

ANS 4.7.120		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #0
פרסומי מידע תעופתי - רכש והתקשרויות		1 April 2013

1. מטרה

מטרות נוהל זה היא להגדיר בתחום פרסומי המידע התעופתי את תהליכי פרסום מידע תעופתי באמצעות זכיין, כלהלן:

- 1.1 תהליך הוצאת עבודה לזכיין.
- 1.2 קביעת קריטריונים לבחירת זכיין
- 1.3 שיטת עבודה אל מול זכיין
- 1.4 תהליך הבקרה של רת"א על זכיין.

2. מסמכים ישימים

- 2.1 נוהל רת"א מספר ANS 4.7.125 : מידע תעופתי – עדכון ופרסום.
- 2.2 טופס מספר ANSF 4.7.120.1 - הערכת הזכיין.
- 2.3 טופס רת"א מס' ANSF 4.7.120.2 – טופס סיקור במשרדי הזכיין.
- 2.4 חוזה העבודה עם זכיין.

3. תכולת הנוהל

הנחיות נוהל זה מתייחסות לפעילויות המתבצעות ברת"א החל מבחירת זכיין, ועד אבטחת איכות תוצריו.

4. כללי

- 4.1 לצורך הכנת והפצת פרסומי מידע תעופתי הכלולים ב-AIP, עושה רת"א שימוש בזכיין או בזכיינים חיצוניים, אשר נבחרו לצורך זה באמצעות מכרז פומבי, כחוק.
- 4.2 לצורך בחירת הזכיין, נקבעו קריטריונים ואמות מידה מינימליות הנדרשות לשם ביצוע המשימה הנדרשת.
- 4.3 רת"א תבצע בקרה שוטפת על הזכיין לעניין עדכון, הדפסה והפצה של מידע תעופתי.

5. תהליך התקשרות עם זכיין

- 5.1 הכנת והפצת המידע התעופתי מבוצעים באמצעות זכיין או זכיינים חיצוניים הנבחרים באמצעות מכרז פומבי.
 - 5.1.1 הנחיות כלליות בתהליך ההתקשרות:
 - 5.1.1.1 המכרז הינו מכרז פומבי, כמוגדר בחוק חובת המכרזים בשירות המדינה.
 - 5.1.1.2 מסמכי המכרז יכילו תיאור מפורט וברור של השירות הנדרש (מפרט טכני).
 - 5.1.1.3 זכיין ייבחן וייבחר על פי דרישות הסף ואמות המידה שהוגדרו במסגרת מסמכי המכרז.
 - 5.2 בתהליך ההתקשרות מספר שלבים עיקריים:
 - 5.2.1 הכנת הדרישה.

ANS 4.7.120		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #0
פרסומי מידע תעופתי - רכש והתקשרויות		1 April 2013

- 5.2.2 קביעת מחירים ע"פ חוזה העבודה עם הזכייין.
5.2.3 קבלת השירות הנדרש.

5.2.1 הכנת הדרישה להתקשרות :

- 5.2.1.1 מנהל יחידת שירותי המידע התעופתי ברת"א (להלן – **היחידה**) יכין דרישת התקשרות בה יפרט את השירות הנדרש מהזכייין, לרבות תנאי סף מקצועיים ואמות המידה לבחירתו.
- 5.2.1.2 הלשכה המשפטית ברת"א תשלים את מסמכי המכרז לעניין המעטפת המשפטית הנדרשת,
- 5.2.1.3 ועדת המכרזים ברת"א תאשר את המכרז, תדאג לפרסומו והפצתו וכן תמנה ועדת משנה לבחירת הזכייין בסוף התהליך.
- 5.2.2 קביעת מחירים :
- מחירי עדכון והפצה של מידע תעופתי ייקבעו בזמן הגשת מסמכי המכרז ויפורטו על מסמכי המכרז, לכל פריט ופריט. זכייין שייבחר במכרז יחייב, במהלך עבודתו מול רת"א, תשלום בעד שירותיו בהתאם למחירים שהוצעו וסוכמו בחוזה העבודה.
- 5.2.3 קבלת השירות הנדרש :
- הזמנת והגעת השירות, במסגרת תהליך עדכון המידע התעופתי – ראה נוהל מידע תעופתי - עדכון ופרסום - ANS 4.7.125.

6. אמות המידה לבחירת זכייין ובקרה שוטפת על הזכייין

- 6.1 מנהל היחידה יבטיח כי במסגרת חוזה ההתקשרות הנוגע **להכנה ולעדכון** של מידע תעופתי עם זכייין חיצוני יכללו ההוראות הבאות ותנאי הסף הבאים :
- 6.1.1 הנחייה כי הכנת ועדכון פרסומי המידע התעופתי תהיה בהתאם להוראות כל דין, ובפרט הוראות חוק הטיס ותקנות הטיס, וכן בהתאם להוראות מסמכי ארגון התעופה האזרחית הבינלאומית (ICAO) (להלן – **הארגון**) הנוגעים בדבר, כמפורט בסימוכין למסמך זה, למעט הוראות בנספחי הארגון שלגביהן הודיע המנהל לפי סעיפים 4(ב) ו-6(ד) לחוק רשות התעופה האזרחית, כי ישראל פועלת באופן שונה.
- 6.1.2 התחייבות הזכייין כי אנשי הצוות שלו הנותנים שירותים לרת"א, יעמדו בהוראות הקבועות בחלק E-3 למסמך 7192 של הארגון לעניין רמתם המקצועית.
- 6.1.3 התחייבות הזכייין לבצע מעקב שוטף, אל מול מנהל היחידה, אחר כל העדכונים במסמכי הארגון ובהוראות הדין הישראלי הנוגעים לפרסומי מידע תעופתי.
- 6.2 מנהל היחידה יוודא, (באמצעות מבדק חצי שנתי במשרדי הזכייין באמצעות טופס רת"א מס' ANSF 4.7.120.2, וכן באמצעות טופס ANSF 4.7.125.3 – אבטחת איכות לנתונים גרפיים), כי הזכייין האמור עומד בהוראות המפורטות בסעיף 6.1 לעיל, לרבות לעניין :
- 6.2.1 אופן ההכנה והעדכון של מידע תעופתי והעמידה בלוחות הזמנים להכנת המידע התעופתי.

ANS 4.7.120		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #0
פרסומי מידע תעופתי - רכש והתקשרויות		1 April 2013

- 6.2.2 רמתם המקצועית של אנשי צוות חדשים, ככל שישים.
- 6.2.3 הזכיון הכין תיק הדרכה לכל איש צוות הנותן שירותים לרת"א, הכולל את כל ההדרכות הישימות לפרסומי המידע התעופתי אותן עבר איש הצוות, ומעדכן את התיק באופן מתמשך.
- 6.2.4 הטמעת הוראות חדשות של רת"א ושל הארגון.
- 6.3 מנהל היחידה יבטיח כי במסגרת חוזה ההתקשרות הנוגע **להפצת** מידע תעופתי יכללו הוראות הקובעות כי אופן הפצת פרסומי המידע התעופתי יהיה בהתאם להוראות כל דין, ובפרט הוראות חוק הטיס ותקנות הטיס, וכן בהתאם להוראות מסמכי הארגון הנוגעים לדבר והוראות רת"א.
- 6.4 מנהל היחידה יוודא (באמצעות מבדק חצי שנתי במשרדי הזכיון תוך מילוי טופס רת"א מס' 4.7.120.2 ANSF) כי הזכיון האמור עומד בהוראות המפורטות בסעיף 6.3 לעיל, לרבות לעניין:
- 6.4.1 בנייה ותחזוקה של חנות מקוונת להפצת פרסומי מידע תעופתי.
- 6.4.2 תאריכי ההפצה.
- 6.4.3 מחירי הפרסומים, כפי שנקבעו על ידי ועדת המחירים של רת"א.
- 6.4.4 אופן ההפצה של הפרסומים.
- 6.4.5 עטיפת הפרסומים המופצים.
- 6.4.6 מדיניות החזרת פרסומים פגומים.
- 7. מעמד זכיון**
- 7.1 הערכת ביצועי הזכיון תוצג בישיבת סקר הנהלה שנתי ותוכנה יבוסס על תוצאות טופס הערכת הזכיון - ANSF 4.7.120.1.
- 7.2 ככל שמנהל היחידה ימצא במהלך העבודה השוטפת עם הזכיון מקום לשיפור ושינוי תנאי המכרז – יציין שינוי זה לראש אגף המטה ברת"א ויתעד את ההחלטה בנושא, בספריית המכרז, בתיקיית משנה "שינויים למכרז הבא".
- 7.3 במידה ואיכות מוצריו של הזכיון אינה עונה על דרישות הסף ואמות המידה שהוגדרו בהוראות כל דין, בהוראות חוק הטיס ותקנות הטיס, וכן בהתאם להוראות מסמכי הארגון הרלוונטיים - יפעל מנהל היחידה להחליפו בהתאם לחוק חובת המכרזים, החלטת ועדת מכרזים וחוזה העבודה שנחתם עימו.
- 7.4 זכיון שהתגלו בגינו חריגות מהדרישות האמורות, כאמור בסעיף 7.3, תופץ אליו פניה מיידית ובה דרישות לתיקון החריגות. במידה והחריגות לא יתוקנו – יוחלף הזכיון כאמור לעיל.
- 8. תשלום לזכיינים**
- 8.1 כלל החשבוניות של הזכיון מתקבלות ביחידה, מאושרות ע"י ראש אגף המטה ברת"א ומועברות לאגף מנהל וארגון (הנהלת חשבונות) ברת"א לתשלום.
- 8.2 מנהלת החשבונות דואגת להעברת תשלום לזכיון.
- 9. אחריות**

ANS 4.7.120		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #0
פרסומי מידע תעופתי - רכש והתקשרויות		1 April 2013

האחריות לביצוע נוהל זה חלה על מנהל היחידה.

10. תחולה
תחולת הנוהל מיום פרסומו.