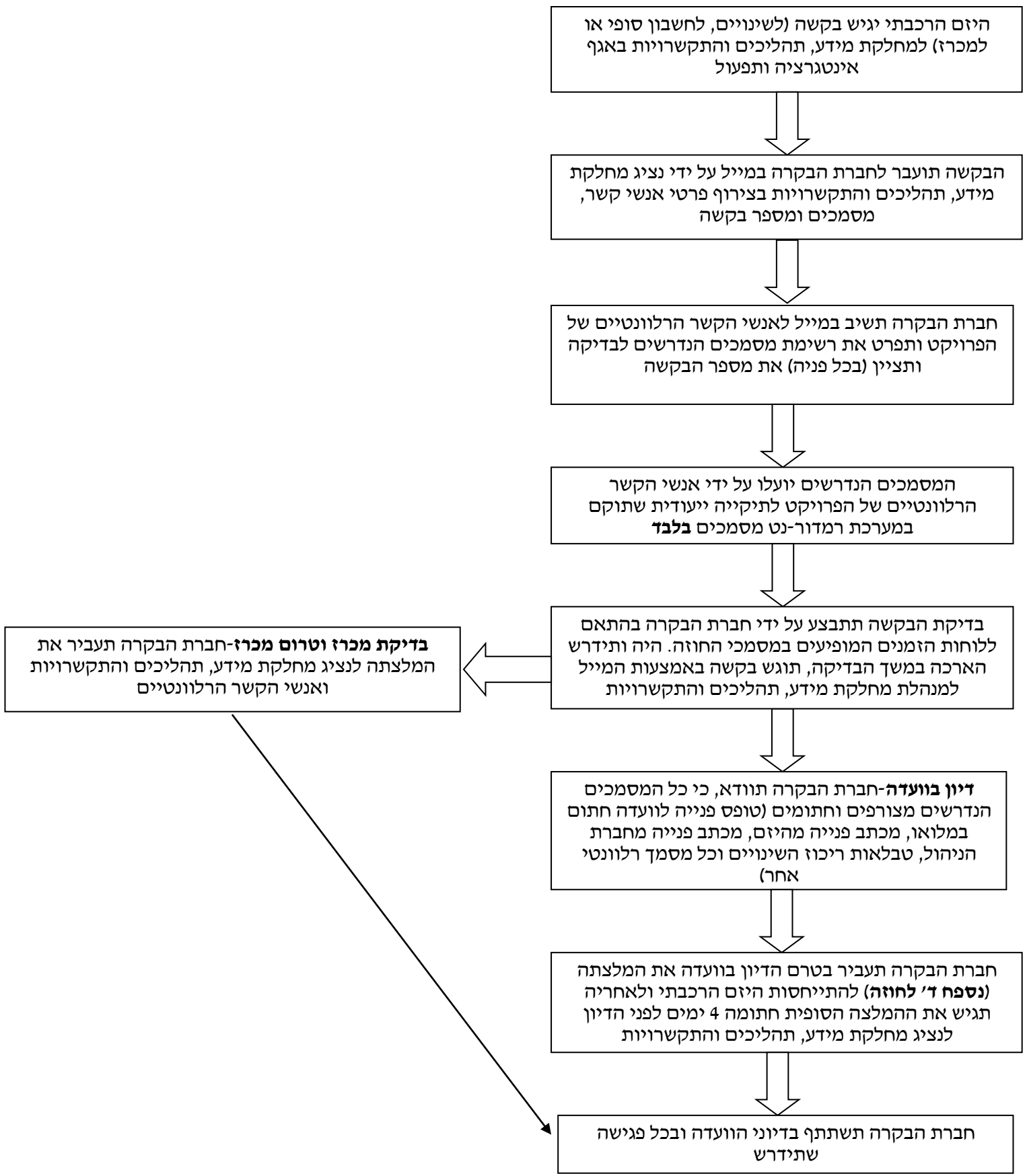


נספח ג' - תהליך עבודה מול הרכבת



היזם הרכבתי יגיש בקשה (לשינויים, לחשבון סופי או למכרז) למחלקת מידע, תהליכים והתקשרויות באגף אינטגרציה ותפעול

הבקשה תועבר לחברת הבקרה במייל על ידי נציג מחלקת מידע, תהליכים והתקשרויות בצירוף פרטי אנשי קשר, מסמכים ומספר בקשה

חברת הבקרה תשיב במייל לאנשי הקשר הרלוונטיים של הפרויקט ותפרט את רשימת מסמכים הנדרשים לבדיקה ותציין (בכל פניה) את מספר הבקשה

המסמכים הנדרשים יועלו על ידי אנשי הקשר הרלוונטיים של הפרויקט לתיקייה ייעודית שתוקם במערכת רמדור-נט מסמכים בלבד

בדיקת הבקשה תתבצע על ידי חברת הבקרה בהתאם ללוחות הזמנים המופיעים במסמכי החוזה. היה ותידרש הארכה במשך הבדיקה, תוגש בקשה באמצעות המייל למנהלת מחלקת מידע, תהליכים והתקשרויות

בדיקת מכרז וטרום מכרז-חברת הבקרה תעביר את המלצתה לנציג מחלקת מידע, תהליכים והתקשרויות ואנשי הקשר הרלוונטיים

דיון בוועדה-חברת הבקרה תוודא, כי כל המסמכים הנדרשים מצורפים וחתומים (טופס פנייה לוועדה חתום במלואו, מכתב פנייה מהיזם, מכתב פנייה מחברת הניהול, טבלאות ריכוז השינויים וכל מסמך רלוונטי אחר)

חברת הבקרה תעביר בטרם הדיון בוועדה את המלצתה (נספח ז' לחוזה) להתייחסות היזם הרכבתי ולאחריה תגיש את ההמלצה הסופית חתומה 4 ימים לפני הדיון לנציג מחלקת מידע, תהליכים והתקשרויות

חברת הבקרה תשתתף בדיוני הוועדה ובכל פגישה שתידרש