

הזמנה להציע הצעות למתן שירותי סיוע ותמיכה לפרויקט
הרכבת הקלה ירושלים עבור צוות תכנית אב לתחבורה
ירושלים
הליך מס' 30/2020



ספטמבר 2020
צוות תכנית אב לתחבורה



צוות תכנית אב
לתחבורה ירושלים

פרטי המציע

		שם המשרד
		פרטי מגיש ההצעה
	כתובת	פרטי התקשרות
	טלפון	
	דוא"ל	

ספטמבר 2020

הזמנה להציע הצעות למתן שירותי סיוע ותמיכה לפרויקט הרכבת הקלה ירושלים עבור צוות תכנית אב לתחבורה ירושלים

הליך מס' 30/2020

1. כללי

"צוות תכנית אב לתחבורה ירושלים" פועל במסגרת העמותה לתכנון, פיתוח ושימור אורבני - ירושלים (להלן: "הצוות"). הצוות מנהל ומקדם מגוון פרויקטים תחבורתיים בעיר ירושלים ובמטרופולין ובראשם ההקמה והתכנון של מערכת הסעת המונים שבמרכזה רשת קווי רכבת קלה. הצוות מקדם גם את תכנית האב לתחבורה למטרופולין ועוסק בתכנון פרויקטים תחבורתיים ומשלימים כגון: חניוני חנה וסע, חניוני ומסופי אוטובוסים, במסגרת פעילותו מעוניין הצוות להתקשר עם זוכים למתן שירותי סיוע ותמיכה לפרויקט הרכבת הקלה בירושלים, כמפורט בהזמנה זו להלן. יובהר כי לשם הנוחות מנוסחת ההזמנה בלשון זכר, וכי בכל מקום רלוונטי הכוונה היא לנשים או גברים.

2. הגדרות

- א. **המזמין:** צוות תכנית אב לתחבורה ירושלים, העמותה לתכנון, פיתוח ושימור אורבני ירושלים.
- ב. **נציג המזמין:** מי שימונה מעת לעת על ידי המזמין לנהל ולפקח על ביצוע ומתן השירותים המפורטים בהזמנה זו ו/או כל אדם אשר יוסמך ע"י המזמין בכתב לתפקיד זה. כל עוד לא הודיע המזמין למציע אחרת תהא נציגתו סמנכ"לית הנדסה ו/או מי מטעמה.
- ג. **המציע:** מי שהגיש הצעה, בין אם נתקבלה הצעתו ובין אם לאו. המציע יהיה האישיות המשפטית אשר בשמה הוגשה ההצעה.
- ד. **הזוכה/זוכים:** מי מבין המציעים שהצעתו תבחר על ידי המזמין וייחתם עמו הסכם לביצוע השירותים המפורטים בהזמנה זו.
- ה. **נותן השירותים:** עוזר טכני אשר ייבחר באופן אישי, לביצוע תפקיד ספציפי, על פי הגדרת הצוות, כאמור בהזמנה זו להלן.

3. השירותים הנדרשים

- 3.1. הצוות מעוניין להתקשר עם זוכים למתן שירותי סיוע ותמיכה ניהולית לפרויקט הרכבת הקלה בירושלים, באמצעות עוזרים טכניים, כמפורט במסמך תכולת העבודה (SOW) המצורף למסמך זה. הצוות מעריך כי במסגרת הליך זה יידרשו לצוות בשה"כ כ- 11 עוזרים טכניים.
- 3.2. יובהר כי מסמך תכולת העבודה מחייב לצורך הכנת ההצעה ולצורך ההתקשרות. על המציע לקרוא בעיון את המסמך הנ"ל ולהכין את הצעתו בהתאם להנחיות המוגדרות בו.
- 3.3. ככלל, העוזרים הטכניים שיבחרו יוצמדו לגורמים המקצועיים השונים בצוות, כגון: סמנכ"לית הנדסה, מנהלי התכנון והביצוע ומנהלי הקווים. כמו כן, ייתכן שהעוזרים הטכניים יוצמדו למשימה או מטלה ספציפיים, או יעברו בין התפקידים, והכל על פי שיקול דעת הצוות.
- 3.4. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 3.3 לעיל, לצוות שמורה הזכות לבקש מהזוכים להציע עוזר טכני אשר ינהל ויפקח על עבודתם של יתר העוזרים הטכניים שייבחרו במסגרת הזמנה זו (להלן: "מנהל לעוזרים הטכניים"). בחירתו של המנהל לעוזרים הטכניים תיעשה כאמור בסעיף 3.7 להלן.
- 3.5. השירותים הנדרשים יינתנו על ידי העוזרים הטכניים ממשרדי הצוות. הצוות יעמיד לכל אחד מהעוזרים הטכניים עמדת עבודה, לרבות מחשב אישי.
- 3.6. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומהמשימות הספציפיות שיוטלו על העוזרים הטכניים, הם יעסקו בין היתר בביצוע המטלות הבאות:
- 3.6.1. בנייה ומעקב אחר ביצוע תוכניות עבודה.
 - 3.6.2. בניית קבצי נתונים.
 - 3.6.3. הכנת ובקרת דוחות מעקב תקופתיים.
 - 3.6.4. ריכוז ומעקב התקשרויות עם מתכננים ויועצים.
 - 3.6.5. בקרת תכנון מול ביצוע.
 - 3.6.6. כל מטלה נוספת שתידרש.
- 3.7. אופן מימוש ההסכם:
- 3.7.1. בכל מקרה בו הצוות יהיה מעוניין לאתר עוזר טכני, יפנה נציג הצוות לכל או לחלק מהזוכים, בבקשה לקבלת מועמדים מתאימים. לפנייה יצורפו תנאי הסף, תיאור התפקיד הספציפי ופרטים נוספים, ככל ויידרש.

3.7.2. הזוכים יעבירו לצוות קורות חיים של מועמדים מתאימים, בצירוף תעודות המעידות על השכלה ובמקרים הרלוונטיים - הצעת מחיר.

3.7.3. הצוות יזמן את המועמדים לראיון, במסגרתו ייבחנו הקריטריונים שייקבעו לתפקיד, לרבות השכלה, הכשרה וניסיון מקצועי.

3.7.4. נציג הצוות והגורם עבורו אמור לעבוד העוזר הטכני יבחרו במועמד המתאים ביותר לתפקיד, על פי שיקול דעתם.

4. תקופת ההתקשרות והיקפה

4.1. ההתקשרות עם הזוכה/ים תהיה לתקופה של חמש שנים, כאשר מדי שנה תיבחן על ידי הצוות נחיצות המשך ההתקשרות והיקפה. היה ובתום תקופת ההתקשרות יהיה צורך בהמשך קבלת שירותים מאת העוזרים הטכניים, כולם או חלקם, באותה הגדרת תפקיד ובמסגרת אותו פרויקט, יהיה הצוות רשאי להאריך את ההתקשרות עם אותם עוזרים טכניים כאמור, מעבר לחמש שנים.

4.2. עוד יובהר כי הצוות אינו מתחייב להזמין שירותים מהזוכה או מהזוכים, והוא שומר לעצמו את הזכות להקטין או להגדיל את ההתקשרות ולזוכה לא תהיה כל טענה בקשר לכך.

5. תנאי סף

על המציע לעמוד בתנאי הסף הבאים:

5.1. המציע הינו תאגיד רשום כחוק בישראל או עוסק מורשה.
5.2. למציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976 (להלן בסעיף זה: "החוק"), דהיינו: אישור מפקיד מורשה (כמשמעו בחוק) או מרואה חשבון או יועץ מס המאשר כי המציע:

5.2.1. מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומים שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה ולפי חוק מס ערך מוסף.

5.2.2. נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מע"מ על פי חוק מס ערך מוסף.

5.3. המציע בעל ניסיון מקצועי מוכח של 5 שנים לפחות, במהלך 10 השנים האחרונות, במתן שירותי ליווי מקצועי עבור פרויקטים הנדסיים, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרה.

5.4. המציע סיפק, במהלך 10 השנים האחרונות, שירותי ליווי מקצועי בשלושה (3) פרויקטים הנדסיים לפחות, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרה, כאשר בכל אחד מהפרויקטים הוא הציב נותן שירותים אחד לפחות במשרדי המזמין.

5.5. נכון למועד האחרון להגשת הצעות, המציע מעסיק, בהעסקה ישירה, 3 עובדים לפחות במתן שירותי ליווי מקצועי, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרת פרויקטים.

6. קריטריונים לבחירת ההצעה

- 6.1. הבחירה תתבצע על בסיס הקריטריונים המפורטים להלן כאשר איכות ההצעה תהווה 80 נקודות וההצעה הכספית תהווה 20 נקודות, ובהתאם לחלוקה כאמור בטבלה להלן.
- 6.2. יובהר כי בכל מקום בו לא נכלל פירוט לגבי אופן חישוב הניקוד, הניקוד יתבצע באופן יחסי בין המציעים.

ניקוד מקסימלי	קריטריון	
20	ניסיון רלוונטי של המציע במתן שירותי ליווי מקצועי בפרויקטים הנדסיים, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרה. *לכל פרויקט בהיקף של מעל 50 מיליון ₪ יינתנו עד 2 נק'.	6.3
20	ניסיון רלוונטי של המציע במתן שירותי ליווי מקצועי בפרויקטים הנדסיים, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרה, באמצעות הצבת נותני שירותים במשרדי המזמין. *לכל פרויקט, מעל שלושה פרויקטים, עבורו הציב המציע נותן שירותים אחד לפחות במשרדי המזמין יינתנו עד 5 נק'.	6.4
10	מספר עובדים המועסקים בהעסקה ישירה אצל המציע במתן שירותי ליווי מקצועי, לרבות שירותי ניהול ו/או בקרה. *על כל עובד מעל 3 עובדים יינתנו עד 2 נק'.	6.5
10	ניסיון המציע במתן שירותי ליווי מקצועי לפרויקטים, לרבות ניהול ו/או בקרה, עבור/מול גופים ממשלתיים/ ציבוריים. *על כל גוף ממשלתי/ציבורי כאמור יינתנו עד 2 נק'.	6.6
10	חוות דעת מזמיני עבודה קודמים. במסגרת סעיף זה ייבחנו ההיבטים הבאים: - יכולת גיוס עובדים. - יכולת שימור עובדים. - שביעות רצון מהעובדים שגויסו.	6.7
10	התרשמות כללית	6.8
20	הצעה כספית	6.9
100	סה"כ	

7. המסמכים שיש לצרף להצעה

- בהצעתו יכלול המציע באופן מפורט את המרכיבים הבאים:
- 7.1. העתק תעודת התאגדות או תעודת עוסק מורשה.
- 7.2. אישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים כמפורט לעיל.

- 7.3. הצעה כספית המצורפת **כנספח ב'** להזמנה זו.
- 7.4. תצהיר המציע, בצירוף טבלה לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף ולצורך בחינת הניקוד האיכותי, כמפורט להלן בטבלה המצורפת **כנספח ג'** להזמנה זו.
- 7.5. רשימת ממליצים ופרטי ההתקשרות איתם וכן מכתבי המלצה, ככל וישנם.
- 7.6. תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים המצורף **כנספח ד'** להזמנה זו.
- 7.7. עותק חתום של המסמכים הבאים:
- 7.7.1. נוסח הזמנה זו.
- 7.7.2. הסכם ההתקשרות, חתום על ידי המציע (חתימה בכל עמוד ובמקום המיועד לכך בעמוד האחרון). יודגש כי החתימה כאמור מהווה הסכמה של המציע לתנאי ההתקשרות.
- 7.7.3. מסמך ריכוז תשובות לשאלות הבהרה, ככל ויהיו. יובהר כי על המציע מוטלת האחריות לוודא כי התייחס לכל ההבהרות והעדכונים שפורסמו על ידי המזמין.

8. התמורה הכספית

- 8.1. במסגרת הליך זה הצוות מתעתד לגייס כ-11 עוזרים טכניים, כאשר החלוקה בין הזוכים תתבצע על בסיס ההתאמה של המועמדים שיוצעו לתפקיד שיידרש.
- 8.2. קביעת התמורה: על המציע למלא את טופס ההצעה הכספית המצורף **כנספח ב'** להזמנה זו. ככלל, התמורה תיקבע על פי הצעת המחיר של הזוכה, כתשלום חודשי קבוע עבור כל נותן שירותים שייבחר במסגרת הזמנה זו.
- 8.3. התמורה תשולם על בסיס תעריף חשכ"ל, בהתאם לכישורי נותן השירותים שייבחר ובניכוי שיעור ההנחה שיוצע על ידי המציע.
- 8.4. המציע מתבקש לציין את שיעור ההנחה אותו הוא מציע על תעריף חשכ"ל המירבי (ללא הנחת שירותים מתמשכים). שיעור ההנחה המקסימלי יהיה **עד 20%**. לא ניתן להציע הנחה בערך שלילי (מינוס).
- 8.5. על אף האמור בסעיפים 8.2-8.4 לעיל, לצוות שמורה הזכות לקבוע כי לגבי תפקידים מסוימים, בהם נדרש ידע, ניסיון או מומחיות ייחודים, תיקבע התמורה באחת מהדרכים המפורטות להלן, על פי שיקול דעתו הבלעדי של הצוות.
- 8.5.1. בהתאם לתעריפים המקובלים במגזר הציבורי.
- 8.5.2. על פי **הליך תחרותי סגור** שיתבצע בין החברות הזוכות. במקרה כאמור, יקבעו תנאי סף, תמורה וקריטריונים לבחירה בהתאם לדרישות התפקיד.
- 8.6. התמורה המחייבת לגבי כל עוזר טכני תהיה בהתאם להודעה שיוציא המזמין לחברה הזוכה אשר המועמד מטעמה ייבחר לתפקיד.

- 8.7. לתמורה כאמור לעיל יתווסף מע"מ כחוק.
- 8.8. יובהר כי התמורה הינה סופית וכוללת את כל הוצאות המציע ישירות ועקיפות כולל שכר, נסיעות, חניה וכד'.
- 8.9. עוד מובהר כי המציע יישא לבדו בהוצאות ההשתתפות בהליך, ולא יהא זכאי לכל שיפוי מאת המזמין, אף במקרה בו בוטל ההליך מכל סיבה שהיא.
- 8.10. התמורה תשולם במועד שוטף +60 יום ממועד אישור החשבון על ידי הצוות.

9. שאלות והבהרות

- 9.1. בשאלות או הבהרות ניתן לפנות בכתובת המייל tenders@jmtt.gov.il עד לתאריך 8.10.2020 בשעה 12:00.
- 9.2. שאלות ההבהרה יישלחו בפורמט הבא :

מס"ד	המסמך או הנספח אליו מתייחסת ההבהרה	פרק וסעיף רלבנטיים	נוסח השאלה

- 9.3. המזמין לא יענה לשאלות הבהרה, אלא אם נשלחו בפורמט המוכתב לעיל.
- 9.4. המזמין אינו מתחייב לענות על כל השאלות שיוגשו.
- 9.5. הבהרות מהותיות יופצו לידיעת כלל המציעים.
- 9.6. רק הבהרות שיינתנו בכתב יחייבו את המזמין.
- 9.7. באחריות המציע להתעדכן בהבהרות שיפורסמו מעת לעת.

10. הגשת ההצעות

- 10.1. ההצעה הכוללת את כלל המרכיבים תוגש לתיבת ההצעות במשרדי תכנית אב לתחבורה ירושלים, עד ליום 22.10.2020, בשעה 12:00, בכתובת: בנין כלל, רח' יפו 97 ירושלים. **הצעה שלא תימצא בתיבת ההצעות במועד זה מסיבה כלשהי – לא תשתתף בהליך.**
- 10.2. ניתן למסור את ההצעות בשעות הפעילות המקובלות של הצוות, בימים א'-ה', בין השעות 08:00-17:00.
- 10.3. ההצעה תימסר, במעטפה סגורה, ב-3 עותקים (שני עותקים מודפסים ועותק אחד במדיה דיגיטלית - USB או CD). באחריות המציעים לוודא כי העותק הקשיח והעותק הדיגיטלי זהים לחלוטין בתוכנם.
- 10.4. על המעטפה יצוין "הצעה למתן שירותי סיוע ותמיכה לפרויקט הרכבת הקלה ירושלים עבור צוות תכנית אב לתחבורה ירושלים, הליך מס' 30/2020"
- 10.5. יובהר כי מציע אינו רשאי להגיש הצעה בשיתוף או בתיאום עם מציע אחר אלא לאחר קבלת אישור הצוות מראש ובכתב.

10.6. ההצעה תהיה תקפה למשך 6 חודשים מן היום שנקבע כמועד האחרון להגשת ההצעות.

11. זכויות המזמין

המזמין שומר לעצמו את הזכויות שלהלן:

- 11.1. לבקש מידע נוסף ו/או הבהרות מכל מציע ו/או מכל המציעים בהזמנה זו לעניין ההצעות שהוצעו.
- 11.2. להזמין את המציעים או מי מהם לראיון, הצגת הצעתם ויכולתם המקצועית.
- 11.3. לקיים מו"מ עם כל אחד מהמציעים ו/או עם מי מהם ו/או עם כולם לגבי הצעתם, כולה או חלקה.
- 11.4. לבצע הליך של Best & Final בין המציעים המובילים, על פי שיקול דעת המזמין.
- 11.5. לפנות רק לחלק מהממליצים או לאף אחד מהם וכן לפנות לגורמים נוספים.
- 11.6. מובא בזאת לידיעת המציעים, כי אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר ו/או כל הצעה שהיא.
- 11.7. לבחור יותר ממציע אחד לשם ביצוע העבודה המתוארת בהזמנה זו. במקרה שכזה, המזמין יחלק את השירותים הנדרשים בין הזוכים על פי שיקול דעתו הבלעדי ואינו מתחייב לחלוקה קבועה מראש כזו או אחרת.
- 11.8. לבטל ו/או לשנות ו/או לעדכן הזמנה זו, וכן להזמין רק חלק מהעבודה והשירותים המפורטים בהזמנה זו.
- 11.9. ועדת הבחירה רשאית שלא לפסול הצעה אם ראתה כי נפל בה פגם טכני והיא תהיה רשאית לתת למציע פרק זמן מוגדר כדי לתקן את הפסול הטכני שבהצעה.
- 11.10. ועדת הבחירה תהיה רשאית לפסול הצעה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, אשר היא סבורה כי מתקיים לגביה אחד או יותר מהמקרים שלהלן:
 - 11.10.1. ההצעה הינה תכסיסנית לרבות במקרה בו המחיר הכלול בה נמוך או גבוה באופן בלתי סביר ו/או מפורטים בה נתונים שאינם נכונים.
 - 11.10.2. ההצעה מסויגת או מותנית. לחלופין רשאית הועדה לקבוע כי כל הסתייגות או התניה לגבי ההצעה ו/או תנאי הזמנה זו ו/או תנאי ההסכם הינה בטלה וחסרת תוקף.

בברכה,

איריס ערד

סמנכ"לית הנדסה

צוות תכנית אב לתחבורה ירושלים

מסמך תכולת עבודה - (SOW)

1. כללי

- 1.1. החטיבה המסילתית בצוות מנהלת את כל הפרויקטים של קווי הרכבת הקלה בירושלים.
- 1.2. לכל קו אחראי מנהל קו מטעם הצוות.
- 1.3. קווי הרכבת חולקו למקטעים, כאשר לכל מקטע נקבע מנהל פרויקט, אשר מנהל את התכנון ואת הביצוע. לכל מקטע או קבוצת מקטעים צוות מתכננים, צוות הפקעות וצוות מודדים משלו. ניהול התכנון נעשה באמצעות מנהלי פרויקטים (כיום מועסקים קרוב ל 20 מנהלי פרויקט בקו JNET ובקו הכחול).
- 1.4. בקרת התכנון נעשית ע"י חברת בקרה הנדסית נפרדת.
- 1.5. בשלב ביצוע העבודות המקדימות של הרכבת הקלה (אינפרה 1) עוברת אחריות הביצוע לידי חברת מוריה.
- 1.6. בשלב ביצוע עבודות הרכבת (אינפרה 2) מנוהלת העבודה ע"י תכנית אב, כאשר חלק ממנהלי הפרויקט נשארים בתפקידם.
- 1.7. השירותים הנדרשים מהעוזרים הטכניים כוללים, בין היתר: שירותי ניהול, מעקב, וניתוח נתונים ככלי עזר, ומפורטים בהמשך מסמך זה.

2. פירוט השירותים - כללי

- לטובת סיוע בניהול מעקב אקטיבי ועמידה בתוכניות העבודה, על העוזרים הטכניים לתת מענה כולל לדרישות הניהול והשליטה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל ומהגדרת התפקיד הספציפית של כל עוזר, יידרש היועץ לבצע את המטלות המפורטות להלן:
- 2.1. סיוע בבניית תכנית עבודה, לרבות משאבים והמלצות למשאבי ניהול.
 - 2.2. סיוע לבניית תכנית בקרה, הגדרת המדדים ורמות הבקרה לכל פרויקט.
 - 2.3. גיבוש המלצות והכנת דיווחים תקופתיים עבור בקרה לפרויקטים (חודשי/רבעוני/דיווח/שיקוף), בהתאם להנחיות המזמין. המלצות אלו יתורגמו לתכנית עבודה חודשית, הכוללת תיאום פגישות בקרה אל מול אחראי תכנית עבודה במסגרת האחריות על כל פרויקט.
 - 2.4. אחזקה שוטפת של טבלת אינטגרציה המרכזת את כלל נתוני סטאטוס הפרויקטים בתכנית העבודה המאושרת של האגף הכוללת:
 - 2.4.1. עדכון שוטף של נתונים וטיוב הפלט בהדגשת פרמטרים רלוונטיים והטמעתם בקובץ שיהווה בסיס לדו"חות סטאטוס שונים.
 - 2.4.2. הקובץ יעודכן באופן שוטף ממערכת ניהול הפרויקטים ויסונכרן עם נתוני בקרה מפגישות אישיות של צוות הבקרה עם מנהלי פרויקטים ונתונים נוספים שיתקבלו מגורמים נוספים בכל אמצעי תקשורת בע"פ או בכתב.

- 2.4.3. אחזקת הקובץ כוללת תמיכה מקצועית בבעלי תפקיד בנוגע למילוי נכון של הנתונים במערכת לניהול הפרויקטים ובקרה על פרויקטים שמדווחים במרוכז על ידם, סנכרון הנתונים, עיבודם ויישוב הסתירות.
- 2.5. ניהול, מעקב, ניתוח ועדכון תכנית העבודה ותוכנית הבקרה.
- 2.6. ניהול, מעקב, ניתוח ועדכון טבלת מעקב משימות.
- 2.7. שילוב דוחות לחות זמנים וסקר סיכונים בתוך הדוחות החודשיים.
- 2.8. תפעול שוטף של המודל, הפקת דוחות חתך שונים עפ"י שיקול דעת המזמין.
- 2.9. פנייה לגופים לאיסוף והשלמת פרוגרמות לפרויקטים.
- 2.10. אחזקה ופיתוח של כלים לבקרה עבור מנהלי הפרויקטים.
- 2.11. **הבטחת איכות הנדסית**: תחום זה יעשה בנפרד ע"י חברת בקרה הנדסית. העוזרים הטכניים אחראיים למעקב כללי של הליכי הבקרה, ריכוז פעילות, אי התאמות ושילוב בדוחות תקופתיים.
- 2.12. **לוי"ז**: תחום זה יבוצע בנפרד ע"י מומחה לוי"ז. תפקיד העוזרים הטכניים הוא מעקב כללי על לוח הזמנים האינטגרטיבי, מעקב אחר פעילות שיקום במקרה של סטייה מהלוי"ז המתוכנן, ושילוב בדוחות תקופתיים.
- 2.13. **ניהול סיכונים**: תחום זה יעשה בנפרד ע"י מומחה ניהול סיכונים. תפקיד העוזרים הטכניים הוא מעקב כללי של הסיכונים, מעקב אחר פעילות שיקום במקרה של סטייה מהמתוכנן, ושילוב בדוחות תקופתיים.
- 2.14. עריכה והצגה של מצגות לפי צורך.
- 2.15. התרעה על כל חריגה והצעת חלופות לפתרון כדי למזער את השפעת הסטיות בלוח הזמנים ובתקציב ברמת הפרויקט וברמת תכנית העבודה.
- 2.16. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הזוכה יתעד באופן מסודר ומפורט את כל פעילויות שנעשו על ידו.
- 2.17. **אומדן / תקציב**: תחום זה יעשה ע"י גוף מקצועי מטעם סמנכ"ל הכספים. תפקיד העוזרים הטכניים הוא מעקב כללי של אומדני הפרויקט, סטייה מהאומדנים עם התקדמות הפרויקט, ושילוב בדוחות התקופתיים.
- 2.18. **חוזים ושינויים**: תחום זה יעשה ע"י אגף החוזים והייעוץ המשפטי. תפקיד העוזרים הטכניים הוא לרכז בטבלאות את כל המידע, להתריע על חריגות ולעקוב באופן אקטיבי על מועדי התגובות.
- 2.19. **ניהול שוטף**:
- ריכוז בעיות ותקלות בהליכי הפרויקט, הפעלת סיוע למתן פתרונות.
 - ריכוז מפגשים והדרכות למנהלי פרויקטים לשימוש בכלים.
 - מפגשים אישיים עם מנהלי פרויקטים.
 - השתתפות בדיוני סטאטוס לפרויקטים.
 - קיום פגישות מעקב עם מנהלי הפרויקטים וכל גוף/מסגרת רלוונטית לפרויקט בתכנית אב ומחוצה לו, לטובת גיבוש תמונת מצב אמינה.

- פנייה לגופים חיצוניים לקבלת אישורים, מתן מענה, וחתימות.
- ייעוץ וליווי למנהלי פרויקטים למסירת הוראות, עדכונים, לקחים, נהלים.
- בנייה ותחזוקה של דוחות (לכל גוף לו יידרש לדווח יהא פורמט ייעודי) ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים.
- הגשת דו"חות פרטניים ודו"חות אינטגרציה תקופתיים.
- תיעוד והפצת סיכום פגישות עבודה ודיונים, מעקב אחר החלטות.
- סיכומים לכל פגישות העבודה והדיונים בהם יהיה שותף.
- כלל המסמכים יתועדו במערכת לניהול פרויקטים ויופץ לכלל הגורמים הנדרשים בתיאום עם המזמין.
- הגשת דו"חות פרטניים ודוחות אינטגרציה תקופתיים
- הדו"חות יכללו הצגת נתונים בחיתוכים שונים באמצעות, גרפים/ טבלאות ויצגו מסקנות/ המלצות.
- הדו"חות יתבססו על נתונים מקובץ האינטגרציה ויכללו הצגת סטאטוסים עדכניים לגבי פרויקטים בת"ע של אגף ההנדסה והבינוי.
- במידת הצורך ייאספו נתונים במיוחד למטרת הדו"ח ממנהלי הפרויקטים בכל אמצעי תקשורת בע"פ או בכתב.
- הדו"חות יוגשו למזמין לא יאוחר מ – 10 ימי עבודה ממועד בקשת המזמין את הדו"ח.
- הדו"חות עשויים להידרש בפורמטים שונים וחיתוכים שונים בהתאם ליעוד הדו"ח והגוף הרלוונטי לו הוא מדווח.

3. פירוט השירותים בחלוקה לשלבי הפרויקטים.

3.1. שלבי התכנון:

- ריכוז אומדני אינפרה 1.
- הכנת דוח אומדנים תקופתי.
- ריכוז אומדנים לביצוע לקראת מכרזים והכנת תזרים כספי מתוכנן.
- מעקב טיפול בהכנת הזמנות חדשות - ליווי תהליך איסוף חומרים ואישור, מעקב תוקף חוזים בפרויקט, תמיכה בהכנת חומר לוועדת התקשרויות, תמיכה בתהליך חוזה, אישור חשבונות ותשלומים.
- מעקב אחרי אישורים- תמיכה באישור חשבונות ותשלומים.
- הכנת סדר יום וחומרים לפגישות, מעקב אחר ביצוע המטלות.
- טיפול בנושאים מיוחדים למעקב או טיפול בזירוז גורמי צד ג'.

- הכנת מצגות לשיבות פנימיות וחיצוניות.
- הכנת פרוטוקולים, הגהה והפצה.
- ריכוז טבלאות למעקבים שונים - גורמי ניהול פנימיים/חיצוניים.
- ריכוז כל חוזי הפרויקט - דרישות, תיעדוף, בקרות.
- הפקת דוח פרויקט אינטגרטיבי.

3.2. ביצוע אינפרה 1:

- בקרה לביצוע תהליך ומעקב משימות.
- אישורים ובקרות על השפעת לוז/תקציב.
- ניהול מעקבים וטבלאות בקרה.
- ריכוז דוחות תקופתיים פנימיים וחיצוניים (לחברת הבקרה).
- ניתוח דוחות מנהלי קו/מנהלי מקטעים ולפי נושאים (לוז, סיכונים, היתרי בנייה, הפקעות ועוד).
- בקרה ומעקב אחר השלמת תיק מסירה.
- הכנת סדר יום וחומרים לפגישות.
- הכנת פרוטוקולים, הגהה והפצה.
- ריכוז טבלאות למעקבים שונים - גורמי ניהול פנימיים/חיצוניים.
- הכנת מצגות לשיבות פנימיות וחיצוניות.
- מעקב טיפול בהכנת הזמנות חדשות, תמיכה בהכנת חומר לוועדת התקשרויות.
- הפקת דוח פרויקט אינטגרטיבי.

3.3. ביצוע אינפרה 2:

- בקרת סטטוס: חיבורי חשמל, היתרים, רמזורי העדפה, דוחות סביבה תסקירי בטיחות.
- ניהול ומעקב תכנון תנועה וכל האישורים הנדרשים.
- ניהול מול גורמים עירוניים/משטרה.
- ריכוז דוחות תקופתיים פנימיים וחיצוניים.
- בקרה לביצוע תהליך ומעקב משימות.
- מעקב ניהול ממשק הרמזורים.
- ניהול ומעקב אחר נושא התביעות.
- תיעוד ובקרת פגישות שוטפות ויזומות.



- בקרת התכתבויות.
- ניהול ומעקב אחר שינויים וטיפול בחריגות.
- הכנת סדר יום וחומרים לפגישות.
- הכנת פרוטוקולים, הגהה והפצה.
- ניהול משימות ומעקב התקדמות.
- מעקב טיפול בהזמנות, תמיכה בהכנת חומר לוועדת התקשרויות, מעקב תוקף חוזים בפרויקט, הפקת דוח פרויקט אינטגרטיבי.

נספח ב – הצעה כספית

על המציע לנקוב בשיעור ההנחה המוצע על ידו על תעריף החשכ"ל (ללא הנחת עבודה מתמשכת). יודגש כי שיעור ההנחה המוצע לא יעלה על 20% (לא ניתן להציע הנחה המהווה תוספת למחיר הנקוב, כלומר, הנחה במינוס).

<p>שיעור ההנחה המוצע (לא יעלה על 20%)</p>

חתימה

תאריך

שם
