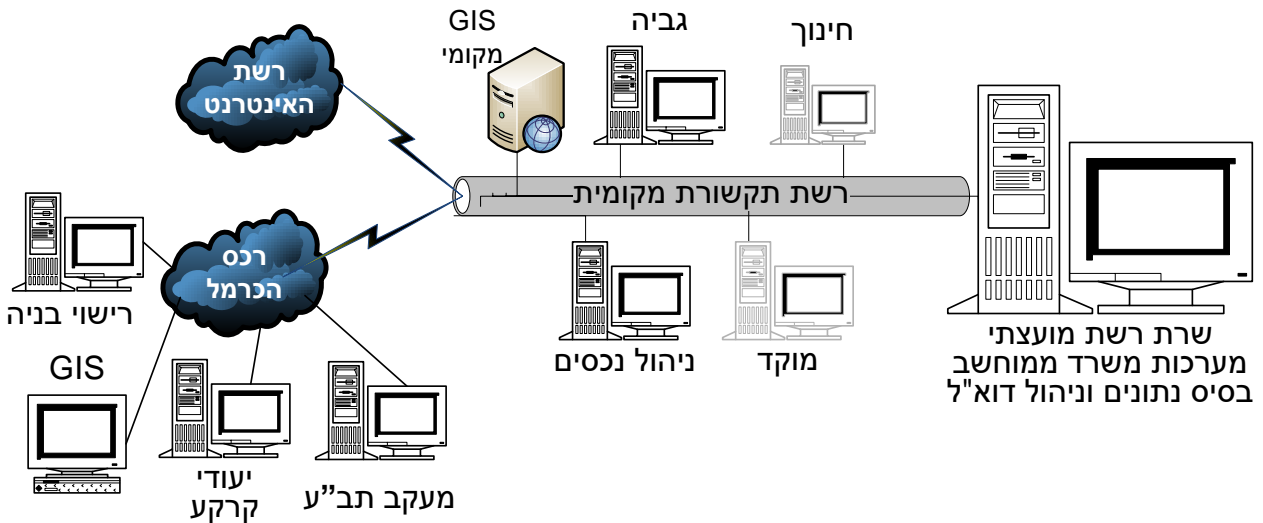


1.5.3 תרשים זיקות / ממשקים בין מערך הנכסים לסביבה הארגונית.

הזיקות בין מערך הנכסים, לבין המעורבים בנושא הנכסים מתוארות בתרשים שלהלן.



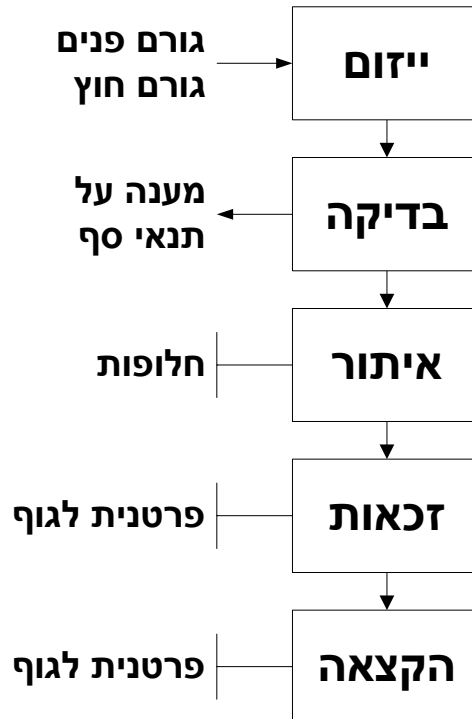
1.5.4 תרשים זיקות / ממשקים עתידיים בין מערכת המידע לניהול הנכסים למערכות המועצה.



התפוקות המצופות מהתהליך הן ליצור בסיס מידע ולהעמיד לרשות מערך הנכסים את הכלים הנדרשים לה לעמוד בציפיות המועצה.

1.5.5 תהליכי טיפול מערך הנכסים בהקצאת נכסים.

תהליך הטיפול בהקצאת נכסים מורכב מהשלבים המרכזיים הבאים:



1.6 קשר לתכנית העבודה השנתית

ביצוע הסקר והצטיידות המועצה במערכת המידע הנדרשת מהווה חלק מתוכנית ארגון מערך ניהול הנכסים.

1.7 תועלות, ישימות ועלות/תועלת

התועלות המצופות מהסקר וממערכות המידע הן בשלוש רמות:

א. רמת נתוני הנכסים.

בתום הסקר יעמדו לרשות המועצה:

- 1) תיעוד של כל הנכסים בהם למועצה זכות כל שהיא באשר הם וכן של הנכסים בהם לציבור זכויות בתחום שיפוט המועצה / מרחב התכנון של הועדה המקומית לתכנון ולבניה שלה.
- 2) נתונים מלאים, מדויקים ועדכניים אודות כל זכויותיה בנכסים.
- 3) כל המידע והנתונים קלוטים במערכת מידע יעודית לניהול המידע אודות הנכסים ותהליכי הטיפול בהם, לרבות לפי דרישה מפורשת של המועצה, אם תהיה כזו, שכבת נכסים ערוכה לקליטה במערכת GIS.
- 4) ארכיב נכסים מלא ומסודר בהתאם לדרישות החוק ולצרכי המועצה.

ב. רמת העמידה בדרישות החוק.

בתום הסקר יעמדו בוודאות לרשות המועצה כל הנדרש לניהול נכסיה בהתאם לדרישות החוקיות (תיקי נכסים, ספר נכסים כרטיסי נכס, ספר הקצאות, שומות וכיו"ב)

ג. רמת כלי ניהול הנכסים.

בתום הסקר ולאחר הספקת והטמעת המידע במערכות המידע יעמדו לרשות המועצה כלים יעילים לניהול כל מרכיבי הטיפול בנכסיה.

1.8 אופק הזמן (M)

כמפורט במסמכי המכרז ולתקופה שלא תעלה על 120 חודשים.

2. י ש ו ם (I)

2.0 כללי - הבהקים

2.0.1 סקר הנכסים הנדרש הינו לכלל הנכסים, אם כי המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין את ביצועו בשלבים ו/או חלקים ממנו ו/או בתמהיל שתקבע ו/או בתמהיל מקורות שתקבע וכן להתמקד במהלך הסקר בנכסים מוגדרים לפי צרכיה כפי שיעלו במהלך הספקת השרותים לפי מכרז זה.

2.0.2 הסקר יכלול איתור כל המידע אודות זכויות כל שהן של המועצה בנכסים, וכן כל המידע אודות אותם נכסים, בתחום שיפוטה ומחוצה לו.

2.0.3 אופן ישום שרותי הסקר (M)

המועצה בלבד, לפי שיקול דעתה הבלעדי, תקבע את האופן שבו יבוצע הסקר לפי המאפיינים המצויינים לעיל ובמסמכי המכרז.

2.1 אופי ומצב כללי של היישום (M)

סקר הנכסים

2.1.1 אופי הסקר

שרותי הסקר יבוצעו על פי שיקול דעתה של המועצה ויכלול אחד או יותר מהתמהילים הבאים:

- 1) סקר מלא על פי המפרטים המלאים.
- 2) סקר נכסים על פי רשימה שתעמיד המועצה לקבלן שתכלול הן את רשימת הנכסים והן את רשימת מאפייני הנתונים לעדכון.
- 3) סקר נכסים על פי מאפיינים כגון יעוד, שימוש, שטח וכיו"ב.
- 4) סקר על פי שינויים מאז העדכון האחרון (כגון שינויים בתכנון, בקדסטר וכיו"ב). מובהר בזאת כי ככל שידרש רק עדכון לנכסים יבצע הקבלן את כל הפעולות הנדרשות לאיתור המידע, בחינת, שלמותו ועדכניותו ועדכון המידע, לרבות סריקה וקישור של מידע סרוק, במערכת ועדכון בתיקי הנכס.

הסקר המוצע יכלול איתור כל המידע על כל הנכסים ו/או על כל זכויות המועצה בנכסים לפי מאפייניהם, כאמור במכרז זה.

מגוון המקורות לאיתור המידע יהיה על פי שני מאפיינים עיקריים:

נכסי ערך - כגון: מבנים, מתקנים, ו/או מחוברים משמעותיים אחרים, קרקעות ברות פיתוח ו/או בינוי ו/או השבחה וכיו"ב.

נכסי תשתית - כגון: דרכים, שצ"פ ו/או שטחים אחרים ייעודיים לתשתית, שאינם ברי פיתוח ו/או בינוי ו/או השבחה וכיו"ב.

למרות האמור לעיל, שמורה למועצה הזכות לדרוש טיפול אחיד לכלל הנכסים, במפרט המוגדר לנכסי ערך, ובתמורה מופחתת, כאמור במכרז זה. כמו כן שמורה למועצה הזכות לדרוש ביצוע של "עדכון מונחה" או "עדכון על פי מאפיינים" של נכסים וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי.

המציע יפרט בפרק 4 "מימוש" סעיף 4.2.3 "אופן ביצוע הסקר-פרוט מגוון מקורות מידע" את תמהיל המקורות בהן יאתר מידע אודות כל סוג נכס.

המידע שיאסף בסקר יוזן על ידי הקבלן, כחלק משרותי הסקר, למערכת המידע שיספק הספק.

למרות האמור לעיל שמורה למועצה הזכות להחליף את המערכת המשמשת אותה לניהול המידע ותהליכי העבודה בתחום הנכסים והמציע יהיה חייב לספק את השרותים הנדרשים במכרז זה במערכת שיספק.

המידע יסופק למועצה, הן כשהוא מוזן לבסיס נתוני מערכת המידע והן בפלטים קשיחים כמפורט במסמכי מכרז זה.

2.1.2 מגוון מקורות מידע לסקר מלא – נכסי ערך

הזוכה יאתר מידע אודות נכסי הערך, בין היתר, במקורות הבאים:

- 1) מסמכי רישום הנכסים של המועצה או רישומים אחרים.
- 2) תכניות מתאר ובנין עיר, לסוגיהן הן מההנדסה / הועדה המקומית לתכנון ולבניה, וכן ממערכת ה-GIS המשמשת את הועדה והמועצה.
- 3) תוכניות מתאר ובנין עיר לסוגיהן בועדה המחוזית או כל מוסד תכנון אחר בו ניתן לאתר עותק מקור של תוכנית.
- 4) רישומים הקיימים באגפים שונים במועצה כגון: מהנדסת המועצה, גביה, חינוך, רווחה, גזברות, רישוי עסקים, תחזוקה, ביטוח וכו', ובגופי הסמך כחברה לפיתוח, וכיו"ב.
- 5) מערכת הגביה
- 6) רשם המקרקעין (טאבו).
- 7) רשות מקרקעי ישראל ובעלים אחרים של מקרקעין ציבוריים, דתיים או לאומיים.
- 8) תיקי רישוי בניה פיזיים ונתונים ממערכת רישוי בניה.
- 9) מפ"י על שלוחותיו.
- 10) המודד המחוזי.
- 11) מס רכוש.
- 12) החלטות מועצת והנהלת המועצה.
- 13) החלטות ועדת הקצאות או ועדות קודמות שטיפלו בנכסי המועצה.
- 14) חברות משכנות ומנהלות לסוגיהן.
- 15) חברות / יחידות סמך של המועצה.
- 16) תצלומי אויר לסוגיהם.
- 17) סיור באתר ותיעוד מלא של השטח והמחוברים, לרבות צילום מחובר מ-4 חזיתות.
- 18) מפות גוש מעודכנות.
- 19) מפות עדות (As Made).
- 20) מיפוי פוטוגרמטרי.
- 21) מפות מדידה שבוצעו במועצה.
- 22) תיקי שומה שבוצעו עבור המועצה.
- 23) תיקי הפקעה.

2.1.3 מגוון מקורות מידע לסקר מלא – נכסי תשתית.

המציע יאתר מידע אודות נכסי התשתית, בין היתר, במקורות הבאים:

- (1) רישומי הנכסים של המועצה או רישומים אחרים הקיימים במועצה.
- (2) תכניות מתאר ובנין עיר, לסוגיהן הן ממהנדסת המועצה, הועדה המקומית לתכנון ולבניה, וכן ממערכת ה-GIS המשמשת את המועצה.
- (3) תוכניות מתאר ובנין עיר לסוגיהן בועדה המחוזית או כל מוסד תכנון אחר בו ניתן לאתר עותק מקור של תוכנית.
- (4) רשם מקרקעין (טאבו).
- (5) רשות מקרקעי ישראל ובעלים אחרים של מקרקעין ציבוריים, דתיים או לאומיים.
- (6) מפות גוש מעודכנות.
- (7) מיפוי פוטוגרמטרי.
- (8) מפות עדות (As Made).
- (9) סיור באתר (לאיתור פלישות).

למען הסר ספק, על הזוכה יהיה לאתר, על חשבונו, מידע גם ממקורות נוספים שאינם נמנים לעיל בכל מקרה שלא ימצא במקורות המפורטים את מלוא המידע הנדרש אודות הנכסים.

מובהר בזאת כי הקבלן ידרש לבצע את כל הפעולות הנדרשות לאיתור נכסים לרבות עיון בלשכת מרשם האוכלוסין בכל הגושים והחלקות הנכללים בתחום תכנון העיר בין אם תבחר המועצה לבצע סקר מלא בכלול ובין אם תבחר תמהיל שרותים המשלב סקר מלא לחלק מהנכסים ועדכונים לחלקם.

2.1.4 סריקת מסמכי נכסים ו/או איתור מסמכים סרוקים ושיוכם לתיק הנכס לצורך הסריקה יאותרו כל המסמכים הנוגעים לנכסי המועצה שיאותרו בסקר.

האיתור יהיה הן של מסמכי מקור והן של העתקים סרוקים שלהם.

המסמכים המיועדים לסריקה ירוכזו באופן שיאפשר את החזרתם לתיק ממנו נלקחו וכן את שיוכם לתיק הנכס לאחר הסריקה.

העתקי המסמכים הסרוקים, לרבות היתרי בניה, בין אם נסרקו על ידי המציע ובין אם נמצא להם עותק סרוק, ירוכזו לפי שיוכם לנכס, באופן שיאפשר את ריכוזם בתקליטור או בסיס נתונים אחר כשהם מאורגנים באופן המאפשר זיהוי שיוכם, גם ללא מערכת ניהול הנכסים, (לדוגמא: על פי מספרי נכס).

תוצרי הסקר המוצע יכללו:

- 1) בסיס נתונים מלא ומעודכן במערכת המידע לניהול הנכסים.
- 2) לכל נכס יופק תדפיס נכס המכיל את כל המידע הנדרש בכרטיס הנכס לפי פקודת המועצות והתקנות, אליו יצורפו תשריטי הנכס (בנכסים מבונים). התדפיסים יוגשו בקלסר שיהווה "כרטסת נכסים".
- 3) דו"ח המכיל את רשימת הנכסים, בפורמט ספר נכסים, התואם את הנדרש בפקודת המועצות והתקנות. הדו"ח יוגשו בקלסר שיהווה "ספר נכסים".
- 4) דו"ח המכיל את רשימת הנכסים שהקצתה המועצה, בפורמט ספר הקצאות, התואם את הנדרש ע"פ נהלי ותקנות משרד הפנים. הדו"ח יוגשו בקלסר שיהווה "ספר הקצאות".
- 5) תיק נכס פיסי, דוגמת תיקי הנכסים של מועצה הדיור הממשלתי, המכיל את כל המסמכים השייכים לכל נכס (לנכסי ערך), מופרדים בחוצצים ע"פ מאפייניהם ורשימת תכולת התיק.
- 6) צילום הנכס (לכלל הנכסים המבונים ולנכסי הערך). קובץ של התמונה יסופק עם בסיס הנתונים במערכת, כשהוא משויך לנכס וכולל את מועד הצילום על גבי התמונה.
- 7) דו"ח ממצאים המחייבים טיפול המועצה בנכסים בכלל ובנכסים ברי פוטנציאל כלכלי בפרט, לרבות:
 - 7.1) אפשרות לביצוע הליך קבלת בעלות / הפקעה.
 - 7.2) צורך ברישום זכויות.
 - 7.3) פלישות לרבות, הצבת מתקנים ו/או שלטים ו/או החזקה בנכס לאחר תום תקופת חוזה.
 - 7.4) זכויות בניה לא מנוצלות.
 - 7.5) פוטנציאל להחלפות שטחים, מינוף כלכלי

¹ **הבהרה:** למען הסר ספק מובהר בזאת כי על מבצע הסקר לדווח למהנדסת המועצה וליוע"מ על כל חשד לפלישה, מסוג כל שהוא, שיתגלה על ידו במהלך הסקר **מיידית**, ללא קשר עם חובתו להגשת הדוחות כנדרש במכרז זה.

- 1) דו"ח המלצות להמשך הטיפול בנכסים בכלל ובנכסים ברי פוטנציאל כלכלי בפרט, לרבות:
 - 1.1) תהליך מומלץ לרישום זכויות תוך הבטחת יחס עלות תועלת מיטבי.
 - 1.2) טיפול מומלץ בפינוי פלישות.
 - 1.3) אופן מימוש זכויות בניה לא מנוצלות.
 - 1.4) אופן מימוש הפוטנציאל למינוף כלכלי לרבות בהתאם לתיקון 101 לחוק התכנון והבניה.
 - 1.5) תהליך מומלץ לרישום הערות אזהרה כגון מכח סעיף 26 לחוק התכנון והבניה.
- הכל כמפורט במסמכי מכרז זה.**

2.2 משתמשים ומערכות משיקות - תיחום חיצוני (M)

2.2.1 משתמשי פנים במערכת המידע

משתמשי הפנים של המערכת יהיו:

במועצה

- (1) מהנדסת המועצה
- (2) רפרנט הנדסה

2.2.2 משתמשי פנים בתפוקות סקר הנכסים ותפוקות המערכת

משתמשי הפנים של תפוקות הסקר והמערכת יהיו:

במועצה

- (1) ראש המועצה
- (2) מליאת המועצה
- (3) מנכ"ל המועצה.
- (4) גזבר המועצה.
- (5) מהנדסת המועצה.
- (6) רפרנט הנדסה
- (7) היועץ המשפטי.
- (8) הממונה על הביטוחים.
- (9) שמאי המועצה
- (10) כלל אגפי ומחלקות המועצה.

2.2.3 משתמשי חוץ

תפוקות סקר הנכסים והמערכת

- (1) גופי הסמך של המועצה.
- (2) הועדה לתכנון ולבניה

2.3 מרכיבים ופונקציות ראשיות - תיחום פנימי (M)

2.3.1 תיאור כללי של המערכת במלל

מרכיבי המערכת.

המערכת מיועדת לטפל בשלושה מרכיבים / ממשקים עיקריים.

- 1) מרכיב ניהול המידע אודות כל נכס.
- 2) מרכיב ניהול פעילויות המועצה ומערך הנכסים.
- 3) מרכיב הניהול הכספי של מערך הנכסים.

2.3.2 תיאור כללי של מרכיבי המערכת

המערכת לניהול המידע אודות כל נכס תכלול, בין השאר, את אפשרויות ניהול המידע הבא:

- 1) נתוני כותרת לנכס
 - מספר נכס
 - שם ותאור הנכס
 - מעמד הנכס (על פי שלב במחזור חיי הנכס, כמפורט בהמשך)
 - כתובות ותיאור מיקום הנכס
 - שימושים בנכס
 - משתמשים בנכס
 - מהות הזכות בנכס
 - מקור הזכות בנכס
 - יעוד
 - וכיו"ב.

2) מספר נכס בארנונה ("מספר פיזי").

3) נתוני הנכס בלשכת רישום מקרקעין (גוש, חלקה, הערות וכיו"ב)

- נתוני חלקות הקשורים לנכס
- בעלי זכות בכל חלקה בעבר ובהווה
- מקור ומהות הזכות לכל בעל זכות

4) נתוני מקור / תכנון הנכס

- מספר תוכנית
- מספר מגרש בתוכנית
- נתוני ייעוד הנכס (ע"פ התוכנית)
- סטטוס התוכנית
- כיו"ב.

5) נתוני מבנים / מחוברים בנכס

- פרטי היתר
- תאור המבנים ויעודם
- תאור השטחים במבנה בחלוקה לכניסות, קומות מפלסים וחללים.
- נתוני השטח של כל מבנה ושל כל חלל בו.
- נתוני תשתיות נלוות בנכס (כגון מערכות מיזוג, כיבוי אש וכיו"ב)
- פרטי המחזיקים בכל חלל והשימושים שנעשים בו על ידם
- חוזים הקשורים למבנה
- תיעוד פרטי סיורים במבנה וממצאיהם.
- תיעוד פעולות שבוצעו במבנה

6) נתוני משתמשים ושימושים בנכס

7) ניהול ותיעוד שלבי טיפול בהקצאת הנכס כנדרש במכרז זה ולפי כל דין

8) נתוני חוזי קבלת הזכות בנכס

- מהות החוזה.
- פרטי הצדדים לחוזה.
- תנאי החוזה.
- מועדי חתימה, חידוש פקיעה וכיו"ב.
- ערביות לחוזה.
- נספחי ביטוח לחוזה.
- התראות על מועדי אבני דרך בחוזה, בערבות באישור הביטוח.

9) נתוני חוזי מסירת זכויות בנכס לצד ג'

- מהות החוזה.
- פרטי הצדדים לחוזה.
- תנאי החוזה.
- מועדי חתימה, חידוש פקיעה וכיו"ב.
- ערבויות לחוזה.
- נספחי ביטוח לחוזה.
- התראות על מועדי אבני דרך בחוזה, בערבות באישור הביטוח.

10) נתוני ביטוח נכס בהחזקת המועצה / צד ג'

- חברה מבטחת
- מס. פוליסה
- סוג פוליסה
- תוקף הפוליסה

11) נתוני ערבות לחוזה לנכס

- מספר ערבות.
- בנק.
- סניף.
- מטרת הערבות.
- סכום הערבות.
- תוקף הערבות.

12) השקעות בנכס.

- מועדים
- היקף
- מהות
- סוג תקציב (רגיל, תב"ר).
- סעיף התקציב.
- מקורות / גורמים מתקציבים

13) תיעוד אירועים הקשורים לנכס / משימות לביצוע

14) יצירת מסלולי טיפול בתהליכים הקשורים לנכס לרבות:

- מסלול ברמת הנכס הבודד
- תבנית לשחזור למספר / כלל הנכסים
- פעולות לביצוע
- גורמים מטפלים
- סדר הטיפול

15) איתור ופינוי פלישות

16) שערוכים כספיים

17) מעקב תוקף ערבויות וביטוחים

18) חיובים לסוגיהם ומעקב גבייתם

19) קישור ואיתור תרשימים גרפיים או סרוקים הקשורים לנכס.

20) קישור ואיתור קבצי תכתובת או חישובים או מצגות שנערכות במעבד תמלילים, גליון אלקטרוני או תוכנת עריכת מצגות הקשורים לנכס.

21) ממשקים למערכות המשיקות.

הערה: למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין ברשימה לעיל להוות את כלל המידע שיאגר בבסיס הנתונים ועל תפוקות סקר הנכסים לכלול את כל המידע שידרש למועצה לצורך ניהול נכסיה על פי דרישות החוקים והתקנות, צרכיה וכמפורט במסמכי מכרז זה.

2.4 תהליכים

סקר הנכסים והשימוש בתפוקותיו באמצעות המערכת יתאמו את התהליכים הנדרשים לביצוע על ידי המשתמשים.

מהות טיפול מערך הנכסים נחלק לשני מישורים עיקריים:

(1) טיפול בנכסים

(2) שרות למקבלי החלטות

(1) מישור הטיפול בנכסים – תהליכים

במישור הטיפול בנכסים מתקיימים התהליכים הבאים:

(1.1) יצירת נכסים

(1.2) רישום זכויות בנכסים

(1.3) הפקעה.

(1.4) שימור ותחזוקת נכסי המועצה

(1.5) שימור זכויות המועצה בנכסים איתור ומניעת פלישות / עבירות בניה החזקה ללא הסכם

(1.6) השכרת נכסים

(1.7) הקצאת נכסים

(1.8) שכירת נכסים

(1.9) ביטוח נכסים

(1.10) ביצוע / מעקב תשלומים לספקים (משכירים, חשמל, מים וכיו"ב)

(1.11) חיוב צרכנים המחזיקים בנכסים ומעקב גביה

(1.12) השבחת / מינוף נכסים ו/או כלכליות ניצולם

(1.13) ניהול המידע אודות הנכסים ע"פ חוק ובהתאם לצרכי המועצה.

(2) מישור השרות למקבלי החלטות – תהליכים

במישור השרות למקבלי החלטות מתקיימים התהליכים הבאים:

(2.1) איתור נכסים העונים לצרכים

(2.2) התאמת נכסים קיימים לצרכים משתנים

(2.3) איתור ומסירת מידע אודות הנכסים

2.5 תפוקת סקר הנכסים – תיקים (M)

התיעוד שיסופק כחלק מתפוקת הסקר, יסופק כשהוא מתויק ב"תיקי הנכסים" שיסופקו על ידי המועצה.

(1) תיקי נכסי ערך:

המסמכים יתויקו בתיקים על פי נושאים עם חוצץ לפני כל נושא עליו מצוין שמו. החוצצים יסופקו על ידי הספק ועל חשבונו. על חזית התיק יצויין בטוש בלתי מחיק בכתב ברור מספר הנכס, תאורו, גוש, חלקה, שכונה / רובע, כתובת ככל שקיימת וככל שהנכס הוא נכס אב, עובדה זו ואת מספרי הנכסים המשוייכים. על גב התיק יצויין באותו אופן מספר הנכס וכתובתו.

(2) תיקי נכסי תשתית:

תיעוד נכסי תשתית יעשה בקלסרים גב 8. המסמכים יתויקו בתיקים על פי גושים וחלקות עם חוצץ לפני כל נכס עליו יצוין בטוש בלתי מחיק בכתב ברור מספר הנכס, תאורו. החוצצים יסופקו על ידי הספק ועל חשבונו. על חזית התיק יצויין בטוש בלתי מחיק בכתב ברור מספרי הנכסים שמסמכיהם מתויקים בו. על גב התיק יצויינו באותו אופן מספרי הנכסים שמסמכיהם מתויקים בו.

3. טכנולוגיה (S)

3.0 כללי – הבהקים (I)

הנתונים שיאספו בסקר הנכסים יקלטו במערכת לניהול הנכסים שיספק הספק.
 למרות האמור לעיל שמורה למועצה הזכות להחליף את המערכת המשמשת אותה לניהול המידע
 ותהליכי העבודה בתחום הנכסים והמציע יהיה חייב לספק את השרותים הנדרשים במכרז זה
 באמצעות המערכת שיספק.
 סריקת המסמכים תעשה על ידי סורקים של הקבלן.
 הסריקה תעשה באמצעות תוכנת הסריקה המשמשת את המועצה, תוכנת Turbo sun מבית ITTI.

3.1 סריקת מסמכים ותוכניות (M)

המועצה מצפה כי סריקת המסמכים עבודה, תעשה ברזולוציה שתבטיח מצד אחד קריאות של
 המסמכים הנסרקים ומצד שני נפח אחסון סביר.
 לאור האמור לעיל, סריקת המסמכים הנדרשת תהיה ברזולוציה של **200 DPI**.
 רק במקרה של מסמכים דהויים או שהמקור הופק על נייר דק ו/או שקוף תועלה רזולוציית
 הסריקה עד לנראות הנדרשת.
 מכל קובץ סרוק מצפה המועצה כי יימסרו לה עותקים בפורמט שיאפשר צפייה בחומר גם
 באמצעות צפיין חופשי, כדוגמת Acrobat Reader

דוגמא לציפיות המועצה מובאת להלן:

הערות	פורמט עותקים	גודל	סוג סריקה	החומר הנסרק
תכתובות, אישורים, חוזים וכיו"ב	PDF	A4	ש/ל	מסמכי נכסים
טבלאות, תרשימים וכיו"ב	PDF	A3	ש/ל	מסמכי נכסים
	PDF	A4	ש/ל	מסמכי היתר בניה
	PDF	A4	ש/ל	תקנוני תב"ע
לפי אורך הגרמושקה ②	PDF	② A0	צבע	גרמושקות ונספחים ①

① אופציה.

המציע יפרט בהצעתו, לכל סוג חומר נסרק, את המפרט הטכני של הסריקה שיבצע עבור המועצה
 (רזולוציה, פורמט סריקה, פורמטי העותקים וכיו"ב).

הבהרה: למען הסר ספק מובהר בזאת כי מסמכים שיאותר עותק סרוק שלהם יועברו לשימוש
 המועצה כמו שהם. הזוכה יסב את תשומת לב המועצה בכל מקרה שעותק סרוק של מסמך
 אינו ברמת הנראות הנדרשת.
 במקרה כנ"ל, ההחלטה על סריקה מחדש תהיה של המועצה בלבד.

3.2 שכבת נכסים מפרט שכבות ומידע מילולי (M)

3.2.0 כללי

שכבת הנכסים תכלול פוליוון לכל נכס.
שכבת הנכסים תכלול גם מידע מרחבי ומילולי אודות נכסים שהם מחוברים בלבד.

3.3.0 מפרט שכבות

שכבת הנכסים תתבסס על מפרט השכבות מפרט 827 / מבא"ת.
בכל עת שיוחלט על שילוב שכבה שאינה מוגדרת במפרט תקבע השכבה ביחד עם הממונה מטעם המועצה.
המציע יפרט בהצעתו את מפרט השכבות כנדרש בסעיף 4.2.5.

3.4.0 מידע מילולי

שכבת הנכסים תערך באופן שיאפשר תשאולה ברמת נתוני יסוד לנכס גם ללא ממשק בינה לבין מערכת הנכסים.
לאור האמור לעיל יקושר לכל ישות Attribute שיכלול, לפחות את השדות הבאים:

- 1) מספר נכס
- 2) סוג הנכס (תשתית / ערך)
- 3) יעוד הנכס (על פי תב"ע)
- 4) תאור הנכס
- 5) שטח החלקה הכלול בנכס
- 6) בעל הזכות
- 7) מהות הזכות
- 8) מאפייני זכות המועצה בנכס
- 9) מחזיק בנכס
- 10) סטטוס הנכס

למרות האמור לעיל, ומבלי לגרוע ממנו, שמורה למועצה הזכות לקבוע, לפי שיקול דעתה הבלעדי את כמות וסוגי השדות שיכללו במידע המילולי האמור לעיל ובלבד שכמות השדות לישות לא יעלה על 20 שדות.

המועצה תחליט אלו מבין השדות יוצגו על פני המפה.

3.3 מערכות תקשוב קיימות (M)

3.3.1 רשת מחשבים

לרשות המועצה רשת מחשבים המבוססת על:

שרת Windows 2012 r2

שרת Exchange 2012 r2

לרשות המועצה לא עומד שרת SQL.

3.3.2 תשתית תקשורת

תשתית התקשורת של המועצה מבוססת על:

תשתית פסיבית מתקן CAT7/6.

מתגים

נתבים

רשת האינטרנט העומדת לרשות המועצה היא רשת מאובטחת VPN תחת ה - Domain של

המועצה שמנוהל בענן תחת אבטחת Fire Wall מסוג "FortiClient".

3.3.3 תחנות העבודה

תחנות העבודה העומדות לרשות צוות המועצה מבוססות מעבד i5 עם 8GB RAM ומערכת

הפעלה Win 10 ומעלה.

3.3.4 ציוד היקפי

לרשות צוות המועצה עומד הציוד ההיקפי הבא:

מכונות משולבות (הדפסה, סריקה, צילום) A4 ו - A3 ש/ל וצבע בטכנולוגיות לייזר

והזרקת דיו בחיבור ישיר לתחנה / בחיבור לרשת.

מדפסות לייזר / הזרקת דיו A4 ו - A3 בחיבור ישיר לתחנה / בחיבור לרשת.

על המערכת המוצעת לפעול על גבי התשתיות המשמשות את המועצה בשלב ההקמה ועל הספק יהא להתאימן לעבודה על גבי התשתיות שתשמשנה את המועצה בכל עת במהלך ההתקשרות וזאת על חשבונו וכחלק מדמי השימוש במערכות. מעבר ובנוסף לאמור לעיל יהא על הספק להתאים את המערכת לעבודה בממשקים עם המערכות המשיקות שתשמשנה, מעת לעת, את המועצה, בין אם מדובר במערכות המותקנות בחצרי המועצה ובין אם בחצרי צד ג' (כגון הועדה לתכנון ולבניה) וזאת בכל עת במהלך ההתקשרות וזאת על חשבונו וכחלק מדמי השימוש במערכות. בכל הקשור לממשקים, כל העלויות שתדרשנה על ידי ספק המערכת אליה תתממשק המערכת וכן האחריות לשיתוף פעולה מצד אותו הספק תחולנה על המועצה.

4.1 גורמים מעורבים

4.1.1 צוות מנהלי (I)

כמפורט לעיל.

4.1.2 צוות מקצועי (I)

כמפורט לעיל.

4.1.3 פרטים אודות המציע (M)

המציע יפרט בהצעתו את הפרטים הבאים אודותיו ואודות קבלני המשנה (כל אחד בנפרד),
כנדרש במסמכי המכרז.

**למען הסר ספק מובהר בזאת כי הפרוט להלן ישמש את המועצה הן להוכחת עמידה
בתנאי הסף והן באמות המידה לאיכות.**

4.2 אופן המימוש (M).

4.2.1 הגורם המבצע

המציע יפרט בהצעתו, את שמות האנשים, מטעמו ו/או את שמות קבלני המשנה והאנשים
מטעמם שיקחו חלק בפרוייקט, את הכשרתם, תפקידם בפרוייקט, והיקפו המתוכנן כנדרש
במסמכי המכרז.

4.2.2 תוכנית עבודה כוללת

המציע יפרט בהצעתו את תוכנית העבודה המתוכננת על ידו למימוש כל חלק ו/או מרכיב
בפרוייקט, בהתאם ללוחות הזמנים הנקובים במסמכי המכרז, כגון:

- ביצוע סקר נכסים מלא
- ביצוע סקר עדכון לנכסים לפי דרישת המועצה
- הקמת שכבת נכסים למערכת ה-GIS.
- הספקת שרותי עדכון לבסיס נתוני הנכסים לאחר השלמת הסקר.
- ועוד. . .

**מפרט לביצוע סקר נכסים ולהספקת זכות שימוש במערכת נכסים
המועצה המקומית דלית אל כרמל**

עמוד 34 מתוך 42

פרק 4 - מימוש

מכרז מספר: 22/2021

המציע יפרט את סדר ביצוע השלבים / מרכיבים בפרוייקט ויציגם גם בתרשים גנט.

לכל שלב / מרכיב יפרט המציע:

- מתודולוגיה.
- סדר פעולות
- לוחות זמנים לביצוע.
- תפוקות
- גורם מבצע/ אחראי
- מעורבות נדרשת מהמזמין.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי התוכנית שתוגש על ידי המציע שיזכה תהווה המלצה למועצה.

עם חתימת ההסכם, תוגש לאישור המועצה תוכנית פעולה מותאמת להיקף העבודה בהזמנת העבודה ולצרכי וסדרי העדיפויות שלה.

תוכנית העבודה תתואם עם המנהל ותוגש לאישור המועצה בתוך **10 י"ע** מיום החתימה על ההסכם.

תחילת ביצוע התוכנית על ידי הזוכה יהיה בתוך **10 י"ע** מאישורה על ידי המועצה.

4.2.3 אופן ביצוע הסקר

4.2.3.1 פרוט מגוון מקורות מידע נכסי ערך

(1 כללי.)

- המציע יפרט את המקורות הנוספים בהן יפעל לאיתור מידע אודות זכויות המועצה בנכסים, מעבר לנדרש על ידי המועצה בסעיף 2.1.2 "מגוון מקורות מידע – נכסי ערך".
- (2 פרוט מגוון מקורות מידע – נכסי ערך (פרט מקור נוסף וסמן ✓ בשדה "איתור" לשימוש במקור)

#	מקור	איתור	הערות
1.	מסמכי רישום הנכסים של המועצה או רישומים אחרים.	✓	
2.	תכניות מתאר ובניין עיר, לסוגיהן הן מההנדסה / הועדה המקומית לתכנון ולבניה, וכן ממערכת ה-GIS המשמשת את המועצה.	✓	
3.	תוכניות מתאר ובניין עיר לסוגיהן בועדה המחוזית או כל מוסד תכנון אחר בו ניתן לאתר עותק מקור של תוכנית.	✓	

**מפרט לביצוע סקר נכסים ולהספקת זכות שימוש במערכת נכסים
המועצה המקומית דלית אל כרמל**

עמוד 35 מתוך 42

פרק 4 - מימוש

מכרז מספר: 22/2021

הערות	איתור	מקור	#
	✓	רישומים הקיימים באגפים שונים במועצה כגון: ההנדסה, גביה, כינוך, רווחה, קליטה, גזברות, רישוי עסקים, הנדסה, תחזוקה, ביטוח וכו', ובגופי הסמך כחברה לפיתוח, וכיו"ב.	.4
	✓	רשם המקרקעין (טאבו)	.5
	✓	רשות מקרקעי ישראל ובעלים אחרים של מקרקעין ציבוריים, לאומיים או דתיים	.6
	✓	תיקי רישוי בניה פיזיים ונתונים ממערכת רישוי בניה	.7
	✓	מפ"י על שלוחותיו	.8
	✓	המודד המחוזי	.9
	✓	מס רכוש	.10
	✓	החלטות מועצת והנהלת המועצה	.11
	✓	החלטות ועדת הקצאות או ועדות קודמות שטיפלו בנכסי המועצה.	.12
	✓	חברות משכנות ומנהלות לסוגיהן	.13
	✓	חברות וגופי סמך של המועצה	.14
	✓	תצלומי אויר לסוגיהם	.15
כולל צילום הנכס	✓	<u>סיור באתר ותיעוד מלא של השטח והמחוברים</u>	.16
	✓	מפות גוש_מעודכנות	.17
	✓	מפות עדות (As Made)	.18
	✓	מיפוי פוטוגרמטרי	.19
	✓	מפות מדידה שבוצעו במועצה.	.20
	✓	תיקי שומה שבוצעו עבור המועצה	.21
	✓	תיקי הפקעה שמבצעת המועצה	.22
			.23
			.24
			.25
			.26
			.27
			.28
			.29

**מפרט לביצוע סקר נכסים ולהספקת זכות שימוש במערכת נכסים
המועצה המקומית דלית אל כרמל
פרק 4 - מימוש**

עמוד 36 מתוך 42

מכרז מספר: 22/2021

4.2.3.2 פרוט מגוון מקורות מידע – נכסי תשתית

(1) כללי.

המציע יפרט את המקורות הנוספים בהן יפעל לאיתור מידע אודות זכויות המועצה בנכסים, מעבר לנדרש על ידי המועצה בסעיף 2.1.3 "מגוון מקורות מידע – נכסי תשתית".

(2) פרוט מגוון מקורות מידע – נכסי תשתית (פרט מקור נוסף וסמן ✓ בשדה "איתור" לשימוש במקור)

מקור	איתור	הערות
1.	✓	רישומי הנכסים של המועצה או רישומים אחרים הקיימים במועצה.
2.	✓	תכניות מתאר ובנין עיר, לסוגיהן הן מההנדסה / הועדה המקומית לתכנון ולבניה, וכן ממערכת ה-GIS המשמשת את המועצה.
3.	✓	תוכניות מתאר ובנין עיר לסוגיהן בועדה המחוזית או כל מוסד תכנון אחר בו ניתן לאתר עותק מקור של תוכנית.
4.	✓	רשם מקרקעין (טאבו)
5.	✓	רשות מקרקעי ישראל ובעלים אחרים של מקרקעין ציבוריים, לאומיים או דתיים
6.	✓	מפות גוש מעודכנות
7.	✓	מיפוי פוטוגרמטרי
8.	✓	מפות עדות (As Made)
9.	✓	תצלומי אויר לסוגיהם
10.	✓	סיוור באתר (לאיתור פלישות) ①
11.	✓	תיקי הפקעה
12.		
13.		
14.		
15.		

① למען הסר ספק מובהר בזאת כי סיוור בכל נכס תשתית לרבות איתור ותיעוד פלישות הוא

חובה ומהווה חלק בלתי נפרד ממפרט נכסי התשתית.

4.2.3.3 פרוט סוגי ממצאים המחייבים טיפול

המציע יפרט את סוגי הממצאים המחייבים טיפול כפי שיפורטו על ידו בדו"ח כנדרש בפרק 2 "יישום" בסעיף 2.5 "תפוקות הסקר".

4.2.3.4 פרוט סוגי ההמלצות להמשך טיפול.

המציע יפרט את סוגי המלצותיו להמשך טיפול כפי שיפורטו על ידו בדו"ח כנדרש בפרק 2 "יישום" בסעיף 2.5 "תפוקות הסקר".

4.2.3.5 פרוט אופן הדרכת המשתמשים במערכת במהלך ביצוע הסקר.

המציע יפרט את האופן בו בכוונתו להדריך את משתמשי מערכת המידע המוצעת לשימוש מלא בה.

4.2.4 תפוקות הסקר.

תפוקות הסקר יכללו, בין השאר, אפשרות הפקה מהמערכת של המסמכים הבאים כנדרש על פי הדין:

- תיק נכס
- כרטיס נכס
- ספר נכסים
- ספר הקצאות

4.2.5 אופן ביצוע שכבת הנכסים ליישום GIS.

המציע יפרט את אופן ביצוע שכבת הנכסים ליישום ה-GIS.

הפרוט יכלול, בין השאר:

- מאפייני מפת הרקע (סוג, קני"מ וכיו"ב)
- תאור תהליך איתור הנתונים (לרבות מקורות יצירת שכבת הנתונים).
- את אופן מיקום הנכסים.
- את אופן תיחום הנכסים בכל מקרה שנכס הוא חלק מחלקה / מגרש.
- את אופן מסירת החומר הממוחשב למועצה (פורמט, אופן שילוב נתונים מילויים וכיו"ב).
- את אופי הישויות.
- מאפייני הפלטים שיימסרו ואופן עריכתם.
- פרוט השכבות כנדרש בסעיף 3.2 לעיל.
- פרוט הסימולים.
- פרוט הנתונים שיוצגו ביישום לכל ישות כנדרש בסעיף 3.2 לעיל.

4.3 אחריות שרות ותחזוקה (M)

4.3.1 אחריות לנתונים

למרות שבכוונת המועצה לבצע בקרת איכות מדגמית לתפוקות הסקר, יהיה הזוכה אחראי להשלים ו/או לתקן, על חשבונו, כל נתון ו/או מידע אחר שימצא חסר ו/או לקוי לתקופה של שנה (12 חודשים) לפחות ממועד השלמת הסקר.

4.3.2 אחריות שרות ותחזוקה ותמיכה במערכת

בתמורה לדמי השימוש במערכת יספק הספק למערכת ולמשתמשיה במועצה:

- 1) אחריות מלאה לשלמות ותקינות המערכת וכן שרותי תחזוקה שוטפת שלה.
- 2) עדכונים / שדרוגים / התאמות הנדרשים בה לצורך עמידתה בכל עת בדרישות כל דין החל על המועצה ו/או על כל תחום המנוהל באמצעותה.
- 3) תיקון של כל פגם ו/או של כל תקלה שתתרחש במערכת, בין אם באמצעות השתלטות מרחוק ובין אם על ידי הגעה לאתר ההתקנה וזאת בזמני התגובה כמפורט בהמשך.
- 4) תמיכה במשתמשים, לרבות הנחייתם על אופן תפעול המערכת בכל מקרה שתתקבל תלונה כי המערכת אינה מתפקדת כנדרש.
- 5) פיתוח ממשקים בין המערכת למערכות חיצוניות פנים מועצתיות או של גורמי חוץ בהן מנוהל מידע הנוגע לנכסי המועצה.

לצורך הספקת השרות והתחזוקה למערכת והתמיכה במערכת ובמשתמשיה יעמיד הספק לרשות צוות המועצה מוקד שרות ותמיכה מקוון (Help Desk).

המוקד יאויש בכח אדם מקצועי שיוכל לספק בעצמו מענה מיידי למרבית הפניות.

הפניות למוקד תתאפשרנה בעל פה באמצעות הטלפון ו/או בכתב באמצעות הפקס והדוא"ל.

התייחסות המוקד לפניות כתובות, תהיה בתוך שעה ממועד קבלתה.

טיפול בתקלות על ידי צוות הספק יעשה ברמת השרות (SLA) הבאה:

- 1) תקלה המשביתה מערכת או שרות חיוני שלה שאי פעולתו התקינה עלול לגרום נזק למועצה יחל הטיפול בה בתוך 4 ש"ע ממועד הפניה.
- 2) בכל תקלה אחרת יחל הטיפול לכל המאוחר ביום העבודה הבא.

טיפול בתקלה לסוגה יעשה ברצף עד לתיקונה והבאת המערכת לתפקוד מלא ותקין.

4.4 חוסן ואמינות (M)

4.4.1 תוכנית בדיקות

המציע יפרט בהצעתו את תוכנית בדיקות הקבלה המוצעות על ידו לממצאי הסקר.

4.4.2 עדכון בסיס נתונים

עדכון בסיס הנתונים יעשה על ידי הקבלן ישירות למערכת המשמשת את המועצה.

כל עלויות התקשורת ממשרדי הקבלן למערכת המועצה תחולנה על הקבלן.

תהליך טיפול הקבלן בנכס אורך פרק זמן.

לאור העובדה שהקבלן מבצע את עדכון המערכת על סמך נתונים שהובאו בפניו בעת תחילת טיפולו בנכס יתכן מצב שעד ובטרם יעדכן את בסיס הנתונים יחול בנכס שינוי.

לאור האמור לעיל על הקבלן לפרט כיצד בכוונתו להבטיח כי לא ייוצר מצב שהנתונים שהוא מעדכן בנכסים הן יהיו עדכניים והן לא "יידרסו" נתונים מעודכנים מאלו שעומדים לרשותו.

4.5 ניהול תהליך הסקר ובקרת איכות (M)

המועצה שומרת לעצמה את הזכות לנהל את תהליך הסקר ולבצע במהלכו בקרת איכות.

בקרת האיכות תהא, לפי שיקול המועצה, בקרה סופית של התפוקות.

למועצה שמורה הזכות לפי שיקול דעתה גם לבצע בקרה של התהליך ובקרה של התפוקות במהלכו.

ככל שתמנה המועצה מנהל לתהליך ו/או מבקר איכות מטעמה, מתחייב המציע, בעצם הגשת הצעתו, כי היה ויזכה, ישתף פעולה עם מנהל התהליך ועם מבקר האיכות, ישמע להוראותיו ויבצע את שיוטל עליו על ידו וכל זאת על חשבונו בלבד.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בניהול התהליך ו/או בבקרת האיכות מטעם המועצה כאמור לעיל ובמכרז זה כדי לשחרר את הקבלן מאחריותו המלאה לשלמות ולאיכות תהליכי העבודה ותפוקות הסקר.

4.6 השתלבות בארגון (M)

4.6.1 מערכי הדרכה ותוכניות הדרכה נדרשים.

המציע יפרט את תוכנית ההדרכה המוצעת על ידו במסגרת תוכנית העבודה הכוללת.

תוכנית ההדרכה תכלול:

- תנאים מקדמיים לביצוע (התקנת המערכת וכיו"ב)
- אוכלוסיות יעד (המשתמשים).
- נושאים.
- היקף שעות למשתמש / קבוצת משתמשים.
- מיקום ואמצעים
- מתודולוגיה
- גורם מבצע

4.6.2 התקנה.

המציע יפרט בהצעתו את שלבי ההתקנה המוצעים על ידו.

לכל שלב יפרט המציע:

- נקודות זמן בתהליך לתחילתו.
- תנאים הכרחיים כולל ההכנות הנדרשות מהמזמין לצורך ביצוע כל שלב.
- לוי"ז / משך ביצוע מנקודת ההתחלה.
- גורם מבצע מטעם המציע.
- גורם מלווה נדרש מטעם המועצה.

4.6.3 מדריך למשתמש.

המדריך למשתמש שיסופק על ידי המציע עם המערכת יכלול הדרכה לשימוש במערכת המוצעת ובהתאמות שיבוצעו בה.

המדריך למשתמש יהיה:

- 📖 קריא: כתוב בסגנון בהיר, פשוט, לוגי, קל להבנה.
 - 📖 יעיל: מאפשר איתור מהיר של המושג או הפונקציה הנדרשת.
 - 📖 מקיף: מכיל את כל המידע הנדרש.
 - 📖 תקף: תואם את המהדורה העדכנית של המערכת.
 - 📖 דידקטי: מתאים לשימוש כספר עזר לתכנית ההדרכה.
 - 📖 שימושי: ממדים ומבנה פיזי נוחים לתפעול ואחסון בעמדה.
 - 📖 נגיש: ניתן לשכפול ויצירת עותקים נוספים בקלות (הפקה מהמערכת).
- בכל מקרה יסופקו עם המערכת עותק מן המדריך לכל התקנה.**

המדריך למשתמש יכיל:

- ☐ תיאור ה"סביבה" ותיאור פונקציונלי כללי.
- ☐ מילון מונחים
- ☐ עץ המסכים
- ☐ הצגת תפריטים
- ☐ מסכי פעולה
- ☐ פעולות מיוחדות (ניהול המערכת)
- ☐ נהלי אבטחת מידע במערכת

5. עלות (M)

כמפורט בנספח ב/4 – נספח התמורה כתב הצעת המחיר, למסמכי המכרז.